



BUPATI GUNUNG MAS

PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

**PERATURAN BUPATI GUNUNG MAS
NOMOR 12 TAHUN 2019**

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN KEUANGAN DESA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI GUNUNG MAS,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka tertib administrasi dalam pengelolaan keuangan Desa di Kabupaten Gunung Mas perlu dilakukan penyeragaman prosedur pengelolaan keuangan Desa secara terencana, terpadu dan terkoordinasi;
- b. bahwa untuk melaksanakan amanat Pasal 28, Pasal 23 ayat (6), Pasal 28 ayat (5), Pasal 31 ayat (2), Pasal 44 ayat (5), dan Pasal 78 ayat (3) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa;
- c. bahwa untuk melaksanakan ketentuan amanat Pasal 37 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa, Bupati dapat mendelagasikan kewenangan untuk melakukan evaluasi Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa kepada Camat atau sebutan lainnya;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b dan huruf c, 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 Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Katingan, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Sukamara, Kabupaten Lamandau, Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Pulang Pisau, Kabupaten

Murung Raya, dan Kabupaten Barito Timur di Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4180);

3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
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 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);
6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 820);
7. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
8. 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 beberapa kali diubah 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);
9. 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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5717);
10. 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 beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa Yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 57, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5864);

11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 114 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2094);
12. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 193/PMK.07/2018 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Dana Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1838);
13. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 49/PMK.07/2016 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pengalokasian, Penyaluran, Penggunaan, Pemantauan dan Evaluasi Dana Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 478);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 611);
15. Peraturan Daerah Kabupaten Gunung Mas Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pemerintahan Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Gunung Mas Tahun 2016 Nomor 231, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Gunung Mas Tahun 2016 Nomor 231.a);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Gunung Mas.
2. Kabupaten adalah Kabupaten Gunung Mas.
3. Bupati adalah Bupati Gunung Mas.
4. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah pada Lingkup Pemerintah Kabupaten Gunung Mas.
5. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa yang selanjutnya disingkat DPMD adalah Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Gunung Mas.
6. Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yang

selanjutnya disingkat BPKAD adalah BPKAD Kabupaten Gunung Mas.

7. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang mempunyai tugas melaksanakan Pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.
8. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD pada BPKAD Kabupaten Gunung Mas.
9. Inspektorat adalah Inspektorat Kabupaten Gunung Mas.
10. Inspektur adalah Inspektur pada Inspektorat Kabupaten Gunung Mas.
11. BPBD (Badan Penanggulangan Bencana Daerah) adalah lembaga pemerintah non departemen yang melaksanakan tugas penanggulangan bencana di daerah baik Provinsi maupun Kabupaten/Kota dengan berpedoman pada kebijakan yang ditetapkan oleh Badan Nasional Penanggulangan Bencana.
12. Dinas Pekerjaan Umum, yang selanjutnya disingkat DPU adalah mempunyai tugas melaksanakan tugas umum pemerintahan dan pembangunan di bidang bina marga, cipta karya, pengairan dan tata ruang sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.
13. Camat adalah pemimpin dan koordinator penyelenggaraan pemerintahan di wilayah kerja kecamatan yang dalam pelaksanaan tugasnya memperoleh pelimpahan kewenangan pemerintahan dari bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah dan menyelenggarakan tugas umum pemerintahan.
14. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang selanjutnya disingkat APBN adalah rencana keuangan tahunan Pemerintah Pusat.
15. Rekening Kas Umum Negara yang selanjutnya RKUN adalah rekening tempat penyimpanan uang negara yang ditentukan oleh Menteri Keuangan selaku Bendahara Umum Negara untuk menampung seluruh penerimaan negara dan membayar seluruh pengeluaran negara pada Bank Sentral.
16. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Pemerintah Daerah.
17. APBD adalah APBD Kabupaten Gunung Mas.
18. Desa adalah desa dan desa adat selanjutnya disebut Desa, adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan, kepentingan masyarakat setempat berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal usul, dan/atau hak tradisional yang diakui dan dihormati dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
19. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan

pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.

20. Pemerintah Desa adalah kepala Desa atau yang disebut dengan nama lain dibantu perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.
21. Badan Permusyawaratan Desa yang selanjutnya disingkat BPD adalah lembaga yang melaksanakan fungsi Pemerintahan yang anggotanya merupakan wakil dari penduduk Desa berdasarkan keterwakilan wilayah dan ditetapkan secara demokratis.
22. 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.
23. Pengelolaan Keuangan Desa adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, dan pertanggungjawaban keuangan desa.
24. Raperdes adalah rancangan Peraturan Desa yang ditetapkan oleh Kepala Desa setelah dibahas dan disepakati bersama Badan Permusyawaratan Desa.
25. Peraturan Desa selanjutnya disingkat perdes adalah peraturan perundang-undangan yang ditetapkan oleh Kepala Desa setelah dibahas dan disepakati bersama Badan Permusyawaratan Desa.
26. Rencana Kerja Pemerintah Desa, selanjutnya disebut RKP Desa, adalah penjabaran dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa untuk jangka waktu 1 (satu) tahun.
27. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa, selanjutnya disebut APB Desa, adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Desa.
28. Pendapatan adalah semua penerimaan Desa dalam 1 (satu) tahun anggaran yang menjadi hak desa dan tidak perlu dikembalikan oleh desa.
29. Penerimaan Desa adalah uang yang masuk ke rekening kas Desa.
30. Pengeluaran Desa adalah uang yang keluar dari rekening kas Desa.
31. Belanja Desa adalah semua pengeluaran yang merupakan kewajiban Desa dalam 1 (satu) tahun anggaran yang tidak akan diterima kembali oleh Desa.
32. Pembiayaan Desa adalah semua penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran yang bersangkutan maupun pada tahun anggaran berikutnya.
33. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa, yang selanjutnya disingkat PKPKD, adalah kepala Desa atau sebutan nama lain yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan Desa.

34. Pelaksana Pengelolaan Keuangan Desa, yang selanjutnya disingkat PPKD, adalah perangkat Desa yang melaksanakan pengelolaan keuangan Desa berdasarkan keputusan kepala Desa yang menguasai sebagian kekuasaan PKPKD.
35. Sekretaris Desa adalah perangkat Desa yang berkedudukan sebagai unsur pimpinan sekretariat Desa yang menjalankan tugas sebagai koordinator PPKD.
36. Kepala Urusan, yang selanjutnya disebut Kaur, adalah perangkat Desa yang berkedudukan sebagai unsur staf sekretariat Desa yang menjalankan tugas PPKD.
37. Kepala Seksi, yang selanjutnya disebut Kasi, adalah perangkat Desa yang berkedudukan sebagai pelaksana teknis yang menjalankan tugas PPKD.
38. Rekening Kas Desa adalah rekening tempat menyimpan uang Pemerintahan Desa yang menampung seluruh penerimaan Desa dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran Desa dalam 1 (satu) rekening pada Bank yang ditetapkan.
39. 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.
40. 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.
41. Bendahara adalah Kepala Urusan Keuangan yang membidangi urusan administrasi keuangan untuk menatausahakan keuangan Desa.
42. Badan Usaha Milik Desa yang selanjutnya disingkat BUMDesa adalah bentuk badan usaha milik Desa, dimana seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh Desa melalui penyertaan secara langsung yang berasal dari kekayaan desa yang merupakan bentuk penguatan terhadap lembaga-lembaga ekonomi desa serta merupakan alat pendayagunaan ekonomi lokal dengan berbagai ragam jenis potensi yang ada di desa guna mencapai peningkatan kesejahteraan warga desa.
43. Dana Cadangan adalah dana yang disisihkan guna mendanai kegiatan yang memerlukan dana relatif besar yang tidak dapat dipenuhi dalam satu tahun anggaran.
44. Surplus Anggaran Desa adalah selisih lebih antara pendapatan Desa dengan belanja Desa.
45. Defisit Anggaran Desa adalah selisih kurang antara pendapatan Desa dengan belanja Desa.
46. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran yang selanjutnya disebut SiLPA adalah selisih lebih realisasi penerimaan dan

pengeluaran anggaran selama satu periode anggaran.

47. Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DPA adalah dokumen yang memuat rincian setiap kegiatan, anggaran yang disediakan, dan rencana penarikan dana untuk kegiatan yang akan dilaksanakan berdasarkan kegiatan yang telah ditetapkan dalam APBDesa.
48. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran yang selanjutnya disingkat DPPA adalah dokumen yang memuat perubahan rincian kegiatan, anggaran yang disediakan dan rencana penarikan dana untuk kegiatan yang akan dilaksanakan berdasarkan kegiatan yang telah ditetapkan dalam Perubahan APBDesa dan/atau Perubahan Penjabaran APBDesa.
49. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Lanjutan yang selanjutnya disingkat DPAL adalah dokumen yang memuat kegiatan, anggaran dan rencana penarikan dana untuk kegiatan lanjutan yang anggarannya berasal dari SiLPA tahun anggaran sebelumnya.
50. Pengadaan Barang/jasa Desa yang selanjutnya disebut dengan pengadaan barang/jasa adalah kegiatan untuk memperoleh barang/jasa oleh Pemerintah Desa, baik dilakukan melalui swakelola dan/atau penyedia barang/jasa.
51. Rencana Anggaran Kas Desa yang selanjutnya disebut RAK Desa adalah dokumen yang memuat arus kas masuk dan arus kas keluar yang digunakan mengatur penarikan dana dari rekening kas untuk mendanai pengeluaran-pengeluaran berdasarkan DPA yang telah disahkan oleh kepala Desa.
52. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen pengajuan untuk mendanai kegiatan pengadaan barang dan jasa.
53. Peraturan Desa adalah peraturan perundang-undangan yang ditetapkan oleh Kepala Desa setelah dibahas dan disepakati bersama Badan Permusyawaratan Desa.
54. Surat Pertanggungjawaban yang selanjutnya disingkat SPJ adalah salah satu bentuk laporan keuangan yang disertai dengan bukti - bukti transaksi yang lengkap dan sah atas penggunaan uang yang mengakibatkan beban pengeluaran keuangan atas anggaran.
55. Verifikasi adalah pemeriksaan tentang kebenaran laporan, pernyataan, perhitungan uang, dan sebagainya.
56. Aplikasi sistem keuangan desa yang selanjut disingkat Siskeudes adalah aplikasi tata kelola keuangan Desa yang dikembangkan oleh Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Republik Indonesia (BPKP - RI) dalam rangka membantu mempermudah Pemerintah Desa dalam menyusun tata kelola keuangan Desa.
57. Aplikasi Online Monitoring Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara yang selanjutnya disingkat OMSPAN

adalah aplikasi yang digunakan dalam rangka memonitoring transaksi dalam SPAN dan menyajikan informasi sesuai kebutuhan yang diakses melalui jaringan berbasis web.

58. Aparat Pengawas Internal Pemerintah yang selanjutnya disingkat APIP adalah inspektorat jenderal kementerian, unit pengawasan lembaga pemerintah non kementerian, inspektorat daerah provinsi, dan inspektorat daerah Kabupaten Gunung Mas.

BAB II

ASAS PENGELOLAAN KEUANGAN DESA

Pasal 2

- (1) Keuangan Desa dikelola berdasarkan 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

PEMEGANG KEKUASAAN PENGELOLAAN KEUANGAN DESA

Pasal 3

- (1) Kepala Desa adalah PKPKD dan mewakili Pemerintah Desa dalam kepemilikan kekayaan milik Desa yang dipisahkan.
- (2) Kepala Desa selaku PKPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai kewenangan:
 - a. menetapkan kebijakan tentang pelaksanaan APB Desa;
 - b. menetapkan kebijakan tentang pengelolaan barang milik Desa;
 - c. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban APB Desa;
 - d. menetapkan PPKD;
 - e. menyetujui DPA, DPPA, dan DPAL;
 - f. menyetujui RAK Desa; dan
 - g. menyetujui SPP.
- (3) Dalam melaksanakan kekuasaan pengelolaan keuangan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2), kepala Desa menguasakan sebagian kekuasaannya kepada perangkat Desa selaku PPKD.
- (4) Pelimpahan sebagian kekuasaan PKPKD kepada PPKD ditetapkan dengan keputusan kepala Desa.
- (5) Kepala Desa selaku PPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4), mempunyai tugas :

- a. Membina, mengerahkan, mengawasi dan bertanggung jawab atas pelaksanaan pengelolaan keuangan desa.
- b. Menandatangani dokumen-dokumen keuangan desa yang menjadi kewenangan dan tanggung jawabnya.

Pasal 4

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

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

Pasal 5

- (1) Sekretaris Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a, bertugas sebagai koordinator PPKD.
- (2) Sekretaris Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. mengoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan APB Desa;
 - b. mengoordinasikan penyusunan rancangan APB Desa dan rancangan perubahan APB Desa;
 - c. mengoordinasikan penyusunan rancangan peraturan Desa tentang APB Desa, perubahan APB Desa, dan pertanggungjawaban pelaksanaan APB Desa;
 - d. mengoordinasikan penyusunan rancangan peraturan kepala Desa tentang Penjabaran APB Desa dan Perubahan Penjabaran APB Desa;
 - e. mengoordinasikan tugas perangkat Desa lainnya yang menjalankan tugas PPKD; dan
 - f. mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan Desa dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APB Desa.
- (3) Selain tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris Desa mempunyai tugas:
 - a. melakukan verifikasi terhadap DPA, DPPA, dan DPAL;
 - b. melakukan verifikasi terhadap RAK Desa; dan
 - c. melakukan verifikasi terhadap setiap bukti penerimaan dan pengeluaran APB Desa.
 - d. melakukan verifikasi terhadap kelengkapan persyaratan berkas permohonan penyaluran ADD dan Dana Desa;
 - e. melakukan verifikasi dan pengesahan terhadap SPJ yang disusun oleh pelaksana kegiatan, sebelum ditandatangani oleh Kepala Desa;
 - f. mengkoordinir percepatan:
 - 1) penyusunan dan pengajuan usulan penyaluran ADD dan Dana Desa;
 - 2) pelaksanaan kegiatan;

- 3) penyusunan dan penyampaian SPJ kepada kepala desa; dan
 - 4) penyampaian laporan - laporan keuangan desa.
- g. berkoordinasi dan berkonsultasi dengan Kepala Desa;
 - h. menandatangani dokumen - dokumen keuangan Desa yang menjadi tanggung jawabnya; dan
 - i. mengontrol, mengendalikan dan mengawasi aktivitas pengelolaan keuangan Desa.

Pasal 6

- (1) Kaur dan Kasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b, bertugas sebagai pelaksana kegiatan anggaran.
- (2) Kaur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Kaur tata usaha dan umum; dan
 - b. Kaur perencanaan.
- (3) Kasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Kasi pemerintahan;
 - b. Kasi kesejahteraan; dan
 - c. Kasi pelayanan.
- (4) Kaur dan Kasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja sesuai bidang tugasnya;
 - b. melaksanakan anggaran kegiatan sesuai bidang tugasnya;
 - c. mengendalikan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
 - d. menyusun DPA, DPPA, dan DPAL sesuai bidang tugasnya;
 - e. menandatangani perjanjian kerja sama dengan penyedia atas pengadaan barang/jasa untuk kegiatan yang berada dalam bidang tugasnya; dan
 - f. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan sesuai bidang tugasnya untuk pertanggungjawaban pelaksanaan APB Desa.
- (5) Pembagian tugas Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan berdasarkan bidang tugas masing-masing dan ditetapkan dalam RKP Desa.
- (6) Selain tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) Kaur/Kasi pelaksana kegiatan mempunyai tugas :
 - a. melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan kepada Kepala Desa; dan
 - b. menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan.

- c. Membuat dan menyusun SPJ atas pelaksanaan kegiatan yang menjadi tanggung jawabnya; dan
- d. Menandatangani dokumen-dokumen keuangan desa yang menjadi tanggung jawabnya.

Pasal 7

- (1) Kaur dan Kasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (4) dapat dibantu oleh tim yang melaksanakan kegiatan pengadaan barang/jasa yang karena sifat dan jenisnya tidak dapat dilakukan sendiri.
- (2) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berasal dari unsur perangkat Desa, lembaga kemasyarakatan Desa dan/atau masyarakat, yang terdiri atas:
 - a. ketua;
 - b. sekretaris; dan
 - c. anggota.
- (3) Perangkat Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) yaitu pelaksana kewilayahan.
- (4) Pembentukan tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diusulkan pada saat penyusunan RKP Desa.
- (5) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan melalui keputusan Kepala Desa.
- (6) Bagi desa yang tidak memiliki perangkat desa sebagaimana dimaksud ayat (3), maka dapat digantikan oleh kaur atau kasi berdasarkan bidang tugas masing-masing.

Pasal 8

- (1) Kaur keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c, melaksanakan fungsi kebendaharaan.
- (2) Kaur keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas:
 - a. menyusun RAK Desa; dan
 - b. melakukan penatausahaan yang meliputi menerima
 - c. menyimpan, menyetorkan/membayar, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan penerimaan pendapatan Desa dan pengeluaran dalam rangka pelaksanaan APB Desa.
- (3) Kaur Keuangan dalam melaksanakan fungsi kebendaharaan memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak pemerintah Desa.
- (4) Mengelola dan mengoperasikan aplikasi sistem keuangan desa (siskeudes);
- (5) Melakukan penginputan data laporan-laporan keuangan desa kedalam aplikasi Siskeudes dan Aplikasi OMSPAN; dan

- (6) Menandatangani dokumen-dokumen keuangan desa yang menjadi tanggung jawabnya.

Pasal 9

- (1) Untuk menunjang pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Pasal 4, dan Pasal 5 dapat dianggarkan dan diberikan honorarium PKPKD dan PPKD.
- (2) Penganggaran honorarium sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bersumber dari ADD dan/atau bersumber dari PADesa APBDesa pada tahun anggaran berjalan.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai honorarium PKPKD dan PPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (4) Pemberian honorarium PKPKD dan PPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa.

BAB IV

ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA

Pasal 10

- (1) APB Desa 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, jenis dan objek pendapatan.
- (3) Belanja Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b diklasifikasikan menurut bidang, sub bidang, kegiatan, jenis belanja, objek belanja, dan rincian objek belanja.
- (4) Pembiayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c diklasifikasikan menurut kelompok, jenis dan objek pembiayaan.

Pasal 11

- (1) Pendapatan Desa, belanja Desa, dan pembiayaan Desa diberi kode rekening.

Pasal 12

- (1) Pendapatan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf a, yaitu semua penerimaan Desa dalam 1

- (satu) tahun anggaran yang menjadi hak Desa dan tidak perlu dikembalikan oleh Desa.
- (2) Pendapatan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas kelompok:
- a. pendapatan asli Desa;
 - b. transfer; dan
 - c. pendapatan lain.

Pasal 13

- (1) Kelompok pendapatan asli Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) huruf a, terdiri atas jenis:
 - a. hasil usaha;
 - b. hasil aset;
 - c. swadaya, partisipasi dan gotong royong; dan
 - d. pendapatan asli Desa lain.
- (2) Hasil usaha Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, antara lain bagi hasil BUMDesa.
- (3) Hasil aset sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, antara lain, tanah kas Desa, tambatan perahu, pasar Desa, tempat pemandian umum, jaringan irigasi, dan hasil aset lainnya sesuai dengan kewenangan berdasarkan hak asal-usul dan kewenangan lokal berskala Desa.
- (4) Swadaya, partisipasi dan gotong royong sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c adalah penerimaan yang berasal dari sumbangan masyarakat Desa.
- (5) Pendapatan asli Desa lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d antara lain:
 - a. Pungutan Desa yang berasal dari jasa usaha yang diselenggarakan Pemerintah Desa;
 - b. Hasil penjualan kekayaan/aset desa; dan
 - c. Hasil pelepasan tanah desa tahun berjalan
- (6) Swadaya, partisipasi dan gotong royong sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan dan hasil pelepasan tanah desa tahun berjalan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf c tidak diterapkan dalam penghitungan ketentuan penggunaan ketentuan paling sedikit 70% (tujuh puluh per seratus) dan paling banyak 30% (tiga puluh per seratus).

Pasal 14

- (1) Kelompok transfer sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) huruf b, terdiri atas jenis:
 - a. dana Desa;
 - b. bagian dari hasil pajak daerah dan retribusi daerah kabupaten/kota;
 - c. alokasi dana desa;

- d. bantuan keuangan dari Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Provinsi; dan
 - e. bantuan keuangan dari Anggaran Pendapatan Belanja Daerah.
- (2) Bantuan keuangan dari Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota 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 APB Desa tetapi tidak diterapkan dalam ketentuan penggunaan paling sedikit 70% (tujuh puluh per seratus) dan paling banyak 30% (tiga puluh per seratus).

Pasal 15

Kelompok pendapatan lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) huruf c, terdiri atas:

- a. penerimaan dari hasil kerja sama Desa
- b. penerimaan dari bantuan perusahaan yang berlokasi di Desa;
- c. penerimaan dari hibah dan sumbangan dari pihak ketiga;
- d. koreksi kesalahan belanja tahun anggaran sebelumnya yang mengakibatkan penerimaan di kas Desa pada tahun anggaran berjalan;
- e. bunga bank; dan
- f. pendapatan lain Desa yang sah.

Pasal 16

- (1) Belanja Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf b, yaitu semua pengeluaran 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 untuk mendanai penyelenggaraan kewenangan Desa.

Pasal 17

- (1) Klasifikasi belanja Desa terdiri atas bidang:
- a. penyelenggaraan pemerintahan Desa;
 - b. pelaksanaan pembangunan Desa;
 - c. pembinaan kemasyarakatan Desa;
 - d. pemberdayaan masyarakat Desa; dan
 - e. penanggulangan bencana, keadaan darurat dan

mendesak Desa.

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

Pasal 18

- (1) Klasifikasi belanja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) huruf a dibagi dalam sub bidang:
 - a. penyelenggaraan belanja penghasilan tetap, tunjangan dan operasional pemerintahan Desa;
 - b. sarana dan prasarana pemerintahan Desa;
 - c. administrasi kependudukan, pencatatan sipil, statistik, dan kearsipan;
 - d. tata praja pemerintahan, perencanaan, keuangan, dan pelaporan; dan
 - e. pertanahan.
- (2) Klasifikasi belanja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) huruf b dibagi dalam sub bidang:
 - a. pendidikan;
 - b. kesehatan;
 - c. pekerjaan umum dan penataan ruang;
 - d. kawasan permukiman;
 - e. kehutanan dan lingkungan hidup;
 - f. perhubungan, komunikasi dan informatika;
 - g. energi dan sumber daya mineral; dan
 - h. pariwisata;
- (3) Klasifikasi belanja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) huruf c dibagi dalam sub bidang:
 - a. ketentraman, ketertiban, dan perlindungan masyarakat;
 - b. kebudayaan dan kegamaan;
 - c. kepemudaan dan olah raga; dan
 - d. kelembagaan masyarakat.
- (4) Klasifikasi belanja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) huruf d dibagi dalam sub bidang:
 - a. kelautan dan perikanan;
 - b. pertanian dan peternakan;
 - c. peningkatan kapasitas aparatur Desa;
 - d. pemberdayaan perempuan, perlindungan anak dan keluarga;
 - e. koperasi, usaha mikro kecil dan menengah;
 - f. dukungan penanaman modal; dan

- g. perdagangan dan perindustrian.
- (5) Klasifikasi belanja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) huruf e dibagi dalam sub bidang:
 - a. penanggulangan bencana;
 - b. keadaan darurat; dan
 - c. keadaan mendesak.

