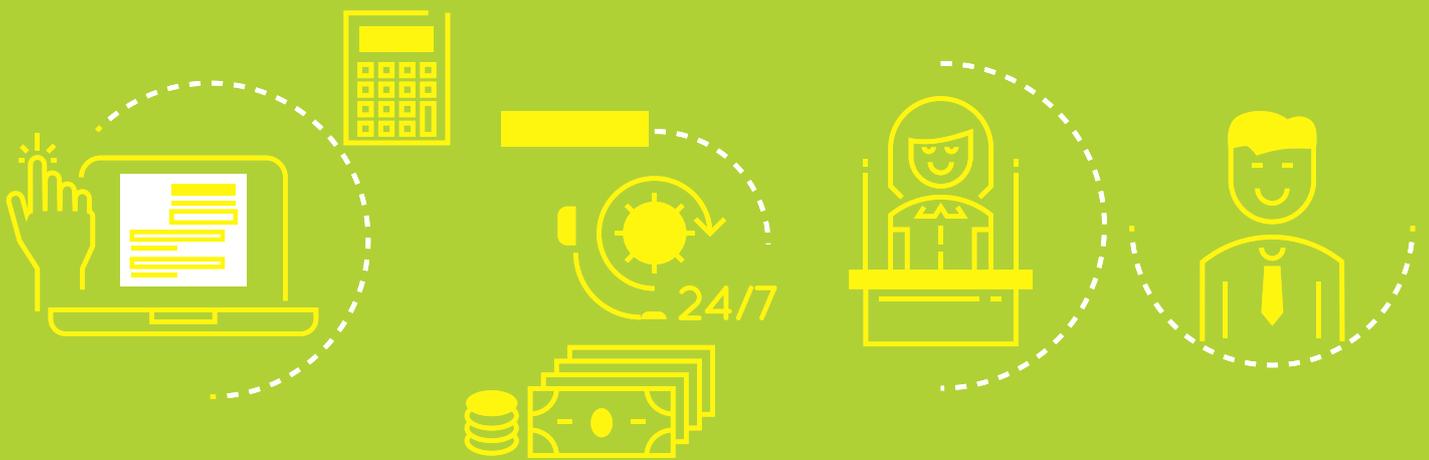


Buku II

Petunjuk Teknis operasional
**Pelaksanaan
Keuangan Desa**



Ditjen Bina Pemerintahan Desa 2021



TIM PENYUSUN

PEMBINA

MENTERI DALAM NEGERI

Prof. H. Muhammad Tito Karnavian, Ph.D

PENGARAH

Dr. Yusharto Huntoyungo, M.Pd.

Mohammad Rizal, S.E, M.Si

Drs. Luthfi T.M.A, M.Si

TIM PENYUSUN INTI

Dra. Farida Kurnianingrum, M.M.

Shandra, S.P., M.Si

Arya Bimasena, S.STP

Devika Ananda Hakim, S.STP

Faris Ady Nugroho, S.E.

Reza Falufi, S.Sos

KOMPAK

Kolaborasi Masyarakat dan Pelayanan untuk Kesejahteraan

Andy Dwi Bayu Bawono, Ph.D

Widyawati Harun, S.H.

KONTRIBUTOR

Grace Palayukan, M.M.CSR

Purri Andriaty, M.Si

Arry Chandra Kurnia, S.T., M.H.

Danis Sriwijaya, S.Si

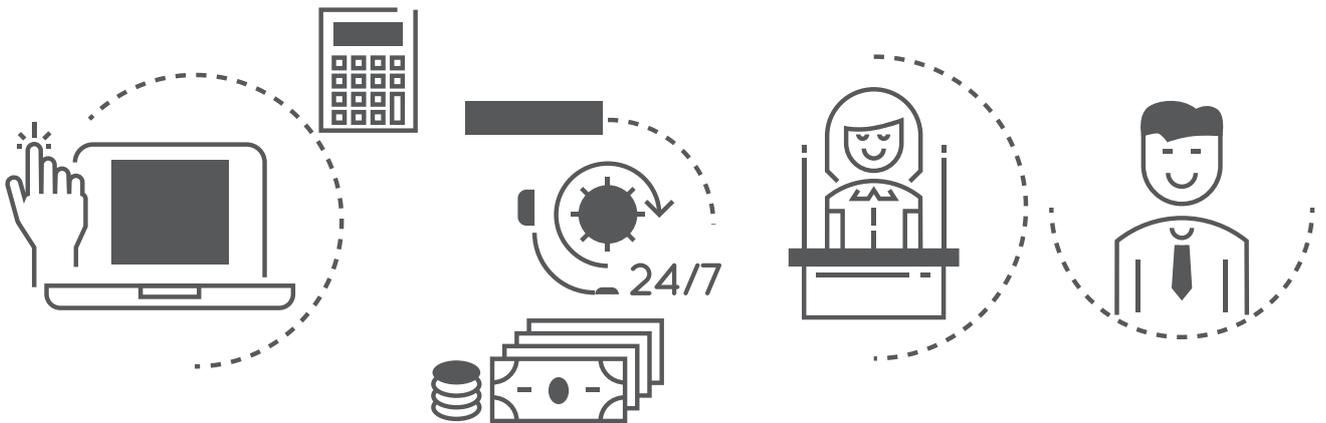


Scan QR Code untuk Download
Seri Buku PTO PKD

Dapat di download di link berikut
<https://bit.ly/PTOPKD>

Buku II

Petunjuk Teknis operasional
**Pelaksanaan
Keuangan Desa**





**KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL
BINA PEMERINTAHAN DESA**

Jl. Raya Pasar Minggu Km. 19 Jakarta Selatan 12072

Kata Pengantar

Terbitnya Permendagri Nomor 20 tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa merupakan kontribusi nyata Kementerian Dalam Negeri dalam mewujudkan misi besar untuk kemajuan dan kesejahteraan masyarakat Desa. Tidaklah berlebihan jika dikatakan Permendagri Nomor 20 tahun 2018 adalah peraturan yang progresif, peraturan yang berwawasan maju ke depan.

