



BUPATI SUMBAWA

PERATURAN BUPATI SUMBAWA NOMOR 4 TAHUN 2012

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN ALOKASI DANA DESA, BELANJA BAGI HASIL RETRIBUSI DAN BELANJA BANTUAN KEUANGAN KEPADA DESA DAN KELURAHAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI SUMBAWA,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan desa dan untuk peningkatan pelayanan serta pemberdayaan masyarakat, desa mempunyai sumber pendapatan sebagaimana diatur dalam Pasal 68 Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2005 tentang Desa, dan pedoman pengelolaannya lebih lanjut perlu diatur dengan Peraturan Bupati;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu membentuk Peraturan Bupati Sumbawa tentang Pedoman Pengelolaan Alokasi Dana Desa, Belanja Bagi Hasil, Retribusi dan Belanja Bantuan Keuangan Kepada Desa dan Kelurahan.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II dalam Wilayah Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);

2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

[Handwritten signature]

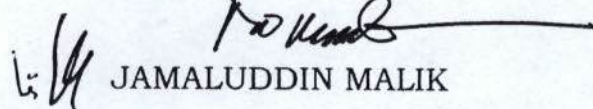
BAB XI
Ketentuan Penutup
Pasal 139

- (1) Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini maka Peraturan Bupati Nomor 7 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengelolaan ADD dan Bantuan Keuangan Kepada Pemerintah Desa (Berita Daerah Kabupaten Sumbawa Tahun 2011 Nomor 7) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi;
- (2) Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sumbawa Besar
pada tanggal 15 Januari 2012

= BUPATI SUMBAWA, /


JAMALUDDIN MALIK

Diundangkan di Sumbawa Besar
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SUMBAWA,


MAHMUD ABDULLAH

BERITA DAERAH KABUPATEN SUMBAWA TAHUN 2012 NOMOR

4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2005 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4587);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 30 Tahun 2010 tentang Kepala Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Sumbawa Tahun 2010 Nomor 30, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 570);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN ALOKASI DANA DESA, BELANJA BAGI HASIL RETRIBUSI DAN BELANJA BANTUAN KEUANGAN KEPADA DESA DAN KELURAHAN

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Peraturan Bupati adalah Peraturan yang dibentuk oleh Bupati Kabupaten Sumbawa.
2. Bupati adalah Bupati Sumbawa.
3. Daerah adalah Kabupaten Sumbawa.
4. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
5. Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa yang selanjutnya disingkat BPM-PD adalah Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kabupaten Sumbawa.
6. Kecamatan adalah Wilayah kerja camat sebagai perangkat daerah kabupaten.
7. Camat adalah Kepala Kecamatan yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
8. Desa adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas-batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat setempat, berdasarkan asal-usul dan adat istiadat setempat yang diakui dan dihormati dalam sistem Pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
9. Kelurahan adalah wilayah kerja lurah sebagai perangkat daerah kabupaten/kota dalam wilayah kecamatan.
10. Pemerintahan Desa adalah Penyelenggaraan urusan pemerintah oleh Pemerintah Desa dan Badan Permusyawaratan Desa dalam mengatur dan mengurus kepentingan Masyarakat setempat berdasarkan asal-usul dan adat istiadat setempat yang diakui dan dihormati dalam sistem Pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
11. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa dan Perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara pemerintahan desa;
12. Badan Permusyawaratan Desa yang selanjutnya disingkat BPD, adalah lembaga yang merupakan perwujudan demokrasi dalam penyelenggaraan

pemerintah desa sebagai unsur penyelenggara pemerintahan desa.

13. Keuangan Desa adalah semua hak dan kewajiban dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan desa yang dapat dinilai dengan uang termasuk didalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban desa tersebut.
13. Pengelolaan Keuangan Desa adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, penganggaran, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban dan pengawasan
14. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa yang selanjutnya disingkat APB Desa adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan desa yang dibahas dan disetujui bersama oleh pemerintah desa dan Badan Permusyawaratan Desa, dan ditetapkan dengan peraturan desa.
15. Alokasi Dana Desa yang selanjutnya disingkat ADD adalah dana yang dialokasikan oleh pemerintah kabupaten/kota untuk desa, yang bersumber dari bagian dana perimbangan keuangan pusat dan daerah yang diterima oleh kabupaten/kota.
16. Alokasi Dana Desa Proporsional yang selanjutnya disebut ADDP adalah besarnya bagian Alokasi Dana Desa berdasarkan Nilai Bobot Desa (BDx) yang dihitung dengan rumus dan variabel tertentu yang dipergunakan untuk biaya pemberdayaan masyarakat.
17. Alokasi Dana Desa Minimal yang selanjutnya disingkat ADDM adalah besarnya bagian Alokasi Dana Desa yang sama untuk setiap desa yang dipergunakan untuk belanja aparatur dan operasional pemerintah desa.
18. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa adalah Kepala Desa yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan desa.
19. Pelaksana Teknis Pengelolaan Keuangan Desa yang selanjutnya disingkat PTPKD adalah perangkat desa yang ditunjuk oleh Kepala Desa untuk melaksanakan pengelolaan keuangan desa.
20. Bendahara adalah perangkat desa yang ditunjuk oleh Kepala Desa untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, membayarkan dan mempertanggungjawabkan keuangan desa dalam rangka pelaksanaan APB Desa.
21. Pendapatan Desa adalah hak pemerintah desa yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih.
22. Belanja Desa adalah kewajiban pemerintah desa yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan desa.
23. Surplus anggaran desa adalah selisih lebih antara pendapatan desa dengan belanja desa.
24. Defisit anggaran desa adalah selisih kurang antara pendapatan desa dengan belanja desa.
25. Sisa lebih perhitungan anggaran yang selanjutnya disebut SiLPA adalah selisih lebih realisasi penerimaan dan pengeluaran anggaran selama satu periode anggaran.
26. Dana cadangan adalah dana yang disisihkan untuk menampung kebutuhan yang memerlukan dana yang relatif besar yang tidak dapat dipenuhi dalam satu tahun anggaran.
27. Pinjaman desa adalah semua transaksi yang mengakibatkan daerah menerima sejumlah uang atau menerima manfaat yang bernilai uang dari pihak lain sehingga daerah dibebani kewajiban untuk membayar kembali.
28. Penyertaan Modal Pemerintah Desa adalah pengalihan kekayaan yang tidak dipisahkan menjadi kekayaan yang dipisahkan untuk diperhitungkan sebagai modal atau saham Desa pada Badan Usaha Milik Desa, badan Usaha Milik Daerah, atau Badan Hukum lainnya yang dimiliki oleh Desa

14 15 16

atau Daerah.

29. Rencana Pembangunan Jangka Pendek yang selanjutnya disebut Rencana Kerja Pembangunan Desa (RKPDesa) adalah hasil musyawarah masyarakat desa tentang program dan kegiatan yang akan dilaksanakan untuk periode 1 (satu) tahun.
30. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa yang selanjutnya disingkat RPJMDes adalah dokumen perencanaan desa untuk periode 5 (lima) tahun.
31. 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-tahun anggaran berikutnya.
32. Perubahan APB Desa adalah proses yang terjadi bila adanya pergeseran anggaran yaitu pergeseran antar jenis belanja yang dilakukan dengan cara merubah peraturan desa tentang APB Desa.
33. Pertanggungjawaban Pelaksanaan APB Desa adalah proses penyelesaian keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, penganggaran, penatausahaan, pelaporan, dan keuangan desa.
34. Laporan Pertanggungjawaban pelaksanaan APB Desa adalah proses kegiatan pelaporan APB Desa, meliputi proses perencanaan, penganggaran, penatausahaan, pelaporan, keuangan desa.
35. Pengawasan pelaksanaan APB Desa adalah suatu proses kegiatan yang ditujukan untuk menjamin agar APB Desa dapat berjalan sesuai dengan rencana dan ketentuan yang telah ditetapkan.
36. Pengawasan BPD adalah pengawasan yang dilakukan oleh BPD terhadap Pemerintah Desa sesuai wewenang dan haknya.
37. Program adalah penjabaran kebijakan yang berisi satu atau lebih kegiatan yang dilaksanakan oleh Pemerintah Desa untuk mencapai sasaran dan tujuan serta memperoleh alokasi anggaran atau kegiatan masyarakat yang dikoordinasikan oleh pemerintah desa dengan menggunakan sumber daya yang disediakan untuk mencapai hasil yang terukur.
38. Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan oleh satu atau lebih unit kerja pada pemerintah desa sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program.
39. Penerimaan Desa adalah uang yang masuk ke kas desa.
40. Pengeluaran Desa adalah uang yang dikeluarkan dari kas desa.
41. Pendapatan Desa adalah hak Pemerintah Desa yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih.
42. Belanja desa adalah hak Pemerintah Desa yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih.
43. Pembiayaan adalah transaksi keuangan desa yang dimaksudkan untuk menutup selisih antara pendapatan desa dan belanja desa.
44. Aset Desa adalah semua harta kekayaan milik desa.
45. Utang Desa adalah jumlah uang yang wajib dibayar oleh desa sebagai akibat penyerahan uang, barang dan atau jasa kepada desa atau akibat lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
46. Piutang Desa adalah jumlah uang yang menjadi hak desa atau kewajiban pihak lain kepada desa sebagai akibat penyerahan uang, barang dan atau jasa kepada daerah atau akibat lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
47. Pinjaman Desa adalah semua transaksi yang mengakibatkan desa menerima dari pihak lain sejumlah uang atau manfaat bernilai uang sehingga desa tersebut dibebani kewajiban untuk membayar kembali.
48. Dana cadangan adalah dana yang disisihkan untuk menampung kebutuhan yang memerlukan dana relatif cukup besar yang tidak dapat

k
k
k

dibebankan dalam satu tahun anggaran.

49. Surplus adalah suatu keadaan apabila anggaran pendapatan desa lebih besar dari anggaran belanja desa.
50. Defisit adalah suatu keadaan apabila anggaran pendapatan desa lebih kecil dari anggaran belanja desa.
51. Anggaran Belanja tidak terduga adalah anggaran yang tidak direncanakan dan digunakan untuk penanganan bencana alam, belanja sosial atau peneluaran lainnya yang sangat diperlukan dalam rangka penyelenggaraan kewenangan pemerintahan desa.
52. Belanja langsung adalah belanja yang dianggarkan terkait secara langsung dengan pelaksanaan program dan kegiatan.
53. Belanja tidak langsung adalah belanja yang dianggarkan tidak terkait secara langsung dengan pelaksanaan program dan kegiatan.
54. Belanja pegawai merupakan belanja kompensasi dalam bentuk gaji dan tunjangan serta penghasilan lainnya yang diberikan kepada aparat pemerintah desa yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
55. Belanja hibah adalah belanja yang digunakan untuk menganggarkan pemberian hibah dalam bentuk uang, barang dan atau jasa kepada kelompok masyarakat/perorangan yang telah ditetapkan peruntukannya.
56. Bantuan Keuangan adalah bantuan yang digunakan untuk menganggarkan bantuan keuangan yang bersifat umum atau khusus dari Pemerintah Propinsi atau Pemerintah Kabupaten kepada pemerintah desa dalam rangka pemerataan dan/atau peningkatan kemampuan keuangan.
57. Belanja tidak terduga merupakan belanja untuk kegiatan yang sifatnya tidak biasa atau tidak diharapkan berulang seperti penanggulangan bencana alam dan bencana sosial yang tidak diperkirakan sebelumnya, termasuk pengembalian atas kelebihan penerimaan desa tahun sebelumnya.
58. Belanja barang dan jasa adalah belanja yang digunakan untuk pengeluaran pembelian /pengadaan barang yang nilai manfaatnya kurang dari 12 (dua belas) bulan dan/atau pemakaian jasa dalam melaksanakan program dan kegiatan pemerintahan desa.
59. Belanja modal adalah belanja yang digunakan untuk pengeluaran yang dilakukan dalam rangka pembelian /pengadaan atau pembangunan aset tetap berwujud mempunyai nilai manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan digunakan untuk kegiatan pemerintahan seperti dalam bentuk tanah, peralatan dan mesin, gedung, jalan, irigai dan aset tetap lainnya.
60. Bantuan sosial adalah belanja yang digunakan untuk menganggarkan pemberian bantuan dalam bentuk uang dan/atau barang kepada masyarakat yang bertujuan untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat.
61. Pasar Desa adalah pasar tradisional yang berkedudukan di desa dan dikelola serta dikembangkan oleh pemerintah desa dan masyarakat desa.
62. Kekayaan Desa adalah barang milik desa yang berasal dari kekayaan asli desa, dibeli/diperoleh atas beban APB Desa atau perolehan hak lainnya yang sah.
63. Tanah Desa adalah barang milik desa berupa tanah.
64. Pungutan Desa adalah pembebanan berupa sejumlah uang terhadap warga masyarakat desa diluar pungutan yang menjadi kewenangan pemerintah, pemerintahan daerah dan pemerintahan kabupaten dengan klasifikasi tertentu, atas pelayanan yang diberikan oleh pemerintah desa atau wujud partisipasi masyarakat desa dalam mendukung pelaksanaan pembangunan desa dan penyelenggaraan pemerintahan desa yang besaran nilainya

64
64 ≤ 1

ditentukan berdasarkan hasil musyawarah dan kesepakatan Pemerintah Desa dengan BPD serta memperhatikan aspirasi masyarakat desa, dituangkan dalam Peraturan Desa.

BAB II ALOKASI DANA DESA

Bagian Kesatu

Tujuan

Pasal 2

Pengelolaan Alokasi Dana Desa bertujuan untuk:

- a. meningkatkan penyelenggaraan Pemerintahan Desa dalam melaksanakan pelayanan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan sesuai kewenangannya;
- b. meningkatkan kemampuan Lembaga Kemasyarakatan di Desa dalam perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian pembangunan secara partisipatif, sesuai potensi Desa;
- c. meningkatkan pemerataan pendapatan, kesempatan bekerja dan kesempatan berusaha bagi masyarakat desa; dan
- d. mendorong peningkatan swadaya dan gotong royong masyarakat.

Bagian Kedua

Asas dan Prinsip

Pasal 3

Azas-azas Pengelolaan ADD meliputi:

- a. Langsung, yaitu penyaluran dana harus langsung ditujukan kepada pengelola yang ditunjuk dan ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa dengan persetujuan Badan Permusyawaratan Desa;
- b. Akseptabel, yaitu semua aspek-aspek pengelolaan kegiatan dilakukan berdasarkan kesepakatan hasil musyawarah desa sehingga memperoleh dukungan dari semua pihak;
- c. Transparansi, yaitu pengelolaan kegiatan dilakukan secara terbuka sehingga dapat terkendali dan terwujud kontrol publik;
- d. Akuntabel, yaitu seluruh kegiatan harus dapat dipertanggung jawabkan secara teknis maupun administratif; dan
- e. Berkelanjutan, yaitu kegiatan dapat memberikan manfaat kepada masyarakat secara berkelanjutan dan jangka panjang serta dapat dikembangkan oleh pemerintahan desa bersama masyarakat.

Pasal 4

Prinsip-Prinsip Pengelolaan ADD meliputi:

- a. pengelolaan bantuan keuangan untuk desa merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari pengelolaan keuangan Desa dalam APB Des;
- b. seluruh kegiatan dilaksanakan dan dievaluasi secara terbuka dengan melibatkan seluruh unsur masyarakat di Desa;
- c. seluruh kegiatan harus dapat dipertanggungjawabkan secara administratif, teknis dan hukum; dan
- d. mendorong peningkatan swadaya dan gotong royong masyarakat.

Bagian Ketiga
Organisasi Pelaksana
Paragraf Kesatu
Tingkat Desa
Pasal 5

- (1) Kepala Desa sebagai penanggung jawab secara keseluruhan terhadap kelancaran dan keberhasilan pelaksanaan bantuan keuangan.
- (2) Kepala Desa bersama BPD dan LPM melakukan perencanaan tentang skala prioritas pembangunan desa sebagaimana tertuang dalam APB Des.
- (3) Bendahara Desa yang berasal dari perangkat desa yang ditunjuk dan dipandang mampu bertanggung jawab atas pengelolaan administrasi keuangan desa.