Pasal 19

- (1) Sub bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat sampai dengan ayat (4) dibagi dalam kegiatan.
- (2) Daftar kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan bahasa Indonesia dan dapat disesuaikan dengan bahasa daerah dengan kode rekening yang sama.
- (3) Pemerintah Daerah dapat menambahkan kegiatan yang tidak tercantum dalam daftar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan memberikan kode 90 sampai dengan 99.
- (4) Pemerintah Daerah dapat menambahkan kegiatan penerimaan lain Kepala Desa dan perangkat Desa dengan kode rekening 90 sampai dengan 99 yang anggarannya dialokasikan dari hasil pengelolaan tanah bengkok atau sebutan lain dan/atau bantuan khusus pada sub bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) huruf a.
- (5) Penambahan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tidak diterapkan dalam ketentuan penggunaan paling banyak 30% (tiga puluh per seratus) sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 20

Jenis Belanja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1), terdiri atas:

- a. belanja pegawai;
- b. belanja barang/jasa;
- c. belanja modal; dan
- d. belanja tak terduga.

Pasal 21

- (1) Belanja pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf a, dianggarkan untuk pengeluaran penghasilan tetap, tunjangan, penerimaan lain, dan pembayaran jaminan sosial bagi kepala Desa dan perangkat Desa, serta tunjangan BPD.
- (2) Belanja pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dianggarkan dalam bidang penyelenggaraan pemerintahan Desa.

- (3) Belanja pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pelaksanaannya dibayarkan setiap bulan.
- (4) Pembayaran jaminan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan kemampuan APB Desa.

Pasal 22

- (1) Belanja barang/jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf b digunakan untuk pengeluaran bagi pengadaan barang/jasa yang nilai manfaatnya kurang dari 12 (dua belas) bulan.
- (2) Belanja barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan antara lain untuk:
 - a. operasional pemerintah Desa;
 - b. pemeliharaan sarana prasarana Desa;
 - c. kegiatan sosialisasi/rapat/pelatihan/bimbingan teknis;
 - d. operasional BPD;
 - e. insentif Rukun Tetangga/Rukun Warga; dan
 - f. pemberian barang pada masyarakat/kelompok masyarakat.
- (3) Insentif Rukun Tetangga/Rukun Warga sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e yaitu bantuan uang untuk operasional lembaga Rukun Tetangga/Rukun Warga untuk membantu pelaksanaan tugas pelayanan pemerintahan, perencanaan pembangunan, ketentraman dan ketertiban, serta pemberdayaan masyarakat Desa.
- (4) Pemberian barang pada masyarakat/kelompok masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f dilakukan untuk menunjang pelaksanaan kegiatan Desa.

Pasal 23

- (1) Belanja modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf c, digunakan untuk pengeluaran pengadaan barang yang nilai manfaatnya lebih dari 12 (dua belas) bulan dan menambah aset.
- (2) Pengadaan barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan untuk kegiatan penyelenggaraan kewenangan Desa.

Pasal 24

- (1) Belanja tak terduga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf d merupakan belanja untuk kegiatan pada sub bidang penanggulangan bencana, keadaan darurat, dan keadaan mendesak yang berskala lokal Desa.

- (2) Belanja untuk kegiatan pada sub bidang penanggulangan bencana, keadaan darurat, dan keadaan mendesak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memenuhi kriteria sebagai berikut:
 - a. bukan merupakan kegiatan normal dari aktivitas pemerintah Desa dan tidak dapat diprediksikan sebelumnya;
 - b. tidak diharapkan terjadi berulang; dan
 - c. berada di luar kendali pemerintah Desa.
- (3) Kegiatan pada sub bidang penanggulangan bencana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan upaya tanggap darurat akibat terjadinya bencana alam dan bencana sosial.
- (4) Kegiatan pada sub bidang keadaan darurat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan upaya penanggulangan keadaan darurat karena adanya kerusakan dan/atau terancamnya penyelesaian pembangunan sarana dan prasarana akibat kenaikan harga yang menyebabkan terganggunya pelayanan dasar masyarakat.
- (5) Kegiatan pada sub bidang keadaan mendesak merupakan upaya pemenuhan kebutuhan primer dan pelayanan dasar masyarakat miskin yang mengalami kedaruratan.
- (6) Kriteria bencana alam dan bencana sosial sebagaimana dimaksud dalam ayat (3), sebagai berikut:
 - a. bencana alam adalah bencana yang diakibatkan oleh peristiwa yang disebabkan oleh alam antara lain berupa banjir, kekeringan, angin topan/angin puting beliung, tanah longsor yang berskala desa, dan kebakaran;
 - b. bencana sosial adalah bencana yang diakibatkan oleh peristiwa atau serangkaian peristiwa yang disebabkan oleh manusia yang meliputi konflik antar kelompok atau antar komunitas masyarakat, dan teror yang berskala desa.
- (7) Kriteria kegiatan yang dapat dibiayai untuk penanggulangan bencana alam dan bencana sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (6), adalah sebagai berikut:
 - a. pencarian dan penyelamatan korban bencana;
 - b. pertolongan darurat;
 - c. evakuasi korban bencana;
 - d. kebutuhan air bersih dan sanitasi;
 - e. bantuan pangan;
 - f. bantuan sandang;
 - g. pelayanan kesehatan;
 - h. penampungan sementara; dan
 - i. bantuan barang/bahan.

- (8) Seluruh warga desa terdampak bencana alam sebagaimana dimaksud ayat (6) berhak mendapat penanggulangan bencana alam dan bencana sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (7).
- (9) Kriteria keadaan darurat sebagaimana dimaksud dalam ayat (4) sebagai berikut:
 - a. terjadinya kerusakan sarana dan prasarana disebabkan oleh bencana alam dan/atau bencana sosial sebagaimana dimaksud dalam ayat (6); dan
 - b. terjadinya kenaikan harga tidak wajar terhadap komponen belanja barang/jasa, dan/atau belanja modal pada saat pengerjaan pembangunan sarana dan prasarana.
- (10) Kenaikan harga tidak wajar sebagaimana dimaksud pada ayat (9) huruf b adalah paling sedikit 100% (seratus persen) dari harga pasar dari nilai kegiatan pembangunan sarana dan prasarana.
- (11) Kriteria keadaan mendesak sebagaimana dimaksud dalam ayat (5) sebagai berikut:
 - a. kelaparan atau kekurangan pangan;
 - b. kemiskinan akut yang mengakibatkan seseorang tidak dapat memenuhi kebutuhan dasarnya;
 - c. korban pembunuhan atau kejahatan terhadap orang tak dikenal;
 - d. mayat tidak dikenal;
 - e. orang hilang atau orang tidak dikenal;
 - f. gelandangan atau orang dengan gangguan jiwa;
 - g. penyakit menular manusia dan hewan massal;
 - h. keracunan massal; dan
 - i. korban bencana alam atau bencana sosial yang tidak ditetapkan sebagai keadaan darurat bencana.
- (12) Kriteria kegiatan dalam keadaan mendesak sebagaimana dimaksud pada ayat (11) yaitu:
 - a. pemberian bantuan dalam bentuk bahan makanan;
 - b. pemberian bantuan dalam bentuk sembako;
 - c. penanganan korban pembunuhan/kejahatan terhadap orang tak dikenal;
 - d. pengurusan mayat tidak dikenal
 - e. penanganan orang hilang orang dengan gangguan jiwa;
 - f. penanganan penyakit menular manusia dan hewan massal;
 - g. penanganan keracunan massal; dan
 - h. pemberian bantuan korban bencana.
- (13) Kriteria masyarakat miskin yang mengalami keadaan mendesak sebagaimana dimaksud pada ayat (11) sebagai berikut:

- a. warga desa setempat yang terdaftar sebagai penduduk miskin oleh Pemerintah Daerah;
- b. warga desa setempat yang belum atau tidak terdaftar sebagai penduduk miskin oleh Pemerintah Daerah tetapi menurut Pemerintah Desa berdasarkan penilaian yang objektif termasuk miskin dibuktikan dengan surat keterangan yang dibuat oleh Kepala Desa; dan
- c. bukan warga desa setempat untuk kriteria sebagaimana dimaksud pada ayat (12) huruf c, huruf d, huruf e, dan huruf f.

Pasal 25

Penganggaran belanja tak terduga sampai pada klasifikasi jenis kegiatan.

Pasal 26

- (1) Tata cara penggunaan belanja tak terduga untuk penanggulangan bencana sebagai berikut:
 - a. Kepala Desa menyampaikan permohonan rekomendasi tertulis kepada Kepala BPBD terkait kejadian bencana di Desa;
 - b. permohonan sebagaimana dimaksud dalam huruf a paling sedikit memuat:
 1. jenis bencana; dan
 2. estimasi kerusakan dan jumlah korban.
 - c. berdasarkan rekomendasi BPBD, Kepala Desa menetapkan status keadaan darurat bencana berskala Desa dengan Keputusan Kepala Desa;
 - d. Kaur dan/atau Kasi pelaksana kegiatan anggaran menyusun RAB pelaksanaan dari anggaran belanja tak terduga yang diusulkan kepada Kepala Desa melalui Sekretaris Desa;
 - e. Sekretaris Desa melakukan verifikasi terhadap RAB yang diusulkan sebagaimana dimaksud pada huruf d;
 - f. Kepala Desa melalui Keputusan Kepala Desa menyetujui RAB pelaksanaan kegiatan anggaran belanja tak terduga sesuai dengan verifikasi yang dilakukan oleh Sekretaris Desa; dan
 - g. Kasi dan/atau Kaur melaksanakan kegiatan sesuai dengan tata cara pelaksanaan APB Desa.
- (2) Tata cara penggunaan belanja tak terduga untuk keadaan darurat sebagai berikut:
 - a. Kepala Desa menyampaikan permohonan rekomendasi kepada Kepala DPU bahwa telah terjadi kerusakan

- sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (6) huruf a;
- b. Kepala Desa melakukan survei harga minimal di 2 (dua) penyedia barang/jasa bahwa telah terjadi kenaikan harga tidak wajar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (9) huruf b;
 - c. berdasarkan rekomendasi Kepala DPU sebagaimana dimaksud pada huruf a atau survei harga sebagaimana dimaksud pada huruf b Kasi dan/atau Kaur pelaksana kegiatan anggaran menyusun RAB pelaksanaan dari anggaran belanja tak terduga yang diusulkan kepada Kepala Desa melalui Sekretaris Desa;
 - d. Sekretaris Desa melakukan verifikasi terhadap RAB yang diusulkan sebagaimana dimaksud pada huruf c;
 - e. Kepala Desa melalui Keputusan Kepala Desa menyetujui RAB pelaksanaan kegiatan anggaran belanja tak terduga sesuai dengan verifikasi yang dilakukan oleh Sekretaris Desa; dan
 - f. Kasi dan/atau Kaur melaksanakan kegiatan sesuai dengan tata cara pelaksanaan APBDesa.
- (3) Tata cara penggunaan belanja tak terduga untuk keadaan mendesak sebagai berikut:
- a. Kepala Desa menyampaikan pemberitahuan /laporan kepada Bupati melalui Camat bahwa telah terjadi kelaparan atau kekurangan pangan, dan/atau kemiskinan akut yang mengakibatkan seseorang tidak dapat memenuhi kebutuhan dasarnya;
 - b. Kepala Desa menyampaikan pemberitahuan /laporan kepada Kepala Kepolisian Resor setempat bahwa telah terjadi korban pembunuhan/kejahatan terhadap orang tak dikenal, penemuan mayat tidak dikenal, penemuan orang hilang atau orang tidak dikenal, gelandangan dan/atau orang gila;
 - c. Kepala Desa menyampaikan pemberitahuan/laporan kepada Puskesmas setempat bahwa telah terjadi penyakit menular manusia dan/atau hewan masal dan/atau keracunan masal;
 - d. Kaur dan/atau Kasi pelaksana kegiatan anggaran menyusun RAB pelaksanaan dari anggaran belanja tak terduga yang diusulkan kepada Kepala Desa melalui Sekretaris Desa;
 - e. Sekretaris Desa melakukan verifikasi terhadap RAB yang diusulkan sebagaimana dimaksud pada huruf d;
 - f. Kepala Desa melalui Keputusan Kepala Desa menyetujui RAB pelaksanaan kegiatan anggaran

belanja tak terduga sesuai dengan verifikasi yang dilakukan oleh Sekretaris Desa; dan

g. Kasi dan/atau Kaur melaksanakan kegiatan sesuai dengan tata cara pelaksanaan APBDesa.

- (4) Kepala Desa melaporkan pengeluaran anggaran belanja tak terduga kepada Bupati melalui Camat paling lama 1 (satu) bulan sejak Keputusan Kepala Desa tentang persetujuan RAB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, ayat (2) huruf e, dan ayat (3) huruf f ditetapkan.

Pasal 27

Apabila keadaan darurat bencana telah ditetapkan Bupati maka berlaku mutatis mutandis dalam penggunaan belanja tidak terduga dalam APBDesa untuk penanggulangan bencana.

Pasal 28

- (1) Apabila keadaan darurat bencana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 tidak direkomendasikan oleh BPBD untuk ditetapkan sebagai keadaan darurat berskala Desa maka menjadi keadaan mendesak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (11) huruf i.
- (2) Dalam keadaan mendesak pemerintah desa dapat memberikan bantuan kepada korban bencana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (11) huruf i.
- (3) Pemberian bantuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berupa barang.
- (4) Apabila korban bencana telah mendapatkan bantuan dari Pemerintah Daerah, bantuan berupa barang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berfungsi sebagai tambahan atau melengkapi.
- (5) Penerimaan bantuan, bentuk, jenis, dan nilai bantuan barang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disesuaikan dengan kebutuhan korban, kerugian korban, dan kemampuan keuangan desa serta ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa.

Bagian Ketiga

Pembiayaan

Pasal 29

- (1) Pembiayaan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf c merupakan semua penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran yang bersangkutan maupun pada tahun anggaran berikutnya.

- (2) Pembiayaan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas kelompok:
 - a. penerimaan pembiayaan; dan
 - b. pengeluaran pembiayaan.

Pasal 30

- (1) Penerimaan pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (2) huruf a, meliputi:
 - a. SiLPA tahun sebelumnya;
 - b. pencairan dana cadangan; dan
 - c. hasil penjualan kekayaan Desa yang dipisahkan kecuatan tanah dan bangunan.
- (2) SiLPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a paling sedikit meliputi pelampauan penerimaan pendapatan terhadap belanja, penghematan belanja, dan sisa dana kegiatan yang belum selesai atau lanjutan.
- (3) Pencairan dana cadangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b digunakan untuk menganggarkan kebutuhan dana cadangan yang selanjutnya dicatatkan dalam penerimaan pembiayaan dalam APB Desa.
- (4) Hasil penjualan kekayaan Desa yang dipisahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dicatat dalam penerimaan pembiayaan hasil penjualan kekayaan Desa yang dipisahkan.

Pasal 31

Pengeluaran pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (2) huruf b, terdiri atas :

- a. pembentukan dana cadangan; dan
- b. penyertaan modal.

Pasal 32

- (1) Pembentukan dana cadangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 huruf a dilakukan untuk mendanai kegiatan yang penyediaan dananya tidak dapat sekaligus dibebankan dalam 1 (satu) tahun anggaran.
- (2) Pembentukan dana cadangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan peraturan Desa.
- (3) Peraturan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit memuat:
 - (1) penetapan tujuan pembentukan dana cadangan;
 - (2) program dan kegiatan yang akan dibiayai dari dana cadangan;

- (3) besaran dan rincian tahunan dana cadangan yang harus dianggarkan;
 - (4) sumber dana cadangan; dan
 - (5) tahun anggaran pelaksanaan dana cadangan.
- (4) Pembentukan dana cadangan dapat bersumber dari penyisihan atas penerimaan Desa, kecuali dari penerimaan yang penggunaannya telah ditentukan secara khusus berdasarkan peraturan perundang-undangan.
 - (5) Penganggaran dana cadangan tidak melebihi tahun akhir masa jabatan kepala Desa.

Pasal 33

- (1) Penyertaan modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 huruf b antara lain digunakan untuk menganggarkan kekayaan pemerintah Desa yang diinvestasikan dalam BUM Desa untuk meningkatkan pendapatan Desa atau pelayanan kepada masyarakat.
- (2) Penyertaan modal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan kekayaan Desa yang dipisahkan yang dianggarkan dari pengeluaran pembiayaan dalam APB Desa.
- (3) Penyertaan modal sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam bentuk tanah kas Desa dan bangunan tidak dapat dijual.
- (4) Penyertaan modal pada BUM Desa melalui proses analisis kelayakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 34

- (1) Tata cara penyertaan modal dilaksanakan dengan ketentuan:
 - a. Kepala Desa membentuk tim dengan keputusan Kepala Desa untuk melakukan analisis kelayakan penyertaan modal kepada BUM Desa;
 - b. tim sebagaimana dimaksud pada huruf a beranggotakan paling banyak 7 (tujuh) orang terdiri dari:
 - 1. Kepala Desa sebagai penanggung jawab;
 - 2. Sekretaris Desa sebagai ketua;
 - 3. Kepala Urusan Keuangan sebagai sekretaris;
 - 4. satu perangkat desa sebagai anggota; dan
 - 5. profesional sebanyak 3 (tiga) orang sebagai anggota.

- c. biaya analisis kelayakan sebagaimana dimaksud pada huruf a dianggarkan dalam APB Desa, termasuk biaya tim;
 - d. analisis kelayakan penyertaan modal harus memenuhi:
 - 1. indikator penyertaan modal yang dapat disertakan; dan
 - 2. indikator analisa kelayakan penyertaan modal;
 - e. apabila berdasarkan hasil analisis dinyatakan layak, Pemerintah Desa bersama BPD menetapkan Peraturan Desa tentang penyertaan modal atau penambahan penyertaan modal.
- (2) Peraturan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, memuat paling sedikit:
- a. pernyataan penyertaan modal atau penambahan penyertaan modal;
 - b. maksud dan tujuan penyertaan modal atau penambahan penyertaan modal;
 - c. nilai dan bentuk penyertaan modal atau penambahan penyertaan dalam bentuk rupiah;
 - d. sumber dana penyertaan modal atau penambahan penyertaan modal; dan
 - e. jangka waktu pemenuhan kewajiban penyertaan modal atau penambahan penyertaan modal beserta nilai setiap tahun anggaran.
- (3) Indikator penyertaan modal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d angka 1 yaitu:
- a. penyertaan modal BUM Desa baru terbentuk;
 - b. penambahan modal BUM Desa sudah terbentuk;
 - c. bentuk penyertaan modal BUM Desa dapat berupa uang dan /atau aset desa; dan
 - d. besaran nilai dari penyertaan modal atau penambahan penyertaan modal berdasarkan hasil analisa kelayakan.
- (4) Indikator analisa kelayakan penyertaan modal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d angka 2 yaitu:
- a. analisa tentang potensi Desa yang dapat dikelola oleh BUM Desa;
 - b. analisa sumber daya manusia pengelola BUM Desa dan tenaga kerja terserap;
 - c. analisa kelayakan usaha terhadap rencana profit dan tujuan sosial;
 - d. analisa kebutuhan dana sebagai modal pertama dan/ atau penambahan modal; dan
 - e. analisa sumbangan ke pendapatan asli Desa.

BAB V
PENGELOLAAN KEUANGAN DESA

Pasal 35

Pengelolaan keuangan Desa meliputi:

- a. perencanaan;
- b. pelaksanaan;
- c. penatausahaan;
- d. pelaporan; dan
- e. pertanggungjawaban.

Pasal 36

- (1) Pengelolaan keuangan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 dilakukan dengan Basis Kas.
- (2) Basis Kas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pencatatan transaksi pada saat kas diterima atau dikeluarkan dari rekening kas Desa.
- (3) Pengelolaan keuangan Desa dapat dilakukan dengan menggunakan sistem informasi yang dikelola Kementerian Dalam Negeri.

Bagian Kesatu

Perencanaan Keuangan Desa

Pasal 37

- (1) Perencanaan pengelolaan keuangan Desa merupakan perencanaan penerimaan dan pengeluaran pemerintahan Desa pada tahun anggaran berkenaan yang dianggarkan dalam APB Desa.
- (2) Sekretaris Desa mengoordinasikan penyusunan rancangan APB Desa berdasarkan RKP Desa tahun berkenaan.
- (3) Rancangan APB Desa yang telah disusun merupakan bahan penyusunan Raperdes tentang APB Desa.

Pasal 38

- (1) Sekretaris Desa menyampaikan Raperdes tentang APB Desa kepada Kepala Desa.
- (2) Raperdes tentang APB Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan Kepala Desa kepada BPD untuk dibahas dan disepakati bersama dalam musyawarah BPD.
- (3) Raperdes tentang APB Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disepakati bersama paling lambat bulan Oktober tahun berjalan.

- (4) Raperdes tentang APB Desa yang telah di sepakati bersama sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dituangkan ke dalam berita acara hasil rapat musyawarah Desa yang ditandatangani oleh Kepala Desa, Ketua BPD dan perwakilan dari Unsur/Tokoh masyarakat Desa yang bersangkutan.
- (5) Berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (4) wajib melampirkan notulen dan daftar hadir.
- (6) Raperdes tentang APB Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (4) segera disampaikan untuk dievaluasi, paling lama 3 (tiga) hari sejak disepakati.
- (7) Dalam hal BPD tidak menyepakati Raperdes tentang APB Desa yang disampaikan Kepala Desa, Pemerintah Desa hanya dapat melakukan kegiatan yang berkenaan dengan pengeluaran operasional penyelenggaraan pemerintahan Desa dengan menggunakan pagu tahun sebelumnya.

Pasal 39

- (1) Atas dasar kesepakatan bersama kepala Desa dan BPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (2), Kepala Desa menyiapkan rancangan peraturan Kepala Desa tentang penjabaran APB Desa sebagai dasar pelaksanaan kegiatan.
- (2) rancangan peraturan Kepala Desasebagaimana dimaksud pada ayat (1), penyusunannya dikoordinasikan oleh sekretaris Desa.

Pasal 40

- (1) Evaluasi Raperdes tentang APB Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (6) di delegasikan kepada Camat.
- (2) Dalam melakukan evaluasi raperdes tentang APB Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dibentuk tim di Kecamatan.
- (3) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (4) Camat melakukan evaluasi berpedoman pada panduan Evaluasi Raperdes tentang APB Desa.
- (5) Penyampaian Raperdes tentang APB Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilengkapi dengan dokumen paling sedikit meliputi:
 - a. surat pengantar;
 - b. rancangan peraturan kepala Desa mengenai penjabaran APB Desa;
 - c. Perdes mengenai RKP Desa;

- d. Perdes mengenai kewenangan berdasarkan hak asal usul dan kewenangan lokal berskala Desa;
- e. Perdes mengenai pembentukan dana cadangan, jika tersedia;
- f. Perdes mengenai penyertaan modal, jika tersedia; dan
- g. berita acara hasil musyawarah desa yang dilampiri dengan daftar hadir dan notulen.

