

SALINAN



BUPATI PATI
PROVINSI JAWA TENGAH
PERATURAN BUPATI PATI
NOMOR 4 TAHUN 2023
TENTANG
PEDOMAN PENYUSUNAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA
TAHUN ANGGARAN 2023

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PATI,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 31 ayat (2) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Desa Tahun Anggaran 2023;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;

2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);

4. Peraturan . . .

4. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539) sebagaimana telah diubah 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6321);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 168 Tahun 2015, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5558), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 57, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5864);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 611);
7. Peraturan Bupati Pati Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Daerah Kabupaten Pati Tahun 2019 Nomor 6) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Pati Nomor 25 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Pati Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Daerah Kabupaten Pati Tahun 2020 Nomor 25);

MEMUTUSKAN . . .

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA TAHUN ANGGARAN 2023.

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Pati.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Pati.
4. 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.
5. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
6. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa dibantu Perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.
7. 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.
8. 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.
9. Pengelolaan Keuangan Desa adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, dan pertanggungjawaban keuangan Desa.
10. Rencana . . .

10. Rencana Kerja Pemerintah Desa selanjutnya disebut RKP Desa adalah penjabaran dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa untuk jangka waktu 1 (satu) tahun.
11. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa yang selanjutnya disebut APB Desa adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Desa.
12. Pendapatan Desa adalah semua Penerimaan Desa dalam 1 (satu) tahun anggaran yang menjadi hak Desa dan tidak perlu dikembalikan oleh Desa.
13. Belanja Desa adalah semua pengeluaran yang merupakan kewajiban Desa dalam 1 (satu) tahun anggaran yang tidak akan diterima kembali oleh Desa.
14. 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.
15. Dana Desa adalah dana yang bersumber dari anggaran pendapatan dan belanja negara yang diperuntukkan bagi Desa yang ditransfer melalui anggaran pendapatan dan belanja Daerah dan digunakan untuk membiayai penyelenggaraan pemerintahan, pelaksanaan pembangunan, pembinaan kemasyarakatan, dan pemberdayaan masyarakat.
16. 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.
17. Sekretaris Desa adalah perangkat Desa yang berkedudukan sebagai unsur pimpinan sekretariat Desa yang menjalankan tugas sebagai koordinator PPKD.
18. 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.

19. Badan . . .

19. Badan Usaha Milik Desa selanjutnya disebut BUM Desa adalah badan hukum yang didirikan oleh desa dan/atau bersama desa-desa guna mengelola usaha, memanfaatkan aset, mengembangkan investasi dan produktivitas, menyediakan jasa pelayanan, dan/atau menyediakan jenis usaha lainnya untuk sebesar-besarnya kesejahteraan masyarakat Desa.
20. Dana Cadangan adalah dana yang disisihkan guna mendanai kegiatan yang memerlukan dana relatif besar yang tidak dapat dipenuhi dalam satu tahun anggaran.
21. Surplus Anggaran Desa yang selanjutnya disebut Surplus adalah selisih lebih antara Pendapatan Desa dengan Belanja Desa.
22. Defisit Anggaran Desa yang selanjutnya disebut Defisit adalah selisih kurang antara Pendapatan Desa dengan Belanja Desa.
23. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran yang selanjutnya disebut SiLPA adalah selisih lebih realisasi penerimaan dan pengeluaran anggaran selama satu periode anggaran.
24. 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 APB Desa.
25. Pengadaan Barang/Jasa Desa yang selanjutnya disebut dengan Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan untuk memperoleh barang/jasa oleh Pemerintah Desa, baik dilakukan melalui swakelola dan/atau penyedia barang/jasa.
26. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.

Pasal 2

- (1) Pedoman Penyusunan APB Desa Tahun Anggaran 2023 meliputi:
 - a. sinkronisasi kebijakan Pemerintah Daerah dengan kewenangan Desa dan RKP Desa;
 - b. prinsip penyusunan APB Desa;
 - c. kebijakan . . .