Sebagai kementerian yang menginisiasi dan menetaskan UU Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa, kami mempunyai kewajiban menjaga agar UU Desa terlaksana sebagaimana kehendak awal perancangannya. Selama kurang lebih 10 (sepuluh) tahun, para penggiat Desa di bawah koordinasi Kementerian Dalam Negeri telah bekerja keras menghasilkan UU Desa. Pengesahan UU Desa menjadi momentum yang ditunggu-tunggu oleh Desa di seluruh Indonesia. Namun demikian, kami tidak menutup mata terhadap perkembangan yang terjadi pasca berlakunya UU Desa. Distorsi pemikiran terhadap pelaksanaan UU Desa kami sadari merupakan sebuah keniscayaan.

Permendagri Nomor 20 Tahun 2018 adalah salah satu peraturan turunan UU Nomor 6 Tahun 2014 yang adaptif terhadap perkembangan yang terjadi. Pola aturan yang hybrid dengan menggabungkan prinsip pemberdayaan dengan prinsip manajemen keuangan secara setara merupakan langkah berani yang diambil. Permendagri Nomor 20 Tahun 2018 adalah pemikiran original dalam mengakomodir prinsip pemberdayaan, yang menjadi salah satu dasar Kementerian Dalam Negeri merumuskan UU Desa, dan prinsip manajemen keuangan, dengan menetapkan standar akuntansi pelaporan yang digunakan berbasis kas.

Basis kas menjadi ruang kompromi yang menghargai pengalaman dan pemahaman Kementerian Dalam Negeri terhadap Desa. Kompromi yang perlu dijembatani antara prinsip pemberdayaan dan prinsip manajemen keuangan adalah kemudahan dan berorientasi pada Desa itu sendiri.

Basis kas merupakan standar akuntansi pelaporan yang paling sederhana dan paling mudah untuk dilaksanakan. Dengan demikian, kesiapan Desa menggunakan standar akuntansi pelaporan akrual atau kas menuju akrual dilakukan dengan memperhatikan kemampuan dan kematangan Desa dalam mengelola keuangan, bukan kehendak atau kebutuhan dari pihak di luar Desa.

Sebagai komitmen dalam memberikan kemudahan implementasi Permendagri Nomor 20 Tahun 2018, kami telah menyediakan aplikasi SISKEUDES. SISKEUDES yang dikembangkan bersama BPKP menjadi alat kerja yang memudahkan pemerintah Desa menjalankan Permendagri Nomor 20 Tahun 2018.

Saat ini, kami hadirkan buku Petunjuk Teknis Operasional Pengelolaan Keuangan Desa (PTO PKD) sebagai instrumen teknis dan rinci dari Permendagri nomor 20 tahun 2018. PTO PKD yang terdiri dari 6 (enam) buku ini, kiranya akan menjadi pegangan wajib para pemangku kepentingan, terutama pemerintah Desa, dalam memahami dan menjalankan pengelolaan keuangan Desa yang transparan, akuntabel, partisipatif, serta tertib dan disiplin.

Semoga hadirnya PTO PKD akan memberikan kontribusi yang signifikan dalam rangka mewujudkan kemajuan dan kesejahteraan masyarakat Desa.

JANGAN PERNAH LELAH MENCINTAI DESA DAN INDONESIA!

Jakarta, Oktober 2021
Direktur Jenderal Bina Pemerintahan Desa,



Dr. Yusharto Huntoyungo, M.Pd.



Daftar Isi

Kata Pengantar	v
I. Perencanaan kegiatan	1
II. Persiapan Pelaksanaan Kegiatan.....	1
A. Penetapan dan Pengesahan PKA dan TPK	1
B. Penyusunan DPA.....	2
C. Penyusunan RAK Desa	11
D. Persiapan Pengadaan	15
III. Pelaksanaan Pengadaan.....	17
A. Pengadaan Swakelola	17
B. Pengadaan Melalui Penyedia	19
C. Pelaporan dan Serah Terima Hasil Pengadaan	23
D. Pengajuan, Pencairan, Penggunaan dan Pertanggungjawaban Anggaran	23
E. Pelaporan dan Pertanggungjawaban	28
F. Kegiatan Lanjutan	30



Pelaksanaan pengelolaan keuangan Desa merupakan penerimaan dan pengeluaran Desa yang dilaksanakan melalui rekening kas Desa pada bank yang ditunjuk Bupati/ Wali Kota.. Pelaksanaan pengelolaan keuangan Desa adalah pelaksanaan kegiatan yang telah direncanakan pada penyusunan RKP Desa dan dianggarkan dalam APB Desa. Aktivitas pelaksanaan pengelolaan keuangan Desa adalah aktivitas pelaksanaan kegiatan anggaran dan pengadaan barang/jasa di Desa, sebagaimana ketentuan peraturan perundang-undangan. Pengadaan barang/jasa di Desa yang selanjutnya disebut pengadaan adalah kegiatan untuk memperoleh barang/jasa oleh Pemerintah Desa, baik dilakukan melalui swakelola dan/atau penyedia barang/jasa.

I. Perencanaan Kegiatan

Perencanaan kegiatan anggaran dan pengadaan barang/jasa di Desa dirumuskan pada saat penyusunan RKP Desa. Hasil Perencanaan kegiatan tersebut dituangkan dalam Berita Acara Hasil Musrenbangdes dalam penyusunan RKP Desa. Hasil perencanaan kegiatan yang ada di dalam RKP Desa diumumkan oleh Kepala Desa melalui media informasi yang mudah diakses oleh masyarakat, sekurang-kurangnya pada papan pengumuman Desa. Perencanaan kegiatan anggaran dan pengadaan barang/jasa di Desa menjadi acuan dalam penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Desa dan Rencana Kerja Kegiatan Desa.

II. Persiapan Pelaksanaan Kegiatan

A. Penetapan dan Pengesahan PKA dan TPK

Kepala Desa bersama perangkat Desa mengidentifikasi PKA dan TPK yang telah ditunjuk dan tercantum dalam rancangan RKP Desa untuk melaksanakan kegiatan. Selanjutnya, Kepala Desa menugaskan masing-masing Kaur/Kasi PKA untuk mengidentifikasi TPK yang akan membantu PKA dalam melaksanakan kegiatan anggaran. Hasil identifikasi yang dilakukan oleh Kaur/Kasi PKA diserahkan kepada Kepala Desa. Selanjutnya Kepala Desa mengesahkan Kaur/Kasi PKA dan TPK dengan Surat Keputusan (SK) Kepala Desa.

