



BUPATI NATUNA
PERATURAN BUPATI NATUNA
NOMOR 2 TAHUN 2011

TENTANG

**PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI NATUNA NOMOR 2 TAHUN
2011 TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN PENATAUSAHAAN
DAN PERTANGGUNGJAWABAN BELANJA DESA**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI NATUNA,**

- Menimbang** :
- a. bahwa untuk tertibnya pengelolaan keuangan desa dan terwujudnya pemerintahan desa yang akuntabel maka perlu diatur tentang penatausahaan dan pertanggungjawaban belanja desa;
 - b. Bahwa untuk maksud pada point a tersebut maka perlu ditetapkan dalam Peraturan Bupati Natuna;
- Mengingat** :
1. Undang-undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang penyelenggaraan Negara yang bersih dan bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3581);
 2. Undang-undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 181, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3902) sebagaimana telah di ubah dengan Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2008 Perubahan ketiga (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 107, dan Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4880);
 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2002 tentang Pembentukan Provinsi Kepulauan Riau (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4237);
 4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 47, Tambahan Lembaga Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara (lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 4355);
6. Undang-undang Nomor 10 Tahun 2004 Tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82 dan Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
7. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagai mana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 8 Tahun 2005 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang Nomor 3 Tahun 2005 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah Menjadi Undang-undang (lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4548);
8. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan keuangan antara Pemerintah Pusat dengan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2005 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4587);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintah Daerah Kabupaten / Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa;
13. Peraturan Daerah Nomor 29 Tahun 2008 tentang Alokasi Dana Desa;
14. Peraturan Daerah Nomor 32 Tahun 2008 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa;

15. Peraturan Bupati Natuna Nomor 12 tahun 2009 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa;
16. Peraturan Bupati Natuna Nomor 7 tahun 2010 tentang Pedoman Penetapan dan Pelaksanaan Alokasi Dana Desa.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI NATUNA TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN PENATAUSAHAAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN BELANJA DESA.**

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Natuna.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati Natuna beserta perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintah daerah.
3. Kepala Daerah adalah Bupati Natuna.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Natuna.
5. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintah daerah yang dapat dinilai dengan uang termasuk didalamnya segala macam bentuk kekayaan yang berhubungan dengan pelaksanaan hak dan kewajiban tersebut.
6. Keuangan Desa adalah semua hak dan kewajiban dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan desa yang dapat dinilai dengan uang termasuk di dalamnya segala bentuk aset dan/atau kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban desa tersebut.
7. Pengelolaan Keuangan Desa adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, penatausahaan, akuntansi, pelaporan, pertanggungjawaban dan pengawasan keuangan desa.
8. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa selanjutnya disebut APB Desa adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan desa yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Desa dan Badan Permusyawaratan Desa yang ditetapkan dengan Peraturan Desa.
9. Belanja tidak langsung adalah belanja yang dianggarkan tidak terkait secara langsung dengan pelaksanaan program dan kegiatan.
10. Hibah adalah pemberian uang/barang atau jasa dari pemerintah desa kepada badan/lembaga/organisasi kemasyarakatan, lembaga rukun desa (RW), lembaga rukun tetangga (RT), lembaga dusun (KADUS) kelompok masyarakat dan anggota masyarakat yang spesifik telah ditetapkan peruntukannya, bersifat tidak wajib dan tidak mengikat, serta tidak secara terus menerus yang bertujuan untuk menunjang penyelenggaraan urusan pemerintah desa.
11. Bantuan sosial adalah pemberian bantuan berupa uang/barang dari pemerintah daerah kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang sifatnya tidak secara terus menerus dan selektif yang bertujuan untuk melindungi dari kemungkinan terjadinya resiko sosial.
12. Resiko sosial adalah kejadian atau peristiwa yang dapat menimbulkan potensi terjadinya kerentanan sosial yang di tanggung oleh individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat sebagai dampak krisis sosial, krisis ekonomi, krisis politik, fenomena alam dan bencana alam

yang jika tidak diberikan belanja bantuan sosial akan semakin terpuruk dan tidak dapat hidup dalam kondisi wajar.

BAB II **Ruang Lingkup**

Pasal 2

Pedoman pelaksanaan penatausahaan dan pertanggungjawaban keuangan desa ini meliputi Tata cara pelaksanaan dan penatausahaan belanja tidak langsung dan belanja langsung, Tata cara pertanggungjawaban belanja tidak langsung dan belanja langsung.

Pasal 3

Belanja menurut kelompoknya sebagaimana dimaksud pada Pasal 1 terdiri dari ;

- a. Belanja tidak langsung
- b. Belanja langsung

Pasal 4

Belanja tidak langsung sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 huruf a menurut jenis belanja terdiri dari :

- a. Belanja pegawai/penghasilan tetap
- b. Belanja subsidi
- c. Belanja hibah
- d. Belanja bantuan sosial
- e. Belanja bantuan keuangan
- f. Belanja tak terduga

Pasal 5

Belanja langsung sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 huruf b menurut jenis belanja terdiri dari:

- a. Belanja pegawai/Honorarium;
- b. Belanja barang dan Jasa;
- c. Belanja modal.

BAB III **TATA CARA PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN BELANJA** **Bagian Pertama** **Belanja Tidak Langsung**

Pasal 6

- (1). Belanja tidak langsung sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 huruf a adalah merupakan belanja kompensasi dalam bentuk gaji, serta penghasilan lainnya yang diberikan sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- (2). Tata cara pelaksanaan belanja tidak langsung sebagaimana dimaksud pada pasal 4 huruf a yaitu Pembayaran dilakukan pada setiap awal bulan dengan memperhatikan surat keputusan Bupati Natuna tentang Tunjangan Penghasilan Aparat Pemerintah Desa dan Peraturan Desa tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa.

Pasal 7

- (1). Belanja subsidi sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 huruf b digunakan untuk menganggarkan bantuan biaya produksi kepada perusahaan/ lembaga tertentu agar harga jual produksi/jasa yang dihasilkan dapat terjangkau oleh masyarakat banyak.

- (2) Perusahaan/lembaga tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah perusahaan/lembaga yang menghasilkan produk atau jasa pelayanan umum untuk masyarakat desa setempat.
- (3). Belanja subsidi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di anggarkan pada masing-masing desa dalam kelompok belanja tidak langsung yang peraturan pelaksanaannya lebih lanjut dituangkan dalam peraturan Desa.
- (4). Penetapan pihak penerima belanja subsidi ditetapkan dalam keputusan kepala desa.

Pasal 8

- (1) Pemerintah desa dapat memberikan hibah berupa uang, barang, atau jasa sesuai dengan kemampuan keuangan desa.
- (2) Pemberian hibah sebagaimana ayat (1) dilakukan setelah memprioritaskan pemenuhan belanja urusan wajib.
- (3) Pemberian hibah sebagaimana dimaksud ayat (1) ditujukan untuk menunjang sasaran program dan kegiatan pemerintah desa dengan memperhatikan asas keadilan, kepatutan, rasionalitas, dan manfaat untuk masyarakat.
- (4) Penganggaran hibah berupa uang dianggarkan di belanja tidak langsung dan berupa barang atau jasa pada belanja langsung.
- (5) Pemberian hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memenuhi kriteria paling sedikit:
 - a. Peruntukan secara spesifik telah ditetapkan;
 - b. Tidak wajib, tidak mengikat dan tidak terus menerus setiap tahun anggaran, kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan; dan
 - c. Memenuhi persyaratan penerima hibah.
- (6) Belanja hibah diberikan secara selektif dengan mempertimbangkan kemampuan keuangan desa, rasionalitas dan ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa;
- (7) Hibah dapat diberikan kepada:
 - a. Badan/lembaga/organisasi kemasyarakatan;
 - b. Lembaga rukun warga (RW) rukun tetangga (RT) dan lembaga dusun.
 - c. Kelompok masyarakat/anggota masyarakat.
- (8) Pemberian Hibah sebagaimana ayat (1) dituangkan dalam Naskah Perjanjian Hibah sebagaimana terlampir dalam Lampiran.

Pasal 9

- (1) Pemerintah desa dapat memberikan bantuan sosial berupa uang dan barang kepada anggota/kelompok masyarakat sesuai dengan kemampuan keuangan desa.
- (2) Pemberian bantuan sosial sebagaimana ayat (1) dilakukan setelah memprioritaskan pemenuhan belanja urusan wajib dengan memperhatikan asas keadilan, kepatutan, rasionalitas dan manfaat untuk masyarakat.
- (3) Pemberian bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memenuhi kriteria paling sedikit:
 - a. Selektif;
 - b. Bersifat sementara dan tidak terus menerus kecuali keadaan tertentu dapat berkelanjutan;
 - c. Memenuhi persyaratan penerima bantuan;
 - d. Sesuai tujuan penggunaan.
- (4) Kriteria selektif sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a diartikan bahwa bantuan sosial hanya diberikan kepada calon penerima yang ditujukan untuk melindungi dari kemungkinan resiko sosial.

- (5) Kriteria bersifat sementara dan tidak terus menerus sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b diartikan bahwa pemberian bantuan sosial tidak wajib dan tidak harus diberikan setiap tahun anggaran.
- (6) Keadaan tertentu dapat berkelanjutan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b diartikan bahwa bantuan sosial dapat diberikan setiap tahun anggaran sampai penerima bantuan telah lepas dari resiko sosial.
- (7) Kriteria persyaratan penerimaan bantuan sebagaimana pada ayat (3) huruf c meliputi:
 - a. Memiliki identitas yang jelas; dan
 - b. Berdomisili dalam wilayah administratif pemerintah desa berkenaan.
- (8) Kriteria sesuai tujuan penggunaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf d bahwa tujuan pemberian bantuan sosial meliputi:
 - a. Rehabilitasi sosial;
 - b. Perlindungan sosial;
 - c. Pemberdayaan sosial;
 - d. Jaminan sosial;
 - e. Penanggulangan kemiskinan; dan
 - f. Penanggulangan bencana.