- c. kebijakan penyusunan APB Desa;
 - d. teknis penyusunan APB Desa; dan
 - e. hal khusus lainnya.
- (2) Uraian Pedoman Penyusunan APB Desa Tahun Anggaran 2023 sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 3

- (1) Belanja Desa yang ditetapkan dalam APB Desa digunakan dengan ketentuan :
- a. paling sedikit 70 % (tujuh puluh perseratus) dari jumlah anggaran Belanja Desa untuk mendanai:
 - 1. penyelenggaraan Pemerintahan Desa termasuk belanja operasional Pemerintahan Desa, insentif rukun tetangga dan rukun warga, dan/atau insentif Lembaga Pemberdayaan Masyarakat Desa (LPMD);
 - 2. pelaksanaan pembangunan Desa;
 - 3. pembinaan kemasyarakatan Desa;
 - 4. pemberdayaan masyarakat Desa; dan
 - 5. penanggulangan bencana, keadaan darurat dan mendesak Desa.
 - b. paling banyak 30% (tiga puluh perseratus) dari jumlah anggaran Belanja Desa untuk mendanai:
 - 1. penghasilan tetap dan tunjangan Kepala Desa, Perangkat Desa, dan Perangkat Desa Lainnya; dan
 - 2. tunjangan dan operasional BPD.
- (2) Perhitungan Belanja Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di luar pendapatan yang bersumber dari hasil pengelolaan tanah bengkok.
- (3) Hasil pengelolaan tanah bengkok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat digunakan sebagai penerimaan lain Kepala Desa, Perangkat Desa dan Perangkat Desa Lainnya, selain penghasilan tetap dan tunjangan Kepala Desa, Perangkat Desa, dan Perangkat Desa Lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 1.

Pasal 4

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar . . .

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

Ditetapkan di Pati
pada tanggal 3 Maret 2023

Pj. BUPATI PATI,

ttd.

HENGGAR BUDI ANGGORO

Diundangkan di Pati
pada tanggal 3 Maret 2023
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PATI,

ttd.

JUMANI

BERITA DAERAH KABUPATEN PATI TAHUN 2023 NOMOR 4

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

IRWANTO, SH. MH
Pembina Tingkat I
NIP. 19670911 198607 1 001

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI PATI
NOMOR 3 TAHUN 2023
TENTANG
PEDOMAN PENYUSUNAN ANGGARAN
PENDAPATAN DAN BELANJA DESA
TAHUN ANGGARAN 2023.

PEDOMAN PENYUSUNAN APB DESA TAHUN ANGGARAN 2023

A. SINKRONISASI KEBIJAKAN PEMERINTAH DAERAH DENGAN KEWENANGAN DESA DAN RKP DESA.

Berdasarkan Peraturan Bupati Pati Nomor 37 Tahun 2022 tentang Rencana Kerja Pemerintah Daerah Kabupaten Pati Tahun 2023, tema yang diangkat dalam Rencana Pembangunan Daerah Tahun 2023 yaitu “Meningkatnya Ketahanan Ekonomi Menuju Masyarakat Sejahtera”.

Rencana Kerja Pemerintah Daerah Kabupaten Pati Tahun 2023 dimaksudkan sebagai pedoman bagi Perangkat Daerah dalam penyusunan Rencana Kerja (Renja) Tahun 2023 sekaligus sebagai pedoman bagi Pemerintah Desa dalam menyusun Rencana Kerja Pemerintah Desa (RKP Desa) Tahun 2023. RKP Desa Tahun 2023 digunakan sebagai pedoman dalam proses penyusunan Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa Tahun Anggaran 2023.

