



# BUPATI KARANGANYAR

---

## PERATURAN BUPATI KARANGANYAR NOMOR 40 TAHUN 2008

### TENTANG

### PETUNJUK TEKNIS PENGELOLAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA TAHUN 2008

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KARANGANYAR,

- Menimbang : a. bahwa untuk memberikan Pedoman Penyusunan APB Desa, Perubahan APB Desa dan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APB Desa perlu diatur Petunjuk Teknis Pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa;
- b. bahwa untuk maksud tersebut perlu diatur dan ditetapkan dengan Peraturan Bupati .
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah . daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah ;
2. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang . Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125 , Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah dengan Undang . Undang Nomor 8 Tahun 2005 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4548) ;

4. 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 ) ;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2005 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4587) ;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negera Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4585;)
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 27 Tahun 2006 tentang Keuangan Desa (Lembaran Daerah kabupaten Karanganyar Tahun 2006 Nomor 27);
9. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 25 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2007 Nomor 25)

#### MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PETUNJUK TEKNIS PENGELOLAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA TAHUN 2008.

#### Pasal 1

Petunjuk Teknis Pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun 2008 sebagaimana tersebut dalam Lampiran I Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 2

Administrasi Pengelolaan Keuangan Desa Tahun 2008 sebagaimana tersebut dalam Lampiran II Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 3

Dengan ditetapkannya Peraturan Bupati ini maka Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 20 Tahun 2007 tentang Mekanisme Penyaluran Alokasi Dana Desa (ADD) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 4

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Karanganyar  
pada tanggal

**BUPATI KARANGANYAR,**

**Hj.RINA IRIANI SRI RATNANINGSIH, S.Pd, M.Hum**

Diundangkan di Karanganyar  
pada tanggal

**SEKRETARIS DAERAH**

**KASTONO DS**  
BERITA DAERAH KABUPATEN KARANGANYAR TAHUN 2008 NOMOR....

LAMPIRAN I  
PERATURAN BUPATI KARANGANYAR  
NOMOR :  
TANGGAL :

PETUNJUK TEKNIS PENGELOLAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN  
BELANJA DESA TAHUN 2008

I. **ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA (APB Desa)**

A. **PENGERTIAN**

1. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa yang selanjutnya disingkat APB Desa adalah Rencana keuangan tahunan Pemerintahan Desa yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Desa dan Badan Permusyawaratan Desa yang ditetapkan dengan Peraturan Desa.
2. APB Desa merupakan satu kesatuan yang terdiri dari :
  - a. **Pendapatan Desa** : meliputi semua penerimaan uang melalui rekening Desa merupakan hak desa dalam satu tahun anggaran yang tidak perlu dibayar kembali oleh Desa.
  - b. **Belanja** : meliputi semua pengeluaran dari rekening desa yang merupakan kewajiban desa dalam satu tahun anggaran yang tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh Desa.
  - c. **Pembiayaan** : meliputi semua penerimaan yang perlu dibayar kembali dan / atau pengeluaran yang akan diterima kembali baik pada tahun anggaran yang bersangkutan maupun pada tahun anggaran berikutnya.

B **MEKANISME.**

Mekanisme Penyusunan APB Desa terdiri dari :

1. **Persiapan**
  - a. Sekretaris Desa menyusun Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa berdasarkan pada RKP Desa.
  - b. Rancangan Peraturan Desa yang disusun oleh Sekretaris Desa meliputi ;
    - 1) Naskah APB Desa;
    - 2) Lampiran I Ringkasan APB Desa;
    - 3) Lampiran II Rincian APB Desa;
    - 4) Lampiran III Penjabaran APB Desa;
  - c. Sekretaris Desa menyampaikan Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa kepada Kepala Desa untuk memperoleh Persetujuan.
  - d. Kepala Desa menyampaikan Rancangan Peraturan Desa kepada BPD yang terdiri dari :
    - 1) Naskah APB Desa;
    - 2) Lampiran I Ringkasan APB Desa;
    - 3) Lampiran II Rincian APB Desa;
    - 4) Lampiran III Penjabaran APB Desa;untuk dibahas dalam rangka memperoleh persetujuan bersama disertai dengan Nota Penjelasan Rancangan Peraturan Desa.

- e. Penyampaian Rancangan Peraturan Desa paling lambat minggu pertama bulan Maret 2008.
- f. Persetujuan bersama antara Kepala Desa dan BPD dilakukan paling lama 7 (Tujuh) hari setelah Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa diterima BPD.
- g. Apabila BPD sampai batas waktu tidak memberikan persetujuan bersama, Kepala Desa melaksanakan pendapatan dan pengeluaran paling tinggi sebesar angka APB Desa Tahun Anggaran sebelumnya untuk membiayai keperluan setiap bulan.
- h. Dalam melaksanakan APB Desa Tahun sebelumnya sebagaimana dimaksud huruf g Kepala Desa terlebih dahulu menyusun Rancangan Peraturan Kepala Desa tentang APB Desa dan dimintakan pengesahan Bupati melalui Camat .

## 2. **Evaluasi**

- a. Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa yang telah disetujui bersama BPD sebelum ditetapkan oleh Kepala Desa menjadi Peraturan Desa paling lama 3 ( tiga) hari kerja harus disampaikan kepada Bupati melalui Camat untuk dievaluasi.
- b. Hasil Evaluasi Bupati terhadap Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa dituangkan dalam Surat Sekretaris Daerah atas nama Bupati dan disampaikan paling lama 20 (duapuluh) hari kepada Kepala Desa.

## 3. **Penetapan**

- a. Berdasarkan hasil evaluasi dari Bupati, Kepala Desa bersama BPD melakukan penyesuaian Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa dan selanjutnya ditetapkan oleh Kepala Desa menjadi Peraturan Desa dan selanjutnya diundangkan dalam Berita Daerah yang ditandatangani oleh Sekretaris Desa Atas Nama Sekretaris Daerah;
- b. Peraturan Desa yang telah diundangkan ke dalam Berita Daerah paling lambat 14 (empat belas) hari setelah ditetapkan dikirim kepada Bupati Cq. Kepala Bagian Pemerintahan dengan Tembusan Badan Pengawas Kabupaten Karanganyar, Kepala Bagian Hukum Organisasi dan Tata Laksana Sekretariat Daerah Kabupaten Karanganyar dan Camat.