Pasal 10

- (1). Belanja bantuan tak terduga merupakan belanja untuk kegiatan yang sifatnya tidak biasa/keadaan darurat dalam rangka pencegahan gangguan terhadap stabilitas penyelenggaraan pemerintahan, ekonomi dan kesehatan demi terciptanya keamanan, ketertiban dan kenyamanan masyarakat didesa, seperti penanganan musibah bencana alam, bencana sosial dan wabah penyakit yang semuanya tidak diperkirakan sebelumnya, keadaan darurat, termasuk pengembalian atas kelebihan penerimaan desa tahun-tahun sebelumnya yang telah ditutup, pembayaran denda diwajibkan kepada Pemerintah Desa, dengan harus didukung bukti-bukti yang sah;
- (2). Kegiatan yang bersifat tidak biasa sebagaimana dimaksud ayat (1) untuk tanggap darurat dalam rangka pencegahan gangguan terhadap stabilitas penyelenggaraan pemerintahan untuk terciptanya keamanan dan ketertiban masyarakat didesa;
- (3). Keadaan darurat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi ketentuan sebagai berikut :
 - a. kejadian yang disebabkan oleh alam dan diluar kendali manusia;
 - b. bukan merupakan kegiatan normal dari aktifitas Pemerintah Desa dan tidak dapat diprediksi sebelumnya;
 - c. tidak diharapkan terjadi secara berulang;
 - d. berada diluar kendali dan pengaruh Pemerintah Desa;
 - e. memiliki dampak anggaran dalam rangka rehabilitasi.
- (4). Besarnya belanja tak terduga sebagaimana dimaksud ayat (1) ditetapkan berdasarkan Peraturan Desa serta peruntukannya ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa;

Pasal 11

- (1). Belanja tidak langsung sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 huruf d,e, tata cara pelaksanaan adalah sebagai berikut :
 - a. Surat Permohonan di tanda tangani oleh pemohon dilengkapi dengan proposal.
 - b. Pemohonan sebagaimana di maksud pada Pasal 11 ayat 1 huruf a diajukan kepada kepala desa.

- c. Proposal sebagaimana dimaksud pada Pasal 11 ayat 1 huruf a memuat antara lain program kerja, kegiatan, jumlah dana yang dibutuhkan perincian penggunaan dana dan sasaran yang ingin dicapai.
- d. Tatacara permohonan, persyaratan dan verifikasi diatur dalam peraturan kepala desa.
- e. Setelah kelengkapan dokumen dilengkapi pemohon, maka bendahara desa melakukan proses pencairan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Bagian Kedua Belanja Langsung

Pasal 12

- (1). Belanja langsung sebagaimana dimaksud pada Pasal 5 huruf a terdiri dari Honorarium tim/panitia.
- (2). Belanja Langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah untuk pengeluaran honorarium/upah dalam melaksanakan program dan kegiatan.

Pasal 13

Belanja langsung sebagaimana dimaksud pada Pasal 12 tata cara pelaksanaannya adalah sebagai berikut:

- a. Bendahara Desa membuat daftar penerima yang telah disahkan melalui surat keputusan kepala desa.
- b. Bendahara membuat kwitansi penerima sebagai bukti pembayaran.

Pasal 14

- (1). Belanja barang dan jasa sebagaimana dimaksud pada pasal 5 huruf b adalah digunakan untuk pengeluaran pembelian atau pengadaan barang yang nilai manfaatnya kurang dari 12 (dua belas) bulan dan atau pemakaian jasa dalam melaksanakan program dan kegiatan.
- (2). Pembelian/ pengadaan barang dan/atau pemakaian jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup belanja barang pakai habis, bahan/material, jasa kantor, premi asuransi, perawatan kendaraan bermotor, cetak/penggandaan, sewa rumah/gedung/gudang/parker, sewa sarana mobilitas, sewa alat berat, sewa perlengkapan dan peralatan kantor, makanan dan minuman, pakaian dinas dan atributnya, pakaian kerja, pakaian khusus dan hari-hari tertentu, perjalanan dinas.

Pasal 15

Belanja barang dan jasa sebagaimana dimaksud pada Pasal 5 huruf b terdiri dari:

- a. Belanja perjalanan dinas.
- b. Belanja bahan /material
- c. Belanja makanan dan minuman kantor
- d. Belanja pemeliharaan kendaraan
- e. Belanja listrik kantor
- f. Belanja sewa gedung

Pasal 16

Belanja langsung sebagaimana dimaksud pada Pasal 15 huruf a tata cara pelaksanaannya adalah sebagai berikut :

- a. Perjalanan dinas dilakukan berdasarkan surat perintah tugas (SPT) dan surat perintah perjalanan dinas (SPPD) yang diterbitkan oleh :
 - Kepala desa untuk kepala desa, sekretaris desa dan aparatur desa.
 - Ketua BPD untuk ketua BPD, wakil ketua BPD sekretaris BPD dan anggota BPD.
- b. Desa yang berwenang hanya dapat menerbitkan SPPD untuk perjalanan dinas yang biayanya di bebaskan pada anggaran desa berkenaan.
- c. Bagi Kepala Desa, Aparatur desa Ketua BPD, Wakil ketua BPD, sekretaris BPD anggota BPD dilarang menerima biaya perjalanan dinas jabatan rangkap (dua kali atau lebih)/dalam waktu yang sama.
- d. Biaya perjalanan dinas dapat dikelompokkan sebagai berikut :
 1. Kepala Desa dan BPD setara dengan Eselon IV / Golongan III.
 2. Sekretaris Desa Sesuai dengan Pangkat dan Golongan.
 3. Perangkat Desa setara dengan Golongan I
- e. Biaya perjalanan dinas terdiri dari :
 - a. Uang harian yang meliputi uang makan, uang saku, dan transportasi lokal.
 - b. Biaya transportasi
 - c. Biaya penginapan
- f. Biaya perjalanan dinas yang dilakukan kurang dari 8 (delapan) jam diberikan biaya perjalanan dinas setingginya 60% (enam puluh persen)dari uang harian.
- g. Maksimal waktu yang dapat diberikan untuk 1 (satu) kali perjalanan dinas adalah sebagai berikut :
 1. 7 hari kerja ke ibu kota Kabupaten
 2. 7 hari kerja ke ibu kota Provinsi
 3. 7 hari kerja ke ibu kota Negara

Pasal 17

- (1). Belanja langsung sebagaimana dimaksud pada Pasal 16 huruf e,f adalah besarnya diatur dengan keputusan kepala desa dengan memperhatikan Surat Keputusan Bupati Natuna tentang Standarisasi Satuan Harga Barang, Peralatan/Jasa dan Konstruksi dilingkungan Pemerintah Kabupaten Natuna.
- (2). Belanja langsung sebagaimana dimaksud pada Pasal 16 huruf g adalah diatur dengan peraturan kepala desa.

Pasal 18

Belanja langsung sebagaimana dimaksud pada Pasal 15 huruf f Tata cara pelaksanaannya adalah sebagai berikut :

- (1). Kepala desa melakukan perjanjian sewa yang memuat antara lain :
 - a. Pihak yang terlibat
 - b. Barang dan jasa yang disewa
 - c. Biaya sewa
 - d. Maksud pelaksanaan sewa
 - e. Tempat dan kedudukan
- (2). Kepala desa melaksanakan pembayaran sewa terhadap penyedia jasa yang sesuai dengan surat perjanjian yang di tanda tangani oleh kedua belah pihak.

Pasal 19

- (1). Belanja langsung sebagaimana dimaksud pada Pasal 5 huruf c adalah digunakan untuk pengeluaran yang dilakukan dalam rangka pembelian/pengadaan atau pembangunan asset tetap berwujud yang

- mempunyai nilai manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan untuk digunakan dalam bentuk kegiatan.
- (2). Nilai pembelian/pengadaan atau pembangunan asset tetap berwujud sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang dianggarkan dalam belanja modal hanya sebesar harga beli/bangunan asset.
 - (3). Belanja langsung sebagaimana dimaksud pada Pasal 5 huruf c terdiri dari:
 - a. Belanja Modal Tanah.
 - b. Belanja Modal Jalan, Jembatan dan Irigasi
 - c. Belanja Modal Gedung dan Bangunan.
 - d. Belanja Modal Konstruksi Jaringan Air.

Pasal 20

Belanja langsung sebagaimana dimaksud pada Pasal 15 huruf b,c,d dengan nilai diatas Rp.5.000.000 (lima juta rupiah) tata cara pelaksanaannya adalah sebagai berikut :

- (1) Kepala desa melakukan survey minimal 3 (tiga) calon penyedia barang/jasa yang dituangkan dalam berita acara.
- (2) Kepala desa menetapkan penyedia jasa yang dipilih berdasarkan pertimbangan harga penawaran yang paling ekonomis dan spek teknis yang dikehendaki atau di inginkan.
- (3) Kepala desa menyampaikan surat pesanan terhadap penyedia barang dan jasa.
- (4) Pembayaran dilakukan setelah adanya serah terima barang/jasa dalam keadaan baik sesuai dengan ketentuan.

Pasal 21

- (1). Belanja langsung sebagaimana dimaksud pada Pasal 19 ayat (3) huruf a tata cara pelaksanaannya adalah sebagai berikut :
 - a. Kepala Desa menyusun proposal rencana pembangunan
 - b. Kepala desa membuat keputusan penetapan lokasi pembebasan
 - c. Kepala desa melakukan negosiasi harga pembebasan terhadap pemilik lahan.
 - d. Kepala desa melakukan pembayaran terhadap pemilik lahan setelah negosiasi di lakukan dengan di saksikan oleh RT, RW, kepala dusun setempat.
- (2). Belanja langsung sebagaimana dimaksud pada Pasal 19 ayat (3) huruf b,c dan d tata cara pelaksanaannya adalah sebagai berikut :
 - a. Pelaksanaan pembangunan harus mengacu pada Rencana Anggaran Biaya (RAB) yang diusulkan oleh pelaksana yang disetujui oleh kepala desa.
 - b. Pelaksanaan pembangunan ditetapkan melalui surat keputusan kepala desa.
 - c. Pembayaran yang terkait dengan pelaksanaan dan pembangunan disesuaikan dengan usulan pelaksanaan, dengan memperhatikan tingkat kemajuan pekerjaan dan ketersediaan dana.
 - d. Di akhir masa pelaksanaan pekerjaan pelaksana membuat berita acara serah terima kepada kepala desa.

BAB IV

TATA CARA PERTANGGUNGJAWABAN BELANJA TIDAK LANGSUNG DAN BELANJA LANGSUNG

Pasal 22

- (1). Laporan Pertanggungjawaban pengeluaran belanja tidak langsung dan belanja langsung dibuat dalam rangkap 1 (satu) yaitu:
 - a. Asli tetap pada desa.
 - b. Laporan Realisasi pertriwulan di sampaikan kepada Bupati Natuna Cq. Kepala Bagian Pemerintahan Setda Kabupaten Natuna tembusan Camat.
- (2). Kebenaran material atas laporan yang disampaikan sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf a menjadi tanggungjawab penerima.

Pasal 23

Dokumen pertanggungjawaban belanja langsung sebagaimana dimaksud pada Pasal 5 huruf a dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. Melampirkan surat keputusan kepala desa tentang penetapan tim/panitia kegiatan.
- b. Melampirkan kwitansi dan tanda terima honorarium

Pasal 24

Setiap kepala desa, aparatur desa, ketua BPD wakil ketua BPD, sekretaris BPD serta anggota BPD melaksanakan belanja perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada Pasal 15 huruf a wajib menyampaikan dokumen pertanggungjawaban antara lain:

1. Surat Perintah Tugas (SPT)
2. Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD)
3. Laporan Perjalanan Dinas
4. Bukti perjalanan dinas lainnya (tiket pesawat, tiket kapal laut, tiket feri, dan dokumen lain yang mendukung)

Pasal 25

Dalam pelaksanaan belanja perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada Pasal 15 huruf a bahwa yang dilakukan dengan sarana transportasi darat dan laut/sungai yang tidak mempunyai tiket maka dokumen pertanggungjawabannya berupa bentuk lain bukti pembayaran biaya transportasi yang dibayarkan kepada pemilik sarana transportasi darat dan laut/sungai.