Berdasarkan hal tersebut Pemerintah Desa harus mendukung tercapainya prioritas pembangunan daerah yang mendukung pembangunan nasional sesuai dengan potensi dan kondisi masing-masing Desa. Prioritas pembangunan Daerah antara lain:

1. Peningkatan pertumbuhan lapangan usaha utama (pertanian, industri pengolahan, dan perdagangan);
2. Peningkatan infrastruktur wilayah;
3. Penurunan ketimpangan kesejahteraan masyarakat;
4. Peningkatan kondusivitas wilayah;
5. Peningkatan kualitas lingkungan hidup;
6. Peningkatan peluang dan kesempatan kerja serta peningkatan penyerapan tenaga kerja;
7. Penguatan jaring pengaman sosial dan pemenuhan kebutuhan dasar masyarakat miskin dengan prioritas pada Desa dengan tingkat kemiskinan ekstrim tinggi;

8. Peningkatan upaya pemberdayaan masyarakat masyarakat;
9. Peningkatan derajat kesehatan masyarakat;
10. Peningkatan kualitas dan pemerataan akses pendidikan;
11. Peningkatan kesetaraan kualitas hidup penduduk laki-laki dan perempuan;
12. Peningkatan pemerataan dan kualitas pelayanan publik; dan
13. Mewujudkan pemerintahan yang bersih, akuntabel dan SDM yang kompeten.

APB Desa sebagai wujud dari pengelolaan keuangan Desa dibahas dan disepakati oleh Pemerintah Desa dan BPD secara terbuka dan bertanggung jawab untuk sebesar-besarnya kemakmuran masyarakat Desa yang ditetapkan tiap tahun dengan Peraturan Desa. APB Desa disusun sesuai kebutuhan dan kewenangan Desa berdasarkan atas transparan, akuntabel, partisipatif, serta tertib dan disiplin anggaran.

B. PRINSIP PENYUSUNAN APB DESA.

Penyusunan APB Desa Tahun Anggaran 2023 didasarkan prinsip-prinsip sebagai berikut:

1. sesuai dengan kebutuhan penyelenggaraan pemerintahan di Desa berdasarkan bidang dan kewenangannya;
2. tepat waktu, sesuai dengan tahapan dan jadwal yang telah ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan;
3. transparan, untuk memudahkan masyarakat mengetahui dan mendapatkan akses informasi seluas-luasnya tentang APB Desa;
4. partisipatif, melibatkan peran serta masyarakat;
5. memperhatikan asas keadilan dan kepatutan; dan
6. tidak bertentangan dengan kepentingan umum, peraturan yang lebih tinggi dan peraturan daerah lainnya.

C. KEBIJAKAN PENYUSUNAN APB DESA.

Kebijakan yang perlu mendapat perhatian Pemerintah Desa dalam penyusunan APB Desa Tahun Anggaran 2023 terkait dengan Pendapatan Desa, Belanja Desa dan Pembiayaan Desa. Penyusunan APB Desa disusun dengan menggunakan pendekatan penganggaran berdasarkan prestasi kerja. Pendekatan penganggaran berdasarkan prestasi kerja dilakukan dengan memperhatikan keterkaitan antara pendanaan dengan keluaran yang diharapkan dari kegiatan dan hasil serta manfaat yang diharapkan termasuk efisiensi dalam pencapaian hasil dan keluaran.

Prestasi kerja yang dimaksud adalah berdasarkan pada:

1. indikator kinerja, yaitu ukuran keberhasilan yang akan dicapai dari kegiatan yang direncanakan;
2. capaian atau target kinerja, yaitu merupakan ukuran prestasi kerja yang akan dicapai yang berwujud kualitas, kuantitas, efisiensi dan efektifitas pelaksanaan dari setiap kegiatan;
3. standar harga satuan, yaitu merupakan harga satuan setiap unit barang/jasa yang berlaku di suatu daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