Paragraf Kedua
Tingkat Kecamatan
Pasal 6

Camat berkewajiban melakukan verifikasi setiap permintaan pencairan dana, memantau pelaksanaan dan mengevaluasi serta melaporkan hasil dan kemajuan pelaksanaan kegiatan.

Pasal 7

Verifikasi Camat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 terhadap Administrasi/dokumen pendukung permohonan Pencairan dana untuk membayar TPAPD, insentif BPD :

- a. Tunjangan Penghasilan Aparat Pemerintah Desa:
 - 1) kwitansi Pembayaran bermaterai cukup;
 - 2) surat pernyataan menerima bantuan keuangan bermaterai cukup;
 - 3) daftar nama penerima tunjangan penghasilan aparat pemerintah desa;
 - 4) Keputusan Bupati tentang Pengesahan Pengangkatan Kepala Desa; dan
 - 5) Keputusan Kepala Desa tentang Pengesahan Pengangkatan Perangkat Desa.
- b. Insentif BPD
 - 1) kwitansi pembayaran bermaterai cukup;
 - 2) surat pernyataan menerima bantuan keuangan bermaterai cukup;
 - 3) daftar nama penerima insentif BPD;
 - 4) Keputusan Bupati tentang Pengesahan Pengangkatan Kepala Desa dan Anggota BPD;

Pasal 8

Tunjangan Aparat Pemerintah Desa dan Insentif BPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 disampaikan kepada yang berhak dengan memakai daftar tanda terima dan disimpan sebagai dokumen pertanggungjawaban.

Paragraf Ketiga
Tingkat Kabupaten
Pasal 9

Administrasi keuangan dikelola oleh instansi yang membidangi pengelolaan keuangan daerah, yang dalam pelaksanaannya secara administratif memfasilitasi desa membuat dokumen dan pertanggungjawaban keuangan dibantu oleh instansi yang membidangi pemerintahan desa.

4 1/2

Bagian Keempat
Pembinaan
Paragraf Kesatu
Tingkat Kabupaten
Pasal 10

- (1) Pembinaan pada tingkat kabupaten dilakukan oleh Tim Pembina yang dibentuk dengan Keputusan Bupati.
- (2) Tim Pembina Kabupaten sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. menyusun petunjuk teknis pelaksanaan pemberian bantuan keuangan untuk pemerintah desa;
 - b. melakukan sosialisasi pelaksanaan pemberian bantuan keuangan;
 - c. mengadakan pembinaan dan evaluasi pelaksanaan bantuan keuangan untuk pemerintah desa bersama Tim Pembina Kecamatan; dan
 - d. menyusun dan menyampaikan laporan kemajuan kepada Bupati.

Paragraf Kedua
Tingkat Kecamatan
Pasal 11

- (1) Tim pembina tingkat kecamatan terdiri dari Camat, kepala seksi yang membidangi pemerintahan dan kepala seksi yang membidangi pembangunan, masing-masing sebagai anggota.
- (2) Tim pembina tingkat kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. membina dan memantau pelaksanaan kegiatan bantuan keuangan untuk desa di wilayahnya;
 - b. menyelesaikan masalah-masalah yang timbul dalam pelaksanaan pemberian bantuan keuangan; dan
 - c. menghimpun serta melaporkan hasil dan tingkat perkembangan kegiatan sesuai perencanaan sebagaimana yang tertuang dalam APB Des kepada Bupati Sumbawa.

Paragraf Ketiga
Tingkat Desa
Pasal 12

- (1) Kepala Desa sebagai penanggungjawab secara keseluruhan kegiatan sebagaimana tertuang dalam APB Desa;
- (2) Kepala Desa sebagai penanggungjawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. menginformasikan program kegiatan bantuan keuangan untuk desa kepada masyarakat dan lembaga kemasyarakatan di desa;
 - b. memimpin musyawarah pembangunan desa dalam rangka pelaksanaan kegiatan bantuan keuangan untuk desa, mulai dari perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan dengan melibatkan BPD dan LPM;
 - c. menyusun rencana penggunaan dana sesuai dengan APBDes yang telah disetujui;
 - d. membuat pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan setiap bulan sebanyak rangkap 3 (tiga), masing-masing 1 (satu) asli berada di Bendahara dan 1 (satu) rangkapan berada di Kepala Desa untuk keperluan pemeriksaan oleh pejabat berwenang dan 1 (satu) rangkapan diberikan ke Kecamatan untuk pembinaan; dan

4
151

- e. melaporkan kemajuan pelaksanaan kegiatan setiap bulan.

Bagian Kelima

Pengelolaan

Pasal 13

- (1) ADD dikelola dalam sistem yang terintegrasi dalam APB Desa dan setiap tahun ditetapkan dengan peraturan desa.
- (2) Pengelolaan ADD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikelola dalam masa 1 (satu) tahun anggaran yakni mulai tanggal 1 Januari sampai dengan tanggal 31 Desember.

Bagian Keenam

Sasaran Penggunaan Alokasi Dana Desa

Pasal 14

ADD diarahkan untuk :

- a. belanja aparatur dan operasional pemerintah desa; dan
- b. kegiatan pemberdayaan masyarakat.

Pasal 15

Belanja aparatur dan operasional pemerintah desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf a, diprioritaskan pada :

- a. Belanja aparatur meliputi :
 1. tunjangan pendapatan aparat pemerintah desa terdiri dari :
 2. insentif Ketua dan Anggota BPD;
 3. peningkatan sumber daya manusia bagi Kepala Desa, perangkat desa dan bagi Ketua dan Anggota BPD.
- b. Kegiatan operasional pemerintahan meliputi :
 1. pembuatan/perbaikan monografi, peta dan lain-lain data dinding
 2. penyusunan APBDes, LPPD dan LKPJ, pelaporan dan pertanggungjawaban penggunaan Alokasi Dana Desa (ADD) dan bantuan keuangan lain lain;
 3. kegiatan mendesak, seperti penanganan keadaan darurat, bencana alam, kebakaran dan sebagainya;
 4. belanja barang;
 5. belanja pemeliharaan;
 6. belanja perjalanan dinas bagi Kepala Desa, Perangkat Desa dan bagi Ketua dan Anggota BPD;
 7. belanja keperluan rapat-rapat;
 8. belanja cetak, penggandaan dan jilid; dan
 9. belanja alat-alat kantor.

Pasal 16

Sasaran penggunaan ADD sebagaimana dimaksud Pasal 14 huruf b dimaksudkan untuk kegiatan pemberdayaan masyarakat dengan prioritas kegiatan :

- a. Kegiatan Pemberdayaan Manusia dan Institusi, meliputi :
 - 1) pembinaan keagamaan;

la ksl

- 2) peningkatan kemampuan BUMDes dalam rangka meningkatkan pendapatan masyarakat;
 - 3) pelayanan kesehatan masyarakat terutama pada penanganan gizi balita melalui Posyandu;
 - 4) bantuan kepada lansia, jompo, cacat;
 - 5) operasional Lembaga Pemberdayaan Masyarakat Desa;
 - 6) peningkatan keamanan dan ketentraman Desa.
- b. Kegiatan Pemberdayaan Lingkungan meliputi :
- 1) pembangunan/biaya perbaikan sarana publik dalam skala kecil atau sarana perekonomian Desa seperti pembuatan jalan, talud/irigasi, jembatan, los pasar, lumbung pangan dll;
 - 2) penghijauan / tanaman hortikultura;
 - 3) sarana menunjang kesehatan dan sanitasi lingkungan;
 - 4) menunjang kegiatan kelompok keluarga miskin sesuai potensi lokal.
- c. Pemberdayaan usaha / ekonomi meliputi :
- 1) pengembangan lembaga simpan pinjam melalui modal usaha dalam bentuk BUMDes, UED-SP, LKPM, Badan Perkreditan Desa dan lembaga lainnya;
 - 2) pengembangan usaha mikro dan usaha kecil masyarakat antara lain melalui penambahan modal usaha serta budidaya pemasaran produk;
 - 3) pengadaan Pangan; dan
 - 4) kegiatan lain yang dianggap penting.

Pasal 17

ADD untuk belanja aparatur dan operasional pemerintah desa dan kegiatan pemberdayaan masyarakat di sesuaikan dengan kebutuhan, prioritas secara seimbang dan sesuai kemampuan keuangan yang diterima oleh Pemerintah Desa berdasarkan musyawarah tentang penggunaannya.

Pasal 18

- (1) Kekurangan biaya operasional/belanja rutin untuk mendukung biaya operasional penyelenggaraan pemerintahan desa yang bersumber dari ADDM diambil dari penerimaan Pendapatan Asli Desa.
- (2) Kekurangan pembayaran tunjangan dan insentif dapat diambil dari ADDP.
- (3) Kelebihan biaya penyelenggaraan pemerintahan desa yang bersumber dari ADDM, dialokasikan untuk biaya pemberdayaan masyarakat non fisik.
- (4) Perangkat Desa yang memegang jabatan rangkap dan/atau PNS kecamatan yang menjabat sebagai Penjabat Kepala Desa diberikan tunjangan penghasilan jabatan yang dirangkap disamping penghasilan tetap karena jabatannya.

Bagian Ketujuh

Penganggaran

Pasal 19

ADD dianggarkan pada Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan Kabupaten Sumbawa dalam kelompok belanja tidak langsung dalam Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Tahun Anggaran berkenaan.

Pasal 20

- (1) Besaran ADD untuk masing-masing desa ditetapkan dengan Keputusan Bupati;
- (2) Besarnya tunjangan untuk Kepala Desa, Penjabat Kepala Desa, Kepala Urusan, Kepala Seksi dan Kepala Dusun perbulannya ditetapkan dengan Keputusan Bupati;
- (3) Tunjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibayarkan kepada yang berhak sejak Bulan Januari sampai dengan Bulan Desember tahun berjalan.

Pasal 21

- (1) Kepala Desa dilarang melakukan atau menjanjikan pengeluaran atas dana ADD untuk tujuan lain dari pada yang telah ditetapkan.
- (2) Jika terjadi penambahan kegiatan yang sangat mendesak dan/atau perubahan perencanaan yang menyebabkan harus dilakukan pergeseran antar jenis belanja dalam kegiatan sebagaimana yang telah tertuang dalam APB Desa, maka harus ditetapkan perubahan APB Desa;
- (3) Tata cara pengajuan perubahan APB Desa sama dengan tata cara penetapan APB Desa.

Bagian Kedelapan

Anggaran Kas

Paragraf Kesatu

Tahapan Pencairan

Pasal 22

- (1) Pencairan dana untuk membayar TPAPD, insentif BPD dapat dilakukan setiap bulan.
- (2) Pencairan TPAPD, insentif BPD untuk bulan berkenaan pada triwulan II dilakukan setelah pengesahan APB Desa;
- (3) Pencairan dana untuk membiayai kebutuhan belanja operasional pemerintah desa, belanja pembangunan fisik dan non fisik dilakukan dua tahap, tahap pertama pada triwulan II dan tahap kedua pada triwulan III tahun berjalan.

Paragraf Kedua

Penyusunan Anggaran Kas

Pasal 23

- (1) Penyusunan Anggaran Kas berpedoman pada tahapan pencairan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22.
- (2) Penyusunan Anggaran Kas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), baik ADDM maupun ADDP dalam 1(satu) tahun anggaran dirinci per triwulan masing-masing dalam triwulan I, triwulan II, triwulan III dan triwulan IV.
- (3) Rencana permintaan dana untuk ADDP disusun setelah rampungnya rencana permintaan ADD M.
- (4) Anggaran Kas ADDM maupun ADD P per triwulan selama setahun merinci tentang pagu anggaran dan rencana penggunaan uang.
- (5) Anggaran Kas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) disahkan oleh BPD dalam rapat yang diadakan khusus untuk itu, berdasarkan Peraturan Desa tentang APBDes yang telah disahkan.
- (6) Rapat sebagaimana dimaksud pada ayat (5) sedapat mungkin dihadiri oleh tim pendamping tingkat kecamatan.
- (7) Anggaran Kas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Pejabat Pengelola Keuangan Daerah sebagai pedoman pengeluaran bantuan,

tembusan masing masing 1 (satu) rangkap disampaikan kepada Camat dan BPM-PD untuk pembinaan

Bagian Kesembilan
Pengajuan Pencairan dan Pencairan dana
Paragraf Kesatu
Pengajuan Pencairan

Pasal 24

- (1) Atas dasar APBDes yang telah disahkan dan dituangkan dalam Peraturan Desa, Kepala Desa membuat Rencana Penggunaan Dana dengan memperhatikan kesesuaian anggaran kas yang telah dibuat.
- (2) Anggaran kas dibuat secara terpisah antara kebutuhan tunjangan dan insentif dengan kebutuhan belanja lainnya.
- (3) Khusus dana ADDP Pagu anggaran dicantumkan setelah ADDM selesai direncanakan.

Pasal 25

- (1) Perencanaan dan pengajuan Rencana Penggunaan Dana harus sesuai dengan alokasi kegiatan yang telah ditetapkan berdasarkan Keputusan Bupati.
- (2) Rencana Penggunaan Dana disetujui oleh Ketua BPD dan diketahui oleh Camat.
- (3) Rencana Penggunaan Dana dimaksud disampaikan kepada Bupati Sumbawa melalui Camat setempat.
- (4) Kepala Desa tidak dapat mengajukan Rencana Penggunaan Dana untuk pencairan dana berikutnya sebelum menyampaikan laporan realisasi penggunaan Rencana Penggunaan Dana bulan sebelumnya.
- (5) Khusus kegiatan fisik maka dalam rangka pencairan dana fisik 50% ke dua agar dilengkapi dengan laporan penggunaan dana dan dokumen foto 50% pertama dan untuk SPJ 50% ke dua dilengkapi dokumen foto fisik 100% penggunaan dana.
- (6) Pertanggungjawaban penggunaan anggaran dibebankan pada Kepala Desa yang mencairkan dana dan bila terjadi pergantian Kepala Desa, maka pencairan dana berikutnya oleh pejabat baru.

Paragraf Kedua
Pencairan Dana

Pasal 26

- (1) Pencairan Dana Alokasi Desa dilaksanakan atas persetujuan dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati;
- (2) Atas dasar persetujuan Bupati bendahara pengeluaran PPKD menerbitkan Surat Permintaan Pembayaran-Langsung (SPP-LS) yang diajukan kepada Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPKD;
- (3) SPP-LS di lengkapi dengan dokumen sebagai berikut :
 - Surat permohonan pencairan dana;
 - Rencana Penggunaan Dana sesuai dengan tahapan pencairan;
 - Keputusan Bupati Sumbawa tentang Penetapan Besarnya ADD, Bagi Hasil Retribusi Daerah dan Bantuan Keuangan Kepada Pemerintah Desa;
 - Surat pernyataan menerima bantuan keuangan kepada pemerintah desa bermaterai Rp.6.000,-;

Handwritten signature and initials.

- Kwitansi bermaterai Rp.6.000,- yang telah ditandatangani oleh Pengguna Anggaran, PPTK, Bendahara Pengeluaran PPKD dan Penerima Bantuan Keuangan;
 - Foto Copy Rekening bank Desa pada bank pemerintah;
 - Salinan Surat Peyediaan Dana (SPD).
- (4) Dalam hal dokumen SPP-LS dinyatakan lengkap dan sah, Pengguna Anggaran menerbitkan Surat Perintah Membayar (SPM);
- (5) Dalam hal dokumen SPP-LS dinyatakan tidak lengkap dan sah, Pengguna Anggaran menolak menerbitkan SPM;

Pasal 27

- (1) SPM yang telah diterbitkan diajukan kepada Bendahara Umum Daerah (BUD) untuk Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
- (2) BUD menyerahkan SP2D yang diterbitkan kepada Bendahara Pengeluaran PPKD;
- (3) Pembayaran pemberian bantuan keuangan kepada pemerintah desa oleh Bendahara Pengeluaran PPKD dilakukan dengan mentransfer langsung ke rekening bank pemerintah desa;
- (4) Dana tersebut ditransfer ke Nomor Rekening Desa paling lambat 3 (tiga) hari kerja sejak diterimanya SP2D.

