



SALINAN

**BUPATI PURWOREJO
PROVINSI JAWA TENGAH**

**PERATURAN BUPATI PURWOREJO
NOMOR 73 TAHUN 2020**

TENTANG

**PEDOMAN PENYUSUNAN
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA
TAHUN ANGGARAN 2021**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PURWOREJO,

- Menimbang : a. bahwa sesuai ketentuan Pasal 31 ayat (2) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa, Pemerintah Desa dalam penyusunan rancangan anggaran pendapatan dan belanja desa mendasarkan pada pedoman penyusunan penyusunan anggaran pendapatan dan belanja desa yang diatur dengan Peraturan Bupati setiap tahun;
- b. bahwa untuk memberikan pedoman dan landasan hukum dalam penyusunan anggaran pendapatan dan belanja desa tahun anggaran 2021 agar dapat berjalan lancar, berdaya guna dan berhasil guna, diperlukan pengaturan yang ditetapkan dengan Peraturan Bupati;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaran 2021;

- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
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 diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 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 diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2104 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6321);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 611);
7. Peraturan Bupati Purworejo Nomor 86 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Purworejo Tahun 2018 Nomor 86);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PENYUSUNAN
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA
TAHUN ANGGARAN 2021.

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Pemerintah adalah Pemerintah Pusat.
2. Pemerintah Provinsi adalah Pemerintah Provinsi Daerah.
3. Daerah adalah Kabupaten Purworejo.
4. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
5. Bupati adalah Bupati Purworejo.
6. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, yang selanjutnya disebut DINPERMASDES, adalah Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Purworejo.
7. Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, yang selanjutnya disebut Kepala DINPERMASDES, adalah Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Purworejo.
8. Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah, yang selanjutnya disingkat BPPKAD, adalah Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Purworejo.
9. Kepala Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah, yang selanjutnya disebut Kepala BPPKAD, adalah Kepala Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Purworejo.
10. Kecamatan adalah bagian wilayah dari Kabupaten Purworejo yang dipimpin oleh Camat.
11. Camat adalah pemimpin Kecamatan yang berada di bawah dan bertangung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah Kabupaten Purworejo.
12. 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 dan berada di wilayah Kabupaten Purworejo.
13. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.

14. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa dibantu Perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.
15. Kepala Desa adalah pejabat Pemerintah Desa yang mempunyai wewenang, tugas dan kewajiban untuk menyelenggarakan rumah tangga desanya dan melaksanakan tugas dari Pemerintah dan Pemerintah Daerah.
16. 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.
17. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa, yang selanjutnya disingkat PKPKD, adalah Kepala Desa yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan Desa.
18. Pelaksana Pengelolaan Keuangan Desa, yang selanjutnya disingkat PPKD, adalah Perangkat Desa yang melaksanakan pengelolaan keuangan Desa berdasarkan Keputusan Kepala Desa yang menguasakan sebagian kekuasaan PKPKD.
19. Sekretaris Desa adalah Perangkat Desa yang berkedudukan sebagai unsur pimpinan Sekretariat Desa yang menjalankan tugas sebagai koordinator PPKD.
20. Kepala Urusan, yang selanjutnya disebut Kaur, adalah Perangkat Desa yang berkedudukan sebagai unsur staf Sekretariat Desa yang menjalankan tugas PPKD.
21. Kepala Seksi, yang selanjutnya disebut Kasi, adalah Perangkat Desa yang berkedudukan sebagai pelaksana teknis yang menjalankan tugas PPKD.
22. Kepala Dusun, yang selanjutnya disebut Kadus, adalah pelaksana kewilayahan yang merupakan unsur satuan tugas kewilayahan yang bertugas membantu Kepala Desa dalam pelaksanaan tugasnya di bagian wilayah kerja Pemerintah Desa.
23. Staf Perangkat Desa, yang selanjutnya disebut Staf, adalah unsur Perangkat Desa sebagai pembantu Kepala Urusan, Kepala Seksi dan Kepala Dusun dalam melaksanakan tugas, fungsi dan kewajiban yang diangkat sesuai kebutuhan dan kemampuan keuangan Desa, sebagaimana diatur dalam Peraturan Daerah Kabupaten Purworejo Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa.
24. 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.
25. Pengelolaan Keuangan Desa adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, dan pertanggungjawaban keuangan desa.
26. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, yang selanjutnya disingkat RPJMD, adalah dokumen perencanaan Daerah untuk periode 5 (lima) tahun terhitung sejak dilantik sampai dengan berakhirnya masa jabatan Bupati.

27. Rencana Pembangunan Tahunan Daerah, yang selanjutnya disebut Rencana Kerja Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat RKPD, adalah dokumen perencanaan Daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
28. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa, yang selanjutnya disebut RPJMDesa, adalah dokumen perencanaan desa untuk periode 6 (enam) tahun.
29. Rencana Kerja Pemerintah Desa, selanjutnya disebut RKPDesa, adalah penjabaran dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa untuk jangka waktu 1 (satu) tahun.
30. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa, selanjutnya disebut APBDesa, adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Desa.
31. Pendapatan adalah semua penerimaan Desa dalam 1 (satu) tahun anggaran yang menjadi hak Desa dan tidak perlu dikembalikan oleh Desa.
32. Belanja Desa adalah semua pengeluaran yang merupakan kewajiban Desa dalam 1 (satu) tahun anggaran yang tidak akan diterima kembali oleh Desa.
33. 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.
34. Surat Permintaan Pembayaran, yang selanjutnya disingkat SPP, adalah dokumen pengajuan untuk mendanai kegiatan pengadaan barang dan jasa.
35. Swadaya Masyarakat adalah bantuan atau sumbangan dari masyarakat baik dalam bentuk uang, bahan/material dan non fisik dalam bentuk tenaga dan pemikiran sebagai bentuk partisipasi masyarakat terhadap kegiatan pembangunan desa
36. Dana Desa adalah dana yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang diperuntukkan bagi Desa yang ditransfer melalui Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
37. Alokasi Dana Desa, yang selanjutnya disingkat ADD, adalah dana perimbangan yang diterima Pemerintah Kabupaten Purworejo dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Purworejo setelah dikurangi Dana Alokasi Khusus.
38. Kelompok Transfer adalah dana yang bersumber dari Anggaran Pendapatan Belanja Negara, Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Jawa Tengah dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Purworejo.
39. 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.
40. Dana Cadangan adalah dana yang disisihkan guna mendanai kegiatan yang memerlukan dana relatif besar yang tidak dapat dipenuhi dalam satu tahun anggaran.

41. 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.
42. 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.
43. 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.
44. Rencana Anggaran Biaya Pelaksanaan, yang selanjutnya disebut RAB Pelaksanaan, adalah rincian perencanaan pelaksanaan kegiatan dan anggaran biaya.
45. Penerimaan Desa adalah uang yang berasal dari seluruh pendapatan desa yang masuk ke APB Desa melalui Rekening Kas Desa.
46. Pengeluaran Desa adalah uang yang dikeluarkan dari APB Desa melalui Rekening Kas Desa.
47. Surplus Anggaran Desa adalah selisih lebih antara pendapatan desa dengan belanja Desa.
48. Defisit Anggaran Desa adalah selisih kurang antara pendapatan Desa dengan belanja Desa.
49. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran, yang selanjutnya disebut SiLPA, adalah selisih lebih realisasi penerimaan dan pengeluaran anggaran selama satu periode anggaran.
50. Peraturan Desa, yang selanjutnya disebut Perdes, adalah peraturan perundang-undangan yang ditetapkan oleh Kepala Desa setelah dibahas dan disepakati bersama BPD.
51. Peraturan Kepala Desa, yang selanjutnya disebut Perkades, adalah peraturan yang ditetapkan oleh Kepala Desa dan bersifat mengatur.
52. Badan Usaha Milik Desa, yang selanjutnya disebut BUMDesa, adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh Desa melalui penyertaan secara langsung yang berasal dari kekayaan Desa yang dipisahkan guna mengelola aset, jasa pelayanan, dan usaha lainnya untuk sebesar-besarnya kesejahteraan masyarakat Desa.
53. Sistem Keuangan Desa, yang selanjutnya disebut Siskeudes, adalah aplikasi resmi pemerintah yang merupakan alat bantu dalam pengelolaan keuangan desa berbasis sistem informasi yang bertujuan untuk memudahkan pemerintah desa melaksanakan

- tahapan pengelolaan guna meningkatkan transparansi dan akuntabilitas pengelolaan keuangan desa.
54. Sistem Informasi Desa, yang selanjutnya disingkat SID, adalah seperangkat alat dan proses pemanfaatan data dan informasi untuk mendukung pengelolaan sumber daya di tingkat desa.
 55. Aparat Pengawas Intern Pemerintah, yang selanjutnya disingkat APIP adalah Inspektorat Daerah Kabupaten Purworejo.
 56. *Coronavirus Disease 2019*, yang selanjutnya disebut COVID-19, adalah penyakit menular jenis baru yang belum diidentifikasi sebelumnya pada manusia yang disebabkan oleh *Severe Acute Respiratory Syndrome-Corona Virus-2*
 57. Tujuan Pembangunan Desa Berkelanjutan (Sustainable Development Goals), yang selanjutnya disebut SDGs Desa, adalah upaya terpadu mewujudkan Desa tanpa kemiskinan dan kelaparan, Desa ekonomi tumbuh merata, Desa peduli kesehatan, Desa peduli lingkungan, Desa peduli pendidikan, Desa ramah perempuan, Desa berjejaring, dan Desa tanggap budaya untuk percepatan pencapaian Tujuan Pembangunan Berkelanjutan.
 58. Dana Transfer adalah dana yang merupakan bagian dari belanja negara yang dialokasikan dalam APBN kepada Desa dalam rangka mendanai pelaksanaan urusan yang telah diserahkan kepada Desa.

Pasal 2

Peraturan Bupati ini ditetapkan dengan maksud sebagai dasar hukum dan pedoman bagi Pemerintah Desa dalam menyusun APB Desa Tahun Anggaran 2021.

Pasal 3

Peraturan Bupati ini ditetapkan dengan tujuan untuk:

- a. mewujudkan kepastian hukum dalam penyusunan APBDesa Tahun Anggaran 2021; dan
- b. mewujudkan tertib administrasi dalam penyusunan APBDesa Tahun Anggaran 2021.

Pasal 4

- (1) Ruang lingkup pedoman penyusunan APBDesa Tahun Anggaran 2021 meliputi:
 - a. sinkronisasi kebijakan Pemerintah Desa dengan kebijakan Pemerintah, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Daerah;
 - b. prinsip penyusunan APBDesa;
 - c. kebijakan penyusunan APBDesa;
 - d. teknis penyusunan APBDesa; dan
 - e. hal khusus lainnya.

- (2) Ruang lingkup pedoman penyusunan APBDesa Tahun Anggaran 2021 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

Pasal 5

- (1) Penyusunan APBDesa Tahun Anggaran 2021 dapat dilakukan dengan menggunakan Siskeudes versi 2.0.3.
- (2) Bukti transaksi dan kelengkapan data dukung/bukti administrasi Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) pengeluaran dan dokumen pengadaan barang/jasa atas belanja kegiatan/pekerjaan yang bersumber dari APBDesa tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 6

- (1) Dalam penyusunan APBDesa Tahun Anggaran 2021, Pemerintah Desa berpedoman pada standardisasi biaya kegiatan, biaya pemeliharaan, dan standardisasi harga pengadaan barang/jasa kebutuhan Pemerintah Kabupaten Purworejo Tahun 2021 yang ditetapkan oleh Bupati.
- (2) Standardisasi biaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan batas tertinggi dan sudah termasuk pajak dalam rangka pelaksanaan anggaran.
- (3) Pedoman standarisasi biaya perjalanan dinas dan honorarium kegiatan Pemerintah Desa tahun anggaran 2021 tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 7

- (1) Dalam hal harga suatu barang/jasa yang akan diadakan melebihi atau belum ditetapkan dalam standarisasi biaya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Pemerintah Desa dapat mengacu pada harga pasar dan dapat ditambah biaya pengiriman dan/atau ongkos angkut (lansir).
- (2) Harga pasar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diperoleh berdasarkan hasil survei harga pada toko/pasar di wilayah Desa/Kecamatan setempat.

- (3) Harga pasar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa.
- (4) Biaya pengiriman dan/atau ongkos angkut (lansir) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan hasil negosiasi dengan penyedia barang/ jasa.
- (5) Biaya pensertifikatan tanah milik Pemerintah Desa berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 8

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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



Ditetapkan di Purworejo
pada tanggal **24 September 2020**

BUPATI PURWOREJO,

Ttd

AGUS BASTIAN

Diundangkan di Purworejo
pada tanggal **24 September 2020**

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PURWOREJO,

Ttd

SAID ROMADHON

BERITA DAERAH KABUPATEN PURWOREJO
TAHUN 2020 NOMOR 73 SERI E NOMOR 73

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI PURWOREJO
NOMOR 73 TAHUN 2020
TENTANG
PEDOMAN PENYUSUNAN ANGGARAN
PENDAPATAN DAN BELANJA DESA
TAHUN ANGGARAN 2021

RUANG LINGKUP PEDOMAN PENYUSUNAN
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA
TAHUN ANGGARAN 2021

A. SINKRONISASI KEBIJAKAN PEMERINTAH DESA DENGAN
KEBIJAKAN PEMERINTAH, PEMERINTAH PROPINSI DAN
PEMERINTAH DAERAH

Dalam rangka mencapai tujuan nasional diperlukan sinkronisasi kebijakan pemerintah, antara Pemerintah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Daerah dan Pemerintah Desa, melalui kesamaan persepsi terhadap berbagai persoalan dan program pembangunan Daerah dalam kerangka pembangunan yang berkesinambungan. Untuk itu, Pemerintah Desa perlu memperhatikan beberapa hal permasalahan utama pembangunan yang bersifat makro untuk masuk dalam pertimbangan penyusunan dan pengelolaan APBDesa Tahun Anggaran 2021, antara lain:

1. Prioritas Kebijakan Tahunan RPJMD Kabupaten Purworejo Tahun 2021 meliputi:
 - a. peningkatan kualitas dan pemerataan pelayanan pendidikan, peran pemuda dan olahraga serta pelestarian nilai-nilai budaya Daerah;
 - b. peningkatan kualitas pelayanan kesehatan;
 - c. penguatan ketahanan air, infrastruktur dasar dan interkoneksi antar wilayah guna mendukung investasi dan pengembangan wilayah;
 - d. penguatan perekonomian daerah yang didukung dengan ketahanan pangan, pengembangan agribisnis berbasis produk unggulan daerah dan investasi;
 - e. peningkatan kualitas lingkungan hidup;
 - f. peningkatan kemandirian desa;
 - g. pengurangan kemiskinan dan pengangguran;
 - h. tata kelola pemerintahan yang baik dan kondusifitas daerah serta pengelolaan bencana; dan
 - i. penguatan inovasi Daerah dan teknologi tepat guna.

2. Proses sinkronisasi perencanaan dan penganggaran antara Pemerintah Daerah dan Pemerintah Desa, diwujudkan melalui integritas program dan kegiatan pembangunan yang disesuaikan dengan dinamika kebutuhan dan karakteristik Desa masing-masing. Hal tersebut diwujudkan dalam dokumen RPJMDesa yang dijabarkan dalam RKPDesa yang telah melalui proses perencanaan partisipatif bersama masyarakat yang disepakati bersama antara Pemerintah Desa dan BPD sebagai dasar dalam penyusunan Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa Tahun Anggaran 2021, agar pembangunan Daerah dan Desa dapat berjalan optimal, terpadu dan berkesinambungan.
3. Sinkronisasi kebijakan Pemerintah, dilakukan dengan mempedomani urusan Pemerintahan Desa, sesuai Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa, Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 114 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Desa, Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 119 Tahun 2019 tentang Pemotongan, Penyetoran, dan Pembayaran Iuran Jaminan Kesehatan Bagi Kepala Desa dan Perangkat Desa.
4. Prioritas penggunaan Dana Desa yang bersumber dari APBN Tahun Anggaran 2021 berpedoman pada Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 13 Tahun 2020 tentang Prioritas Penggunaan Dana Desa Tahun 2021, antara lain:
 - a. Desa Aman COVID-19 adalah kondisi kehidupan Desa yang tetap produktif di tengah pandemi COVID-19 dengan kedisiplinan warga menerapkan protokol kesehatan dengan menggunakan masker, menjaga jarak fisik, dan cuci tangan dengan sabun dan air mengalir;
 - b. Bantuan Langsung Tunai Dana Desa adalah kegiatan pemberian bantuan langsung berupa dana tunai yang bersumber dari Dana Desa kepada keluarga penerima manfaat dengan kriteria yang disepakati dan diputuskan melalui musyawarah Desa;

- c. SDGs Desa adalah upaya terpadu mewujudkan Desa tanpa kemiskinan dan kelaparan, Desa ekonomi tumbuh merata, Desa peduli kesehatan, Desa peduli lingkungan, Desa peduli pendidikan, Desa ramah perempuan, Desa berjejaring, dan Desa tanggap budaya untuk percepatan pencapaian Tujuan Pembangunan Berkelanjutan. Prioritas penggunaan Dana diarahkan untuk program dan/atau kegiatan percepatan pencapaian SDGs Desa melalui:
- 1) pemulihan ekonomi nasional sesuai kewenangan Desa;
 - 2) program prioritas nasional sesuai kewenangan Desa;
 - 3) adaptasi kebiasaan baru Desa, meliputi:
 - a) mewujudkan Desa sehat dan sejahtera melalui Desa Aman COVID-19;
 - b) mewujudkan Desa tanpa kemiskinan melalui Bantuan Langsung Tunai Dana Desa. dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - 4) pembentukan, pengembangan, dan revitalisasi badan usaha milik Desa/badan usaha milik Desa bersama untuk pertumbuhan ekonomi Desa merata;
 - 5) penyediaan listrik Desa untuk mewujudkan Desa berenergi bersih dan terbarukan;
 - 6) pengembangan usaha ekonomi produktif yang diutamakan dikelola badan usaha milik Desa/badan usaha milik Desa bersama untuk mewujudkan konsumsi dan produksi Desa sadar lingkungan antara lain:
 - a) pendataan Desa, pemetaan potensi dan sumber daya, dan pengembangan teknologi informasi dan komunikasi sebagai upaya memperluas kemitraan untuk pembangunan Desa;
 - b) pengembangan Desa wisata untuk pertumbuhan ekonomi Desa merata;
 - c) penguatan ketahanan pangan dan pencegahan stunting di Desa untuk mewujudkan Desa tanpa kelaparan;
 - d) Desa inklusif untuk meningkatkan keterlibatan perempuan Desa, Desa damai berkeadilan, serta mewujudkan kelembagaan Desa dinamis dan budaya Desa adaptif.