Pasal 41

- (1) Camat dapat mengundang kepala Desa dan/atau aparat Desa terkait dalam pelaksanaan evaluasi.
- (2) Hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam Keputusan Camat dan disampaikan kepada Kepala Desa paling lama 20 (dua puluh) hari kerja terhitung sejak diterimanya rancangan dimaksud.
- (3) Dalam hal Camat tidak memberikan hasil evaluasi dalam batas waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2), raperdes dimaksud berlaku dengan sendirinya.
- (4) Dalam hal hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) telah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, kepentingan umum, dan RKP Desa, selanjutnya kepala Desa menetapkan menjadi Peraturan Desa.
- (5) Dalam hal hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, kepentingan umum, dan RKP Desa, kepala Desa bersama BPD melakukan penyempurnaan paling lama 20 (dua puluh) hari kerja terhitung sejak diterimanya hasil evaluasi.

Pasal 42

- (1) Dalam Penyusunan APB Desa BPD wajib memberikan kesepakatan Raperdes tentang APB Desa atau Raperdes tentang Perubahan APB Desa yang sudah disampaikan Kepala Desa kepada BPD dalam jangka waktu sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Apabila BPD tidak memberikan kesepakatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sehingga berakibat pada Perdes tentang APB Desa atau Perdes tentang Perubahan APB Desa ditetapkan tidak tepat waktu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, maka anggota BPD dikenakan sanksi administratif.
- (3) Sanksi administratif anggota BPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berupa penundaan pembayaran tunjangan

sampai dengan ditetapkannya Peraturan Desa tentang APB Desa atau Perubahan APB Desa.

- (4) Kepala Desa wajib menyampaikan Raperdes tentang APB Desa atau Raperdes tentang Perubahan APB Desa kepada BPD dalam waktu sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Kepala Desa yang tidak menyampaikan Raperdes tentang APB Desa atau Raperdes tentang Perubahan APB Desa kepada BPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sehingga berakibat pada Peraturan Desa tentang APB Desa atau Perubahan APB Desa ditetapkan tidak tepat waktu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, maka Kepala Desa dikenakan sanksi administratif.
- (6) Sanksi administratif Kepala Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (5) berupa penundaan penghasilan tetap sampai dengan ditetapkannya Peraturan Desa tentang APB Desa atau Perubahan APB Desa.
- (7) Pemberian sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (6) dilakukan oleh Camat.
- (8) Pemberian sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (7) disampaikan kepada Bupati Up. Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Gunung Mas dengan tembusan Inspektur Kabupaten Gunung Mas.

Pasal 43

- (1) Apabila hasil evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (4) tidak ditindaklanjuti oleh Kepala Desa dan Kepala Desa tetap menetapkan Raperdes tentang APB Desa menjadi Peraturan Desa dan Rancangan Peraturan Kepala Desa tentang Penjabaran APB Desa menjadi Peraturan Kepala Desa, maka Camat wajib melaporkan kepada Bupati.
- (2) Berdasarkan laporan Camat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bupati membatalkan Peraturan Kepala Desa yang bersangkutan dengan keputusan Bupati.
- (3) Kepala Desa memberhentikan pelaksanaan Peraturan Desa dan Peraturan Kepala Desa paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah pembatalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan selanjutnya Kepala Desa bersama BPD mencabut Peraturan Desa dan Peraturan Kepala Desa dimaksud.
- (4) Dalam hal pembatalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Desa hanya dapat melakukan pengeluaran terhadap operasional penyelenggaraan pemerintahan Desa dengan menggunakan pagu tahun sebelumnya sampai

penyempurnaan Raperdes tentang APB Desa disampaikan dan mendapat persetujuan Bupati.

Pasal 44

- (1) Apabila BPD tidak atau belum memberikan kesepakatan terhadap Raperdes tentang APB Desa atau Raperdes Desa tentang Perubahan APB Desa dalam jangka waktu sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, maka Rancangan Peraturan Desa dinyatakan telah disetujui BPD.
- (2) Terhadap Raperdes tentang APB Desa dan Raperdes tentang Perubahan APB Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dimintakan evaluasi kepada Camat.

Pasal 45

- (1) Raperdes tentang APB Desa yang telah dievaluasi ditetapkan oleh kepala Desa menjadi Peraturan Desa tentang APB Desa.
- (2) Peraturan Desa tentang APB Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan paling lambat tanggal 31 Desember tahun anggaran sebelumnya.
- (3) Kepala Desa menetapkan Rancangan Peraturan Kepala Desa tentang penjabaran APB Desa sebagai peraturan pelaksana dari Peraturan Desa tentang APB Desa.
- (4) Kepala Desa menyampaikan Peraturan Desa tentang APB Desa dan Peraturan Kepala Desa tentang penjabaran APB Desa kepada Camat paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah ditetapkan.

Pasal 46

- (1) Kepala Desa menyampaikan informasi mengenai APB Desa kepada masyarakat melalui media informasi.
- (2) Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
 - a. APB Desa;
 - b. pelaksana kegiatan anggaran dan tim yang melaksanakan kegiatan; dan
 - c. alamat pengaduan.
- (3) Media informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu papan baliho berukuran cukup, sehingga masyarakat desa dapat membaca dengan jelas dan dipasang di kantor Desa serta masing-masing wilayah desa pada tempat yang strategis paling sedikit 1 (satu) buah baliho.

- (4) Selain papan baliho sebagaimana dimaksud pada ayat (3) informasi APB Desa dapat dimuat dalam media informasi lain antara lain:
- a. papan pengumuman;
 - b. media cetak;
 - c. media elektronik;
 - d. webiste desa; dan
 - e. media lainnya.

Pasal 47

- (1) Pemerintah Desa dapat melakukan perubahan APB Desa apabila terjadi:
- a. penambahan dan/atau pengurangan dalam pendapatan Desa pada tahun anggaran berjalan;
 - b. sisa penghematan belanja dan sisa lebih perhitungan pembiayaan tahun berjalan yang akan digunakan dalam tahun berkenaan;
 - c. keadaan yang menyebabkan harus dilakukan pergeseran antar bidang, antar sub bidang, antar kegiatan, dan antar jenis belanja; dan
 - d. keadaan yang menyebabkan SiLPA tahun sebelumnya harus digunakan dalam tahun anggaran berjalan.
 - e. perubahan mendasar atas kebijakan Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah.
- (2) Perubahan APB Desa hanya dapat dilakukan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun anggaran, kecuali dalam keadaan luar biasa.
- (3) Kriteria keadaan luar biasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah kondisi dimana APB Desa yang sudah ditetapkan tidak dapat dilaksanakan karena terjadinya estimasi penerimaan atau pengeluaran dalam APB Desa mengalami kenaikan atau penurunan lebih dari 50% (lima puluh persen).
- (4) Perubahan APB Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan peraturan Desa mengenai perubahan APB Desa dan tetap mempedomani RKP Desa.

Pasal 48

- (1) Pemerintah Desa dapat melakukan perubahan terhadap Peraturan Kepala Desa tentang perubahan penjabaran APB Desa sebelum Raperdes tentang Perubahan APB Desa ditetapkan.
- (2) Peraturan Kepala Desa tentang perubahan penjabaran APB Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan apabila terjadi:

- a. penambahan dan/atau pengurangan dalam pendapatan Desa pada tahun anggaran berjalan;
 - b. keadaan yang menyebabkan harus segera dilakukan pergeseran antarobjek belanja; dan
 - c. kegiatan yang belum dilaksanakan tahun sebelumnya dan menyebabkan SiLPA akan dilaksanakan dalam tahun anggaran berjalan.
- (3) Kepala Desa memberitahukan kepada BPD mengenai penetapan Peraturan Kepala Desa tentang perubahan penjabaran APB Desa dan selanjutnya disampaikan kepada Bupati melalui Camat dengan surat pemberitahuan mengenai Peraturan Kepala Desa tentang perubahan penjabaran APB Desa.

Pasal 49

Ketentuan mengenai penyusunan Peraturan Desa mengenai APB Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 sampai dengan Pasal 48 berlaku secara mutatis mutandis terhadap penyusunan Peraturan Desa mengenai perubahan APB Desa.

Bagian Kedua Pelaksanaan Keuangan Desa

Pasal 50

- (1) Pelaksanaan pengelolaan keuangan Desa merupakan penerimaan dan pengeluaran Desa yang dilaksanakan melalui rekening kas Desa pada bank yang ditetapkan oleh Pemerintah Kabupaten Gunung Mas.
- (2) Rekening kas Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat oleh Pemerintah Desa dengan spesimen tanda tangan kepala Desa dan Kaur Keuangan.
- (3) Desa yang belum memiliki pelayanan perbankan di wilayahnya, maka pengaturannya ditetapkan oleh Pemerintah Kabupaten Gunung Mas.

Pasal 51

- (1) Nomor rekening kas Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 dilaporkan kepala Desa kepada Bupati melalui Camat.
- (2) Bupati melaporkan daftar nomor rekening kas Desa kepada Gubernur dengan tembusan Menteri melalui Direktorat Jenderal Bina Pemerintahan Desa.
- (3) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) digunakan untuk pengendalian penyaluran dana transfer.

- (4) Pemerintah Desa dilarang melakukan pungutan sebagai penerimaan Desa selain yang ditetapkan dalam Peraturan Desa.
- (5) Kaur Keuangan atau Bendahara dapat menyimpan sejumlah uang tunai dalam kas desa untuk memenuhi kebutuhan operasional pemerintah Desa.
- (6) Penyimpanan uang tunai sebagaimana dimaksud pada ayat (5), paling banyak berjumlah sebesar Rp. 20.000.000, - (dua puluh juta rupiah).

Pasal 52

- (1) Kepala Desa menugaskan Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran sesuai tugasnya menyusun DPA paling lama 3 (tiga) hari kerja setelah Peraturan Desa tentang APB Desa dan Peraturan Kepala Desa tentang Penjabaran APB Desa ditetapkan.
- (2) DPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Rencana Kegiatan dan Anggaran Desa;
 - b. Rencana Kerja Kegiatan Desa; dan
 - c. Rencana Anggaran Biaya.
- (3) Rencana Kegiatan dan Anggaran Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a merinci setiap kegiatan, anggaran yang disediakan, dan rencana penarikan dana untuk kegiatan yang telah dianggarkan.
- (4) Rencana Kerja Kegiatan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b merinci lokasi, volume, biaya, sasaran, waktu pelaksanaan kegiatan, pelaksana kegiatan anggaran, dan tim yang melaksanakan kegiatan.
- (5) Rencana Anggaran Biaya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c merinci satuan harga untuk setiap kegiatan.
- (6) Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran menyerahkan rancangan DPA kepada Kepala Desa melalui Sekretaris Desa paling lama 6 (enam) hari kerja setelah penugasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Pasal 53

- (1) Sekretaris Desa melakukan verifikasi rancangan DPA paling lama 15 (lima belas) hari kerja sejak Kaur dan Kasi menyerahkan rancangan DPA.
- (2) Kepala Desa menyetujui rancangan DPA yang telah diverifikasi oleh Sekretaris Desa.

Pasal 54

- (1) Dalam hal terjadi perubahan Peraturan Desa tentang APB Desa dan/atau perubahan Peraturan Kepala Desa tentang Penjabaran APB Desa yang menyebabkan terjadinya perubahan anggaran dan/atau terjadi perubahan kegiatan, Kepala Desa menugaskan Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran untuk menyusun rancangan DPPA.
- (2) DPPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Rencana Kegiatan dan Anggaran Desa Perubahan; dan
 - b. Rencana Anggaran Biaya Perubahan.
- (3) Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran menyerahkan rancangan DPPA kepada Kepala Desa melalui Sekretaris Desa paling lama 6 (enam) hari kerja setelah penugasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (4) Sekretaris Desa melakukan verifikasi rancangan DPPA paling lama 15 (lima belas) hari kerja sejak Kaur dan Kasi menyerahkan DPPA.
- (5) Kepala Desa menyetujui rancangan DPPA yang telah diverifikasi oleh Sekretaris Desa.

Pasal 55

- (1) Kaur Keuangan menyusun rancangan RAK Desa berdasarkan DPA yang telah disetujui kepala Desa.
- (2) Rancangan RAK Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada kepala Desa melalui Sekretaris Desa.
- (3) Sekretaris Desa melakukan verifikasi terhadap rancangan RAK Desa yang diajukan Kaur Keuangan.
- (4) Kepala Desa menyetujui rancangan RAK Desa yang telah diverifikasi Sekretaris Desa.

Pasal 56

RAK Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 memuat arus kas masuk dan arus kas keluar yang digunakan mengatur penarikan dana dari rekening kas untuk mendanai pengeluaran berdasarkan DPA yang telah disahkan oleh kepala Desa.

Pasal 57

- (1) Arus kas masuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 memuat semua pendapatan Desa yang berasal dari Pendapatan Asli Desa, transfer dan pendapatan lain.
- (2) Setiap pendapatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didukung oleh bukti yang lengkap dan sah.

Pasal 58

- (1) Arus kas keluar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 memuat semua pengeluaran belanja atas beban APB Desa.
- (2) Setiap pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didukung dengan bukti yang lengkap dan sah.
- (3) Bukti sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mendapat persetujuan kepala Desa dan kepala Desa bertanggung jawab atas kebenaran material yang timbul dari penggunaan bukti tersebut.
- (4) Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran bertanggungjawab terhadap tindakan pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (5) Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran menggunakan buku pembantu kegiatan untuk mencatat semua pengeluaran anggaran kegiatan sesuai dengan tugasnya.

Pasal 59

- (1) Kaur dan Kasi melaksanakan kegiatan berdasarkan DPA yang telah disetujui Kepala Desa.
- (2) Pelaksanaan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan pengadaan melalui swakelola dan/atau penyedia barang/jasa.
- (3) Pelaksanaan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diutamakan melalui swakelola.
- (4) Pengadaan melalui swakelola sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan dengan memaksimalkan penggunaan material/bahan dari wilayah setempat dan gotong royong dengan melibatkan partisipasi masyarakat untuk memperluas kesempatan kerja dan pemberdayaan masyarakat setempat.
- (5) Dalam hal pelaksanaan kegiatan tidak dapat dilaksanakan melalui swakelola, baik sebagian maupun keseluruhan dapat dilaksanakan oleh penyedia barang/jasa yang dianggap mampu dan memenuhi persyaratan.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa di Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur dengan peraturan Bupati berpedoman pada peraturan perundang-undangan mengenai pengadaan barang/jasa di Desa.

Pasal 60

- (1) Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran mengajukan SPP dalam setiap pelaksanaan kegiatan anggaran sesuai

dengan periode yang tercantum dalam DPA dengan nominal sama besar atau kurang dari yang tertera dalam DPA.

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

Pasal 61

- (1) Penggunaan anggaran yang diterima dari pengajuan SPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 untuk kegiatan pengadaan barang/jasa secara swakelola tidak lebih dari 10 (sepuluh) hari kerja.
- (2) Dalam hal pembayaran pengadaan barang/jasa belum dilakukan dalam waktu 10 (sepuluh) hari kerja, Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran wajib mengembalikan dana yang sudah diterima kepada Kaur Keuangan untuk disimpan dalam kas Desa.
- (3) Kaur Keuangan mencatat pengeluaran anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ke dalam buku kas umum dan buku pembantu panjar.
- (4) Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran menyampaikan pertanggungjawaban pencairan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa bukti transaksi pembayaran pengadaan barang/jasa kepada Sekretaris Desa.
- (5) Sekretaris Desa memeriksa kesesuaian bukti transaksi pembayaran dengan pertanggungjawaban pencairan anggaran yang disampaikan oleh Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran.
- (6) Dalam hal jumlah realisasi pengeluaran pembayaran barang/jasa lebih kecil dari jumlah uang yang diterima, Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran mengembalikan sisa uang ke kas Desa.

Pasal 62

- (1) Pengajuan SPP untuk kegiatan yang seluruhnya dilaksanakan melalui penyedia barang/jasa dilakukan setelah barang/jasa diterima.
- (2) Pengajuan SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampiri dengan:
 - a. pernyataan tanggung jawab belanja; dan
 - b. bukti penerimaan barang/jasa di tempat.
- (3) Dalam setiap pengajuan SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekretaris Desa berkewajiban untuk:
 - a. meneliti kelengkapan permintaan pembayaran yang diajukan oleh Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran;

- b. menguji kebenaran perhitungan tagihan atas beban APB Desa yang tercantum dalam permintaan pembayaran;
 - c. menguji ketersediaan dana untuk kegiatan dimaksud; dan
 - d. menolak pengajuan permintaan pembayaran oleh Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran apabila tidak memenuhi persyaratan yang ditetapkan.
- (4) Kepala Desa menyetujui permintaan pembayaran sesuai dengan hasil verifikasi yang dilakukan oleh sekretaris Desa.
 - (5) Kaur Keuangan melakukan pencairan anggaran sesuai dengan besaran yang tertera dalam SPP setelah mendapatkan persetujuan dari kepala Desa.

Pasal 63

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

Pasal 64

- (1) Kaur dan/atau Kasi pelaksana kegiatan anggaran menyusun RAB pelaksanaan dari anggaran belanja tak terduga yang diusulkan kepada kepala Desa melalui sekretaris Desa.
- (2) Sekretaris Desa melakukan verifikasi terhadap RAB yang diusulkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Kepala Desa melalui surat keputusan kepala Desa menyetujui RAB pelaksanaan kegiatan anggaran belanja tak terduga sesuai dengan verifikasi yang dilakukan oleh sekretaris Desa.
- (4) Kepala Desa melaporkan pengeluaran anggaran belanja tak terduga kepada Bupati melalui Camat paling lama 1 (satu) bulan sejak keputusan kepala Desa ditetapkan.

Pasal 65

- (1) Setiap pengeluaran kas Desa yang menyebabkan beban atas anggaran Belanja Desa dikenakan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan mengenai perpajakan yang berlaku.
- (2) Kaur Keuangan sebagai wajib pungut pajak melakukan pemotongan pajak terhadap pengeluaran kas Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

- (3) Pemotongan pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi pengeluaran kas Desa atas beban belanja pegawai, barang/jasa, dan modal.
- (4) Kaur Keuangan wajib menyetorkan seluruh penerimaan pajak yang dipungut sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari pajak Pusat dan pajak Daerah.

Pasal 66

Arus kas masuk dan arus kas keluar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 dari mekanisme pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 dan Pasal 30 dianggarkan dalam APB Desa.

Pasal 67

- (1) Penerimaan pembiayaan dari SiLPA tahun sebelumnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 huruf a digunakan untuk:
 - a. menutupi defisit anggaran apabila realisasi pendapatan lebih kecil daripada realisasi belanja; dan
 - b. mendanai kegiatan yang belum selesai atau lanjutan.
- (2) SiLPA yang digunakan untuk menutupi defisit anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan perhitungan perkiraan penerimaan dari pelampauan pendapatan dan/atau penghematan belanja tahun sebelumnya yang digunakan untuk membiayai kegiatan-kegiatan yang telah ditetapkan dalam APB Desa tahun anggaran berkenaan.
- (3) SiLPA yang digunakan untuk mendanai kegiatan yang belum selesai atau lanjutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan perhitungan riil dari anggaran dan kegiatan yang harus diselesaikan pada tahun anggaran berikutnya.
- (4) Kaur dan/atau Kasi pelaksana kegiatan anggaran mengajukan kembali rancangan DPA untuk disetujui kepala Desa menjadi DPAL untuk mendanai kegiatan yang belum selesai atau lanjutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b.
- (5) Kaur dan/atau Kasi pelaksana kegiatan anggaran dalam mengajukan rancangan DPA sebagaimana dimaksud pada ayat (4), terlebih dahulu menyampaikan laporan akhir realisasi pelaksanaan kegiatan dan anggaran kepada kepala Desa paling lambat pertengahan bulan Desember tahun

anggaran berjalan.

- (6) Sekretaris Desa menguji kesesuaian jumlah anggaran dan sisa kegiatan yang akan disahkan dalam DPAL.
- (7) DPAL yang telah disetujui menjadi dasar penyelesaian kegiatan yang belum selesai atau lanjutan pada tahun anggaran berikutnya.

Pasal 68

- (1) Pencairan dana cadangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (1) huruf b, dan pembentukan dana cadangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 huruf b dicatatkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan.
- (2) Pencatatan pencairan dana cadangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan penyisihan anggaran dana cadangan dalam rekening kas Desa.
- (3) Pembentukan Dana Cadangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilarang digunakan untuk membiayai program dan kegiatan lain diluar yang telah ditetapkan dalam Peraturan Desa mengenai dana cadangan.
- (4) Program dan kegiatan yang ditetapkan berdasarkan Peraturan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan apabila dana cadangan telah mencukupi untuk melaksanakan program dan kegiatan.
- (5) Dana cadangan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dianggarkan pada penerimaan pembiayaan dalam APB Desa.

Pasal 69

- (1) Penyimpanannya dana cadangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68 dilakukan pada rekening bank yang dibuka secara khusus oleh Pemerintah Desa pada Bank milik Pemerintah.
- (2) Pembukaan rekening bank dana cadangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terlebih dahulu diusulkan dan wajib mendapat persetujuan Bupati, dengan melampirkan Peraturan Desa tentang Pembentukan Dana Cadangan Pemerintah Desa yang bersangkutan.

Pasal 70

- (1) Penyertaan modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 huruf b dicatat pada pengeluaran pembiayaan.
- (2) Hasil keuntungan dari penyertaan modal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dimasukkan sebagai pendapatan asli Desa.

Bagian Ketiga
Penatausahaan
Pasal 71

- (1) Penatausahaan keuangan dilakukan oleh Kaur Keuangan sebagai pelaksana fungsi kebendaharaan.
- (2) Penatausahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan mencatat setiap penerimaan dan pengeluaran dalam buku kas umum.
- (3) Buku kas umum sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibuat berdasarkan sistem informasi sebagaimana dimaksud pasal 36 ayat (3).
- (4) Kaur Keuangan dapat membuat rangkap buku kas umum secara komputerisasi atau manual yang dapat di pertanggungjawabkan.
- (5) Pencataan pada buku kas umum sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditutup setiap akhir bulan.

Pasal 72

- (1) Kaur Keuangan wajib membuat buku pembantu kas umum yang terdiri atas:
 - a. buku pembantu bank;
 - b. buku pembantu pajak; dan
 - c. buku pembantu panjar.
- (2) Buku pembantu bank sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan catatan penerimaan dan pengeluaran melalui rekening kas Desa.
- (3) Buku pembantu pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan catatan penerimaan potongan pajak dan pengeluaran setoran pajak.
- (4) Buku pembantu panjar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c merupakan catatan pemberian dan pertanggungjawaban uang panjar.

Pasal 73

- Penerimaan Desa disetor ke rekening kas Desa dengan cara:
- a. disetor langsung ke bank oleh Pemerintah Pusat, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota;
 - b. disetor melalui bank lain, badan, lembaga keuangan dan/atau kantor pos oleh pihak ketiga; dan
 - c. disetor oleh Kaur Keuangan untuk penerimaan yang diperoleh dari pihak ketiga.