Pasal 26

Dokumen pertanggungjawaban belanja langsung sebagaimana dimaksud pada Pasal 15 huruf b,c,d dan f dan pasal 19 ayat (3) huruf b, c, d dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut :

- (1) Pertanggungjawaban pengeluaran dana di bawah Rp. 1.000.000,- (Satu Juta Rupiah) Harus melampirkan :
 - a. Kwitansi
 - b. faktur /nota pembelian/daftar penerimaan (asli dari toko)
- (2) Pertanggungjawaban pengeluaran dana di atas Rp. 1.000.000,- (Satu Juta Rupiah) sampai dengan Rp. 5.000.000,- (Lima Juta Rupiah) Harus melampirkan :
 - a. Kwitansi bermaterai Rp.3000 (tiga ribu rupiah)
 - b. Surat pesanan barang (SPB)
 - c. Berita acara penerima hasil pekerjaan
 - d. Faktur /nota pembelian/ (asli dari toko)
 - e. Bukti atas penyetoran PPn/PPH ke kas negara
- (3) Pertanggungjawaban pengeluaran dana di atas Rp. 5.000.000,- (Lima Juta Rupiah) sampai dengan Rp. 50.000.000,- (Lima puluh juta rupiah) Harus melampirkan

- a. Kwitansi bermaterai Rp. 6000 (enam ribu rupiah)
- b. Surat perjanjian (SP)
- c. Nota belanja barang (asli dari toko)
- d. Bukti atas penyetoran PPn/PPH ke kas Negara
- e. Berita acara penerima hasil pekerjaan

Pasal 27

Dokumen pertanggungjawaban belanja langsung sebagaimana dimaksud pada Pasal 19 ayat 3 huruf a dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut :

Pertanggungjawaban pengeluaran dana di atas Rp. 5.000.000,- (Lima Juta Rupiah) sampai dengan Rp. 50.000.000,- (Lima puluh juta rupiah) Harus melampirkan :

- a. Undangan rapat
- b. Absensi rapat
- c. Berita acara negosiasi
- d. Berita acara penyerahan uang
- e. Surat pernyataan
- f. Kwitansi materai 6000
- g. Sertifikat, Alas hak, dan dokumen lain yang mendukung.

BAB V

SANKSI ADMINISTRASI, PERDATA DAN PIDANA

Pasal 28

- (1) Kepala desa, perangkat desa serta BPD yang tidak dapat memenuhi kewajiban dan tanggungjawab administrasi belanja tidak langsung dan belanja langsung dikenakan sanksi administratif.
- (2) Kepala desa, perangkat desa serta BPD didalam tugasnya menimbulkan perselisihan utang-piutang dan aset dan/atau kekayaan desa diselesaikan secara perdata.
- (3) Kepala desa, perangkat desa serta BPD yang tidak dapat memenuhi kewajiban dan tanggungjawabnya belanja tidak langsung dan belanja langsung sehingga mengakibatkan kerugian desa dikenakan sanksi pidana berdasarkan peraturan perundang- undangan yang berlaku.
- (4) Kepala desa, perangkat serta BPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), (2), (3) dan Non Aparatur Desa yang karena jabatan dan tugasnya melaksanakan dan/atau terkait dengan pengelolaan keuangan desa.

Pasal 29

- (1) Sanksi administratif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (1) dapat berupa:
 - a. peringatan lisan;
 - b. peringatan tertulis;
 - c. pembatasan kegiatan sebagai jabatan Kepala desa, aparatur desa, ketua BPD, wakil Ketua BPD, sekretaris BPD serta anggota BPD;
 - d. pemberhentian sementara dari jabatan sebagai Kepala desa, aparatur desa, ketua BPD, wakil Ketua BPD, sekretaris BPD serta anggota BPD.
- (2) Perkara perdata sebagaimana dimaksud dalam pasal 29 ayat (2) diselesaikan secara:
 - a. secara musyawarah untuk mufakat; atau
 - b. melalui upaya hukum yang berlaku.
- (3) Selain pengenaan sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) juga dikenakan sanksi penggantian kerugian keuangan dan/atau pemberhentian sebagai Kepala desa, perangkat desa, ketua BPD, wakil Ketua BPD, sekretaris BPD serta anggota BPD.

- (4) Pelanggaran terhadap pengelolaan keuangan desa sehingga mengakibatkan kerugian desa juga diancam dengan sanksi pidana sesuai dengan peraturan perundang-undangan khususnya peraturan perundang-undangan tentang pemberantasan tindak pidana korupsi.

Lain-lain

Pasal 30

Pedoman pelaksanaan, penatausahaan dan pertanggungjawaban belanja desa di lengkapi dengan format sebagaimana terlampir dalam Peraturan Bupati ini.

Penutup

Pasal 31

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini, sepanjang teknis pelaksanaan akan diatur lebih lanjut dengan Keputusan Bupati

Pasal 32

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan, Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Natuna.

Ditetapkan di Ranai

Pada tanggal 8 November 2011.

BUPATI NATUNA

ILYAS SABLİ

Diundangkan di Ranai

Pada tanggal, 8 November 2011.

Plt. SEKRETARIS DAERAH,



SYAMSURIZON, SH., M.Si

Pembina Utama Muda

NIP. 19610309 199203 1 008

BERITA DAERAH KABUPATEN NATUNA TAHUN 2011 NOMOR 144 -

LAMPIRAN I.a
FORMAT KWITANSI PEMBAYARAN BELANJA BARANG DAN JASA

Tahun :
Anggaran
Kode Rekening :

No. :
Asli : I / II dan III

K W I T A N S I

SUDAH TERIMA DARI : Kepala Desa
UANG SEBESAR : Rp.
Terbilang (dengan huruf)

DIBAYAR KEPADA :
Y A I T U : Dibayar Belanja Honorarium/Bantuan

MENGETAHUI/MENYETUJUI
KEPALA DESA

..... Tanggal
Yang Menerima,

Ttd/cap

Ttd/cap/materai

(NAMA LENGKAP)

(NAMA LENGKAP)

LUNAS DIBAYAR : tanggal

BENDAHARA DESA

PTPKD
DESA

ttd

Ttd

(NAMA LENGKAP)

(NAMA LENGKAP)

LAMPIRAN I.b
FORMAT KWITANSI PEMBAYARAN BELANJA PERJALANAN DINAS

Tahun : No :
Anggaran :
Kode Rekening : Asl : I / II dan III
i

KWITANSI

SUDAH TERIMA DARI : Kepala Desa
UANG SEBESAR : Rp.
Terbilang (dengan huruf)

DIBAYAR KEPADA :
YAITU : Dibayar biaya perjalanan dinas An.
sesuai SPT No. dengan perincian sbb :
- Lumpsum Rp.x....hari : Rp.
- Hotel /Peng. Rp. ...x ..hari : Rp.
- Transportasi : Rp.

MENGETAHUI/MENYETUJUI Tanggal
KEPALA DESA Yang Menerima,

Ttd/cap Ttd/cap/materai

(NAMA LENGKAP) (NAMA LENGKAP)

LUNAS DIBAYAR : tanggal

BENDAHARA DESA PTPKD
DESA

ttd Ttd

(NAMA LENGKAP) (NAMA LENGKAP)

LAMPIRAN I.C
FORMAT KWITANSI PEMBAYARAN BELANJA MODAL TANAH

Tahun :
Anggaran
Kode Rekening :

No :
.
Asl : I / II dan III
i

KWITANSI

SUDAH TERIMA DARI : Kepala Desa
UANG SEBESAR : Rp.
Terbilang (dengan huruf)

DIBAYAR KEPADA :
YAITU : Pembayaran ganti rugi tanah untuk Lahan
Pembangunan atas namayaitu :
1. Luas : m²
2. Harga per/m² : Rp.
3. Harga tanaman : Rp.
4. Harga Bangunan : Rp.
5. Jumlah : Rp.
6. Letak Tanah : Desa
: Kecamatan....

MENGETAHUI/MENYETUJUI
KEPALA DESA

..... Tanggal
Yang Menerima,

Ttd/cap

Ttd/cap/materai

(NAMA LENGKAP)

(NAMA LENGKAP)

LUNAS DIBAYAR : tanggal

BENDAHARA DESA

PTPKD
DESA

ttd

Ttd

(NAMA LENGKAP)

(NAMA LENGKAP)

LAMPIRAN II.a
FORMAT NASKAH PERJANJIAN HIBAH

NASKAH PERJANJIAN HIBAH DESA
TENTANG
PEMBERIAN HIBAH DESA

Kami yang bertandatangan dibawah ini menerangkan bahwa telah melakukan serah terima pemberian Dana Hibah Daerah dari PIHAK PERTAMA kepada PIHAK KEDUA sebesar Rp. (dengan huruf.....) dan bersepakat melakukan perjanjian serah terima sebagai berikut :

1. Pemberian hibah desa ini bertujuan meningkatkan partisipasi dalam penyelenggaraan pembangunan desa dan pengembangan Sumber Daya Manusia;
2. PIHAK KEDUA akan mempergunakan dan memanfaatkan hibah sesuai dengan peruntukan yang telah ditentukan;
3. PIHAK KEDUA akan menggunakan dana hibah daerah yang diterimanya sesuai ketentuan dan peraturan yang berlaku;
4. PIHAK KEDUA berkewajiban menyampaikan laporan penggunaan dana hibah daerah kepada PIHAK PERTAMA melalui PTPKD dalam rangkap 2 (dua), disampaikan selambat -lambatnya 1 (satu) bulan setelah kegiatan selesai;
5. Bukti fisik/Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) atas penggunaan dana hibah desa menjadi tanggungjawab penerima hibah;

Demikian Naskah Perjanjian Hibah Desa ini kami buat dengan sebenarnya untuk melengkapi persyaratan pemberian hibah desa

.....tanggal

PENERIMA HIBAH / PIHAK KEDUA

PEMBERI HIBAH / PIHAK PERTAMA

Ttd/cap/materai

Ttd/cap

(NAMA LENGKAP)

(NAMA LENGKAP)

LAMPIRAN II.b
FORMAT NASKAH PERJANJIAN HIBAH BANGUNAN / BARANG

NASKAH PERJANJIAN HIBAH DESA
ANTARA ORGANISASI/YAYASAN/LEMBAGA.....
DENGAN PEMERINTAH DESA

BERUPA PEMBANGUNAN/BARANG
(NAMA BANGUNAN/BARANG)

Nomor :
Nomor :

Pada hari ini tanggal bulan tahun Dua Ribu (XX-XX-20XX) yang bertanda tangan di bawah ini:

1. NAMA PEMBERI HIBAH

Kepala Desa diangkat dengan Surat Keputusan Bupati Natuna Nomor Tahun tanggal dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pemerintahan Desa untuk selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**.