Dalam hal TPK yang telah ditunjuk pada saat penyusunan RKP Desa tidak dapat melaksanakan tugasnya, karena sebab meninggal atau pindah, atau tidak bersedia lagi menjadi TPK, Kaur/Kasi dapat mengajukan nama pengganti. Pengganti yang dipilih oleh Kaur/Kasi harus memiliki karakteristik sama atau mendekati karakteristik TPK yang diganti, baik dari sisi keahlian, domisili, jenis kelamin maupun hal lainnya.

B. Penyusunan DPA

Paling lama 3 (tiga) hari kerja setelah Peraturan Desa mengenai APB Desa dan Peraturan Kepala Desa mengenai Penjabaran APB Desa ditetapkan, Kepala Desa menugaskan Kaur/Kasi PKA sesuai tugasnya menyusun DPA.

DPA terdiri atas:

1. Rencana Kegiatan dan Anggaran Desa

Rencana Kegiatan dan Anggaran Desa merupakan dokumen yang merinci setiap kegiatan, anggaran yang disediakan, dan rencana penarikan dana untuk kegiatan yang telah dianggarkan.

Format Rencana Kegiatan dan Anggaran Desa:

RENCANA KEGIATAN DAN ANGGARAN* TAHUN ANGGARAN

DESA :
KABUPATEN :
PROVINSI :

KODE REKENING				URAIAN				ANGGARAN		RENCANA PENARIKAN ANGGARAN (Rp)												JUMLAH (Rp)		
								Jumlah (Rp)	Sumber	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Agt	Sep	Okt	Nop	Des			
1		2		3				4	5	6												7		
a	b	c	a	b	c	d																		
1							Penyelenggaraan Pemerintahan Desa																	
1	1						Penyelenggaraan Belanja Penghasilan Tetap, Tunjangan dan Operasional Pemerintahan Desa																	
1	1	01					Penyediaan Penghasilan Tetap dan Tunjangan Kepala Desa																	
1	1	01	5	1			Belanja Pegawai																	
1	1	01	5	1	1		Penghasilan Tetap & Tunjangan Kepala Desa																	



1	1	01	5	1	1	...	<Rincian Obyek Belanja>												
1	3						Administrasi Kependudukan, Pencatatan Sipil, Statistik dan Kearsipan												
1	3	01					Pelayanan administrasi umum dan kependudukan (Surat Pengantar/Pelayanan KTP, Kartu Keluarga, dll)												
1	3	01	5	2			Belanja Barang dan Jasa												
1	3	01	5	2	2		Belanja Jasa Honorarium												
							<Rincian Obyek Belanja>												
2							Pelaksanaan Pembangunan Desa												
2	1						Pendidikan												
2	1	05					Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sarana Prasarana Perpustakaan/Taman Bacaan Desa/Sanggar Belajar												
2	1	05	5	3			Belanja Modal												
2	1	05	5	3	4		Belanja Modal Gedung dan Bangunan												
1	1	05	5	3	4	...	<Rincian Obyek Belanja>												
5							Penanggulangan Bencana, Keadaan Darurat dan Mendesak												
5	1						Penanggulangan Bencana												
5	1	00	5	4			Penanggulangan Bencana												
5	1	00	5	4			Belanja Tak Terduga												
5	1	00	5	4	00		Belanja Tak Terduga												
5	1	00	5	4	00	00	Belanja Tak Terduga												
		dst																	

Diverifikasi oleh
Sekretaris Desa,

.....
Kaur/Kasi.....

(.....)

(.....)

Disetujui oleh
Kepala Desa,

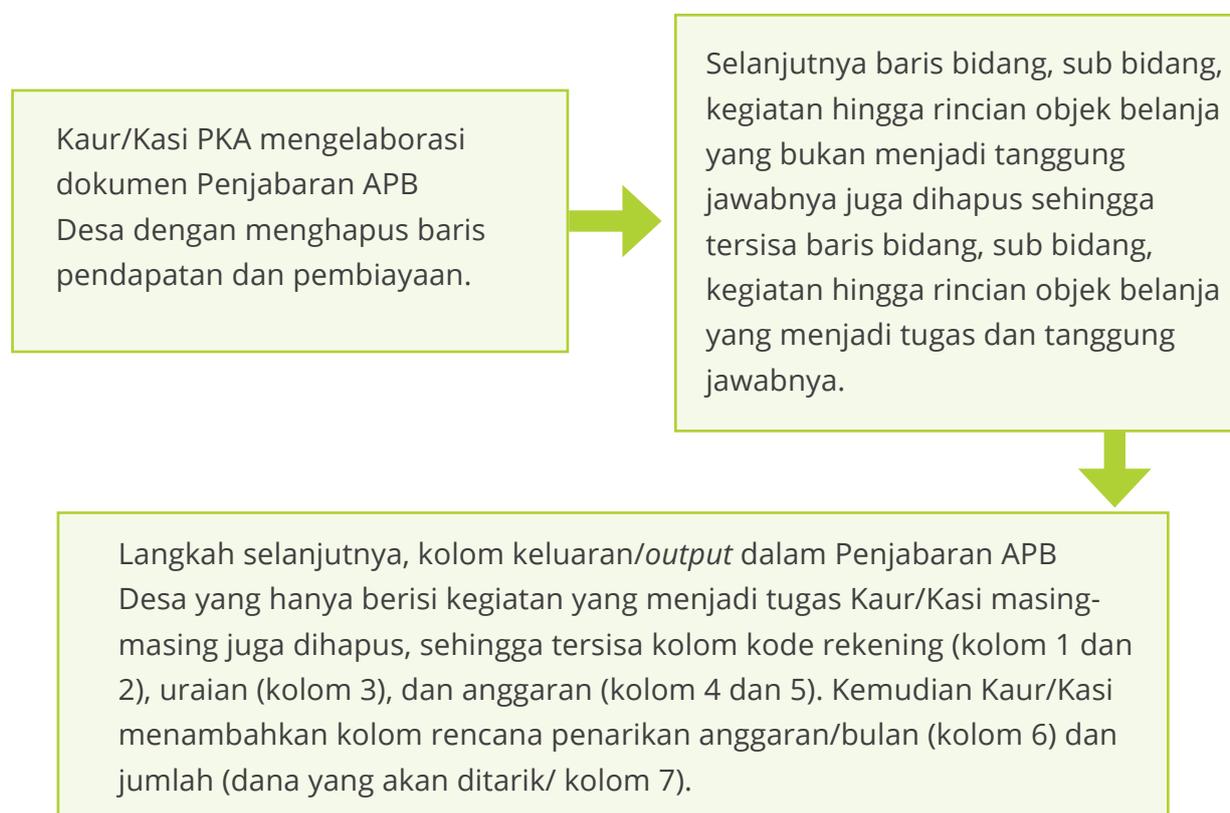
(.....)