Pasal 28

- (1) Dana bantuan keuangan dicairkan dari rekening bank pemerintah desa oleh bendahara desa dengan membawa bukti diri, surat kuasa dari kepala desa dan Keputusan pengangkatan sebagai bendahara desa;
- (2) Pencairan dan penyimpanan dana tersebut oleh bendahara desa disesuaikan dengan kebutuhan.

BAB III

BAGI HASIL RETRIBUSI

Pasal 29

Retribusi merupakan penerimaan APB Desa yang dananya berasal dari penyisihan belanja bagi hasil kabupaten kepada pemerintah desa;

Bagian Kesatu

Organisasi Pelaksana

Paragraf Kesatu

Tingkat Desa

Pasal 30

- (1) Kepala Desa sebagai penanggung jawab secara keseluruhan terhadap kelancaran dan keberhasilan pelaksanaan bantuan keuangan;
- (2) Kepala Desa bersama BPD dan LPM melakukan perencanaan tentang skala prioritas penggunaan uang sebagaimana tertuang dalam APBDes;
- (3) Bendahara Desa yang berasal dari perangkat desa yang ditunjuk dan dipandang mampu bertanggung jawab atas pengelolaan administrasi keuangan desa.

ls

Paragraf Kedua
Tingkat Kecamatan
Pasal 31

Camat memverifikasi setiap permintaan pencairan dana, memantau pelaksanaan dan mengevaluasi serta melaporkan hasil dan kemajuan pelaksanaan kegiatan kepada Bupati melalui BPM-PD Kabupaten Sumbawa.

Paragraf Ketiga
Tingkat Kabupaten
Pasal 32

Administrasi keuangan dikelola oleh Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan Kabupaten Sumbawa yang dalam pelaksanaannya secara administratif memfasilitasi desa membuat dokumen dan pertanggungjawaban keuangan dibantu oleh BPM-PD Kabupaten Sumbawa.

Bagian Kedua
Pembinaan
Paragraf Kesatu
Tingkat Kabupaten
Pasal 33

- (1) Pada tingkat kabupaten dibentuk Tim Pembina dengan Keputusan Bupati.
- (2) Pembina Kabupaten mempunyai tugas;
 - a. menyusun petunjuk teknis pelaksanaan pemberian bantuan keuangan untuk pemerintah desa;
 - b. melakukan sosialisasi pelaksanaan pemberian bantuan keuangan;
 - c. melakukan pembinaan dan evaluasi pelaksanaan bantuan keuangan untuk pemerintah desa bersama Tim Pembina Kecamatan;
 - d. menyusun dan menyampaikan laporan kemajuan kepada Bupati Sumbawa.

Paragraf Kedua
Tingkat Kecamatan
Pasal 34

- (1) Tim pembina tingkat kecamatan terdiri dari Camat sebagai ketua, kepala seksi yang membidangi pemerintahan dan kepala seksi yang membidangi pembangunan, masing-masing sebagai anggota.
- (2) Tim pembina tingkat kecamatan mempunyai tugas :
 - a. Membina dan memantau pelaksanaan kegiatan bantuan keuangan untuk desa di wilayahnya;
 - b. Menyelesaikan masalah-masalah yang timbul dalam pelaksanaan pemberian bantuan keuangan;
 - c. Menghimpun serta melaporkan hasil dan tingkat perkembangan kegiatan sesuai perencanaan sebagaimana yang tertuang dalam APBDes kepada Bupati Sumbawa.

[Handwritten signature]

Paragraf Ketiga

Tingkat Desa

Pasal 35

- (1) Kepala Desa sebagai penanggungjawab secara keseluruhan kegiatan sebagaimana tertuang dalam APB Desa;
- (2) Kepala Desa mempunyai tugas :
 - a. Menginformasikan program kegiatan bantuan keuangan untuk desa kepada masyarakat dan lembaga kemasyarakatan di desa;
 - b. Memimpin musyawarah dalam rangka pelaksanaan kegiatan bantuan keuangan untuk desa, mulai dari perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan dengan melibatkan BPD dan LPM;
 - c. Kepala Desa bersama Kepala Seksi dan Kepala Urusan pada Kantor Desa menyusun rencana penggunaan dana sesuai dengan APBDes yang telah disetujui;
 - d. Membuat pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan setiap bulan. Pertanggungjawaban dibuat 3 buah masing-masing 1 (satu) asli berada di Bendahara dan 1 (satu) rangkapan berada di Kepala Desa untuk keperluan pemeriksaan oleh pejabat berwenang dan 1 (satu) rangkapan diberikan ke Kecamatan untuk pembinaan;
 - e. Melaporkan kemajuan pelaksanaan kegiatan setiap bulan.

Bagian Ketiga

Sasaran Penggunaan Dana

Pasal 36

- (1) Mendukung kegiatan pembinaan/pemberdayaan kegiatan kemasyarakatan (gotong royong);
- (2) Mendukung kegiatan anak, remaja, olahraga dan kepemudaan;
- (3) Kegiatan PKK desa;
- (4) Kegiatan seni dan budaya.

Bagian Keempat

Pengelolaan

Pasal 37

Pengelolaan penggunaan dana didasarkan pada:

- (1) Sistem yang terintegrasi dalam APB Desa dan setiap tahun ditetapkan dengan peraturan desa.
- (2) Dikelola dalam Triwulan II tahun berjalan;
- (3) Penyusunan dalam APB Desa disesuaikan dengan kebutuhan dan kemampuan keuangan desa.

Bagian Kelima

Penganggaran

Pasal 38

Belanja Bagi hasil Retribusi Pemerintah Kabupaten kepada pemerintah desa dianggarkan pada Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan Kabupaten Sumbawa dalam kelompok belanja tidak langsung dalam Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Tahun Anggaran berkenaan.

h
li sl

Pasal 39

Besaran perolehan dana untuk masing-masing desa ditetapkan lebih lanjut dengan Keputusan Bupati;

Pasal 40

Kepala Desa dilarang melakukan atau menjanjikan pengeluaran untuk tujuan lain dari pada yang telah ditetapkan;

Pasal 41

- (1) Jika terjadi penambahan kegiatan yang sangat mendesak dan/atau perubahan perencanaan yang menyebabkan harus dilakukan pergeseran antar jenis belanja dalam kegiatan sebagaimana yang telah tertuang dalam APB Desa, maka harus ditetapkan perubahan APB Desa;
- (2) Tata cara pengajuan perubahan APB Desa sama dengan tata cara penetapan pelaksanaan APB Desa.

Bagian Keenam

Tahapan Pencairan

Pasal 42

Pencairan dana yang bersumber dari dana bagi hasil retribusi daerah kepada pemerintah desa dilakukan satu tahap yaitu pada triwulan II tahun berjalan.

Bagian Ketujuh

Penyusunan Anggaran Kas

Pasal 43

- (1) Penyusunan Anggaran Kas berpedoman pada ketentuan yang telah ditetapkan dalam Pasal 42;
- (2) Anggaran Kas merinci tentang rencana permintaan dan rencana penggunaan uang;
- (3) Anggaran Kas sebagaimana pada ayat (1) dan ayat (2) disahkan oleh BPD dalam rapat yang diadakan khusus untuk itu, berdasarkan Peraturan desa tentang APBDes yang telah disahkan;
- (4) Rapat sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat dihadiri oleh tim pendamping tingkat kecamatan;
- (5) Anggaran Kas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Pejabat Pengelola Keuangan Daerah sebagai pedoman pengeluaran bantuan, tembusan masing masing 1 (satu) rangkap disampaikan kepada Camat dan BPM-PD Kabupaten Sumbawa untuk pembinaan;

Bagian Kedelapan

Pengajuan Pencairan dan Pencairan dana

Paragraf Kesatu

Pengajuan Pencairan

Pasal 44

- (1) Atas dasar APBDes yang telah disahkan dan dituangkan dalam Peraturan Desa, Kepala Desa membuat Rencana Penggunaan Dana dengan memperhatikan kesesuaian anggaran kas yang telah dibuat;
- (2) Rencana Penggunaan Dana disetujui oleh Ketua BPD dan diketahui oleh Camat.
- (3) Rencana Penggunaan Dana dimaksud disampaikan kepada Bupati Sumbawa melalui Camat setempat.

- (4) Kepala Desa tidak dapat mengajukan Rencana Penggunaan Dana untuk pencairan dana berikutnya sebelum menyampaikan laporan realisasi penggunaan Rencana Penggunaan Dana bulan sebelumnya.
- (5) Pertanggungjawaban penggunaan anggaran dibebankan pada pemangku jabatan Kepala Desa yang mencairkan dana dan bila terjadi pergantian jabatan, maka pencairan dana berikutnya oleh pejabat baru.

Paragraf Kedua

Pencairan Dana

Pasal 45

- (1) Pencairan Dana dilaksanakan atas persetujuan dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati;
- (2) Atas dasar persetujuan Bupati bendahara pengeluaran PPKD menerbitkan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) yang diajukan kepada Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPKD;
- (4) SPP sebagaimana di lengkapi dengan dokumen sebagai berikut :
 - Surat permohonan pencairan dana;
 - Rencana Penggunaan Dana sesuai dengan tahapan pencairan;
 - Keputusan Bupati Sumbawa tentang nama-nama desa penerima bantuan keuangan;
 - Surat pernyataan menerima bantuan keuangan kepada pemerintah desa bermaterai Rp.6000,-;
 - Kwitansi bermaterai Rp.6000,- yang telah ditandatangani oleh Pengguna Anggaran, PPTK, Bendahara Pengeluaran PPKD dan Penerima Bantuan Keuangan;
 - Foto Copy Rekening bank Desa pada bank pemerintah;
 - Salinan Surat Peyediaan Dana (SPD).
- (6) Dalam hal dokumen SPP dinyatakan lengkap dan sah, Pengguna Anggaran menerbitkan Surat Perintah Membayar (SPM);
- (7) Dalam hal dokumen SPP dinyatakan tidak lengkap dan sah, Pengguna Anggaran menolak menerbitkan SPM;

Pasal 46

- (1) SPM yang telah diterbitkan diajukan kepada Bendahara Umum Daerah (BUD) untuk Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
- (2) BUD menyerahkan SP2D yang diterbitkan kepada Bendahara Pengeluaran PPKD;
- (3) Pembayaran pemberian bantuan keuangan kepada pemerintah desa oleh Bendahara Pengeluaran PPKD dilakukan dengan mentransfer langsung ke rekening bank pemerintah desa;
- (4) Dana tersebut ditransfer ke Nomor Rekening Desa paling lambat 3 (tiga) hari kerja sejak tanggal dicairkannya SPM.

Pasal 47

- (1) Dana bantuan keuangan dicairkan dari rekening bank pemerintah desa oleh bendahara desa dengan membawa bukti diri, surat kuasa dari kepala desa dan Keputusan pengangkatan sebagai bendahara desa;
- (2) Pencairan dan penyimpanan dana tersebut oleh bendahara desa disesuaikan dengan kebutuhan.

[Handwritten signature]

BAB IV
BELANJA BANTUAN STRATEGIS

Pasal 48

Bantuan strategis adalah penerimaan APB Desa dari belanja bantuan keuangan pemerintah kabupaten kepada pemerintah desa

Bagian Kesatu
Organisasi Pengelola
Paragraf Kesatu
Tingkat Desa

Pasal 49

- (1) Kepala Desa sebagai penanggung jawab secara keseluruhan terhadap kelancaran dan keberhasilan pelaksanaan bantuan keuangan;
- (2) Kepala Desa bersama BPD dan LPM melakukan perencanaan tentang skala prioritas pembangunan desa sebagaimana tertuang dalam APBDes;
- (3) Bendahara bertanggung jawab atas pengelolaan administrasi keuangan desa.

Paragraf Kedua
Tingkat Kecamatan

Pasal 50

Camat memverifikasi setiap permintaan pencairan dana, memantau pelaksanaan dan mengevaluasi serta melaporkan hasil dan kemajuan pelaksanaan kegiatan.

Paragraf Ketiga
Tingkat Kabupaten

Pasal 51

Administrasi keuangan dikelola oleh Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan Kabupaten Sumbawa yang dalam pelaksanaannya secara administratif memfasilitasi desa membuat dokumen dan pertanggungjawaban keuangan dibantu oleh BPM-PD Kabupaten Sumbawa.

Bagian Kedua
Pembinaan
Paragraf Kesatu
Tingkat Kabupaten

Pasal 52

- (1) Pada tingkat kabupaten dibentuk Tim Pembina dengan Keputusan Bupati.
- (2) Pembina Kabupaten mempunyai tugas;
 - a. Menyusun petunjuk teknis pelaksanaan pemberian bantuan keuangan untuk pemerintah desa;
 - b. Melakukan sosialisasi pelaksanaan pemberian bantuan keuangan;
 - c. Mengadakan pembinaan dan evaluasi pelaksanaan bantuan keuangan untuk pemerintah desa bersama Tim Pembina Kecamatan;
 - d. Menyusun dan menyampaikan laporan kemajuan kepada Bupati Sumbawa.

6/11/21

Paragraf Kedua
Tingkat Kecamatan
Pasal 53

- (1) Tim pembina tingkat kecamatan Camat sebagai ketua, kepala seksi yang membidangi pemerintahan dan kepala seksi yang membidangi pembangunan, masing-masing sebagai anggota.

- (2) Tim pembina tingkat kecamatan mempunyai tugas :
- a. Membina dan memantau pelaksanaan kegiatan bantuan keuangan untuk desa di wilayahnya;
 - b. Menyelesaikan masalah-masalah yang timbul dalam pelaksanaan pemberian bantuan keuangan;
 - c. Menghimpun serta melaporkan hasil dan tingkat perkembangan kegiatan sesuai perencanaan sebagaimana yang tertuang dalam APBDes kepada Bupati Sumbawa.

Paragraf Ketiga
Tingkat Desa
Pasal 54

- (1) Kepala Desa bertanggungjawab secara keseluruhan terhadap penggunaan dana bantuan kegiatan strategis sebagaimana tertuang dalam APB Desa;
- (2) Kepala Desa mempunyai tugas :
- a. Menginformasikan program kegiatan bantuan keuangan untuk desa kepada masyarakat dan lembaga kemasyarakatan di desa;
 - b. Memimpin musyawarah dalam rangka pelaksanaan kegiatan bantuan keuangan untuk desa, mulai dari perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan dengan melibatkan BPD dan LPM;
 - c. Kepala Desa bersama Kepala Seksi dan Kepala Urusan pada Kantor Desa menyusun rencana penggunaan dana sesuai dengan APBDes yang telah disetujui;
 - d. Membuat pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan setiap bulan. Pertanggungjawaban dibuat 3 buah masing-masing 1 (satu) asli berada di Bendahara dan 1 (satu) rangkapan berada di Kepala Desa untuk keperluan pemeriksaan oleh pejabat berwenang dan 1 (satu) rangkapan diberikan ke Kecamatan untuk pembinaan;
 - e. Melaporkan kemajuan pelaksanaan kegiatan setiap bulan.