2. NAMA PENERIMA HIBAH

Ketua/Pimpinan, berkedudukan di Desa dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Organisasi/Yayasan/Lembaga,selanjutnya di sebut **PIHAK KEDUA**.

PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA selanjutnya secara bersama-sama disebut PARA PIHAK

Bahwa sebagai bentuk partisipasi **PIHAK PERTAMA** selaku Kepala Desa yang menjalankan Roda Pemerintahan Desa, maka **PIHAK PERTAMA** melalui program membantu **PIHAK KEDUA** menyediakan Bangunan/Barang, yang merupakan bentuk kepedulian **PIHAK PERTAMA** terhadap Organisasi/Yayasan/Lembaga di Desa

Bahwa selanjutnya **PIHAK PERTAMA** bermaksud menghibahkan bangunan/barang beserta kelengkapannya kepada **PIHAK KEDUA**.

Pelaksanaan hibah dari **PIHAK PERTAMA** kepada **PIHAK KEDUA** dimaksud adalah bersifat sebagai bantuan yang tidak mengikat kepada **PIHAK KEDUA**, sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Kepala Desa Nomor tentang Hibah Kepada Organisasi/Yayasan/Lembaga dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Bahwa **PIHAK PERTAMA** menyerahkan kepada **PIHAK KEDUA** berupa Bangunan/Barang
2. Bahwa dengan ditandatanganinya Naskah Perjanjian Hibah Desa ini, maka wewenang, hak dan tanggung jawab atas pengawasan, pemanfaatan dan pemeliharaan Bangunan/Barang beserta perlengkapannya beralih sepenuhnya kepada **PIHAK KEDUA** untuk selanjutnya dicatat sebagai aset **PIHAK KEDUA** dalam Daftar Barang Milik Organisasi/Yayasan/Lembaga

Bahwa Naskah Perjanjian Hibah Desa ini dibuat dalam rangkap 4 (empat), 2 (dua) diantaranya dibubuhi materai secukupnya sebagai naskah asli dan mempunyai kekuatan hukum yang sama, masing-masing untuk **PIHAK PERTAMA** dan **PIHAK KEDUA**.

LAMPIRAN III

FORMAT SURAT PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB MUTLAK BANTUAN

**SURAT PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB MUTLAK
(STPJM)**

Sehubungan dengan pengajuan proposal permintaan bantuan keuangan yang kami ajukan, yang disetujui sebesar Rp. (dengan huruf.....) akan kami gunakan sesuai dengan proposal yang kami ajukan, dan dengan ini menyatakan dengan sebenarnya bahwa :

1. Bertanggungjawab Mutlak terhadap penggunaan bantuan uang sebesar tersebut diatas;
2. Jumlah uang tersebut diatas tidak akan dipergunakan untuk membiayai pengeluaran - pengeluaran yang tidak sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku;
3. Bersedia memenuhi kewajiban berdasarkan Peraturan Kepala Desa Nomor Tahun 20..... tentang Penerima Subsidi, Hibah, Bantuan Sosial dan Bantuan Keuangan bertanggungjawab atas penggunaan uang/barang dan/atau jasa yang diterimanya dan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban penggunaannya kepada Kepala Desa;
4. Bersedia memenuhi dan melengkapi semua administrasi yang kurang, serta bersedia menyampaikan Laporan Pelaksanaan Kegiatan kepada Kepala Desa melalui PTPKD paling lambat tanggal 3 bulan berikutnya sejak diterimanya bantuan;
5. Laporan Realisasi Belanja / Penggunaan Dana merupakan bukti fisik yang menjadi tanggungjawab mutlak kami selaku penerima bantuan;
6. Bersedia dan kooperatif terhadap auditor / pemeriksa yang akan melakukan pemeriksaan atas keabsahan Laporan Pelaksanaan Kegiatan yang kami sampaikan dengan menunjukkan bukti fisik atas penggunaan dana bantuan;

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya untuk melengkapi persyaratan pengajuan permintaan bantuan keuangan, dan sewaktu-waktu bersedia dilakukan pemeriksaan oleh pihak yang berwenang atas bantuan keuangan yang kami terima sebesar tersebut diatas sesuai peraturan dan ketentuan yang berlaku.

Yang Menerima,

Ttd/cap/materai

Nama :

Jabatan :

Alamat :

PENERIMA HIBAH / PIHAK KEDUA PENERIMA HIBAH / PIHAK PERTAMA

Ttd/cap/materai

Ttd/cap/materai

(NAMA LENGKAP)

(NAMA LENGKAP)

LAMPIRAN IV
FORMAT SURAT PESANAN BARANG DAN JASA

[KOP SURAT KANTOR DESA]

.....,20.....
Kepada Yth
Sdr. Pimp. PT/CV/Toko/.....
Di -
Nomor :
Lampiran :
Perihal : **Pesanan Barang**

No.	Uraian	Volume
1	2	3
1.		
2.		
dst		

Dengan ketentuan :

1. Pembayaran dilakukan atas barang yang disepakati bersama sudah termasuk pajak.
2. Barang-barang yang tidak sesuai dengan pesanan atau tidak memenuhi persyaratan akan dikembalikan
3. Barang-barang yang dimaksud harus disediakan sesuai tanggal tersebut diatas dan berkoordinasi dengan petugas lapangan serta keterlambatan dapat membatalkan pesanan.

KEPALA DESA

Ttd/cap

(NAMA LENGKAP)

LAMPIRAN V
FORMAT BERITA ACARA SERAH TERIMA BARANG DAN JASA

[KOP SURAT KANTOR DESA]

BERITA ACARA SERAH TERIMA BARANG

Nomor :

Pada hari ini tanggal Bulan Tahun
....., kami yang bertanda tangan dibawah ini :

No.	Uraian	Volume	Harga Satuan (Rp)	Jumlah (Rp)	Keterangan
1	2	3	4	5	6
1.					Baik/Lengkap
2.					Baik/Lengkap
3.					Baik/Lengkap
dst					
JUMLAH					
(Terbilang :)					

Demikian Berita Acara Serah Terima ini dibuat untuk dipergunakan
sebagaimana mestinya.

Yang Menyerahkan
PT/CV/TOKO.....

Ttd/cap

(NAMA LENGKAP)
Jabatan

Yang Menerima
KEPALA DESA

Ttd/cap

(NAMA LENGKAP)

LAMPIRAN VI
FORMAT BERITA ACARA SURVEY HARGA BARANG DAN JASA

BERITA ACARA SURVEY HARGA BARANG DAN JASA

Berdasarkan Surat Tugas dari Kepala Desa Nomor :
..... Tanggal, pada hari ini tanggal bulan
..... tahun dua ribu telah dilakukan survey harga untuk Barang dan
Jasa, dengan spesifikasi :

Nama Barang dan Jasa :
Spesifikasi :

Survey harga dilakukan oleh :

Nama :
Jabatan :

Survey harga dilakukan di, dari hasil survey
diperoleh referensi harga dari :

1. Nama :
Nama Toko :
Harga : Rp.
2. Nama :
Nama Toko :
Harga : Rp.
3. Nama :
Nama Toko :
Harga : Rp.

Demikian Berita Acara Survey Harga ini dibuat dengan
sesungguhnya.

Surveyor

(NAMA LENGKAP)

LAMPIRAN VII
FORMAT SURAT PERJANJIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA

[KOP SURAT KANTOR DESA]

SURAT PERJANJIAN PENGADAAN (NAMA BARANG/JASA)

Nomor :

Pada hari ini Tanggal Bulan Tahun, bertempat di, kami yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
Jabatan :
Alamat :

Dalam hal ini bertindak atas nama Desa....., selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**

Nama :
Jabatan :
Alamat :

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama PT/CV/TOKO/..... selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

Kedua belah pihak telah sepakat untuk mengadakan ikatan perjanjian kerja untuk melaksanakan pekerjaan :

PENGADAAN (NAMA BARANG/JASA)

Pasal 1

TUJUAN PERJANJIAN

Tujuan perjanjian ini adalah PIHAK KEDUA harus melaksanakan pekerjaan tersebut diatas, sehingga hasil dari pekerjaan tersebut dapat memberikan kepuasan kepada PIHAK PERTAMA sesuai dengan ketentuan – ketentuan dalam perjanjian.

Pasal 2

LINGKUP PEKERJAAN

PIHAK PERTAMA memberikan tugas kepada **PIHAK KEDUA**, dan **PIHAK KEDUA** menerima dan sanggup melaksanakan tugas tersebut dari **PIHAK PERTAMA** masing-masing dalam jabatan / kedudukannya diatas untuk melaksanakan pekerjaan dan harus diselesaikan serta diperbaiki oleh **PIHAK KEDUA** sesuai dengan perjanjian meliputi pekerjaan :

PENGADAAN (nama Barang/Jasa)

Pasal 3

DASAR PELAKSANAAN PEKERJAAN

Pekerjaan tersebut dalam Pasal 2 tersebut diatas harus dilaksanakan, diselesaikan dan diperbaiki oleh **PIHAK KEDUA** yang merupakan bagian tak terpisahkan dari perjanjian ini adalah(pengadaan nama **Barang/Jasa**)

Pasal 4

JENIS DAN NILAI PERJANJIAN

1. Perjanjian didasarkan atas sistem harga satuan (unit price), sehingga yang mengikat adalah harga satuan yang tetap (fixed unit price)
2. Nilai Perjanjian / harga borongan atas pekerjaan ini secara keseluruhan adalah sebesar Rp. (.....)

Pasal 5
JANGKA WAKTU PELAKSANAAN

Waktu pelaksanaan pekerjaan ini selama (.....) hari kalender.

Pasal 6
JANGKA WAKTU BERLAKUNYA PERJANJIAN

Perjanjian ini berlaku sejak tanggal ditandatangani oleh **PIHAK PERTAMA** dan **PIHAK KEDUA** sampai dengan selesainya seluruh pekerjaan tersebut. Dengan batas waktu yang disepakati pada Pasal 5.

Pasal 7
CARA PEMBAYARAN

Pembayaran nilai perjanjian tersebut Pasal 4 angka 2 sebesar Rp. (.....) dibebankan pada anggaran yang tersedia pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa..... dengan Nomor Kode Rekening sebagai berikut :

Dengan rincian sebagai berikut :

- | | | |
|--------------------------|---|----------|
| 1. Nilai Belanja | : | Rp. |
| 2. PPn Pasal | : | Rp. |
| 3. PPh Pasal | : | Rp. |
| Jumlah Total (1-(2+3)) | : | Rp. |

Tebilang : (.....)