Ringkasan Cara pengisian:

- Kolom 1,2 3, 4 dan 5 : diisi sebagaimana yang tercantum dalam Penjabaran APB Desa sesuai tugas yang dilaksanakan oleh masing-masing Kaur/Kasi Pelaksana Kegiatan Anggaran
- Kolom 6 : diisi rencana penarikan anggaran untuk pelaksanaan kegiatan oleh masing-masing Kaur/Kasi Pelaksana Kegiatan Anggaran yang diajukan kepada Kaur Keuangan dalam setiap periode/bulan dalam baris jenis, objek, dan rincian objek belanja
- Kolom 7 : diisi rencana jumlah penarikan anggaran untuk masing-masing kegiatan

Tata cara pengisian RKA Desa:

- a. Kaur/Kasi PKA melakukan *review* dokumen Penjabaran APB Desa untuk memastikan kegiatan-kegiatan yang menjadi tanggung jawab masing-masing Kaur/Kasi yang bersangkutan.
- b. Kaur/Kasi PKA mengidentifikasi kegiatan-kegiatan dalam Penjabaran APB Desa yang menjadi tugas dan tanggung jawabnya untuk dimasukkan ke dalam format RKA Desa.



Kaur/Kasi PKA hanya mengisi kolom 6 dan 7, sedangkan kolom lainnya telah tersedia/terisi.



Kolom 6 diisi dengan mengisi nilai rupiah yang direncanakan akan ditarik pada bulan yang bersangkutan untuk pelaksanaan kegiatan yang menjadi tugasnya. Dengan demikian, kegiatan yang yang diprioritaskan dilaksanakan terlebih dahulu akan terlihat dari kegiatan yang rencana penarikan anggarannya di bulan yang terisi paling awal.

Catatan:

- ✔ Pelaksanaan kegiatan yang diprioritaskan untuk dilaksanakan terlebih dahulu tidak harus kegiatan yang menjadi urutan atas dalam penetapan prioritas kegiatan pada penyusunan RKP, karena Kaur/Kasi harus memperhatikan kondisi wilayah Desa, terkait aktivitas masyarakat dan/atau musim/cuaca yang akan mempengaruhi kelancaran pelaksanaan kegiatan.
- ✔ Dengan disusunnya RKA Desa ini secara baik dan benar, pelaksanaan kegiatan dan anggaran akan dapat terlaksana secara tertib dan disiplin, sehingga memudahkan pemerintah kabupaten/kota untuk melakukan monitoring dan pembinaan.

File Excel dari

1. Format Rencana Kegiatan dan Anggaran Desa
2. Rencana Kerja Kegiatan Desa (RKK Desa)
3. Rencana Anggaran Biaya

Dapat diunduh di <https://bit.ly/bukuptopkd> atau Scan QR Codenya.



Scan QR Code untuk Download
Seri Buku PTO PKD

Dapat di download di link berikut
<https://bit.ly/PTOPKD>

2. Rencana Kerja Kegiatan Desa (RKK Desa)

Rencana Kerja Kegiatan Desa merupakan dokumen yang merinci lokasi, volume, biaya, sasaran, waktu pelaksanaan kegiatan, pelaksana kegiatan anggaran, dan tim yang melaksanakan kegiatan.

Format RKK Desa

RENCANA KERJA KEGIATAN TAHUN ANGGARAN

DESA :
 KECAMATAN :
 KABUPATEN :
 PROVINSI :

No	Bidang/Sub Bidang/Kegiatan					Lokasi	Volume	Satuan	Biaya (Rp)	Sasaran				Waktu Pelaksanaan			Pelaksana Kegiatan Anggaran	Tim yang melaksanakan kegiatan
	Bidang		Sub Bidang		Kegiatan					Jumlah	laki-laki	Perempuan	A-RTM	Durasi	Mulai	Selesai		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
1	Penyelenggaraan Pemerintahan Desa																	
Jumlah Per Bidang 1																		
2	Pembangunan Desa																	
Jumlah Per Bidang 2																		



3	Pembinaan Kemasyarakatan																	
Jumlah Per Bidang 3																		
4	Pemberdayaan Masyarakat																	
Jumlah Per Bidang 4																		
5	Bidang Penanggulangan Bencana, Keadaan Darurat, dan Mendesak Desa																	

Kepala Desa,

(.....)

.....,Tanggal.....,.....
Sekretaris Desa,

(.....)

RKK Desa diisi berdasarkan dokumen-dokumen penyusunan RKP Desa, termasuk Rancangan RKP Desa. Kaur/Kasi PKA dapat melakukan pembaharuan data terkait waktu pelaksanaan (kolom 15, 16, dan 17), dan tim yang melaksanakan kegiatan, dalam hal ini TPK. Pembaharuan data dimaksud karena adanya kondisi yang berubah ketika pelaksanaan kegiatan akan dilaksanakan.

Pembaharuan data TPK hanya mungkin dilakukan apabila dari daftar nama TPK yang sudah ditetapkan dalam Rancangan RKP Desa orang yang bersangkutan tidak ada lagi karena pindah, atau meninggal, atau tidak bersedia lagi menjadi TPK.



RAB yang disusun ini adalah RAB adalah mengikuti RAB yang telah disusun pada saat penyusunan dokumen RKP Desa.