Bagian Ketiga
Pengelolaan
Pasal 55

Pengelolaan penggunaan dana bantuan didasarkan pada:

- (1) Sistem yang terintegrasi dalam APB Desa dan setiap tahun ditetapkan dengan peraturan desa.
- (2) Penyusunan dalam APB Desa disesuaikan dengan kebutuhan dan kemampuan keuangan desa.

tembusan masing masing 1 (satu) rangkap disampaikan kepada Camat dan BPM-PD Kabupaten Sumbawa untuk pembinaan;

Bagian Kedelapan
Pengajuan Pencairan dan Pencairan dana
Paragraf Kesatu
Pengajuan Pencairan
Pasal 63

- (1) Atas dasar APBDes yang telah disahkan dan dituangkan dalam Peraturan Desa, Kepala Desa membuat Rencana Penggunaan Dana dengan memperhatikan kesesuaian anggaran kas yang telah dibuat;
- (2) Rencana Penggunaan Dana disetujui oleh Ketua BPD dan diketahui oleh Camat.
- (3) Rencana Penggunaan Dana dimaksud disampaikan kepada Bupati Sumbawa melalui Camat setempat.
- (4) Kepala Desa tidak dapat mengajukan Rencana Penggunaan Dana untuk pencairan dana berikutnya sebelum menyampaikan laporan realisasi penggunaan Rencana Penggunaan Dana bulan sebelumnya.
- (5) Pertanggungjawaban penggunaan anggaran dibebankan pada pemangku jabatan Kepala Desa yang mencairkan dana dan bila terjadi pergantian jabatan, maka pencairan dana berikutnya oleh pejabat baru.

Paragraf Kedua
Pencairan Dana
Pasal 64

- (1). Pencairan Dana Alokasi Desa dilaksanakan atas persetujuan dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati;
- (2) Atas dasar persetujuan Bupati bendahara pengeluaran PPKD menerbitkan Surat Permintaan Pembayaran yang diajukan kepada Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPKD;
- (3) SPP di lengkapi dengan dokumen sebagai berikut :
 - Surat permohonan pencairan dana;
 - Rencana Penggunaan Dana sesuai dengan tahapan pencairan;
 - Keputusan Bupati Sumbawa tentang nama-nama desa penerima bantuan keuangan;
 - Surat pernyataan menerima bantuan keuangan kepada pemerintah desa bermaterai Rp.6000,-;
 - Kwitansi bermaterai Rp.6000,- yang telah ditandatangani oleh Pengguna Anggaran, PPTK, Bendahara Pengeluaran PPKD dan Penerima Bantuan Keuangan;
 - Foto Copy Rekening bank Desa pada bank pemerintah;
 - Salinan Surat Peyediaan Dana (SPD).
- (3) Dalam hal dokumen SPP dinyatakan lengkap dan sah, Pengguna Anggaran menerbitkan Surat Perintah Membayar (SPM);
- (4) Dalam hal dokumen SPP dinyatakan tidak lengkap dan sah, Pengguna Anggaran menolak menerbitkan SPM.

Pasal 65

- 14
- (1) SPM yang telah diterbitkan diajukan kepada Bendahara Umum Daerah (BUD) untuk Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
- 15

- (2) BUD menyerahkan SP2D yang diterbitkan kepada Bendahara Pengeluaran PPKD;
- (3) Pembayaran pemberian bantuan keuangan kepada pemerintah desa oleh Bendahara Pengeluaran PPKD dilakukan dengan mentransfer langsung ke rekening bank pemerintah desa;
- (4) Dana tersebut ditransfer ke Nomor Rekening Desa paling lambat 3 (tiga) hari kerja sejak tanggal dicairkannya SPM.

Pasal 66

- (1) Dana bantuan keuangan dicairkan dari rekening bank pemerintah desa oleh bendahara desa dengan membawa bukti diri, surat kuasa dari kepala desa dan Keputusan pengangkatan sebagai bendahara desa;
- (2) Pencairan dan penyimpanan dana tersebut oleh bendahara desa disesuaikan dengan kebutuhan.

BAB V

BANTUAN UNTUK PEMBERDAYAAN RT

Pasal 67

Belanja bantuan pemerintah kabupaten untuk pemberdayaan kegiatan kelembagaan RT dalam wilayah desa merupakan penerimaan APB Desa

Bagian Kesatu
Organisasi Pengelola
Paragraf Kesatu
Tingkat Desa

Pasal 68

- (1) Kepala Desa/Lurah sebagai penanggung jawab secara keseluruhan terhadap kelancaran dan keberhasilan pelaksanaan bantuan keuangan;
- (2) Bendahara Desa/Bendahara Pembantu Kelurahan yang berasal dari perangkat desa yang ditunjuk dan dipandang mampu bertanggung jawab atas pengelolaan administrasi keuangan desa.

Paragraf Kedua
Tingkat Kecamatan

Pasal 69

- (1) Camat memantau pelaksanaan penyaluran dana;
- (2) Melakukan verifikasi terhadap permohonan pencairan Belanja bantuan keuangan kepada pemerintah desa dan kelurahan untuk pemberdayaan aktifitas RT :
- (3) Verifikasi Kelengkapan dokumen permohonan pencairan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berupa:
 - Kwitansi Pembayaran bermaterai Rp.6.000.-
 - Surat Pernyataan kepala desa tentang penerimaan dana bermaterai Rp.6000.-
 - Daftar nama penerima bantuan Keuangan untuk Pemberdayaan RT di masing-masing RW;
 - Keputusan Kepala Desa/lurah tentang Pengesahan Pengangkatan Pengurus RT

Paragraf Ketiga
Tingkat Kabupaten
Pasal 70

Administrasi keuangan dikelola oleh Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan Kabupaten Sumbawa yang dalam pelaksanaannya secara administratif memfasilitasi desa membuat dokumen dan pertanggungjawaban keuangan dibantu oleh BPM-PD Kabupaten Sumbawa.

Bagian Kedua
Pembinaan
Paragraf Kesatu
Tingkat Kabupaten
Pasal 71

- (1) Pada tingkat kabupaten dibentuk Tim Pembina dengan Keputusan Bupati.
- (2) Pembina Kabupaten mempunyai tugas;
 - a. Menyusun petunjuk teknis pelaksanaan pemberian bantuan keuangan;
 - b. Melakukan sosialisasi pelaksanaan pemberian bantuan keuangan;
 - c. Mengadakan pembinaan dan evaluasi pelaksanaan bantuan keuangan untuk pemerintah desa bersama Tim Pembina Kecamatan;
 - d. Menyusun dan menyampaikan laporan kemajuan kepada Bupati Sumbawa.

Paragraf Kedua
Tingkat Kecamatan
Pasal 72

- (1) Tim pembina tingkat kecamatan terdiri dari Camat sebagai ketua, kepala seksi yang membidangi pemerintahan dan kepala seksi yang membidangi pembangunan, masing-masing sebagai anggota.
- (2) Tim pembina tingkat kecamatan mempunyai tugas :
 - a. membina dan memantau pelaksanaan kegiatan bantuan keuangan;
 - b. menyelesaikan masalah-masalah yang timbul dalam pelaksanaan pemberian bantuan keuangan;
 - c. menghimpun serta melaporkan hasil dan tingkat perkembangan kegiatan sesuai perencanaan sebagaimana yang tertuang dalam APBDes kepada Bupati Sumbawa.

Paragraf Ketiga
Tingkat Desa
Pasal 73

- (1) Kepala Desa sebagai penanggungjawab secara keseluruhan kegiatan sebagaimana tertuang dalam APB Desa;
- (2) Kepala Desa mempunyai tugas :
 - a. Menginformasikan program kegiatan bantuan keuangan untuk desa kepada masyarakat dan lembaga kemasyarakatan di desa;
 - b. Membuat pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan setiap bulan. Pertanggungjawaban dibuat 3 buah masing-masing 1 (satu) asli berada di Bendahara dan 1 (satu) rangkapan berada di Kepala Desa untuk keperluan pemeriksaan oleh pejabat berwenang dan 1 (satu) rangkapan diberikan ke Kecamatan untuk pembinaan;
 - c. Melaporkan kemajuan pelaksanaan kegiatan setiap bulan.

6
1.51

Bagian Ketiga
Pengelolaan
Pasal 74

Pengelolaan penggunaan dana bantuan didasarkan pada:

- (1) Sistem yang terintegrasi dalam APB Desa dan setiap tahun ditetapkan dengan peraturan desa.
- (2) Dikelola dalam masa 1 (satu) tahun anggaran yakni mulai tanggal 1 Januari sampai dengan tanggal 31 Desember.
- (3) Penyusunan dalam APB Desa disesuaikan dengan kebutuhan dan kemampuan keuangan desa.

Bagian Keempat
Penganggaran
Pasal 75

Dana Bantuan dianggarkan pada Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan Kabupaten Sumbawa dalam kelompok belanja tidak langsung dalam Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Tahun Anggaran berkenaan.

Pasal 76

- (1) Besaran Bantuan Keuangan Pemberdayaan RT untuk masing-masing desa/kelurahan ditetapkan dengan Keputusan Bupati;
- (2) Besarnya bantuan keuangan untuk masing masing rukun tetangga setiap bulannya ditetapkan dengan Keputusan Bupati;
- (3) Besarnya bantuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibayarkan kepada yang berhak sejak Bulan Januari sampai dengan Bulan Desember tahun berjalan.

Pasal 77

Kepala Desa/Lurah dilarang melakukan atau menjanjikan penggunaan dana bantuan untuk tujuan lain dari pada yang telah ditetapkan peruntukannya;

Pasal 78

Kekurangan biaya untuk pemberdayaan aktifitas RT dipenuhi dari penerimaan pendapatan asli APB Desa.

Bagian Kelima
Tahapan Pencairan
Pasal 79

Pencairan dilakukan sesuai dengan permintaan, dapat dilakukan setiap bulan atau setiap triwulan dalam tahun berjalan.

Bagian Keenam
Penyusunan Anggaran Kas
Pasal 80

- (1) Penyusunan Anggaran Kas berpedoman keinginan sebagaimana dimaksud Pasal 79;
- (2) Anggaran Kas merinci tentang rencana permintaan dan rencana penggunaan uang;

u k s l

- (3) Anggaran Kas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Pejabat Pengelola Keuangan Daerah sebagai pedoman pengeluaran bantuan, tembusan masing masing 1(satu) rangkap disampaikan kepada Camat dan BPM-PD untuk pembinaan;

Bagian Ketujuh
Pengajuan Pencairan dan Pencairan Dana
Paragraf Kesatu
Pengajuan Pencairan
Pasal 81

- (1) Atas dasar APBDes yang telah disahkan dan dituangkan dalam Peraturan Desa, Kepala Desa membuat Rencana Penggunaan Dana dengan memperhatikan kesesuaian dengan anggaran kas yang telah dibuat;
- (2) Rencana Penggunaan Dana disetujui oleh Ketua BPD dan diketahui oleh Camat.
- (3) Rencana Penggunaan Dana dimaksud disampaikan kepada Bupati Sumbawa melalui Camat setempat.
- (4) Kepala Desa tidak dapat mengajukan Rencana Penggunaan Dana untuk pencairan dana berikutnya sebelum menyampaikan laporan realisasi penggunaan Rencana Penggunaan Dana bulan sebelumnya.
- (5) Pertanggungjawaban penggunaan anggaran dibebankan pada pemangku jabatan Kepala Desa yang mencairkan dana dan bila terjadi pergantian jabatan, maka pencairan dana berikutnya oleh pejabat baru.

Paragraf Kedua
Pencairan Dana
Pasal 82

- (1). Pencairan dilaksanakan atas persetujuan dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati;
- (2) Atas dasar persetujuan Bupati, bendahara pengeluaran PPKD menerbitkan Surat Permintaan Pembayaran-Lansung (SPP-LS) yang diajukan kepada Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPKD;
- (3) SPP-LS di lengkapi dengan dokumen sebagai berikut :
 - Surat permohonan pencairan dana;
 - Rencana Penggunaan Dana sesuai dengan tahapan pencairan;
 - Keputusan Bupati Sumbawa tentang jumlah dan besarnya bantuan lembaga kemasyarakatan RT dan RW penerima bantuan keuangan;
 - Surat pernyataan menerima bantuan keuangan kepada pemerintah desa bermaterai Rp.6000,-;
 - Kwitansi bermaterai Rp.6000,- yang telah ditandatangani oleh Pengguna Anggaran, PPTK, Bendahara Pengeluaran PPKD dan Penerima Bantuan Keuangan;
 - Foto Copy Rekening bank Desa pada bank pemerintah;
 - Salinan Surat Peyediaan Dana (SPD).
- (4) Dalam hal dokumen SPP-LS dinyatakan lengkap dan sah, Pengguna Anggaran menerbitkan Surat Perintah Membayar (SPM);
- (5) Dalam hal dokumen SPP-LS dinyatakan tidak lengkap dan sah, Pengguna Anggaran menolak menerbitkan SPM;

lg k = 1

Pasal 83

- (1) SPM yang telah diajukan kepada Bendahara Umum Daerah (BUD) untuk Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
- (2) BUD menyerahkan SP2D yang diterbitkan kepada Bendahara Pengeluaran PPKD;
- (3) Pembayaran pemberian bantuan keuangan kepada pemerintah desa oleh Bendahara Pengeluaran PPKD dilakukan dengan mentransfer langsung ke rekening bank pemerintah desa;
- (4) Dana tersebut ditransfer ke nomor rekening Desa paling lambat 3 (tiga) hari kerja sejak tanggal dicairkannya SPM.

Pasal 84

- (1) Dana bantuan keuangan dicairkan dari rekening bank pemerintah desa oleh bendahara desa dengan membawa bukti diri, surat kuasa dari kepala desa dan Keputusan pengangkatan sebagai bendahara desa;
- (2) Pencairan dan penyimpanan dana tersebut oleh bendahara desa disesuaikan dengan kebutuhan.

Pasal 85

Penyalurannya kepada yang berhak dengan memakai daftar tanda terima yang disimpan sebagai dokumen pertanggungjawaban.

Pasal 86

Bantuan pemerintah kabupaten untuk pemberdayaan kegiatan RT juga diberikan kepada sejumlah RT yang berada dalam wilayah kelurahan, pengaturannya mengikuti mekanisme yang diatur untuk RT dalam wilayah Desa.

BAB VI

BANTUAN UNTUK PEMBERDAYAAN RW

Pasal 87

Belanja bantuan pemerintah kabupaten untuk pemberdayaan kegiatan kelembagaan RW dalam wilayah desa merupakan penerimaan APB Desa;

Bagian Kesatu
Organisasi Pengelola
Paragraf Kesatu
Tingkat Desa

Pasal 88

- (1) Kepala Desa/Lurah sebagai penanggung jawab secara keseluruhan terhadap kelancaran dan keberhasilan pelaksanaan bantuan keuangan;
- (2) Bendahara Desa/Bendahara Pembantu Kelurahan yang berasal dari perangkat desa yang ditunjuk dan dipandang mampu bertanggung jawab atas pengelolaan administrasi keuangan desa.

lg
li sl

Paragraf Kedua
Tingkat Kecamatan

Pasal 89

- (1) Camat memantau pelaksanaan penyaluran dana;
- (2) Melakukan verifikasi terhadap permohonan pencairan Belanja bantuan keuangan kepada pemerintah desa dan kelurahan untuk pemberdayaan aktifitas RW;
- (3) Verifikasi Kelengkapan dokumen permohonan pencairan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berupa :
 - Kwitansi Pembayaran bermeterai Rp.6.000.-;
 - Surat Pernyataan kepala desa tentang penerimaan dana bermeterai Rp.6000.-;
 - Daftar nama penerima bantuan Keuangan untuk Pemberdayaan RW di masing-masing Dusun;
 - Keputusan Kepala Desa tentang Pengesahan Pengangkatan Pengurus RW.

Paragraf Ketiga
Tingkat Kabupaten

Pasal 90

Administrasi keuangan dikelola oleh Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan Kabupaten Sumbawa yang dalam pelaksanaannya secara administratif memfasilitasi desa membuat dokumen dan pertanggungjawaban keuangan dibantu oleh BPM-PD Kabupaten Sumbawa

Bagian Kedua
Pembinaan
Paragraf Kesatu
Tingkat Kabupaten

Pasal 91

- (1) Pada tingkat kabupaten dibentuk Tim Pembina dengan Keputusan Bupati
- (2) Pembina Kabupaten mempunyai tugas;
 - a. Menyusun petunjuk teknis pelaksanaan pemberian bantuan keuangan;
 - b. Melakukan sosialisasi pelaksanaan pemberian bantuan keuangan;
 - c. Mengadakan pembinaan dan evaluasi pelaksanaan bantuan keuangan untuk pemerintah desa bersama Tim Pembina Kecamatan;
 - d. Menyusun dan menyampaikan laporan kemajuan kepada Bupati Sumbawa.