Pasal 8
BEA MATERAI DAN PAJAK

Segala bea materai dalam surat perjanjian ini, serta pajak-pajak lainnya dibebankan kepada **PIHAK KEDUA**.

Pasal 9
KETENTUAN PENUTUP

1. Dengan ditandatanganinya perjanjian ini oleh **PIHAK PERTAMA** dan **PIHAK KEDUA**, maka ketentuan-ketentuan yang tercantum dalam Pasal Perjanjian ini dan seluruh bagian yang tak terpisahkan dengan kontrak ini, termasuk segala sanksi, mempunyai kekuatan mengikat dan berlaku sebagai Undang-undang bagi kedua belah pihak berdasarkan ketentuan dalam Pasal 1336 ayat 1 kitab Undang-undang Hukum Perdata.
2. Dengan dan karena Ketentuan-ketentuan yang ditetapkan dalam perjanjian ini, maka ketentuan pada Pasal 1266 Kitab Undang-undang Hukum Perdata tidak diberlakukan lagi dalam kontrak ini, apabila **PIHAK KEDUA** tidak memenuhi kewajibannya menurut perjanjian.
3. Perjanjian beserta lampiran-lampirannya yang merupakan bagian tak terpisahkan ini dibuat dalam rangkap 2 (dua) bermaterai cukup, masing-masing untuk **PIHAK PERTAMA** dan **PIHAK KEDUA** yang masing-masing rangkap mempunyai kekuatan hukum yang sama.

Demikan Surat Perjanjian ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUA,
PT/CV/TOKO.....

PIHAK PERTAMA,
BENDAHARA DESA.....

Ttd/cap

ttd/cap

(NAMA LENGKAP)
jabatan

(NAMA LENGKAP)

MENGETAHUI / MENYETUJUI

KEPALA DESA.....

Ttd/cap

(NAMA LENGKAP)

**BERITA ACARA PENYERAHAN
UANG GANTI RUGI LAHAN PEMBANGUNAN**

.....

NOMOR :

Pada hari ini tanggal bulan tahun, Kepala Desa (**Pihak Pertama**), Menyerahkan ganti rugi tanah berupa uang tunai sebesar Rp., (.....), Atas tanah :

N a m a	:	 (Pihak Kedua)
U m u r/ TTL	:	 (.....)
Warga Negara	:	Indonesia
Pekerjaan/Jabatan	:	
Alamat	:	Sesuai KTP
Hak. Milik Nomor/Tanggal	:	DAN20 Oktober 2008
Surat Ukur Nomor/Tanggal	:	/ 11 Oktober 2008
Luas Tanah	:	Sesuaikan M²
N I B	:	.04.01.03.00446
Terletak di	:	Desa
Propinsi	:	Kepulauan Riau
Kabupaten	:	Natuna
Kecamatan	:	
Kelurahan/Desa	:	Desa

Dan Saya selaku Pihak Kedua menyatakan telah menerima uang ganti rugi sebesar **Rp., (.....)**, atas tanah yang saya miliki.

Demikian Berita Acara Penyerahan Uang Ganti Rugi Atas Tanah ini dibuat dengan sebenarnya serta penuh tanggung jawab dan saya bersedia untuk mengangkat sumpah bila diperlukan, apabila ternyata Berita Acara Penyerahan Ganti Rugi Atas Tanah ini tidak benar saya bersedia dituntut Sesuai dengan Undang-undang yang berlaku.

PIHAK PERTAMA
Kepala Desa.....

PIHAK KEDUA
Yang Menerima Ganti Rugi

Ttd/cap

Ttd

(NAMA LENGKAP)

(NAMA LENGKAP)

SAKSI-SAKSI

KEPALA BPD.....

RT SETEMPAT

RW SETEMPAT

Ttd/cap

Ttd/cap

Ttd/cap

(NAMA LENGKAP)

(NAMA LENGKAP)

(NAMA LENGKAP)

LAMPIRAN IX
FORMAT SURAT PERNYATAAN TERIMA UANG GANTI RUGI TANAH

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
Umur / TTL :
Warga Negara : Indonesia
Pekerjaan/Jabatan :

Bahwa saya benar telah menerima uang ganti rugi tanah sebesar Rp.
(.....). atas tanah yang saya miliki seluas M² dengan harga Rp.
..... (.....) / M². dari Desa..... untuk dipergunakan sebagai Lahan
Pembangunan Desa terletak di Desa Kecamatan
Kabupaten Natuna.

Demikian Surat Pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya tanpa ada
tekanan dan paksaan dari siapapun juga.

.....,

yang membuat pernyataan

ttd/materai

(NAMA LENGKAP)

LAMPIRAN X
FORMAT BERITA ACARA NEGOSIASI TANAH

BERITA ACARA NEGOSIASI

NOMOR :

Pada hari ini tanggal bulan tahun di Ruang Rapat Desa....., kami yang bertanda tangan dibawah ini :

1. N a m a : (Pihak Pertama)
U m u r / TTL :
Pekerjaan :
Alamat : Desa
Selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**.

2. N a m a : (Pihak Kedua)
Jabatan : Kepala Desa.....
Alamat :

Selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA** mewakili Pemerintah Desa Kecamatan..... Kabupaten Natuna

PIHAK PERTAMA telah mengetahui lokasi lahannya akan digunakan untuk kepentingan umum Pemerintah Desa..... Kecamatan Kabupaten Natuna, dengan ini **PIHAK PERTAMA** mengajukan harga Rp./M² untuk melepas hak kepemilikan lahan, selanjutnya **PIHAK KEDUA** menyampaikan beberapa Indikator-indikator untuk bernegosiasi dengan **PIHAK PERTAMA** antara lain sebagai berikut :

1. Nilai rata-rata transaksi jual beli lokasi dimaksud 3 - 6 bulan terakhir
2. Surat Keterangan dari Lurah/Kepala Desa

Setelah Menimbang dan Memperhatikan Indikator diatas **PIHAK PERTAMA** bersedia bernegosiasi dan sepakat kepada **PIHAK KEDUA** akan melepaskan Hak Kepemilikan Tanahnya dengan harga Rp. / M² seluas M² yang digunakan Desa..... untuk Pembangunan Desa

Demikian Berita Acara Hasil Negosiasi ini dibuat dan ditanda tangani oleh **PIHAK PERTAMA** dan **PIHAK KEDUA** tanpa ada paksaan dari pihak manapun. Apabila dikemudian hari ada Pihak lain merasa mengajukan Keberatan terhadap Pemilikan Tanah Saya ini, Saya sebagai **PIHAK PERTAMA** bertanggung jawab sepenuhnya dan bersedia dituntut dimuka Hakim serta membebaskan Pemerintah Desa dari segala tuduhan.

PIHAK PERTAMA

Ttd

(NAMA LENGKAP)

PIHAK KEDUA
Kepala Desa.....

Ttd/cap

(NAMA LENGKAP)

SAKSI – SAKSI

Ketua BPD,

RT SETEMPAT

RW SETEMPAT

Ttd/cap

Ttd/cap

Ttd/cap

(NAMA LENGKAP)

(NAMA LENGKAP)

(NAMA LENGKAP)

LAMPIRAN XI
FORMAT SURAT PERNYATAAN PERSETUJUAN GANTI RUGI TANAH

SURAT PERNYATAAN

Pada hari ini tanggal bulan tahun, setelah mengadakan pertemuan dengan Pemerintah Desa....., saya yang bertanda tangan dibawah ini :

N a m a : (Pihak Pertama)
U m u r / TTL :
Pekerjaan :
Alamat : Sesuai KTP

Menyatakan dengan sebenarnya dan sesungguhnya bahwa saya (.....) bersetuju / bersedia menerima ganti kerugian atas tanah saya dan apa yang ada diatasnya yang terkena untuk Lahan Untuk Pembangunan, dengan rincian sebagai berikut :

Luas tanah ± M² dengan ganti rugi per meter persegi adalah

Rp. (.....)

1. Tanah : Rp.....,
2. Tanaman : -
3. Bangunan : -

Jumlah seluruhnya Rp. (.....)

Bahwa perincian keadaan dan peruntukan tanah. tidak terdapat tanaman dan bangunan tersebut adalah sesuai dengan hasil pengecekan lapangan

Bahwa saya menjamin tanah dan segala isi yang ada diatasnya tidak bersengketa dengan orang lain atau pihak lain tidak dalam jaminan / maupun pihak ketiga.

Bahwa saya maupun ahli waris saya tidak akan menggugat dibelakang hari, jika ada timbul gugatan / sengketa atas tanah tersebut diatas oleh maupun ahli waris, saya bertanggung jawab sepenuhnya untuk menyelesaikan dengan pihak yang menggugat dan pihak yang membebaskan tanah saya mengganti rugi tanah saya terlepas dari segala tuntutan.

Demikian Surat Pernyataan ini saya perbuat dengan akal dan pikiran yang sehat tanpa digagahi atau paksa dipengaruhi orang lain dan setelah saya baca atau dibacakan saya menurunkan tanda tangan saya dihadapan saksi – saksi.

SAYA YANG MEMBUAT PERNYATAAN,

Ttd/materai

(NAMA LENGKAP)

SAKSI - SAKSI

Kepala Desa.....

RT Setempat

RW Setempat

Ttd/cap

Ttd/cap

Ttd/cap

(NAMA LENGKAP)

(NAMA LENGKAP)

(NAMA LENGKAP)

LAMPIRAN XII
FORMAT SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS

[KOP SURAT KANTOR DESA/BPD]

Nomor :
Lembar ke :

SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS

(S P P D)

- | | | |
|---|---|----------------------|
| 1 | Pejabat yang memberi perintah | : |
| 2 | Nama /NIP Pegawai yang diperintah
Mengadakan perjalanan dinas | : |
| 3 | Jabatan, pangkat, dan golongan dari Pegawai
Yang diperintahkan | : |
| 4 | Perjalanan Dinas yang diperintahkan
Ke
Transportasi menggunakan | : dari :
:
: |
| 5 | Perjalanan Dinas direncanakan
dari tanggal..... s/d tanggal..... | : A. selama () hari |
| 6 | Maksud mengadakan perjalanan | : |
| 7 | Perhitungan Biaya Perjalanan: Atas beban
Pasal Anggaran | :
: |
| 8 | K e t e r a n g a n | :Lihat sebelah |

Mmmmmm,.....20

Kepala desa.....