Isi dari RAB adalah uraian secara rinci dan lengkap dari rincian objek belanja untuk masing-masing kegiatan:

Contoh:

Bidang : Pelaksanaan Pembangunan Desa

Sub Bidang : Pendidikan

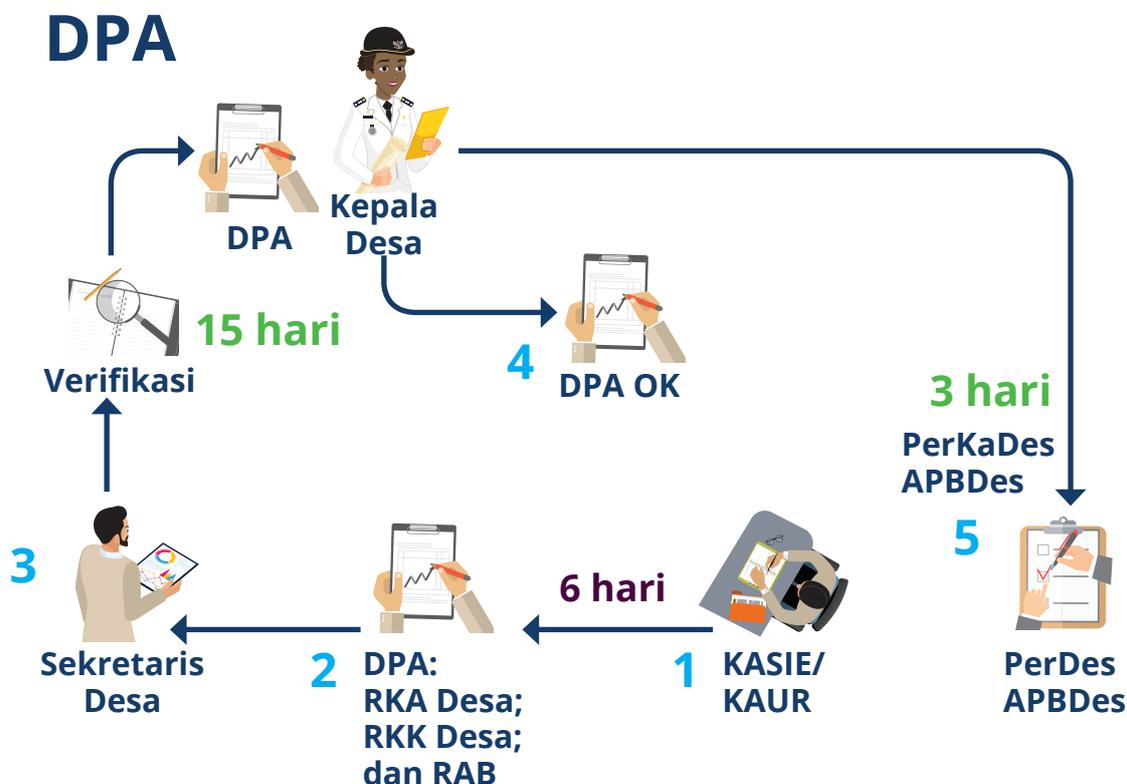
Kegiatan : Pembangunan PAUD

No	Uraian	Volume	Harga Satuan	Jumlah
1	Honor TPK			
	Ketua	1 ok	Rp500.000	Rp500.000
	Sekretaris	1 ok	Rp400.000	Rp400.000
	Anggota	5 ok	Rp300.000	Rp1.500.000
2	Upah Tenaga Kerja			
	Kepala tukang	25 HOK	Rp200.000	Rp5.000.000
	Tukang	25 HOK	Rp170.000	Rp4.250.000
	Pembantu tukang	100 HOK	Rp100.000	Rp10.000.000
3	Bahan baku			
	Semen	50 sak	Rp56.000	Rp2.800.000
	Pasir	30 M ³	Rp300.000	Rp9.000.000
	dll	3000 bh	Rp1.500	Rp4.500.000
4	Sewa Peralatan			
	Mesin molen			
5	Administrasi Kegiatan	3 hr	Rp500.000	Rp1.500.000
	Peralatan kantor			
	Dokumentasi	1 paket	Rp300.000	Rp300.000
	Konsultan pengawas (jika diperlukan)	1 paket	Rp500.000	Rp500.000
	Rapat	1 paket	Rp500.000	Rp500.000
	Penyusunan laporan	1 ok	Rp2.000.000	Rp2.000.000
	Jumlah			Rp.42.750.000

Catatan: Konsultan pengawas yang menjadi contoh dalam RAB tersebut di atas merupakan kebutuhan yang opsional dan hanya jika diperlukan pada pembangunan infrastruktur yang cukup rumit.

Setelah rancangan DPA tersusun, Kaur/Kasi PKA menyerahkan dokumen dimaksud kepada Kepala Desa melalui Sekretaris Desa paling lama 6 (enam) hari kerja setelah penugasan pertama dilakukan. Sekretaris Desa melakukan verifikasi DPA yang disampaikan Kaur/Kasi PKA. Alat bantu Sekretaris Desa dalam melakukan verifikasi adalah dokumen-dokumen RKP Desa dan APB Desa serta Penjabaran APB

Desa. Hasil verifikasi kemudian diserahkan kepada kepala Desa untuk disetujui. Dalam hal verifikasi yang dilakukan Sekretaris Desa menemukan kekurangan atau ketidakbenaran, maka Sekretaris Desa mengembalikan DPA tersebut untuk diperbaiki oleh Kaur/Kasi.



Dalam hal terjadi perubahan pelaksanaan kegiatan dan anggaran setelah DPA disusun, maka Kaur/Kasi PKA melakukan perubahan DPA berdasarkan format DPPA. DPA yang dilakukan perubahan hanya dokumen rencana kerja kegiatan dan anggaran. Namun, jika perubahan yang terjadi adalah perubahan kegiatan dan mempengaruhi anggaran, maka semua dokumen RAB juga harus dilakukan perubahan. Perubahan dilakukan dengan maksud agar pelaksanaan kegiatan dan anggaran dapat tetap dilaksanakan secara tertib dan disiplin serta terencana.

Dalam hal tidak terlaksananya dan/atau tidak selesainya kegiatan dalam tahun anggaran yang berkenaan, Kaur/Kasi PKA wajib menyusun DPA Lanjutan, sebagai justifikasi agar pelaksanaan kegiatan tersebut dapat disetujui untuk dilaksanakan atau dilanjutkan pada tahun anggaran selanjutnya. Pelaksanaan kegiatan lanjutan tersebut harus terlebih dahulu tercantum dalam dokumen anggaran yaitu Penjabaran APB Desa atau Perubahan Penjabaran APB Desa.