Pasal 74

- (1) Pengeluaran atas beban APB Desa dilakukan berdasarkan RAK Desa yang telah disetujui oleh Kepala Desa.
- (2) Pengeluaran atas beban APB Desa untuk kegiatan yang dilakukan secara swakelola dikeluarkan oleh Kaur Keuangan kepada Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran atas dasar DPA dan SPP yang diajukan serta telah disetujui oleh Kepala Desa.
- (3) Pengeluaran atas beban APB Desa untuk kegiatan yang dilakukan melalui penyedia barang/jasa dikeluarkan oleh Kaur Keuangan langsung kepada penyedia atas dasar DPA dan SPP yang diajukan oleh Kasi pelaksana kegiatan anggaran dan telah disetujui oleh Kepala Desa.
- (4) Pengeluaran atas beban APB Desa untuk belanja pegawai, dilakukan secara langsung oleh Kaur Keuangan dan diketahui oleh Kepala Desa.
- (5) Pengeluaran atas beban APB Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), dan ayat (4) dibuktikan dengan kwitansi pengeluaran dan kuitansi penerimaan.
- (6) Kwitansi pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditandatangani oleh Kaur Keuangan.
- (7) Kwitansi penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditandatangani oleh penerima dana.

Pasal 75

- (1) Buku kas umum yang ditutup setiap akhir bulan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72 dilaporkan oleh Kaur Keuangan kepada Sekretaris Desa paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.
- (2) Sekretaris Desa melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Sekretaris Desa melaporkan hasil verifikasi, evaluasi dan analisis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada Kepala Desa untuk disetujui.

Bagian Keempat Pelaporan Keuangan Desa Pasal 76

- (2) Kepala Desa menyampaikan laporan pelaksanaan APB Desa semester pertama kepada Bupati Up. Kepala DPMD Kabupaten Gunung Mas melalui camat.
- (3) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:

- a. laporan pelaksanaan APB Desa; dan
 - b. laporan realisasi kegiatan.
- (4) Kepala Desa menyusun laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dengan cara menggabungkan seluruh laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63 paling lambat minggu kesatu bulan Juni tahun berjalan.

Bagian Kelima
Pertanggungjawaban Keuangan Desa
Pasal 77

- (1) Kepala Desa menyampaikan laporan pertanggung jawaban realisasi APB Desa kepada Bupati Up. Kepala DPMD Kabupaten Gunung Mas melalui camat setiap akhir tahun anggaran.
- (2) Laporan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan paling lambat 3 (tiga) bulan setelah akhir tahun anggaran berkenaan yang ditetapkan dengan Peraturan Desa.
- (3) Peraturan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disertai dengan:
 - a. laporan keuangan, terdiri atas:
 - (1) laporan realisasi APB Desa; dan
 - (2) catatan atas laporan keuangan.
 - b. laporan realisasi kegiatan; dan
 - c. daftar program sektoral, program daerah dan program lainnya yang masuk ke Desa.

Pasal 78

- (1) Laporan Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 77 merupakan bagian dari laporan penyelenggaraan Pemerintahan Desa (LPPD) akhir tahun anggaran.
- (2) Bupati menyampaikan laporan konsolidasi realisasi pelaksanaan APB Desa kepada Menteri melalui Direktur Jenderal Bina Pemerintahan Desa paling lambat minggu kedua Bulan April tahun berjalan.

Pasal 79

- (1) Laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 76 dan Pasal 77 diinformasikan kepada masyarakat melalui media informasi.
- (2) Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:

- a. laporan realisasi APB Desa;
- b. laporan realisasi kegiatan;
- c. kegiatan yang belum selesai dan/atau tidak terlaksana;
- d. sisa anggaran; dan
- e. alamat pengaduan.

BAB VI
TAHAP PENYALURAN ADD DAN DANA DESA
Bagian Kesatu
Tahap Penyaluran ADD
Pasal 80

- (1) ADD bersumber dari APBD Kabupaten Gunung Mas yang merupakan bagian dari dana perimbangan keuangan antara pusat dan daerah yang diterima oleh Pemerintah Kabupaten Gunung Mas setelah dikurangi jumlah Dana Alokasi Khusus (DAK).
- (2) ADD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disalurkan kepada Desa dengan cara pemindahbukuan dari RKUD ke RKD.
- (3) Penyaluran ADD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan secara bertahap berdasarkan usulan penyaluran dari Kepala Desa pada tahun anggaran berjalan, yakni:
 - a. tahap I (satu), paling cepat bulan Januari dan paling lambat bulan Agustus; dan
 - b. tahap II (dua), paling cepat bulan Juli sampai dengan paling lambat minggu kedua bulan Desember.
- (4) Besaran jumlah penyaluran ADD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a dan huruf b, diatur dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati

Bagian Kedua
Tahap Penyaluran Dana Desa
Pasal 81

- (1) Dana Desa bersumber dari APBN yang diperuntukkan bagi Desa yang ditransfer melalui APBD Kabupaten Gunung Mas.
- (2) Dana Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disalurkan dengan cara pemindahbukuan dari RKUN ke RKUD Kabupaten Gunung Mas, dan selanjutnya dilakukan pemindah bukuan dari RKUD Kabupaten Gunung Mas ke RKD.
- (3) Penyaluran Dana Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan secara bertahap dengan besaran per seratus (%) per tahap dari total alokasi pagu Dana Desa untuk Kabupaten Gunung Mas, yakni:

- a. tahap I (satu) sebesar 20 % (dua puluh per seratus), paling cepat bulan Januari, dan paling lambat minggu ketiga bulan Juni tahap II (dua);
 - b. tahap tahap II (dua) sebesar 40 % (empat puluh per seratus), paling cepat bulan Maret, dan paling lambat minggu keempat bulan Juni; dan
 - c. tahap III (tiga) sebesar 40 % (empat puluh per seratus), paling cepat bulan Juli.
- (5) Penyaluran Dana Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (5), dilakukan paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah Dana Desa diterima di RKUD.

BAB VII
KETENTUAN DAN MEKANISME
PENYALURAN ADD DAN DANA DESA DARI RKUD KE RKD
Bagian Kesatu
Di Tingkat Desa
Pasal 82

- (1) Agar ADD dan Dana Desa dapat disalurkan dari RKUD ke RKD, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 80 ayat (3) huruf a dan huruf b, Pasal 81 ayat (3) huruf a, huruf b dan huruf c, pemerintah Desa wajib mempersiapkan, melengkapi dan menyampaikan berkas untuk penyalurannya, dengan ketentuan dan persyaratan sebagai berikut:
- a. penyaluran ADD tahap I (satu) yakni : perdes tentang APB Desa tahun anggaran berjalan disampaikan dengan surat pengantar dari Kepala Desa kepada Bupati up. Kepala DPMD Kabupaten Gunung Mas, yang disertai dengan dokumen lainnya berupa:
 1. berita acara hasil verifikasi berkas usulan penyaluran ADD tahap I (satu) dengan lampiran lembaran verifikasi berkas ADD tahap I (satu);
 2. perkades tentang penjabaran APB Desa;
 3. keputusan Camat tentang hasil evaluasi raperdes tentang APB Desa;
 4. fotokopi nomor RKD;
 5. bukti lengkap setoran pajak kegiatan yang dibiayai dari ADD dan Dana Desa pada tahun anggaran sebelumnya;
 6. rekening koran ADD dan Dana Desa per 31 Desember tahun anggaran sebelumnya; dan
 7. laporan realisasi penyerapan dan capaian output ADD tahun anggaran sebelumnya.

- b. penyaluran ADD tahap II (dua) yakni : perdes tentang APB Desa perubahan pada tahun anggaran berjalan disampaikan dengan surat pengantar dari Kepala Desa kepada Bupati up. Kepala DPMD Kabupaten Gunung Mas, yang disertai dengan dokumen lainnya berupa:
1. berita acara hasil verifikasi berkas usulan penyaluran ADD tahap II (dua), dengan lampiran lembaran verifikasinya ADD tahap II (dua);
 2. perkades tentang penjabaran APB Desa perubahan;
 3. keputusan Camat tentang hasil evaluasi raperdes tentang APB Desa perubahan;
 4. laporan realisasi penggunaan, penyerapan dan capaian output ADD tahap I (satu);
 5. fotokopi nomor RKD
 6. bukti lengkap setoran pajak kegiatan yang dibiayai dari ADD dan Dana Desa pada tahap I (satu);
- c. penyaluran Dana Desa tahap I (satu) yakni : perdes tentang APB Desa tahun anggaran berjalan disampaikan dengan surat pengantar dari Kepala Desa kepada Bupati up. Kepala DPMD Kabupaten Gunung Mas, yang disertai dengan dokumen lainnya berupa:
1. perkades tentang penjabaran APB Desa;
 2. keputusan Camat tentang hasil evaluasi raperdes tentang APB Desa;
 3. fotokopi nomor RKD;
 4. laporan realisasi penyerapan dan capaian output Dana Desa tahun anggaran sebelumnya.
- d. penyaluran Dana Desa tahap II (dua) yakni : laporan realisasi penyerapan dan capaian output Dana Desa tahap I (satu) disampaikan dengan surat pengantar dari Kepala Desa kepada Bupati up. Kepala DPMD Kabupaten Gunung Mas, yang disertai dengan fotokopi nomor RKD; dan
- e. penyaluran Dana Desa tahap III (tiga) yakni : perdes tentang APB Desa perubahan tahun anggaran berjalan kepada disampaikan dengan surat pengantar dari Kepala Desa kepada Bupati up. Kepala DPMD Kabupaten Gunung Mas, disertai dengan dokumen lainnya berupa:
1. perkades tentang penjabaran APB Desa perubahan;
 2. keputusan Camat tentang hasil evaluasi raperdes tentang APB Desa perubahan;
 3. laporan realisasi penyerapan dan capaian output Dana Desa tahap II (dua);

4. laporan konvergensi pencegahan stunting tingkat desa tahun sebelumnya;
 5. fotokopi nomor RKD;
 6. bukti lengkap setoran pajak kegiatan yang dibiayai dari Dana Desa pada tahap II (dua).
- (2) Ketentuan mengenai persyaratan penyaluran ADD tahap II (dua) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, apabila Pemerintah Desa tidak melakukan perubahan APB Desa, Kepala Desa menyampaikan kepada Bupati up. Kepala DPMD Kabupaten Gunung Mas, laporan sebagaimana dimaksud pada angka 4 (empat) huruf b ayat (1).
 - (3) Ketentuan mengenai persyaratan penyaluran Dana Desa tahap III (tiga) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, apabila Pemerintah Desa tidak melakukan perubahan APB Desa, Kepala Desa menyampaikan kepada Bupati up. Kepala DPMD Kabupaten Gunung Mas, berupa laporan sebagaimana dimaksud pada angka 4 (empat) dan angka 5 (lima) ayat (1) huruf e.
 - (4) Apabila pada saat penyaluran ADD tahap I (satu) dan penyaluran ADD tahap II (dua) ternyata pemerintah desa tidak dapat menunjukkan atau tidak melampirkan dokumen ketentuan persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a angka 5 (lima), huruf b angka 6 (enam), maka kepala Desa wajib membuat surat keterangan untuk menjelaskan alasan mengenai hal tersebut.
 - (5) Surat keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditujukan kepada Kepala Kantor Pelayanan Pajak di Kuala Kurun, dengan tembusan yang sifatnya wajib untuk disampaikan kepada:
 - a. Bupati up. Kepala DPMD Kabupaten Gunung Mas sebagai laporan;
 - b. Inspektur Kabupaten Gunung Mas; dan
 - c. Inspektorat Kabupaten Gunung Mas.
 - (6) Surat sebagaimana dimaksud pada ayat (5) wajib dilampirkan sebagai dokumen pengganti persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a angka 5 (lima).
 - (7) Berkas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), ayat (3) dan ayat (4) terlebih dahulu disampaikan kepada Camat untuk dicek kelengkapannya.

Bagian Kedua
Di Tingkat Kecamatan
Pasal 83

- (1) Berkas penyaluran sebagaimana dimaksud pada Pasal 82 ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) yang telah disampaikan, dicatat

ke dalam buku register masuk penyaluran ADD dan Dana Desa di kecamatan, dan dilakukan proses pengecekan kelengkapan berkas oleh tim di kecamatan.

- (2) Proses pengecekan kelengkapan berkas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan menggunakan lembaran pengecekan berkas, yang dicentang dengan menggunakan alat tulis pulpen/ballpoint dan di paraf oleh anggota tim yang melakukan pengecekan.
- (3) Apabila pada saat pengecekan berkas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ternyata dokumen yang dipersyaratkan tidak dilampirkan/tidak lengkap/tidak sesuai ketentuan, maka tim kecamatan memberikan catatan pada lembaran pengecekan berkas dan menyampaikannya kepada pemerintah Desa yang bersangkutan untuk segera dipenuhi ketentuan persyaratannya.
- (4) Lembaran pengecekan berkas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disimpan oleh tim di Kecamatan sebagai arsip bukti bahwa telah diberikan catatan terhadap berkas usulan penyaluran dari pemerintah Desa yang bersangkutan.
- (5) Ketentuan persyaratan dokumen yang telah dipenuhi oleh pemerintah Desa pada berkas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dicentang dan diparaf pada lembaran cek list.
- (6) Berkas sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dinyatakan dalam lembaran cek list dan ditanda tangani oleh tim kecamatan.
- (7) Lembaran cek list atas kelengkapan berkas sebagaimana dimaksud pada ayat (6), sebagai dasar untuk diterbitkannya rekomendasi Camat.
- (8) Rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (7) ditanda tangani oleh Camat dan disampaikan dengan surat pengantar dari Camat kepada Bupati up. Kepala DPMD Kabupaten Gunung Mas sebagai bahan untuk proses penyalurannya di Kabupaten, yang disertai dengan dokumen berupa:
 - a. lembaran pengecekan kelengkapan berkas yang telah dicek list lengkap dan ditanda tangani oleh tim di kecamatan; dan
 - b. berkas usulan pemerintah desa yang bersangkutan yang telah dinyatakan lengkap oleh tim di kecamatan.
- (9) Rekomendasi, lembaran cek list dan berkas usulan sebagaimana dimaksud pada ayat (8) huruf a dan huruf b, merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan.
- (10) Sebelum disampaikan ke kabupaten, rekomendasi, lembaran cek list dan berkas usulan sebagaimana dimaksud pada ayat (9), terlebih dahulu dicatat ke dalam buku register

keluar penyaluran ADD dan Dana Desa oleh tim di kecamatan.

- (11) Rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (8), apabila Camat berhalangan, dapat ditanda tangani oleh Sekretaris Kecamatan.

Bagian Ketiga
Di Tingkat Kabupaten
Pasal 84

- (1) Berkas sebagaimana dimaksud pada Pasal 83 ayat (10), yang telah sampai di kabupaten dicatat ke dalam buku register masuk penyaluran ADD dan Dana Desa.
- (2) Berkas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan oleh tim di kabupaten untuk:
 - a. memastikan adanya rekomendasi Camat dan lembaran cek list kelengkapan berkas dari tim kecamatan pada berkas usulan penyaluran dari pemerintah desa yang bersangkutan;
 - b. untuk memastikan apakah dokumen APB Desa maupun APB Desa perubahan yang dibuat oleh pemerintah Desa dengan menggunakan aplikasi siskeudes telah diposting/masuk ke dalam sistem database siskeudes kabupaten;
 - c. untuk memastikan apakah laporan-laporan mengenai ADD maupun Dana Desa yang telah dilaksanakan telah diposting/masuk ke dalam sistem database siskeudes kabupaten maupun aplikasi online OM SPAN;
 - d. membuat surat/nota permintaan penerbitan surat permintaan pembayaran (SPP) dan permintaan penerbitan surat perintah membayar (SPM) dari Kepala DPMD Kabupaten Gunung Mas kepada PPKD pada BPKAD Kabupaten Gunung Mas yang bertindak selaku BUD, untuk diproses penyaluran ADD dan Dana Desa ke RKD;
 - e. mengetahui SiLPA ADD dan Dana Desa di RKD;
 - f. mengetahui realisasi penyaluran ADD dan Dana Desa;
 - g. pelaporan pelaksanaan ADD maupun Dana Desa kepada Bupati;
 - h. pelaporan Dana Desa kepada Pemerintah Pusat;
 - i. bahan evaluasi penyaluran dan pelaksanaan ADD dan Dana Desa;
 - j. bahan koordinasi dengan pihak kantor pelayanan pajak guna memantau kepatuhan pemerintah Desa dalam membayar pajak; dan

Pasal 103

- (1) Evaluasi terhadap penghitungan pembagian besaran Dana Desa setiap Desa oleh Kabupaten sebagaimana dimaksud dalam Pasal 102 huruf a, dilakukan untuk memastikan pembagian Dana Desa setiap Desa dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam hal terdapat ketidaksesuaian penghitungan pembagian dan penetapan rincian Dana Desa setiap Desa oleh Kabupaten, Kepala KPPN selaku KPA Penyaluran Dana Desa meminta Bupati untuk melakukan perubahan Peraturan Bupati mengenai tata cara pembagian dan penetapan rincian Dana Desa setiap Desa.
- (3) Perubahan peraturan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada Kepala KPPN selaku KPA Penyaluran Dana Desa.
- (4) Perubahan Peraturan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (3), menjadi persyaratan penyaluran Dana Desa tahap II (dua).

Pasal 104

- (1) Evaluasi terhadap laporan realisasi penyaluran dan laporan konsolidasi realisasi penyerapan dan capaian output Dana Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 102 huruf b, dilakukan untuk mengetahui besaran realisasi penyaluran, penyerapan dan capaian output Dana Desa.
- (2) Dalam hal realisasi penyaluran Dana Desa kurang dari 75% (tujuh puluh lima persen) dan realisasi penyerapan Dana Desa kurang dari 75% (tujuh puluh lima persen) serta capaian output kurang dari 50% (lima puluh persen) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 103 ayat (1), Kepala KPPN selaku KPA Penyaluran Dana Desa dapat meminta konfirmasi dan klarifikasi kepada Bupati.

Bagian Kedua

Pemantauan dan Evaluasi Dana Desa oleh Bupati

Pasal 105

Bupati melakukan pemantauan dan evaluasi atas sisa Dana Desa pada RKD.

Pasal 106

- (1) Dalam hal berdasarkan pemantauan dan evaluasi atas sisa Dana Desa di RKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 104

- k. bahan untuk melakukan pembinaan, evaluasi dan monitoring terhadap pengelolaan keuangan Desa.
- (3) Surat/nota sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d, ditanda tangani oleh Kepala DPMD Kabupaten Gunung Mas dan disampaikan kepada PPKD pada BPKAD Kabupaten Gunung Mas yang bertindak selaku BUD, yang disertai dokumen sebagai lampiran :
- a. Lembaran cek list pengecekan berkas yang telah ditanda tangani oleh tim kabupaten
 - b. rekomendasi Camat;
 - c. cek list pengecekan kelengkapan berkas dari tim kecamatan; dan
 - d. berkas pengajuan penyaluran ADD dan Dana Desa dari pemerintah desa.
- (4) Apabila Kepala DPMD berhalangan surat/nota sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ditanda tangani oleh Sekretaris DPMD.
- (5) Surat/nota sebagaimana dimaksud pada ayat (3) sebelum disampaikan kepada PPKD, terlebih dahulu dicatat ke dalam register keluar penyaluran ADD dan Dana Desa.
- (6) Berdasarkan surat/nota sebagaimana dimaksud pada ayat (3), PPKD pada BPKAD Kabupaten Gunung Mas yang bertindak selaku BUD menerbitkan SPP dan SPM untuk dilakukan transfer atau pemindahbukuan ADD dan Dana Desa dari RKUD ke RKD.

BAB VIII
PROSES, KETENTUAN DAN MEKANISME
PENCAIRAN ADD DAN DANA DESA DARI RKD

Bagian Kesatu
Di Tingkat Desa
Pasal 85

- (1) Transfer atau pemindahbukuan ADD dan Dana Desa dari RKUD yang telah masuk ke RKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 84 ayat (6), selanjutnya dapat dicairkan/ditarik dari RKD oleh pemerintah Desa untuk melaksanakan kegiatan yang telah dianggarkan dan ditetapkan dalam APB Desa pada tahun anggaran berjalan.
- (2) Pencairan/penarikan ADD dan Dana Desa dari RKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), wajib memperhatikan ketentuan dalam pasal 51 ayat (5) dan ayat (6), agar tidak mengakibatkan terjadinya kelebihan penyimpanan uang tunai dalam kas desa.

- (3) Pencairan/penarikan ADD dan Dana Desa dari RKD sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilakukan berdasarkan pengajuan SPP dari pelaksana kegiatan kepada Kepala Desa.
- (4) Pengajuan SPP dari pelaksana kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), wajib memperhatikan dan tidak melanggar ketentuan dalam pasal 60, Pasal 61, Pasal 62, Pasal 63 dan Pasal 64.

BAB IX
PENGUNAAN ADD
Pasal 86

- (1) ADD Minimal (ADDM) digunakan untuk:
 - a. penghasilan tetap dan tunjangan kepala desa perangkat desa;
 - b. operasional pemerintah desa;
 - c. tunjangan dan operasional BPD; dan
 - d. insentif RT/RW.
- (2) ADD Proporsional (ADDP) digunakan untuk:
 - a. pelaksanaan pembangunan;
 - b. pembinaan kemasyarakatan;
 - c. pemberdayaan masyarakat; dan
 - d. lain-lain belanja yang disesuaikan dengan kemampuan keuangan Desa.

BAB X
PENGUNAAN DANA DESA
Pasal 87

- (1) Penggunaan Dana Desa diprioritaskan untuk membiayai pembangunan dan pemberdayaan masyarakat.
- (2) Penggunaan Dana Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengacu pada prioritas penggunaan Dana Desa yang ditetapkan oleh Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi dan dituangkan ke dalam RKP Desa.

Pasal 88

- (1) Pelaksanaan kegiatan yang dibiayai dari Dana Desa berpedoman pada pedoman teknis yang ditetapkan oleh Bupati mengenai kegiatan yang dibiayai dari Dana Desa.

- (2) Pelaksanaan kegiatan yang dibiayai dari Dana Desa diutamakan dilakukan secara swakelola dengan menggunakan sumber daya bahan/baku lokal, dan diupayakan dengan banyak menyerap tenaga kerja dari masyarakat Desa setempat dan/atau masyarakat Desa lain di sekitarnya.

Pasal 89

- (1) Dana Desa dapat digunakan untuk membiayai kegiatan yang tidak termasuk dalam prioritas penggunaan Dana Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 87 ayat (2), setelah mendapat persetujuan Bupati melalui Camat.
- (2) Penggunaan Dana Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling banyak atau maksimal adalah sebesar 20% (dua puluh persen) dari total alokasi pagu Dana Desa Pemerintah Desa yang bersangkutan dan perencanaannya dilakukan dengan terlebih dahulu mempertimbangkan tingkat urgensi, efektifitas, dan efisiensi penganggaran dan atas dasar pertimbangan terbatasnya jumlah pendanaan Desa dari sumber pendanaan lainnya.
- (3) Pemerintah Desa yang akan menggunakan Dana Desa untuk belanja kegiatan di luar bidang prioritas penggunaan Dana Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2), terlebih dahulu wajib mengajukan permohonan kepada Camat untuk disetujui.
- (4) Permohonan penggunaan Dana Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (3), wajib disertai dengan lampiran rincian penggunaan Dana Desa ditanda tangani Kepala Desa dan surat pernyataan Kepala Desa yang menyatakan bahwa prioritas penggunaan Dana Desa pada bidang pembangunan dan pemberdayaan masyarakat telah benar terpenuhi.
- (5) surat pernyataan Kepala Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditanda tangani di atas kertas bermeterai Rp.6.000,- (enam ribu rupiah).