5. Pencermatan dan penyelarasan program/ kegiatan Pemerintah, Pemerintah Propinsi dan/atau Kabupaten yang dapat diakomodir atau dilaksanakan oleh Desa melalui pengalokasian dalam APBDesa Tahun Anggaran 2021, antara lain:
 - a. pengalokasian kegiatan guna mendukung perintisan pembangunan/ pengembangan menuju Smart City dan/atau Smart village (Desa Pintar) antara lain:
 - 1) pembangunan/pengadaan/pengembangan jaringan kapasitas koneksi internet dan/atau intranet di Desa;
 - 2) optimalisasi/penguatan pengelolaan informasi publik/ pengembangan/ inovasi sistem Informasi Desa (pengembangan SISKEUDES Online, aplikasi Omspan, aplikasi Kembang Desa, Sistem Informasi Desa, KIM, WEB Desa, aplikasi pelaporan stunting, Aplikasi Bumdes, Data/Profil Desa, Peta Desa, Potensi Desa, Desa digital Adminduk dan pengembangan aplikasi lainnya);
 - b. peningkatan kapasitas dan pengembangan sumber daya manusia baik aparat Pemerintah Desa, Lembaga Kemasyarakatan Desa dan/atau masyarakat, dengan optimalisasi kegiatan pelatihan/bimbingan teknis/ pengiriman peserta pelatihan dalam mendukung pelaksanaan kegiatan pemberdayaan masyarakat Desa;
 - c. Pengalokasian kegiatan yang dalam pelaksanaannya merupakan penguatan peran, tugas dan fungsi Tim Penggerak Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga dalam mendorong pelaksanaan pemberdayaan perempuan, kesejahteraan keluarga dan/atau dalam pembagunan Desa;
 - d. pengalokasian kegiatan pelaksanaan pemilihan Kepala Desa Serentak atau pemilihan Kepala Desa antar waktu dan/atau pengisian Perangkat Desa bagi Desa yang terdapat kekosongan formasi jabatan Kepala Desa dan/atau Perangkat Desa;
 - e. pengalokasian anggaran pemberian tunjangan BPJS Kesehatan dan/atau ketenagakerjaan bagi Aparat Pemerintah Desa dalam APBDesa dapat bersumber dari Alokasi Dana Desa, Bagi Hasil Pajak Daerah dan Retribusi Daerah dan/atau pendapatan asli Desa;
 - f. kegiatan pendukung program/kegiatan masyarakat gemar membaca dan/atau pembangunan/ pengadaan/ perintisan/ pengembangan Perpustakaan/ ruang pojok baca di Desa dengan menyesuaikan kemampuan keuangan Desa;

- g. pengalokasian kegiatan pembangunan/ pengembangan pengelolaan kearsipan untuk pengadaan sarpras penunjang kearsipan dan peningkatan kapasitas SDM pengelola arsip Desa.
- h. pembinaan dan pengembangan/pelestarian seni budaya, potensi wisata desa, potensi/ unggulan desa lainnya guna mendukung pariwisata Daerah;
- i. pemulihan dan pengembangan ekonomi Desa yang difokuskan pada kebijakan produk unggulan Desa (prudes) dan produk unggulan kawasan perdesaan (prukades) antara lain melalui bintek atau pelatihan berbasis masyarakat dan kegiatan peningkatan kapasitas lainnya untuk pengembangan dan penguatan kebijakan satu Desa satu produk unggulan yang sesuai dengan kebutuhan dan kondisi Desa, yang telah diputuskan dalam musyawarah Desa guna mendukung pemberdayaan dan pengembangan usaha mikro, kecil dan menengah (UMKM) dan kawasan perdesaan lainnya;
- j. pembangunan/pengembangan usaha ekonomi pertanian/ kelautan/perikanan untuk ketahanan pangan dan gizi di Desa berbasis sumberdaya lokal di Desa dalam rangka upaya pemenuhan gizi bagi masyarakat kurang gizi/ masyarakat miskin;
- k. pencegahan kekurangan gizi kronis (Stunting) melalui:
 - 1) pelayanan peningkatan gizi Keluarga di Pos Pelayanan Terpadu;
 - 2) menyediakan dan memastikan akses terhadap air bersih dan sanitasi (jamban keluarga);
 - 3) penyuluhan konsumsi masyarakat terhadap pangan sehat dan bergizi;
 - 4) menyediakan akses kepada layanan kesehatan dan keluarga berencana (KB), penyuluhan pentingnya pengasuhan anak kepada orang tua, pendidikan gizi masyarakat, memberikan pengetahuan tentang kesehatan seksual dan reproduksi, serta gizi kepada remaja atau masyarakat;
 - 5) meningkatkan ketahanan pangan dan gizi di Desa;
 - 6) pelayanan kesehatan lingkungan (seperti penataan air limbah, penataan lingkungan sehat, pengelolaan sampah, dan lain lain).
- l. kegiatan bidang kesehatan berbasis masyarakat (UKBM), antara lain:
 - 1) penerapan protokol kesehatan dalam upaya pencegahan penyakit menular dan/atau tidak menular, upaya penanganan penyakit Pandemi COVID-19 dan penguatan penerapan kebiasaan hidup normal baru;

- 2) optimalisasi/pengembangan kegiatan Pos pelayanan Terpadu, Pos Kesehatan Desa (PKD), Pos Pembinaan Terpadu (Posbindu), dan Bina Keluarga Balita (BKB);
 - 3) pengelolaan air bersih, sanitasi dan jambanisasi (MCK);
 - 4) penanganan rumah tidak layak huni/ rumah sehat bagi masyarakat tidak mampu.
- m. pelaksanaan pembangunan Desa dengan Pola Padat Karya Tunai Desa untuk pemberdayaan keluarga miskin, pengangguran, masyarakat terdampak COVID-19, keluarga rentan, disabilitas dan keluarga dengan balita gizi buruk yang bersifat produktif berdasarkan pemanfaatan sumber daya alam, tenaga kerja, dan teknologi lokal dalam rangka mengurangi kemiskinan, meningkatkan pendapatan masyarakat miskin;
- n. pengembangan Desa Inklusi yang merupakan sebuah pendekatan pembangunan yang menjadikan pembangunan Desa bersifat terbuka, aman, nyaman, dan mengikutsertakan semua orang dengan berbagai perbedaan latar belakang, karakteristik, kemampuan, status, kondisi, etnik, budaya dan lainnya termasuk warga Desa penyandang disabilitas;
- o. pengembangan produk unggulan Desa/ kawasan perdesaan berbasis pada potensi sumber daya lokal, sehingga produknya dapat dijadikan keunggulan komparatif dan produknya dapat mendorong tumbuhnya berbagai kegiatan ekonomi lainnya di Desa, sehingga mampu memberi kontribusi yang besar terhadap pertumbuhan ekonomi Desa/ kawasan perdesaan dan mewujudkan kemandirian Desa;
- p. pembentukan dan pengembangan BUMDesa/ BUMDesa Bersama, salah satu langkah strategis untuk menjadikan Desa berdikari di bidang ekonomi adalah membentuk, mengelola dan mengembangkan BUMDesa dan/atau BUMDesa Bersama;
- q. pembangunan dan pengembangan pengelolaan pasar Desa/ kios Desa/ warung Desa;
- r. pengembangan Desa Wisata dengan mendayagunakan SDA dan Teknologi Tepat Guna berbasis potensi alami, potensi budaya yang tumbuh dan berkembang di masyarakat, yakni kehidupan sosial budaya, kesenian, adat istiadat, mata pencaharian dan lainnya yang bisa dikembangkan untuk menarik minat wisatawan lokal maupun mancanegara berkunjung;

- s. pengalokasian kegiatan bidang penanggulangan bencana, keadaan darurat dan mendesak Desa seperti pencegahan dan penanganan bencana alam dan nonalam melalui kegiatan tanggap darurat bencana alam/ nonalam, kesiapsiagaan bencana, penanggulangan lanjutan atas dampak COVID-19 dan/atau pemulihan paska bencana yang disebabkan oleh peristiwa alam seperti gempa bumi, tsunami, gunung meletus, banjir, kekeringan, dan tanah longsor, bencana nonalam diantaranya adalah penyakit menular atau penyakit pandemi COVID-19;
- t. pembangunan dan pengembangan Sistem Teknologi Informasi/Informasi Desa melalui pengembangan kapasitas dan pengadaan aplikasi perangkat lunak (*software*) dan perangkat keras (*hardware*) komputer, koneksi Internet untuk pendataan dan penyebaran informasi pembangunan dan pemberdayaan masyarakat Desa yang dikelola secara terpadu dalam upaya mewujudkan perencanaan pembangunan Desa yang terfokus dalam rangka upaya mewujudkan peningkatan kualitas hidup manusia, peningkatan kesejahteraan masyarakat Desa dan penanggulangan kemiskinan berbasis data dan informasi yang faktual dan valid;
- u. pengembangan keterbukaan informasi pembangunan Desa/ publik untuk upaya memperkenalkan dan menyebarluaskan informasi tentang pembangunan Desa maupun informasi tentang perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan pembangunan Desa;
- v. inventarisasi aset Desa, pemetaan potensi Desa, pengelolaan, optimalisasi pemanfaatan, pengembangan dan pengamanan aset /kekayaan/ potensi Desa;
- w. pemberdayaan dan edukasi pembelajaran Melek Hukum ditingkat Desa.

B. PRINSIP PENYUSUNAN APBDesa

Prinsip penyusunan APBDesa harus sesuai dengan arah kebijakan Pemerintah dan kewenangan Desa yang dituangkan dalam dokumen perencanaan RKPDesa Tahun 2021.

1. APBDesa sebagai wujud dari pelaksanaan pengelolaan keuangan desa, dibahas dan disepakati oleh Pemerintah Desa dan BPD secara terbuka serta bertanggungjawab untuk sebesar-besarnya kemakmuran masyarakat Desa yang ditetapkan tiap tahun dengan Peraturan Desa.
2. APBDesa disusun sesuai kebutuhan dan prioritas kebijakan Pemerintah Desa yang dijabarkan dalam 5 (lima) bidang belanja kewenangan Desa berdasarkan azas transparan, akuntabel, partisipatif serta tertib dan disiplin anggaran:
 - a. transparan, untuk memudahkan masyarakat mengetahui dan mendapatkan akses informasi seluas-luasnya tentang APBDesa melalui Sistem Informasi Desa, info grafis dan/atau media lainnya;

- b. akuntabel, bahwa semua penerimaan dan pengeluaran/belanja APBDesa harus didukung dengan data dukung administrasi/bukti yang lengkap dan sah serta dapat dipertanggungjawabkan secara administrasi, fisik/ teknik dan hukum;
 - c. partisipatif, dimaksudkan agar dalam pengambilan keputusan pada proses penyusunan dan penetapan APBDesa harus melibatkan peran serta partisipasi semua komponen masyarakat sehingga masyarakat mengetahui akan hak dan kewajibannya dalam pelaksanaan APBDesa;
 - d. tertib dan disiplin anggaran, bahwa keuangan Desa dikelola secara tepat waktu dan tepat guna yang didukung dengan bukti-bukti administrasi yang dapat dipertanggungjawabkan dan dilaksanakan sesuai ketentuan yang berlaku.
3. APBDesa merupakan dasar pengelolaan keuangan Desa dalam masa 1 (satu) tahun anggaran, mulai tanggal 1 Januari sampai dengan tanggal 31 Desember.
4. Fungsi APBDesa:
- a. sebagai dokumen yang memiliki kekuatan hukum pada tanggal ditetapkan dan diundangkan oleh Sekretaris Desa;
 - b. menjamin kepastian rencana kegiatan, dalam arti mengikat Pemerintah Desa dan semua pihak yang terkait;
 - c. untuk melaksanakan kegiatan sesuai rencana yang telah ditetapkan;
 - d. menjamin tersedianya anggaran dalam jumlah yang tertentu dan pasti; dan
 - e. menjamin kelayakan sebuah kegiatan dari segi pendanaan, sehingga dapat dipastikan kelayakan hasil kegiatan secara teknis.
5. Jadwal pelaksanaan tahapan penyusunan APBDesa Tahun Anggaran 2021

No	Uraian Kegiatan	Waktu/batas maksimal Pelaksanaan	Keterangan
a	Penyusunan Rancangan Perdes tentang APBDesa oleh Sekretaris Desa		Dasar: RKPDesa dan informasi pagu
b	Pembahasan Rancangan Perdes tentang APBdesa dalam konsultasi publik (BPD, LKD, unsur masyarakat) dan Camat	Oktober 2020- Minggu II November 2020	Berita Acara/ Notulen
c	Finalisasi penyusunan Rancangan Perdes tentang		

	APBdesa		
d	Penyampaian Rancangan Perdes tentang APBDesa oleh Kepala Desa kepada BPD		Penyampaian secara tertulis
e	Pembahasan dan kesepakatan antara Kepala Desa dan BPD atas Rancangan Perdes tentang APBDesa	Minggu III Bulan Nopember 2020	Berita Acara dan SK BPD ttg Kesepakatan Bersama
f	Evaluasi Rancangan Perdes tentang APBdesa oleh Camat	Minggu III Bulan Nopember Paling lama 20 hari kerja setelah Rancangan Perdes tentang APBDesa diterima Camat	SK Camat Ttg Hasil Evaluasi
g	Penyempurnaan Rancangan Perdes tentang APBdesa sesuai hasil evaluasi yang ditetapkan Camat	Paling lambat 7 Hari Kerja sejak diterima Keputusan hasil evaluasi	
h	Penetapan Perdes tentang APBDesa 2020	Paling Lambat ditetapkan tanggal 31 Desember 2020	Berbasis Aplikasi Siskeudes versi 2.0.3
i	Penetapan Peraturan Kepala Desa tentang Penjabaran APBDesa		
j	Penyampaian Perdes tentang APBdesa dan Peraturan Kepala Desa tentang Penjabaran APBDesa oleh Kepala Desa kepada Bupati melalui Camat	Paling Lambat 7 Hari Kerja sejak ditetapkan	

C. KEBIJAKAN PENYUSUNAN APBDesa

1. Pengalokasian Pendapatan Desa

- a. Pendapatan Desa, meliputi semua penerimaan uang melalui Rekening Kas Desa yang merupakan hak desa dalam 1 (satu) tahun anggaran yang tidak perlu dibayar kembali oleh Desa;
- b. Pendapatan Desa yang ditetapkan dalam APBDesa merupakan perkiraan terukur secara rasional dan memiliki kepastian pagu anggaran/ hasil perhitungan (antara lain pendapatan asli Desa, dana transfer kepada Desa, dan bantuan keuangan), serta mempunyai dasar hukum penerimanya (Peraturan Bupati, petunjuk

- pelaksanaan/ teknis, keputusan, atau Perdes). Rasional berarti menurut pikiran logis atau masuk akal, serta sesuai fakta atau data yang valid;
- c. pengalokasian Pendapatan Desa dalam APBDesa memuat kelompok dan jenis pendapatan Desa, yang dipungut/ dikelola/ diterima oleh Desa secara total;
 - d. untuk rincian jenis dan objek Pendapatan Desa selanjutnya dituangkan dalam Perkades tentang Penjabaran APBDesa Tahun Anggaran 2021;
 - e. Apabila sampai dengan penetapan Perdes tentang APBDesa Tahun Anggaran 2021 belum ada informasi kepastian pagu definitif Dana Transfer kepada Desa dan ketentuan penggunaan dana transfer kepada Desa tahun anggaran 2021, maka pengalokasian anggaran dan kegiatan mengacu pagu definitif tahun anggaran 2020, selanjutnya dilakukan penyesuaian dalam perubahan APBDesa Tahun Anggaran 2021;
 - f. program sektoral dan/atau program Pemerintah/ Pemerintah Daerah lainnya yang masuk Desa merupakan sumber penerimaan dan pendapatan lain Desa yang sah, dan wajib dicatat dalam APBDesa dan/atau Perkades tentang Penjabaran APBDesa Tahun Anggaran 2021;
 - g. dalam hal Dana Transfer kepada Desa dan/atau dana program sektoral lainnya yang masuk ke Desa disalurkan setelah ditetapkannya Perdes tentang APBDesa Tahun Anggaran 2021 dan Perkades tentang Penjabaran APBDesa Tahun Anggaran 2021, maka untuk pelaksanaan kegiatan mendesak/ darurat yang harus segera dilaksanakan sebelum/ mendahului perubahan APBDesa dapat dilakukan dengan mengubah Perkades tentang Penjabaran APBDesa Tahun Anggaran 2021 dan memberitahukan kepada BPD serta diikuti perubahan DPA dan/atau RAB Pelaksanaan, penyesuaian selanjutnya dilakukan dalam Perubahan APBDesa Tahun Anggaran 2021;
 - h. Dalam hal Dana Transfer kepada Desa dan/atau dana program sektoral lainnya yang masuk ke Desa disalurkan setelah ditetapkannya Perdes tentang Perubahan APBDesa Tahun Anggaran 2021 dan/atau Perkades tentang Penjabaran Perubahan APBDesa Tahun Anggaran 2021, maka pelaksanaan kegiatan Pemerintah Desa dapat melakukan perubahan kembali terhadap Perkades tentang Perubahan Penjabaran APBDesa Tahun Anggaran 2021 dan diikuti perubahan DPPA dan/atau RAB Pelaksanaan.
 - i. pelaporan dan pertanggungjawaban dana transfer kepada Desa sebagaimana dimaksud pada huruf f, huruf g dan huruf h, merupakan satu kesatuan dalam Perdes tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBDesa pada laporan keuangan dan dijelaskan dalam Catatan Atas Laporan

Keuangan (CaLK) dengan dilampiri latar belakang, alasan yang dapat dipertanggungjawabkan atau permasalahan yang terjadi;

- j. pelaporan dan pertanggungjawaban program sektoral dan program Pemerintah/Pemerintah Daerah lainnya sebagaimana dimaksud pada huruf f, huruf g dan huruf h, merupakan lampiran Perdes tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBDesa pada daftar program sektoral dan/ atau program Daerah yang masuk ke Desa;
- k. Kepala Desa wajib mengintensifkan Pendapatan Desa yang menjadi wewenang dan tanggung jawabnya;
- l. pengembalian atas kelebihan Pendapatan Desa dilakukan dengan membebankan pada Pendapatan Desa yang bersangkutan untuk pengembalian Pendapatan Desa yang terjadi dalam tahun yang sama;
- m. sumber Pendapatan Desa, terdiri dari:
 - 1) pendapatan asli Desa;
 - 2) Dana Transfer; dan
 - 3) pendapatan lain-lain.
- n. pengalokasian pendapatan asli Desa sebagaimana dimaksud pada huruf m angka 1), bersumber dari jenis:
 - 1) hasil usaha, meliputi dari hasil bagi hasil BUMDesa, BUMDesa bersama dan/atau hasil usaha desa lainnya
 - 2) hasil aset desa, adalah hasil dari pengelolaan dan pemanfaatan aset Desa selain aset desa yang dipisahkan sebagai penyertaan modal BUMDesa, meliputi: tanah kas Desa, tambatan perahu, pasar Desa, tempat pemandian umum, jaringan irigasi Desa, pelelangan ikan milik Desa, kios milik Desa, lapangan/prasarana olahraga milik Desa, pasar hewan milik Desa, objek wisata yang dikelola Desa, bangunan milik Desa, tempat pelelangan hasil pertanian, hutan milik Desa, mata air milik Desa, tempat parkir Desa, aset lainnya milik Desa;
 - 3) aset lainnya milik Desa, yang bersumber dari:
 - a) kekayaan Desa yang dibeli atau diperoleh atas APB Desa;
 - b) kekayaan Desa yang diperoleh dari hibah dan sumbangan atau yang sejenis;
 - c) kekayaan Desa yang diperoleh sebagai pelaksanaan dari perjanjian/kontrak dan lain-lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d) hasil kerja sama Desa; dan
 - e) kekayaan Desa yang berasal dari perolehan lainnya yang sah.
 - 4) swadaya, partisipasi dan gotong royong, merupakan penerimaan yang berasal dari sumbangan masyarakat desa berupa uang, tenaga, barang yang dapat dinilai dengan uang; dan