D. TEKNIS PENYUSUNAN APB DESA.

1. Hal-hal yang harus diperhatikan dalam penyusunan APB Desa, terkait waktu dan tahapan penyusunan hingga penetapan APB Desa Dalam penyusunan Rancangan APB Desa sampai dengan penetapan APB Desa telah diatur dalam Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa sampai dengan Peraturan Pelaksanaannya. Untuk itu Pemerintah Desa dalam menyusun APB Desa harus berpedoman pada peraturan perundang-undangan.
2. Substansi APB Desa memuat rencana pendapatan, rencana belanja untuk masing-masing program dan kegiatan, serta rencana pembiayaan untuk tahun yang direncanakan dengan rinci sampai dengan obyek pendapatan, belanja dan pembiayaan.

a. Pendapatan Desa.

- 1) Pendapatan Desa yang dianggarkan dalam APB Desa Tahun Anggaran 2023 merupakan perkiraan yang terukur secara rasional dan memiliki kepastian serta dasar hukum penerimaannya.
- 2) dalam hal Pemerintah Daerah belum menetapkan besaran dana transfer ke Desa maka Pemerintah Desa dapat menggunakan pagu indikatif dan/atau pagu tahun sebelumnya.
- 3) apabila APBD belum ditetapkan, maka Pendapatan Desa dapat menggunakan informasi resmi dari Sistem Informasi Transfer Keuangan ke Desa (SIMTRADES).

b. Belanja Desa.

Belanja Desa digunakan untuk mendanai pelaksanaan kewenangan desa yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan. Belanja desa digunakan untuk membiayai kegiatan pada bidang penyelenggaraan pemerintahan desa, pelaksanaan pembangunan desa, pembinaan kemasyarakatan desa, pemberdayaan masyarakat desa dan penanggulangan bencana, keadaan darurat dan mendesak desa.

Dalam penyusunan belanja dalam APB Desa secara rinci menguraikan hal-hal yang harus diperhatikan oleh pemerintah Desa dari sisi belanja yang meliputi belanja pegawai, belanja barang/jasa, belanja modal, dan belanja tak terduga. Alokasi belanja yang dianggarkan dengan hasil serta output yang akan dihasilkan dalam suatu kegiatan adalah logis dan telah memperhitungkan tingkat kemahalan serta kondisi geografis Desa.

Standar harga satuan mengacu pada Peraturan Bupati mengenai Standar Harga Satuan Daerah sebagai patokan tertinggi. Dalam hal diatur lain oleh ketentuan yang lebih tinggi, maka berpedoman pada Petunjuk Teknis yang berlaku. Sehubungan dengan hal tersebut, penggunaan APB Desa harus lebih fokus terhadap kegiatan yang berorientasi produktif dan memiliki manfaat untuk meningkatkan kualitas sumber daya manusia, pelayanan publik, dan pertumbuhan ekonomi desa.

Pemerintah Desa menetapkan target capaian kinerja setiap belanja, baik dalam konteks desa, maupun bidang, sub bidang dan kegiatan, yang bertujuan untuk meningkatkan akuntabilitas perencanaan anggaran dan memperjelas efektifitas dan efisiensi penggunaan anggaran. Bidang, sub bidang dan kegiatan harus memberikan informasi yang jelas dan terukur serta memiliki korelasi langsung dengan keluaran yang diharapkan dari bidang, sub bidang dan kegiatan dimaksud ditinjau dari aspek indikator, tolok ukur dan target kinerjanya.

c. Pembiayaan Dalam penyusunan APB Desa terdiri dari :

- 1) penerimaan pembiayaan, terdiri dari SilPA dan pencairan kembali Dana Cadangan; dan
- 2) pengeluaran pembiayaan, terdiri dari penyertaan modal dan penganggaran Dana Cadangan.