Pasal 90

- (1) Persetujuan Camat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 89 ayat (1), diberikan pada saat dilakukannya evaluasi raperdes tentang APB Desa.
- (2) Persetujuan Camat a.n. Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan berdasarkan atas permohonan Kepala Desa yang bersangkutan yang penggunaannya tertuang dalam rancangan APB Desa.
- (3) Kepala Desa bertanggung jawab atas kebenaran isi permohonan penggunaan Dana Desa yang diajukan kepada Camat sebagaimana dimaksud pada Pasal 89 ayat (4).

BAB XI
SPJ PENGGUNAAN
SUMBER-SUMBER PENDANAAN DALAM APBDESA

Bagian Kesatu
Ketentuan Penyusunan dan Penyampaian SPJ
Pasal 91

- (1) Pertanggungjawaban penggunaan ADD dan Dana Desa serta penggunaan sumber-sumber pendanaan lainnya merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari pertanggungjawaban APBDesa;
- (2) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Bendahara, yakni berupa SPJ yang dilengkapi dengan dokumen-dokumen pendukung serta bukti-bukti transaksi yang lengkap dan sah, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) SPJ sebagaimana dimaksud pada ayat (2), berupa dokumen-dokumen hasil pelaksanaan kegiatan yang dipersiapkan dan disusun oleh masing - masing Kaur dan Kasi selaku pelaksana kegiatan, dengan memperhatikan kelengkapan sebagai berikut:
 1. bukti-bukti penerimaan dan pengeluaran dari sumber-sumber penerimaan pendapatan desa lainnya yang sah yang dibelanjakan;
 2. bukti setor pengembalian ke RKD apabila terjadi kelebihan pembayaran dan/atau pengeluaran belanja kegiatan melebihi pagu anggaran dalam APB Desa;
 3. nota/faktur;
 4. kwitansi pembelian;
 5. kwitansi pembayaran;
 6. daftar pembayaran penghasilan tetap/tunjangan, honorarium/insentif, upah kerja dan sebagainya;
 7. bukti-bukti setoran pajak kegiatan;
 8. rencana anggaran biaya (RAB) kegiatan;
 9. buku kas pembantu kegiatan;
 10. SPP per kegiatan;
 11. pernyataan tanggung jawab pelaksana kegiatan;
 12. rekening koran dan posisi saldo kas Desa pada setiap akhir bulan;
 13. surat-surat keputusan yang berkaitan erat dengan SPJ kegiatan;
 14. foto/dokumentasi berupa bukti visual pelaksanaan kegiatan; dan
 15. dokumen-dokumen lain pendukung/pelengkap sesuai

dengan jenis kegiatan.

- (4) SPJ sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) penyusunannya dilakukan setiap bulan dan dikoordinasikan dengan Bendahara Desa;
- (5) Berkas SPJ sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dibuat minimal sebanyak 2 (dua) rangkap.
- (6) Berkas SPJ sebagaimana dimaksud pada ayat (5), diverifikasi oleh kaur dan kasi selaku pelaksana kegiatan bersangkutan, yang telah ditetapkan dalam Keputusan Kepala Desa tentang PKPKD dan PPKD;
- (7) Verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dilakukan dengan menggunakan lembaran verifikasi SPJ.
- (8) Verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dilakukan untuk memastikan kelengkapan dokumen yang harus dilampirkan dalam berkas SPJ kegiatan.
- (9) Berkas SPJ yang telah diverifikasi oleh pelaksana kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (8), disampaikan kepada Sekretaris Desa untuk dilakukan verifikasi lanjutan.

Pasal 92

- (1) Berkas SPJ sebagaimana dimaksud dalam Pasal 91 ayat (9), selanjutnya diverifikasi oleh Sekretaris Desa;
- (2) SPJ sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan menggunakan lembaran verifikasi SPJ.
- (3) Berkas SPJ yang telah diverifikasi oleh Sekretaris Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2), selanjutnya disampaikan kepada Kepala Desa untuk disetujui.
- (4) Berkas SPJ yang disetujui oleh Kepala Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (3), disimpan sebagai arsip Pemerintah Desa pada tempat yang dianggap aman.
- (5) Berkas SPJ sebagaimana dimaksud pada ayat (4), bersifat rahasia yang hanya dapat digunakan oleh pihak-pihak yang telah diberikan kewenangan oleh pemerintah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 93

Camat dapat melakukan fasilitasi dan pembinaan penyusunan SPJ keuangan Desa dengan berpedoman kepada ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XII
PELAPORAN DANA DESA
Pasal 94

- (1) Kepala Desa menyampaikan laporan realisasi penyerapan dan capaian output Dana Desa setiap tahap penyaluran kepada Bupati up. Kepala DPMD Kabupaten Gunung Mas.
- (2) Laporan realisasi penyerapan dan capaian output Dana Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. laporan realisasi penyerapan dan capaian output Dana Desa tahun anggaran sebelumnya; dan
 - b. laporan realisasi penyerapan dan capaian output Dana Desa sampai dengan tahap II.
- (3) Laporan realisasi penyerapan dan capaian output Dana Desa tahun anggaran sebelumnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a disampaikan paling lambat minggu kedua bulan Februari tahun anggaran berjalan.
- (4) Laporan realisasi penyerapan dan capaian output Dana Desa sampai dengan tahap II sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b disampaikan paling lambat minggu kedua bulan Juni tahun anggaran berjalan.
- (5) Dalam hal terdapat pemutakhiran capaian output setelah batas waktu penyampaian laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4), Kepala Desa dapat menyampaikan pemutakhiran capaian output kepada Bupati untuk selanjutnya dilakukan pemutakhiran data pada aplikasi OMSPAN.
- (6) Bupati melalui Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Gunung Mas dapat mendorong proses percepatan penyampaian laporan realisasi penyerapan Dana Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dengan berkoordinasi dengan camat.

Pasal 95

- (1) Bupati menyampaikan laporan realisasi penyaluran dan laporan konsolidasi realisasi penyerapan dan capaian output Dana Desa kepada Kepala KPPN dengan tembusan kepada Gubernur, Menteri Dalam Negeri, Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi.
- (2) Laporan realisasi penyaluran dan laporan konsolidasi realisasi penyerapan dan capaian output Dana Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. laporan realisasi penyaluran dan laporan konsolidasi realisasi penyerapan dan capaian output Dana Desa tahun anggaran sebelumnya; dan

- b. laporan realisasi penyaluran dan laporan konsolidasi realisasi penyaluran dan laporan konsolidasi realisasi penyerapan dan capaian output Dana Desa sampai dengan tahap II.
- (3) Laporan realisasi penyaluran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan paling lama 14 (empat belas) hari sejak Dana Desa diterima di RKUD.
 - (4) Laporan konsolidasi realisasi penyerapan dan capaian output Dana Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a disampaikan paling lambat 14 Februari tahun anggaran berjalan.
 - (5) Laporan konsolidasi realisasi penyerapan dan capaian output Dana Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b disampaikan paling lambat 14 Juni tahun anggaran berjalan.
 - (6) Dalam hal terdapat perbaikan laporan setelah batas waktu penyampaian laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ayat (4) dan ayat (5), Kepala KPPN dapat meminta Bupati untuk melakukan percepatan penyampaian perbaikan laporan dimaksud untuk selanjutnya dapat dilakukan pemutakhiran data pada aplikasi OM SPAN.

BAB XIII
PEMANTAUAN DAN EVALUASI DANA DESA
Bagian Kesatu
Pemantauan dan Evaluasi Dana Desa
oleh Kementerian Keuangan
Pasal 96

- (1) Kementerian Keuangan c.q. Direktorat Jenderal Perimbangan Keuangan dan/atau KPPN bersama dengan Kementerian Dalam Negeri, Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi melakukan pemantauan atas pengalokasian, penyaluran, dan penggunaan Dana Desa.
- (2) Pemantauan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap:
 - a. penerbitan Peraturan Bupati mengenai tata cara pembagian dan penetapan besaran Dana Desa setiap Desa;
 - b. penyaluran Dana Desa dari RKUD ke RKD;
 - c. penyampaian laporan realisasi penyaluran dan laporan konsolidasi penyerapan Dana Desa;
 - d. penyampaian laporan konvergensi pencegahan stunting tingkat kabupaten.
 - e. sisa Dana Desa di RKUD; dan
 - f. pencapaian output penggunaan Dana Desa.

Pasal 97

- (1) Pemantauan terhadap penerbitan Peraturan Bupati mengenai tata cara pembagian dan penerapan besaran Dana Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 96 ayat (2) huruf a dilakukan untuk menghindari penundaan penyaluran Dana Desa setiap Desa untuk tahap I.
- (2) Dalam hal terjadi keterlambatan penetapan peraturan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala KPPN selaku KPA Penyaluran Dana Desa meminta Bupati untuk segera melakukan percepatan Penetapan Peraturan Bupati dimaksud.
- (3) Kepala KPPN selaku KPA Penyaluran Dana Desa dapat berkoordinasi dengan Bupati dalam rangka percepatan penetapan Peraturan Bupati mengenai tata cara pembagian dan penetapan besaran Dana Desa setiap Desa.

Pasal 98

- (1) Pemantauan terhadap penyaluran Dana Desa dari RKUD ke RKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 96 ayat (2) huruf b dilakukan untuk memastikan bahwa penyaluran Dana Desa telah dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang - undangan.
- (2) Dalam hal berdasarkan hasil pemantauan terdapat penyaluran Dana Desa dari RKUD ke RKD tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, Kepala KPPN selaku KPA Penyaluran Dana Desa dapat memberikan teguran kepada Bupati.
- (3) Ketidaksesuaian penyaluran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat berupa:
 - a. keterlambatan penyaluran; dan/atau
 - b. tidak tepat jumlah penyaluran.
- (4) Dana Desa yang terlambat disalurkan dan/atau tidak tepat jumlah penyalurannya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) harus segera disalurkan ke RKD oleh Bupati paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah menerima teguran sebagaimana dimaksud pada ayat (2).

Pasal 99

- (1) Pemantauan terhadap penyampaian laporan realisasi penyaluran dan laporan konsolidasi realisasi penyerapan Dana Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 96 ayat (2) huruf c, dilakukan untuk menghindari penundaan penyaluran Dana Desa pada tahun anggaran berikutnya.

- (2) Dalam hal Bupati terlambat dan/ atau tidak menyampaikan laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala KPPN selaku KPA Penyaluran Dana Desa dapat meminta kepada Bupati untuk melakukan percepatan penyampaian laporan dimaksud.
- (3) Kepala KPPN selaku KPA Penyaluran Dana Desa dapat berkoordinasi dengan Bupati dalam rangka proses percepatan penyampaian laporan realisasi penyaluran dan laporan konsolidasi realisasi penyerapan Dana Desa.

Pasal 100

- (1) Pemantauan sisa Dana Desa di RKUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 96 ayat (2) huruf e, dilakukan untuk mengetahui besaran Dana Desa yang belum disalurkan dari RKUD ke RKD tahun anggaran sebelumnya.
- (2) Dalam hal sisa Dana Desa di RKUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terjadi karena Bupati belum menerima laporan realisasi penyerapan Dana Desa tahap I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 94 ayat (2) huruf b, Kepala KPPN selaku KPA Penyaluran Dana Desa meminta kepada Bupati untuk memfasilitasi percepatan penyampaian laporan dimaksud.
- (3) Dalam hal sisa Dana Desa di RKUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terjadi karena perbedaan jumlah Desa, Bupati menyampaikan pemberitahuan kelebihan salur Dana Desa dari RKUN ke RKUD kepada Kepala KPPN selaku KPA Penyaluran Dana Desa dengan tembusan Direktur Jenderal Perimbangan Keuangan.

Pasal 101

Pemantauan capaian output sebagaimana dimaksud dalam Pasal 96 ayat (2) huruf f, dilakukan untuk mengetahui capaian perkembangan kegiatan yang dibiayai Dana Desa.

Pasal 102

Kepala KPPN selaku KPA Penyaluran DAK Fisik dan Dana Desa melakukan evaluasi terhadap:

- a. penghitungan pembagian besaran Dana Desa setiap Desa oleh Kabupaten; dan
- b. laporan realisasi penyaluran dan laporan konsolidasi realisasi penyerapan dan capaian output Dana Desa.

ditemukan sisa Dana Desa di RKD lebih dari 30% (tiga puluh persen), Bupati:

- a. meminta penjelasan kepada Kepala Desa mengenai sisa Dana Desa di RKD tersebut; dan/atau
 - b. meminta Inspektorat untuk melakukan pemeriksaan.
- (2) Sisa Dana Desa di RKD lebih dari 30% (tiga puluh persen) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung dari Dana Desa yang diterima Desa pada tahun anggaran berkenaan ditambah dengan sisa Dana Desa tahun anggaran sebelumnya.
- (3) Kepala Desa wajib menganggarkan kembali sisa Dana Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam rancangan APB Desa untuk tahun anggaran berikutnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga
Penundaan, Penyaluran Kembali dan Penghentian
Penyaluran Dana Desa
Pasal 107

- (1) Bupati menunda penyaluran Dana Desa, dalam hal:
- a. Bupati belum menerima dokumen persyaratan penyaluran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 82 ayat (1) huruf c, huruf d, dan huruf e;
 - b. terdapat sisa Dana Desa di RKD tahun anggaran sebelumnya lebih dari 30% (tiga puluh persen) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 86; dan/atau
 - c. terdapat rekomendasi yang disampaikan oleh Inspektorat Kabupaten Gunung Mas.
- (2) Penundaan penyaluran Dana Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan terhadap penyaluran Dana Desa tahap II tahun anggaran berjalan sebesar sisa Dana Desa di RKD tahun anggaran sebelumnya.
- (3) Dalam hal sisa Dana Desa di RKD tahun anggaran sebelumnya lebih besar dari jumlah Dana Desa yang akan disalurkan pada tahap II (dua), penyaluran Dana Desa tahap II (dua) tidak dilakukan.
- (4) Dalam hal sampai dengan minggu kedua bulan Juni tahun anggaran berjalan sisa Dana Desa di RKD tahun anggaran sebelumnya masih lebih besar dari 30% (tiga puluh persen), penyaluran Dana Desa yang ditunda sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak dapat disalurkan dan menjadi sisa Dana di RKUD.

Pasal 103

- (1) Evaluasi terhadap penghitungan pembagian besaran Dana Desa setiap Desa oleh Kabupaten sebagaimana dimaksud dalam Pasal 102 huruf a, dilakukan untuk memastikan pembagian Dana Desa setiap Desa dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam hal terdapat ketidaksesuaian penghitungan pembagian dan penetapan rincian Dana Desa setiap Desa oleh Kabupaten, Kepala KPPN selaku KPA Penyaluran Dana Desa meminta Bupati untuk melakukan perubahan Peraturan Bupati mengenai tata cara pembagian dan penetapan rincian Dana Desa setiap Desa.
- (3) Perubahan peraturan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada Kepala KPPN selaku KPA Penyaluran Dana Desa.
- (4) Perubahan Peraturan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (3), menjadi persyaratan penyaluran Dana Desa tahap II (dua).

Pasal 104

- (1) Evaluasi terhadap laporan realisasi penyaluran dan laporan konsolidasi realisasi penyerapan dan capaian output Dana Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 102 huruf b, dilakukan untuk mengetahui besaran realisasi penyaluran, penyerapan dan capaian output Dana Desa.
- (2) Dalam hal realisasi penyaluran Dana Desa kurang dari 75% (tujuh puluh lima persen) dan realisasi penyerapan Dana Desa kurang dari 75% (tujuh puluh lima persen) serta capaian output kurang dari 50% (lima puluh persen) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 103 ayat (1), Kepala KPPN selaku KPA Penyaluran Dana Desa dapat meminta konfirmasi dan klarifikasi kepada Bupati.

Bagian Kedua

Pemantauan dan Evaluasi Dana Desa oleh Bupati

Pasal 105

Bupati melakukan pemantauan dan evaluasi atas sisa Dana Desa pada RKD.

Pasal 106

- (1) Dalam hal berdasarkan pemantauan dan evaluasi atas sisa Dana Desa di RKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 104

- (5) Bupati melaporkan Dana Desa yang tidak disalurkan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) kepada Kepala KPPN selaku KPA Penyaluran Dana Desa.
- (6) Dana Desa yang tidak disalurkan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tidak dapat disalurkan kembali pada tahun anggaran berikutnya.
- (7) Rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, disampaikan oleh Inspektorat Kabupaten Gunung Mas dalam hal terdapat potensi atau telah terjadi penyimpangan penyaluran dan/atau penggunaan Dana Desa.
- (8) Rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (7) disampaikan kepada Bupati dengan tembusan kepada Kepala KPPN selaku KPA Penyaluran Dana Desa sebelum batas waktu tahapan penyaluran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 81.

Pasal 108

- (1) Bupati menyalurkan kembali Dana Desa yang ditunda dalam hal:
 - a. dokumen persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 82 ayat (1) huruf c, huruf d, dan huruf e telah diterima;
 - b. sisa Dana Desa di RKD tahun anggaran sebelumnya kurang dari atau sama dengan 30% (tiga puluh persen); dan
 - c. terdapat usulan dari Inspektorat Kabupaten Gunung Mas.
- (2) Dalam hal penundaan penyaluran Dana Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 107 ayat (1) huruf a dan huruf c berlangsung sampai dengan berakhirnya tahun anggaran, Dana Desa tidak dapat disalurkan lagi ke RKD dan menjadi sisa Dana Desa di RKUD.
- (3) Bupati melaporkan sisa Dana Desa di RKUD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada Kepala KPPN selaku KPA Penyaluran Dana Desa.
- (4) Bupati memberitahukan kepada Kepala Desa yang bersangkutan mengenai Dana Desa yang ditunda penyalurannya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) paling lambat akhir bulan November tahun anggaran berjalan dan agar dianggarkan kembali dalam rancangan APB Desa tahun anggaran berjalan.
- (5) Bupati menganggarkan kembali sisa Dana Desa di RKUD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam rancangan APBD tahun anggaran berikutnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Dalam hal sisa Dana Desa di RKUD belum disalurkan dari RKUD ke RKD sampai dengan akhir bulan Februari tahun

anggaran berjalan, sisa Dana Desa tersebut diperhitungkan sebagai pengurang dalam penyaluran Dana Desa tahap II dari RKUN ke RKUD tahun anggaran berjalan.

- (7) Dalam hal desa telah memenuhi persyaratan penyaluran sebelum minggu kedua bulan Juni tahun anggaran berjalan, Bupati menyampaikan permintaan penyaluran sisa Dana Desa tahap II yang belum disalurkan dari RKUN ke RKUD kepada Kepala KPPN selaku KPA Penyaluran Dana Desa paling lambat minggu ketiga bulan Juni tahun anggaran berjalan.
- (8) Berdasarkan permintaan penyaluran sisa Dana Desa tahap II dari Bupati, Kepala KPPN selaku KPA Penyaluran Dana Desa menyalurkan sisa Dana Desa tahap II yang belum disalurkan dari RKUN ke RKUD paling lambat bulan Juni tahun anggaran berjalan.
- (9) Dalam hal Bupati tidak menyampaikan permintaan penyaluran Dana Desa tahap II sebagaimana dimaksud pada ayat (7), sisa Dana Desa tahap II yang belum disalurkan dari RKUN ke RKUD tahun anggaran berjalan sebagaimana dimaksud pada ayat (6), menjadi sisa anggaran Lebih pada RKUN.

BAB XIV
PEMBINAAN, FASILITASI, MONITORING, EVALUASI,
PELAPORAN, PENGAWASAN DAN AUDIT
KEUANGAN DESA
Pasal 109

- (1) Pembinaan, fasilitasi, monitoring, evaluasi, pelaporan pengawasan dan audit terhadap keuangan desa dalam rangka pelaksanaan APBDesa dilakukan untuk mewujudkan pengelolaan keuangan desa di Kabupaten Gunung Mas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pembinaan, fasilitasi, monitoring, evaluasi, pelaporan pengawasan dan audit sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan oleh instansi terkait pada lingkup Pemerintah Kabupaten Gunung Mas dan oleh lembaga/instansi Pemerintah Pusat maupun instansi pada lingkup Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah.
- (3) Agar pelaksanaan pembinaan, fasilitasi, monitoring, evaluasi, pelaporan pengawasan dan audit yang dilakukan oleh instansi pada lingkup Pemerintah Kabupaten Gunung Mas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), terkoordinir, terarah dan terpadu, dapat dibentuk tim.
- (4) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat dibentuk pada internal organisasi Perangkat Daerah maupun lintas

organisasi Perangkat Daerah menyesuaikan dengan ruang lingkup tugas, fungsi dan kewenangan masing-masing.

Pasal 110

- (1) Tim internal Organisasi Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada Pasal 109 ayat (4) dibentuk dan ditetapkan dengan Keputusan Kepala Organisasi Perangkat Daerah yang bersangkutan.
- (2) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggungjawab kepada Kepala Organisasi Perangkat Daerah yang bersangkutan.
- (3) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (2) membuat laporan hasil pelaksanaan kepada Kepala Organisasi Perangkat Daerah yang bersangkutan.

Pasal 111

- (1) Tim lintas Perangkat Daerah/instansi/lembaga sebagaimana dimaksud pada Pasal 109 ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (2) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (2) membuat dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan kepada Bupati.
- (3) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada Bupati.

BAB XV

SANKSI DAN PENGHARGAAN

Bagian Kesatu

Sanksi

Pasal 112

Sanksi dapat dikenakan kepada Pemerintah Desa apabila:

- a. dalam seluruh rangkaian proses pelaksanaan pengelolaan keuangan Desa pemerintah desa yang bersangkutan tidak mematuhi ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. tidak mematuhi ketentuan dan melanggar ketentuan batas waktu pembayaran setoran pajak/dan/atau tidak menyetorkan pajak
- c. dengan sengaja tidak menghiraukan pembinaan, himbauan dan arahan Camat.