- 5) lain-lain pendapatan asli Desa, yang bersumber dari:
 - a) jasa giro;
 - b) penggunaan fasilitas umum aset Desa (bukan fasilitas sosial) yang dimanfaatkan untuk kepentingan komersial secara insidental dan tidak mengganggu pelayanan umum;
 - c) hasil pengelolaan/penjualan kekayaan Desa yang dipisahkan (penyertaan modal Desa seperti BUMDesa);
 - d) hasil pungutan Desa;
 - e) hasil pengelolaan/penjualan kekayaan Desa yang tidak dipisahkan;
 - f) pendapatan bunga;
 - g) hasil tuntutan penggantian ganti rugi (TPGR);
 - h) hasil pendapatan tahun sebelumnya yang belum disetor;
 - i) hasil audit/ pemeriksaan;
 - j) lain-lain pendapatan asli Desa yang ditetapkan dengan Peraturan Desa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- o. pengalokasian Dana Transfer kepada Desa sebagaimana dimaksud pada huruf m angka 2), dengan ketentuan:
 - 1) pengalokasian, penggunaan, penyaluran dan pengelolaan Dana Desa yang bersumber dari APBN berpedoman pada Peraturan Bupati mengenai tata cara pembagian, penetapan rincian dan pengelolaan Dana Desa setiap Desa se-Kabupaten Purworejo Tahun Anggaran 2021;
 - 2) pengalokasian, penggunaan, penyaluran dan pengelolaan Alokasi Dana Desa (ADD) dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah berpedoman pada Peraturan Bupati mengenai pedoman dan tata cara pengalokasian dan pengelolaan Alokasi Dana Desa Tahun Anggaran 2021;
 - 3) pengalokasian, penggunaan, penyaluran dan pengelolaan bagian dari hasil Pajak Daerah dan Retribusi Daerah berpedoman pada Peraturan Bupati tentang Pedoman pengalokasian, Penyaluran dan Pengelolaan Bagian dari Hasil Pajak Daerah dan Retribusi Daerah kepada Desa, sedangkan untuk penetapan penerima dan besaran penerimaan alokasi bagian dari hasil Pajak Daerah dan Retribusi Daerah untuk setiap Desa ditetapkan dengan Keputusan Bupati;

- 4) pengalokasian, penggunaan, penyaluran dan pengelolaan bantuan keuangan kepada Pemerintah Desa yang bersifat umum dan khusus yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Jawa Tengah berpedoman pada Peraturan Gubernur;
 - 5) pengalokasian, penggunaan, penyaluran dan pengelolaan bantuan keuangan kepada Pemerintah Desa yang bersifat umum dan khusus yang bersumber dari APBD Kabupaten Purworejo berpedoman pada Peraturan Bupati;
 - 6) bantuan keuangan dari APBD Kabupaten Purworejo sebagaimana dimaksud pada angka 5 antara lain:
 - a) bantuan keuangan program peningkatan pendapatan masyarakat miskin (Propendakin) bagi Desa Merah;
 - b) bantuan keuangan untuk pemberian insentif Ketua Rukun Warga dan Ketua Rukun Tetangga kepada 469 (empat ratus enam puluh sembilan) Desa se-Kabupaten Purworejo;
 - c) bantuan keuangan yang bersifat khusus untuk pemberian penghasilan staf Perangkat Desa kepada 469 (empat ratus enam puluh sembilan) Desa se-Kabupaten Purworejo;
 - d) bantuan keuangan yang bersifat khusus lainnya.
- p. pendapatan lain-lain sebagaimana dimaksud pada huruf m angka 3), meliputi:
- a. hasil kerja sama antar 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 Rekening Kas Desa pada tahun anggaran berjalan;
 - e. pendapatan bunga bank; dan
 - f. bantuan keuangan dari APBN/ Pemerintah Pusat; dan
 - g. pendapatan Desa lainnya yang sah.

2. Pengalokasian Belanja Desa

- a. Belanja Desa digunakan untuk penyelenggaraan pemerintahan Desa yang menjadi kewenangan Desa yaitu kewenangan hak asal-usul dan kewenangan lokal berskala Desa yang ditetapkan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. Belanja Desa, meliputi semua pengeluaran dari Rekening Kas Desa yang merupakan kewajiban Desa dalam 1 (satu) tahun anggaran yang tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh Desa;

- c. Belanja Desa disusun secara berimbang antara penerimaan dan pengeluaran, dan penggunaan keuangan desa harus konsisten dengan perencanaan dan kebutuhan (sesuai rencana, tepat jumlah, sesuai kebutuhan dan tepat peruntukan/ output sasaran), serta sesuai dengan ketentuan atau peraturan perundang-undangan;
- d. klasifikasi belanja Desa terdiri atas bidang:
 - 1) penyelenggaraan Pemerintahan Desa;
 - 2) pelaksanaan pembangunan Desa;
 - 3) pembinaan kemasyarakatan Desa;
 - 4) pemberdayaan masyarakat Desa; dan
 - 5) penanggulangan bencana, keadaan darurat dan mendesak Desa.
- e. klasifikasi belanja sebagaimana dimaksud pada huruf d angka 1) sampai dengan angka 4) dibagi dalam subbidang dan kegiatan sesuai dengan kebutuhan Desa yang telah dituangkan dalam RKPDesa.
- f. klasifikasi belanja bidang sebagaimana dimaksud pada huruf d angka 5), dibagi dalam subbidang sesuai kebutuhan Desa yang telah dituangkan dalam RKP Desa, untuk penanggulangan bencana, keadaan darurat dan mendesak yang terjadi di Desa;
- g. perencanaan belanja kegiatan Desa pada masing-masing bidang, dirinci atas jenis belanja sesuai kebutuhan kegiatan yang meliputi:
 - 1) belanja pegawai;
 - 2) belanja barang/jasa;
 - 3) belanja modal; dan
 - 4) belanja tak terduga.
- h. belanja pegawai sebagaimana dimaksud pada huruf g angka 1), dianggarkan dalam bidang penyelenggaraan pemerintahan Desa untuk pengeluaran:
 - 1) penghasilan tetap (Siltap) Kepala Desa non PNS, Sekretaris Desa, Kasi, Kaur dan Kepala Dusun dianggarkan menyesuaikan kebutuhan penghasilan tetap (Siltap) minimal sesuai Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa berdasarkan jumlah formasi jabatan aparatur Pemerintah Desa yang telah ditetapkan dalam Peraturan Desa tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa setiap Desa, sedangkan penyaluran/ pemberian Penghasilan Tetap (Siltap) masing-masing Desa sesuai kebutuhan riil formasi jabatan yang terisi;

- 2) Penghasilan Staf Perangkat Desa dianggarkan dalam APBDesa yang bersumber selain Dana Desa, dapat dari pendapatan asli Desa, bagian dari hasil Pajak Daerah dan Retribusi Daerah, sumber penerimaan Desa lainnya sesuaikan kemampuan keuangan Desa;
 - 3) tunjangan Aparatur Pemerintahan Desa, meliputi:
 - a) tambahan tunjangan bagi Kepala Desa (bagi berstatus PNS/Non PNS), Sekretaris Desa, Kasi, Kaur, Kadus dan Staf Perangkat Desa dari hasil pengelolaan tanah kas desa (eks. tanah bengkok);
 - b) tunjangan jaminan sosial seperti program jaminan kesehatan pada BPJS Kesehatan dan/atau ketenagakerjaan bagi Kepala Desa, Sekretaris Desa, Kasi, Kaur, Kadus, dan Staf Perangkat Desa;
 - c) tunjangan kedudukan atau kinerja BPD; dan
 - d) tunjangan kinerja dan/atau tunjangan lainnya.
 - 4) penerimaan lain yang sah bagi Kepala Desa (yang berstatus PNS/Non PNS), Sekdes, Kasi, Kaur, Kadus dan Staf Perangkat Desa antara lain:
 - a) tunjangan purna tugas/pengabdian;
 - b) hadiah/reward/penghargaan;
 - c) honorarium (PKPKD, PPKD, Tim/Panitia/ kegiatan Desa lainnya);
 - d) perjalanan dinas dalam/ luar Kota.
- i. belanja barang/jasa digunakan untuk pembelian/ pengadaan barang yang nilai manfaatnya kurang dari 12 (dua belas) bulan, atau barang yang akan diserahkan kepada masyarakat/kelompok masyarakat organisasi/ lembaga masyarakat Desa, untuk pengeluaran antara lain:
- 1) operasional Pemerintah Desa;
 - 2) pemeliharaan sarana prasarana Desa;
 - 3) kegiatan sosialisasi/rapat/pelatihan/bimbingan teknis;
 - 4) operasional BPD;
 - 5) insentif (operasional) Rukun Tetangga/ Rukun Warga;
 - 6) pemberian barang pada masyarakat/ kelompok masyarakat.
- j. jenis belanja barang/jasa sebagaimana dimaksud pada huruf g angka 2), antara lain:
- 1) belanja barang perlengkapan, antara lain: alat tulis kantor (ATK), benda pos, listrik, perlengkapan rumah tangga/peralatan dan bahan kebersihan, bahan bakar minyak, barang cetak dan penggandaan, makan minum rapat/tamu, barang material, bendera/umbul dan spanduk, pakaian dinas/seragam/atribut, obat-obatan, pakan hewan/ikan, pupuk, alat-alat pertanian/ peternakan/ perikanan, bahan praktik dan pelatihan, perlengkapan olah raga, perlengkapan

- media informasi dan barang perlengkapan lainnya;
- 2) belanja jasa honorarium: PKPKD, PPKD, Tim Pengelola Kegiatan Pengadaan Barang/ Jasa/ Tim Teknis Kegiatan/ tim/ panitia, narasumber, instruktur, pelatih, tenaga ahli, konsultan, profesi, operator, petugas, insentif, pustakawan, pengelola, satgas, pekerja seni budaya dan lain-lain;
 - 3) belanja perjalanan dinas: dalam kota, luar kota, kursus, pelatihan/bimbingan teknis;
 - 4) belanja jasa sewa;
 - 5) belanja operasional perkantoran;
 - 6) belanja pemeliharaan;
 - 7) belanja barang/jasa yang diserahkan kepada masyarakat;
 - 8) jasa pihak ketiga (jasa tenaga perseorangan);
 - 9) barang/jasa lainnya;
 - 10) jasa transaksi keuangan (adminisrasi bank/pajak simpanan/ bunga bank); dan
 - 11) insentif Rukun Tetangga/Rukun Warga.
- k. belanja modal sebagaimana dimaksud pada huruf g angka 3) digunakan untuk pengeluaran yang dilakukan dalam rangka pembelian/ pengadaan barang yang nilai manfaatnya lebih dari 12 (dua belas) bulan dan menambah asset guna kegiatan penyelenggaraan kewenangan Desa;
 - l. belanja modal pengadaan barang atau bangunan sebagaimana dimaksud pada huruf k, antara lain pengeluaran untuk:
 - a) pengadaan tanah;
 - b) peralatan,mesin dan alat berat;
 - c) pengadaan kendaraan;
 - d) pembangunan/pengadaan gedung, bangunan dan taman;
 - e) pembangunan/pengadaan jalan dan prasarana jalan;
 - f) pembangunan/pengadaan jembatan;
 - g) pembangunan/pengadaan irigasi/embung/air sungai/drainase/air limbah/persampahan;
 - h) pembangunan/pengadaan jaringan/ instalasi;
 - i) sarana dan prasarana pendidikan dan perpustakaan;
 - j) sarana dan prasarana olah raga;
 - k) sarana dan prasarana kesenian/ kebudayaan/ keagamaan;
 - l) pengadaan tumbuhan/ tanaman/ hewan.
 - m) pembangunan/ pengadaan barang/ bangunan/ peralatan lainnya.

- m. penganggaran belanja modal pembangunan fisik dan/atau pengadaan barang modal yang peruntukannya untuk aset desa, secara paket yang meliputi:
 - a) administrasi kegiatan, antara lain: alat tulis kantor (ATK), perjalanan dinas, meterai, makan minum rapat, dokumentasi, dan penggandaan/penjilidan;
 - b) peralatan/ bahan baku/ material, sewa perlatan;
 - c) biaya tenaga/upah kerja/tim/panitia.
- n. belanja tak terduga digunakan untuk membiayai belanja yang belum tersedia anggarannya untuk mendanai kegiatan yang sifatnya tidak biasa atau tidak diharapkan terjadi berulang seperti kebutuhan tanggap darurat bencana, penanggulangan bencana alam/non alam/sosial dan keadaan mendesak lainnya yang berskala lokal desa atau program/ kegiatan Desa yang belum tertampung dalam APBDesa;
- o. pengalokasian anggaran pada bidang penanggulangan bencana, keadaan darurat dan mendesak Desa agar ditetapkan secara fleksibel dan dapat digunakan sesuai kebutuhan riel dari adanya kejadian yang tidak dapat diprediksikan sebelumnya;
- p. kegiatan yang dapat dibiayai untuk penanggulangan bencana alam, non alam dan bencana sosial merupakan upaya tanggap darurat akibat terjadinya bencana alam dan bencana sosial sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku berupa kegiatan yang harus dilakukan dengan segera pada saat kejadian bencana untuk menangani dampak buruk yang ditimbulkan, meliputi:
 - 1) kegiatan penyelamatan dan evakuasi korban dan harta benda;
 - 2) pemenuhan kebutuhan dasar (antara lain kebutuhan pangan, sandang, air bersih dan sanitasi, pelayanan kesehatan, penampungan dan tempat hunian sementara), perlindungan dan pengurusan pengungsian;
 - 3) penyelamatan serta perbaikan/ pemulihan prasarana dan sarana kesehatan, pendidikan, ekonomi masyarakat dalam skala kecil dan/atau bersifat sementara dan pemanfaatan bersifat komunal.
- q. kriteria bencana alam sebagaimana dimaksud pada huruf p adalah bencana yang diakibatkan oleh peristiwa atau serangkaian peristiwa yang disebabkan oleh alam meliputi: bencana alam,gempa bumi, tsunami, gunung meletus, banjir, kekeringan, angin topan, yanah longsor, kebakaran dan angin puting beliung;

- r. kriteria bencana nonalam sebagaimana dimaksud pada huruf p adalah bencana yang diakibatkan oleh peristiwa atau serangkaian peristiwa yang diakibatkan oleh manusia dan/atau karena wabah/ pandemi meliputi: konflik sosial antar kelompok atau antar komunitas masyarakat, wabah penyakit/pandemi COVID-19 dan/ atau serangan hama/ penyakit lainnya.
- s. kriteria dampak bencana alam dan nonalam lainnya:
 - 1) korban yang mengalami dampak buruk bersifat komunal, yaitu lebih dari 2 (dua) kepala keluarga atau sesuai aturan yang berlaku;
 - 2) dampak dari adanya bencana adalah ketidakmampuan korban untuk memenuhi kebutuhan dasar secara mandiri dalam masa saat terjadinya bencana hingga penanggulangan bencana diambil alih oleh Pemerintah Daerah dan/atau paling singkat sampai dengan 7 (tujuh) hari setelah bencana terjadi atau sesuai ketentuan yang berlaku dan kondisi lapangan;
- t. kriteria keadaan darurat antara lain:
 - 1) adanya kerusakan sarana prasarana pelayanan dasar untuk masyarakat yang diakibatkan bukan karena bencana;
 - 2) adanya ancaman tidak terselesaikannya pembangunan sarana prasarana pelayanan dasar untuk mesyarakat yang diakibatkan harga barang/ jasa jauh lebih tinggi dari nilai yang ditetapkan;
- u. kriteria keadaan mendesak adalah keadaan buruk atau kemalangan yang tidak disangka-sangka dan memaksa untuk segera ditangani dan jika tidak ditangani akan mengakibatkan: resiko kematian, resiko sakit berat dan/atau cacat permanen, resiko putus sekolah dan dapat bersifat individual;
- v. kriteria masyarakat miskin yang mengalami kedaruratan adalah keluarga yang:
 - 1) sama sekali tidak mempunyai sumber mata pencaharian/penghasilan tetap;
 - 2) mempunyai penghasilan tetap akan tetapi tidak mempunyai kemampuan memenuhi kebutuhan primer dan pelayanan dasar yang layak bagi kehidupan dirinya dan/atau keluarganya;
 - 3) tidak mempunyai sumber mata pencaharian sendiri atau kehilangan mata pencaharian;
 - 4) tidak memiliki fasilitas mandi, cuci, dan kakus (MCK) sendiri;
 - 5) tidak memiliki aset yang mudah dijual seperti motor kredit/non kredit, emas, ternak dan barang modal lainnya.

- w. pemenuhan kebutuhan primer dan pelayanan dasar masyarakat miskin yang mengalami kedaruratan antara lain berupa kebutuhan pangan, sandang, obat-obatan, sarana prasarana/ permodalan pendukung ekonomi, perumahan/Rumah Tidak Layak Huni, kesehatan, pendidikan dan/atau pelayanan sosial lainnya;
 - x. sumber belanja tak terduga dapat berasal dari sumber pendapatan yang dianggarkan dalam APBDesa dan/atau bersumber dari efisiensi, refocusing, pengalihan belanja kegiatan lainnya pada bidang penyelenggaraan Pemerintahan Desa, pelaksanaan pembangunan Desa, pembinaan kemasyarakatan Desa, dan/atau pemberdayaan masyarakat Desa yang belum dilaksanakan dan yang telah dianggarkan dalam APBDesa, termasuk pengembalian atas kelebihan penerimaan Desa tahun sebelumnya;
 - y. belanja tak terduga sebagaimana dimaksud pada huruf x, dianggarkan dalam APBDesa, dengan DPA/ RAB Pelaksanaan dibuat secara global tanpa dirinci;
 - z. tata cara penggunaan anggaran untuk kegiatan pada subbidang penanggulangan bencana, keadaan darurat, dan keadaan mendesak yang berskala lokal Desa adalah dengan menggunakan jenis belanja tak terduga;
- aa. realisasi belanja tak terduga dilengkapi dengan data dukung pengeluaran yang lengkap dan sah seperti kuitansi/ nota pengeluaran/ belanja yang dilaksanakan dan tanda terima barang;
 - bb. pelaporan realisasi pelaksanaan belanja tak terduga menjadi satu kesatuan dengan laporan pertanggungjawaban realisasi APBDesa pada laporan keuangan desa dan dijelaskan dalam Catatan Atas Laporan Keuangan (CaLK);
 - cc. mekanisme dan tata cara pelaksanaan penanggulangan bencana, keadaan darurat, dan keadaan mendesak yang berskala lokal Desa melalui kesepakatan dalam musyawarah Desa yang dituangkan dalam Berita Acara Kesepakatan dilampiri rincian kebutuhan dan biaya (RAB) dan penetapan besaran anggaran dan kegiatan dengan Keputusan Kepala Desa, selanjutnya dilaporkan kepada Bupati melalui Camat;
 - dd. tata cara penggunaan anggaran bidang penanggulangan bencana, keadaan darurat dan mendesak desa sebagai berikut:
 - 1) untuk penanganan terhadap penanggulangan bencana dan mendesak yang apabila ditunda akan menimbulkan resiko kematian dan/atau sakit berat, atas perintah Kepala Desa, Kaur Keuangan dapat mengeluarkan uang dengan SPP Panjar yang diajukan oleh Kasi/Kaur sesuai bidang tugasnya;