# **C PENDAPATAN, BELANJA DAN PEMBIAYAAN DESA**

## 1. **Pendapatan**

Pendapatan Desa terdiri dari :

- a. **Pendapatan Asli Desa;**
  - 1) Hasil Usaha Desa;
  - 2) Hasil Kekayaan Desa;
    - a) Hasil Tanah Kas Desa;
    - b) Hasil Bengkok Kepala Desa dan Perangkat Desa;

- c) Hasil Pasar/Kios Desa;
  - d) Hasil/Sewa Bangunan Desa;
  - e) Obyek Rekreasi yang diurus oleh Desa;
  - f) Hasil Kekayaan Desa lainnya.
- 3) Hasil swadaya dan Partisipasi Masyarakat.
- 4) Hasil Gotong Royong.
- 5) Lain-lain Pendapatan Asli Desa yang sah.
- a) Pungutan Desa Surat Keterangan;
  - b) Pungutan Desa Legalisasi Surat-surat;
  - c) Pungutan Desa Surat Pengantar permohonan ijin;
  - d) Perolehan Jasa Bank;
  - e) Pungutan Desa lainnya.
- b. Bagi Hasil Pajak Daerah dan Retribusi Daerah Tahun 2008
- 1) Bagi Hasil Pajak Daerah terdiri dari ;
- a) Desa klasifikasi mampu diberikan bagi Hasil Pajak Daerah sebesar Rp. 6.786.433,62
  - b) Desa klasifikasi kurang mampu diberikan bagi Hasil Pajak Daerah sebesar Rp. 9.650.977,56
- 2) Bagi Hasil Retribusi Daerah
- a) Desa klasifikasi mampu diberikan bagi Hasil Retribusi Daerah sebesar Rp. 7.057.660,45
  - b) Desa klasifikasi kurang mampu diberikan bagi Hasil Retribusi Daerah sebesar Rp. 10.036.688,83
- c. Alokasi Dana Desa  
Alokasi Dana Desa (ADD) Tahun 2008 masing-masing Desa ditetapkan sebesar Rp. 150.000.000,- (seratus lima puluh juta rupiah) kecuali Desa Ngringo ditetapkan sebesar Rp. 300.000.000,- (tiga ratus juta rupiah).
- d. Bantuan Pemerintah, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Kabupaten.
- a. Bantuan Pemerintah;
  - b. Bantuan Pemerintah Provinsi;
  - c. Bantuan Pemerintah Kabupaten.
    - a) Tambahan Penghasilan Tetap Aparat Pemerintah Desa
 

(a) Kades	12	x	Rp.285.000,-	=	Rp.3.420.000,-
(b) Sekdes	12	x	Rp.240.000,-	=	Rp.2.880.000,-
(c) Kasi/Kaur	12	x	Rp.205.000,-	=	Rp.2.460.000,-
(d) Kadus	12	x	Rp.210.000,-	=	Rp.2.520.000,-
(e) Pemb.Kaur	12	x	Rp.160.000,-	=	Rp.1.920.000,-
    - b) Bantuan Tunjangan Hari Raya atau sebutan lainnya masing-masing Aparat Desa sebesar Rp. 100.000,- (seratus ribu rupiah)
    - c) Bantuan Uang Duka Masing-masing Aparat yang meninggal dunia sebesar Rp. 1.000.000,- (satu juta rupiah).

- d) Jasa Pengabdian Kepada Kepala Desa dan Perangkat Desa sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
  - e) Bantuan Rehap Kantor/Balai Desa/Kelurahan
  - f) Bantuan Pemerintah Kabupaten lainnya.
- e. Hibah
- f. Sumbangan Pihak Ketiga yang tidak mengikat

## 2. Belanja

a. **Belanja tidak langsung** adalah merupakan Belanja yang dianggarkan tidak terkait secara langsung dengan pelaksanaan program dan kegiatan yang terdiri dari :

- 1) Belanja Pegawai / penghasilan tetap terdiri dari :
  - a) Belanja Penghasilan Tetap Hasil Tanah Bengkulu;
  - b) Belanja Tambahan Penghasilan Tetap Aparat Pemerintah Desa;
- 2) Belanja Kesejahteraan Aparat Desa terdiri dari :
  - a) Tunjangan Hari Raya atau sebutan lain masing-masing Aparat sebesar Rp. 100.000,- (seratus ribu rupiah)
  - b) Uang Duka (diisi apabila ada Aparat Desa yang meninggal dunia) sebesar masing-masing Rp. 1.000.000,- (satu juta rupiah).
- 3) Belanja tunjangan terdiri dari :
  - a) Tunjangan Kepala Desa dan Perangkat Desa;
  - b) Tunjangan Pimpinan dan Anggota BPD.
  - c) Tunjangan lainnya sesuai ketentuan.
- 4) Belanja subsidi
  - a) Belanja Subsidi kepada UKM
  - b) Belanja Subsidi lainnya
- 5) Belanja hibah (dianggarkan apabila Pemerintah Desa telah memenuhi kewajiban Belanja Urusan Wajib sesuai standar Pelayanan Minimal)
- 6) Belanja bantuan sosial terdiri dari :
  - a) Belanja bantuan sosial kepada masyarakat;
  - b) Belanja bantuan sosial lainnya
- 7) Belanja tidak terduga terdiri dari :
  - a) Belanja bantuan bencana alam
  - b) Belanja bantuan bencana sosial kepada masyarakat
  - c) Pengembalian atas kelebihan penerimaan Desa sebelumnya

b. **Belanja langsung** adalah merupakan Belanja yang dianggarkan terkait secara langsung dengan pelaksanaan program dan kegiatan terdiri dari:

- 1) Belanja pegawai.
  - a) Honorarium Aparat Desa
  - b) Honorarium Non Aparat Desa
  - c) Jasa Pihak Ketiga
  - d) Uang Lembur
  - e) Belanja Pegawai lainnya

- 2) Belanja barang dan jasa.
  - a) Belanja Bahan Pakai Habis (ATK) Materai, Perangko dan Benda Pos lainnya;
  - b) Belanja Bahan Materai, Perangko dan Benda Pos lainnya;
  - c) Belanja Jasa Kantor (Rekening Listrik, Air, Telepon);
  - d) Belanja Cetak dan Penggandaan;
  - e) Belanja Perawatan Kendaraan Bermotor;
  - f) Belanja Pemeliharaan Peralatan Kantor;
  - g) Belanja Makan dan Minum;
  - h) Belanja Sewa Alat Berat;
  - i) Belanja Sewa Perlengkapan dan Peralatan Kantor;
  - j) Belanja Pakaian Dinas/Pakaian Kerja;
  - k) Belanja Perjalanan Dinas;
  - l) Belanja barang dan jasa lainnya.
  
- 3) Belanja modal.
  - a) Belanja Modal Pengadaan Tanah;
  - b) Belanja Modal Pengadaan Peralatan/ Perlengkapan Kantor;
  - c) Belanja Modal Pengadaan Instalasi Listrik, Telepon dan Air;
  - d) Belanja Modal Pengadaan Alat Komunikasi;
  - e) Belanja Modal Pengadaan Konstruksi :
    - Gedung;
    - Jalan ;
    - Jembatan;
    - Lainnya.
  - f) Belanja Modal Pengadaan Buku Perpustakaan;
  - g) Belanja Modal lainnya (Stimulan bantuan pembangunan)
  
- c. Pembiayaan
 

Pembiayaan terdiri dari :

  - 1) Penerimaan Pembiayaan .
    - a. Sisa lebih perhitungan anggaran tahun lalu.
    - b. Transfer Dana Cadangan.
    - c. Hasil penjualan kekayaan desa yang dipisahkan.
    - d. Penerimaan pinjaman Desa
    - e. Penerimaan Piutang Desa.
  