- c. pemberhentian sementara hingga pemberhentian tetap kepala desa yang bersangkutan.
- (2) Pengenaan sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

**Bagian Kedua
Penghargaan
Pasal 115**

- (1) Penghargaan dapat diberikan kepada Pemerintah Desa apabila dalam pengelolaan keuangan Desanya telah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Penghargaan kepada Pemerintah Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan berdasarkan pertimbangan-pertimbangan dan penilaian dari Organisasi Perangkat Daerah teknis yang membidangi.
- (3) Pemberian penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

**BAB XVI
APLIKASI KEUANGAN DESA**

**Bagian Kesatu
Aplikasi Sistem Keuangan Desa
Pasal 116**

- (1) Pemerintah Kabupaten Gunung Mas mengimplementasikan penggunaan aplikasi siskeudes bagi Desa se Kabupaten Gunung Mas.
- (2) Aplikasi Siskeudes sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dan dikembangkan oleh Pemerintah Pusat.
- (3) Impelentasi aplikasi siskeudes sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) guna mempermudah Pemerintah Desa dalam melakukan penyusunan perencanaan, penganggaran, pengelolaan, penatausahaan, pertanggungjawaban dan pelaporan keuangan desa.
- (4) Pelaksanaan siskeudes sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diatur lebih lanjut dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Bagian Kedua
Aplikasi Online Monitoring
Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara

Pasal 117

- (1) Aplikasi OM SPAN adalah aplikasi yang digunakan dalam rangka memonitoring transaksi dalam SPAN dan menyajikan informasi sesuai kebutuhan yang diakses melalui jaringan berbasis web pada Kantor Pusat Perbendaharaan Negara.
- (2) Aplikasi OM SPAN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diperuntukkan guna mengontrol realisasi pelaksanaan dan capaian output Dana Desa.

BAB XVII

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 118

- (1) Ketentuan mengenai format-format pengelolaan keuangan Desa sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (2) Ketentuan mengenai Daftar Kode Rekening Bidang, Sub Bidang, dan Kegiatan, Daftar Kode Rekening Pendapatan, Belanja, dan Pembiayaan, Format Materi Muatan Penyusunan Peraturan Bupati tentang Penyusunan APB Desa, Format Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa, Format APB Desa, Format Rancangan Perkades tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa, Format Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa, Format Panduan Evaluasi Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa, Format Peraturan Desa tentang Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa, Format Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa, Format Peraturan Desa tentang Peraturan Kepala Desa tentang Penjabaran Perubahan APB Desa, Format Penjabaran Perubahan Anggaran Pendapat dan Belanja Desa, Format DPA, Format Rencana Kegiatan dan Anggaran, Format Rencana Kerja Kegiatan Desa, Format Rencana Anggaran Biaya (RAB), Format DPPA, Rencana Kegiatan dan Anggaran Perubahan, Format Rencana Anggaran Kas Desa, Format Buku Pembantu Kegiatan, Buku Pembantu Kegiatan Penerimaan Swadaya Masyarakat, Format Laporan Perkembangan Pelaksanaan Kegiatan dan Anggaran, Format Surat Permintaan Pembayaran, Format Pernyataan Tanggung Jawab Belanja, Format Laporan Akhir Realisasi Pelaksanaan Kegiatan dan Anggaran, Format DPAL, Rencana Kegiatan

dan Anggaran Lanjutan, Buku Kas Umum, Format Buku Pembantu Kas Umum, Buku Pembantu Bank, Buku Pembantu Pajak, Buku Pembantu Panjar, Format Kwitansi, Format Laporan Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Semester Pertama, Format Laporan Keuangan, Format Laporan Realisasi APB Desa, Format Catatan Atas Laporan Keuangan, Format Rincian Aset Tetap Desa, Format Laporan Realisasi Kegiatan Akhir Tahun, Format Program Sektor, Program Daerah, dan Program Lainnya Yang Masuk Ke Desa tercantum dalam Lampiran Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa.

BAB XVIII
KETENTUAN PERALIHAN
Pasal 119

- (1) Pengelolaan keuangan Desa yang saat ini masih berjalan berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pedoman Pelaksanaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan Keuangan Desa sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 30 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pedoman Pelaksanaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan Keuangan Desa tetap berlaku sampai tahun 2018 sepanjang tidak bertentangan dengan Peraturan Bupati ini.
- (2) Pengelolaan keuangan Desa sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini mulai berlaku untuk APBDesa Tahun Anggaran 2019.

BAB XIX
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 120

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pedoman Pelaksanaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan Keuangan Desa (Berita Daerah Kabupaten Gunung Mas Tahun 2016 Nomor 261) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 30 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pedoman Pelaksanaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan Keuangan Desa (Berita Daerah Kabupaten Gunung Mas Tahun 2016 Nomor 377), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 121

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan
Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita
Daerah Kabupaten Gunung Mas.

Ditetapkan di Kuala Kurun
pada tanggal 23 Mei 2019

BUPATI GUNUNG MAS,

TTD

ARTON S. DOHONG

Diundangkan di Kuala Kurun
pada tanggal 23 Mei 2019

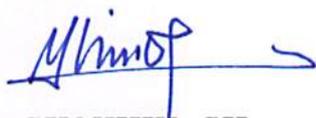
**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN GUNUNG MAS,**

TTD

YANSITERSON

BERITA DAERAH KABUPATEN GUNUNG MAS TAHUN 2019 NOMOR 449

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,



GUANHIN, SH

NIP. 19651110 199203 1 013

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI GUNUNG MAS
NOMOR 12 TAHUN 2019
TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN
KEUANGAN DESA

FORMAT PENGELOLAAN KEUANGAN DESA

NO	CONTOH FORMAT	JENIS LAMPIRAN
1	FORMAT KEPUTUSAN CAMAT TENTANG HASIL EVALUASI RAPERDES/APBDESA/APBDESA PERUBAHAN	A
	A.1. LEMBAR 1 LAMPIRAN KEPUTUSAN CAMAT	A.1
	Lembar 2 (Dua) Lampiran Hasil Evaluasi Rancangan Peraturan Desa tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa/Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Perubahan.	A.2.
	Rekomendasi Camat Untuk Usulan Penyaluran Alokasi Dana Desa / Dana Desa	A.3
	Format Berita Acara Rapat Musyawarah Desa	A.4
	Format Notulen Rapat Musyawarah Desa	A.5
	Format Daftar Hadir Rapat Musyawarah Desa	A.6
2	FORMAT KEPUTUSAN KEPALA DESA TENTANG PEMEGANG KEKUASAAN PENGELOLAAN KEUANGAN DESA DAN PELAKSANA PENGELOLAAN KEUANGAN DESA (PKPKD DAN PPKD)	B
3	FORMAT BUKU REGISTER KECAMATAN/KABUPATEN	C
	Buku Register Masuk	C.1
	Buku Register Keluar Kecamatan/Kabupaten	C.2
4	FORMAT SURAT PENGANTAR	D
5	FORMAT LAMPIRAN PENGECEKAN BERKAS USULAN PENYALURAN ALOKASI DANA DESA (ADD) / DANA DESA TINGKAT KECAMATAN	E
6	FORMAT LAMPIRAN PENGECEKAN BERKAS USULAN PENYALURAN ALOKASI DANA DESA (ADD) / DANA DESA TINGKAT KABUPATEN	F
7	FORMAT SURAT/NOTA PERMINTAAN PENERBITAN SPP DAN SPM	G
8	FORMAT SURAT KETERANGAN TUNGGAKAN PAJAK	H
9	BAGAN MEKANISME EVALUASI RAPERDES TENTANG APB DESA DAN PENYALURAN ADD/DANA DESA DI KABUPATEN GUNUNG MAS	I
10	FORMAT DAFTAR PEMBAYARAN	J
	Daftar Pembayaran Penghasilan Tetap	J.1
	Daftar Pembayaran Tunjangan	J.2
	Daftar Pembayaran Honorarium Narasumber	J.3
	Daftar Pembayaran Insentif/Honorarium	J.4
11	FORMAT BERITA ACARA HASIL VERIFIKASI BERKAS USULAN PENYALURAN ADD/DANA DESA	K
12	FORMAT LAMPIRAN BERITA ACARA HASIL VERIFIKASI BERKAS USULAN PENYALURAN ADD/DANA DESA	L
13	FORMAT LEMBARAN VERIFIKASI BERKAS SPJ UNTUK PELAKSANA KEGIATAN	M
14	FORMAT LEMBARAN VERIFIKASI BERKAS SPJ UNTUK SEKRETARIS DESA	N



PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNG MAS

**KECAMATAN.....
Alamat.....**

**KEPUTUSAN CAMAT.....
NOMOR :**

TENTANG

**HASIL EVALUASI RANCANGAN PERATURAN DESA
TENTANG ANGGARAN PENDAPATAN BELANJA DESA
TAHUN ANGGARAN.....**

CAMAT.....,

- Menimbang** : a. bahwa untuk melaksanakan amanat Pasal 40 Ayat (1) Peraturan Bupati Gunung Mas Nomor.... Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa, bahwa evaluasi Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa kewenangannya dilimpahkan kepada Camat.
- b. bahwa Rancangan Peraturan Desa tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa perlu dievaluasi agar tidak bertentangan dengan kepentingan umum dan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi.
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Hasil Evaluasi Rancangan Peraturan Desa tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun..... Dengan Keputusan Camat.
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Katingan, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Sukamara, Kabupaten Lamandau, Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Pulang Pisau, Kabupaten Murung Raya, dan Kabupaten Barito Timur di Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4180);
2. 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);
3. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
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 beberapa kali diubah 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 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5717);
6. 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 beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 57, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5864);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 111 Tahun 2014 tentang Pedoman Teknis Peraturan di Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2091);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 114 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2094);

- Memperhatikan :
1. Surat Pengantar Nomor :..... Tanggal..... penyampaian berkas Rancangan Peraturan Desa..... tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa..... Tahun Anggaran..... dan Rancangan Peraturan Kepala Desa tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa..... Tahun Anggaran.....
 2. dst.... (apabila lebih dari satu Raperdes tentang APB Desa yang dievaluasi dan ditetapkan hasil evaluasinya).

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :
- KESATU** : Hasil Evaluasi Rancangan Peraturan Desa tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaran....., dilakukan melalui tim..... yakni terhadap :

- a. Rancangan peraturan Desa..... tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa..... Tahun Anggaran.....
- b. dst.....
- KEDUA** : Hasil Evaluasi Rancangan Peraturan Desa tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaran..... Sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU huruf a sampai dengan huruf, tercantum pada Lampiran yang merupakan bagian tak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KETIGA** : Terhadap Rancangan Peraturan Desa tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaran..... sebagaimana dimaksud pada Diktum KEDUA, Kepala Desa bersama dengan BPD segera melakukan penyempurnaan dan penyesuaiannya berdasarkan hasil evaluasi dan menetapkannya menjadi Peraturan Desa.
- KEEMPAT** : Peraturan Desa tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa sebagaimana dimaksud pada Diktum KETIGA, disampaikan kepada Camat untuk klarifikasi penetapannya.
- KELIMA** : Dalam hal apabila Kepala Desa bersama BPD menetapkan Rancangan Peraturan Desa tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa menjadi Peraturan Desa tidak berdasarkan hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada Diktum KETIGA, maka akan dilakukan pembatalan terhadap Peraturan Desa tersebut.
- KEENAM** : Penetapan Rancangan Peraturan Desa tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa menjadi Peraturan Desa tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa dinyatakan sah apabila telah memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan.
- KETUJUH** : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan di dalam penetapannya, akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di.....

Pada tanggal.....

CAMAT.....

Nama.....

NIP.....

Pangkat/Golongan.....

Tembusan disampaikan kepada:

- Yth. 1. Bupati Gunung Mas
up. Kepala DPMD Kabupaten Gunung Mas di Kuala Kurun (sebagai laporan);
2. Sekretaris Daerah Kabupaten Gunung Mas di Kuala Kurun; dan
2. Inspektur Kabupaten Gunung Mas di Kuala Kurun.

A.1. LEMBAR 1 LAMPIRAN KEPUTUSAN CAMAT.....

NOMOR :

TANGGAL :

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

No	Aspek/Komponen Periksa	Kesesuaian		Alat Verifikasi	Keterangan
		Ya	Tidak		
1	ASPEK ADMINISTRASI DAN LEGALITAS				
1.1	Semua dokumen evaluasi telah diterima dari Desa secara lengkap				
1.2	Pengajuan Rancangan Perdes tentang APB Desa atau Rancangan Perdes tentang Perubahan APB Desa dilakukan tepat waktu			Berdasarkan tanggal penetapan keputusan hasil musyawarah BPD pembahasan dan penyepakatan Perdes tentang APB Desa/Perubahan APB Desa.	Berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, 3 hari setelah disepakati bersama. Perdes tentang APB Desa/Perdes tentang Perubahan APB Desa harus diajukan kepada camat untuk dievaluasi
1.3	BPD telah menyepakati Rancangan Perdes tentang APB Desa/ Rancangan Perdes tentang Perubahan APB Desa			Keputusan hasil Musyawarah BPD Pembahasan dan Penyepakatan Perdes tentang APB Desa/Perubahan APB Desa	Berdasarkan Permendagri No. 110 Tahun 2016 tentang Badan Permusyawaratan Desa
Kesimpulan penilaian aspek Administrasi dan Legalitas:					

2	ASPEK KEBIJAKAN dan STRUKTUR APBDESA/PERUBAHAN APB Desa			
2.1	Umum			
2.1.1	Rancangan Perdes tentang APBDesa/Perubahan APB Desa disusun berdasarkan RKPDesa/RKPDesa Perubahan tahun berkenaan			RKP Desa atau RKP Perubahan tahun berkenaan
2.1.2	Penempatan pos pendapatan telah sesuai dengan peraturan perundang-undangan			
2.2	Pendapatan			
2.2.1	Estimasi pendapatan rasional dan realistis			
2.2.2	Estimasi pendapatan Desa yang bersumber dari Pendapatan Asli Desa rasional dan realistis, serta didapatkan secara legal dan telah diatur dalam Peraturan Desa			Perdes tentang PADesa (misal perdes tentang Pungutan, dll)
2.2.3	Estimasi pendapatan Desa yang bersumber dari Dana Transfer rasional dan realistis			Perbup tentang ADD dan Dana Desa
2.3	Belanja			
2.3.1	Penempatan pos Belanja telah sesuai dengan peraturan Perundang-undangan			
2.3.2	Semua kegiatan Belanja Desa telah sesuai dengan Kewenangan Desa			Perbup tentang daftar inventaris kewenangan Desa
2.3.3	Ada program/kegiatan yang dilakukan lebih dari 1 (satu) tahun anggaran (multiyears)			

2.3.4	Belanja Desa yang ditetapkan dalam APB Desa paling banyak 30% dipergunakan untuk: 1. siltap dan tunjangan Kades dan perangkat Desa; 2.operasional pemerintahan Desa; 3.tunjangan dan operasional BPD 4.insentif rukun tetangga dan rukun warga.				
2.3.5	Siltap, tunjangan dan operasional untuk Kepala Desa dan Perangkat Desa sesuai yang ditetapkan dalam peraturan Bupati.			Peraturan Bupati tentang ADD atau Perbup tentang Penetapan Siltap Kepala Desa dan Perangkat Desa	
2.3.6	Besaran Tunjangan dan Operasional untuk Anggota BPD, serta insentif RT/RW dianggarkan sesuai yang ditetapkan dalam peraturan Bupati.			Peraturan Bupati tentang ADD atau Perbup tentang Penetapan Siltap Kepala Desa dan Perangkat Desa	
2.3.7	Alokasi belanja dengan output yang akan dihasilkan logis karena telah memperhitungkan tingkat kemahalan dan geografis (Standar Harga)			Standar harga yang ditetapkan Kabupaten	
2.4	Pembiayaan				
2.4.1	Penempatan pos pembiayaan telah sesuai dengan peraturan Perundang-undangan				
2.4.2	Ada pos pengeluaran pembiayaan untuk pembentukan Dana Cadangan				
2.4.3	Pembentukan Dana Cadangan telah ditetapkan dengan Peraturan Desa			Peraturan Desa tentang pembentukan dana cadangan	
2.4.4	Ada pos pengeluaran pembiayaan untuk penyertaan modal pada BUMDes				

2.4.5	Penyertaan modal pada BUMDes, telah sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan ditetapkan melalui Peraturan Desa dan memenuhi nilai kelayakan usaha			Peraturan Desa tentang Pembentukan BUMDes dan hasil analisa kelayakan usaha	
2.4.6	Evaluasi Perubahan APB Desa, pada pos penerimaan pembiayaan terdapat SilPA tahun anggaran sebelumnya				
2.4.7	Pada evaluasi Perubahan APB Desa, SilPA tahun sebelumnya telah digunakan seluruhnya.			Keputusan hasil Musyawarah BPD Pembahasan dan Penyepakatan Perdes tentang APB Desa/Perubahan APB Desa	Berdasarkan Permendagri No 110 Tahun 2016 mengenai BPD

Kesimpulan penilaian aspek Administrasi dan Legalitas:

Evaluasi dilakukan tanggal:

Hasil Evaluasi (coret yang tidak sesuai):
Untuk disetujui Camat

- Untuk Diperbaiki Desa

Tanda tangan Ketua Tim Evaluasi

Nama :
Jabatan : Camat
NIP :
Pangkat/Gol :

A.2. Lembar 2 (Dua) Lampiran Hasil Evaluasi Rancangan Peraturan Desa tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa/Anggarang Pendapatan dan Belanja Desa Perubahan.

LEMBAR 2 LAMPIRAN KEPUTUSAN CAMAT.....

NOMOR :
TANGGAL :
TENTANG : **HASIL EVALUASI RANCANGAN PERATURAN DESA.....**
TENTANG ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA..... TAHUN ANGGARAN.....

**HASIL EVALUASI
RINGKASAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA.....
TAHUN ANGGARAN.....**

1. PENDAPATAN		Rp.....
a. Pendapatan Asli Desa		Rp.....
1) Hasil Usaha Desa	Rp.....	
2) Hasil Aset Desa	Rp.....	
3) Swadaya, Partisipasi dan Gotong Royong	Rp.....	
4) Lain-lain Pendapatan Asli Desa yang Sah	Rp.....	
b. Pendaptan Transfer		Rp.....
1) Dana Desa	Rp.....	
2) Bagi hasil ajak dan Retribusi Daerah	Rp.....	
3) Alokasi dana Desa	Rp.....	
4) Bantuan Keuangan Provinsi	Rp.....	
5) Bantuan Keuangan Kabupaten/Kota	Rp.....	
c. Pendapatan Lain-lain Desa yang Sah		Rp.....
1) Hibah dan Sumbangan Pihak Ketiga yang tidak Mengikat	Rp.....	
2) Lain-lain Pendapatan yang Sah	Rp.....	
2. BELANJA DESA		Rp.....
a. Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa		Rp.....
1) Keg. Pembayaran Penghasilan Tetap dan Tunjangan	Rp.....	
a) Belanja Pegawai	Rp.....	
2) Keg. Operasional Perkantoran Desa	Rp.....	
a) Belanja Barang dan Jasa	Rp.....	
b) Belanja Modal	Rp.....	
3) Keg. Operasional BPD	Rp.....	
a) Belanja Barang dan Jasa	Rp.....	
b) Dst...	Rp.....	
4) Keg.Operasional RT/RW	Rp.....	
a) Belanja Barang dan Jasa	Rp.....	
b) Dst...	Rp.....	
5) Keg. dst ...	Rp.....	
a) Dst. ...	Rp.....	
b. Bidang Pelaksanaan Pembangunan Desa		Rp.....
1) Keg. Pembangunan Jalan Desa	Rp.....	
a) Belanja Barang dan Jasa	Rp.....	
b) Belanja Modal	Rp.....	
2) Keg. dst ...	Rp.....	

a) Belanja Barang dan Jasa	Rp.....	
b) Dst. ...	Rp.....	
c. Bidang Pembinaan Kemasyarakatan Desa	Rp.....	
1) Keg. Pembinaan Keamanan dan Ketertiban	Rp.....	
a) Belanja Barang dan Jasa	Rp.....	
Rp.....		
2) Keg. Pendidikan Anak Usia Dini	Rp.....	
a) Belanja Barang dan Jasa	Rp.....	
b) Belanja Modal		
3) Keg. dst ...	Rp.....	
a) Dst. ...	Rp.....	
d. Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa	Rp.....	
1) Keg. Pelatihan Kepala Desa dan Perangkat	Rp.....	
a) Belanja Barang dan Jasa	Rp.....	
2) Keg. dst. ...	Rp.....	
a) Dst. ...	Rp.....	
e. Bidang Tak Terduga	Rp.....	
1) Keg. Tidak Terduga	Rp.....	
a) Belanja Tidak Terduga	Rp.....	
SURPLUS/DEFISIT	Rp.....	
3. PEMBIAYAAN		Rp.....
a. Penerimaan Pembiayaan	Rp.....	
1) SiLPA	Rp.....	
2) Pencairan dana Cadangan	Rp.....	
3) Hasil Penjualan Kekayaan Desa yang Dipisahkan	Rp.....	
a. Penerimaan Pembiayaan	Rp.....	
1) Pembentukan Dana Cadangan	Rp.....	
2) Penyertaan Modal Desa	Rp.....	

Camat.....,

.....
NIP.....
Pangkat.....

Tembusan disampaikan kepada :

- Yth . 1. Bupati Gunung Mas
 up. Kepala DPMD Kab. Gunung Mas di Kuala Kurun (sebagai laporan);
 2. Sekretaris Daerah Kabupaten Gunung Mas
 up. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat di Kuala Kurun; dan
Inspektur Kabupaten Gunung Mas di Kuala Kur

A.3. Rekomendasi Camat Untuk Usulan Penyaluran Alokasi Dana Desa / Dana Desa



PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNG MAS
KECAMATAN.....
Alamat :

REKOMENDASI
NOMOR :

Berdasarkan hasil Lembaran Pengecekan Berkas Usulan Penyaluran Alokasi Dana Desa (ADD) / Dana Desa Tahap Tingkat Kecamatan..... Nomor :....., tanggal..... terhadap Berkas Permohonan Penyaluran..... Tahap..... Pemerintah Desa....., Kecamatan....., dengan jumlah dana sebesar Rp..... (.....), maka dengan ini berkas tersebut kami REKOMENDASIKAN kepada Kepala Bupati Gunung Mas up. Kepala Dinas DPMD Kabupaten Gunung Mas untuk proses selanjutnya.

Demikian rekomendasi ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

....., Tanggal, Bulan dan Tahun

CAMAT

Nama
Pangkat/Golongan
NIP.

A.4. Format Berita Acara Rapat Musyawarah Desa



PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNG MAS
KECAMATAN.....
BADAN PERMUSYAWARATAN DESA.....
Alamat :

BERITA ACARA RAPAT MUSYAWARAH DESA
NOMOR :/BPD-..../..../.....

Dalam rangka pengajuan Rancangan Peraturan Desa..... Tahun
tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa..... Tahun
Anggaran....., Kecamatan..... Kabupaten Gunung Mas Provinsi
Kalimantan Tengah, maka pada :

Hari dan Tanggal :
Waktu : mulai pukul..... WIB s.d. pukul..... WIB
Tempat :

Telah diselenggarakan Rapat Musyawarah Desa dalam rangka Pembahasan
Rancangan Peraturan Desa..... tentang Anggaran Pendapatan dan
Belanja Desa..... Tahun Anggaran....., yang dihadiri oleh Kepala
Desa....., Perangkat Desa dan Badan Permusyawaratan
Desa..... beserta Unsur-unsur Masyarakat Desa.....,
sebagaimana Daftar Hadir terlampir.

Hasil/kesimpulan dari Musyawarah Desa ini, yaitu:

Kepala Desa bersama Badan Permusyawaratan Desa beserta Unsur-unsur
Masyarakat Desa.....menyetujui dan menyepakati Rancangan
Peraturan Desa..... Tahun..... tentang Anggaran Pendapatan dan
Belanja Desa Tahun Anggaran..... dan selanjutnya segera disampaikan
kepada Camat..... untuk dievaluasi.