- 2) Kasi/Kaur kemudian menyusun RAB Pelaksanaan untuk pemenuhan kebutuhan penanganan keadaan sebagaimana dimaksud pada angka 1), dan diajukan kepada Kepala Desa melalui Sekretaris Desa;
 - 3) Sekretaris Desa melakukan verifikasi terhadap RAB Pelaksanaan yang diusulkan;
 - 4) Kepala Desa melalui Keputusan Kepala Desa menyetujui RAB Pelaksanaan kegiatan anggaran belanja tak terduga sesuai hasil verifikasi yang dilakukan oleh Sekretaris Desa;
 - 5) untuk penanganan terhadap penanggulangan bencana, keadaan darurat dan mendesak Desa yang tidak menimbulkan resiko kematian dan/atau sakit berat, proses pengeluaran anggaran dapat tetap melalui tahapan sebagaimana angka 2), angka 3) dan angka 4);
 - 6) pelaksanaan kegiatan untuk penanggulangan bencana, keadaan darurat dan mendesak Desa dipertanggungjawabkan melalui musyawarah Desa/ rapat kerja Pemerintah Desa yang melibatkan BPD dan dituangkan dalam Berita Acara paling lambat 1 (satu) bulan setelah pelaksanaan;
 - 7) penetapan anggaran dan kegiatan untuk penanggulangan bencana, keadaan darurat dan mendesak Desa dengan Keputusan Kepala Desa dengan mendasarkan Berita Acara; dan
 - 8) Kepala Desa melaporkan pengeluaran anggaran belanja tak terduga dan hasil realisasi pelaksanaan kegiatan penanggulangan bencana, keadaan darurat dan mendesak desa kepada Bupati melalui Camat paling lama 1 (satu) bulan sejak keputusan Kepala Desa ditetapkan.
- ee. perincian perencanaan belanja kegiatan Desa dalam DPA/DPPA/DPAL menyesuaikan semua komponen kebutuhan suatu kegiatan yang terdiri atas jenis belanja:
- 1) pegawai;
 - 2) barang/ jasa;
 - 3) modal; dan
 - 4) tak terduga
- ff. perencanaan belanja kegiatan dalam RAB Pelaksanaan terdiri atas jenis belanja:
- 1) barang/ jasa;
 - 2) modal; dan
 - 3) tak terduga.
- gg. pelaksanaan kegiatan pembangunan/pekerjaan fisik dan/atau pengadaan barang modal yang peruntukannya untuk aset Desa dituangkan dalam RAB Pelaksanaan serta dilampiri gambar kontruksi/analisis kebutuhan dan/atau spesifikasi barang yang dibutuhkan secara rinci;

- hh. nomor rekening dan nama kegiatan Desa mendasarkan pada pembakuan parameter kegiatan desa sebagaimana tercantum dalam aplikasi SISKEUDES dan/atau Peraturan Bupati Purworejo Nomor 86 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa;
- ii. Pemerintah Desa dapat memberikan bantuan sosial kepada anggota/ kelompok masyarakat berupa barang/ permodalan dan/atau material/sarana prasarana lainnya yang diterima langsung oleh penerima bantuan sosial;
- jj. Bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada huruf ii adalah barang/material/sarana prasarana/permodalan yang diberikan secara langsung kepada penerima, seperti: bantuan alat transportasi/ perlengkapan untuk penyandang cacat, sarana prasarana/permodalan penunjang ekonomi/ produksi pertanian untuk petani miskin, bantuan perahu untuk nelayan miskin, bantuan makanan/sembako/pakaian/ pengobatan kepada yatim piatu/ masyarakat/kepala keluarga miskin / kelompok masyarakat rentan/masyarakat lanjut usia/warga disabilitas/tuna sosial, bantuan ternak bagi masyarakat kurang mampu dan sarana prasarana/permodalan penunjang produksi ekonomi desa lainnya sesuai kondisi dan kebutuhan masyarakat Desa;
- kk. penetapan calon penerima bantuan sosial dengan Keputusan Kepala Desa berdasarkan hasil musyawarah Desa, serta penganggaran dalam DPA/DPPA/DPPL dan/atau RAB Pelaksanaan sudah *by name by address*;
- ll. dalam hal petunjuk pelaksanaan/ petunjuk teknis pengalokasian dan penggunaan Dana Transfer dan/atau bantuan keuangan diterbitkan setelah Perdes tentang APBDesa dan Perkades tentang Penjabaran APBDesa ditetapkan, maka untuk pelaksanaan kegiatan mendesak/ yang harus segera dilaksanakan mendahului perubahan APBDesa dapat dilakukan dengan melakukan perubahan pada Perkades tentang Penjabaran APBDesa dengan diikuti perubahan DPA dan/atau RAB Pelaksanaan, penyesuaian selanjutnya dalam Perubahan APBDesa Tahun Anggaran berkenaan;
- mm. dalam hal Dana Transfer dan/atau dana program sektoral lainnya yang masuk ke Desa disalurkan setelah ditetapkannya Perdes tentang APBDesa/ Perdes tentang Perubahan APBDesa dan/atau Perkades tentang Penjabaran APBDesa/ Perkades tentang Penjabaran Perubahan APBDesa, maka untuk pelaksanaan kegiatan Pemerintah Desa dengan melakukan perubahan Perkades tentang Perubahan Penjabaran APBDesa dan diikuti perubahan DPPA dan/atau RAB Pelaksanaan serta diberitahukan kepada Ketua BPD, pelaporan pertanggungjawaban dicantumkan pada laporan

- realisasi/ pertanggungjawaban pelaksanaan APBDesa dalam lampiran laporan keuangan, serta dijelaskan pada Catatan Atas Laporan keuangan (CaLK);
- nn. belanja/pengeluaran yang bersumber dari penyaluran kembali Dana Transfer yang ditunda menyesuaikan ketentuan penggunaan sumber dana aslinya dengan penyusunan RAB Pelaksanaan yang baru apabila digunakan untuk kegiatan baru, merupakan kegiatan lanjutan menyesuaikan perencanaan yang telah ditetapkan dan dapat mengacu ketentuan standarisasi biaya yang berlaku.

3. Pengalokasian Pembiayaan Desa

- a. rencana pembiayaan memuat kelompok:
 1. penerimaan pembiayaan yang dapat digunakan untuk menutup defisit APBDesa;
 2. pengeluaran pembiayaan yang digunakan untuk memanfaatkan surplus APBDesa yang masing-masing diuraikan menurut kelompok, jenis, dan objek, pembiayaan;
 3. objek pembiayaan dan rincian objek pembiayaan dituangkan dalam Perkades tentang Penjabaran APBDesa.
- b. Pembiayaan Desa, 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;
- c. Pembiayaan Desa baik penerimaan pembiayaan maupun pengeluaran pembiayaan harus disesuaikan dengan kapasitas dan kemampuan nyata/sesungguhnya yang dimiliki Desa, serta tidak membebani keuangan Desa di tahun anggaran tertentu;
- d. Pembiayaan Desa terdiri atas kelompok:
 1. penerimaan Pembiayaan; dan
 2. pengeluaran Pembiayaan.
- e. Penerimaan Pembiayaan Desa sebagaimana dimaksud pada huruf d angka 1, meliputi:
 1. SiLPA tahun sebelumnya;
 2. pencairan dana cadangan; dan
 3. hasil penjualan kekayaan Desa yang dipisahkan kecuali tanah dan bangunan.
- f. SiLPA tahun sebelumnya sebagaimana dimaksud pada huruf e angka 1, paling sedikit meliputi pelampauan penerimaan pendapatan terhadap belanja, penghematan belanja, dan sisa dana kegiatan yang belum selesai atau lanjutan;

- g. dalam menetapkan anggaran SiLPA tahun anggaran sebelumnya agar disesuaikan dengan kapasitas potensi riel yang ada, yaitu potensi terjadinya pelampauan realisasi penerimaan desa, terjadinya penghematan belanja, dan adanya sisa dana yang masih mengendap dalam Rekening Kas Desa yang belum dapat direalisasikan hingga akhir tahun anggaran sebelumnya;
- h. SiLPA sebagaimana dimaksud pada huruf f dan huruf g, merupakan penerimaan pemberian yang digunakan untuk:
1. menutupi defisit anggaran apabila realisasi pendapatan lebih kecil dari pada realisasi belanja;
 2. mendanai pelaksanaan kegiatan lanjutan; dan
 3. mendanai kewajiban lainnya yang sampai dengan akhir tahun anggaran belum diselesaikan.
- i. pencairan dana cadangan sebagaimana dimaksud pada huruf e angka 2, digunakan untuk menganggarkan kebutuhan dana cadangan yang selanjutnya dicatatkan dalam penerimaan pemberian dalam APBDesa;
- j. pencairan dana cadangan sebagaimana dimaksud pada huruf i, dilakukan melalui pemindahbukuan dari rekening dana cadangan ke Rekening Kas Desa dalam tahun anggaran berkenaan;
- k. hasil penjualan kekayaan Desa yang dipisahkan sebagaimana dimaksud pada huruf e angka 3, dicatat dalam penerimaan pemberian hasil penjualan kekayaan Desa yang dipisahkan antara lain: BUMDes, penjualan aset/ kekayaan Desa milik pemerintah Desa atau yang dikerjasamakan dengan pihak ketiga, dan/atau investasi penyertaan modal pemerintah Desa;
- l. pengeluaran Pemberian sebagaimana dimaksud dalam huruf d angka 2, terdiri atas:
1. pembentukan dana cadangan;
 2. penyertaan modal desa.
- m. pembentukan dana cadangan sebagaimana dimaksud dalam huruf l angka 1, dilakukan untuk mendanai kegiatan yang penyediaan dananya tidak dapat sekaligus/sepenuhnya dibebankan dalam 1 (satu) tahun anggaran;
- n. pembentukan dana cadangan dapat bersumber dari penyisihan atas penerimaan Desa, kecuali dari penerimaan yang penggunaannya telah ditentukan secara khusus berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- o. pembentukan dana cadangan sebagaimana dimaksud pada huruf n, ditetapkan dengan Perdes, 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.
- p. pengaturan dana cadangan:
1. penganggaran dana cadangan tidak melebihi tahun akhir masa jabatan Kepala Desa;
 2. pembentukan dana cadangan ditempatkan pada rekening kas tersendiri;
 3. dana cadangan tidak dapat digunakan untuk membiayai kegiatan lain selain yang telah ditetapkan dalam Perdes tentang pembentukan dana cadangan;
 4. kegiatan yang ditetapkan berdasarkan peraturan desa, dilaksanakan apabila dana cadangan telah mencukupi untuk melaksanakan kegiatan;
 5. dalam hal dana cadangan yang ditempatkan pada rekening dana cadangan belum digunakan sesuai dengan peruntukannya, dapat ditempatkan dalam deposito yang memberikan hasil tetap dengan risiko rendah baik dalam jangka pendek maupun jangka panjang, dalam bentuk deposito pada bank umum dianggarkan dalam pengeluaran pemberian;
 6. penerimaan jasa giro/hasil bunga rekening dana cadangan atas penempatan dalam deposito, menambah jumlah dana cadangan.
- q. penyertaan modal sebagaimana dimaksud dalam huruf 1 angka 2, antara lain digunakan untuk menganggarkan kekayaan/aset Desa yang diinvestasikan/ untuk penyertaan modal dalam BUMDesa atau BUMDesa Bersama untuk meningkatkan pendapatan Desa atau pelayanan dan kesejahteraan kepada masyarakat;
- r. penyertaan modal sebagaimana dimaksud pada huruf q, merupakan kekayaan Desa yang dipisahkan, dianggarkan dari pengeluaran Pemberian dalam APBDesa dan dalam bentuk aset Desa, khusus dalam bentuk tanah kas Desa dan bangunan tidak dapat dijual.
- s. tata cara dan mekanisme penyertaan modal adalah sebagai berikut:
1. BUMDesa/ BUMDesa Bersama sudah terbentuk dan aktif dengan indikator pembentukan berupa Perdes tentang pendirian BUMDesa, Anggaran Dasar/ Anggaran Rumah Tangga BUMDesa dan Keputusan Kepala Desa tentang Pembentukan Pengelola/ Pengurus BUMDesa;
 2. penetapan besaran penyertaan modal dengan Keputusan Kepala Desa mendasarkan Berita Acara Hasil Musyawarah Desa (MUSDES) dengan BPD;

3. mengalokasikan anggaran penyertaan modal BUMDesa/ BUMDesa Bersama dalam APBDesa;
 4. Pemerintah Desa menyerahkan penyertaan modal pada BUMDesa dibuktikan dengan bukti penerimaan tunai atau transfer dan dibuatkan Berita Acara Serah Terima;
 5. untuk penyertaan modal tambahan/ tahap selanjutnya, dilampiri laporan keuangan/ pertanggungjawaban penyertaan modal sebelumnya.
- t. penyertaan modal awal pelaporan/ pertanggungjawabannya dalam laporan realisasi pertanggungjawaban pelaksanaan APBDesa pada lampiran laporan keuangan, penjelasan pada catatan Atas Laporan keuangan (CaLK) dan penambahan modal dicatat pada rekening penyertaan modal desa.
 - u. penerimaan hasil atas penyertaan modal Desa dianggarkan dalam lain-lain pendapatan asli desa yang sah pada rekening hasil pengelolaan kekayaan Desa yang dipisahkan;
 - v. sumber dana penyertaan modal yang dapat disertakan:
 1. berasal dari APBDesa, setelah memperhitungkan terpenuhinya penganggaran untuk kebutuhan pelayanan dasar masyarakat;
 2. alokasi khusus dari APBDesa yang bersumber dari Bantuan Keuangan Khusus;
 3. alokasi anggaran dari APBDesa yang disisihkan secara khusus berdasarkan peraturan perundang-undangan dengan tetap berpedoman pada analisa kelayakan; dan
 4. tanah kas Desa/aset Desa lainnya.
 - w. analisa kelayakan penyertaan modal:
 1. penyertaan modal awal (pembentukan):
 - a) adanya SDA dan/atau industri kerajinan rumah tangga dari sebagian besar masyarakat yang berpotensi menjadi usaha unggulan;
 - b) adanya SDM yang memiliki kompetensi di bidang usaha dan administrasi.
 2. penyertaan modal tambahan antara lain:
 - a) usaha BUMDesa dari pengelolaan sumber daya alam dan/atau industri kerajinan rumah tangga sebagian besar masyarakat menunjukkan perkembangan yang baik yang dilihat dari grafik peningkatan produksi dan pemasaran;
 - b) laporan keuangan tidak defisit;
 - c) gaji/honor pengurus berasal dari keuntungan usaha;
 - d) proyeksi *break even points* (BEP) 2 (dua) tahun atau sesuai perhitungan;

- e) proyeksi pembagian laba usaha pada tahun ketiga atau sesuai perhitungan; dan
 - f) tidak ada konflik kepengurusan.
4. Teknis Penyusunan Rancangan Perdes tentang APBDesa:
- a. penyusunan Rancangan Perdes tentang APBDesa, dilakukan dengan ketentuan:
 - 1) Sekretaris Desa menyusun Rancangan Perdes tentang APBDesa berdasarkan RKPDesa tahun berkenaan;
 - 2) Sekretaris Desa menyampaikan Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa kepada Kepala Desa;
 - 3) Rancangan Perdes tentang APBDesa sebagaimana dimaksud pada angka 2) wajib dikonsultasikan kepada masyarakat dan dapat dikonsultasikan kepada Camat untuk mendapatkan masukan;
 - 4) masukan dari masyarakat dan Camat sebagaimana dimaksud pada angka 3), digunakan Pemerintah Desa untuk penyempurnaan Rancangan Perdes tentang APBDesa.
 - 5) Rancangan Perdes tentang APBDesa yang telah dikonsultasikan dan disempurnakan disampaikan oleh Kepala Desa kepada BPD untuk dibahas dan disepakati bersama dalam musyawarah BPD;
 - 6) BPD mengundang Kepala Desa untuk membahas dan menyepakati bersama rancangan Perdes tentang APBDesa.
 - b. persetujuan atas Rancangan Perdes tentang APBDesa, dilakukan dengan ketentuan:
 - 1) Rancangan Perdes tentang APBDesa disepakati bersama antara Kepala Desa dan BPD;
 - 2) kesepakatan bersama sebagaimana dimaksud pada angka 1 dituangkan dalam Keputusan BPD tentang Persetujuan Atas Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa;
 - 3) atas dasar Keputusan BPD tentang Persetujuan Atas Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa, Kepala Desa menyiapkan rancangan Perkades tentang Penjabaran APBDesa yang dilaksanakan oleh Sekretaris Desa;
 - 4) Sekretaris Desa mengkoordinasikan penyusunan rancangan Peraturan Kepala Desa sebagaimana dimaksud pada huruf c;
 - c. evaluasi Rancangan Perdes tentang APBDesa
 - 1) Rancangan Perdes tentang APBDesa yang telah disepakati bersama Pemerintah Desa dan BPD, sebelum ditetapkan menjadi Peraturan Desa, disampaikan oleh Kepala Desa kepada Camat untuk dievaluasi paling lambat 3 (tiga) hari sejak disepakati.