  - 2) Pengeluaran Pembiayaan.
    - a. Pembentukan Dana Cadangan.
    - b. Penyertaan modal/investasi.
    - c. Pembayaran utang pokok yang jatuh tempo.
    - d. Pemberian pinjaman

## II PENYUSUNAN DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN (DPA) DESA.

Dokumen Pelaksanaan Anggaran Desa kemudian disingkat DPA Desa adalah Dokumen yang memuat Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan yang dipergunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh Pimpinan Kegiatan.

### 1. DPA Pendapatan

Pendapatan Desa yang terdiri dari :

- a. Pendapatan Asli Desa;
  - 1) Hasil Usaha Desa;



- 2) Hasil Kekayaan Desa;
  - a) Hasil Tanah Kas Desa;
  - b) Hasil Bengkok Kepala Desa dan Perangkat Desa;
  - c) Hasil Pasar/Kios Desa;
  - d) Hasil/Sewa Bangunan Desa;
  - e) Obyek Rekreasi yang diurus oleh Desa;
  - f) Hasil Kekayaan Desa lainnya.
- 3) Hasil Swadaya dan Partisipasi Masyarakat.
- 4) Hasil Gotong Royong.
- 5) Lain-lain Pendapatan Asli Desa yang sah.
  - a) Pendapatan dari Jasa Bank;
  - b) Pungutan Desa Surat Keterangan;
  - c) Pungutan Desa Legalisasi Surat-Surat;
  - d) Pungutan Desa surat Pengantar Permohonan Ijin;
  - e) Pungutan Desa lainnya.
  - f) Pendapatan Asli Desa lainnya

Disusun dalam 1 (satu) DPA

b. Bagi Hasil Pajak Daerah dan Retribusi Daerah

- 1) Bagi Hasil Pajak Daerah;
  - a) Desa klasifikasi mampu sebesar Rp. 6.786.433,62
  - b) Desa klasifikasi kurang mampu sebesar Rp. 9.650.977,56
- 2) Bagi Hasil Retribusi Daerah
  - a) Desa klasifikasi mampu sebesar Rp. 7.057.660,45
  - b) Desa klasifikasi kurang mampu sebesar Rp. 10.036.688,83

Disusun dalam 1 (satu) DPA

c. Alokasi Dana Desa

Alokasi Dana Desa (ADD) Tahun 2008 masing-masing Desa sebesar Rp. 150.000.000,- (seratus lima puluh juta rupiah) kecuali Desa Ngringo Kecamatan Jaten sebesar Rp. 300.000.000,- (tiga ratus juta rupiah).

Disusun dalam 1 (satu) DPA

d. Bantuan Pemerintah, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Kabupaten.

- a. Bantuan Pemerintah;
- b. Bantuan Pemerintah Provinsi;
- c. Bantuan Pemerintah Kabupaten.

Disusun dalam 1 (satu) DPA

e. Hibah

f. Bantuan Pihak Ketiga yang tidak mengikat.

2. DPA Belanja

- a. Belanja Tidak langsung yang terdiri dari :
  - a) Belanja Pegawai/Penghasilan Tetap;
  - b) Belanja Kesejahteraan Aparat desa;
  - c) Belanja Tunjangan;
  - d) Belanja Subsidi;
  - e) Belanja Hibah;
  - f) Belanja Bantuan Sosial;
  - g) Belanja Tak Terduga.

Disusun dalam 1 (satu) DPA.

b. Belanja Langsung

DPA Belanja Langsung dibuat untuk masing-masing kegiatan.

Pengelompokan Program, Kegiatan dan jenis Belanja ditentukan sebagai berikut :

1) Program Pelaksanaan Urusan Pemerintahan Umum Desa.

Jenis Kegiatan :

(1) Peningkatan pelayanan administrasi Desa terdiri dari jenis belanja :

- a) Belanja Barang Pakai Habis (ATK)
- b) Belanja Bahan Materai/Benda Pos;
- c) Belanja jasa kantor (Rekening listrik, Telephone)
- d) Belanja cetak dan penggandaan;
- e) Belanja Perawatan kendaraan;
- f) Belanja Pemeliharaan Peralatan/Perlengkapan Kantor;
- g) Belanja Makan minum;
- h) Belanja Sewa Peralatan;
- i) Belanja Perjalanan Dinas.

(2) Pengadaan Pakaian Dinas;

(3) Pelaksanaan Lomba Desa;

(4) Operasional Pengelolaan ADD.

(5) Dst .....

2) Program Pembinaan Lembaga Kemasyarakatan.

Jenis kegiatan :

(1) Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan Desa;

(2) Lomba olah raga, kegiatan pemuda dll;

(3) Dst .....

3) Program Peningkatan Sumber Daya Manusia (SDM) Aparat Pemerintah Desa dan BPD.

Jenis kegiatan :

(1) Peningkatan kinerja BPD;

(2) Pembinaan Perangkat Desa;

(3) Bintek Kepala Desa dan Perangkat Desa;

(4) Dst .....

4) Program optimalisasi Sumber Pendapatan dan Kekayaan Desa.

Jenis kegiatan :

(1) Lelang Tanah Kas Desa;

(2) Inventarisasi aset desa dan pengelolaan Sumber Pendapatan Desa;

(3) Intensifikasi penarikan PBB;

(4) Dst .....

5) Program Penyusunan Produk Hukum Desa.

Jenis kegiatan :

(1) Penyusunan APB Desa, Perubahan dan Pertanggungjawaban APB Desa;

(2) Rapat-rapat koordinasi dan sinkronisasi Pemerintah Desa dan BPD.

(3) Dst.....

- 6) Program Peningkatan kesadaran Berbangsa dan Bernegara.  
Jenis kegiatan :
  - (1) Penyelenggaraan Hari Besar Nasional/Keagamaan;
  - (2) Sosialisasi Peraturan Perundang-undangan;
  - (3) Dst .....
  
- 7) Program Pembangunan/Rehabilitasi Sarana Prasarana Pemerintahan, Perekonomian, Perhubungan, Sosial, Keamanan dan Ketertiban.  
Jenis kegiatan :
  - (1) Belanja Pengadaan Tanah;
  - (2) Belanja Pengadaan Peralatan/ Perlengkapan Kantor;
  - (3) Belanja Pengadaan Instalasi Listrik, Telepon dan Air;
  - (4) Belanja Pengadaan Alat Komunikasi;
  - (5) Belanja Pengadaan Konstruksi :
    - Gedung
    - Jalan
    - Jembatan
    - Lainnya.
  - (6) Belanja Pengadaan Buku Perpustakaan;
  - (7) Belanja Stimulan Pembangunan;
  - (8) Dst.....