Paragraf Kedua
Tingkat Kecamatan

Pasal 92

- (1) Tim pembina tingkat kecamatan terdiri dari Camat sebagai ketua, kepala seksi yang membidangi pemerintahan dan kepala seksi yang membidangi pembangunan, masing-masing sebagai anggota.
- (2) Tim pembina tingkat kecamatan mempunyai tugas :
 - a. membina dan memantau pelaksanaan kegiatan bantuan keuangan;

la
b. sl

- b. menyelesaikan masalah-masalah yang timbul dalam pelaksanaan pemberian bantuan keuangan;
- c. menghimpun serta melaporkan hasil dan tingkat perkembangan kegiatan sesuai perencanaan sebagaimana yang tertuang dalam APBDes kepada Bupati Sumbawa.

Paragraf Ketiga

Tingkat Desa

Pasal 93

- (1) Kepala Desa sebagai penanggungjawab secara keseluruhan kegiatan sebagaimana tertuang dalam APB Desa;
- (2) Kepala Desa mempunyai tugas :
 - a. Menginformasikan program kegiatan bantuan keuangan untuk desa kepada masyarakat dan lembaga kemasyarakatan di desa;
 - b. Membuat pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan setiap bulan. Pertanggungjawaban dibuat 3 buah masing-masing 1 (satu) asli berada di Bendahara dan 1 (satu) rangkapan berada di Kepala Desa untuk keperluan pemeriksaan oleh pejabat berwenang dan 1 (satu) rangkapan diberikan ke Kecamatan untuk pembinaan;
 - c. Melaporkan kemajuan pelaksanaan kegiatan setiap bulan.

Bagian Ketiga

Pengelolaan

Pasal 94

Pengelolaan penggunaan dana bantuan didasarkan pada:

- (1) Sistem yang terintegrasi dalam APB Desa dan setiap tahun ditetapkan dengan peraturan desa.
- (2) Dikelola dalam masa 1 (satu) tahun anggaran yakni mulai tanggal 1 Januari sampai dengan tanggal 31 Desember.
- (3) Penyusunan dalam APB Desa disesuaikan dengan kebutuhan dan kemampuan keuangan desa.

Bagian Keempat

Penganggaran

Pasal 95

Dana Bantuan dianggarkan pada Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan Kabupaten Sumbawa dalam kelompok belanja tidak langsung dalam Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Tahun Anggaran berkenaan.

Pasal 96

- (1) Besaran Bantuan Keuangan Pemberdayaan RW untuk masing-masing desa/kelurahan ditetapkan dengan Keputusan Bupati;
- (2) Besarnya bantuan keuangan untuk masing masing rukun warga setiap bulannya ditetapkan dengan Keputusan Bupati;
- (3) Besarnya bantuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibayarkan kepada yang berhak sejak Bulan Januari sampai dengan Bulan Desember tahun berjalan.

4

li & 1

Pasal 97

Kepala Desa dilarang melakukan atau menjanjikan penggunaan dana bantuan untuk tujuan lain dari pada yang telah ditetapkan peruntukannya;

Pasal 98

Kekurangan biaya untuk pemberdayaan aktifitas RW dipenuhi dari penerimaan pendapatan asli APB Desa.

Bagian Kelima

Tahapan Pencairan

Pasal 99

Pencairan dilakukan sesuai dengan permintaan, dapat dilakukan setiap bulan atau setiap triwulan dalam tahun berjalan.

Bagian Keenam

Penyusunan Anggaran Kas

Pasal 100

- (1) Penyusunan Anggaran Kas berpedoman keinginan sebagaimana dimaksud Pasal 99;
- (2) Anggaran Kas merinci tentang rencana permintaan dan rencana penggunaan uang;
- (3) Anggaran Kas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Pejabat Pengelola Keuangan Daerah sebagai pedoman pengeluaran bantuan, tembusan masing masing 1 (satu) rangkap disampaikan kepada Camat dan BPM-PD untuk pembinaan;

Bagian Ketujuh

Pengajuan Pencairan dan Pencairan Dana

Paragraf Kesatu

Pengajuan Pencairan

Pasal 101

- (1) Atas dasar APBDes yang telah disahkan dan dituangkan dalam Peraturan Desa, Kepala Desa membuat Rencana Penggunaan Dana dengan memperhatikan kesesuaian dengan anggaran kas yang telah dibuat;
- (2) Rencana Penggunaan Dana disetujui oleh Ketua BPD dan diketahui oleh Camat.
- (3) Rencana Penggunaan Dana dimaksud disampaikan kepada Bupati Sumbawa melalui Camat setempat.
- (4) Kepala Desa tidak dapat mengajukan Rencana Penggunaan Dana untuk pencairan dana berikutnya sebelum menyampaikan laporan realisasi penggunaan Rencana Penggunaan Dana bulan sebelumnya.
- (5) Pertanggungjawaban penggunaan anggaran dibebankan pada pemangku jabatan Kepala Desa yang mencairkan dana dan bila terjadi pergantian jabatan, maka pencairan dana berikutnya oleh pejabat baru.

Paragraf Kedua

Pencairan Dana

Pasal 102

- (1) Pencairan dilaksanakan atas persetujuan dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati

h
k s v

- (2) Atas dasar persetujuan Bupati, bendahara pengeluaran PPKD menerbitkan Surat Permintaan Pembayaran-Lansung (SPP-LS) yang diajukan kepada Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPKD;
- (3) SPP-LS di lengkapi dengan dokumen sebagai berikut :
 - Surat permohonan pencairan dana;
 - Rencana Penggunaan Dana sesuai dengan tahapan pencairan;
 - Keputusan Bupati Sumbawa tentang jumlah dan besarnya bantuan lembaga kemasyarakatan RT dan RW penerima bantuan keuangan;
 - Surat pernyataan menerima bantuan keuangan kepada pemerintah desa bermaterai Rp.6000,-;
 - Kwitansi bermaterai Rp.6000,- yang telah ditandatangani oleh Pengguna Anggaran, PPTK, Bendahara Pengeluaran PPKD dan Penerima Bantuan Keuangan;
 - Foto Copy Rekening bank Desa pada bank pemerintah;
 - Salinan Surat Peyediaan Dana (SPD).
- (4) Dalam hal dokumen SPP-LS dinyatakan lengkap dan sah, Pengguna Anggaran menerbitkan Surat Perintah Membayar (SPM);
- (5) Dalam hal dokumen SPP-LS dinyatakan tidak lengkap dan sah, Pengguna Anggaran menolak menerbitkan SPM;

Pasal 103

- (1) SPM yang telah diajukan kepada Bendahara Umum Daerah (BUD) untuk Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
- (2) BUD menyerahkan SP2D yang diterbitkan kepada Bendahara Pengeluaran PPKD;
- (3) Pembayaran pemberian bantuan keuangan kepada pemerintah desa oleh Bendahara Pengeluaran PPKD dilakukan dengan mentransfer langsung ke rekening bank pemerintah desa;
- (4) Dana tersebut ditransfer ke Nomor Rekening Desa paling lambat 3 (tiga) hari kerja sejak tanggal dicairkannya SPM.

Pasal 104

- (1) Dana bantuan keuangan dicairkan dari rekening bank pemerintah desa oleh bendahara desa dengan membawa bukti diri, surat kuasa dari kepala desa dan Keputusan pengangkatan sebagai bendahara desa;
- (2) Pencairan dan penyimpanan dana tersebut oleh bendahara desa disesuaikan dengan kebutuhan.

Pasal 105

Penyalurannya kepada yang berhak dengan memakai daftar tanda terima yang disimpan sebagai dokumen pertanggungjawaban.

Pasal 106

Bantuan pemerintah kabupaten untuk pemberdayaan kegiatan RW juga diberikan kepada sejumlah RW yang berada dalam wilayah kelurahan, pengaturannya mengikuti mekanisme yang diatur untuk RW dalam wilayah Desa.

4
k s l

BAB VII
BANTUAN UNTUK BIAYA PEMILIHAN KEPALA DESA

Pasal 107

Dana Bantuan untuk biaya pemilihan kepala desa merupakan penerimaan APB Desa yang dananya berasal dari bantuan pemerintah kabupaten;

Bagian Kesatu
Organisasi Pengelola
Paragraf Kesatu
Tingkat Desa
Pasal 108

- (1) Kepala Desa sebagai penanggung jawab secara keseluruhan terhadap kelancaran dan keberhasilan pelaksanaan bantuan keuangan;
- (2) Kepala Desa bersama BPD melakukan perencanaan tentang pembentukan panitia pelaksana pemilihan kepala desa dan panitia pengawas pemilihan kepada desa;
- (3) Bendahara Desa yang berasal dari perangkat desa yang ditunjuk dan dipandang mampu bertanggung jawab atas pengelolaan administrasi keuangan desa.

Paragraf Kedua
Tingkat Kecamatan
Pasal 109

Camat memantau pelaksanaan kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 108;

Paragraf Ketiga
Tingkat Kabupaten
Pasal 110

Administrasi keuangan dikelola oleh Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan Kabupaten Sumbawa yang dalam pelaksanaannya secara administratif memfasilitasi desa membuat dokumen dan pertanggungjawaban keuangan dibantu oleh BPM-PD Kabupaten Sumbawa.

Bagian Kedua
Pembinaan
Paragraf Kesatu
Tingkat Kabupaten

Pasal 111

- (1) Pada tingkat kabupaten dibentuk Tim Pembina dengan Keputusan Bupati.
- (2) Pembina Kabupaten mempunyai tugas;
 - a. Menyusun petunjuk teknis pelaksanaan pemberian bantuan keuangan untuk pemerintah desa;
 - b. Melakukan sosialisasi tentang penggunaan dana untuk kegiatan pemilihan kepala desa sebagaimana diatur oleh ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

4
h s/

- c. Mengadakan pembinaan dan evaluasi kegiatan penggunaan dana bersama Tim monitoring tingkat Kecamatan;
- d. Menyusun dan menyampaikan laporan kemajuan kepada Bupati Sumbawa.

Paragraf Kedua
Tingkat Kecamatan
Pasal 112

- (1) Tim pembina tingkat kecamatan terdiri dari Camat sebagai ketua, kepala seksi yang membidangi pemerintahan dan kepala seksi yang membidangi pembangunan, masing-masing sebagai anggota.
- (2) Tim pembina tingkat kecamatan mempunyai tugas :
 - a. membina dan memantau pelaksanaan kegiatan bantuan keuangan untuk desa pelaksana pemilihan kepala desa;
 - b. menyelesaikan masalah-masalah yang timbul dalam pelaksanaan pemberian bantuan keuangan;
 - c. menghimpun serta melaporkan hasil dan tingkat perkembangan kegiatan sesuai perencanaan sebagaimana yang tertuang dalam APBDes kepada Bupati Sumbawa.

Paragraf Ketiga
Tingkat Desa
Pasal 113

- (1) Kepala Desa sebagai penanggungjawab secara keseluruhan kegiatan sebagaimana tertuang dalam APB Desa;
- (2) Kepala Desa mempunyai tugas :
 - a. Menginformasikan program kegiatan bantuan keuangan untuk desa kepada masyarakat dan panitia pelaksana pemilihan kepala desa;
 - b. Memimpin musyawarah rangka pelaksanaan kegiatan mulai dari perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan dengan melibatkan BPD dan LPM;
 - c. Kepala Desa bersama Kepala Seksi dan Kepala Urusan pada Kantor Desa menyusun rencana penggunaan dana sesuai dengan APBDes yang telah disetujui;
 - d. Membuat pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan setiap bulan. Pertanggungjawaban dibuat 3 buah (1) asli berada di Bendahara dan 1 (satu) rangkapan berada di Kepala Desa untuk keperluan pemeriksaan oleh pejabat berwenang dan 1 (satu) rangkapan diberikan ke Kecamatan untuk pembinaan;
 - e. Melaporkan kemajuan selama pelaksanaan kegiatan desa.

Bagian Ketiga
Pengelolaan
Pasal 114

Pengelolaan penggunaan dana bantuan didasarkan pada:

- (1) Sistem yang terintegrasi dalam APB Desa;
- (2) Penyusunan dan perencanaan kegiatan disesuaikan dengan kemampuan keuangan desa

4 151

Pasal 115

Perencanaan kegiatan melibatkan Panitia Pelaksana pemilihan kepala desa, Panitia Pengawas Pemilihan Kepala Desa, unsur BPD dan Tim Monitoring Tingkat Kecamatan.

Bagian Keempat

Penganggaran

Pasal 116

Dana Bantuan Pemilihan Kepala Desa dianggarkan pada Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan Kabupaten sumbawa dalam kelompok belanja tidak langsung dalam Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Tahun Anggaran berkenaan.

Pasal 117

Besaran bantuan dana kegiatan pemilihan kepala desa ditetapkan lebih lanjut dengan Keputusan Bupati.

Pasal 118

Kepala Desa dilarang melakukan atau menjanjikan pengeluaran untuk tujuan lain dari pada yang telah ditetapkan;

Pasal 119

Kekurangan biaya penyelenggaraan pemilihan kepala desa diambil dari penerimaan pendapatan asli desa dan/atau sumbangan pihak ketiga yang tidak mengikat.

Bagian Kelima

Tahapan Pencairan

Pasal 120

Tahapan Pencairan direncanakan sesuai dengan perencanaan kegiatan yang ditetapkan oleh Panitia Pelaksana Pemilihan Kepala Desa.

Bagian Keenam

Penyusunan Anggaran Kas

Pasal 121

- (1) Penyusunan Anggaran Kas berpedoman keinginan sebagaimana dimaksud Pasal 120;
- (2) Anggaran Kas merinci tentang rencana permintaan dan rencana penggunaan uang;
- (3) Anggaran Kas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Pejabat Pengelola Keuangan Daerah sebagai pedoman pengeluaran bantuan, tembusan masing masing 1 (satu) rangkap disampaikan kepada Camat dan BPM-PD untuk pembinaan;

li sl

Bagian Ketujuh
Pengajuan Pencairan dan Pencairan Dana
Paragraf Kesatu
Pengajuan Pencairan
Pasal 122

- (1) Atas dasar rencana kegiatan pemilihan kepala desa yang dibuat oleh panitia pelaksana pemilihan kepala desa, Kepala Desa membuat Rencana Penggunaan Dana ;
- (2) Rencana Penggunaan Dana disetujui oleh Ketua BPD dan diketahui oleh Camat.
- (3) Rencana Penggunaan Dana dimaksud disampaikan kepada Bupati Sumbawa melalui Camat setempat.
- (4) Pertanggungjawaban penggunaan anggaran dibebankan pemangku jabatan kepala desa saat itu.

Paragraf Kedua
Pencairan Dana
Pasal 123

- (1) Pencairan Dana Bantuan Pemilihan Kepala Desa dilaksanakan atas persetujuan dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati;
- (2) Atas dasar persetujuan Bupati bendahara pengeluaran PPKD menerbitkan Surat Permintaan Pembayaran yang diajukan kepada Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPKD;
- (3) SPP dilengkapi dengan dokumen sebagai berikut :
 - Surat permohonan pencairan dana;
 - Rencana Penggunaan Dana;
 - Keputusan Bupati Sumbawa tentang nama desa penerima bantuan keuangan;
 - Surat pernyataan menerima bantuan keuangan kepada pemerintah desa bermaterai Rp.6000,-;
 - Kwitansi bermaterai Rp.6000,- yang telah ditandatangani oleh Pengguna Anggaran, PPTK, Bendahara Pengeluaran PPKD dan Penerima Bantuan Keuangan;
 - Foto Copy Rekening bank Desa pada bank pemerintah;
 - Salinan Surat Peyediaan Dana (SPD).
- (4) Dalam hal dokumen SPP dinyatakan lengkap dan sah, Pengguna Anggaran menerbitkan Surat Perintah Membayar (SPM);
- (8) Dalam hal dokumen SPP dinyatakan tidak lengkap dan sah, Pengguna Anggaran menolak menerbitkan SPM;

Pasal 124

- (1) SPM yang telah diterbitkan diajukan kepada Bendahara Umum Daerah (BUD) untuk Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
- (2) BUD menyerahkan SP2D yang diterbitkan kepada Bendahara Pengeluaran PPKD;
- (3) Pembayaran pemberian bantuan keuangan kepada pemerintah desa oleh Bendahara Pengeluaran PPKD dilakukan dengan mentransfer langsung ke rekening bank pemerintah desa;
- (4) Dana tersebut ditransfer ke Nomor Rekening Desa paling lambat 3 (tiga) hari kerja sejak tanggal dicairkannya SPM.