- 2) penyampaian rancangan Perdes tentang APBDesa kepada Camat disertai dengan dokumen meliputi:
 - a) surat pengantar;
 - b) rancangan Perkades tentang Penjabaran APBDesa;
 - c) Peraturan Desa tentang RKPDesa;
 - d) Perdes tentang Kewenangan Desa berdasarkan hak asal usul dan kewenangan lokal berskala Desa;
 - e) Perdes tentang Pembentukan Dana Cadangan (jika tersedia);
 - f) Perdes tentang Penyertaan Modal (jika tersedia);
 - g) berita acara hasil musyawarah BPD; dan
 - h) Keputusan BPD tentang Persetujuan atas Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa.
- 3) evaluasi Rancangan Perdes tentang APBDesa, paling sedikit mencakup:
 - a) format APBDesa;
 - b) kesesuaian dengan peraturan perundang-undangan;
 - c) kesesuaian kegiatan dengan RKPDesa tahun berkenaan;
 - d) sinkronisasi antara kebijakan Pemerintah Daerah dan kebijakan Desa;
 - e) kesesuaian dengan pengalokasian, penyaluran, penggunaan dan pengelolaan dana transfer sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - f) kesesuaian RAB dengan komponen rincian obyek belanja suatu kegiatan;
 - g) kesesuaian dengan kepentingan umum;
 - h) kesesuaian dengan standarisasi indeks harga; dan
 - i) kesesuaian dengan ketentuan atau kebutuhan lainnya.
- 4) Camat menetapkan Keputusan Camat tentang Evaluasi Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa paling lama 20 (dua puluh) hari kerja sejak diterimanya Rancangan Perdes tentang APBDesa;
- 5) dalam hal Camat tidak memberikan evaluasi dalam batas waktu sebagaimana dimaksud pada angka 4), Peraturan Desa tersebut berlaku dengan sendirinya;
- 6) dalam hal evaluasi Camat menyatakan Rancangan Perdes tentang APBDesa tidak sesuai dengan kepentingan umum dan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, Kepala Desa melakukan penyempurnaan paling lama 20 (dua puluh) hari kerja terhitung sejak diterimanya hasil evaluasi;

- 7) rancangan Perdes tentang APBDesa yang telah disempurnakan oleh Kepala Desa sebagaimana dimaksud pada 6), dikirim kembali oleh Kepala Desa kepada Camat paling lama 3 (tiga) hari setelah selesainya penyempurnaan;
 - 8) Camat menyampaikan surat tanggapan atas penyempurnaan Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa kepada Kepala Desa paling lama 3 (tiga) hari setelah diterimanya hasil penyempurnaan atas Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa dari Kepala Desa.
 - 9) rancangan Perdes tentang APBDesa yang telah disempurnakan sebagaimana dimaksud pada angka 6), selanjutnya ditetapkan menjadi Peraturan Desa tentang APBDesa.
- d. pengundangan Peraturan Desa tentang APBDesa:
- 1) Perdes tentang APBDesa diundangkan dalam Lembaran Desa oleh Sekretaris Desa;
 - 2) Kepala Desa menetapkan rancangan Perkades tentang Penjabaran APBDesa sebagai peraturan pelaksana dari Perdes tentang APBDesa;
 - 3) Kepala Desa wajib mengirimkan Perdes tentang APBDesa dan Perkades tentang Penjabaran APBDesa kepada Bupati melalui Camat paling lambat 7 (tujuh) hari sejak diundangkan;
 - 4) Dalam hal Kepala Desa tidak menandatangani rancangan Perdes tentang APBDesa sebagaimana dimaksud pada huruf c angka 9), rancangan Perdes tersebut wajib diundangkan dalam Lembaran Desa dan sah menjadi Perdes.
- e. dalam hal BPD tidak menyetujui Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa yang disampaikan Kepala Desa, Pemerintah Desa hanya dapat melakukan kegiatan yang berkenaan dengan pengeluaran operasional penyelenggaraan pemerintahan Desa dengan menggunakan pagu tahun sebelumnya, sebagai dasar untuk pengeluaran operasional tersebut Kepala Desa menetapkan Perkades tentang Penjabaran APBDesa yang mendahului Perdes tentang APBDesa;
- f. dalam hal terdapat pembatalan Perdes tentang APBDesa oleh Bupati melalui Camat karena Kepala Desa tidak/ belum menindaklanjuti hasil evaluasi Camat dan tetap menetapkan Rancangan Perdes tentang APBDesa menjadi Perdes dan Rancangan Perdes tentang Penjabaran APBDesa menjadi Perkades, maka Kepala Desa hanya dapat melakukan pengeluaran terhadap operasional penyelenggaraan Pemerintahan Desa dengan menggunakan pagu tahun sebelumnya sampai penyempurnaan rancangan Perdes tentang APBDesa

- disampaikan dan mendapatkan persetujuan Camat atas nama Bupati, sebagai dasar untuk pengeluaran operasional tersebut Kepala Desa menetapkan Perkades tentang Penjabaran APBDesa yang mendahului Perdes tentang APBDesa;
- g. Dalam hal SILPA dari kegiatan tahun anggaran sebelumnya yang belum selesai dan/atau akan menjadi kegiatan lanjutan dan telah diakomodir dalam APBdesa tahun berjalan, apabila terjadi kondisi/keadaan mendesak dan/atau darurat harus segera dilaksanakan sebelum penetapan Perdes tentang APBDesa tahun berjalan, maka pelaksanaan kegiatan lanjutan dianggarkan terlebih dahulu dalam Perkades tentang Penjabaran APBDesa yang mendahului Perdes tentang APBDesa;
 - h. Perubahan APBDesa hanya dapat dilakukan 1 (satu) kali dalam 1(satu) tahun anggaran, kecuali dalam keadaan luar biasa.
 - i. kriteria keadaan luar biasa antara lain:
 - 1) bencana alam/ nonalam, bencana sosial, krisis politik, krisis ekonomi dan/atau kerusuhan sosial yang berkepanjangan;
 - 2) perubahan kebijakan mendasar dari Pemerintah Pusat/Pemerintah Daerah terkait penambahan dan/atau pengurangan dalam Pendapatan Desa tahun berjalan;
 - 3) adanya program kegiatan yang harus menjadi prioritas Desa berdasarkan kebijakan Pemerintah/Pemerintah Priopinsi/Pemerintah Daerah, termasuk adanya Bantuan keuangan yang bersifat khusus;
 - 4) keadaan yang menyebabkan estimasi penerimaan dan/atau pengeluaran dalam APBDesa yang mengalami kenaikan atau penurunan lebih besar dari 50% selisih gap kenaikan antara pendapatan dan belanja APBdesa.
 - 5) adanya penyakit yang mewabah/ epidemi/ pandemi yang menyerang desa atau pandemi secara nasional (COVID-19).
 - j. Pemerintah Desa dapat melakukan perubahan lebih dari 1 (satu) kali terhadap Perkades tentang penjabaran APBDesa sebagai dasar pelaksanaan kegiatan yang harus segera diselesaikan, dalam keadaan mendesak dan/atau kedaruratan, sebelum rancangan Peraturan Desa tentang Perubahan APBDesa ditetapkan, dan penyesuaian selanjutnya dalam Perdes tentang Perubahan APBDesa.

- k. Perkades tentang Perubahan Penjabaran APBDes sebagaimana dimaksud pada huruf j, dapat ditetapkan apabila:
- 1) terdapat penambahan dan/atau pengurangan dalam pendapatan Desa pada tahun anggaran berjalan, setelah Perdes tentang APBDesa/Perubahan APBDesa telah ditetapkan;
 - 2) merupakan dasar pelaksanaan kegiatan untuk mendahului perubahan APBDesa diikuti perubahan DPA dan/atau RAB Pelaksanaan;
 - 3) merupakan dasar pelaksanakan kegiatan yang mendesak/ keadaan luar biasa/darurat/penanganan bencana setelah Perdes tentang APBDesa telah ditetapkan, diikuti Perubahan RAB Pelaksanaan;
 - 4) keadaan yang menyebabkan harus segera dilakukan pergeseran antar objek belanja;
 - 5) kegiatan yang belum dilaksanakan tahun sebelumnya dan menyebabkan SiLPA akan dilaksanakan dalam tahun anggaran berjalan.
- l. Kepala Desa memberitahukan kepada BPD mengenai penetapan Perkades tentang Perubahan Penjabaran APBDesa dan selanjutnya menyampaikan kepada Bupati melalui surat pemberitahuan mengenai Perkades tentang Perubahan Penjabaran APBDesa;
- m. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan sebagaimana dalam huruf k merupakan satu kesatuan dengan Perdes tentang Laporan Pertanggungjawaban Realisasi APBdesa pada Laporan Keuangan dan dijelaskan dalam Catatan Atas Laporan Keuangan (CaLK);
- n. penyusunan RAB Pelaksanaan yang merupakan bagian dari DPA adalah:
- 1) dokumen yang disusun dengan mengacu pada RAB Pelaksanaan yang terdapat dalam lampiran RKPDesa;
 - 2) Kasi/Kaur Pelaksana Kegiatan Anggaran pada saat kegiatan akan dilaksanakan melakukan pengecekan harga barang/jasa untuk memastikan anggaran kegiatan yang terdapat dalam RAB Pelaksanaan yang disusun pada penyusunan RKPDesa dapat dilaksanakan;
 - 3) apabila dalam pengecekan harga terdapat harga barang/jasa yang lebih rendah dari RAB Pelaksanaan yang telah disusun berdasarkan RAB Pelaksanaan di RKPDesa, Kasi/ Kaur Pelaksana Kegiatan Anggaran tidak melakukan perubahan RAB Pelaksanaan, namun menyesuaikan pelaporan hasil kegiatan dengan kondisi riil;

- 4) apabila dalam pengecekan harga terdapat harga barang/jasa yang lebih tinggi dari RAB Pelaksanaan, Pelaksana Kegiatan Anggaran harus melaporkan kondisi dimaksud kepada Kepala Desa agar diadakan rapat/ musyawarah untuk mencari solusi dari permasalahan tersebut;
 - 5) pemenuhan anggaran dari kegiatan sebagaimana dimaksud pada angka 4), dapat dianggarkan dari anggaran kegiatan pada subbidang keadaan darurat, pada belanja tak terduga dengan tetap memperhatikan kriteria yang telah ditetapkan;
- o. dalam proses penyusunan kembali dari RAB, Pelaksanaan dimungkinkan terjadi perubahan volume kebutuhan barang/jasa baik jumlah maupun harganya yang tidak sesuai dengan perencanaan atau kondisi riil, maka:
 - 1) apabila perubahan terjadi pada minimal di jenis belanja dan/atau kegiatan, maka harus dilakukan perubahan Perdes tentang APBDesa dan RKPDesa terlebih dahulu.
 - 2) apabila perubahan terjadi pada tingkatan objek belanja dan/ atau rincian objek belanja, maka dapat/ cukup dengan dilakukan perubahan Perkades tentang Penjabaran APBDesa terlebih dahulu.
- p. ketentuan mengenai teknis penyusunan Perdes tentang APBDesa sebagaimana dimaksud pada huruf a sampai dengan huruf o berlaku secara mutatis mutandis terhadap penyusunan Perdes tentang Perubahan APBDesa;
 - q. Perdes tentang APBDesa dan/atau Perubahan APBDesa yang telah ditetapkan oleh Kepala Desa dan diundangkan oleh Sekretaris Desa dalam Lembaran Berita Desa, wajib diumumkan dalam Media informasi pada papan pengumuman/ Info Grafis kepada masyarakat dan/atau diinput dalam Sistem Informasi Desa (SID);
 - r. Informasi sebagaimana dimaksud pada huruf q, paling sedikit memuat:
 - 1) APBDesa/ Perubahan APBDesa;
 - 2) pelaksana kegiatan anggaran dan tim yang melaksanakan kegiatan;
 - 3) pelaksanaan kegiatan lanjutan dan/atau yang bersumber dari SiLPA tahun sebelumnya.

D. HAL KHUSUS LAINNYA

1. SiLPA Tahun Anggaran 2020 agar dianggarkan kembali dalam Belanja APBDesa Tahun Anggaran 2021 untuk belanja kegiatan yang belum selesai dilaksanakan di tahun 2020, belanja kegiatan lanjutan atau dapat dialihkan untuk membiayai kegiatan baru di tahun anggaran 2021;

2. Penetapan kepastian SILPA dan/ atau kegiatan lanjutan sebagaimana dimaksud pada angka 1 berdasarkan Berita Acara Penutupan Kegiatan dan Anggaran oleh Kepala Desa paling cepat pertengahan bulan Desember 2020 dan paling lambat 7 (tujuh) hari sebelum tutup akhir tahun anggaran (31 Desember 2020).
3. Batas pelaksanaan/ penyelesaian kegiatan yang bersumber dari SILPA tahun anggaran 2020 dan/atau kegiatan lanjutan sebagaimana dimaksud pada angka 1, paling lambat bulan Maret 2021;
4. Pelaksanaan kegiatan diutamakan melalui swakelola, dengan memaksimalkan penggunaan material/bahan dari wilayah setempat, dilaksanakan secara gotong royong dengan melibatkan partisipasi masyarakat untuk memperluas kesempatan kerja, dan pemberdayaan masyarakat setempat;
5. Untuk terciptanya pengelolaan keuangan Desa yang baik tertib, tepat waktu dan sesuai ketentuan yang berlaku, Pemerintah Desa melakukan upaya peningkatan kapasitas sumber daya manusia dan/atau pemberdayaan Perangkat Desa sesuai bidang tugas masing-masing guna mendukung terwujudnya kemandirian dalam pengelolaan administrasi keuangan Desa, mulai tahapan perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan maupun pertanggungjawaban, melalui pengembangan kapasitas diri dan keterampilan kemampuan informasi teknologi dan sistem Informasi lainnya.

BUPATI PURWOREJO,

Ttd

AGUS BASTIAN



LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI PURWOREJO
NOMOR 73 TAHUN 2020
TENTANG
PEDOMAN PENYUSUNAN
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA
TAHUN ANGGARAN 2021

**BUKTI TRANSAKSI DAN KELENGKAPAN DATA DUKUNG/ BUKTI ADMINISTRASI
 LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN (LPJ) PENGELUARAN DAN DOKUMEN
 PENGADAAN BARANG/JASA ATAS BELANJA KEGIATAN/ PEKERJAAN
 YANG BERSUMBER DARI APBDESA**

NO	URAIAN OBYEK BELANJA	KELENGKAPAN/LAMPIRAN	KETERANGAN
1. Belanja Penghasilan Tetap Kepala Desa dan Perangkat Desa			
	a.	Kwitansi Pengeluaran	Format sesuai Siskeudes, ditandatangani Kaur Keuangan/ Pelaksana Kegiatan Anggaran, penerima/ terlampir
	b.	Daftar Penerimaan Uang Siltap/ bukti transfer	Ditanda tangani penerima siltap dan Kaur Keuangan dan Diketahui dan disetujui Kepala Desa/ Penjabat (Pj) Kepala Desa/ Pelaksana kegiatan Anggaran (sesuai kewenangan)
	c.	SK. Penetapan Penerima/ Besaran Penerimaan Siltap	Ditandatangani Kepala Desa/ Penjabat (Pj) Kepala Desa
	d.	Laporan pelaksanaan kegiatan/ kinerja/ buku kegiatan harian	Ditandatangani yang bersangkutan dan diketahui oleh Kepala Desa/ Penjabat (Pj) Kepala Desa
	e.	Bukti Setoran Pajak/ E-Billing	PPh 21 tarif 5% atau 6% (apabila memenuhi dasar pengenaan Pajak PPh 21)
2. Belanja Penghasilan Staf Perangkat Desa			
	a.	Kwitansi Pengeluaran	Format sesuai Siskeudes, Ditandatangani Kaur Keuangan/ Pelaksana Kegiatan Anggaran, penerima/ terlampir
	b.	Daftar Penerimaan Uang/ bukti transfer	Ditanda tangani penerima dan Kaur Keuangan dan Diketahui dan disetujui Kepala Desa/ Penjabat (Pj) Kepala Desa/ Pelaksana kegiatan Anggaran (sesuai kewenangan)
	c.	SK. Penetapan Penerima/ Besaran Penerimaan Penghasilan Staf	Ditandatangani Kepala Desa/ Penjabat (Pj) Kepala Desa

NO	URAIAN OBYEK BELANJA	KELENGKAPAN/LAMPIRAN	KETERANGAN
		d. Laporan pelaksanaan kegiatan/ kinerja/ buku kegiatan harian	Ditandatangani yang bersangkutan dan diketahui oleh Kepala Desa/ Penjabat (Pj) Kepala Desa
		e. Bukti Setoran Pajak/ E-Billing	PPh 21 tarif 5% atau 6% (apabila memenuhi dasar pengenaan Pajak PPh 21)
3.	Belanja Tunjangan Kepala Desa dan Perangkat Desa		
		a. Kwitansi Pengeluaran	Format sesuai Siskeudes, Ditandatangani Kaur Keuangan/ Pelaksana Kegiatan Anggaran, penerima/ terlampir
		b. Daftar Penerimaan uang/ Tunjangan	Ditanda tangani penerima tunjangan dan Kaur Keuangan. Diketahui dan disetujui Kepala Desa/ Penjabat (Pj) Kepala Desa/ Pelaksana kegiatan Anggaran (sesuai kewenangan)
		c. SK. Penetapan Penerima/ Besaran Penerimaan Tunjangan	Ditandatangani Kepala Desa/ Penjabat (Pj) Kepala Desa
		d. Bukti Setoran Pajak/ E-Billing	PPh 21 tarif 5% atau 6% (apabila memenuhi dasar pengenaan Pajak PPh 21)
4.	Belanja Tambahan Tunjangan Kepala Desa dan Perangkat Desa (dari Tanah Bengkok)		
		a. Kwitansi Pengeluaran	Format sesuai Siskeudes, Ditandatangani Kaur Keuangan/ Pelaksana Kegiatan Anggaran, penerima/ terlampir
		b. Daftar Penerimaan Uang/ Tambahan Tunjangan	Ditanda tangani penerima tunjangan dan Kaur Keuangan. Diketahui dan disetujui Kepala Desa/ Penjabat (Pj) Kepala Desa/ Pelaksana kegiatan Anggaran (sesuai kewenangan)
		c. SK. Penetapan Pengelola tanah bengkok dan/atau Penerima/ Besaran Penerimaan Tambahan Tunjangan	Ditandatangani Kepala Desa/ Penjabat (Pj) Kepala Desa
		d. Bukti Setoran Pajak/ E-Billing	PPh 21 tarif 5% atau 6% (apabila memenuhi dasar pengenaan Pajak PPh 21)

NO	URAIAN OBYEK BELANJA	KELENGKAPAN/LAMPIRAN	KETERANGAN
5.	Belanja Jaminan Sosial Kepala Desa dan Perangkat Desa (iuran premi BPJS Kesehatan dan Ketenagakerjaan)		
		a. Kwitansi Pengeluaran	Format sesuai Siskeudes, Ditandatangani Kaur Keuangan/ Pelaksana Kegiatan Anggaran, Pihak Ketiga/ Penyedia Jasa/ terlampir
		b. Bukti pembayaran/ pemotongan/ penyetoran iuran premi BPJS	Print out dari BPJS/ outlet pelayanan pembayaran/ pemotongan Bank
		c. SK. Penetapan Penerima/ Besaran Penerimaan Jaminan Sosial Kades dan Perangkat Desa	Ditandatangani Kepala Desa/ Penjabat (Pj) Kepala Desa
6.	Belanja Tunjangan BPD		
		a. Kwitansi Pengeluaran	Format sesuai Siskeudes, Ditandatangani Kaur Keuangan/ Pelaksana Kegiatan Anggaran, penerima, terlampir
		b. Daftar Penerimaan uang/ Tunjangan BPD	Ditanda tangani penerima tunjangan, kaur keuangan dan disetujui Kepala Desa
		c. SK. Penetapan Penerima/ Besaran Penerimaan Tunjangan BPD	Ditandatangani Kepala Desa/ Penjabat (Pj) Kepala Desa
		c. Bukti Setoran Pajak/ E-Billing	PPh 21 tarif 5% atau 6% (apabila memenuhi dasar pengenaan Pajak PPh 21)
7.	Belanja Konsumsi/ Snack, Makanan, Minuman Rapat Koordinasi/ Pertemuan/ Sosialisasi/ Pelatihan/ Bimbingan Teknis		
		a. Kwitansi Pengeluaran	Format sesuai Siskeudes, Ditandatangani Kaur Keuangan/ Pelaksana Kegiatan Anggaran/ Pihak Ketiga/ Penyedia Barang/ Jasa/ terlampir
		b. Kuitansi /bukti /nota pembelian dari penyedia	Tanda tangan penyedia, Cap basah dan bermaterai cukup
		c. Nota /tanda terima pengiriman barang	Tanda tangan dari penyedia dan cap basah
		d. Undangan	Ditandatangani oleh Kepala Desa/ pihak penyelenggara
		e. Hasil pelaksanaan kegiatan/ Notulen	Ditandatangani oleh notulis/ diketahui Pelaksana Kegiatan Anggaran/ Ketua pelaksana/ penyelenggara
		f. Daftar Hadir	Ditandatangani peserta dan Pelaksana kegiatan Anggaran
		g. Foto Kegiatan	Kegiatan Rapat/ Pertemuan/ pelatihan