### 3. DPA Pembiayaan

Pembiayaan Desa yang terdiri dari :

- a. Penerimaan Pembiayaan Desa meliputi :
  - 1) Sisa Lebih Perhitungan Tahun Anggaran sebelumnya (SILPA).
  - 2) Transfer dana Cadangan;
  - 3) Hasil penjualan kekayaan desa yang dipisahkan;
  - 4) Penerimaan pinjaman Desa;
  - 5) Penerimaan Piutang Desa;
 Disusun dalam 1 (satu) DPA
  
- b. Pengeluaran Pembiayaan meliputi :
  - 1) Pembentukan dana cadangan.
  - 2) Penyertaan modal/ investasi.
  - 3) Pembayaran utang pokok yang jatuh tempo.
  - 4) Pemberian pinjaman
 Disusun dalam 1 (satu) DPA

## III PELAKSANAAN APB Desa.

### A Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Desa

1. Semua pendapatan desa dilaksanakan melalui rekening kas desa di PD. BPR-BKK/BKK Kecamatan.
2. Setiap pendapatan desa harus didukung dengan bukti yang lengkap dan sah (bukti setor seperti tersebut dalam lampiran)

3. Kepala desa wajib mengintensifkan pemungutan pendapatan desa yang menjadi wewenang dan tanggung jawabnya.
4. Pemerintah desa dilarang melakukan pungutan selain dari yang ditetapkan dalam Peraturan Desa
5. Komisi, rabat, potongan, atau pendapatan lain dengan nama dan dalam bentuk apapun yang dapat dinilai dengan uang, baik secara langsung sebagai akibat dari penjualan, tukar menukar, hibah, asuransi, dan/atau pengadaan barang dan jasa termasuk pendapatan bunga, jasa giro atau pendapatan lain sebagai akibat penyimpanan dana anggaran pada bank serta pendapatan desa dari hasil pemanfaatan kekayaan milik desa atas kegiatan lainnya merupakan pendapatan desa.
6. Untuk pengembalian kelebihan pendapatan desa yang terjadi pada tahun-tahun sebelumnya dibebankan pada belanja tidak terduga.
7. Semua pendapatan desa yang terdiri dari pendapatan asli desa , Bagi Hasil Pajak Daerah dan Retribusi Daerah, ADD, Bantuan Keuangan dari Pemerintah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Kabupaten dimasukkan dalam rekening Kas Desa dan dicatat sebagai pendapatan Desa.

## **B Pelaksanaan Anggaran Belanja**

1. Setiap Pengeluaran Belanja atas Beban APB Desa diajukan oleh Pimpinan Kegiatan kepada Bendahara Desa;
2. Bendahara Desa mengajukan Pengeluaran Belanja kepada Kepala Desa melalui Sekretaris Desa yang dituangkan dalam Surat Permintaan Pembayaran (SPP);
3. Sekretaris Desa meneliti ajuan SPP dari Bendahara Desa untuk selanjutnya diajukan kepada Kepala Desa untuk disahkan selanjutnya Kepala Desa menerbitkan Surat Perintah Membayar (SPM) kepada Pemegang Rekening Kas Desa (BPR-BKK/BKK);
4. Sebagai pertanggung jawaban setiap Pengeluaran belanja atas beban APB Desa harus didukung dengan bukti yang lengkap dan sah.
5. Bukti tersebut harus mendapat pengesahan oleh Sekretaris Desa atas kebenaran material yang timbul dari penggunaan bukti dimaksud.
6. Pengeluaran Kas Desa yang mengakibatkan beban APB Desa tidak dapat dilakukan sebelum Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa ditetapkan menjadi Peraturan Desa kecuali Belanja Desa yang bersifat mengikat dan wajib.
7. Belanja Desa yang bersifat mengikat merupakan belanja yang dibutuhkan secara terus menerus dan harus dialokasikan oleh Pemerintah Desa dengan jumlah yang cukup untuk keperluan setiap bulan dalam tahun anggaran yang bersangkutan, seperti Belanja Pegawai, Belanja Barang dan Jasa (ATK, Pembayaran Rekening Listrik, Telephone dan air serta Perjalanan Dinas).

8. Belanja Desa yang bersifat wajib merupakan belanja untuk terjaminnya kelangsungan pemenuhan pendanaan pelayanan dasar masyarakat antara lain pendidikan dan kesehatan dan/atau melaksanakan kewajiban kepada Pihak Ketiga.
9. Pemberian Subsidi, Hibah, Bantuan Sosial, dan Bantuan Keuangan dilaksanakan atas persetujuan Kepala Desa.
10. Penerima Subsidi, Hibah, Bantuan Sosial, dan Bantuan Keuangan bertanggungjawab atas penggunaan uang/barang dan/atau jasa yang diterimanya, wajib menyampaikan laporan pertanggung jawaban penggunaannya kepada Kepala Desa.
11. Tata cara pemberian dan pertanggungjawaban Subsidi, Hibah, Bantuan Sosial, dan bantuan keuangan ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa.
12. Pengeluaran Anggaran Belanja Tidak Terduga yang dianggarkan dalam APB Desa untuk mendanai tanggap darurat, penanggulangan bencana alam, dan/atau bencana sosial termasuk pengembalian atas kelebihan penerimaan desa tahun-tahun sebelumnya yang telah ditutup, dapat dilaksanakan berdasarkan kemampuan keuangan desa.
13. Dasar pengeluaran Anggaran Belanja Tidak Terduga yang dianggarkan dalam APB Desa untuk mendanai tanggap darurat, penanggulangan bencana alam, dan/atau bencana sosial termasuk pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah tahun-tahun sebelumnya yang telah ditutup, ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa dan diberitahukan kepada BPD paling lama 1 (satu) bulan terhitung sejak keputusan dimaksud ditetapkan.
14. Pengeluaran Belanja untuk Tanggap Darurat berdasarkan kebutuhan yang diusulkan dari Lembaga Kemasyarakatan/Kelompok masyarakat berkenaan setelah mempertimbangkan efisiensi dan efektifitas serta menghindari adanya tumpang tindih pendanaan terhadap kegiatan-kegiatan yang telah didanai dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten, Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi, dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.

**C. Pelaksanaan Anggaran Pembiayaan Desa**

1. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SiLPA) tahun sebelumnya, merupakan penerimaan pembiayaan yang digunakan untuk :
  - a. Menutup defisit anggaran apabila realisasi pendapatan lebih kecil dari pada realisasi belanja;
  - b. Mendanai pelaksanaan kegiatan lanjutan atas beban belanja langsung;
  - c. Mendanai kewajiban lainnya yang sampai dengan akhir tahun anggaran belum diselesaikan.