4
4 = 1

Bagian Kedelapan
Pencairan, Penyimpanan dan Penyaluran

Pasal 125

- (1) Dana bantuan keuangan dicairkan oleh bendahara desa dengan membawa bukti diri, surat kuasa bermateri cukup dari kepala desa dan Keputusan pengangkatan sebagai bendahara desa;
- (2) Dana bantuan dicairkan / disimpan sesuai kebutuhan.
- (3) Penyalurannya harus memenuhi ketentuan yang telah ditetapkan.

BAB VIII
BENDAHARA DESA

Pasal 126

- (1) Kepala Desa mengangkat Bendahara desa dengan Keputusan Kepala Desa yang berasal dari perangkat desa yang ditunjuk dan dipandang jujur, mampu serta bertanggung jawab atas pengelolaan administrasi keuangan desa.
- (2) Kepala Desa mengangkat Bendahara barang dengan Keputusan Kepala Desa yang berasal dari perangkat desa yang ditunjuk dan dipandang mampu bertanggung jawab atas pengelolaan barang milik desa.
- (3) Bendahara Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diangkat sebelum dimulainya tahun anggaran.

Pasal 127

- (1) Untuk menampung dana bantuan yang diterima oleh pemerintah desa, Kepala Desa melalui Bendahara Desa membuka rekening atas nama pemerintah desa di salah satu bank pemerintah;
- (2) Foto Copy Nomor rekening tersebut disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran PPKD Kabupaten Sumbawa

BAB IX
MEKANISME PENATAUSAHAAN ALOKASI DANA DESA, BELANJA BAGI HASIL
DAN BELANJA BANTUAN KEUANGAN

Pasal 128


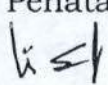
ADD, Belanja Bagi Hasil dan Bantuan Keuangan kepada Pemerintah desa adalah penerimaan APB Desa, penatusahaan penerimaan dan pengeluaran terlebih dahulu dilaksanakan dalam Buku Kas Umum Desa.

Bagian Kesatu
Mekanisme Penatausahaan

Pasal 129

Mekanisme penatausahaan ADD, Belanja Bagi Hasil Dan Belanja Bantuan keuangan terdiri dari :

- a. Penatausahaan Penerimaan dan
- b. Penatausahaan Pengeluaran

Paragraf Kesatu
Penatausahaan Penerimaan
Pasal 130

- (1) Penatausahaan Penerimaan wajib dilaksanakan oleh Bendahara Desa;
- (2) Penatausahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di atas, menggunakan:
 - a. Buku kas umum;
 - b. Buku kas pembantu perincian obyek penerimaan;
 - c. Buku kas harian pembantu;
- (3) Bendahara Desa wajib mempertanggungjawabkan penerimaan uang yang menjadi tanggungjawabnya melalui laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada Kepala Desa paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya;
- (4) Laporan pertanggungjawaban penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) di atas, dilampiri dengan:
 - a. Buku kas umum
 - b. Buku kas pembantu perincian obyek penerimaan;

Paragraf Kedua
Penatausahaan Pengeluaran
Pasal 131

- (1) Penatausahaan Pengeluaran wajib dilakukan oleh Bendahara Desa;
- (2) Dokumen penatausahaan pengeluaran harus disesuaikan pada Peraturan Desa tentang APB Desa atau Peraturan Desa tentang Perubahan APB Desa melalui pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP);
- (3) Pengajuan SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatas, harus disetujui oleh Kepala Desa melalui Pelaksana Teknis Pengelolaan Keuangan Desa (PTPKD);
- (4) Bendahara Desa wajib mempertanggungjawabkan penggunaan uang yang menjadi tanggung jawabnya melalui laporan pertanggungjawaban pengeluaran kepada Kepala Desa paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya;
- (5) Dokumen yang digunakan Bendahara Desa dalam melaksanakan penatausahaan pengeluaran meliputi:
 - a. Buku kas umum;
 - b. Buku kas pembantu perincian obyek pengeluaran;
 - c. Buku kas harian pembantu

Bagian Kedua
Pengadaan Barang dan Jasa

Pasal 132

- (1) Pelaksanaan pengadaan barang dan jasa dilakukan secara swakelola oleh desa penerima bantuan keuangan;
- (2) Pengadaan barang dan jasa lainnya, peralatan/suku cadang, dan tenaga ahli yang diperlukan dilakukan oleh penerima bantuan keuangan dengan memperhatikan ketentuan sebagai berikut :
 - a. pengadaan barang dan jasa memperhitungkan harga barang setempat;
 - b. untuk pengadaan barang dan jasa dengan nilai sampai dengan Rp.5.000.000,- dilakukan oleh Kepala Desa;
 - c. untuk pengadaan dengan nilai diatas Rp. 5.000.000,- dilakukan oleh Kepala Desa mengetahui Unsur Pemerintah Desa, BPD dan LPM.

4/5/1

Bagian Ketiga
Kelengkapan Berkas Dokumen Pertanggungjawaban
Pasal 133

- (1) Dokumen surat pertanggungjawaban penggunaan dana dibuat untuk masing masing pos penerimaan;
- (2) Dokumen surat pertanggung jawaban disusun pada satu berkas yang memuat:
 - a. Laporan Fisik penggunaan dana;
 - b. Kumpulan Bukti pengeluaran
 - c. Semua Tanda bukti pengeluaran sebagai dokumen pendukung;
- (3) Setiap tanda bukti pengeluaran harus jelas peruntukannya :
 - a. Tunjangan Kepala Desa dan Perangkat Desa (TPAPD) dan Insentif BPD
 - Kwitansi Pembayaran;
 - Daftar Nama penerima Tunjangan Penghasilan Aparat Pemerintah Desa (TPAPD) dan Daftar nama penerima Insentif BPD;
 - Tanda Terima Tunjangan Penghasilan Aparat Pemerintah Desa (TPAPD) dan Insentif BPD
 - Keputusan Bupati tentang Pengesahan Pengangkatan Kepala Desa dan Anggota BPD;
 - Keputusan Kepala Desa tentang Pengesahan Pengangkatan Perangkat Desa.
 - b. Belanja bantuan keuangan kepada pemerintah desa/kelurahan untuk pemberdayaan aktifitas RT;
 - Kwitansi Pembayaran;
 - Daftar Nama penerima Bantuan Keuangan untuk Pemberdayaan RT di masing-masing RW;
 - Tanda Terima Bantuan Keuangan untuk Pemberdayaan RT di masing-masing RW;
 - Keputusan Kepala Desa/Lurah tentang Pengesahan Pengangkatan Pengurus RT.
 - c. Belanja bantuan keuangan kepada pemerintah desa/kelurahan untuk pemberdayaan aktifitas RW;
 - Kwitansi Pembayaran;
 - Daftar Nama penerima Bantuan Keuangan untuk Pemberdayaan RW;
 - Tanda Terima Bantuan Keuangan untuk Pemberdayaan RW;
 - Keputusan Kepala Desa/Lurah tentang Pengesahan Pengangkatan Pengurus RW.
 - d. Pembelian Barang dan Jasa
 - Kwitansi pembayaran bermeterai cukup;
 - Faktur/Nota Pembelian;
 - Surat Setoran Pajak (SSP).
 - e. Perjalanan Dinas ;
 - Surat Perintah Tugas (SPT);
 - Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD);
 - Kwitansi Pembayaran;
 - Daftar tanda terima;
 - Laporan Perjalanan Dinas.
 - f. Biaya Rapat
 - Kwitansi pembayaran bermeterai cukup;

64

65

- Daftar hadir;
 - Surat setoran pajak ;
 - Laporan Hasil Rapat.
- (1) Untuk setoran pajak pengadaan barang dan jasa menggunakan NPWP Bendahara Desa.
 - (2) Untuk setiap pengeluaran harus dilengkapi dengan bukti pengeluaran berupa kwitansi, nota faktur/bon kontan tersebut diatas, dibuat dengan memperhatikan ketentuan sebagai berikut :
 - a. Ditandatangani oleh yang berhak menerima pembayaran dan tercantum dengan jelas : nama, alamat, jabatan atau pekerjaan, dibubuhi stempel perusahaan, organisasi dan lain-lain;
 - b. Jika yang berhak menerima uang tidak dapat membubuhi tanda tangan, dapat membubuhi cap jempol yang dikuatkan dengan tanda tangan 2 (dua) orang saksi yang berasal dari perangkat desa;
 - c. Uraian pengeluaran dalam kwitansi harus singkat dan jelas;
 - d. Tidak diperkenankan adanya coretan, tindisan dan tipe-ex;
 - e. Jumlah uang harus ditulis dengan huruf dan angka harus sama
 - f. Tanda tangan lunas dibayar oleh bendahara desa dan tanda tangan setuju dibayar oleh Kepala Desa;
 - g. Kwitansi pembayaran barang dan jasa harus dibubuhi tanda tangan bendahara barang dibelakang kwitansi dengan keterangan "barang telah diterima dalam keadaan cukup dan baik";
 - h. Untuk pengadaan barang dan jasa dengan nilai diatas Rp. 250.000,- s/d Rp. 1.000.000,- dikenakan bea materai Rp. 3.000,-;
 - i. Untuk pengadaan barang dan jasa dengan nilai di atas Rp. 1.000.000,- dikenakan bea materai Rp. 6.000,-;
 - j. Segala pajak yang timbul akibat dari pengadaan barang dan jasa tersebut, disesuaikan dengan ketentuan dan peraturan perpajakan yang berlaku.

Pasal 134

- (1) Pengembalian atas kelebihan pencairan dana dilakukan dengan membebaskan pada pos anggaran yang bersangkutan untuk pengembalian yang terjadi dalam tahun yang sama.
- (2) Untuk pengembalian kelebihan pencairan yang terjadi pada tahun-tahun sebelumnya dibebankan pada belanja tidak terduga;
- (3) Pengembalian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) di atas, harus didukung dengan bukti yang lengkap dan sah;

Bagian Ketiga

Pertanggungjawaban dan Pelaporan

Paragraf Kesatu

Pertanggungjawaban

Pasal 135

- (1) Penatausahaan Pertanggungjawaban penggunaan dana ADD, Belanja Bantuan Bagi Hasil dan Belanja Bantuan Keuangan dikerjakan oleh bendahara desa;
- (2) Kepala Desa sebagai penerima bantuan menyimpan dokumen pertanggungjawaban penggunaan dana ADD, Belanja Bantuan Bagi Hasil dan Belanja Bantuan Keuangan sebagai obyek pemeriksaan.

Handwritten signature/initials

Paragraf Kedua

Pelaporan

Pasal 136

- (1) Bentuk pelaporan atas Kegiatan-kegiatan yang dibiayai dari ADD, Belanja Bantuan Bagi Hasil dan Belanja Bantuan Keuangan, meliputi Laporan Berkala dan Laporan akhir penggunaan dana;
- (2) Laporan Berkala, yaitu: Laporan mengenai pelaksanaan penggunaan dana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat secara rutin setiap bulannya. Adapun yang dimuat dalam laporan ini adalah realisasi penerimaan, dan realisasi belanja;
- (3) Laporan akhir dari penggunaan alokasi dana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup perkembangan pelaksanaan dan penyerapan dana, masalah yang dihadapi dan rekomendasi penyelesaian hasil akhir penggunaan dana;
- (4) Penyampaian Laporan dilaksanakan melalui jalur struktural yaitu dari Tim Pelaksana Tingkat Desa dan diketahui Kepala Desa ke Tim Pembina Tingkat Kecamatan secara bertahap.
- (5) Tim Pembina Tingkat Kecamatan membuat laporan/rekapan dari seluruh laporan tingkat desa di wilayah secara bertahap melaporkan kepada Bupati melalui Tim pendamping Tingkat Kabupaten;
- (6) Pembiayaan dalam rangka pelaksanaan tugas pendampingan dibebankan pada Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten.

BAB X

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 137

- (1) Pertanggungjawaban penggunaan dana dibebankan pada pemangku jabatan Kepala Desa yang mencairkan dana dan bila terjadi pergantian jabatan, maka pencairan dana berikutnya oleh pejabat baru.
- (2) Pertanggungjawaban penggunaan dana pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berakhir sampai dengan tanggal penutupan dan pemeriksaan kas ;
- (3) Penutupan, pemeriksaan dan hasil pemeriksaan kas dituangkan dalam sebuah berita acara yang selanjutnya diserahkan pada pejabat baru pada saat serah terima jabatan;
- (4) Sisa kas dan sisa dana yang masih harus dikelola menjadi tanggungjawab pejabat baru;

BAB XI

KETENTUAN TAMBAHAN

Pasal 138

- (1) Segala bentuk kelengkapan dokumen pertanggungjawaban penggunaan dana sebagaimana tercantum pada lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

4/ 5/

PENJELASAN

ATAS

PERATURAN BUPATI SUMBAWA
NOMOR TAHUN 2012

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN ALOKASI DANA DESA ,BELANJA BAGI HASIL DAN
BELANJA BANTUAN KEUANGAN KEPADA PEMERINTAH DESA

I. UMUM

Sesuai dengan amanat Undang-Undang No. 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah, daerah memiliki kewenangan membuat kebijakan-kebijakan tentang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa, terutama dalam memberikan pelayanan, peningkatan peran serta, peningkatan prakarsa dan pemberdayaan masyarakat desa yang ditujukan bagi kesejahteraan masyarakat.

Untuk itu berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 72 Tahun 2005 tentang Desa, bahwa dalam rangka melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Desa dan untuk peningkatan pelayanan serta pemberdayaan masyarakat, desa mempunyai sumber pendapatan yang terdiri atas Pendapatan Asli Desa (PADes), Bagi Hasil Pajak, Bagi Hasil Retribusi, bagian dana perimbangan keuangan antara pusat dan daerah yang diterima oleh kabupaten, bantuan dari Pemerintah, Pemerintah Propinsi dan Pemerintah Kabupaten serta hibah dan sumbangan dari pihak ketiga.

Sumber pendapatan tersebut merupakan wujud dan pemenuhan hak desa untuk menyelenggarakan otonominya agar tumbuh dan berkembang mengikuti pertumbuhan dari desa itu sendiri berdasarkan keanekaragaman, partisipasi, otonomi asli, demokratis dan pemberdayaan masyarakat.

Sebagai bentuk perhatian Pemerintah Kabupaten, sumber pendapatan APBDesa terdiri dari :

1. Bagi Hasil Retribusi Daerah kepada Pemerintah Desa;
2. Bagian untuk desa dari dana perimbangan keuangan antara pemerintah pusat dan daerah (ADD);
3. Bantuan keuangan pemerintah kabupaten untuk Kegiatan Strategis Desa;
4. Bantuan keuangan pemerintah kabupaten untuk pemberdayaan RT;
5. Bantuan keuangan pemerintah kabupaten untuk pemberdayaan RW;
6. Bantuan keuangan pemerintah kabupaten untuk Pemilihan Kepala Desa;

Pemberian bantuan dimaksud dalam rangka memantapkan kemandirian dan pemberdayaan masyarakat untuk memenuhi sarana dan prasarana yang dianggap mendesak, serta untuk meningkatkan aktifitas pemerintahan desa dan lembaga-lembaga desa.