3. Cara Mengisi Format APB Desa.
 - a. rencana pendapatan memuat kelompok dan jenis Pendapatan Desa, yang dipungut/ dikelola/ diterima oleh Desa. Jenis dan Objek Pendapatan Desa selanjutnya dituangkan dalam penjabaran APB Desa yang ditetapkan dengan Peraturan Kepala Desa.
 - b. rencana belanja terbagi atas klasifikasi bidang dan klasifikasi ekonomi. Klasifikasi bidang terbagi atas sub bidang dan kegiatan. Klasifikasi ekonomi diuraikan menurut jenis belanja, objek belanja, dan rincian objek. Objek belanja dan rincian objek belanja dituangkan dalam penjabaran APB Desa yang ditetapkan dengan Peraturan Kepala Desa.
 - c. rencana pembiayaan memuat kelompok penerimaan pembiayaan yang dapat digunakan untuk menutup defisit APB Desa dan pengeluaran pembiayaan yang digunakan untuk memanfaatkan surplus APB Desa yang masing-masing diuraikan menurut kelompok, jenis, dan objek pembiayaan. Objek pembiayaan dan rincian objek pembiayaan dituangkan dalam penjabaran APB Desa.
4. Format APB Desa dan Penjabaran APB Desa mengacu pada Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa dan Peraturan Bupati Pati Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Desa sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Pati Nomor 25 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Pati Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Desa.
5. Desa wajib memiliki Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) yang terdiri dari Rencana Kegiatan dan Anggaran Desa, Rencana Kerja Kegiatan Desa, dan Rencana Anggaran Biaya. Penyusunan DPA dilakukan melalui Aplikasi Siskeudes, dengan menginput RPJMDesa di menu Data Entry-Perencanaan.
6. Desa wajib menyampaikan rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa kepada Camat sesuai ketentuan yang tercantum dalam Peraturan Bupati Pati Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Desa sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Pati Nomor 25 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Pati Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Desa beserta Lampiran Peraturan Bupati dimaksud.

7. Camat wajib melaksanakan evaluasi APB Desa sesuai ketentuan yang tercantum dalam Peraturan Bupati Pati Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Desa sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Pati Nomor 25 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Pati Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Desa beserta Lampiran Peraturan Bupati dimaksud.

E. HAL-HAL KHUSUS LAINNYA.

Hal-hal lain dan khusus yang perlu diperhatikan dalam penyusunan APB Desa, diantaranya:

1. Pelaksanaan kegiatan yang bersumber dari APB Desa diutamakan dilakukan 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.
2. Penyediaan alokasi anggaran sebagai tindak lanjut atas dampak COVID-19.
3. Penggunaan Dana Desa Tahun 2023 mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. Indikator analisa kelayakan penyertaan modal desa untuk BUM Desa meliputi:
 - a. adanya Peraturan Desa tentang Pendirian BUM Desa, berdasarkan Pasal 7 ayat (6) Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2021 tentang Badan Usaha Milik Desa paling sedikit memuat:
 - 1) penetapan pendirian BUM Desa dan jenis usaha BUM Desa;
 - 2) Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga BUM Desa dan pengisian calon pengurus BUM Desa; dan
 - 3) penetapan besaran penyertaan modal Desa dan/atau masyarakat Desa dalam rangka pendirian BUM Desa.
 - b. adanya kajian mengenai Proyeksi Pendapatan, Biaya Operasional, dan keuntungan BUM Desa; dan
 - c. adanya Peraturan Desa tentang Penyertaan Modal BUM Desa yang memuat paling sedikit:
 - 1) jumlah modal yang disertakan;
 - 2) mekanisme pengembalian modal;