2. Dana Cadangan dibukukan dalam rekening tersendiri atau disimpan pada kas desa tersendiri atas nama dana cadangan pemerintah desa.
3. Dana Cadangan tidak dapat digunakan untuk membiayai kegiatan lain diluar yang telah ditetapkan dalam Peraturan Desa tentang Pembentukan Dana Cadangan.
4. Kegiatan yang ditetapkan berdasarkan Peraturan Desa dilaksanakan apabila dana cadangan telah mencukupi untuk melaksanakan kegiatan.
5. Untuk pelaksanaan kegiatan Dana Cadangan dimaksud terlebih dahulu dipindahbukukan ke rekening kas desa atau dikembalikan ke Kas Desa.
6. Pindahbukuan atau pengembalian Dana Cadangan paling tinggi sejumlah pagu dana cadangan yang akan digunakan untuk mendanai pelaksanaan kegiatan dalam tahun anggaran berkenaan sesuai dengan yang ditetapkan dalam Peraturan Desa tentang Pembentukan Dana Cadangan.
7. Pindahbukuan atau pengembalian dilakukan dengan surat perintah pindahbukuan atau pengembalian oleh Kepala Desa.
8. Dalam hal kegiatan telah selesai dilaksanakan dan target kinerjanya telah tercapai, maka Dana Cadangan yang masih tersisa pada rekening Dana Cadangan atau Kas Desa tersendiri, dipindahbukukan ke rekening Kas Desa atau dikembalikan ke Kas Desa.
9. Dalam hal Dana Cadangan yang ditempatkan pada rekening Dana Cadangan belum digunakan sesuai dengan peruntukannya, dana tersebut dapat ditempatkan dalam deposito yang memberikan hasil tetap dengan resiko rendah.
10. Penerimaan jasa giro/hasil bunga rekening Dana Cadangan dan penempatan dalam deposito menambah jumlah Dana Cadangan.
11. Pengurangan, penjualan, dan/atau pengalihan kekayaan desa yang dipisahkan dicatat pada rekening hasil penjualan kekayaan desa yang dipisahkan.
12. Penyertaan modal awal dan penambahan modal dicatat pada rekening penyertaan modal desa.

#### **IV PERUBAHAN APB Desa**

1. Perubahan APB Desa dilakukan apabila terjadi:
  - a. Keadaan yang menyebabkan harus dilakukan pergeseran antar jenis belanja;
  - b. Keadaan yang menyebabkan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SiLPA) tahun sebelumnya harus digunakan dalam tahun berjalan;
  - c. Keadaan darurat;
  - d. Keadaan luar biasa.

2. Perubahan APB Desa hanya dapat dilakukan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun anggaran, kecuali dalam keadaan luar biasa.
3. Pergeseran antar kelompok belanja dapat dilakukan dengan cara merubah Peraturan Desa tentang APB Desa sedangkan pergeseran antar jenis belanja dilakukan dengan Keputusan Kepala Desa dan diberitahukan kepada BPD.
4. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SiLPA) tahun sebelumnya harus digunakan dalam tahun berjalan.
5. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SiLPA) tahun sebelumnya dapat digunakan untuk:
  - a. Mendanai belanja pegawai/penghasilan tetap akibat adanya kebijakan pemerintah atau pemerintah daerah;
  - b. Mendanai kegiatan lanjutan;
  - c. Mendanai kegiatan baru dengan kriteria harus diselesaikan sampai dengan batas akhir penyelesaian pembayaran dalam tahun anggaran berkenaan;
  - d. Mendanai kegiatan-kegiatan yang capaian target kinerjanya ditingkatkan dari yang telah ditetapkan semula dengan kriteria harus diselesaikan sampai dengan batas akhir penyelesaian pembayaran dalam tahun anggaran berkenaan.
6. Keadaan darurat sekurang-kurangnya memenuhi kriteria sebagai berikut :
  - a. Bukan merupakan kegiatan normal dari aktivitas pemerintah desa dan tidak dapat diprediksikan sebelumnya;
  - b. Tidak diharapkan terjadi secara berulang;
  - c. Berada diluar kendali dan pengaruh pemerintah desa;
  - d. Memiliki dampak yang signifikan terhadap anggaran dalam rangka pemulihan yang disebabkan oleh keadaan darurat.
7. Dalam Keadaan Darurat, pemerintah desa dapat melakukan pengeluaran yang belum tersedia anggarannya, yang selanjutnya diusulkan dalam Rancangan Perubahan APB Desa.
8. Pendanaan keadaan darurat yang belum tersedia anggarannya dapat menggunakan belanja tidak terduga.
9. Dalam hal belanja tidak terduga tidak mencukupi dapat dilakukan dengan cara :
  - a. Menggunakan dana dari hasil penjadwalan ulang kegiatan dalam tahun anggaran berjalan, dan/atau;
  - b. Memanfaatkan uang kas yang tersedia.
10. Pelaksanaan pengeluaran untuk mendanai kegiatan dalam keadaan darurat terlebih dahulu ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa dan diberitahukan kepada BPD.
11. Rancangan Peraturan Desa tentang Perubahan APB Desa disusun oleh Sekretaris Desa dan disampaikan kepada Kepala Desa untuk memperoleh persetujuan.
12. Kepala Desa menyampaikan Rancangan Peraturan Desa tentang Perubahan APB Desa kepada BPD untuk dibahas dan disetujui bersama.

13. Rancangan Peraturan Desa tentang Perubahan APB Desa yang telah disetujui bersama paling lambat 3 hari kerja disampaikan kepada Bupati melalui Camat untuk dievaluasi.
14. Hasil Evaluasi dari Bupati dituangkan dalam Peraturan Bupati dan disampaikan paling lama 20 hari kerja kepada Kepala Desa yang selanjutnya untuk ditetapkan menjadi Peraturan Desa.

## **V. PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN APB Desa.**

- A. Penetapan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APB Desa adalah sebagai berikut
  1. Sekretaris Desa menyusun Rancangan Peraturan Desa tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APB Desa serta Rancangan Peraturan Kepala Desa tentang Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Desa.
  2. Rancangan Peraturan Desa tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APB Desa dimaksud setelah disetujui oleh Kepala Desa selanjutnya disampaikan kepada BPD untuk di bahas dan memperoleh persetujuan bersama.
  3. Rancangan Peraturan Kepala Desa tentang Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Desa setelah disetujui oleh Kepala Desa selanjutnya ditetapkan menjadi Peraturan Kepala Desa dan disampaikan kepada BPD.
  4. Penyampaian rancangan Peraturan Desa dan Peraturan Kepala Desa dilakukan 1 (satu) bulan setelah tahun anggaran berakhir.
  5. Persetujuan bersama dilakukan paling lambat 7 (tujuh) hari terhitung sejak Kepala Desa menyampaikan Rancangan Peraturan Desa Tentang Pertanggung jawaban Pelaksanaan APB Desa.
  6. Rancangan Peraturan Desa tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APB Desa yang telah disetujui bersama sebelum ditetapkan oleh Kepala Desa menjadi Peraturan Desa, paling lama 3 (tiga) hari kerja disampaikan oleh Kepala Desa kepada Bupati melalui Camat untuk dievaluasi.
  7. Apabila dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud BPD belum memberikan persetujuan, Kepala Desa mengirimkan Rancangan Peraturan Desa tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APB Desa kepada Bupati untuk dievaluasi, selanjutnya hasil evaluasi wajib ditindaklanjuti oleh Kepala Desa dan BPD untuk penyempurnaan Rancangan Peraturan Desa tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APB Desa.
  8. Hasil evaluasi Bupati terhadap Rancangan Peraturan Desa disampaikan paling lama 20 (dua puluh) hari kepada Kepala Desa;
  9. Apabila dalam jangka waktu evaluasi, Bupati belum menyampaikan hasil evaluasi, maka Rancangan Peraturan Desa tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APB Desa ditetapkan oleh Kepala Desa menjadi Peraturan Desa.