Uraian pembahasan Rancangan Peraturan Desa..... Tahun..... tentang
APBDesa Tahun.....sebagaimana Notulen Rapat Musyawarah Desa
terlampir.

Berita Acara ini bersama lampirannya sebanyak 2 (dua) rangkap, masing-
masing untuk Kepala Desa dan Ketua BPD.

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenarnya dan disahkan dengan
penuh tanggungjawab dan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....

KEPALA DESA,

KETUA BPD,

(.....)

(.....)

MEWAKILI DARI UNSUR MASYARAKAT,

(.....)

A.5. Format Notulen Rapat Musyawarah Desa

PANITIA MUSYAWARAH DESA

.....
DESA.....KECAMATAN.....KABUPATEN.....

NOTULEN

Rapat : MUSYAWARAH DESA

.....

Pimpinan Rapat

Pimpinan : (Ketua BPD/ yg mewakili)

Notulen : (Sekretaris MUSDES)

Pokok Pembicaraan : 1.
2.
dst

Kesimpulan : 1.
2.
dst

Keputusan : 1.
2.
dst

Risalah (Catatan dan Laporan Singkat)

- : a. Hal – hal strategis yg dibahas
- b. hari dan tanggal musyawarah
- c. tempat musyawarah
- d. acara musyawarah
- e. waktu pembukaan dan penutupan musyawarah
- f. pimpinan dan sekretaris musyawarah
- g. jumlah peserta Musyawarah Desa yang menandatangani daftar hadir
- h. undangan yang hadir

Demikian notulen rapat ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Notulen :

Pimpinan Rapat :

(Sekretaris Panitia MUSDES)

(Pimpinan MUSDES)

A.6. Format Daftar Hadir Rapat Musyawarah Desa

DAFTAR HADIR RAPAT MUSYAWARAH DESA

Hari/Tanggal :
 Waktu : Mulai pukul..... WIB s.d. WIB
 Tempat :
 Acara : Rapat Musyawarah Desa..... Kecamatan.....
 Kabupaten Gunung Mas Membahas Rancangan Peraturan
 Desa..... Tahun..... tentang Anggaran Pendapatan
 dan Belanja Desa..... Tahun Anggaran.....

NO.	NAMA	JABATAN/PERWAKILAN UNSUR MASYARAKAT	TANDA TANGAN
1.		Kepala Desa	1.
2.		Ketua BPD	2.
3.		Wakil Ketua BPD	3.
4.		Sekretaris BPD	4.
5.		Anggota BPD	5.
6.		Anggota BPD	6.
7.		Sekretaris Desa	7.
8.		Kaur Umum dan Perencanaan	8.
9.		Kaur Keuangan	9.
10.		Kasi Pemerintahan	10.
11.		Kasi Kesejahteraan	11.
12.		Kasi Pelayanan	12.
13.		Kader Pemberdayaan Masyarakat Desa	13.
14.		Tokoh Masyarakat	14.
15.		dst.....	.....

Kepala Desa..... ,

Ketua BPD..... ,

(.....)

(.....)

B. FORMAT KEPUTUSAN KEPALA DESA TENTANG PEMEGANG KEKUASAAN PENGELOLAAN KEUANGAN DESA DAN PELAKSANA PENGELOLAAN KEUANGAN DESA (PKPKD DAN PPKD)



**KEPALA DESA.....
KABUPATEN GUNUNG MAS**

**KEPUTUSAN KEPALA DESA.....
NOMOR..... TAHUN....**

TENTANG

**PEMEGANG KEKUASAAN PENGELOLAAN KEUANGAN DESA (PKPKD)
DAN PELAKSANA PENGELOLAAN KEUANGAN DESA (PPKD)
PADA LINGKUP PEMERINTAH DESA.....
KECAMATAN.....
TAHUN ANGGARAN....**

KEPALA DESA.....,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan amanat Pasal 9 Peraturan Bupati Gunung Mas Nomor.... Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa, perlu menetapkan Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa dan Pelaksana Pengelolaan Keuangan Desa untuk melaksanakan pengelolaan keuangan Desa yang telah ditetapkan dalam Peraturan Desa tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa..... Tahun Anggaran....;
- b. bahwa untuk maksud pertimbangan pada huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Desa tentang Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa dan Pelaksana Pengelolaan Keuangan Desa pada Lingkup Pemerintah Desa..... Kecamatan..... Tahun Anggaran....
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Lembaran Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Katingan, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Sukamara, Kabupaten Lamandau, Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Pulang Pisau, Kabupaten Murung Raya dan Kabupaten Barito Timur di Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4180);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286)

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 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);
6. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539);
8. 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);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 111 Tahun 2014 tentang Pedoman Teknis Peraturan di Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2091);
10. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Nomor 16 Tahun 2018 tentang Prioritas Penggunaan Dana Desa Tahun 2019;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 611);
12. Peraturan Bupati Gunung Mas Nomor..... Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Daerah Kabupaten Gunung Mas Tahun 2018 Nomor.....);
13. Peraturan Bupati Gunung Mas Nomor..... Tahun..... tentang Tata Cara Pengalokasian dan Penetapan Rincian Alokasi Dana Desa di Kabupaten Gunung Mas Tahun Anggaran..... (Berita Daerah Kabupaten Gunung Mas Tahun..... Nomor.....);dan
14. Peraturan Bupati Gunung Mas Nomor..... Tahun..... tentang Tata Cara Pembagian dan Penetapan Rincian Dana Desa Setiap Desa di Kabupaten Gunung Mas Tahun Anggaran..... (Berita Daerah Kabupaten Gunung Mas Tahun..... Nomor.....);

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan** : KEPUTUSAN KEPALA DESA TENTANG PEMEGANG KEKUASAAN PENGELOLAAN KEUANGAN DESA (PKPKD) DAN PELAKSANA PENGELOLAAN KEUANGAN DESA (PPKD) PADA LINGKUP PEMERINTAH DESA..... KECAMATAN..... TAHUN ANGGARAN.....
- KESATU** : Menetapkan Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa (PKPKD) dan Pelaksana Pengelolaan Keuangan Desa (PPKD) pada lingkup Pemerintah Desa..... Kecamatan..... Tahun Anggaran.....
- KEDUA** : PKPKD dan PPKD sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU, tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KETIGA** : PKPKD dan PPKD sebagaimana dimaksud pada diktum KEDUA, terdiri atas:
- a. Kepala Desa selaku PKPKD;
 - b. Sekretaris Desa selaku Koordinator PPKD;
 - c. Kepala Urusan dan Kepala Seksi selaku Pelaksana Kegiatan; dan
 - d. Kepala Urusan Keuangan selaku Bendahara Desa
- KEEMPAT** : PKPKD dan PPKD sebagaimana dimaksud pada diktum KETIGA mempunyai kewenangan, tugas dan tanggung jawab:
- a. Kepala Desa selaku PKPKD:
 1. mewakili Pemerintah Desa dalam kepemilikan kekayaan milik Desa yang dipisahkan;
 2. menetapkan kebijakan tentang pelaksanaan APB Desa;
 3. menetapkan kebijakan tentang pengelolaan barang milik Desa;
 4. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban APB Desa;
 5. menetapkan PPKD;
 6. menguasai sebagian kekuasaannya kepada perangkat Desa selaku PPKD;
 7. menyetujui DPA, DPPA, dan DPAL;
 8. menyetujui RAK Desa;
 9. menyetujui SPP;
 10. Membina, mengarahkan dan mengawasi pelaksanaan pengelolaan keuangan desa; dan
 11. Menandatangani dokumen-dokumen keuangan desa yang menjadi kewenangan dan tanggung jawabnya.
 - b. Sekretaris Desa selaku koordinator PPKD :
 1. mengoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan APB Desa;
 2. mengoordinasikan penyusunan rancangan APB Desa dan rancangan perubahan APB Desa;
 3. mengoordinasikan penyusunan rancangan peraturan kepala Desa tentang Penjabaran APB Desa dan Perubahan Penjabaran APB Desa;
 4. mengoordinasikan tugas perangkat Desa lainnya yang menjalankan tugas PPKD;
 5. melakukan pengendalian terhadap pelaksanaan kegiatan yang telah ditetapkan dalam APB Desa;
 6. mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan Desa dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APB Desa;
 7. melakukan verifikasi terhadap DPA, DPPA, dan DPAL;
 8. melakukan verifikasi terhadap RAK Desa;
 9. melakukan verifikasi terhadap bukti-bukti penerimaan dan pengeluaran APB Desa;

10. melakukan verifikasi terhadap kelengkapan persyaratan berkas usulan penyaluran ADD dan Dana Desa;
 11. melakukan verifikasi terhadap SPJ yang disusun oleh pelaksana kegiatan;
 12. mengkoordinir percepatan:
 - a) penyusunan dan pengajuan usulan penyaluran ADD dan Dana Desa;
 - b) pelaksanaan kegiatan;
 - c) penyampaian SPJ kepada kepala desa; dan
 - d) penyampaian laporan - laporan keuangan desa.
 13. mengontrol jumlah uang pada kas Desa agar tetap sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan;
 14. melakukan koordinasi dan konsultasi kepada Kepala Desa selaku PKPKD;
 15. menandatangani dokumen - dokumen keuangan Desa yang menjadi tanggung jawabnya; dan
 16. mengontrol, mengendalikan dan mengawasi aktivitas pengelolaan keuangan Desa.
- c. Kaur dan Kasi selaku Pelaksana Kegiatan:
1. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja sesuai bidang tugasnya;
 2. melaksanakan anggaran kegiatan sesuai bidang tugasnya;
 3. mengendalikan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
 4. menyusun DPA, DPPA, dan DPAL sesuai bidang tugasnya;
 5. menandatangani perjanjian kerja sama dengan penyedia atas pengadaan barang/jasa untuk kegiatan yang berada dalam bidang tugasnya;
 6. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan sesuai bidang tugasnya untuk pertanggungjawaban pelaksanaan APB Desa;
 7. melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan kepada Kepala Desa;
 8. menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan;
 9. membuat dan menyusun SPJ atas pelaksanaan kegiatan yang menjadi tanggung jawabnya; dan
 10. menandatangani dokumen-dokumen keuangan desa yang menjadi tanggung jawabnya.
- d. Kaur Keuangan selaku bendahara desa mempunyai tugas :
1. menyusun RAK Desa;
 2. melakukan penatausahaan yang meliputi menerima:
 - a) menyimpan;
 - b) menyetorkan/membayar;
 - c) menatausahakan; dan
 - d) mempertanggungjawabkan penerimaan pendapatan Desa dan pengeluaran dalam rangka pelaksanaan APB Desa.
 3. Kaur Keuangan dalam melaksanakan fungsi kebendaharaan memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak pemerintah Desa.
 4. Mengelola dan mengoperasikan aplikasi sistem keuangan desa (siskeudes);

5. Melakukan penginputan data laporan-laporan keuangan desa kedalam aplikasi Siskeudes dan Aplikasi OMSPAN; dan
6. Menandatangani dokumen-dokumen keuangan desa yang menjadi tanggung jawabnya.

- KELIMA** : Untuk menunjang pelaksanaan PKPKD dan PPKD tugas, sebagaimana dimaksud pada Diktum KEEMPAT, diberikan honorarium bulanan yang dianggarkan dalam APBDesa..... Tahun Anggaran.....
- KEENAM** : Honorarium bulanan sebagaimana dimaksud pada Diktum KELIMA, diberikan dengan besaran:
- a. PKPKD : Rp.....-/bulan;
 - b. Koordinator PPKD : Rp...../bulan;
 - c. Pelaksana Kegiatan : Rp...../bulan;dan
 - d. Bendahara Desa : Rp...../bula
- KETUJUH** : Besaran honorarium bulanan sebagaimana dimaksud pada Diktum KEENAM, dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa..... Tahun Anggaran.....
- KEDELAPAN** : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dan berakhir pada tanggal 31 Desember 20.... Dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapannya akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

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

KEPALA DESA.....,

Nama.....

Tembusan disampaikan kepada:

- Yth. 1. Bupati Gunung Mas
 up. Kepala DPMD Kabupaten Gunung Mas (sebagai laporan);
2. Inspektur Kabupaten Gunung Mas di Kuala Kurun;
 3. Camat..... di.....
 4. Kepala PT. Bank Pembangunan Kalteng Cabang Kuala Kurun di Kuala Kurun;
 5. Ketua BPD.....; dan
 6. Masing-masing yang bersangkutan;

LAMPIRAN KEPUTUSAN KEPALA DESA..... TENTANG PEMEGANG KEKUASAAN PENGELOLAAN KEUANGAN DESA (PKPKD) DAN PELAKSANA PENGELOLAAN KEUANGAN DESA (PPKD) PADA LINGKUP PEMERINTAH DESA..... TAHUN ANGGARAN.....

NOMOR :
TANGGAL :

PEMEGANG KEKUASAAN PENGELOLAAN KEUANGAN DESA DAN PELAKSANA PENGELOLAAN KEUANGAN DESA PADA LINGKUP PEMERINTAH DESA..... TAHUN ANGGARAN.....

NO.	N A M A	JABATAN DALAM SOTK PEMERINTAH DESA	JABATAN DALAM PKPKD DAN PPKD
1	2	3	4
1		Kepala Desa	Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa
2		Sekretaris Desa	Koordinator Pelaksana Pengelolaan Keuangan Desa
3		Kaur/Kasi.....	Bidang..... 1. Pelaksana Kegiatan..... 2. dst.....
4		Kaur/Kasi.....	Bidang..... 3. Pelaksana Kegiatan..... 4. dst.....
5		Kaur/Kasi.....	Bidang..... 5. Pelaksana Kegiatan..... 6. dst.....
6		Kepala Urusan Keuangan	Bendahara Desa

KEPALA DESA.....,

Nama.....

Catatan:

1. pada kolom 3 (tiga) diisi sesuai jabatan dalam struktur organisasi tata kerja (SOTK) pemerintah desa;
2. nomor urut 3 (tiga) pada kolom 4 (empat) diisi sesuai bidang dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam APBDesa tahun anggaran berjalan.

C. FORMAT BUKU REGISTER

C.1 BUKU REGISTER MASUK

TIM PEMBINAAN, FASILITASI DAN EVALUASI KEUANGAN DESA TINGKAT.....
BUKU REGISTER MASUK.....
TAHUN.....

Halaman :.....

NO. REG.	MASUK HARI/TGL./BLN./THN.	DASAR PENYAMPAIAN BERKAS NOMOR/TGL.	DISAMPAIKAN OLEH (NAMA/JABATAN) APARATUR/STAF DESA	DITERIMA OLEH	TANDA TANGAN		KETERANGAN
					YANG MENYAMPAIKAN BERKAS	YANG MENERIMA BERKAS	
1	2	3	4	5	6	7	8
001							
002							
dst.							

Catatan : Buku register masuk, dibuat terpisah yang terdiri atas :

1. buku register masuk Tim Tingkat Kecamatan :
 - a. Buku register masuk Raperdes tentang APBDesa;
 - b. Buku register masuk penyaluran ADD;
 - c. Buku register masuk DD.
2. buku register masuk Tim Tingkat Kecamatan :
 - a. Buku register masuk Raperdes tentang APBDesa;
 - b. Buku register masuk penyaluran ADD;
 - c. Buku register masuk DD.

C.2. BUKU REGISTER KELUAR

TIM PEMBINAAN, FASILITASI DAN EVALUASI KEUANGAN DESA TINGKAT.....
 BUKU REGISTER KELUAR.....
 TAHUN.....

Halaman :

NO. REG.	KELUAR HARI/TGL./BLN/TH N.	DASAR KELUAR BERKAS NOMOR/TGL.	BERKAS KELUAR DITUJUKAN KEPADA/ ALAMAT	YANG MENYAMPAIKAN BERKAS		DIKETAHUI/DISETUJUI OLEH:		KETERANGAN
				NAMA/ JABATAN/ INSTANSI	TANDA TANGAN	KETUA/WAKIL/ SEKRETARIS/ ANGGOTA TIM (NAMA)	TANDA TANGAN	
1	2	4	5	6	7	8	9	10
001								
002								
dst.								

Catatan : Buku register keluar, dibuat terpisah yang terdiri atas :

1. buku register keluar Tim Tingkat Kecamatan :
 - a. Buku register keluar Raperdes tentang APBDesa;
 - b. Buku register keluar penyaluran ADD;
 - c. Buku register keluar DD.
2. buku register masuk Tim Tingkat Kecamatan :
 - a. Buku register keluar Raperdes tentang APBDesa;
 - b. Buku register keluar penyaluran ADD;
 - c. Buku register keluar DD.

D. FORMAT SURAT PENGANTAR



PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNG MAS

KECAMATAN

KEPALA DESA

Alamat :

.....,

Kepada

Yth. Camat.....
di -

.....

SURAT PENGANTAR

NOMOR :

No	Jenis yang dikirim	Banyaknya	Keterangan
1	2	3	4
1.	Raperdes tentang APBDesa Tahun Anggaran.... beserta lampirannya: a. RAPB Desa; b. Notulen;dan c. Daftar hadir	2 (Dua) Berkas	Disampaikan dengan hormat untuk dievaluasi dan dipergunakan sebagaimana mestinya.
2.	Rancangan Peraturan Kepala Desa.....tentang Penjabaran APB Desa Tahun Anggaran.....		

Diterima Tanggal.....
Yang menerima,

KEPALA DESA.....,

.....

.....

**E. FORMAT LEMBARAN PENGECEKAN BERKAS USULAN PENYALURAN
ALOKASI DANA DESA (ADD) / DANA DESA TINGKAT KECAMATAN**



**PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNG MAS
KECAMATAN.....**

Alamat

**LEMBARAN PENGECEKAN BERKAS USULAN PENYALURAN
ALOKASI DANA DESA (ADD) / DANA DESA TAHAP
NOMOR.....**

PEMERINTAH DESA :
TGL. MASUK BERKAS :
REGISTER MASUK NO :

I. Cek List Kelengkapan Berkas :

NO.	URAIAN	HASIL PENGECEKAN (Cek ✓)				PARAF HASIL PENGECEKAN
		ADA		TIDAK ADA	LENGKAP	
		SESUAI KETENTUAN	TIDAK SESUAI			
1	2	3	4	5	6	
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

Bahwa berdasarkan hasil pengecekan yang dilakukan terhadap berkas usulan penyaluran Tahap..... Pemerintah Desa....., maka berkas tersebut kami nyatakan:

- A. LENGKAP,selanjutnya dapat direkomendasikan kepada Bupati Gunung Mas up. Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Gunung Mas.
- B. TIDAK LENGKAP, segera diperbaiki/dilengkapi/disesuaikan ketentuan persyaratanya.

II. Catatan : 1.
2.
dst

Diverifikasi di :
Pada tanggal :

**TIM PEMBINAAN, FASILITASI DAN EVALUASI PENGELOLAAN KEUANGAN DESA
TINGKAT KECAMATAN**

NO.	NAMA	JABATAN STRUKTURAL	JABATAN DALAM TIM	TANDA TANGAN
1.			KETUA	
2.			WAKIL KETUA	
3.			SEKRETARIS	
4.			ANGGOTA	
5.			ANGGOTA	

Mengetahui/Menyetujui :
Camat selaku Penanggung Jawab Tim,

Nama.....
Pangkat/golongan.....
NIP.

**F. FORMAT LEMBARAN PENGECEKAN BERKAS USULAN PENYALURAN
ALOKASI DANA DESA (ADD) / DANA DESA TINGKAT KABUPATEN**



**PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNG MAS
DINAS PEMBERDAYAAN
MASYARAKAT DAN DESA**

Alamat : Jl. A.I.S. Nasution Kuala Kurun (74511)

**LEMBARAN PENGECEKAN BERKAS USULAN PENYALURAN
ALOKASI DANA DESA (ADD) / DANA DESA (DD) TAHAP
NOMOR.....**

KECAMATAN :
PEMERINTAH DESA :
TGL. MASUK BERKAS :
NO REGISTER MASUK :

I. Cek List Kelengkapan Berkas :

NO.	URAIAN	HASIL PENGECEKAN (Cek √)			
		ADA		TIDAK ADA	LENGKAP
		SESUAI KETENTUAN	TIDAK SESUAI		
1	2	3	4	5	6
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

Bahwa berdasarkan hasil pengecekan yang dilakukan terhadap berkas usulan penyaluran Tahap..... Pemerintah Desa....., maka berkas tersebut kami nyatakan:

- A. LENGKAP,selanjutnya dapat direkomendasikan kepada PPKD selaku BUD pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Gunung Mas.
- B. TIDAK LENGKAP, agar segera diperbaiki/dilengkapi/disesuaikan ketentuan persyaratannya.

II. Catatan : 1.
2.
dst.

Diverifikasi di : KUALA KURUN
Pada tanggal :

**TIM PEMBINAAN, FASILITASI DAN EVALUASI PENGELOLAAN KEUANGAN DESA
TINGKAT KABUPATEN GUNUNG MAS :**

NO.	NAMA	JABATAN DALAM TIM	TANDA TANGAN
1.		KETUA	
2.		WAKIL KETUA	
3.		SEKRETARIS	
4.		ANGGOTA	
5.		ANGGOTA	

G. FORMAT SURAT/NOTA PERMINTAAN PENERBITAN SPP DAN SPM



**PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNG MAS
DINAS PEMBERDAYAAN
MASYARAKAT DAN DESA
Jalan A.I.S. Nasution Kuala Kurun Kode Pos (74511)**

SURAT/NOTA PERMINTAAN PENERBITAN SPP DAN SPM

Kuala Kurun.....

Nomor : 870/...../DPMD/...../.....
Sifat : Penting
Lampiran : 1 (Satu) Berkas
Perihal : Permintaan Penerbitan SPP dan
SPM ADD / Dana Desa TA.....

Kepada Yth,
PPKD selaku BUD pada Badan
Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah
Kabupaten Gunung Mas
Di-

TEMPAT

Bersama ini kami sampaikan permintaan penerbitan SPP dan SPM ADD/Dana Desa TA..... Sejumlah Rp. (.....), yang diperuntukan kepada pemerintah Desa..... Kecamatan..... Untuk Tahap..... TA..... yang disertai dengan lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari surat/nota permintaan ini sebagai berikut :

1. Rekomendasi Camat ;
2. Lembar Pengecekan dari :
 - a. Tim Pembinaan, Fasilitasi dan Evaluasi Pengelolaan Keuangan Desa Tingkat Kecamatan.
 - b. Tim Pembinaan, Fasilitasi dan Evaluasi Pengelolaan Keuangan Desa Tingkat Kecamatan Kabupaten;
3. Berkas usulan penyaluran ADD/Dana Desa Tahap.....Pemerintah Desa.....

Lampiran sebagaimana tersebut diatas telah diteliti dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Demikian untuk maklum.

KEPALA DINAS,

Nama.....
Pangkat/Gol.....
NIP.....