NO	URAIAN OBYEK BELANJA	KELENGKAPAN/LAMPIRAN		KETERANGAN
		h.	Surat Pesanan	Tanda tangan pelaksana kegiatan anggaran
		j.	Berita Acara Penerimaan Barang	Ditandatangani Pelaksana kegiatan Anggaran dan penyedia
		h.	Bukti Setoran Pajak/ E-Billing	PPh 23 tarif 2% atau 4%. Pajak Daerah 10%
8. Belanja Konsumsi/ Snack, Makanan, Minuman Harian/ Tamu				
		a.	Kwitansi Pengeluaran	Format sesuai Siskeudes, Ditandatangani Kaur Keuangan/ Pelaksana Kegiatan Anggaran/ Pihak Ketiga/ Penyedia Barang/ Jasa/ terlampir
		b.	Kuitansi/ bukti /nota pembelian dari penyedia	Tanda tangan penyedia, cap basah dan bermaterai cukup
		c.	Nota barang/tanda terima pengiriman barang	Tanda tangan penyedia dan Cap basah
		d.	Daftar hadir/ fotokopi buku tamu	Ditandatangani perangkat/ tamu diketahui Kepala Desa/ Penjabat (Pj) Kepala Desa/ Sekretaris Desa/ Pelaksana kegiatan Anggaran
		e.	Bukti Setoran Pajak/E-Billing	PPh 23 tarif 2% atau 4%. Pajak Daerah 10%
9. Belanja Honorarium PKPKD/ PPKD/ TPK/ TTK/ Tim/ Panitia				
		a.	Kwitansi Pengeluaran	Format sesuai Siskeudes, Ditandatangani Kaur Keuangan/ Pelaksana Kegiatan Anggaran/ penerima/ Pihak Ketiga/ Penyedia Barang/ Jasa/ terlampir
		b.	Daftar Tanda Terima Uang/ Honorarium	Ditanda tangani yang bersangkutan, Kaur Keuangan diketahui dan disetujui Kepala Desa/ Penjabat (Pj) Kepala Desa/ Lembaga/ Organisasi/ Pelaksana kegiatan Anggaran (sesuai kewenangan)
		c.	SK Penetapan PKPKD/ PPKD/ TPK/ TTK/ Tim/ Panitia	Ditandatangani Kepala Desa atau pejabat yang berwenang
		d.	Laporan progres perkembangan hasil kerja Tim/Panitia berkaitan dengan pelaksanaan tahapan dan capaian output kegiatan	Ditanda tangani Ketua TPK/ TTK/ Tim/ Panitia dan diketahui Kepala Desa/ Penjabat (Pj) Kepala Desa/ Pelaksana Kegiatan Anggaran

NO	URAIAN OBYEK BELANJA	KELENGKAPAN/LAMPIRAN		KETERANGAN
		e.	Laporan Pelaksanaan kegiatan dan anggaran dari Pelaksana Kegiatan Anggaran (PKA) (Kasi/Kaur)	Ditandatangani Pelaksana Kegiatan Anggaran (PKA) diketahui Kepala Desa (PKPKD)/ Sekretaris Desa, Format sesuai Siskeudes
		f.	Bukti Setoran Pajak/ E-Billing	PPh 21 tarif 5% atau 6% (apabila memenuhi dasar pengenaan Pajak PPh 21)

10. Belanja Honorarium Sidang/ Kinerja BPD

	a.	Kwitansi Pengeluaran	Format sesuai Siskeudes, Ditandatangani Kaur Keuangan/ Pelaksana Kegiatan Anggaran/ penerima honorarium
	b.	Daftar Tanda Terima Uang/ Honorarium	Ditanda tangani yang bersangkutan, Kaur Keuangan diketahui dan disetujui Kepala Desa/ Penjabat (Pj) Kepala Desa/ Pelaksana kegiatan Anggaran (sesuai kewenangan)
	c.	Fotokopi SK tentang Pengangkatan BPD	Ditandatangani pejabat yang berwenang
	e.	Laporan pelaksanaan kegiatan/ kinerja/ buku kegiatan harian	Ditandatangani Anggota BPD diketahui Ketua BPD, Pelaksana Kegiatan Anggaran (PKA)/ Sekretaris Desa
	f.	Bukti Setoran Pajak/ E-Billing	PPh 21 tarif 5% atau 6% (apabila memenuhi dasar pengenaan Pajak PPh 21)

11. Belanja Honorarium Petugas/ Operator/ Tenaga Perseorangan

<i>(petugas yang sifatnya rutin dan menerima honor secara periodik, misal tenaga kebersihan, operator Komputer, petugas jaga malam, dll)</i>	a.	Kwitansi Pengeluaran	Format sesuai Siskeudes, Ditandatangani Kaur Keuangan/ Pelaksana Kegiatan Anggaran/ penerima/ Pihak Ketiga/ Penyedia Barang/ Jasa/ terlampir
	b.	Daftar Tanda Terima Uang/ Honorarium	Ditanda tangani yang bersangkutan, Kaur Keuangan diketahui dan disetujui Kepala Desa/ Penjabat (Pj) Kepala Desa/ Lembaga/ Organisasi/ Pelaksana Kegiatan Anggaran (sesuai kewenangan)
	c.	SK Pengangkatan	Ditandatangani Kepala Desa/ Penjabat/ Penjabat (Pj) Kepala Desa atau pejabat yang berwenang

NO	URAIAN OBYEK BELANJA	KELENGKAPAN/LAMPIRAN		KETERANGAN
		d.	Absensi kerja /Daftar kehadiran	Sesuai dengan deskripsi tugas dalam Keputusan, ditanda tangani yang bersangkutan dan diketahui Kepala Desa/ Pelaksana Kegiatan Anggaran (sesuai kewenangan)
		e.	Bukti Setoran Pajak/ E-Billing	PPh 21 tarif 5% atau 6% (apabila memenuhi dasar pengenaan Pajak PPh 21)
12.	Belanja Honorarium Tenaga Perseorangan			
	<i>(jasa tenaga perseorangan yang sifatnya insidental, misal servise listrik, servise computer, service alat2 elektronik, dll)</i>	a.	Kwitansi Pengeluaran	Format sesuai Siskeudes, Ditandatangani Kaur Keuangan/ Pelaksana Kegiatan Anggaran/ penerima/ Pihak Ketiga/ Penyedia Barang/ Jasa/ terlampir
		b.	Kwitansi /nota/Tanda terima pembayaran	Tanda tangan penyedia
		c.	Bukti Setoran Pajak/E-Billing	PPh 21 tarif 5% atau 6% (apabila memenuhi dasar pengenaan Pajak PPh 21)
13.	Belanja Honorarium Narasumber			
		a.	Kwitansi Pengeluaran	Format sesuai Siskeudes, Ditandatangani Kaur Keuangan/ Pelaksana Kegiatan Anggaran/ penerima/ Pihak Ketiga/ Penyedia Barang/ Jasa/ terlampir
		b.	Surat Permohonan Narasumber	Ditandatangani Kepala Desa/ Penjabat (Pj) Kepala Desa
		c.	Daftar Tanda Terima Uang/ Honorarium	Ditanda tangani yang bersangkutan, Kaur Keuangan diketahui dan disetujui Kepala Desa/ Penjabat (Pj) Kepala Desa/ Lembaga/ Organisasi/ Pelaksana Kegiatan Anggaran (sesuai kewenangan)
		c.	Daftar Hadir Narasumber	Ditandatangani yang bersangkutan, diketahui Kepala Desa/ Pelaksana Kegiatan Anggaran (sesuai kewenangan)
		d.	Materi/Ringkasan Materi	Narasumber/ Penyelenggara
		e.	Bukti Setoran Pajak/ E-Billing	PPh 21 tarif 5% atau 6%

NO	URAIAN OBYEK BELANJA	KELENGKAPAN/LAMPIRAN		KETERANGAN
14.	Belanja Jasa Konsultan			
		a.	Kwitansi Pengeluaran	Format sesuai Siskeudes, Ditandatangani Kaur Keuangan/ Pelaksana Kegiatan Anggaran/ penerima/ Pihak Ketiga/ Penyedia Barang/ Jasa/ terlampir
		b.	Tanda terima/ nota/kwitansi pembayaran	Ditanda tangani yang bersangkutan/penyedia, Kaur Keuangan diketahui dan disetujui Kepala Desa/ Penjabat (Pj) Kepala Desa, Pelaksana Kegiatan Anggaran (sesuai kewenangan)
		c.	SPK/ kontrak kerja/ Perjanjian	di tanda tangani Pelaksana Kegiatan Anggaran dan Penyedia jasa konsultan, diketahui Kepala Desa/ Sekretaris Desa
		d.	Dokumen Kompetensi Kualifikasi	Dokumen yang menunjukkan legalitas kompetensi/ kualifikasi/ Sertifikat Keahlian/ KTA/ lisensi
		e.	Bukti prestasi/ laporan progres kinerja	
		f.	Bukti Setoran Pajak/E-Billing	PPh 21 tarif 5% atau 6%
15.	Belanja Uang Transport Kegiatan Sosialisasi/ Pelatihan/ Bimbingan Teknis (Peserta)			
	<i>(untuk peserta kegiatan yg di adakan di desa dengan sasaran peserta masyarakat/ kelompok masyarakat)</i>	a.	Kwitansi Pengeluaran	Format sesuai Siskeudes, Ditandatangani Kaur Keuangan/ Pelaksana Kegiatan Anggaran/ penerima/ Pihak Ketiga/ Penyedia Barang/ Jasa/ terlampir
		b	Tanda terima uang/ transport	Ditanda tangani oleh penerima/peserta, Kaur Keuangan dan diketahui/ disetujui Kepala Desa/ Penjabat (Pj) Kepala Desa, Pelaksana Kegiatan Anggaran (sesuai kewenangan)
		c	Daftar hadir	Ditandatangani peserta dan diketahui Kepala Desa/ Penjabat (Pj) Kepala Desa, Pelaksana Kegiatan Anggaran (sesuai kewenangan)

NO	URAIAN OBYEK BELANJA	KELENGKAPAN/LAMPIRAN		KETERANGAN
		d	Undangan/ pemanggilan peserta	Ditandatangani Kepala Desa/ Penjabat (Pj) Kepala Desa/ Sekretaris Desa/ dari pihak penyelenggara
		e.	Laporan pelaksanaan kegiatan/notulen	Ditandatangani oleh Pelaksana kegiatan Anggaran/ diketahui Kepala Desa/ Penjabat (Pj) Kepala Desa/ Lembaga/Organisasi
		f.	Bukti Setoran Pajak/ E-Billing	PPh 21 tarif 5% atau 6% (apabila memenuhi dasar pengenaan Pajak PPh 21)
16.	Belanja Uang Bantuan Transportasi dalam rangka Pengiriman Peserta Sosialisasi/ Bimbingan Teknis dari unsur Masyarakat (Non Pemerintah Desa/ lembaga)			
		a.	Kwitansi Pengeluaran	Format sesuai Siskeudes, Ditandatangani Kaur Keuangan/ Pelaksana Kegiatan Anggaran/ penerima/ Pihak Ketiga/ Penyedia Barang/ Jasa/ terlampir
		b.	Undangan /pemanggilan peserta	Ditandatangani oleh Instansi/ Lembaga Penyelenggara
		c.	Surat perintah Tugas	Surat tugas dari pemberi tugas/ Kepala Desa
		d.	Tanda Terima Uang/ Transport	Ditanda tangani penerima/ peserta, Kaur Keuangan diketahui dan disetujui Kepala Desa/ Penjabat (Pj) Kades/ Pelaksana Kegiatan Anggaran (sesuai kewenangan)
		e.	Laporan Hasil pelaksanaan/ Notulen	Laporan ditandatangani oleh Peserta dan disampaikan kepada pemberi tugas/ KPA
		f.	Materi/ Jadwal	Penyelenggaran/Panitia
		g.	Bukti Setoran Pajak/E-Billing	PPh 21 tarif 5% atau 6% (apabila memenuhi dasar pengenaan Pajak PPh 21)
17.	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Daerah			
		a.	Kwitansi Pengeluaran	Format sesuai Siskeudes, Ditandatangani Kaur Keuangan/ Pelaksana Kegiatan Anggaran/ penerima/ Pihak Ketiga/ Penyedia Barang/ Jasa/ terlampir
		b.	Undangan/ Disposisi (untuk kegiatan bersifat menghadiri)	Yang melatar belakangi pelaksanaan perjalanan dinas

NO	URAIAN OBYEK BELANJA	KELENGKAPAN/LAMPIRAN		KETERANGAN
		c.	Surat Perintah Tugas	Ditandatangani oleh yang memberi perintah: Kepala Desa/ Penjabat (Pj) Kepala Desa/ Sekretaris Desa/ pimpinan lembaga/ organisasi (secara berjenjang)
		d.	SPPD	Ditandatangani oleh Kepala Desa/ Penjabat (Pj) Kepala Desa (Pj). Kades dapat menandatangani Surat Tugas dan SPPD untuk dirinya)
		e.	Tanda Terima biaya perjalanan dinas	Ditanda tangani penerima/ peserta, Kaur Keuangan diketahui dan disetujui Kepala Desa/ Penjabat (Pj) Kepala Desa/ Pelaksana Kegiatan Anggaran (sesuai kewenangan). Besaran penerimaan sesuai indeks Standar Harga satuan Kabupaten yang mengatur perjalanan dinas/ transportasi
		f.	Laporan Hasil Perjalanan Dinas	Ditandatangani Yang melaksanakan perjalanan dinas
		g.	Pakta Integritas	Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak, ditanda tangani yang melaksanakan

18. Belanja Perjalanan Dinas Luar Daerah

	a.	Kwitansi Pengeluaran	Format sesuai Siskeudes, Ditandatangani Kaur Keuangan/ Pelaksana Kegiatan Anggaran/ penerima/ Pihak Ketiga/ Penyedia Barang/ Jasa / terlampir
	b.	Undangan/ Disposisi (untuk kegiatan bersifat menghadiri)/ Telaah (untuk konsultasi)	Dasar yang melatar belakangi pelaksanaan perjalanan dinas
	c.	Surat Perintah Tugas	Ditandatangani oleh yang memberi perintah: Kepala Desa/ Penjabat (Pj) Kepala Desa/ Sekretaris Desa/ pimpinan lembaga/ organisasi (secara berjenjang)

NO	URAIAN OBYEK BELANJA	KELENGKAPAN/LAMPIRAN		KETERANGAN
		d.	SPPD	Ditandatangani oleh Kepala Desa/ Penjabat (Pj) Kepala Desa (Kepala Desa/ Penjabat (Pj) Kepala Desa dapat menandatangani Surat Tugas dan SPPD untuk dirinya)
		e.	Tanda Terima biaya perjalanan dinas	Ditanda tangani penerima/ peserta, Kaur Keuangan diketahui dan disetujui Kepala Desa/ Penjabat (Pj) Kepala Desa/ Pelaksana Kegiatan Anggaran (sesuai kewenangan) Besaran penerimaan sesuai indeks Standar Harga satuan Kabupaten yang mengatur perjalanan dinas/ transportasi
		f.	Bukti transportasi/ tiket / nota BBM	Dari Penyedia Jasa transportasi/ SPBU.
		g.	Bukti penginapan/ keterangan menginap (apabila menginap)	Dari Penyedia Jasa penginapan/ hotel
		h.	Laporan Hasil Perjalanan Dinas	Ditandatangani yang melaksanakan dan mengetahui Kepala Desa/ Penjabat (Pj) Kepala Desa/ Pelaksana Kegiatan Anggaran (sesuai kewenangan)
		i.	Pakta Integritas	Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak, ditanda tangani yang melaksanakan
19.	Belanja Pengiriman dan/atau Kontribusi Peserta Pelatihan/ Bimbingan Teknis yang dilaksanakan oleh lembaga/pihak ketiga			
	(bimbingan teknis/ pelatihan yang sifatnya paketan, misal kursus komputer, pelatihan, aplikasi pengiriman delegasi pelatihan yang diadakan instansi/ lembaga/	a.	Kwitansi Pengeluaran	Format sesuai Siskeudes, Ditandatangani Kaur Keuangan/ Pelaksana Kegiatan Anggaran/ penerima/ Pihak Ketiga/ Penyedia Barang/ Jasa/ terlampir
		b.	Bukti Pembayaran penyelenggaraan/ kwitansi/ Tanda Bukti Kontribusi	Ditanda tangani penerima/ penyedia/ pihak ketiga/ penyelenggara
		c.	Surat permohonan Narasumber/ Undangan dari pihak Ketiga/ lembaga	Dari Pelaksana Kegiatan Anggaran disampaikan Kepada Pelatih/ Penyuluhan/ Lembaga/penyedia/ Pihak Ketiga/ Perangkat Daerah

NO	URAIAN OBYEK BELANJA	KELENGKAPAN/LAMPIRAN		KETERANGAN
	<i>penyedia lain dan ada kontribusi peserta yg harus di bayarkan, dll)</i>	d.	Surat Penawaran pihak Ketiga / brosur / MOU/ Perjanjian/ Kerjasama	Berisi paket pelatihan beserta biayanya (jika pelatihan/ bimbingan Teknis dikerjasamakan dengan lembaga/ penyedia/ pihak ketiga)
		e.	Ringkasan Materi/Materi Kursus/ Bimbingan Teknis/ Pelatihan dan Jadwal kegiatan/ sertifikat apabila ada	Dari Pihak penyelenggara
		f.	Undangan/pemanggilan peserta	Dari Instansi/lembaga/ OPD/ Pihak Penyelenggara
		g.	Surat Perintah Tugas dan SPPD	Ditandatangani Kepala Desa/ Penjabat (Pj) Kepala Desa /Ketua Lembaga/ Organisasi/ Sekretaris Desa. Besaran penerimaan sesuai indeks Standar Harga Satuan Kabupaten yang mengatur perjalanan dinas/ transportasi.
		h	Laporan Hasil Pelaksanaan Kegiatan	Peserta yang dikirim/ Pelaksana Kegiatan Anggaran/ Pihak Penyelenggara kepada Kepala Desa
		i.	Foto Kegiatan	

20. Belanja Sewa Bangunan/ Gedung/ Lapangan

	a.	Kwitansi Pengeluaran	Format sesuai Siskeudes, Ditandatangani Kaur Keuangan/ Pelaksana Kegiatan Anggaran/ penerima/ Pihak Ketiga/ Penyedia Barang/ Jasa/ terlampir
	b.	Kwitansi/ pembayaran sewa bukti	Ditanda tangani penyedia/ pihak ketiga dan cap basah ber materai
	c.	Perjanjian Sewa/ kontrak sewa	di tanda tangani Pelaksana Kegiatan Anggaran dan Penyedia barang/jasa, diketahui Kepala Desa/ Penjabat (Pj) Kepala Desa
	d.	Foto bangunan/ gedung / ruang/ lapangan	Foto pelaksanaan kegiatan
	e.	Bukti Setoran Pajak/ E-Billing	PPh 23 (2% atau 4%) Atas Sewa Barang/Kendaraan/ Selain Gedung dan Tanah, Mulai Berapapun Nilainya Pengenaan pajak sewa tanah/ bangunan menggunakan Pasal 4 ayat (2) besar tarif = 10%