C. Penyusunan RAK Desa

RAK Desa disusun oleh Kaur Keuangan berdasarkan DPA yang telah disetujui kepala Desa. Proses penyusunan RAK Desa dapat dilakukan bersamaan dengan penyusunan DPA untuk mempermudah proses penyamaan data. Sehingga proses persiapan pelaksanaan kegiatan dapat dipersingkat sehingga lebih efektif dan efisien

Format RAK Desa

RENCANA ANGGARAN KAS DESA TAHUN ANGGARAN

DESA :
 KECAMATAN :
 KABUPATEN :
 PROVINSI :

KODE REKENING				URAIAN	ANGGARAN	RENCANA PENARIKAN ANGGARAN										JUMLAH (Rp)					
						(Rp)															
1				2				3	4	5										6	
a	b	c		b	c	d			Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Agt	Sep	Okt	Nop	Des	
				4			PENDAPATAN														
				4	1		PADesa														
				4	1	1	Hasil usaha														
				4	1	1	<Obyek Pendapatan>														
				4	2		Transfer														
				4	2	1	Dana Desa														
				4	3		Pendapatan lain-lain														
				4	3	1	Penerimaan dari Hasil Kerjasama Desa dengan Pihak Ketiga														
				4	3	1	<Obyek Pendapatan> dst...														
							JUMLAH PENDAPATAN														
				5			BELANJA														
1							Penyelenggaraan Pemerintahan Desa														



KODE REKENING		URAIAN	ANGGARAN	RENCANA PENARIKAN ANGGARAN (Rp)												JUMLAH (Rp)		
				Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Agt	Sep	Okt	Nop	Des			
1	2	3	4	5												6		
		dst																
		JUMLAH BELANJA SURPLUS /(DEFISIT)																
	6 6 1	PEMBIAYAAN Penerimaan Pembiayaan																

Tata cara pengisian RAK Desa:

- Kaur Keuangan menggunakan Penjabaran APB Desa sebagai basis data yang kemudian disandingkan dengan DPA yang telah disetujui Kepala Desa.
- Data yang terdapat pada dokumen RAK Desa adalah data yang tertuang dalam penjabaran APB Desa dan sebagai salah satu dokumen DPA yaitu RKA Desa. Kaur keuangan harus menggabungkan semua data RKA Desa yang disusun oleh Kaur/Kasi PKA yang masing-masing. Selain itu, Kaur keuangan juga harus mengisi data pendapatan dan pembiayaan.

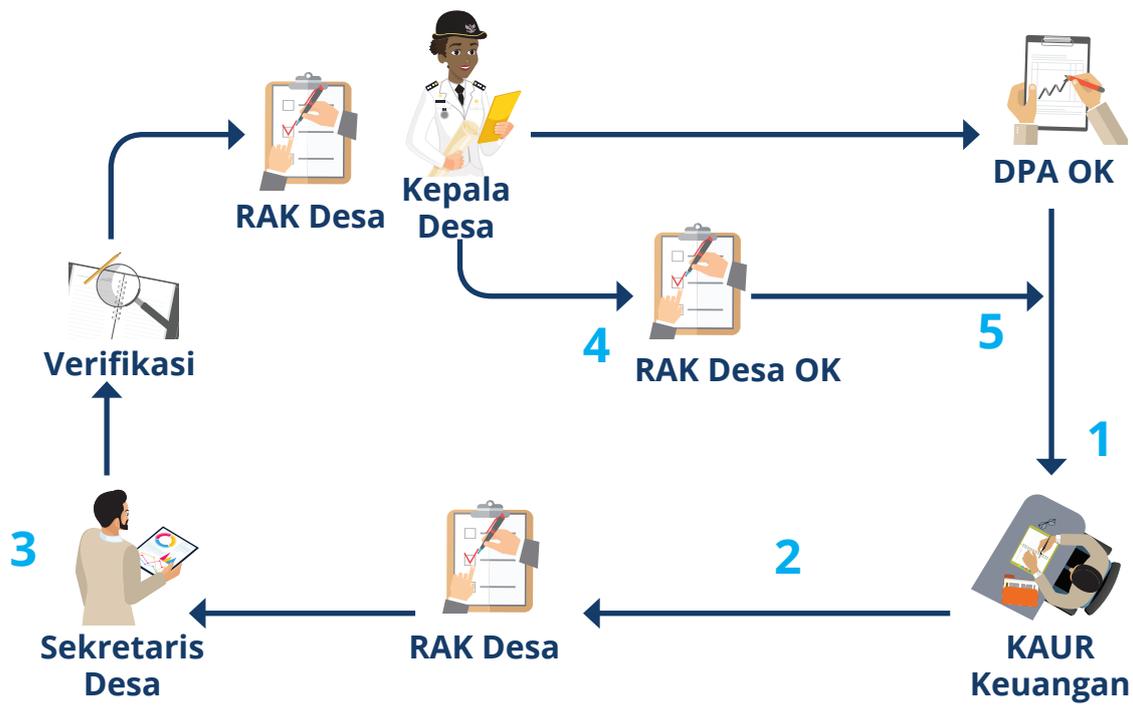
Kaur/Kasi PKA mengelaborasi dokumen Penjabaran APB Desa dengan menghapus beberapa kolom dan kemudian menyatukan dokumen dimaksud dengan RKA Desa.

Catatan:

RAK Desa adalah dokumen yang akan memberikan gambaran secara lengkap dan rinci terhadap rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran. Dokumen ini sangat penting dalam proses pengendalian kegiatan dan anggaran, sehingga memudahkan pemerintah kabupaten/kota untuk melakukan *monitoring* dan pembinaan.

RAK Desa yang disusun oleh Kaur Keuangan disampaikan kepada Kepala Desa untuk disetujui. Persetujuan Kepala Desa dilakukan setelah Sekretaris Desa melakukan verifikasi dan menyampaikan hasil verifikasi kepada Kepala Desa. Dalam hal verifikasi yang dilakukan Sekretaris Desa menemukan kekurangan atau ketidakbenaran, maka Sekretaris Desa mengembalikan RAK Desa tersebut untuk diperbaiki oleh Kaur Keuangan.

