



BUPATI PATI

PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI PATI

NOMOR 9 TAHUN 2025

TENTANG

PEDOMAN PENYUSUNAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA
TAHUN ANGGARAN 2025

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PATI,

- Menimbang : a. bahwa anggaran pendapatan dan belanja desa merupakan wujud dari pengelolaan keuangan Desa yang dilaksanakan secara terbuka dan bertanggung jawab untuk sebesar-besarnya kemakmuran masyarakat desa;
- b. bahwa anggaran pendapatan dan belanja desa perlu disusun secara efektif dan efisien dengan memperhatikan potensi dan kondisi desa;
- c. bahwa untuk mendukung transparansi dan akuntabilitas pengelolaan keuangan desa, serta meningkatkan partisipasi masyarakat dalam penyusunan anggaran, perlu adanya pengaturan sebagai pedoman penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaran 2025;
- 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 Provinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
3. Undang-Undang . . .

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 Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2023 tentang Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6867);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA TAHUN ANGGARAN 2025.

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. Undang-Undang . . .

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 Kerja Pemerintah Desa yang 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 . . .

15. Dana Desa adalah bagian dari transfer ke daerah yang diperuntukkan bagi desa dengan tujuan untuk mendukung pendanaan penyelenggaraan pemerintahan, pelaksanaan pembangunan, pemberdayaan masyarakat, dan kemasyarakatan.
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 Usaha Milik Desa yang 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 adalah selisih lebih antara pendapatan Desa dengan belanja Desa.
22. Defisit Anggaran Desa adalah selisih kurang antara pendapatan Desa dengan belanja Desa.
23. Sisa . . .

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 kepala daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.

Pasal 2

- (1) Pedoman Penyusunan APB Desa Tahun Anggaran 2025 meliputi:
 - a. sinkronisasi Kebijakan Pemerintah Daerah dengan kewenangan Desa dan RKP Desa;
 - b. prinsip penyusunan APB Desa;
 - c. kebijakan penyusunan APB Desa;
 - d. teknis penyusunan APB Desa; dan
 - e. hal khusus lainnya.
- (2) Uraian Pedoman Penyusunan APB Desa Tahun Anggaran 2025 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 3 . . .

Pasal 3

- (1) Belanja Desa yang ditetapkan dalam APB Desa digunakan dengan ketentuan:
 - a. paling sedikit 70 % (tujuh puluh per seratus) dari jumlah anggaran Belanja Desa untuk mendanai:
 1. penyelenggaraan Pemerintahan Desa termasuk belanja operasional Pemerintahan Desa, insentif rukun tetangga dan rukun warga, dan insentif Lembaga Pemberdayaan Masyarakat Desa (LPMD);
 2. pelaksanaan pembangunan desa;
 3. pembinaan kemasyarakatan desa; dan
 4. pemberdayaan masyarakat desa;
 - b. paling banyak 30% (tiga puluh per seratus) 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 10 April 2025

BUPATI PATI,

ttd.

SUDEWO

Diundangkan di Pati
pada tanggal 10 April 2025

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PATI,

ttd.

JUMANI

BERITA DAERAH KABUPATEN PATI TAHUN 2025 NOMOR 9



LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI PATI
NOMOR 9 TAHUN 2025
TENTANG
PEDOMAN PENYUSUNAN
ANGGARAN PENDAPATAN DAN
BELANJA DESA TAHUN
ANGGARAN 2025.

PEDOMAN PENYUSUNAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA
TAHUN ANGGARAN 2025

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

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 22 Tahun 2024 tentang Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) Kabupaten Pati Tahun 2025, tema yang diangkat dalam Rencana Pembangunan Daerah Tahun 2025 yaitu “Meningkatkan Pemberdayaan Ekonomi Lokal Berkelanjutan untuk Menunjang Peningkatan Daya Saing Daerah”.

RKPD Kabupaten Pati Tahun 2025 dimaksudkan sebagai pedoman bagi Perangkat Daerah dalam penyusunan Rencana Kerja (Renja) Tahun 2025 sekaligus sebagai pedoman bagi Pemerintah Desa dalam menyusun Rencana Kerja Pemerintah Desa (RKP Desa) Tahun 2025. RKP Desa Tahun 2025 digunakan sebagai pedoman dalam proses penyusunan Rancangan Peraturan Desa tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APB Desa) Tahun Anggaran 2025.