NO	URAIAN OBYEK BELANJA	KELENGKAPAN/LAMPIRAN	KETERANGAN
21.	Belanja Sewa Peralatan/ Perlengkapan/ Sarana Mobilitas		
	a.	Kwitansi Pengeluaran	Format sesuai Siskeudes, Ditandatangani Kaur Keuangan/ Pelaksana Kegiatan Anggaran/ penerima/ Pihak Ketiga/ Penyedia Barang/ Jasa/ terlampir
	b.	Kwitansi/ pembayaran sewa bukti	Ditanda tangani penyedia/ pihak ketiga dan cap basah ber materai
	c.	Perjanjian Sewa/ kontrak sewa	di tanda tangani Pelaksana Kegiatan Anggaran dan Penyedia barang /jasa, diketahui Kepala Desa/ Penjabat (Pj) Kepala Desa
	d.	Bukti Setoran Pajak/ E-Billing	PPh 23 (2% atau 4%) Atas Sewa Barang/Kendaraan/ Selain Gedung Dan Tanah, Mulai Berapapun Nilainya Pengenaan pajak sewa tanah/ bangunan menggunakan Pasal 4 ayat (2) besar tarif = 10 %
22.	Belanja Barang Untuk Diberikan Kepada Masyarakat		
	a.	Kwitansi Pengeluaran	Format sesuai Siskeudes, Ditandatangani Kaur Keuangan/ Pelaksana Kegiatan Anggaran/ penerima/ Pihak Ketiga/ Penyedia Barang/ Jasa/ terlampir
	b.	Nota/Bukti pembelian/ Kuitansi pembelian/ pembayaran dari penyedia	Tanda tangan penyedia, cap basah dan bermaterai cukup.
	c.	Tanda Terima Barang/ Berita Acara Penyerahan Barang	Dari Kepala Desa kepada Penerima barang
	d.	Foto Pelaksanaan Kegiatan	Penyerahan barang/jasa kepada penerima
	e.	SK Kepala Desa tentang Penerima dan besaran penerimaan barang/ jasa/ bantuan	Ditandatangani Kepala Desa
	f.	Bukti Setoran Pajak/E-Billing	PPh 22 tarif 1,5% atau 3% PPN 10%
23.	Belanja Uang Lembur/ Uang Makan Petugas/ Satuan Tugas/ Relawan/ Tim/ Panitia		
	a.	Kwitansi Pengeluaran	Format sesuai Siskeudes, Ditandatangani Kaur Keuangan/ Pelaksana Kegiatan Anggaran/ penerima/ Pihak Ketiga/ Penyedia Barang/ Jasa/ terlampir

NO	URAIAN OBYEK BELANJA	KELENGKAPAN/LAMPIRAN	KETERANGAN
		b. Surat Perintah tugas/ Lembur	Ditandatangani Kepala Desa/ Penjabat (Pj) Kepala Desa/ Sekretaris Desa/ Lembaga/Organisasi
		c. SK tentang pembentukan Tim/ panitia/ satuan tugas/ relawan	Ditandatangani Kepala Desa/ Penjabat (Pj) Kepala Desa/ Sekretaris Desa/ Lembaga/ Organisasi
		d. Laporan Hasil Lembur/ pelaksanaan kegiatan/ tugas	Ditandatangani yang melaksanakan tugas dan Diketahui Kepala Desa/ Penjabat (Pj) Kepala Desa/ Lembaga/ Organisasi/ Pelaksana Kegiatan Anggaran
		e. Daftar Penerimaan Uang lembur/ uang makan	Ditanda tangani peserta lembur/tim/panitia, Kaur Keuangan diketahui dan disetujui Kepala Desa/ Penjabat (Pj) Kepala Desa/ Pelaksana Kegiatan Anggaran (sesuai kewenangan)
		f. Bukti Setoran Pajak/ E-Billing	PPh 21 tarif 5% atau 6% (apabila memenuhi dasar pengenaan Pajak PPh 21)

24. Belanja Snack, Makan dan Minum Lembur/ Petugas/ Satuan Tugas/ Relawan/ Tim/ Panitia

	a.	Kwitansi Pengeluaran	Format sesuai Siskeudes, Ditandatangani Kaur Keuangan/ Pelaksana Kegiatan Anggaran/ penerima/ Pihak Ketiga/ Penyedia Barang/ Jasa/ terlampir
	b.	Surat Perintah tugas/ Lembur	Ditandatangani Kades/ Penjabat (Pj) Kepala Desa/ Sekretaris Desa/ Lembaga/ Organisasi
	c.	Nota pembelian/ Kwitansi pembayaran makanan/ minuman dari penyedia	Tanda tangan penyedia, cap basah dan bermaterai cukup.
	d.	Daftar hadir	Ditandatangani yang bersangkutan/ yang lembur/ petugas/ tim diketahui Pelaksana kegiatan Anggaran/ Kepala Desa/ Penjabat (Pj) Kepala Desa/ Sekretaris Desa
	e.	Laporan Hasil Lembur/ pelaksanaan kegiatan/ tugas	Ditandatangani yang melaksanakan tugas dan Diketahui Kepala Desa/ Penjabat (Pj) Kepala Desa/ Lembaga/ Organisasi/ Pelaksana Kegiatan Anggaran

NO	URAIAN OBYEK BELANJA	KELENGKAPAN/LAMPIRAN		KETERANGAN
		f. Bukti Setoran Pajak/E-Billing		PPh 23 tarif 2% atau 4%. Pajak Daerah 10%
25.	Belanja Upah Tenaga Kerja/ Tukang			
		a.	Kwitansi Pengeluaran	Format sesuai Siskeudes, Ditandatangani Kaur Keuangan/ Pelaksana Kegiatan Anggaran/ penerima/ Pihak Ketiga/ Penyedia Barang/ Jasa/ terlampir
		b.	Daftar hadir /Absensi	Paraf Pekerja, Ditandatangani Pelaksana kegiatan Anggaran, diketahui Kepala Desa/ Penjabat (Pj) Kepala Desa
		c.	Daftar Penerimaan Uang	Ditanda tangani tenaga kerja, Kaur Keuangan diketahui dan disetujui Kepala Desa/ Penjabat (Pj) Kepala Desa/ Pelaksana Kegiatan Anggaran (sesuai kewenangan)
		d.	Bukti Setoran Pajak/E-Billing	PPh 21 tarif 5% atau 6% (apabila memenuhi dasar pengenaan Pajak PPh 21)
26.	Belanja Jasa Tenaga Kontrak (Non Perangkat)			
		a.	Kwitansi Pengeluaran	Format sesuai Siskeudes, Ditandatangani Kaur Keuangan/ Pelaksana Kegiatan Anggaran/ penerima/ Pihak Ketiga/ Penyedia Barang/ Jasa/ terlampir
		b.	SK. Pengangkatan Tenaga Kontrak	Ditandatangani Kepala Desa/ Penjabat (Pj) Kepala Desa
		c.	Laporan kinerja/buku harian kerja/ Hasil Pelaksanaan Pekerjaan	Ditandatangani yang melaksanakan dan diketahui Kepala Desa/ Penjabat (Pj) Kepala Desa/ Pelaksana Kegiatan Anggaran
		d.	Daftar Penerimaan Uang	Ditanda tangani yang bersangkutan, Kaur Keuangan diketahui dan disetujui Kepala Desa/ Penjabat (Pj) Kepala Desa/ Pelaksana Kegiatan Anggaran (sesuai kewenangan)
		e.	Bukti Setoran Pajak/E-Billing	PPh 21 tarif 5% atau 6% (apabila memenuhi dasar pengenaan Pajak PPh 21)

NO	URAIAN OBYEK BELANJA	KELENGKAPAN/LAMPIRAN	KETERANGAN
27.	Belanja Jasa Ongkos Kirim/ Sewa Alat Transportasi		
		a. Kwitansi Pengeluaran	Format sesuai Siskeudes, Ditandatangani Kaur Keuangan/ Pelaksana Kegiatan Anggaran/ penerima/ Pihak Ketiga/ Penyedia Barang/ Jasa/ terlampir
		b. Nota/ bukti/ Kwitansi pembayaran dari penyedia jasa	Tanda tangan penyedia, cap basah dan bermaterai cukup.
		c. Bukti Setoran Pajak/ E-Billing	PPh 23 (2% atau 4%) apabila sewa kendaraan
28.	Belanja Jasa Ongkos Angkut/ Lansir Tenaga Kerja		
		a. Kwitansi Pengeluaran	Format sesuai Siskeudes, Ditandatangani Kaur Keuangan/ Pelaksana Kegiatan Anggaran/ penerima/ Pihak Ketiga/ Penyedia Barang/ Jasa/ terlampir
		b. Daftar Penerimaan Uang	Ditanda tangani tenaga kerja, Kaur Keuangan diketahui dan disetujui Kepala Desa/ Penjabat (Pj) Kepala Desa/ Pelaksana Kegiatan Anggaran (sesuai kewenangan)
		c. Bukti Setoran Pajak/ E-Billing	PPh 21 tarif 5% atau 6% (apabila memenuhi dasar pengenaan Pajak PPh 21)
29.	Belanja Uang Saku Piket dan Transport pengawalan		
		a. Kwitansi Pengeluaran	Format sesuai Siskeudes, Ditandatangani Kaur Keuangan/ Pelaksana Kegiatan Anggaran/ penerima/ Pihak Ketiga/ Penyedia Barang/ Jasa/ terlampir.
		b. SK Penetapan/ Penunjukan Petugas Piket/ Pengawalan	Ditandatangani Kepala Desa/ Penjabat (Pj) Kepala Desa
		c. Surat Perintah Tugas	Ditandatangani Kepala Desa/ Penjabat (Pj) Kepala Desa
		d. Jadwal Piket/ Pengawalan	Ditandatangani Kepala Desa/ Penjabat (Pj) Kepala Desa
		e. Laporan Kinerja/buku harian kerja/ Hasil Pelaksanaan Pekerjaan/ Kegiatan	Ditandatangani yang melaksanakan dan diketahui Kepala Desa/ Penjabat (Pj) Kepala Desa/ Sekretaris Desa/ Pelaksana Kegiatan Anggaran (PKA)

NO	URAIAN OBYEK BELANJA	KELENGKAPAN/LAMPIRAN		KETERANGAN
		f.	Daftar Penerimaan Uang	
		g.	Bukti Setoran Pajak/E-Billing	
30. Belanja Insentif				
		a.	Kwitansi Pengeluaran	
		b.	SK Tim/ Penunjukan/ Kepengurusan	
		c.	Daftar Penerimaan Uang	
		d.	Laporan kinerja/buku harian kerja/ Hasil Pelaksanaan Pekerjaan/ Kegiatan	
		e.	Surat Setoran Pajak	
31. Pengadaan Melalui E-Purchasing dan Pembelian Online				
		a.	Kwitansi Pengeluaran	
		b.	Bukti pembayaran transfer	
		c.	Bukti Pesanan/ Order	
		d.	Tanda Terima/ bukti/ nota Pengiriman barang	
		e.	Bukti Setoran Pajak/ E-Billing/ Faktur Pajak	

NO	URAIAN OBYEK BELANJA	KELENGKAPAN/LAMPIRAN	KETERANGAN
32.	Belanja Bahan Baku/Material Bangunan		
		a. Kwitansi Pengeluaran	Format sesuai Siskeudes, Ditandatangani Kaur Keuangan/ Pelaksana Kegiatan Anggaran/ penerima/ Pihak Ketiga/ Penyedia Barang/ Jasa/ terlampir
		b. Bukti Pembelian (Nota Pembelian/Faktur Pembelian/Kwitansi)	Dari Penyedia Barang/Jasa Kepada Pelaksana Kegiatan Anggaran dan TPK dalam bentuk paraf pada Nota/ kwitansi biasa
		c. Surat Pesanan	Ditandatangani Pelaksana Kegiatan Anggaran/ TPK
		d. Berita Acara Hasil Negosiasi	Ditanda tangani oleh TPK / Pelaksana Kegiatan Anggaran dan penyedia
		e. Tanda Terima/ bukti/ nota Pengiriman barang	Dari Penyedia
		f. Berita Acara Serah Pemeriksaan dan Penerimaan Barang	Dari Penyedia Barang/Jasa kepada TPK
		g. Berita Acara Serah terima Hasil pengadaan dan Pemeriksaan Barang	Dari Penyedia Barang/Jasa kepada TPK /Pelaksana kegiatan Anggaran
		g. Berita Acara Penerimaan barang	Dari TPK kepada Pelaksana Kegiatan Anggaran (PKA)
		h. Bukti Setoran Pajak/ E-Billing	PPh 22 tarif 1,5% atau 3% PPN 10%
33.	Belanja Pembayaran Listrik, PDAM, Koran, Pulsa Internet dll		
		a. Kwitansi Pengeluaran	Format sesuai Siskeudes, Ditandatangani Kaur Keuangan/ Pelaksana Kegiatan Anggaran/ penerima/ Pihak Ketiga/ Penyedia Barang/ Jasa/ terlampir
		b. Nota/kwitansi / print out bukti pembayaran	Tanda tangan penyedia jasa layanan dan cap basah
34.	Penyertaan Modal BUMDesa		
		a. Kwitansi Pengeluaran	Format sesuai Siskeudes, Ditandatangani Kaur Keuangan/ Pelaksana Kegiatan Anggaran/ penerima/ Pihak Ketiga/ Penyedia Barang/ Jasa/ terlampir
		b. SK Pengelola Bumdes	SK Kepala Desa
		c. Perdes Pendirian dan Penyertaan Modal BUMDES	Perdes
		d. SK penetapan besaran penyertaan modal	SK Kepala Desa

NO	URAIAN OBYEK BELANJA	KELENGKAPAN/LAMPIRAN		KETERANGAN
		e.	Berita Acara serah terima penyertaan modal	Ditanda tangani Kepala Desa dan Direktur BUMDesa
		f.	Foto Penyerahan	
		g.	Laporan keuangan/pertanggungjawaban penyertaan modal sebelumnya	Untuk penyertaan modal tahap kedua atau tahap berikutnya
35.	Pengadaan Barang/Jasa pada warga masyarakat /kelompok masyarakat			
		a.	Kwitansi Pengeluaran	Format sesuai Siskeudes, Ditandatangani Kaur Keuangan/ Pelaksana Kegiatan Anggaran/ penerima/ Pihak Ketiga/ Penyedia Barang/ Jasa/ terlampir
		b.	Fotokopi KTP /Identitas kelompok masyarakat	
		c.	Pernyataan Kebenaran atas Pengadaan barang/jasa	
		d.	Bukti/data dukung transaksi pembelian/pembayaran /pengeluaran atau Pengadaan Barang/Jasa	
36.	Belanja Barang/Jasa sampai dengan Rp5.000.000,- Melalui Pembelian Langsung oleh Pelaksana Kegiatan Anggaran (PKA)			
		a.	Kwitansi Pengeluaran	Format sesuai Siskeudes, Ditandatangani Kaur Keuangan/ Pelaksana Kegiatan Anggaran/ penerima/ Pihak Ketiga/ Penyedia Barang/ Jasa/ terlampir
		b.	Bukti transaksi/ bukti Pembelian/Pembayaran (Nota Pembelian/ Faktur Pembelian/ Pembayaran/ Kwitansi)	Tanda tangan penyedia, Cap basah dan bermaterai cukup
		c.	Tanda Terima barang/nota/ bukti pengiriman barang	Dari Penyedia Barang/Jasa kepada Pelaksana kegiatan Anggaran.
		d.	Surat Setoran Pajak/E-Billing	PPN tarif 10% dari DPP dan PPH Pasal 22 untuk nilai Rp. 2.000.000,-
37.	Belanja Barang/ jasa lebih dari Rp 5.000.000,- sampai dengan Rp10.000.000,- melalui Pembelian Langsung oleh Pelaksana Kegiatan Anggaran (PKA)			
		a.	Kwitansi Pengeluaran	Format sesuai Siskeudes, Ditandatangani Kaur Keuangan/ Pelaksana Kegiatan Anggaran/ penerima/Pihak Ketiga/ Penyedia Barang/ Jasa/ terlampir

NO	URAIAN OBYEK BELANJA	KELENGKAPAN/LAMPIRAN		KETERANGAN
		b.	Surat Pesanan	Dari Pelaksana Kegiatan Anggaran
		c.	Bukti transaksi/ bukti Pembelian/Pembayaran (Nota Pembelian/ Faktur Pembelian/ Pembayaran/ Kwitansi)	Tanda tangan penyedia, Cap basah dan bermaterai cukup
		d.	Berita Acara Penerimaan Barang	Dari Penyedia Barang/Jasa kepada Pelaksana Kegiatan Anggaran (PKA)
		e.	Surat Setoran Pajak/ E-Billing	PPN tarif 10% dari DPP dan PPH Pasal 22 untuk nilai Rp. 2.000.000,-
38.	Belanja Barang/Jasa yang Diserahkan Kepada Masyarakat, Pagu Nilai lebih dari Rp10.000.000,- sampai dengan Rp50.000.000			
		a.	Kwitansi Pengeluaran	Format sesuai Siskeudes, Ditandatangani Kaur Keuangan/ Pelaksana Kegiatan Anggaran/ penerima/ Pihak Ketiga/ Penyedia Barang/ Jasa/ terlampir
		b.	Bukti Pembelian (Nota Pembelian/ Faktur Pembelian/ Kwitansi)	Dari Penyedia Barang/ Jasa Kepada Pelaksana Kegiatan Anggaran
		c.	Surat Pesanan/ SPK/ Kontrak/ Perjanjian	Ditandatangani Pelaksana Kegiatan Anggaran (PKA)
		d.	Berita Acara Hasil Negosiasi	Di tanda tangani oleh TPK / Pelaksana Kegiatan Anggaran dan penyedia
		e.	Foto hasil pengadaan	Foto kegiatan dan/ atau Barang
		f.	Berita Acara Serah Pemeriksaan dan Penerimaan Barang	Dari Penyedia Barang/Jasa kepada TPK
		g.	Berita Acara serah terima Hasil pekerjaan dan laporan pelaksanaan kegiatan	Dari Pelaksana kegiatan Anggaran kepada Kepala Desa yang diverifikasi Sekretaris Desa
		h.	Berita Acara Penyerahan Barang/ Jasa	Dari Kepala Desa kepada Penerima barang/ jasa/ hibah
		i.	Naskah Perjanjian Hibah	Apabila hibah/diperlukan
		j.	SK Kades tentang Penerima Barang/ Jasa/ hibah	Ditandatangani Kepala Desa/ Penjabat (Pj) Kepala Desa
		k.	Surat Setoran Pajak	Pembeliaan diatas Rp 1 juta PPN dari DPP Pembelian diatas Rp 2 juta PPN, PPh dari DPP

NO	URAIAN OBYEK BELANJA	KELENGKAPAN/LAMPIRAN	KETERANGAN
39.	Belanja Pagu Nilai lebih dari Rp10.000.000,- sampai dengan Rp50.000.000,- melalui Penyedia dengan Permintaan Penawaran oleh TPK		
		a. Kwitansi Pengeluaran	Format sesuai Siskeudes, Ditandatangani Kaur Keuangan/ Pelaksana Kegiatan Anggaran/ penerima/ Pihak Ketiga/ Penyedia Barang/ Jasa/ terlampir
		b. Bukti transaksi/ bukti Pembelian/ Pembayaran (Nota Pembelian/ Faktur Pembelian/ Pembayaran/ Kwitansi)	Tanda tangan penyedia, cap basah dan bermaterai cukup.
		c. Surat Permintaan Penawaran	TPK/ Pelaksana Kegiatan Anggaran (PKA)
		d. Penawaran harga 1 (satu) Penyedia	Dari Penyedia Barang/jasa
		e. Berita Acara Evaluasi Penawaran	Di tanda tangani oleh TPK diketahui Pelaksana Kegiatan Anggaran dan penyedia
		f. Berita Acara Negoisasi	Ditandatangani oleh TPK diketahui Pelaksana Kegiatan Anggaran dan penyedia
		g. Penetapan Penyedia	Ditandatangani oleh TPK
		h. Surat Pesanan/ SPK/ Kontrak/ Perjanjian	Pelaksana Kegiatan Anggaran
		i. Berita Acara Pemeriksaan dan Penerimaan hasil pekerjaan/ Barang	TPK dan Penyedia Barang/ Jasa
		j. Berita Acara Serah Terima Hasil pekerjaan/pengadaan Barang	Dari TPK kepada Pelaksana Kegiatan Anggaran (PKA)
		k. Berita Acara Serah Terima Hasil pekerjaan/ pengadaan Barang	Dari Pelaksana kegiatan Anggaran (PKA) kepada Kepala Desa
		l. Foto hasil pengadaan Barang/ pekerjaan	TPK/TTK
		m. Surat Setoran Pajak/ E- Billing	Pembelian diatas Rp 1 juta PPN dari DPP. Pembelian diatas Rp 2 juta PPN, PPh dari DPP.
40.	Belanja Pagu Nilai lebih dari Rp50.000.000,- sampai dengan Rp200.000.000,- melalui Penyedia Barang/Jasa dengan Permintaan Penawaran		
		a. Kwitansi Pengeluaran	Format sesuai Siskeudes, Ditandatangani Kaur Keuangan/ Pelaksana Kegiatan Anggaran/ penerima/ Pihak Ketiga/ Penyedia Barang/ Jasa/ terlampir