RAK DESA





D. Persiapan Pengadaan

1. Persiapan Pengadaan secara Swakelola

- a. Kasi/Kaur PKA menyusun dokumen persiapan Pengadaan secara Swakelola berdasarkan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) yang terdiri dari:
- jadwal pelaksanaan kegiatan;
 - rencana penggunaan tenaga kerja, kebutuhan bahan, dan peralatan;
 - gambar rencana kerja (apabila diperlukan);
 - spesifikasi teknis (apabila diperlukan); dan
 - RAB Pengadaan yaitu RAB yang disusun oleh Kasi/Kaur menjelang dilaksanakannya kegiatan Swakelola.

Khusus untuk pekerjaan konstruksi, dokumen persiapan Pengadaan melalui Swakelola berupa:

- gambar rencana kerja;
- jadwal pelaksanaan kegiatan;
- spesifikasi teknis;
- RAB Pengadaan dan Analisa Harga Satuan; dan
- rencana penggunaan tenaga kerja, kebutuhan bahan, dan peralatan.

- b. Kaur/Kasi PKA menyusun dan menetapkan RAB Pengadaan yang dihitung dengan menggunakan data/informasi antara lain:
- Harga pasar di Desa setempat; atau
 - Harga di desa terdekat dari desa setempat.

Dalam hal terdapat perbedaan RAB Pengadaan dengan RAB pada DPA, sepanjang tidak melebihi nilai pagu rincian objek belanja, pengadaan dapat dilanjutkan dengan terlebih dahulu melakukan revisi RAB pada DPA. Dalam hal terdapat perbedaan RAB Pengadaan dengan RAB pada DPA yang melebihi nilai pagu rincian objek belanja, pengadaan tidak dapat dilanjutkan dan Kasi/Kaur melapor kepada Kepala Desa.

- c. Kaur/Kasi menyampaikan dokumen persiapan Pengadaan kepada TPK untuk dilakukan Pengadaan melalui Swakelola.

2. Persiapan Pengadaan melalui Penyedia

Kasi/Kaur menyusun dokumen persiapan Pengadaan melalui Penyedia berdasarkan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) yang terdiri atas:

- a. Waktu pelaksanaan pekerjaan;
- b. Gambar rencana kerja (apabila diperlukan);
- c. Kerangka Acuan Kerja (KAK)/spesifikasi teknis (apabila diperlukan)/daftar kuantitas dan harga (apabila diperlukan);
- d. Harga Perkiraan Sendiri (HPS)

HPS adalah harga perkiraan sendiri yang ditetapkan oleh Kaur/Kasi PKA menjelang dilaksanakannya kegiatan pengadaan melalui Penyedia dengan merujuk pada harga pasar. Harga pasar diperoleh dengan cara mencari informasi tentang harga barang/jasa di Desa setempat dan/atau desa sekitar lainnya, menjelang dilaksanakannya pemilihan Penyedia. Kaur/Kasi PKA dapat menggunakan harga pasar di desa sekitar, apabila barang/jasa yang dibutuhkan tidak ada di desa setempat.

Dalam hal terdapat perbedaan HPS dengan RAB pada DPA, sepanjang tidak melebihi nilai pagu rincian objek belanja, pengadaan dapat dilanjutkan dengan terlebih dahulu melakukan revisi RAB pada DPA. Dalam hal terdapat perbedaan HPS dengan RAB pada DPA yang melebihi nilai pagu rincian objek belanja, pengadaan tidak dapat dilanjutkan dan Kaur/Kasi PKA melapor kepada Kepala Desa.

- e. Rancangan surat perjanjian.

Rancangan surat perjanjian digunakan untuk transaksi yang membutuhkan penjabaran teknis terkait ruang lingkup kegiatan, hak dan kewajiban para pihak, jadwal pelaksanaan kegiatan, dan lain-lain.

Dalam hal pelaksanaan pengadaan dilakukan oleh TPK, Kaur/Kasi PKA menyampaikan dokumen persiapan Pengadaan kepada TPK untuk dilakukan pengadaan.



III. Pelaksanaan Pengadaan

A. Pengadaan Swakelola

Tahapan pelaksanaan swakelola adalah sebagai berikut:

1. Pelaksanaan

Pengadaan secara Swakelola dilaksanakan berdasarkan dokumen persiapan pengadaan yang disusun oleh Kaur/Kasi PKA pada tahap persiapan pengadaan.

Swakelola dilaksanakan oleh:

- a. Kaur/Kasi PKA, untuk kegiatan yang tidak memerlukan TPK, yaitu:
 - 1) Penyediaan Penghasilan Tetap dan Tunjangan Kepala Desa;
 - 2) Penyediaan Penghasilan Tetap dan Tunjangan Perangkat Desa;
 - 3) Penyediaan Jaminan Sosial bagi Kepala Desa dan Perangkat Desa;
 - 4) Penyediaan Tunjangan BPD;
 - 5) Penyediaan Insentif/Operasional RT/RW.

- b. TPK

Selain kegiatan-kegiatan sebagaimana dimaksud pada angka 1, seluruh kegiatan swakelola dilaksanakan oleh TPK.

Tata cara Pelaksanaan Swakelola oleh TPK adalah sebagai berikut:

- a) TPK melakukan pembahasan kegiatan yang menghasilkan catatan hasil pembahasan.
- b) Apabila diperlukan, TPK menentukan narasumber/ tenaga ahli/ tenaga kerja dengan ketentuan sebagai berikut:
 - 1) Narasumber dapat berasal dari masyarakat Desa setempat, organisasi perangkat daerah kabupaten/kota, dan/atau tenaga profesional;
 - 2) Tenaga ahli/profesional untuk pengawasan kegiatan konstruksi, yang diutamakan berasal dari masyarakat yang memiliki keahlian teknis yang tersertifikasi. Pengadaan tenaga ahli/profesional dilakukan apabila tenaga ahli yang disediakan Pemerintah tidak mempunyai spesifikasi keahlian yang dibutuhkan untuk pelaksanaan kegiatan dimaksud
 - 3) Tenaga kerja yang diutamakan berasal dari masyarakat Desa setempat.