- 10 Apabila hasil evaluasi menyatakan bahwa Rancangan Peraturan Desa tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APB Desa tidak bertentangan dengan kepentingan umum dan Peraturan Perundang-undangan yang lebih tinggi, Kepala Desa menetapkan Rancangan Peraturan Desa tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APB Desa menjadi Peraturan Desa.
- 11 Dalam hal hasil evaluasi Rancangan Peraturan Desa tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APB Desa Bupati menyatakan bertentangan dengan kepentingan umum dan Peraturan Perundang-undangan yang lebih tinggi, maka Kepala Desa dan BPD mengadakan penyempurnaan paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak diterimanya hasil evaluasi selanjutnya ditetapkan menjadi Peraturan Desa.

## **VI PENYAMPAIAN LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN APBDESA ADALAH SEBAGAI BERIKUT:**

1. Kepala Desa menyampaikan Peraturan Desa tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APB Desa kepada Bupati melalui Camat.
2. Penyampaian Peraturan Desa dimaksud paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah Peraturan Desa ditetapkan.

## **VII ALOKASI DANA DESA (ADD)**

### **A. Maksud dan Tujuan**

1. Maksud  
ADD dimaksudkan untuk membiayai program Pemerintahan Desa dalam melaksanakan kegiatan pemerintahan, pembangunan dan pemberdayaan masyarakat desa.
2. Tujuan
  - a. meningkatkan penyelenggaraan pemerintahan desa dalam melaksanakan pelayanan pemerintahan, pembangunan dan pemberdayaan masyarakat desa sesuai kewenangannya;
  - b. meningkatkan kemampuan lembaga kemasyarakatan di desa dalam perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian pembangunan secara partisipatif sesuai dengan potensi desa;
  - c. meningkatkan pemerataan pendapatan, kesempatan bekerja dan kesempatan berusaha bagi masyarakat desa;
  - d. mendorong peningkatan swadaya gotong royong masyarakat desa.

### **B Prinsip-Prinsip Pengelolaan Alokasi Dana Desa (ADD)**

1. Pengelolaan Keuangan ADD merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari pengelolaan keuangan desa dalam APB Desa
2. Seluruh kegiatan yang dibiayai dari ADD direncanakan, dilaksanakan dan dievaluasi secara terbuka dengan melibatkan seluruh unsur masyarakat di desa

3. Seluruh kegiatan harus dapat dipertanggungjawabkan secara administratif , teknis dan hukum.
4. ADD dilaksanakan dengan menggunakan prinsip hemat, efektif, efisien, terarah, dan terkendali .

#### **C. Sumber Dana dan Jumlah ADD**

1. Jumlah ADD ditetapkan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
2. ADD sebagaimana dimaksud pada angka 1 berasal dari dana bagi hasil pajak dan sumber daya alam ditambah dana alokasi umum yang diterima oleh Pemerintah Daerah setelah dikurangi belanja pegawai paling sedikit 10 % (sepuluh perseratus) diperuntukan bagi desa dengan pembagian secara merata dan adil
3. Besarnya ADD sebagaimana dimaksud angka 2 ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

#### **D. Penggunaan ADD**

1. ADD yang diterima Pemerintah Desa sejumlah 30% (tiga Puluh Perseratus) dipergunakan untuk Biaya Operasional Penyelenggaraan Pemerintahan Desa, sedangkan yang sejumlah 70% ( Tujuh Puluh Perseratus ) dipergunakan untuk pemberdayaan masyarakat desa.
2. Biaya Operasional Penyelenggaraan Pemerintahan Desa sebagaimana dimaksud pada angka 1, dengan perincian :
  - a. Belanja Pemerintah Desa seperti belanja barang, belanja pemeliharaan, biaya perjalanan dinas, biaya rapat, ATK dan lain . lain 20 % ( dua puluh perseratus ) ;
  - b. Operasional dan tunjangan BPD terdiri dari tunjangan pimpinan dan anggota BPD, perjalanan dinas, biaya rapat dan ATK 25 % ( dua puluh lima perseratus);
  - c. Tambahan kesejahteraan Kepala Desa dan Perangkat Desa 15 % (lima belas perseratus ) ;
  - d. Bantuan biaya Operasional Lembaga Desa yang dibentuk, diakui dan dibina oleh Pemerintah Desa seperti LPMD, RT, RW, PKK, Karang Taruna dan LINMAS 40 % ( Empat puluh lima perseratus ).
3. Pemberdayaan Masyarakat Desa sebagaimana dimaksud pada angka 1 dipergunakan untuk :
  - a. Biaya perbaikan sarana publik dalam skala kecil
  - b. Penyertaan modal usaha masyarakat melalui BUM Desa
  - c. Biaya untuk pengadaan ketahanan pangan
  - d. Perbaikan lingkungan dan pemukiman
  - e. Teknologi tepat guna
  - f. Perbaikan kesehatan dan pendidikan
  - g. Pengembangan sosial budaya
  - h. Dan sebagainya yang dianggap penting

#### **E. Institusi Pengelola ADD**

1. Untuk memfasilitasi dan melaksanakan ADD, di Kabupaten dibentuk Tim Fasilitasi. Di Kecamatan dibentuk Tim Pendamping yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