- 3) alokasi keuntungan untuk desa setiap periode pengelolaan;
 - 4) hak dan kewajiban pihak desa dan BUM Desa secara kelembagaan; dan
 - 5) jangka waktu penyertaan modal.
5. Bagi Desa yang pada tahun anggaran 2023 melaksanakan Pilkades Antar Waktu (PAW), dan pengisian BPD, maka harus menganggarkan kegiatan tersebut pada APB Desa Tahun Anggaran 2023.
 6. Penganggaran pensertifikatan Tanah Kas Desa dan pendataan aset Desa serta pengelolaan aset Desa.
 7. Dalam hal terdapat belanja yang belum termuat dalam Standar Harga Satuan Daerah, tetapi pemberi bantuan memperbolehkan jenis belanja tersebut, maka belanja tersebut dapat dianggarkan oleh Desa secara efektif dan efisien.
 8. Dalam rangka meningkatkan kualitas sumber daya Aparatur Pemerintahan Desa, Pemerintah Desa dapat menganggarkan kegiatan bimbingan teknis atau pelatihan dengan tetap memperhatikan asas manfaat, efektif, dan efisien serta kemampuan keuangan Desa selain yang bersumber dari Dana Desa.
 9. Untuk mendukung upaya peningkatan disiplin Aparatur Pemerintah Desa sesuai ketentuan Peraturan Bupati Pati Nomor 56 Tahun 2021, Pemerintah Desa dapat menganggarkan biaya pemeliharaan alat presensi elektronik wajah dan jasa layanan internet dalam APB Desa Tahun Anggaran 2023. Adapun sumber dana yang dapat digunakan adalah Pendapatan Desa selain yang bersumber dari Dana Desa.
 10. Dalam hal mendukung tercapainya keberhasilan program kegiatan di desa maka Pemerintah Desa dapat menganggarkan kegiatan:
 - a. pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga (PKK);
 - b. pencegahan penyalahgunaan NAPZA (Narkotika, Psikotropika dan Zat Adiktif);
 - c. pembentukan kelompok masyarakat peduli HIV AIDS;
 - d. pengelolaan kebersihan dan penanganan sampah di Desa; dan
 - e. kegiatan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
 11. Dokumen kelengkapan dalam Surat Pertanggungjawaban (SPJ) Tahun Anggaran 2023 adalah:
 - a. dokumen kelengkapan SPJ Honorarium Tim/Pelaksana Kegiatan:
 - 1) A2-Bukti Pengeluaran Kas;

- 2) Daftar penerimaan honorarium dengan tanda tangan;
 - 3) fotokopi surat keputusan pembentukan/penetapan Tim;
 - 4) Surat Setoran pajak dengan penghitungan pajak sesuai ketentuan perpajakan yang berlaku;
 - 5) Ketentuan pemberian honor tim paling banyak dapat diberikan 5 (lima) kali dalam 1 (satu) bulan dan 1 (satu) kegiatan.
- b. Dokumen kelengkapan SPJ Honorarium Tenaga Ahli/Narasumber/Instruktur:
- 1) A2- Bukti Pengeluaran Kas;
 - 2) Daftar Hadir;
 - 3) Daftar penerimaan honorarium dengan tanda tangan;
 - 4) Surat permintaan tenaga ahli/narasumber/instruktur dari Kepala Desa;
 - 5) Surat tugas/jawaban dari instansi yang mengirimkan;
 - 6) Surat setoran pajak dengan penghitungan pajak sesuai ketentuan peraturan perpajakan yang berlaku.
- c. dokumen kelengkapan SPJ Belanja barang dan jasa sampai dengan Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah):
- 1) A2- Bukti pengeluaran;
 - 2) Surat Pesanan;
 - 3) Nota Pembelian (stempel, tanda tangan dan nama terang) dari rekanan;
 - 4) Kuitansi dengan rincian harga (stempel, tanda tangan dan nama terang) dari rekanan;
 - 5) Faktur pembelian;
 - 6) Bukti setoran pajak sesuai ketentuan yang berlaku; dan
 - 7) Dokumentasi.
- d. dokumen kelengkapan SPJ Belanja barang dan jasa dengan nilai diatas Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah):
- 1) A2- Bukti pengeluaran;
 - 2) Surat Permintaan penawaran secara tertulis dari Pemerintah Desa kepada 1 (satu) penyedia Barang atau jasa dengan dilampiri daftar barang/ jasa (rincian barang/jasa atau ruang lingkup pekerjaan, volume dan satuan);