(NAMA JELAS)

KETERANGAN:

I. DARI PEJABAT PEMBERI PERINTAH JALAN :

Tempat Kedudukan Pegawai yang diberi perintah	Berangkat		Kembali	
	Tanggal	Tandatangan	Tanggal	Tandatangan

II. DARI PEJABAT DI DAERAH PENUGASAN YANG DIKUNJUNGI :

Tempat Kedudukan Pegawai yang diberi perintah	Berangkat		Kembali	
	Tanggal	Tandatangan	Tanggal	Tandatangan

LAMPIRAN XIII
FORMAT SURAT PERINTAH TUGAS

[KOP SURAT KANTOR DESA]

SURAT PERINTAH TUGAS

NOMOR :

Yang bertanda tangan dibawah ini :

N a m a :
Jabatan : Kepala Desa/Ketua BPD.....

MEMERINTAHKAN :

KEPADA :

1. Nama :
N I P :
Pangkat / Golongan : Pengatur Muda (II/a)
Jabatan : Sekretaris Desa

2.. Nama :
Jabatan :

UNTUK :

.....
.....
.....
.....

Demikian Surat Perintah Tugas ini dibuat untuk dapat dilaksanakan dan melaporkan hasilnya

Ditetapkan di
Pada tanggal

KEPALA DESA/KETUA
BPD.....?

Ttd/cap

(NAMA LENGKAP)

LAMPIRAN XIV
FORMAT LAPORAN PERJALANAN DINAS

LAPORAN PERJALANAN DINAS
.....

I. DASAR PELAKSANA

- 1.
- 2.
- 3. dst

II. WAKTU DAN LOKASI PELAKSANAAN

Waktu Pelaksanaan

III. PERSONIL

- 1. Nam :
Jabatan :
- 2. Nam :
NIP : 1234567890
Jabatan :
- 3. dst

IV. TUJUAN

.....
.....
.....
.....

V. HASIL

- ✓
- ✓
- ✓ Dst..

.....,

Yang Melakukan Perjalanan Dinas,

- 1. (NAMA LENGKAP) :
- 2. (NAMA LENGKAP) :
- 3. (NAMA LENGKAP) dst :

LAMPIRAN XV
FORMAT DAFTAR PENERIMAAN TUNJANGAN/HONOR

DAFTAR PENERIMAAN
TUNJANGAN/HONORARIUM.....

DESA :
KECAMATAN :
TAHUN :

NO	NAMA	JABATAN DALAM TIM	JUMLAH			PPh (Rp)	JUMLAH YANG DIBAYAR 8=6-7	TANDA TANGAN
			BULAN/HARI	HONOR (Rp)	KOTOR (Rp)			
1	2	3	4	5	6	7	8=6-7	9

PTPKD
DESA.....

Lunas Bayar
BENDAHAARA DESA.....

(NAMA LENGKAP)

(NAMA LENGKAP)

MENGETAHUI / MENYETUJUI
KEPALA DESA

(NAMA LENGKAP)

LAMPIRAN XVI
FORMAT SURAT SETORAN PENGEMBALIAN BELANJA (SSPB)

SURAT SETORAN PENGEMBALIAN BELANJA (SSPB)	
Nomor	:/SSPB/.....
Tanggal	:
A.	1. Tahun Anggaran : 20.....
	2. Desa :
	3. Untuk Belanja :
B.	1. Nama Bendahara/Wajib Setoran/Wajib Bayar :
	2. Alamat :
C.	Mata Anggaran Pengembalian Belanja :
D.	Jumlah Setoran : Rp.
	Terbilang : (Isi dengan huruf.....)
Keperluan :	
....., 20....	Diterima Oleh : BANK PERSEPSI/KANTOR POS DAN GIRO
(.....)	Cap Tanda tangan : Nama Terang :

LAMPIRAN XVII
FORMAT LAPORAN REALISASI PERKEMBANGAN FISIK DAN KEUANGAN
(RPFK) APBDESA

REALISASI PERKEMBANGAN FISIK DAN KEUANGAN (RPFK)
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA
TAHUN ANGGARAN 201...

Triwulan :
Desa :
Kecamatan :
Kabupaten : Natuna
Propinsi : Kepulauan Riau

APBDesa sebesar Rp. (dengan huruf.....)

N O	URAIAN	TARGET DURK			REALISASI		
		VOLUME ➤ Orang/Kali ➤ Unit ➤ Buah ➤ Dll	HARGA SATUAN (Rp)	JUMLA H BIAYA (Rp)	VOLUME ➤ Orang/Kali ➤ Unit ➤ Buah ➤ Dll	HARGA SATUA N (Rp)	JUMLA H BIAYA (Rp)
1	2	3	4	5	6	7	8
TOTAL PENGELUARAN							
SISA DI KAS DESA							

.....20...

KEPALA DESA.....

BENDAHARA DESA.....

Ttd/cap

Ttd

(NAMA LENGKAP)

(NAMA LENGKAP)

[KOP SURAT KANTOR DESA]

PENERIMA

Lampiran : BERITA ACARA PENERIMA HASIL PEKERJAAN
 Nomor :
 Tanggal :

NO	URAIAN	VOLUME	MERK/TYPE	KET
1	2	3	4	5

PENYEDIA PEKERJAAN
TOKO

PENERIMA HASIL PEKERJAAN

.....
PIMPINAN

.....
PENERIMA

**KODE REKENING BELANJA DESA
KABUPATEN NATUNA**

KODE REK.				U R A I A N
1				2
		2		BELANJA
		2.	1	Belanja Langsung
	2.	1.	1	Belanja Pegawai/Honorarium
2.	1.	1.	1	Honor tim/panitia
				<i>Kriteria Belanja :</i>
				Honorarium Panitia Pelaksana Kegiatan
				Honorarium Tim Pengadaan Barang dan Jasa
				Honorarium Tenaga Ahli/Instruktur/Narasumber
				Honorarium Pegawai Honorarium/tidak tetap
				dst
	2.	1.	2	BELANJA BARANG DAN JASA
2.	1.	2.	1	Belanja Perjalanan Dinas
				<i>Kriteria Belanja :</i>
				Belanja perjalanan dinas dalam daerah
				Belanja perjalanan dinas luar daerah
2.	1.	2.	2	Belanja bahan/material
				<i>Kriteria Belanja :</i>
				Belanja bahan baku bangunan
				Belanja bahan/bibit tanaman
				Belanja bibit ternak
				Belanja bahan obat-obatan
				Belanja bahan kimia
				dst
2.	1.	2.	3	Belanja Makan Minum Kantor
				<i>Kriteria Belanja :</i>
				Belanja Makanan dan Minuman harian pegawai
				Belanja Makanan dan Minuman rapat
				Belanja Makanan dan Minuman tamu
2.	1.	2.	4	Belanja Perawatan Kendaraan Bermotor
				<i>Kriteria Belanja :</i>
				Belanja jasa service
				Belanja pergantiaan suku cadang
				Belanja bahan bakar minyak dan pelumas
				Belanja jas KIR
				Belanja surat tanda nomor kendaraan
				Belanja perpajakan surat izin mengemudi
				dst
2.	1.	2.	5	Belanja Jasa Kantor
				<i>Kriteria Belanja :</i>
				Belanja telepon
				Belanja Air
				Belanja listrik
				belanja jasa pengumuman lelang/pemenang lelang
				Belanja surat kabar/majalah
				belanja kawat/faxsimil/internet
				Belanja paket/pengiriman
				Belanja sertifikat
				Belanja jasa transaksi keuangan
				Belanja jasa administrasi pemungutan pajak penerangan jalan

- umum
 Belanja jasa administrasi pemungutan pajak bahan bakar kendaraan bermotor
 dst
2. 1. 2. 6 **Belanja Sewa Rumah/Gedung/Gudang/Parkir**
Kriteria Belanja :
 Belanja sewa rumah jabatan/rumah dinas
 Belanja sewa gedung/kantor/tempat
 Belanja sewa ruang rapat/pertemuan
 Belanja sewa tempat parkir/uang tambahan/hanggar sarana mobilitas
 dst
2. 1. 2. 7 **Belanja Bahan Pakai Habis**
Kriteria Belanja :
 Belanja Alat Tulis Kantor
 Belanja dokumen/administrasi tender
 Belanja alat listrik dan elektronik (lampu pijar, baterai kering)
 Belanja prangko, materai, dan benda pos lainnya
 Belanja peralatan kebersihan dan bahan pembersih
 Belanja bahan bakar minyak/gas
 Belanja pengisian tabungan pemadam kebakaran
 belanja pengisian tabungan gas
 dst
2. 1. 2. 8 **Belanja Cetak dan penggandaan**
Kriteria Belanja :
 Belanja Cetak
 Belanja penggandaan
 dst
2. 1. 2. 9 **Belanja Sewa Rumah/Gedung/Gudang/Parkir**
Kriteria Belanja :
 Belanja sewa rumah jabatan/rumah dinas
 Belanja sewa gedung/kantor/tempat
 Belanja sewa ruang rapat/pertemuan
 Belanja sewa tempat parkir/uang tambahan/hanggar sarana mobilitas
 dst
2. 1. 2. 10 **Belanja Sewa Sarana Mobilitas**
Kriteria Belanja :
 Belanja sewa sarana mobilitas darat
 Belanja sewa sarana mobilitas air
 Belanja sewa sarana mobilitas udara
2. 1. 2. 11 **Belanja Sewa Perlengkapan & Perlengkapan Kantor**
Kriteria Belanja :
 Belanja sewa meja kursi
 Belanja sewa komputer dan printer
 Belanja sewa proyektor
 Belanja sewa generator
 Belanja sewa tenda
 Belanja sewa pakaian adat/tradisional
 dst
2. 1. 2. 12 **Belanja Pakaian Dinas dan Atributnya**
Kriteria Belanja :
 Belanja pakaian dinas KDH dan WKDH

				Belanja pakaian sipil harian (PSH)
				Belanja pakaian sipil lengkap (PSL)
				Belanja pakaian dinas harian (PDH)
				Belanja pakaian dinas upacara (PDU)
				dst
2.	1.	2.	13	Belanja Pakaian Kerja
				Kriteria Belanja :
				Belanja pakaian kerja lapangan
				dst
2.	1.	2.	14	Belanja Pakaian Khusus dan Hari-Hari Tertentu
				Kriteria Belanja :
				Belanja pakaian KORPRI
				Belanja pakaian adat daerah
				Belanja pakaian batik tradisional
				Belanja pakaian olahraga
				dst
	2.	1.	3	BELANJA MODAL
2.	1.	3.	1	Belanja Modal Tanah
				Kriteria Belanja :
				Belanja modal pengadaan tanah kantor
				Belanja modal pengadaan tanah sarana kesehatan rumah sakit
				Belanja modal pengadaan tanah sarana kesehatan pukesmas
				Belanja modal pengadaan tanah sarana kesehatan poliklinik
				Belanja modal pengadaan tanah sarana pendidikan taman kanak-
				kanak
				Belanja modal pengadaan tanah sarana pendidikan sekolah
				dasar
				Belanja modal pengadaan tanah sarana pendidikan menengah
				umum dan kejuruan
				Belanja modal pengadaan tanah sarana pendidikan menengah
				lanjutan dan kejuruan
				Belanja modal pengadaan tanah sarana pendidikan luar biasa /
				husus
				Belanja modal pengadaan tanah sarana pendidikan pelatihan dan
				kursus
				Belanja modal pengadaan tanah sarana sosial panti asuhan
				Belanja modal pengadaan tanah sarana sosial panti jompo
				Belanja modal pengadaan tanah sarana umum terminal
				Belanja modal pengadaan tanah sarana umum dermaga
				Belanja modal pengadaan tanah sarana umum lapangan terbang
				perintis
				Belanja modal pengadaan tanah sarana umum rumah potong
				hewan
				Belanja modal pengadaan tanah sarana umum tempat pelelangan
				ikan
				Belanja modal pengadaan tanah sarana umum pasar
				Belanja modal pengadaan tanah sarana umum tempat
				pembuangan akhir sampah
				Belanja modal pengadaan tanah sarana umum taman
				Belanja modal pengadaan tanah sarana umum pusat hiburan
				rakyat
				Belanja modal pengadaan tanah sarana umum ibadah
				Belanja modal pengadaan tanah sarana stadion olahraga
				Belanja modal pengadaan tanah perumahan
				Belanja modal pengadaan tanah pertanian
				Belanja modal pengadaan tanah perkebunan
				Belanja modal pengadaan tanah perikanan

Belanja modal pengadaan tanah peternakan
Belanja modal pengadaan tanah perkampungan
Belanja modal pengadaan tanah pergudangan/tempat
penimbunan materai bahan baku
dst.....