2. Untuk melaksanakan ADD di desa dibentuk Tim Pelaksana yang ditetapkan dengan Keputusan Camat.
3. Tugas Tim Fasilitasi tingkat Kabupaten sebagaimana dimaksud angka 1 adalah sebagai berikut :
  - a. Melaksanakan sosialisasi secara luas akan kebijakan ADD ;
  - b. Membantu Tim Pendamping tingkat Kecamatan untuk memberikan pelatihan/orientasi kepada Tim Pelaksana Kegiatan Desa tentang pengelolaan dan pertanggungjawaban ADD ;
  - c. Meneliti kelengkapan berkas usulan penggunaan ADD;
  - d. Mereview hasil verifikasi bukti pertanggungjawaban ADD yang dilakukan Tim Pendamping ;
  - e. Melakukan monitoring dan evaluasi serta pengendalian pelaksanaan ADD bersama dengan Tim Pendamping tingkat Kecamatan dalam setiap proses tahapan kegiatan ;
  - f. Memfasilitasi penyelesaian masalah berkaitan dengan ADD ;
  - g. Melaporkan hasil kegiatan fasilitasi pelaksanaan ADD kepada Bupati sebagai bahan untuk penyusunan dan pengambilan kebijakan.
4. Pembentukan Tim Pendamping ditetapkan dengan Keputusan Bupati yang terdiri dari Ketua oleh Camat yang anggotanya terdiri dari Kasi Pemerintahan, Kasi Pembangunan, Kasi Kesejahteraan sosial dan satu staf Kecamatan dan beberapa Anggota;
5. Tim Pendamping memiliki tugas sebagai berikut :
  - a. Membina dan mengkoordinasikan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Desa ( Musrenbangdes ) dalam wilayah kecamatan.
  - b. Mengumpulkan data serta menginventarisasi rencana penggunaan ADD untuk dicek silang dengan APBDesa yang sudah ditetapkan agar tidak terjadi tumpang tindih;
  - c. Membantu Tim Pelaksana Kegiatan Desa dalam menyusun rencana teknis penggunaan ADD beserta kelengkapannya;
  - d. Melaksanakan sosialisasi secara luas kebijakan ADD;
  - e. Memberikan pembinaan kepada Tim Pelaksana Kegiatan di desa tentang pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan desa ;
  - f. Meneliti berkas usulan penggunaan ADD yang diajukan oleh Kepala Desa serta memberikan persetujuan selanjutnya disampaikan kepada Tim Fasilitasi Cq. Kepala Bagian Pemerintahan;
  - g. Melakukan verifikasi/meneliti usulan penggunaan dana ADD dari Kepala Desa serta meneliti bukti pertanggungjawaban ADD tahap sebelumnya masing-masing desa;
  - h. Melakukan pemeriksaan pekerjaan, pemantauan dan pengendalian terhadap proses kegiatan yang menggunakan Anggaran ADD di desa;
  - i. Membantu upaya penyelesaian masalah dalam pelaksanaan ADD.
  - j. Menyusun laporan Semesteran dan atau Tahunan pelaksanaan ADD di wilayahnya kepada Tim Fasilitasi.
6. Tim Pelaksana dibentuk dengan Keputusan Camat yang terdiri dari Ketua Kepala Desa dan anggota yang terdiri dari unsur Pemerintah Desa, LPMD dan Tokoh masyarakat.

7. Pembentukan Tim Pelaksana dilakukan dengan musyawarah desa yang dihadiri oleh unsur Pemerintah Desa, LPMD, BPD dan Tokoh Masyarakat. Susunan Tim Pelaksana sebanyak 9 orang yang terdiri dari :
  - a. Unsur Pemerintah Desa sebanyak 5 orang.
  - b. Unsur LPMD sebanyak 2 orang.
  - c. Unsur Tokoh masyarakat sebanyak 2 orang.
8. Tim Pelaksana sebagaimana dimaksud angka 6, mempunyai tugas sebagai berikut :
  - a. Menyusun Rencana Penggunaan Dana (RPD) ADD yang melibatkan BPD, LPMD, dan lembaga kemasyarakatan desa lainnya dengan membahas masukan dan usulan tingkat dusun untuk dituangkan dalam Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa;
  - b. Mensosialisasikan Rancangan Penggunaan ADD kepada warga masyarakat melalui rapat atau pertemuan atau pengumuman, untuk mendapatkan tanggapan masyarakat;
  - c. Membuat jadwal rencana pencairan dana;
  - d. Bertanggungjawab atas pelaksanaan ADD;
  - e. Menyusun laporan Triwulan, Semesteran dan atau Tahunan pelaksanaan ADD di wilayahnya kepada Tim Pendamping.

#### **F. Mekanisme Pencairan dan Penyaluran ADD**

1. Kepala Desa mengajukan permohonan pencairan ADD dari rekening Kas Daerah kepada Bupati c.q Kepala Bagian Pemerintahan Setda Kabupaten Karanganyar melalui Camat dengan dilengkapi berkas yang diperlukan.
2. Berkas sebagaimana dimaksud pada angka 1 adalah :
  - a. Untuk pencairan tahap pertama sebesar 40 % (empat puluh perseratus) dari ADD :
    - 1) Rencana Penggunaan Dana (RPD) ADD Tahap I Tahun berkenaan yang telah diverifikasi/diteliti oleh Tim Pendamping Kecamatan.
    - 2) Peraturan Desa tentang APB Desa beserta dokumen APB Desa yang sudah disetujui oleh BPD untuk tahun yang bersangkutan.
    - 3) foto copy rekening Kas Desa.
    - 4) Pertanggungjawaban penggunaan ADD Tahap II Tahun lalu.
    - 5) Surat Pernyataan dari Kepala Desa tentang kesanggupan melaksanakan ADD sesuai ketentuan yang berlaku.
    - 6) Surat Pernyataan dari Kepala Desa sanggup membayar pajak sesuai ketentuan yang berlaku.
  - b. Untuk pencairan tahap kedua sebesar 60 % (enam puluh perseratus) dari ADD :
    - 1) Rencana Penggunaan Dana (RPD) ADD Tahap II Tahun berkenaan yang telah diverifikasi/diteliti oleh Tim Pendamping Kecamatan
    - 2) Pertanggungjawaban penggunaan ADD Tahap I Tahun berkenaan.
    - 3) Surat Pernyataan dari Kepala Desa tentang kesanggupan melaksanakan ADD sesuai ketentuan yang berlaku.