- 3) Penawaran tertulis dari penyedia yang berisikan daftar barang/jasa berupa rincian barang/jasa atau ruang lingkup pekerjaan, volume, dan satuan serta harga;
 - 4) Undangan klarifikasi dan negosiasi harga, Berita Acara Klarifikasi/Negosiasi harga, persetujuan penawaran, surat pesanan;
 - 5) Nota Pembelian (stempel, tanda tangan dan nama terang) dari rekanan;
 - 6) Kuitansi dengan rincian harga (stempel, tanda tangan dan nama terang) dari rekanan;
 - 7) Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan, Berita Acara Pembayaran, Berita Acara Penerimaan Hasil Pekerjaan;
 - 8) Bukti setoran pajak sesuai ketentuan yang berlaku; dan
 - 9) Dokumentasi.
- e. dokumen kelengkapan SPJ Belanja barang dan jasa dengan nilai di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah):
- 1) A2- Bukti pengeluaran;
 - 2) Surat Permintaan penawaran secara tertulis dari Pemerintah Desa kepada 2 (dua) penyedia Barang atau jasa dengan dilampiri daftar barang/jasa (rincian barang/jasa atau ruang lingkup pekerjaan, volume dan satuan);
 - 3) Penawaran tertulis dari penyedia yang berisikan daftar barang/jasa berupa rincian barang/jasa atau ruang lingkup pekerjaan, volume, dan satuan serta harga;
 - 4) Penilaian spesifikasi barang/jasa;
 - 5) Undangan klarifikasi dan negosiasi harga, Berita Acara Klarifikasi/Negosiasi harga, persetujuan penawaran, surat pesanan;
 - 6) Surat Perjanjian;
 - 7) Nota Pembelian (stempel, tanda tangan dan nama terang) dari rekanan;
 - 8) Kuitansi dengan rincian harga (stempel, tanda tangan dan nama terang) dari rekanan;
 - 9) Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan, Berita Acara Pembayaran, Berita Acara Penerimaan Hasil Pekerjaan;
 - 10) Bukti setoran pajak sesuai ketentuan yang berlaku; dan
 - 11) Dokumentasi.

- f. belanja pemeliharaan kendaraan.
Dokumen kelengkapan SPJ sesuai ketentuan Dokumen kelengkapan SPJ Pengadaan Barang/Jasa dilengkapi dengan daftar barang/kendaraan yang diservis.
- g. belanja pengadaan pakaian dinas.
Dokumen kelengkapan SPJ sesuai ketentuan Dokumen kelengkapan SPJ Pengadaan Barang/Jasa dilengkapi dengan daftar tanda terima pakaian dinas yang ditandatangani masing-masing penerima.
- h. belanja pengiriman kursus/pelatihan/diklat:
 - 1) A2- Bukti pengeluaran;
 - 2) Surat permintaan dari pihak penyelenggara;
 - 3) Surat tugas dari pimpinan yang berwenang dan surat perintah perjalanan dinas (SPPD);
 - 4) Kuitansi Pembayaran Dengan Materai Yang Berlaku Bila Ada Pembayaran Kontribusi Kepada Pihak Penyelenggara; dan
 - 5) Laporan hasil kursus/pelatihan.
- i. belanja BBM.
Dokumen kelengkapan SPJ sesuai ketentuan Dokumen kelengkapan SPJ Pengadaan Barang/Jasa dilengkapi dengan:
 - 1) Daftar rekapitulasi pembayaran BBM mengetahui pihak SPBU; dan
 - 2) Bila berwujud kupon dilampiri nomor seri kupon BBM.
- j. Belanja listrik, air, telepon.
 - 1) A2- Bukti pengeluaran; dan
 - 2) Rekening Pembayaran.
- k. Belanja STNK/ KIR/ Perpanjangan pajak STNK.
 - 1) A2- Bukti pengeluaran;
 - 2) fotokopi STNK; dan
 - 3) Apabila di DPA tersedia biaya pengurusan STNK/KIR/ Perpanjangan pajak STNK melalui pihak ketiga, maka SPJ-nya disertai kuitansi penerima pihak ketiga.
- l. Bukti Dukung Belanja Aparatur Pemerintahan Desa, Tunjangan BPD, dan Insentif Rukun Tetangga dan Rukun Warga:
 - 1) A2- Bukti Pengeluaran;
 - 2) Daftar rekapitulasi penerimaan siltap Aparatur Pemdes, Tunjangan BPD dan Insentif Rukun Tetangga dan Rukun Warga, Jumlah penerimaan dan potongan PPh Pasal 21 yang dikenakan;