H. FORMAT SURAT KETERANGAN TUNGGAKAN PAJAK



**PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNG MAS
KECAMATAN
KEPALA DESA.....
Alamat :.....**

Kepada :
Yth. Kepala Kantor Pelayanan Penyuluhan dan
Konsultasi Perpajakan Kuala Kurun
di
Kuala Kurun

**SURAT KETERANGAN
NOMOR :.....**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

- 1. Nama :
- 2. Jabatan : Kepala Desa..... Kecamatan..... Kabupaten Gunung Mas

Menerangkan dengan sebenarnya bahwa :

- 1. Mengenai tunggakan pajak kegiatan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa..... Tahun Anggaran....., yakni dengan jumlah total nilai tunggakan sebesar Rp..... (.....), yang hingga saat ini belum disetorkan ke Kas Negara sepenuhnya adalah merupakan tanggung jawab.....
- 2. Tunggakan pajak dimaksud disebabkan oleh....., yang terdiri atas pajak pada kegiatan :
 - a., Rp..... (.....);
 - b., Rp..... (.....);
 - c., Rp..... (.....);
 - d. dst.....
- 3. Pelunasan tunggakan pajak tersebut diatas, akan dilakukan..... (di isi dengan hal-hal mengenai solusi terhadap pembayaran/pelunasan/kapan pajak akan dibayar atau dilunasi)

Demikian Surat Keterangan ini dibuat dengan sebenarnya dan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya

KEPALA DESA.....,

Cap dan tanda tangan

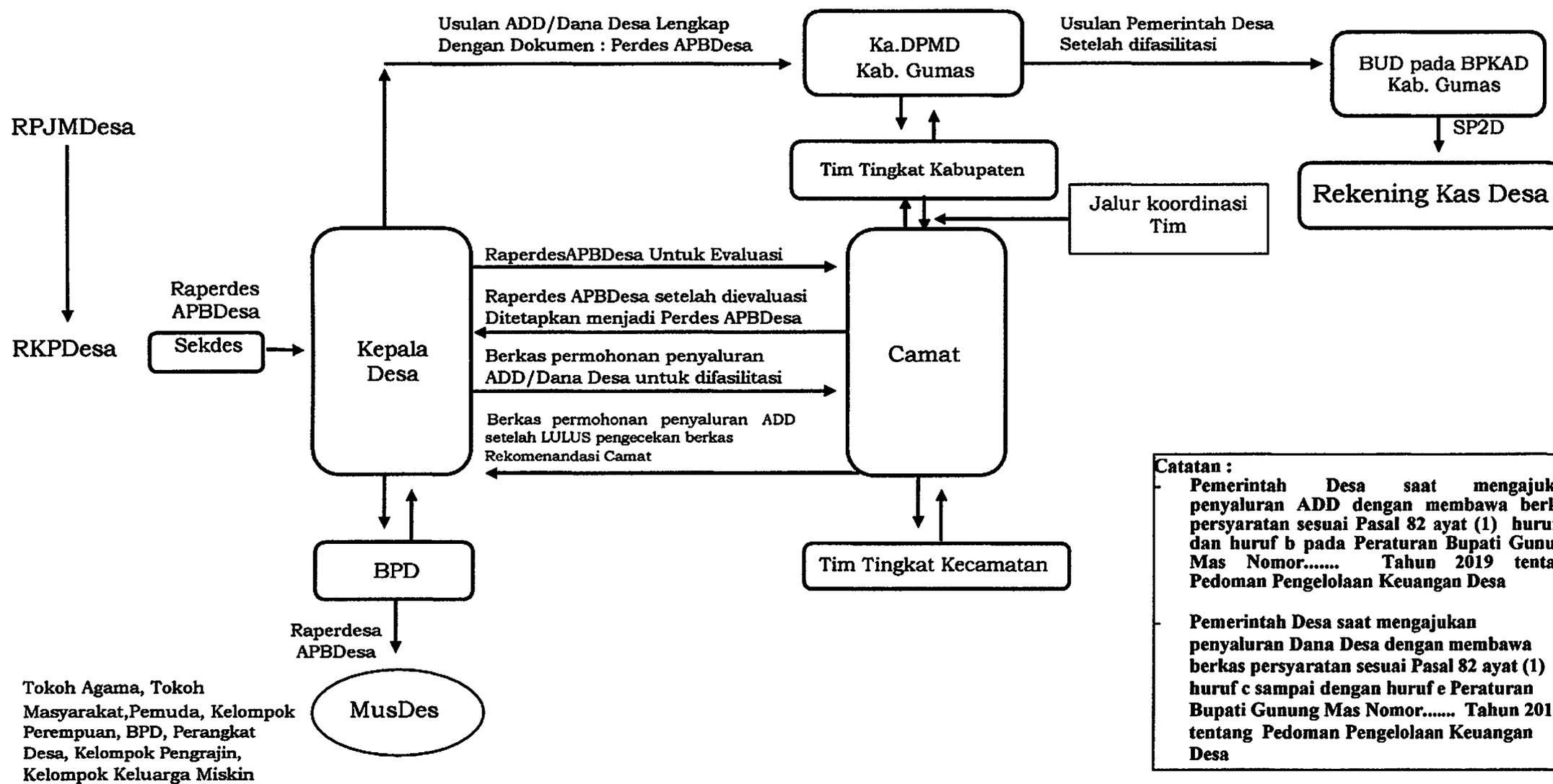
Nama.....

Tembusan disampaikan kepada :

- 1. Bupati Gunung Mas
up. Kepala DPMD Kabupaten Gunung Mas di Kuala Kurun ; (sebagai laporan)
- 2. Inspektur Kabupaten Gunung Mas di Kuala Kurun;
- 3. Camat..... di.....

I. BAGAN MEKANISME

Bagan Mekanisme Evaluasi Raperdes tentang APB Desa dan Penyaluran ADD/Dana Desa Di Kabupaten Gunung Mas



J. FORMAT DAFTAR PEMBAYARAN

J.1. Daftar Pembayaran Penghasilan Tetap



PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNG MAS
 KECAMATAN.....
 KEPALA DESA.....

Alamat :

DAFTAR : PEMBAYARAN PENGHASILAN TETAP..... UNTUK BULAN..... TAHUN

NO.	NAMA	JABATAN	BESARAN PENGHASILAN TETAP PER BULAN (Rp)	JUMLAH BULAN	JUMLAH YANG DIBAYARKAN (Rp).	TANDA TANGAN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6) = (4)x(5)	(7)
1.						1.
2.						2.
3.						3.
4.						4.
JUMLAH						

MENGETAHUI/MENYETUJUI :
 KEPALA DESA..... ,

.....

,

BENDAHARA DESA..... ,

.....

TELAH DIVERIFIKASI OLEH :
 SEKRETARIS DESA,

.....

Catatan : Apabila selanjutnya oleh ketentuan peraturan perundang undangan Siltap dikenai pajak, maka ditambahkan 1 (satu) kolom setelah kolom 5 (lima) untuk mencantumkan besaran % (perseratus) PPh terhadap siltap.

J.2. Daftar Pembayaran Tunjangan



PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNG MAS
 KECAMATAN.....
 KEPALA DESA.....
 Alamat :

DAFTAR : PEMBAYARAN TUNJANGAN..... UNTUK BULAN..... TAHUN.....

NO.	NAMA	JABATAN	BESARAN TUNJANGAN PER BULAN (Rp)	JUMLAH BULAN	JUMLAH YANG DIBAYARKAN (Rp).	TANDA TANGAN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6) = (4)x(5)	(7)
1.						1.
2.						2.
3.						3.
4.						4.
JUMLAH						

MENGETAHUI/MENYETUJUI :
 KEPALA DESA..... ,

,

BENDAHARA DESA..... ,

.....

.....

TELAH DIVERIFIKASI OLEH :
 SEKRETARIS DESA..... ,

.....

Catatan : Apabila selanjutnya oleh ketentuan peraturan perundang undangan tunjangan dikenai pajak, maka ditambahkan 1 (satu) kolom setelah kolom 5 (lima) untuk mencantumkan besaran % (perseratus) PPh terhadap tunjangan.

J.3. Daftar Pembayaran Honorarium Narasumber



PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNG MAS
 KECAMATAN.....
 KEPALA DESA.....

Alamat :

DAFTAR : PEMBAYARAN HONORARIUM NARASUMBER KEGIATAN.....

TAHUN.....

NO.	NAMA NARASUMBER	ASAL INSTANSI/LEMBAGA	BESARAN HONORARIUM PER JP (Rp)	JUMLAH JP	POTONGAN PPh 21 (5%) (Rp)	JUMLAH YANG DIBAYARKAN (Rp).	TANDA TANGAN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7) = (4)x(5)-(6)	(8)
1.							1.
2.							2.
dst..							dst....
JUMLAH							

MENGETAHUI/MENYETUJUI :
 KEPALA DESA,

.....,

BENDAHARA DESA.....,

.....

.....

TELAH DIVERIFIKASI OLEH :
 SEKRETARIS DESA,

.....

J.4. Daftar Pembayaran Insentif/Honorarium



PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNG MAS
 KECAMATAN.....
 KEPALA DESA.....

Alamat :

DAFTAR : PEMBAYARAN..... UNTUK BULAN..... TAHUN

NO.	NAMA PENERIMA INSENTIF/HONORARIUM	ASAL INSTANSI/LEMBAGA	BESARAN INSENTIF/ HONORARIUM/ BULAN (Rp)	JUMLAH BULAN	JUMLAH YANG DIBAYARKAN (Rp)	TANDA TANGAN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6) = (4)x(5)	(7)
1.						1.
2.						2.
3.						3.
dst..						dst....
JUMLAH						

MENGETAHUI/MENYETUJUI :
 KEPALA DESA,

.....

TELAH DIVERIFIKASI OLEH :
 SEKRETARIS DESA..... ,

.....

..... ,

BENDAHARA DESA.....,

.....

Catatan : Apabila selanjutnya oleh ketentuan peraturan perundang undangan insentif/honorarium dikenai pajak, maka ditambahkan 1 (satu) kolom setelah kolom 5 (lima) untuk mencantumkan besaran % (perseratus) PPh terhadap insentif/honorarium.

K. Format Berita Acara Hasil Verifikasi Berkas Usulan Penyaluran ADD/Dana Desa



**PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNG MAS
KECAMATAN
KEPALA DESA.....**

Alamat :

**BERITA ACARA HASIL VERIFIKASI
BERKAS USULAN PENYALURAN ALOKASI DANA DESA (ADD)
TAHAP.....
NOMOR :**

Pada hari ini..... tanggal..... bulan..... tahun..... bertempat di....., Sekretaris Desa..... selaku Koordinator PPKD yang dibentuk dan ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa..... Nomor..... Tahun..... tentang Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa (PKPKD) dan Pelaksana Pengelola Pengelolaan Keuangan Desa (PPKD) Pada Lingkup Pemerintah Desa..... Tahun Anggaran..., telah melakukan verifikasi terhadap Berkas Usulan Penyaluran ADD Tahap..... Pemerintah Desa..... Tahun Anggaran....., dengan hasil verifikasi sebagaimana tercantum pada Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Berita Acara ini.

Demikian berita acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

**PEMEGANG KEKUASAAN PENGELOLAAN DAN PELAKSANA PENGELOLAAN
KEUANGAN DESA.....
TAHUN ANGGARAN....**

NO.	NAMA	JABATAN DALAM SOTK PEMERINTAH DESA	JABATAN DALAM PKPKD DAN PPKD	TANDA TANGAN
1	2	3	4	5
1	KEPALA DESA	PKPKD	.....
2	SEKRETARIS DESA	KOORDINATOR PPKD	.....
3	KAUR/KASI.....	PELAKSANA KEGIATAN	.....
4	KAUR KASI.....	PELAKSANA KEGIATAN	.....

L. Format Lampiran Berita Acara Hasil Verifikasi Berkas Usulan Penyaluran ADD/Dana Desa

LAMPIRAN BERITA ACARA HASIL VERIFIKASI BERKAS USULAN PENYALURAN ADD/DANA DESA TAHAP..... PEMERINTAH DESA..... KECAMATAN.....

NOMOR :
TANGGAL :

LEMBARAN VERIFIKASI
BERKAS USULAN PENYALURAN ALOKASI DANA DESA (ADD)/DANA DESA
TAHAP.....
TAHUN ANGGARAN.....

I. Cek List Verifikasi Kelengkapan Berkas :

No.	Uraian	Cek List (Cek √)			Paraf
		Ada, Lengkap Sesuai Ketentuan	Ada, Tidak Lengkap	Tidak Ada	
1	2	3	4	5	6
1
2
3
4
dst..

II. Pernyataan SPJ Dari Masing-masing Pelaksana Kegiatan:

1. Saya Kepala Urusan/Kepala Seksi..... selaku Pelaksana Kegiatan pada Bidang..... menyatakan bahwa SPJ atas penggunaan ADD pada Tahap..... dan Dana Desa pada Tahap..... Tahun Anggaran..... telah saya susun dan sampaikan kepada Kepala Desa....., dan dalam penyusunan dan penyampaiannya sudah sesuai dengan ketentuan perundang undangan yang berlaku, dengan uraian sebagai berikut:

c. SPJ ADD Tahap....., yang terdiri atas:

NO.	URAIAN BIDANG DAN KEGIATAN	NILAI PAGU (Rp)	NILAI YANG DISPJKAN (Rp)
1	2	3	4
1	Bidang.....:		
	a. Kegiatan.....		
	b. Kegiatan.....		
dst.	dst.....		

SISA PAGU:

Bidang..... Rp.....
a. Kegiatan..... Rp.....
b. Kegiatan..... Rp.....
dst.....

Catatan/Keterangan:

*(diisi hanya apabila ada hal-hal yang perlu diberikan catatan/keterangan mengenai SPJ). Apabila tidak ada, bagian ini dapat dikosongkan/ditiadakan.

Bukti-bukti SPJ dimaksud kami simpan sebagaimana mestinya, sebagai dokumen untuk keperluan audit dari pihak Inspektorat maupun pihak-pihak lain dari lembaga/instansi Pemerintah yang telah diberikan kewenangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan.

Kaur/Kasi..... Selaku Pelaksana Kegiatan,

Nama.....

b. SPJ Dana Desa Tahap....., yang terdiri atas:

NO.	URAIAN BIDANG DAN KEGIATAN	NILAI PAGU (Rp)	NILAI YANG DISPKAN (Rp)
1	2	3	4
1	Bidang.....:		
	c. Kegiatan.....		
	d. Kegiatan.....		
dst.	dst.....		
SISA PAGU:			
Bidang.....		Rp.....	
c. Kegiatan.....		Rp.....	
d. Kegiatan.....		Rp.....	
dst.....			
Catatan/Keterangan:			
*(diisi hanya apabila ada hal-hal yang perlu diberikan catatan/keterangan mengenai SPJ). Apabila tidak, ada bagian ini dapat dikosongkan/ditiadakan.			
Bukti-bukti SPJ dimaksud kami simpan sebagaimana mestinya, sebagai dokumen untuk keperluan audit dari pihak Inspektorat maupun pihak-pihak lain dari lembaga/instansi Pemerintah yang telah diberikan kewenangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.			
Kaur/Kasi..... Selaku Pelaksana Kegiatan,			
Nama.....			

Diverifikasi dan dinyatakan di :
 Pada Tanggal :

PEMEGANG KEKUASAAN PENGELOLAAN DAN PELAKSANA PENGELOLAAN
 KEUANGAN DESA.....
 TAHUN ANGGARAN....

NO.	NAMA	JABATAN DALAM SOTK PEMERINTAH DESA	JABATAN DALAM PKPKD DAN PPKD	TANDA TANGAN
1	2	3	4	5
1	KEPALA DESA	PKPKD	.....
2	SEKRETARIS DESA	KOORDINATOR PPKD	.....
3	KAUR/KASI.....	PELAKSANA KEGIATAN	.....
4	KAUR KASI.....	PELAKSANA KEGIATAN	.....
5	KAUR KEUANGAN	BENDAHARA DESA	.....

Petunjuk Pengisian angka romawi I (satu) (ceklist verifikasi kelengkapan berkas:

- Kolom 1 (satu) diisi dengan nomor urut dokumen persyaratan;
- Uraian pada kolom 2 (dua) diisi dengan nama dokumen sesuai dengan ketentuan persyaratan per tahapan penyaluran;
- Kolom 3 (tiga) diberi tanda cek list (Cek √), apabila dokumen ada dilampirkan dalam berkas usulan penyaluran, dan lengkap sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- Kolom 4 (empat) diberi tanda cek list (Cek √), apabila dokumen ada dilampirkan dalam berkas usulan penyaluran, namun tidak lengkap tidak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- Kolom 5 (lima) diberi tanda cek list (Cek √), apabila dokumen tidak dilampirkan dalam berkas usulan penyaluran;
- Kolom 6 (enam) diberi paraf oleh verifikator, setelah melakukan centang pada cek list.

M. Format Lembaran Verifikasi Berkas SPJ Untuk Pelaksana Kegiatan



**PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNG MAS
KECAMATAN
KEPALA DESA.....**

Alamat :

LEMBARAN VERIFIKASI BERKAS SPJ BULAN.....
TAHUN ANGGARAN.....

NAMA PELAKSANA KEG. :

JABATAN : KAUR/KASI.....

BIDANG :

KEGIATAN : 1.....
2.....*(Apabila lebih dari 1 (satu) kegiatan yang diSPJkan pada bulan berkenaan).

NILAI PAGU : 1. Rp.
2. Rp.

CEK LIST DOKUMEN KELENGKAPAN BERKAS :

NO.	URAIAN DOKUMEN	HASIL VERIFIKASI (Cek ✓)			
		ADA		TIDAK ADA	PARAF
		SESUAI KETENTUAN	TIDAK SESUAI		
1	2	3	4	5	6
A.	SUSUNAN DOKUMEN SPJ :				
I	Penatausahaan Pembukuan SPJ Format dari Aplikasi Siskeudes				
	1. Buku Kas Pembantu Kegiatan.....				
	2. Buku Pembantu Kegiatan Penerimaan Swadaya Masyarakat				
	3. dst.....				
II	Penatausahaan SPJ Format dari Aplikasi Siskeudes				
	1. SPP Kegiatan.....				
	2. Pernyataan Tanggung Jawab Belanja Kegiatan.....				
	3. Rencana Anggaran Biaya.....				
	4. dst.....				
III	Laporan Kegiatan :				
	1. Laporan Perkembangan Pelaksanaan Kegiatan.....				
	2. Laporan Akhir Realisasi Pelaksanaan Kegiatan dan Anggaran				
	3. dst.....				
IV	Nota/Faktur Belanja Kegiatan :				
	1. Nota/Faktur.....				
	2. Nota/Faktur.....				
	3. dst.....				
IV	Bukti Setoran Pajak Kegiatan.....				
V	Surat Menyurat :				
	1. Surat.....				
	2. dst.....				
VI	Dokumentasi Kegiatan				
	1. Dokumentasi kegiatan.....				
	2. dst.....*(diisi apabila lebih dari 1 (satu) kegiatan yang diSPJkan pada bulan yang bersangkutan).				
VII	Surat Keputusan :				
	1. Keputusan Kepala Desa tentang PKPKD dan PPKD				
	2. dst.....				
VIII	Dokumen Perjanjian/Kontrak:				
	1. Dokumen Perjanjian Kontrak Kegiatan.....				
	2. dst..... *(apabila lebih dari 1 (satu) kegiatan yang diSPJkan pada bulan bersangkutan).				

C. TOTAL JUMLAH SPJ :

Surat Pertanggungjawaban (SPJ) Kegiatan..... Untuk Bulan..... Tahun Anggaran,
berjumlah Rp..... (.....).

Catatan/Keterangan : *(diisi apabila ada hal-hal yang perlu dijelaskan terhadap SPJ)

1.
2.
3. dst....

Diverifikasi di :

Pada tanggal :

Kaur/Kasi.....
Selaku Pelaksana Kegiatan,

Nama.....

N. Format Lembaran Verifikasi Berkas SPJ Untuk Sekretaris Desa



**PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNG MAS
KECAMATAN**

KEPALA DESA.....

Alamat :.....

**LEMBARAN VERIFIKASI BERKAS SPJ BULAN.....
TAHUN ANGGARAN.....**

NAMA PELAKSANA KEG. :
 JABATAN : KAUR/KASI.....
 BIDANG :
 KEGIATAN : 1.....
 2.....*(Apabila lebih dari 1 (satu) kegiatan yang diSPJKan pada bulan berkenaan).
 NILAI PAGU : 1. Rp.
 2. Rp.

CEK LIST PERSYARATAN KELENGKAPAN BERKAS :

NO.	URAIAN DOKUMEN	HASIL VERIFIKASI (Cek ✓)			
		ADA		TIDAK ADA	PARAF
		SESUAI KETENTUAN	TIDAK SESUAI		
1	2	3	4	5	6
B. SUSUNAN DOKUMEN SPJ :					
I Penatausahaan Pembukuan SPJ Format dari Aplikasi Siskeudes					
	4. Buku Kas Pembantu Kegiatan.....				
	5. Buku Pembantu Kegiatan Penerimaan Swadaya Masyarakat				
	6. dst.....				
II Penatausahaan SPJ Format dari Aplikasi Siskeudes					
	5. SPP Kegiatan.....				
	6. Pernyataan Tanggung Jawab Belanja Kegiatan.....				
	7. Rencana Anggaran Biaya.....				
	8. dst.....				
III Laporan Kegiatan :					
	4. Laporan Perkembangan Pelaksanaan Kegiatan.....				
	5. Laporan Akhir Realisasi Pelaksanaan Kegiatan dan Anggaran				
	6. dst.....				
IV Nota/Faktur Belanja Kegiatan :					
	4. Nota/Faktur.....				
	5. Nota/Faktur.....				
	6. dst.....				
V Bukti Setoran Pajak Kegiatan.....					
VI Surat Menyurat :					
	3. Surat.....				
	4. dst.....				
VII Dokumentasi Kegiatan					
	3. Dokumentasi kegiatan.....				
	4. dst.....*(diisi apabila lebih dari 1 (satu) kegiatan yang diSPJKan pada bulan yang bersangkutan).				
VIII Surat Keputusan :					
	3. Keputusan Kepala Desa tentang PKPKD dan PPKD				
	4. dst.....				
IX Dokumen Perjanjian/Kontrak:					
	3. Dokumen Perjanjian Kontrak Kegiatan.....				
	4. dst..... *(apabila lebih dari 1 (satu) kegiatan yang diSPJKan pada bulan bersangkutan).				

A. TOTAL JUMLAH SPJ :

Dengan berpedoman kepada ketentuan peraturan perundang undangan, telah dilakukan verifikasi terhadap kelengkapan dokumen pada berkas SPJ..... Untuk Bulan..... sebagaimana tertera pada tabel diatas yang telah diberi cek list dan diparaf. Maka untuk itu saya menyatakan bahwa berkas dimaksud :

- A. LULUS VERIFIKASI, dan dapat dipertanggungjawabkan.
- B. TIDAK LULUS VERIFIKASI, dan kepada Saudara Pelaksana Kegiatan agar segera memperbaiki/melengkapi sesuai dengan CATATAN dibawah ini.

Catatan/Keterangan : *(diisi apabila ada hal-hal yang perlu dijelaskan terhadap SPJ)

- 1.
- 2.
- 3. dst.....

Diverifikasi di:
Pada tanggal :

Sekretaris Desa.....
Selaku Koordinator PPKD,

Nama.....

BUPATI GUNUNG MAS,

TTD

ARTON S. DOHONG