2. 1. 3. 2 **Belanja Moda Pengadaan Alat-alat Berat**
Kriteria Belanja :

Belanja modal pengadaan traktor
Belanja modal pengadaan bulldozer
Belanja modal pengadaan stoom wals
Belanja modal pengadaan skaVator
Belanja modal pengadaan dump truk
Belanja modal pengadaan crane
Belanja modal pengadaan kendaraan penyapu jalan
Belanja modal pengadaan mesin pengelolah semen
Belanja modal pengadaan mesin pengelolaan air bersih (reservoir
osmosis)
dst.....

2. 1. 3. 3 **Belanja Modal Pengadaan Alat-Alat Angkutan Darat Bermotor**
Kriteria Belanja :

Belanja modal pengadaan alat-alat angkutan darat bermotor
sedan
Belanja modal pengadaan alat-alat angkutan darat bermotor jeet
Belanja modal pengadaan alat-alat angkutan darat bermotor
station wargo
Belanja modal pengadaan alat-alat angkutan darat bermotor bus
Belanja modal pengadaan alat-alat angkutan darat bermotor
micro bus
Belanja modal pengadaan alat-alat angkutan darat bermotor truck
Belanja modal pengadaan alat-alat angkutan darat bermotor
tangki (air,minyak,tinja)
Belanja modal pengadaan alat-alat angkutan darat bermotor boks
Belanja modal pengadaan alat-alat angkutan darat bermotor pick
up
Belanja modal pengadaan alat-alat angkutan darat bermotor
ambulans
Belanja modal pengadaan alat-alat angkutan darat bermotor
pemadan kebakaran
Belanja modal pengadaan alat-alat angkutan darat bermotor
sepeda motor
Belanja modal pengadaan alat-alat angkutan darat bermoto lift /
elevator
Belanja modal pengadaan alat-alat angkutan darat bermotor
tangga berjalan
dst.....

2. 1. 3. 4 **Belanja modal pengadaan alat-alat angkutan darat tidak
bermotor**

Kriteria Belanja :
Belanja modal pengadaan gerobak
Belanja modal pengadaan
pedati/delman/dokar/bendi/cidomo/andong
Belanja modal pengadaan becak
Belanja modal pengadaan sepeda
Belanja modal pengadaan caravan
dst.....

2. 1. 3. 5 **Belanja modal pengadaan alat-alat angkutan di air bermotor**
Kriteria Belanja :

Belanja modal pengadaan kapal motor

- Belanja modal pengadaan kapal feri
 Belanja modal pengadaan speed boat
 Belanja modal pengadaan motor boat/motor tempel
 Belanja modal pengadaan hydro foil
 Belanja modal pengadaan jet foil
 Belanja modal pengadaan kapal tug boat
 Belanja modal pengadaan tenker
 Belanja modal pengadaan targo
 dst.....
2. 1. 3. 6 **Belanja modal pengadaan alat-alat angkutan di air tidak bermotor**
Kriteria Belanja :
 Belanja modal pengdaan perahu layar
 Belanja model pengadaan perahu sampan
 Belanja modal pengadaan perahu tongkang
 Belanja modal pengadaan perahu karet
 Belanja modal pengadaan perahu rakit
 Belanja modal pengadaan perahu sekoci
 dst.....
2. 1. 3. 7 **Beianja modal pengadaan alat-alat angkutan udara**
Kriteria Belanja :
 Belanja modal pengadaan pesawat kargo
 Belanja modal pengadaan pesawat penumpang
 Belanja modal pengadaan pesawat helikopter
 Belanja modal pengadaan pesawat pemadam kebakaran
 Belanja modal pengadaan pesawat capung
 Belanja modal pengadaan pesawat terbang ampibi
 Belanja modal pengadaan pesawat terbang layang
 dst.....
2. 1. 3. 8 **Belanja modal pengadaan alat-alat bengkel**
Kriteria Belanja :
 Belanja modal pengadaan mesin las
 Belanja modal pengadaan mesin bubut
 Belanj modal pengadaan mesin dongkrak
 Belanja modal pengadaan mesin kompresor
 dst.....
2. 1. 3. 9 **Belanja modal pengadaan alat-alat pengelolaan pertanian dan peternakan**
Kriteria Belanja :
 Belanja modal pengadaan penggiling hasil pertanian
 Belanja modal pengadaan alat penggiling gabah
 Belanja mdal pengadaan mesin bajak
 Belanja modal pengadaan alat penetas
 dst.....
2. 1. 3. 10 **Belanja modal pengadaan peralatan kantor**
Kriteria Belanja :
 Belanja modal pengadaan mesin tik
 Belanja modal pengadaan mesin hitung
 Belanja modal pengadaan mesin stenlis
 Belanja modal pengadaan mesin fotocopy
 Belanja modal pengadaan mesin cetak
 Belanja modal pengadaan mesin jilid
 Belanja modal pengadaan mesin potong kertas
 Belanja modal pengadaan mesin penghancur kertas
 Belanja modal pengadaan papan tulis elektronik
 Belanja modal pengdaan papan visual elektronik

- Belanja modal pengadaan tabung pemadam kebakaran
dst.....
2. 1. 3. 11 **Belanja modal pengadaan perlengkapan kantor**
Kriteria Belanja :
Belanja modal pengadaan meja gambar
Belanja modal pengadaan almari
Belanja modal pengadaan brankas
Belanja modal pengadaan filling kabinet
Belanja modal pengadaan white board
Belanja modal pengadaan penunjuk waktu
dst.....
2. 1. 3. 12 **Belanja modal pengadaan komputer**
Kriteria Belanja :
Belanja modal pengadaan komputer mainframe/server
Belanja modal pengadaan komputer/pc
Belanja modal pengadaan komputer note book
Belanja modal pengadaan printer
Belanja modal pengadaan scanner
Belanja modal pengadaan monitor/display
Belanja modal pengadaan cpu
Belanja modal pengadaan ups/stabilizer
Belanja modal pengadaan kelengkapan komputer (flash
disk,mouse,keyboard,hardisk,speake
Belanja modal pengadaan peralatan komputer
dst.....
2. 1. 3. 13 **Belanja modal pengadaan mobelulair**
Kriteria Belanja :
Belanja modal pengadaan meja kerja
Belanja modal pengadaan meja rapat
Belanja modal pengadaan meja makan
Belanja modal pengadaan kursi kerja
Belanja modal pengadaan kursi rapat
Belanja modal pengadaan kursi makan
Belanja modal pengadaan tempat tidur
Belanja modal pengadaan sofa
Belanja modal pengadaan rak buku/tv/kembang
dst.....
2. 1. 3. 14 **Belanja modal pengadaan peralatan dapur**
Kriteria Belanja :
Belanja modal pengadaan tabung gas
Belanja modal pengadaan kompor gas
Belanja modal pengadaan lemari makan
Belanja modal pengadaan dispenser
Belanja modal pengadaan kulkas
Belanja modal pengadaan rak piring
Belanja modal pengadaan
piring/geles/mangkok/cangkir/sendok/garpu/pisau
dst.....
2. 1. 3. 15 **Belanja modal pengadaan penghias ruangan rumah tangga**
Kriteria Belanja :
Belanja modal pengadaan lampu hias
Belanja modal pengadaan jam dinding/meja
dst.....
2. 1. 3. 16 **Belanja modal pengadaan alah-alat studio**
Kriteria Belanja :
Belanja modal pengadaan kamera

- Belanja modal pengadaan handycam
 Belanja modal pengadaan proyektor
 dst.....
2. 1. 3. 17 **Belanja modal pengadaan alat-alat komunikasi**
Kriteria Belanja :
 Belanja modal pengadaan telepon
 Belanja modal pengadaan faximile
 Belanja modal pengadaan radio ssb
 Belanja modal pengadaan radio HF/FM (Handy talkie)
 Belanja modal pengadaan radio VHF
 Belanja modal pengadaan radio UHF
 Belanja modal pengadaan alat sandi
 dst.....
2. 1. 3. 18 **Belanja modal pengadaan alat-alat ukur**
Kriteria Belanja :
 Belanja modal pengadaan timbangan
 Belanja modal pengadaan teodolite
 Belanja modal pengadaan alat uji emisi
 Belanja modal pengadaan alat GPS
 Belanja modal pengadaan kompas/peralatan navigasi
 Belanja modal pengadaan bejana ukur
 Belanja modal pengadaan barometer
 Belanja modal pengadaan seismograph
 Belanja modal pengadaan ultrasonograph
 dst.....
2. 1. 3. 19 **Belanja modal pengadaan alat-alat kedokteran**
Kriteria Belanja :
 Belanja modal pengadaan alat-alat kedokteran umum
 Belanja modal pengadaan alat-alat kedokteran gigi
 Belanja modal pengadaan alat-alat kedokteran tht
 Belanja modal pengadaan alat-alat kedokteran mata
 Belanja modal pengadaan alat-alat kedokteran bedah
 Belanja modal pengadaan alat-alat kedokteran anak
 Belanja modal pengadaan alat-alat kedokteran kebidanan dan penyakit kandungan
 Belanja modal pengadaan alat-alat kedokteran kulit dan kelamin
 Belanja modal pengadaan alat-alat kedokteran kardiologi
 Belanja modal pengadaan alat-alat kedokteran neorologi
 Belanja modal pengadaan alat-alat kedokteran orthopedi
 Belanja modal pengadaan alat-alat kedokteran hewan
 Belanja modal pengadaan alat-alat kedokteran farmasi
 Belanja modal pengadaan alat-alat penyakit dalam/internis
 dst.....
2. 1. 3. 20 **Belanja modal pengadaan alat-alat laboratorium**
Kriteria Belanja :
 Belanja modal pengadaan alat-alat laboratorium biologi
 Belanja modal pengadaan alat-alat laboratorium fisika/geologi, geodesi
 Belanja modal pengadaan alat-alat laboratorium kimia
 Belanja modal pengadaan alat-alat laboratorium pertanian
 Belanja modal pengadaan alat-alat laboratorium peternakan
 Belanja modal pengadaan alat-alat laboratorium perkebunan
 Belanja modal pengadaan alat-alat laboratorium perikanan
 Belanja modal pengadaan alat-alat laboratorium bahasa
 Belanja modal pengadaan alat-alat peraga/praktik sekolah
 dst.....