Dilihat dari besarnya dana yang diberikan dibandingkan dengan kebutuhan maka diharapkan adanya dukungan dalam bentuk swadaya dan gotong royong masyarakat terutama yang berkaitan dengan kegiatan pembangunan fisik desa yang dilaksanakan oleh masyarakat.

4 li = 1

II. PASAL DEMI PASAL

Pasal 1

Cukup jelas

Pasal 2

Cukup jelas

Pasal 3

Cukup jelas

Pasal 4

Cukup jelas

Pasal 5

Cukup jelas

Pasal 6

Cukup jelas

Pasal 7

Cukup jelas

Pasal 8

Cukup jelas

Pasal 9

C10ukup jelas

Pasal 11

Cukup jelas

Pasal 12

Cukup jelas

Pasal 13

Cukup jelas

Pasal 14

Cukup jelas

Pasal 15

Cukup jelas

Pasal 16

Cukup jelas

Pasal 17

Cukup jelas

Pasal 18

Cukup jelas

Pasal 19

Cukup jelas

Pasal 20

Cukup jelas

Pasal 21

Cukup jelas

Pasal 22

Cukup jelas

Pasal 23

Cukup jelas

Pasal 24

Cukup jelas

4 5 6

Pasal 25
Cukup jelas
Pasal 26
Cukup jelas
Pasal 27
Cukup jelas
Pasal 28
Cukup jelas
Pasal 29
Cukup jelas
Pasal 30
Cukup jelas
Pasal 31
Cukup jelas
Pasal 32
Cukup jelas
Pasal 33
Cukup jelas
Pasal 34
Cukup jelas
Pasal 35
Cukup jelas
Pasal 36
Cukup jelas
Pasal 37
Cukup jelas
Pasal 38
Cukup jelas
Pasal 39
Cukup jelas
Pasal 40
Cukup jelas
Pasal 41
Cukup jelas
Pasal 42
Cukup jelas
Pasal 43
Cukup jelas
Pasal 44
Cukup jelas
Pasal 45
Cukup jelas
Pasal 46
Cukup jelas
Pasal 47
Cukup jelas
Pasal 48
Cukup jelas

l
li
sl

- Pasal 49
Cukup jelas
- Pasal 50
Cukup jelas
- Pasal 51
Cukup jelas
- Pasal 52
Cukup jelas
- Pasal 53
Cukup jelas
- Pasal 54
Cukup jelas
- Pasal 56
Cukup jelas
- Pasal 57
Cukup jelas
- Pasal 58
Cukup jelas
- Pasal 59
Cukup jelas
- Pasal 60
Cukup jelas
- Pasal 61
Cukup jelas
- Pasal 62
Cukup jelas
- Pasal 63
Ayat (1) Pengajuan Rencana Penggunaan Dana dapat digabung dalam sebuah daftar yang sama dengan dana lainnya yang berasal dari bantuan keuangan kabupaten kepada pemerintah desa.
Ayat (2) Cukup jelas
Ayat (3) Cukup jelas
Ayat (4) Cukup jelas
Ayat (5) Cukup jelas
- Pasal 64
Cukup jelas
- Pasal 65
Cukup jelas
- Pasal 66
Cukup jelas
- Pasal 67
Cukup jelas
- Pasal 68
Cukup jelas
- Pasal 69
Cukup jelas
- Pasal 70
Cukup jelas
- W h s

Pasal 71

Cukup jelas

Pasal 72

Cukup jelas

Pasal 73

Cukup jelas

Pasal 74

Cukup jelas

Pasal 75

Cukup jelas

Pasal 76

Cukup jelas

Pasal 77

Cukup jelas

Pasal 78

Cukup jelas

Pasal 79

Cukup jelas

Pasal 80

Cukup jelas

Pasal 81

Ayat (1) Pengajuan Rencana Penggunaan Dana dapat digabung dalam sebuah daftar yang sama dengan dana lainnya yang berasal dari bantuan keuangan kabupaten kepada pemerintah desa.

Ayat (2) Cukup jelas

Ayat (3) Cukup jelas

Ayat (4) Cukup jelas

Ayat (5) Cukup jelas

Pasal 82

Cukup jelas

Pasal 83

Cukup jelas

Pasal 84

Cukup jelas

Pasal 85

Cukup jelas

Pasal 86

Cukup jelas

Pasal 87

Cukup jelas

Pasal 88

Cukup jelas

Pasal 89

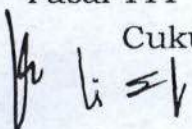
Cukup jelas

Pasal 90

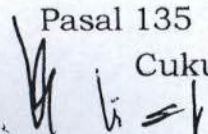
Cukup jelas

li s l

- Pasal 91
Cukup jelas
- Pasal 92
Cukup jelas
- Pasal 93
Cukup jelas
- Pasal 94
Cukup jelas
- Pasal 95
Cukup jelas
- Pasal 96
Cukup jelas
- Pasal 97
Cukup jelas
- Pasal 98
Cukup jelas
- Pasal 99
Cukup jelas
- Pasal 100
Cukup jelas
- Pasal 101
Ayat (1) Pengajuan Rencana Penggunaan Dana dapat digabung dalam sebuah daftar yang sama dengan dana lainnya yang berasal dari bantuan keuangan kabupaten kepada pemerintah desa.
Ayat (2) Cukup jelas
Ayat (3) Cukup jelas
Ayat (4) Cukup jelas
Ayat (5) Cukup jelas
- Pasal 102
Cukup jelas
- Pasal 103
Cukup jelas
- Pasal 104
Cukup jelas
- Pasal 105
Cukup jelas
- Pasal 106
Cukup jelas
- Pasal 107
Cukup jelas
- Pasal 108
Cukup jelas
- Pasal 109
Cukup jelas
- Pasal 110
Cukup jelas
- Pasal 111
Cukup jelas

 li = 1

Pasal 112
Cukup jelas
Pasal 113
Cukup jelas
Pasal 114
Cukup jelas
Pasal 115
Cukup jelas
Pasal 116
Cukup jelas
Pasal 117
Cukup jelas
Pasal 118
Cukup jelas
Pasal 119
Cukup jelas
Pasal 120
Cukup jelas
Pasal 121
Cukup jelas
Pasal 122
Cukup jelas
Pasal 123
Cukup jelas
Pasal 124
Cukup jelas
Pasal 125
Cukup jelas
Pasal 126
Cukup jelas
Pasal 127
Cukup jelas
Pasal 128
Cukup jelas
Pasal 129
Cukup jelas
Pasal 130
Cukup jelas
Pasal 131
Cukup jelas
Pasal 132
Cukup jelas
Pasal 133
Cukup jelas
Pasal 134
Cukup jelas
Pasal 135
Cukup jelas



Pasal 136

Cukup jelas

Pasal 137

Cukup jelas

Pasal 138

Cukup jelas

Pasal 139

Cukup jelas

TAMBAHAN LEMBARAN DAERAH KABUPATEN SUMBAWA NOMOR

BUKU KAS UMUM DESA KECAMATAN TAHUN ANGGARAN					
No.	Tgl.	KODE REKENING	URAIAN	PENERIMAAN (Rp.)	PENGELUARAN (Rp.)
1	2	3	4	5	6
		JUMLAH			

Jumlah bulan/tanggal	Rp.	Rp.
Jumlah sampai bulan lalu/tanggal	Rp.	Rp.
Jumlah semua s/d bulan /tanggal	Rp.	Rp.

Sisa kas Rp.

Pada hari ini tanggal, 200..

Oleh kami didapat dalam kas Rp.

(..... dengan huruf)

Terdiri dari :

Tunai	Rp.
Saldo Bank	Rp.
Surat Berharga	Rp.

....., tanggal

MENGETAHUI KEPALA DESA, 	BENDAHARA DESA,
---	------------------------------

Cara Pengisian :

Kolom 1 diisi dengan nomor urut penerima kas atau pengeluaran kas

Kolom 2 diisi dengan tanggal penerimaan kas atau pengeluaran kas

Kolom 3 diisi dengan kode rekening penerimaan kas atau pengeluaran kas

Kolom 4 diisi dengan uraian penerimaan kas atau pengeluaran kas

Kolom 5 diisi dengan jumlah rupiah penerimaan kas

Kolom 6 diisi dengan jumlah rupiah pengeluaran kas

BUKU KAS PEMBANTU
 PERINCIAN OBYEK PENERIMAAN
 DESA KECAMATAN
 TAHUN ANGGARAN

No. URUT	NOMOR BUKU PENERIMAAN	TANGGAL SETOR	NOMOR STS & BUKTI PENERIMAAN LAINNYA	JUMLAH (Rp.)
1	2	3	4	5

Jumlah bulan ini
 Jumlah s/d bulan lalu
 Jumlah s/d bulan ini

Rp.
 Rp.
 Rp.

....., tanggal

MENGETAHUI
 KEPALA DESA,

BENDAHARA DESA,

.....

.....

Cara Pengisian :

Kolom 1 diisi dengan nomor urut

Kolom 2 diisi dengan Nomor BKU penerimaan

Kolom 3 diisi dengan Tanggal Penyetoran STS/ Bukti Penerimaan lainnya

Kolom 4 diisi dengan Nomor STS/ Bukti penerimaan lainnya.

Kolom 5 diisi dengan jumlah rupiah setoran STS/ Bukti penerimaan lainnya.

BUKU KAS PEMBANTU
 PERINCIAN OBYEK PENGELUARAN
 DESA KECAMATAN
 TAHUN ANGGARAN

No. URUT	NOMOR BKU PENGELUARAN	TANGGAL PENGELUARAN	NOMOR SPP & BUKTI PENGELUARAN LAINNYA	JUMLAH (Rp.)
1	2	3	4	5
JUMLAH				

Jumlah bulan ini
 Jumlah s/d bulan lalu
 Jumlah s/d bulan ini

Rp.
 Rp.
 Rp.

....., tanggal

MENGETAHUI
 KEPALA DESA,

BENDAHARA DESA,

.....

.....

Cara Pengisian :

Kolom 1 diisi dengan nomor urut

Kolom 2 diisi dengan Nomor BKU pengeluaran

Kolom 3 diisi dengan Tanggal Pengeluaran SPP/Bukti Pengeluaran lainnya

Kolom 4 diisi dengan Nomor SPP/Bukti pengeluaran lainnya.

Kolom 5 diisi dengan jumlah rupiah Pengeluaran SPP/Bukti pengeluaran lainnya.

BUKU KAS HARIAN PEMBANTU
 DESA KECAMATAN
 TAHUN ANGGARAN

No. URUT	TANGGAL	URAIAN	PENERIMAAN (Rp.)	PENGELUARAN (Rp.)	JUMLAH (Rp.)
1	2	3	4		5
JUMLAH					

....., tanggal

MENGETAHUI
KEPALA DESA,

BENDAHARA DESA,

.....

.....

Cara Pengisian :

Kolom 1 diisi dengan nomor urut penerimaan atau pengeluaran kas pengeluaran

Kolom 2 diisi dengan tanggal penerimaan atau pengeluaran kas pengeluaran

Kolom 3 diisi dengan uraian penerimaan kas atau pengeluaran kas

Kolom 4 diisi dengan jumlah rupiah penerimaan kas.

Kolom 5 diisi dengan jumlah rupiah pengeluaran kas.

Kolom 6 diisi dengan saldo buku kas bendahara.



PEMERINTAH KABUPATEN SUMBAWA
KECAMATAN
KANTOR KEPALA DESA.....

RENCANA PENGGUNAAN DANA (RPD)
BANTUAN KEUANGAN PEMERINTAH KABUPATEN
DESA..... KEC. TAHUN 2012

NO.	PROGRAM/URAIAN PROGRAM	VOL	SATUAN	HARGA SATUAN	JUMLAH	KET
1	2	3	4	5	6	7
	-					
	-					
	-					
	J U M L A H					

....., 2012.-

Pelaksana Tehnis
Pengelola Keuangan Desa

Bendahara Desa

Ketua BPD

Kepala Desa

MENGETAHUI :
Camat

Catatan :

Bantuan Strategis Desa (BSTG), Bantuan Keuangan Pemberdayaan
RT/RW dapat digabung dalam satu (1) RPD



PEMERINTAH KABUPATEN SUMBAWA
KECAMATAN
KANTOR KEPALA DESA.....

RENCANA PENGGUNAAN DANA (RPD)
ALOKASI DANA DESA MINIMAL
DESA..... KEC. TAHUN 2012

NO.	PROGRAM/URAIAN PROGRAM	VOL	SATUAN	HARGA SATUAN	JUMLAH	KET
1	2	3	4	5	6	7
	-					
	-					
	-					
	J U M L A H					

....., 2012.-

Pelaksana Tehnis
Pengelola Keuangan Desa

Bendahara Desa

(.....)
Ketua BPD

(.....)
Kepala Desa

MENGETAHUI :
Camat



PEMERINTAH KABUPATEN SUMBAWA
KECAMATAN
KANTOR KEPALA DESA.....

RENCANA PENGGUNAAN DANA (RPD)
ALOKASI DANA DESA PROPORSIONAL
DESA..... KEC. TAHUN 2012

NO.	PROGRAM/URAIAN PROGRAM	VOL	SATUAN	HARGA SATUAN	JUMLAH	KET
1	2	3	4	5	6	7
	-					
	-					
	-					
	J U M L A H					

....., 2012.-

Pelaksana Tehnis
Pengelola Keuangan Desa

Bendahara Desa

Ketua BPD

Kepala Desa

MENGETAHUI :
Camat



PEMERINTAH KABUPATEN SUMBAWA
KECAMATAN
KANTOR KEPALA DESA.....

RENCANA PENGGUNAAN DANA (RPD)
BAGI HASIL RETRIBUSI
DESA..... KEC. TAHUN 2012

NO.	PROGRAM/URAIAN PROGRAM	VOL	SATUAN	HARGA SATUAN	JUMLAH	KET
1	2	3	4	5	6	7
	-					
	-					
	-					
	J U M L A H					

....., 2012.-

Pelaksana Tehnis
Pengelola Keuangan Desa

Bendahara Desa

Ketua BPD

Kepala Desa

MENGETAHUI :
Camat

SURAT PERNYATAAN

MENERIMA ALOKASI DANA DESA MINIMAL (ADDM) DARI PEMERINTAH KABUPATEN SUMBAWA

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

N a m a :
Alamat : Desa Kecamatan
Pekerjaan : Kepala Desa Kecamatan

Menyatakan menerima Alokasi Dana Desa Minimal (ADDM) untuk pembayaran TPAPD dan Insentif BPD Bulan s/d 2012, Desa Kecamatan

Sejumlah : Rp. _____ (.....diisi dengan huruf.....)

Dari Pemerintah Kabupaten Sumbawa dengan ketentuan sbb :

1. Secara hukum mempunyai kapasitas menandatangani kwitansi tanda terima keuangan dari Pemerintah Kabupaten Sumbawa dan akan dipertanggungjawabkan sepenuhnya oleh kepala desa.
2. Apabila terjadi penyimpangan di kemudian hari setelah uang dicairkan terhadap peruntukan dan penggunaan keuangan sebagaimana tersebut dalam surat pernyataan ini, saya sebagai Kepala Desa Kecamatan bersedia bertanggungjawab secara pribadi dan bersedia dituntut ganti rugi dan pidana sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya.

....., 2012

Mengetahui / Menyetujui :
Leading Sector,

Penerima Bantuan Keuangan
Kepala Desa,

SURAT PERNYATAAN

MENERIMA ALOKASI DANA DESA MINIMAL (ADDM) DARI PEMERINTAH KABUPATEN SUMBAWA

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

N a m a :
Alamat : Desa Kecamatan
Pekerjaan : Kepala Desa Kecamatan

Menyatakan menerima Alokasi Dana Desa Minimal (ADDM) untuk pembayaran TPAPD dan Insentif BPD Bulan s/d 2012 dan Belanja Operasional Pemerintahan Tahap ... Tahun 2012, Desa Kecamatan

Sejumlah : Rp. _____ (.....diisi dengan huruf.....)