NO	URAIAN OBYEK BELANJA	KELENGKAPAN/LAMPIRAN	KETERANGAN
		b. Bukti transaksi/ bukti Pembelian/Pembayaran (Nota Pembelian/ Faktur Pembelian/ Pembayaran/ Kwitansi)	Dari Penyedia Barang/Jasa Kepada Pelaksana Kegiatan Anggaran (PKA)
		c. Surat Permintaan Penawaran kepada minimal 2 (dua) atau lebih Penyedia Barang/ Jasa	TPK/ Pelaksana Kegiatan Anggaran Ke Penyedia Barang/ jasa
		d. Penawaran Harga	Dari Pihak Penyedia barang/ jasa
		e. Surat Pernyataan Kebenaran Usaha	Pihak Penyedia barang/ jasa
		f. Berita Acara Evaluasi Teknis dan harga penawaran	TPK
		g. Berita Acara Negosiasi	Di tanda tangani oleh TPK dan penyedia diketahui Pelaksana Kegiatan Anggaran dan penyedia
		h. Berita Acara Penetapan Penyedia Barang/Jasa	Di tanda tangani oleh TPK diketahui Pelaksana Kegiatan Anggaran (PKA)
		i. Surat perjanjian pengadaan barang/ Jasa/ kontrak/ perjanjian sewa/ SPK/ SPMK	Di tanda tangani Pelaksana Kegiatan Anggaran dan Penyedia barang jasa diketahui Kepala Desa
		j. Berita Acara Pemeriksaan dan Penerimaan hasil pekerjaan/ Barang	TPK dan Penyedia Barang/Jasa
		k. Berita Acara Serah Terima Hasil pekerjaan/pengadaan Barang	Dari TPK ke Pelaksana Kegiatan Anggaran (PKA)
		l. Berita Acara Serah Terima Hasil pekerjaan/pengadaan Barang	Dari Pelaksana kegiatan Anggaran (PKA) kepada Kepala Desa
		m. Foto hasil pengadaan Barang/ pekerjaan	TPK/TTK
		n. Surat Setoran Pajak/ E-Billing	Pembelian diatas Rp 1 juta PPN dari DPP Pembelian diatas Rp 2 juta PPN, PPh dari DPP
41.	Belanja Pagu Nilai lebih dari Rp200.000.000,- melalui Lelang		
		a. Kwitansi Pengeluaran	Format sesuai Siskeudes, Ditandatangani Kaur Keuangan/ Pelaksana Kegiatan Anggaran/ penerima/Pihak Ketiga/ Penyedia Barang/ Jasa/ terlampir
		b. Bukti transaksi/ bukti Pembelian/Pembayaran (Nota Pembelian/ Faktur Pembelian/ Pembayaran/	Dari Penyedia Barang/Jasa Kepada Pelaksana Kegiatan Anggaran dan TPK dalam bentuk paraf pada

NO	URAIAN OBYEK BELANJA	KELENGKAPAN/LAMPIRAN	KETERANGAN
		Kwitansi)	Nota/kwitansi biasa.
	c.	Pengumuman Lelang	TPK
	d.	Berita Acara Penjelasan Pekerjaan/ Aanwijzing	TPK
	e.	Surat Penawaran dari Penyedia Barang/Jasa	Pihak Penyedia barang/jasa Lebih dari satu penyedia
	f.	Surat Pernyataan Kebenaran Usaha;	Pihak Penyedia barang/jasa
	g.	Berita Acara Evaluasi Penawaran	TPK
	h.	Berita Acara Hasil Negosiasi Penawaran, Teknis dan harga	TPK dan Penyedia
	i.	Penetapan Pemenang/ Penyedia Barang/Jasa;	TPK
	j.	Surat perjanjian pengadaan barang/Jasa /SPK/SPMK/ Kontrak/sewa	Di tanda tangani Pelaksana Kegiatan Anggaran dan Penyedia barang/ jasa
	k.	Berita Acara Pemeriksaan dan Penerimaan hasil pekerjaan/ Barang	TPK barjas dan Penyedia Barang/Jasa
	l.	Berita Acara Serah Terima Hasil pekerjaan/ pengadaan Barang	Dari TPK kepada Pelaksana Kegiatan Anggaran (PKA)
	m.	Berita Acara Serah Terima Hasil pekerjaan/ pengadaan Barang	Dari Pelaksana kegiatan Anggaran (PKA) kepada Kepala Desa
	n.	Foto hasil Pekerjaan/ pengadaan Barang	TPK/TTK
	o.	Surat Setoran Pajak/ E- Billing	Pembelian diatas Rp 1 juta PPN dari DPP. Pembelian diatas Rp 2 juta PPN, PPh dari DPP.

42. Belanja Pengadaan Tanah

	a.	Kwitansi Pengeluaran	Format sesuai Siskeudes, Ditandatangani Kaur Keuangan/ Pelaksana Kegiatan Anggaran/ penerima/ Pihak Ketiga/ Penyedia Barang/ Jasa/ terlampir
	b.	Kwitansi/ bukti pembayaran (Appraisel)	Penyedia
	c.	Tim Pengadaan tanah/ Penaksir harga dan/atau Appraisel	SK Kepala Desa Pembentukan Tim dan penunjukan Appraisel
	d.	Berita Acara Hasil Survei lokasi dan Harga	Tim Pengadaan/ Penaksir/ Appraisel/ Pelaksana Kegiatan Anggaran
	e.	Berita Acara Hasil Negosiasi	Ditandatangani oleh TPK / Pelaksana Kegiatan anggaran/ tim pengadaan

NO	URAIAN OBYEK BELANJA	KELENGKAPAN/LAMPIRAN	KETERANGAN
			tanah/ tim penaksir harga/appraisel dan penyedia/pemilik tanah
	f.	Berita Acara Pembayaran/bukti pembelian/pembayaran	ditandatangani Penyedia/Pemilik Tanah/ Kaur keuangan Diketahui dan disetujui Pelaksana Kegiatan Anggaran/ Kepala Desa dan TPK / tim pengadaan tanah.
	g.	Perjanjian Jual Beli Tanah	Ditandatangani Pelaksana Kegiatan Anggaran dan Penyedia barang jasa (Pemilik Tanah) diketahui Kepala Desa dan saksi saksi/ TPK/ Tim Pengadaan Tanah
	h.	Surat Pernyataan Kebenaran atas kepemilikan tanah/ Pernyataan bahwa tanah bukan tanah sengketa	Pihak Penyedia Barang/Jasa atau Pemilik Tanah

BUPATI PURWOREJO,

Ttd

AGUS BASTIAN



k

LAMPIRAN III
PERATURAN BUPATI PURWOREJO
NOMOR 73 TAHUN 2020
TENTANG
PEDOMAN PENYUSUNAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN
BELANJA DESA TAHUN ANGGARAN 2021

**STANDARISASI INDEKS BIAYA PERJALANAN DINAS DAN HONORARIUM BAGI
PEMERINTAH DESA DI KABUPATEN PURWOREJO
TAHUN ANGGARAN 2021**

A. INDEKS BIAYA PERJALANAN DINAS/ PENGINAPAN

NO	URAIAN KEGIATAN	SATUAN	HONORARIUM	KETERANGAN
1	2	3	4	5
1.	Satuan Biaya Uang Harian untuk Perjalanan Dinas Dalam Daerah a. Jarak PP < 5 kilometer b. Jarak PP > 5 kilometer	OK OK	36.000 75.000	1. Biaya perjalanan dinas yang diberikan merupakan batas tertinggi kecuali biaya angkutan jenazah diberikan secara riiil. 2. Perjalanan dinas dalam wilayah desa ybs tidak diberikan biaya perjalanan dinas. 3. Uang harian diberikan secara lumpsum sesuai tanggal melaksanakan perjalanan dinas pada Surat Perintah Perjalanan Dinas. Uang harian digunakan untuk uang makan, transport lokal dan uang saku.
2.	Satuan Biaya Uang Harian untuk Perjalanan Dinas Luar Daerah: a. Semarang/ Jawa Tengah b. DIY/ Yogyakarta c. Jatim	OH OH OH	447.000 312.000 504.000	4. Penggantian Uang Transport luar daerah PP dari tempat tugas ke koa tujuan dibayar: a. Sepeda motor diberikan 1 liter/ 20 kilometer. b. Mobil diberikan 1 liter/ 10 kilometer. c. Pertanggungjawaban huruf a dan huruf b dengan bukti pembelian BBM.

				d. Kendaraan umum dibayarkan sesuai harga tiket dan dibuktikan dengan tiket. 5. Perjalanan dinas termasuk memperhitungkan biaya dari terminal bus/ stasiun/ bandara/ pelabuhan keberangkatan dan kepulangan.
3.	Biaya Transport/ BBM a. DKI/ Jakarta b. Jawa Tengah/ Semarang c. DIY/ Yogyakarta d. Kendaraan pribadi - Semarang - Yogyakarta	PP PP PP PP PP	1.400.000 350.000 190.000 205.000 115.000	6. Transport keberangkatan dan kepulangan perjalanan dinas rombongan dapat menggunakan sewa mobil, dengan mempertimbangkan efisiensi dan efektifitas dibandingkan transport perjalanan perorangan
4.	Biaya transport di luar Semarang dan Yogyakarta a. Kendaraan pribadi b. Sepeda motor	KM KM	1.500 750	7. Perjalanan dinas dalam rangka kunjungan kerja dan studi banding/komparasi dilakukan secara selektif dan hanya diperkenankan apabila terkait dengan upaya penambahan wawasan dan substansi kebijakan desa yang sedang dirumuskan Pemerintah Desa dan dilengkapi dengan laporan hasil kunjungan kerja dan studi banding dimaksud. 8. Perjalanan dinas dilaksanakan dengan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) dari Kepala Desa selaku Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa dan dilengkapi dengan dokumen pertanggungjawaban perjalanan dinas lainnya berupa Surat Undangan (jika pelaksana kegiatan bukan desa), Surat Perintah Tugas oleh Kepala Desa atau Ketua BPD, Laporan Perjalanan Dinas oleh pelaksana perjalanan dinas, nota/billing hotel (jika menginap), nota BBM dan/atau tiket kendaraan umum (untuk perjalanan dinas luar daerah) dan Daftar Penerimaan Perjalanan Dinas. 9. Perjalanan dinas dengan tujuan beberapa lokasi yang dapat ditempuh dengan 1 (satu) hari hanya diberikan 1 (satu) SPPD.
5.	Biaya penginapan luar kota tipe kamar standar - Kepala Desa	OH OH	750.000 450.000	1. Biaya penginapan merupakan biaya yang diperlukan untuk menginap di hotel/tempat penginapan lainnya yang diberikan secara <i>at cost</i> (sesuai harga yang tertera dalam

	- Perangkat Desa			nota). 2. Dalam hal pelaksana perjalanan dinas tidak menggunakan fasilitas hotel/penginapan, dapat diberikan biaya penginapan sebesar 30% dari tarif hotel di kota tujuan sesuai tingkatan pelaksana perjalanan dinas.
--	------------------	--	--	---

B. INDEKS BIAYA HONORARIUM/ UPAH PEKERJA

NO	URAIAN KEGIATAN	SATUAN	HONORARIUM	KETERANGAN
1	2	3	4	5
1.	Honorarium Panitia/ Tim Pelaksanaan Kegiatan Desa a. Penanggungjawab b. Ketua c. Sekretaria d. Anggota e. Petugas administrasi	OB	250.000 200.000 150.000 125.000 100.000	1. Tim Kegiatan ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa. 2. Susunan Tim Kegiatan diatur sebagai berikut: a. Kepala Desa selaku penanggungjawab b. Sekretaris Desa selaku ketua c. Kasi/ Kaur selaku sekretaris d. Anggota berasal dari unsur Perangkat Desa Lainnya/ Pengurus lembaga/ tokoh masyarakat/ tokoh agama/ unsur masyarakat lainnya/ lembaga/ unsur masyarakat yang terakait 3. Honorarium kegiatan dianggarkan untuk kegiatan yang pelaksanaannya 3 (tiga) bulan berturut-turut diantaranya: Pengelolaan Keuangan Desa, Penyusunan RPJMDesa/ RKPDesa/ APBDesa, Pemilihan Kepala Desa dan Pengisian Perangkat Desa dan/ atau panitia pelaksanaan kegiatan desa lainnya 4. Honorarium Sidang/ rapat dianggarkan untuk kegiatan yang dilaksanakan kurang dari 3 (tiga) bulan antara lain: seminar, pelatihan, bimbingan teknis, dan sejenisnya. 5. Pembayaran honor bulanan kegiatan dapat diberikan bagi Kepala Desa dan Perangkat Desa yang melaksanakan tugas paling sedikit 20 hari kalender
2.	Honorarium bulanan Pengelola Keuangan Desa a. Kades selaku Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa (PKPKD) b. Sekdes selaku Koordinator PPKD c. Kasi/ Kaur sebagai Pelaksana Kegiatan Anggaran	OB	250.000 225.000 200.000	
3.	Honor sidang/ rapat BPD a. Ketua b. Wakil ketua c. Sekretaris d. Anggota	OK	225.000 200.000 150.000 125.000	

4.	Honorarium narasumber/ pembicara/ pelatih				pada bulan berkenaan.
	a. Level Nasional	JP	1.500.000	6.	Honorarium Sidang Tim Kegiatan dan honorarium sidang BPD paling banyak 5 (lima) kali dalam 1 (satu) bulan.
	b. Level Provinsi	JP	1.300.000	7.	Jika dalam satu kegiatan terdapat honorarium bulanan/ sidang/ rapat/ narasumber, honorarium yang boleh diterima hanya salah satu.
	c. Level Kabupaten:			8.	Honorarium narasumber/ pembicara /pelatih diberikan perjam pelajaran.
	- Bupati	JP	1.000.000	9.	1 (satu) jam pelajaran adalah 45 menit.
	- Wakil Bupati/ Forkompimda	JP	750.000		
	- Eselon II	JP	500.000		
	- Eselon III/ Forkompimcam	JP	375.000		
	- Eselon IV ke bawah	JP	300.000		
5.	d. Level desa				
	- Kepala Desa	JP	250.000	1.	Honorarium TPK/ TTK Pengadaan barang/ jasa diberikan orang per paket kegiatan
	Sekretaris Desa/ Tokoh Masyarakat	JP	200.000	2.	Honorarium tenaga ahli/ konsultan pengadaan barang/ jasa kegiatan konstruksi untuk penyusunan perencanaan konstruksi (RAB atau gambar teknis) dapat diberikan maksimal 2% dari nilai kegiatan
	Honorarium Tim Pengelola Kegiatan (TPK)				
	Pengadaan Barang/ Jasa				
	Pengadaan barang/ jasa untuk kegiatan dengan nilai:				
	a. S.d RP.50 Juta:				
	- Ketua	OP	250.000		
	- Sekretaris	OP	200.000		
6.	- Anggota	OP	150.000		
	- Tenaga Ahli/ Teknis	OP	200.000		
	b. Lebih dari Rp.50 juta s.d Rp.100 juta				
	- Ketua	OP	300.000		
	- Sekretaris	OP	250.000		
	- Anggota	OP	200.000		
	- Tenaga Ahli/ Teknis	OP	250.000		
	c. Lebih dari Rp.100 juta				
	- Ketua	OP	400.000		
	- Sekretaris	OP	300.000		
	- Anggota	OP	250.000		
	- Tenaga Ahli/ Teknis	OP	300.000		
6.	Honorarium Tim Teknis Kegiatan (TTK)				
	Pelaksanaan Kegiatan Pembangunan				
	Pengadaan barang/ jasa untuk kegiatan				

	dengan nilai:			
	a. S.d RP.50 Juta:			
	- Ketua	OP	150.000	
	- Sekretaris	OP	125.000	
	- Anggota	OP	100.000	
	b. Lebih dari Rp.50 juta s.d Rp.100 juta			
	- Ketua	OP	200.000	
	- Sekretaris	OP	150.000	
	- Anggota	OP	125.000	
	c. Lebih dari Rp.100 juta			
	- Ketua	OP	250.000	
	- Sekretaris	OP	200.000	
	- Anggota	OP	150.000	
7.	Honorarium jasa perseorangan/ tenaga teknis/ pengajar/ petugas operasional kegiatan lainnya			
	a. Instruktur/ teknis pelatihan/ keterampilan/ bimbingan	OJ	100.000	
	b. Senam; sekali hadir 60 menit	OJ	250.000	
	c. Tenaga ahli/ konsultan kegiatan	Kegiatan	1.000.000	
	d. Tenaga jaga malam	OB	900.000	
	e. Tenaga keamanan kantor	OB	850.000	
	f. Tenaga kebersihan	OB	800.000	
	g. Pameran dan wisata, petugas stand pameran	Orang	250.000	
	h. Pameran dan wisata, penjaga stand gelar TTG	OK	550.000	
	i. Honor pengajar ngaji	OB	125.000	
	j. Honor pengajar agama	OB	112.000	
	k. Jasa Pendidik PAUD	OB	355.000	
	l. Honor piket, petugas operasional	OH	200.000	
	m. Tenaga kontrak/ teknis	OB	500.000	
	n. Tenaga kontrak/ SLTA	OB	950.000	
	o. Tenaga kontrak/ D3	OB	1.200.000	
	p. Tenaga kontrak/ S1	OB	1.300.000	
	q. Tenaga teknis/ penjaga taman	OH	50.000	

	r. Tenaga teknis/ pengelola sampah s. Tenaga teknis lampu t. Petugas posko/ relawan u. Petugas survey v. Operator, penjaga, pengawas lapangan, pekerja harian lepas, swakelola fisik w. Juru ukur	OH OH OH Responden OH OH	50.000 50.000 50.000 10.000 50.000 150.000
8.	Upah Pekerja: a. Upah, mandor lapangan b. Upah, kepala tukang c. Upah, tukang d. Upah, operator terlatih e. Upah, pembantu operator f. Upah, buruh tak terlatih g. Upah, buruh terlatih h. Upah, mekanik i. Upah, pembantu mekanik j. Upah, operator semi terampil k. Upah, supir l. Upah, pembantu supir m. Upah, jasa perseorangan/ tenaga angkut/ langsir	OH OH OH OH OH OH OH OH OH OH OH OH OH OH OH OH	101.000 108.500 95.000 95.000 71.500 56.500 68.000 100.500 65.500 65.600 100.500 56.500 56.500

BUPATI PURWOREJO

Ttd

AGUS BASTIAN