- 4) Surat Pernyataan dari Kepala Desa sanggup membayar pajak sesuai ketentuan yang berlaku.
  - 5) Laporan pelaksanaan ADD Tahap I.
3. Camat mengirim berkas pengajuan Rencana Penggunaan Dana ADD yang telah diverifikasi Tim Pendamping kepada Kepala Bagian Pemerintahan guna pencairan dana ADD dari rekening Kas Daerah.
  4. Kepala Bagian Pemerintahan meneruskan berkas permohonan berikut lampirannya kepada Bagian Keuangan, setelah direview secara teknis oleh Tim Fasilitasi.
  5. Bagian Keuangan menyalurkan ADD langsung dari Kas Daerah ke rekening Pemerintah Desa di PD. BPR-BKK/BKK setempat, sepanjang berkas permohonan telah lengkap dan memenuhi syarat.
  6. Selanjutnya untuk pencairan dana dari rekening Kas Desa di PD BPR-BKK/BKK diatur sebagai berikut :
    - a. Bendahara Desa mengajukan Pengeluaran Belanja kepada Kepala Desa melalui Sekretaris Desa yang dituangkan dalam Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dilampiri dengan :
      - 1) Rencana Kebutuhan Dana (RKD) Tribulanan yang ditanda tangani oleh Kepala Desa;
      - 2) Surat Pernyataan Tanggungjawab penggunaan anggaran dari Kepala Desa;
      - 3) Bukti-bukti pengeluaran yang sah dan lengkap penggunaan dana sebelumnya.
    - b. Sekretaris Desa meneliti berkas kelengkapan SPP dari Bendahara Desa, setelah berkas dinyatakan lengkap dan sah, paling lambat 2 (dua) hari Sekretaris Desa menerbitkan Surat Perintah Membayar (SPM) yang ditandatangani oleh Kepala Desa dan apabila berkas SPP dinyatakan tidak lengkap dan sah, Sekretaris Desa dalam waktu paling lambat 2 (dua) hari mengembalikan berkas pengajuan SPP kepada Bendahara Desa untuk dilengkapi;
    - c. Bendahara Desa setelah menerima Surat Perintah Membayar (SPM) mencairkan dana kepada Pemegang Rekening Kas Desa (PD. BPR-BKK/BKK)
    - d. Dana yang dicairkan oleh Bendaharawan desa dibukukan, selanjutnya diserahkan kepada Pimpinan Kegiatan disertai bukti penerimaan.
  7. Pimpinan Kegiatan mempertanggungjawabkan penggunaan uang dalam bentuk SPJ yang lengkap dan sah diserahkan kepada Bendaharawan Desa.

#### **G. Pengendalian dan Pengawasan**

1. Kepala Desa selaku Ketua Tim Pelaksana ADD wajib membuat Laporan Semesteran dan Laporan Tahunan ADD kepada Bupati melalui Camat.
2. Laporan Tahunan ADD sebagaimana dimaksud angka 1, merupakan laporan akhir dari pelaksanaan penggunaan ADD yang mencakup perkembangan pelaksanaan, dan penyerapan dana, masalah yang dihadapi dan rekomendasi hasil akhir penggunaan ADD.

3. Mekanisme penyampaian Laporan ADD adalah sebagai berikut :
  - a. Penyampaian Laporan Semesteran dan penyampaian Laporan Tahunan dilaksanakan secara hirarki yaitu dari Tim Pelaksana kepada Tim Pendamping kemudian Tim Pendamping membuat laporan/rekapan dari seluruh laporan tingkat desa di wilayahnya dan melaporkan kepada Bupati melalui Ketua Tim Fasilitasi.
  - b. Laporan semester I dari Tim Pelaksana disampaikan kepada Tim Pendamping paling lambat tanggal 10 bulan Juli dan laporan semester II disampaikan paling lambat tanggal 10 bulan Januari tahun berikutnya.
  - c. Laporan Tahunan dari Tim Pelaksana di sampaikan kepada Tim Pendamping paling lambat tanggal 10 bulan Januari Tahun berikutnya .
  - d. Camat selaku Ketua Tim Pendamping membuat laporan Semester I paling lambat tanggal 15 bulan Juli dan Laporan Semester II serta Laporan Tahunan paling lambat tanggal 15 bulan Januari tahun berikutnya kepada Bupati Cq. Kepala Bagian Pemerintahan dengan tembusan Kepala Badan Pengawas Kabupaten dan Kepala Kantor Pemberdayaan Masyarakat Kabupaten Karanganyar.
4. Pembinaan atas pelaksanaan ADD dilakukan oleh Bupati atau pejabat yang ditunjuk, Aparat Pengawas Internal Pemerintah Kabupaten dan Camat.
5. Pengawasan terhadap pengelolaan ADD dilakukan oleh Aparat Pengawas internal Pemerintah Kabupaten dan BPD.
6. Pengawasan yang dilakukan BPD merupakan pengawasan yang menyangkut kebijakan anggaran dan tidak termasuk pengawasan teknis pengelolaan anggaran.

BUPATI KARANGANYAR

Hj. RINA IRIANI SRI RATNANINGSIH, S.Pd, M.Hum

LAMPIRAN II  
PERATURAN BUPATI KARANGANYAR  
NOMOR  
TAHUN

**ADMINISTRASI PENGELOLAAN KEUANGAN DESA**

**I. FORMULIR ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA (APB Desa)**

- 1) Peraturan Desa tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa:
  - a. Lampiran I Ringkasan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa;
  - b. Lampiran II Rincian Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa;
  - c. Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa;
  - d. Keputusan Bersama Badan Permusyawaratan Desa dan Kepala Desa; Berita Acara Musyawarah BPD;
  - e. Daftar Pendapatan dari lelangan Tanah Kas Desa;
  - f. Rincian Penggunaan Alokasi Dana Desa;
  - g. Swadaya.
  - h.
- 2) Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA)
  - a. Rencana Kerja Anggaran (RKA)
  - b. Rekapitulasi DPA
    - a) Rekapitulasi DPA Pendapatan;
    - b) Rekapitulasi DPA Belanja.
  - c. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)
    - a) Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Pendapatan;  
Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Belanja Langsung;  
Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Belanja Tidak Langsung.
- 3) Surat Bukti Pembayaran;
- 4) Surat Permintaan Pembayaran (SPP);
- 5) Surat Perintah Membayar (SPM);
- 6) Setoran Uang;
- 7) Surat Tanda Bukti Sumbangan;
- 8) Surat Tanda Bukti Sumbangan Tenaga;
- 9) Pertanggungjawaban Pimpinan Kegiatan Pelaksanaan APB Desa;
- 10) Register Surat Permintaan Pembayaran;
- 11) Keputusan Kepala Desa tentang Penunjukan Pimpinan Kegiatan;
- 12) Keputusan Kepala Desa tentang Penunjukan Bendahara Desa;
- 13) Keputusan Kepala Desa tentang Penunjukan BKK sebagai Pemegang Kas.
- 14) Nomenklatur dan Pengelompokan Kegiatan.

**II. FORMULIR PERUBAHAN APB Desa**

- 1) Peraturan Desa tentang Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa;
  - a. Lampiran I Ringkasan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa;  
Lampiran II Rincian Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja
  - b. Desa;
  - c. Keputusan Bersama Badan Permusyawaratan Desa dan Kepala Desa;
  - d. Berita Acara Musyawarah BPD;

- 2) Rekapitulasi DPA
  - a. Rekapitulasi DPA Perubahan Pendapatan;
  - b. Rekapitulasi DPA Perubahan Belanja.

### **III. FORMULIR PERTANGGUNGJAWABAN APB Desa**

- 1) Peraturan Desa tentang Pertanggungjawaban
  - a. Lampiran I
  - b. Lampiran II
  - c. Keputusan Bersama
  - d. Berita Acara

BUPATI KARANGANYAR

Hj. RINA IRIANI SRI RATNANINGSIH, S.Pd, M.Hum