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 lima lapangan usaha utama (pertanian, perdagangan, industri pengolahan, penyediaan akomodasi makanan dan minuman, serta jasa pendidikan);
2. Penguatan daya saing wilayah yang didukung dengan penguatan infrastruktur serta iklim wilayah yang kondusif;
3. Pengoptimalan daya dukung lingkungan hidup;
4. Peningkatan kesempatan dan peluang kerja serta optimalisasi upaya penyerapan tenaga kerja;
5. Pemerataan kualitas dan akses layanan pendidikan dan kesehatan;

6. Peningkatan mutu dan kualitas keluarga;
7. Peningkatan kesetaraan dan kualitas hidup berbasis *GEDSI (Gender Equality, Disability, Social Inclusion)*;
8. Peningkatan kapasitas dan pemberdayaan ekonomi masyarakat miskin;
9. Peningkatan akses layanan dasar bagi masyarakat miskin;
10. Mewujudkan pemerintahan yang bersih, akuntabel dan ASN yang kompeten;
11. Peningkatan kapasitas fiskal daerah;
12. Peningkatan pelayanan publik yang berkualitas dan adaptif;

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 asas transparan, akuntabel, partisipatif, serta tertib dan disiplin anggaran.

B. PRINSIP PENYUSUNAN APB DESA.

Penyusunan APB Desa Tahun Anggaran 2025 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;
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 2025 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. TEKNIK 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 2025 merupakan perkiraan yang terukur secara rasional dan memiliki kepastian serta dasar hukum penerimaannya.
- 2) dalam hal pemerintah Kabupaten belum menetapkan besaran dana transfer ke Desa maka Pemerintah Desa dapat menggunakan pagu indikatif dan/atau pagu tahun sebelumnya.
- 3) apabila APBD Kabupaten 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.

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 satuan harga mengacu pada Peraturan Bupati tentang Standar Satuan Harga Kabupaten 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Bupati Pati Nomor 18 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Bupati Pati Nomor 18 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Pati Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Desa.
 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Bupati Pati Nomor 18 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Pati Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Desa.

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. penggunaan pendapatan Desa dari kelompok transfer yang terdiri Dana Desa, bagian dari hasil pajak daerah dan retribusi daerah kabupaten, Alokasi Dana Desa, bantuan keuangan dari Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Provinsi dan bantuan keuangan dari Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Kabupaten Tahun 2025 mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
3. 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 BUMDesa secara kelembagaan; dan
 - 5) jangka waktu penyertaan modal.

4. bagi Desa yang pada tahun anggaran 2025 melaksanakan Pilkades Antar Waktu (PAW), pengisian BPD dan pengisian Perangkat Desa, maka harus menganggarkan kegiatan tersebut pada APBDDesa tahun anggaran 2025 termasuk penghasilan tetap bagi Kepala Desa dan Perangkat Desa, iuran jaminan Kesehatan dan iuran jaminan ketenagakerjaan bagi Kepala Desa dan Perangkat Desa, tunjangan bagi BPD serta iuran jaminan ketenagakerjaan bagi anggota BPD.
5. dalam rangka pengamanan aset desa, Pemerintah Desa dapat menganggarkan kegiatan inventarisasi aset desa, pensertifikatan Tanah Kas Desa, dan pengelolaan aset desa lainnya.
6. 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.
7. untuk mendukung upaya peningkatan disiplin Aparatur Pemerintah Desa sesuai ketentuan Peraturan Bupati Pati Nomor 56 Tahun 2021 tentang Disiplin Kerja Aparatur Pemerintah Desa, Pemerintah Desa dapat menganggarkan biaya pemeliharaan alat presensi elektronik wajah dan jasa layanan internet dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaran 2025. Adapun sumber dana yang dapat digunakan adalah pendapatan desa selain Dana Desa.
8. 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;
 - e. penanggulangan penyakit menular dan penyakit tidak menular termasuk penyakit menular pada hewan dan ternak;
 - f. mendukung KLA (Kabupaten Layak Anak) berupa pertemuan dan sosialisasi forum anak di Desa;
 - g. mendukung Kabupaten Sehat berupa pertemuan forum Kesehatan Desa; dan
 - h. kegiatan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