- 3) Kuitansi pembayaran yang ditandatangani setiap orang yang berhak menerima siltap, tunjangan BPD dan Insentif Rukun Tetangga dan Rukun Warga;
 - 4) Dilampiri surat keputusan pengangkatan Kepala Desa dan Perangkat Desa, surat keputusan BPD dan surat keputusan Rukun Tetangga dan Rukun Warga; dan
 - 5) Bukti setoran pajak untuk tunjangan BPD dan Insentif Rukun Tetangga dan Rukun Warga.
- m. Bukti dukung Belanja Perjalanan Dinas (SPPD):
- 1) A-2- Bukti pengeluaran;
 - 2) Surat Perintah Tugas untuk melaksanakan perjalanan dinas dari Pimpinan;
 - 3) Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) yang dilengkapi dengan pengesahan dari pejabat di daerah penugasan yang dikunjungi;
 - 4) laporan hasil perjalanan dinas;
 - 5) apabila mengikuti seminar, bimtek, kursus atau memenuhi undangan maka ditambah dengan surat dari pihak penyelenggara, kuitansi pembayaran apabila ada pembayaran kontribusi ke pihak penyelenggara;
 - 6) tiket (termasuk biaya *boarding pass*) atas nama perorangan;
 - 7) bukti penginapan;
 - 8) ketentuan pemberian biaya perjalanan dinas sesuai dengan peraturan tentang standar harga satuan yang berlaku.
- n. Bukti dukung Belanja Bantuan Transportasi:
- 1) A-2 Bukti pengeluaran;
 - 2) daftar hadir;
 - 3) daftar penerimaan uang transportasi dengan tanda tangan; dan
 - 4) surat setoran pajak dengan penghitungan pajak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan bidang perpajakan.
- o. Dokumen kelengkapan SPJ untuk belanja *ready mix* ditambah bukti dukung berupa:
- 1) tiket *ready mix* (bukti pengiriman); dan
 - 2) bukti uji lab dari penyedia jasa.

- p. Bukti Dukung Penyertaan Modal Desa untuk BUM Desa:
- 1) Peraturan Desa tentang Pendirian BUM Desa;
 - 2) Peraturan Desa tentang Penyertaan Modal BUM Desa;
 - 3) Berita Acara Serah Terima Penyertaan Modal BUM Desa dari Pemerintah Desa kepada BUM Desa;
 - 4) kuitansi; dan
 - 5) fotokopi rekening BUM Desa yang menunjukkan telah ada setoran dari penyertaan modal.
12. Pemerintah Desa berkewajiban melaksanakan monitoring dana transfer secara berkala antara dana yang ditransfer melalui RKUD dan Rekening Kas Desa dengan alat bantu berupa Aplikasi Sistem Informasi Transfer Desa (SIMTRADES).

Pj BUPATI PATI,

ttd.

HENGGAR BUDI ANGGORO

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

IRWANTO, SH. MH
Pembina Tingkat I
NIP. 19670911 198607 1 001