Dari Pemerintah Kabupaten Sumbawa dengan ketentuan sbb :

1. Secara hukum mempunyai kapasitas menandatangani kwitansi tanda terima keuangan dari Pemerintah Kabupaten Sumbawa dan akan dipertanggungjawabkan sepenuhnya oleh kepala desa.
2. Apabila terjadi penyimpangan di kemudian hari setelah uang dicairkan terhadap peruntukan dan penggunaan keuangan sebagaimana tersebut dalam surat pernyataan ini, saya sebagai Kepala Desa Kecamatan bersedia bertanggungjawab secara pribadi dan bersedia dituntut ganti rugi dan pidana sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya.

....., 2012

Mengetahui / Menyetujui :
Leading Sector,

Penerima Bantuan Keuangan
Kepala Desa,

SURAT PERNYATAAN

MENERIMA ALOKASI DANA DESA PROPORSIONAL (ADDP) DARI PEMERINTAH KABUPATEN SUMBAWA

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

N a m a :
Alamat : Desa Kecamatan
Pekerjaan : Kepala Desa Kecamatan

Menyatakan menerima Alokasi Dana Desa Proporsional (ADDP) untuk pembayaran Belanja Pembangunan dan Pemberdayaan Tahap ... Tahun 2012, Desa Kecamatan

Sejumlah : Rp. _____ (.....diisi dengan huruf.....)

Dari Pemerintah Kabupaten Sumbawa dengan ketentuan sbb :

1. Secara hukum mempunyai kapasitas menandatangani kwitansi tanda terima keuangan dari Pemerintah Kabupaten Sumbawa dan akan dipertanggungjawabkan sepenuhnya oleh kepala desa.
2. Apabila terjadi penyimpangan di kemudian hari setelah uang dicairkan terhadap peruntukan dan penggunaan keuangan sebagaimana tersebut dalam surat pernyataan ini, saya sebagai Kepala Desa Kecamatan bersedia bertanggungjawab secara pribadi dan bersedia dituntut ganti rugi dan pidana sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya.

....., 2012

Mengetahui / Menyetujui :
Leading Sector,

Penerima Bantuan Keuangan
Kepala Desa,

SURAT PERNYATAAN

MENERIMA BANTUAN KEUANGAN PEMERINTAH KABUPATEN DARI PEMERINTAH KABUPATEN SUMBAWA

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

N a m a :
Alamat : Desa Kecamatan
Pekerjaan : Kepala Desa Kecamatan

Menyatakan menerima Bantuan Keuangan Pemerintah Kabupaten untuk
pembayaran Bantuan Strategis Desa Tahun 2012 dan Pemberdayaan RT dan
RW Bulan s/d 2012, Desa
Kecamatan

Sejumlah : Rp. _____ (.....diisi dengan huruf.....)

Dari Pemerintah Kabupaten Sumbawa dengan ketentuan sbb :

1. Secara hukum mempunyai kapasitas menandatangani kwitansi tanda terima keuangan dari Pemerintah Kabupaten Sumbawa dan akan dipertanggungjawabkan sepenuhnya oleh kepala desa.
2. Apabila terjadi penyimpangan di kemudian hari setelah uang dicairkan terhadap peruntukan dan penggunaan keuangan sebagaimana tersebut dalam surat pernyataan ini, saya sebagai Kepala Desa Kecamatan bersedia bertanggungjawab secara pribadi dan bersedia dituntut ganti rugi dan pidana sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya.

....., 2012

Mengetahui / Menyetujui :
Leading Sector,

Penerima Bantuan Keuangan
Kepala Desa,

SURAT PERNYATAAN

MENERIMA BAGI HASIL RETRIBUSI DARI PEMERINTAH KABUPATEN SUMBAWA

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

N a m a :
Alamat : Desa Kecamatan
Pekerjaan : Kepala Desa Kecamatan

Menyatakan menerima Bagi Hasil Retribusi Tahun 2012, Desa
Kecamatan

Sejumlah : Rp. _____ (.....diisi dengan huruf.....)

Dari Pemerintah Kabupaten Sumbawa dengan ketentuan sbb :

1. Secara hukum mempunyai kapasitas menandatangani kwitansi tanda terima keuangan dari Pemerintah Kabupaten Sumbawa dan akan dipertanggungjawabkan sepenuhnya oleh kepala desa.
2. Apabila terjadi penyimpangan di kemudian hari setelah uang dicairkan terhadap peruntukan dan penggunaan keuangan sebagaimana tersebut dalam surat pernyataan ini, saya sebagai Kepala Desa Kecamatan bersedia bertanggungjawab secara pribadi dan bersedia dituntut ganti rugi dan pidana sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya.

....., 2012

Mengetahui / Menyetujui :
Leading Sector,

Penerima Bantuan Keuangan
Kepala Desa,

M A K :
Dibukukan tgl. :
Nomor Buku :

K W I T A N S I

Sudah terima dari : *Kepala Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan*
Banyaknya Uang :
Untuk Pembayaran :

Terbilang Rp.

Mengetahui/Menyetujui

Bendahara Pengeluaran PPKD

Sumbawa Besar,
Yang Menerima Uang

Leading Sektor

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

TANDA BUKTI PENERIMAAN

NO. 01 / IV / 20...

Bendahara Desa :
Telah Menerima :
Uang Sebesar : (dengan huruf)
Dari : Nama :
Alamat :
Sebagai :
Pembayaran :
Terbilang Rp. : Rp.

Ayat Penerimaan : 1.1.2.1
Uang Tersebut diatas diterima tgl.....20....
Bendahara Desa :
Penyetor :

(.....)
Nama Jelas

(.....)
Nama :
Alamat :

CONTOH : pembelian barang dan jasa di bawah 5.000.000

K W I T A N S I

Nomor : .

Kode Rekening :
Tahun Anggaran : 20...

Sudah Terima Dari :

Uang Sejumlah :

.....
..... (dengan huruf)

Untuk Pembayaran :

Terbilang Rp. :

Rp.

.....,20.....

Setuju dibayar
Kepala Desa

Telah dibayar
Bendahara Desa

Yang Menerima

(.....)

(.....)

(.....)

li sl

CONTOH : pembelian barang dan jasa di atas 5.000.000

K W I T A N S I

Nomor : .

Kode Rekening :

Tahun Anggaran : 20...

Sudah Terima Dari :

Uang Sejumlah : (dengan huruf)

Untuk Pembayaran :

Terbilang Rp. :

Rp.

.....,20.....

Setuju dibayar
Kepala Desa selaku
Penanggungjawab
Operasional Kegiatan
(PJOK)

Telah dibayar
Bendahara Desa

Yang Menerima

(.....)

(.....)

(.....)

Ketua LPMD

(.....)

LAPORAN PELAKSANAAN TUGAS

DASAR :
UNTUK :
TUJUAN :
WAKTU PELAKSANAAN :
HASIL PERJALANAN : 1.
DINAS 2.
3.
4. dst.....

.....,
Yang Melaksanakan Tugas



PEMERINTAH KABUPATEN SUMBAWA
KECAMATAN
KANTOR KEPALA DESA.....

BERITA ACARA PEMERIKSAAN KAS

Pada hari ini tanggal bulan.... tahun, yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama lengkap :
Jabatan : Kepala Desa Kecamatan

Sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 37 Tahun 2007 telah melakukan pemeriksaan setempat pada :

Nama lengkap :
Jabatan : Bendahara Desa Kecamatan

Berdasarkan Keputusan Kepala Desa Nomor Tahun Tanggal ditugaskan mengurus uang milik desa, dan berdasarkan hasil pemeriksaan kas serta bukti-bukti yang berada dalam pengurusan ini, kami menemui kenyataan sebagai berikut :

Jumlah uang yang kami hitung dihadapan pejabat tersebut adalah :

a. Uang kertas	Rp.
b. Uang logam	Rp.
c. Saldo bank	Rp.
d. Surat/panjar/barang/benda berharga yang dizinkan	Rp.
Jumlah	Rp.

Saldo uang menurut Buku Kas Umum Desa, Register dan lain sebagainya.

Berjumlah : Rp.

Perbedaan positif/negatif antara saldo dan saldo buku : Rp.

Penjelasan perbedaan positif/negatif

Yang Diperiksa
Bendahara Desa

.....,
Yang Memeriksa
Kepala Desa



PEMERINTAH KABUPATEN SUMBAWA
KECAMATAN
KANTOR KEPALA DESA.....

REGISTER PENUTUPAN KAS

Tanggal Penutupan Kas :
Nama Penutup Kas :
Tanggal Penutupan Kas yang lalu :

Jumlah transaksi s.d bulan

- Jumlah Penerimaan s.d tanggal Rp.
- Jumlah Penngeluaran s.d tanggal Rp.

Saldo Buku Rp.

Saldo Kas Rp.

Terdiri atas :

1 Uang Kertas

Pecahan	Rp	100.000	=	lembar	Rp
Pecahan	Rp	50.000	=	lembar	Rp
Pecahan	Rp	20.000	=	lembar	Rp
Pecahan	Rp	10.000	=	lembar	Rp
Pecahan	Rp	5.000	=	lembar	Rp
Pecahan	Rp	2.000	=	lembar	Rp
Pecahan	Rp	1.000	=	lembar	Rp

2 Uang Logam

Pecahan	Rp	1000	=	lembar	Rp
Pecahan	Rp	500	=	lembar	Rp
Pecahan	Rp	200	=	lembar	Rp
Pecahan	Rp	100	=	lembar	Rp
Pecahan	Rp	50	=	lembar	Rp
Pecahan	Rp	25	=	lembar	Rp

3 Kertas berharga dan bagian kas yang
diizinkan ordonasi/SP2D, Wesel, Cek, Saldo
Bank, materai dan sebagainya

Rp.

JUMLAH Rp.

Perbedaan Psotif/Negatif Rp.

Penjelasan perbedaan baik positif maupun negatif : Tidak pecahan uang kecil

Mengetahui,
Kepala Desa

.....,20..
Bendahara Pengeluaran

Format Surat Pengantar Hibah/Bantuan Sosial

KOP ORGANISASI/LEMBAGA PENERIMA HIBAH/BANTUAN SOSIAL
Alamat/Sekretariat Nomor Telp./HP.....Fax/Email

Kepada
Yth. Kepala Desa
di-
.....

SURAT PENGANTAR
NOMOR :/...../20...

No.	Jeni Yang Dikirim	Banyaknya	Keterangan
1.	Laporan penggunaan hibah/bantuan sosial*) kepada	1 (satu) exp	Dikirim dengan hormat untuk maklum seperlunya

Diterima tanggal,20.....,20.....

Yang Menerima

Ketua

(_____)

(_____)

Tembusan :

- 1.
- 2.

Yth.
dst.....

*) Coret salah satu

Format Surat Pernyataan Tanggung Jawab Hibah/Bantuan Sosial

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :

Alamat :

Pekerjaan :

Jabatan :

No. Telp/HP :

Menyatakan hibah/bantuan sosial*) yang diterima telah digunakan sesuai dengan usulan, Naskah Perjanjian Hibah Desa (NPHDesa) dan Rencana Penggunaan Uang* sebagaimana tercantum dalam Laporan Penggunaan hibah/bantuan sosial untuk :

.....
.....sebesar Rp. (Dengan huruf) dari Pemerintah Kabupaten Sumbawa, dengan ketentuan bahwa :

1. Apabila terjadi penyimpangan dikemudian hari terhadap peruntukan dan penggunaan hibah/bantuan sosial sebagaimana tersebut dalam surat pernyataan ini, saya bersedia bertanggung jawab secara pribadi dan bersedia dan dituntut ganti rugi dan pidana sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
2. Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....,20....

Penerima Bantuan

(Nama Terang)
Ketua, Sekretaris*)

*) Coret salah satu

Format Laporan Penggunaan Hibah/Bantuan Sosial

KOP ORGANISASI/LEMBAGA PENERIMA HIBAH/BANTUAN SOSIAL
 Alamat/Sekretariat Nomor Telp./HP.....Fax/Email

1. Realisasi penerimaan dan penggunaan dana
 - a. Dana hibah/bantuan sosial tersebut diterima melalui rekening Nomor.....pada Bank.....pada tanggal.....
 - b. Realisasi dana hibah/bantuan sosial sebesar Rp..... (*dengan angka*) sehingga terdapat saldo sebesar Rp..... (*dengan angka*)
2. Rincian penggunaan dana hibah/bantuan sosial dapat dilihat pada tabel berikut :

LAPORAN REALISASI PENGGUNAAN HIBAH/BANTUAN SOSIAL*) DARI
 PEMERINTAH KABUPATEN SUMBAWA TAHUN ANGGARAN 20.....

NO	URAIAN PENGGUNAAN	RPU (Rp)	REALISASI (Rp)	SALDO (Rp)
1.<sesuai rincian biaya>			
2.<sesuai rincian biaya>			
3.<sesuai rincian biaya>			
....				
	Jumlah Total			

.....,20....

Ketua

Bendahara,

(_____)

(_____)

Menyetujui,
 Leading Sector

(_____)

*) Coret salah satu

Format Laporan Kegiatan Hibah/Bantuan Sosial

KOP ORGANISASI/LEMBAGA PENERIMA HIBAH/BANTUAN SOSIAL
Alamat/Sekretariat Nomor Telp./HP.....Fax/Email

1. Realisasi pelaksanaan hibah/bantuan sosial*)
<diuraikan realisasi pelaksanaan kegiatan antara lain : perihal waktu pelaksanaan, tempat/lokasi kegiatan, jumlah dan asal peserta, hasil-hasil yang dicapai dan lainnya yang relevan sehingga dapat menggambarkan kegiatan pokok dengan semestinya>
2. Penutup
<uraikan kata penutup paling banyak 12 (dua belas) baris>

.....,20....

Ketua,

(_____)

*) Coret salah satu

Format Kumpulan Bukti Pengeluaran Hibah/Bantuan Sosial

KUMPULAN BUKTI PENGELUARAN DANA HIBAH/BANTUAN SOSIAL*)
UNTUK

NO	URAIAN PENGGUNAAN	JUMLAH HARGA
1.<sesuai rincian biaya>	
2.<sesuai rincian biaya>	
3.<sesuai rincian biaya>	
....		
	Jumlah Total	Rp.....

.....,20....

Ketua,

(_____)

*) Coret salah satu

li s

Contoh Kwitansi Pertanggungjawaban Hibah/Bantuan Sosial

Nomor Buku :
Dibukukan tgl :

TERIMA DARI : Ketua Lembaga/Organisasi/Panitia/ penerima dana
BANYAKNYA UANG : dengan huruf
PEMBAYARAN : diuraikan secara rinci sesuai dengan rincian dalam RPU

TERBILANG Rp (Dengan angka)

MENGETAHUI/MENYETUJUI
Ketua
Lembaga/Organisasi/Panitia

LUNAS DIBAYAR
Bendahara
Lembaga/Organisasi/Panitia

Yang Menerima Uang
Nama Rekanan/Pihak
Ketiga

Handwritten signature and initials

Format Nota Faktur Pertanggungjawaban Hibah/Bantuan Sosial

NOTA FAKTUR

NO	NAMA BARANG	JUMLAH BARANG	HARGA SATUAN (Rp)	JUMLAH HARGA (Rp)
1.<sesuai rincian biaya>			
2.<sesuai rincian biaya>			
3.<sesuai rincian biaya>			
....				
	Jumlah Total			

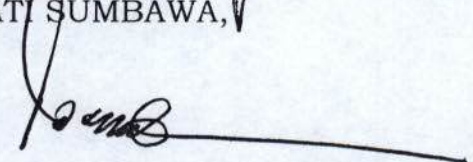
.....,20....

Yang Menyerahkan Barang

(_____)

*) Coret salah satu

≡ BUPATI SUMBAWA, ↓

li /  JAMALUDDIN MALIK