2. 1. 3. 21 **Belanja modal pengadaan konstruksi jalan**
Kriteria Belanja :
Belanja modal pengadaan konstruksi jalan
Belanja modal pengadaan konstruksi jalan fly over
Belanja modal pengadaan jalan under pass
dst.....
2. 1. 3. 22 **Belanja modal pengadaan konstruksi jembatan**
Kriteria Belanja :
Belanja modal pengadaan konstruksi jembatan gantung
Belanja modal pengadaan konstruksi jembatan ponton
Belanja modal pengadaan konstruksi jembatan penyeberangan orang
Belanja modal pengadaan konstruksi jembatan penyeberangan di atas air
dst.....
2. 1. 3. 23 **Belanja modal pengadaan konstruksi jaringan air**
Kriteria Belanja :
Belanja modal pengadaan konstruksi bendunga
Belanja modal pengadaan konstruksi waduk
Belanja modal konstruksi kanal permukaan
Belanja modal konstruksi jaringan wadah tanah
Belanja modal konstruksi jaringan irigasi
Belanja modal konstruksi jaringan air bersih/air minum
Belanja modal konstruksi reservoir
Belanja modal konstruksi pintu air
dst.....
2. 1. 3. 24 **Belanja modal pengadaan penerangan jalan,taman dan hutan kota**
Kriteria Belanja :
Belanja modal pengadaan lampu hias jalan
Belanja modal pengadaan lampu hias taman
Belanja modal pengadaan lampu penerangan hutan kota
dst.....
2. 1. 3. 25 **Belanja modal pengadaan instalasi listrik/telpon**
Kriteria Belanja :
Belanja modal pengadaan instalasi listrik
Belanja modal pengadaan instalasi telpon
dst.....
2. 1. 3. 26 **Belanja modal pengadaan konstruksi/pembelian *) Bangunan**
Kriteria Belanja :
Belanja modal pengadaan konstruksi/pembelian gedung kantor
Belanja modal pengadaan konstruksi/pembelian rumah jabatan
Belanja modal pengadaan konstruksi/pembelian rumah dinas
Belanja modal pengadaan konstruksi/pembelian gedung gudang
Belanja modal pengadaan konstruksi/pembelian bangunan bersejarah
Belanja modal pengadaan konstruksi/pembelian monumen
Belanja modal pengadaan konstruksi tugu peringatan
dst.....
2. 1. 3. 27 **Belanja modal pengadaan buku/kepuustakaan**
Kriteria Belanja :
Belanja modal pengadaan buku matematika
Belanja modal pengadaan buku fisika
Belanja modal pengadaan buku kimia
Belanja modal pengadaan buku biologi
Belanja modal pengadaan buku biografi

Belanja modal [pengadaan buku geografi
 Belanja modal pengadaan buku astronomi
 Belanja modal pengadaan buku arkiologi
 Belanja modal pengadaan buku bahasa dan sastra
 Belanja modal pengadaan buku keagamaan
 Belanja modal pengadaan buku sejarah
 Belanja modal pengadaan buku seni dan budaya
 Belanja modal pengadaan buku ilmu pengetahuan umum
 Belanja modal pengadaan buku ilmu pengetahuan sosial
 Belanja modal pengadaan buku ilmu politik & ketatanegaraan
 Belanja modal pengadaan buku ilmu pengetahuan & teknologi
 Belanja modal pengadaan buku ensiklopedia
 Belanja modal pengadaan buku kamus bahasa
 Belanja modal pengadaan buku ekonomi & keuangan
 Belanja modal pengadaan buku industri & perdagangan
 Belanja modal pengadaan buku peraturan perundang-undangan
 Belanja modal pengadaan buku naskah
 Belanja modal pengadaan terbitan berkala (jurnal, compactdisk)
 Belanja modal pengadaan mikrofilm
 Belanja modal pengadaan peta/atlas/globe

dst.....

2. 1. 3. 28 **Belanja Modal Pengadaan Barang Bercorak Kesenian, Kebudayaan**

Kriteria Belanja :

Belanja modal pengadaan lukisan/foto
 Belanja modal pengadaan patung
 Belanja modal pengadaan ukir
 Belanja modal pengadaan pahatan
 Belanja modal pengadaan batu alam
 Belanja modal pengadaan maket/miniatur/diorama

dst

2. 1. 3. 29 **Belanja Modal Pengadaan Hewan/Ternak dan Tanaman**

Kriteria Belanja :

Belanja modal pengadaan hewan kebun binatang
 Belanja modal pengadaan ternak
 Belanja modal pengadaan tanaman

dst

2. 1. 3. 30 **Belanja Modal Pengadaan Alat-Alat Persenjataan/Keamanan**

Kriteria Belanja :

Belanja modal pengadaan senjata air
 Belanja modal pengadaan radar
 Belanja modal pengadaan mobil water canon
 Belanja modal pengadaan borgol
 Belanja modal pengadaan sangkur/bayonet
 Belanja modal pengadaan perisai/tameng
 Belanja modal pengadaan detektor logam
 Belanja modal pengadaan rompi anti peluru
 Belanja modal pengadaan petungan
 Belanja modal pengadaan helm
 Belanja modal pengadaan alarm/sirene
 Belanja modal pengadaan sentokop senter

dst

2. 2 **BELANJA TIDAK LANGUNG**

2. 2. 1 **BELANJA PEGAWAI/PENGHASILAN TETAP**

2. 2. 1. 1 **Belanja Gaji Kepala Desa dan Perangkat Desa**

Kriteria Belanja :

- Gaji Kepala Desa
Gaji Sekretaris Desa
Gaji Kepala Urusan
Gaji Kepala Dusun
Gaji Aparat Desa lainnya
dst
2. 2. 1. 2 **Belanja Gaji Ketua BPD dan Anggota BPD**
Kriteria Belanja :
Gaji Ketua BPD
Gaji Wakil Ketua BPD
Gaji Sekretaris BPD
Gaji Anggota BPD
dst
2. 2. 1. 3 **Belanja Tunjangan Penghasilan Aparat Pemerintahan Desa (TPAPD)**
Kriteria Belanja :
Tunjangan Penghasilan Kepala Desa (Kades)
Tunjangan Penghasilan Kepala Urusan (Kaur)
Tunjangan Penghasilan Kepala Dusun (Kadus)
Tunjangan Penghasilan Ketua Rukun Warga (RW)
Tunjangan Penghasilan Ketua Rukun Tetangga (RT)
dst
2. 2. 1. 4 **Belanja Tunjangan Penghasilan Aparat Pemerintahan BPD (TPAPB)**
Kriteria Belanja :
Tunjangan Penghasilan Ketua BPD
Tunjangan Penghasilan Wakil Ketua BPD
Tunjangan penghasilan Sekretaris BPD
Tunjangan Anggota BPD
dst
2. 2. 1. 5 **Belanja Tujangan Pengelolaan Keuangan Desa (PKD)**
Kriteria Belanja :
Tunjangan Pemegang Kuasa Pengelolaan Keungan Desa (PKKD)
Tunjangan Pelaksana Teknis Pengelolaan Keuangan Desa (PTPKD)
Tunjangan Bendahara Desa
2. 2. 2. 2 **BELANJA SUBIDI**
2. 2. 2. 1 dst
2. 2. 3. 3 **BELANJA HIBAH**
2. 2. 3. 1 **Belanja Hibah Yayasan**
Kriteria Belanja :
Hibah Kepada Yayasan Pendidikan Usia Dini
Hibah Kepada Yayasan Pendidikan Islam
dst
2. 2. 3. 2 **Belanja Hibah Kepada Perusahaan Desa/BUMDesa**
Kriteria Belanja :
Perusahaan Desa/BUMDesa
dst
2. 2. 3. 3 **Belanja Hibah Kepada Badan/Lembaga/Organisasi**
Kriteria Belanja :
Badan Organisasi swasta
dst
2. 2. 3. 4 **Belanja Hibah kepada Kelompok Masyarakat/Perorangan**
Kriteria Belanja :
Kelompok Masyarakat/Perorangan
dst

- | | | | | |
|----|----|----|----|---|
| | 2. | 2. | 4 | BELANJA BANTUAN SOSIAL |
| 2. | 2. | 4. | 1 | Belanja Bantuan Sosial Organisasi Pendidikan |
| | | | | <i>Kriteria Belanja :</i> |
| | | | | Bantuan Sosial Pendidikan Usia Dini |
| | | | | Bantuan Sosial Pendidikan Taman Pendidikan Al-Qur'an |
| | | | | Bantuan Sosial Pendidikan TK |
| | | | | dst |
| 2. | 2. | 4. | 2 | Belanja Bantuan Sosial Keuangan Kemasyarakatan |
| | | | | <i>Kriteria Belanja :</i> |
| | | | | Bantuan Sosial Keuangan Masyarakat |
| | | | | dst |
| 2. | 2. | 4. | 3 | Bantuan Sosial Lembaga Kemasyarakatan |
| | | | | <i>Kriteria Belanja :</i> |
| | | | | Bantuan Sosial Organisasi Karang Taruna |
| | | | | Bantuan Sosial Organisasi PKK |
| | | | | Bantuan Sosial Organisasi LPMD |
| | | | | Bantuan Sosial Organisasi Keagamaan |
| | | | | Bantuan Sosial Organisasi Posyandu |
| | | | | Bantuan Sosial Organisasi Rukun Warga (RW) |
| | | | | Bantuan Sosial Organisasi Rukun Tetangga (RT) |
| | | | | dst |
| | 2. | 2. | 5 | BANTUAN KEUANGAN |
| | | | | dst |
| | 2. | 2. | 6. | BELANJA TAK TERDUGA |
| 2. | 2. | 6. | 1 | Keadaan Darurat |
| 2. | 2. | 6. | 2 | Bencana alam |
| 2. | 2. | 6. | 3 | dst |