9. dalam hal terdapat belanja yang belum termuat dalam standar harga satuan Kabupaten, tetapi pemberi bantuan memperbolehkan jenis belanja tersebut, maka belanja tersebut dapat dianggarkan oleh Desa secara efektif dan efisien yang diputuskan melalui musyawarah desa.
10. Jika terdapat harga satuan barang/jasa yang lebih tinggi dari standar harga satuan Kabupaten, maka Desa harus menyampaikan alasan kuat dengan membuat Berita Acara disertai daftar survey harga dan disetujui oleh Camat.
11. Dokumen kelengkapan dalam Surat Pertanggungjawaban (SPJ) Tahun Anggaran 2025 adalah:
 - a. dokumen kelengkapan SPJ Honorarium Tim/Pelaksana Kegiatan:
 - 1) A2-Bukti Pengeluaran Kas;
 - 2) Daftar penerimaan honorarium dengan tanda tangan;
 - 3) Fotocopy SK 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 Rp 10.000.000,00 (lima puluh juta rupiah):
 - 1) A2- Bukti pengeluaran;
 - 2) Surat Pesanan;
 - 3) Nota Pembelian (stempel, ttd dan nama terang) dari rekanan;
 - 4) Kuitansi dengan rincian harga (stempel, ttd dan nama terang) dari rekanan;
 - 5) Faktur pembelian;
 - 6) Bukti setoran pajak sesuai ketentuan yang berlaku;

- 7) Dokumentasi;
- d. Dokumen kelengkapan SPJ Belanja barang dan jasa sampai dengan Rp. 200.000.000 (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, ttd dan nama terang) dari rekanan;
 - 6) Kuitansi dengan rincian harga (stempel, ttd dan nama terang) dari rekanan;
 - 7) BA Pemeriksaan Hasil Pekerjaan, BA Pembayaran, BA Penerimaan Hasil Pekerjaan;
 - 8) Bukti setoran pajak sesuai ketentuan yang berlaku;
 - 9) Dokumentasi;
- e. Dokumen kelengkapan SPJ Belanja barang dan jasa dengan nilai diatas Rp. 200.000.000 (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, ttd dan nama terang) dari rekanan;

- 8) Kuitansi dengan rincian harga (stempel, ttd dan nama terang) dari rekanan;
 - 9) BA Pemeriksaan Hasil Pekerjaan, BA Pembayaran, BA Penerimaan Hasil Pekerjaan;
 - 10) Bukti setoran pajak sesuai ketentuan yang berlaku;
 - 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 Meterai Yang Berlaku Bila Ada Pembayaran Kontribusi Kepada Pihak Penyelenggara;
 - 5) Laporan hasil kursus/pelatihan;
- i. Belanja BBM:
 - 1) A2- Bukti pengeluaran;
 - 2) Struk/ nota pembelian;
- j. Belanja listrik, air, telepon:
 - 1) A2- Bukti pengeluaran;
 - 2) Rekening Pembayaran;
- k. Belanja STNK/ KIR/ Perpanjangan pajak STNK:
 - 1) A2- Bukti pengeluaran;
 - 2) Fotocopy STNK;
 - 3) Apabila di DPA tersedia biaya pengurusan STNK/ KIR/ Perpanjangan pajak STNK melalui pihak ketiga, maka SPJ-nya disertai kuitansi penerima pihak ketiga;

1. Bukti Dukung Belanja Aparatur Pemerintahan Desa, Tunjangan BPD, dan Insentif RT dan RW:
 - 1) A2- Bukti Pengeluaran;
 - 2) Daftar rekapitulasi penerimaan siltap Aparatur Pemdes, Tunjangan BPD dan Insentif RT dan RW, Jumlah penerimaan dan potongan PPh Pasal 21 yang dikenakan;
 - 3) Kuitansi pembayaran yang ditandatangani setiap orang yang berhak menerima siltap, tunjangan BPD dan Insentif RT dan RW;
 - 4) Dilampiri SK Pengangkatan Kades dan Perangkat, SK BPD dan SK RT dan RW;
 - 5) Bukti setoran pajak untuk tunjangan BPD dan Insentif RT dan RW.
- 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 dilengkapi foto/dokumentasi kegiatan;
 - 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 satuan harga yang berlaku.
- n. Bukti dukung Belanja Bantuan Transportasi:
 - 1) A-2- Bukti pengeluaran;
 - 2) Daftar Hadir;
 - 3) Daftar penerimaan uang transport dengan tanda tangan;
 - 4) Surat setoran pajak dengan penghitungan pajak sesuai ketentuan peraturan perpajakan yang berlaku.
- o. Dokumen kelengkapan SPJ untuk belanja Ready Mix ditambah bukti dukung berupa:

- 1) Tiket *Ready Mix* (bukti pengiriman);
- 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;
 - 5) Fotocopy 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).

BUPATI PATI,

ttd.

SUDEWO