- c. TPK menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan dilengkapi dengan dokumentasi kegiatan. Dalam melaksanakan kegiatan swakelola, TPK memanfaatkan sarana/prasarana/peralatan/material/ bahan yang tercatat/dikuasai Desa. Dalam hal pelaksanaan Swakelola membutuhkan sarana prasarana/peralatan/material/bahan yang tidak dimiliki/tidak dikuasai Desa maka TPK melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia.

2. Pengendalian

Pengendalian dalam pengadaan swakelola oleh TPK dilakukan oleh Kaur/Kasi PKA, yang meliputi antara lain:

- a. kemajuan pelaksanaan kegiatan; dan/atau
- b. penggunaan narasumber/tenaga ahli/tenaga kerja, sarana prasarana/peralatan dan material/bahan.

Berdasarkan hasil pengendalian, Kasi/Kaur PKA melakukan evaluasi kegiatan swakelola. Apabila dalam hasil evaluasi kegiatan swakelola ditemukan ketidaksesuaian, Kaur/Kasi PKA meminta TPK untuk melaksanakan perbaikan target dan realisasi pelaksanaan pekerjaan.

3. Pengumuman

- a. Hasil kegiatan dari pengadaan melalui swakelola diumumkan melalui media informasi yang mudah diakses oleh Masyarakat, sekurang-kurangnya pada papan pengumuman Desa.
- b. Untuk pekerjaan konstruksi selain diumumkan pada papan pengumuman Desa, pengumuman hasil pengadaannya dilakukan di lokasi pekerjaan.
- c. Pengumuman hasil kegiatan Pengadaan secara Swakelola meliputi:
 - 1) Nama Kegiatan;
 - 2) Nilai Pengadaan;
 - 3) Keluaran/Output (terdiri dari volume dan satuan);
 - 4) Nama TPK;
 - 5) Lokasi; dan
 - 6) Waktu Pelaksanaan (tanggal mulai dan tanggal selesai).



B. Pengadaan Melalui Penyedia

1. Ketentuan Umum

Pelaksanaan pengadaan melalui Penyedia dilakukan:

- a. berdasarkan dokumen persiapan pengadaan yang disusun oleh Kaur/Kasi PKA pada tahap persiapan pengadaan.
- b. untuk memenuhi kebutuhan barang/jasa dalam rangka mendukung pelaksanaan swakelola atau kegiatan/belanja yang tidak dapat dilaksanakan dengan swakelola.
- c. mengutamakan Penyedia dari Desa setempat.
- d. dalam hal Penyedia memerlukan bahan/alat/material maka diutamakan menggunakan bahan/alat/material dari lokasi pekerjaan setempat.
- e. Untuk pemilihan Penyedia dengan cara Lelang, TPK menyusun dokumen Lelang.
- f. Persyaratan administrasi untuk Penyedia berupa surat pernyataan kebenaran usaha. Untuk pengadaan seperti kendaraan bermotor, genset, traktor, dan pengadaan dengan metode Lelang, persyaratan administrasi untuk Penyedia berupa izin usaha dan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).

2. Pelaksanaan

- a. Pelaksanaan Pengadaan melalui Penyedia dilakukan dengan cara:

- 1) Pembelian Langsung;

Pembelian langsung adalah metode pengadaan yang dilaksanakan dengan cara membeli/membayar langsung kepada 1 (satu) Penyedia oleh Kaur/Kasi PKA atau TPK.

Pelaksanaan pengadaan dengan metode Pembelian Langsung dapat dilakukan kepada Penyedia yang sama dalam jangka waktu 2 (dua) tahun anggaran berturut-turut. Setelah jangka waktu 2 (dua) tahun anggaran, Kaur/Kasi PKA dan/atau TPK melakukan Pembelian Langsung kepada Penyedia lain di Desa setempat atau sekitar. Apabila tidak terdapat Penyedia lain yang mampu menyediakan barang/jasa maka Kaur/Kasi PKA dan/atau TPK dapat melakukan Pembelian Langsung kepada Penyedia yang sama.

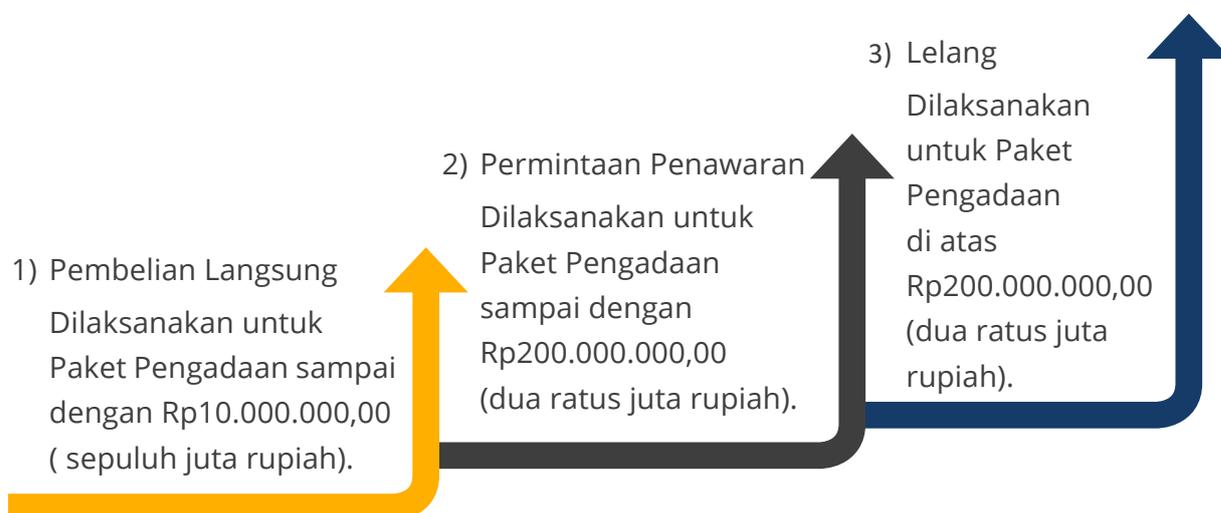
2) Permintaan Penawaran

Permintaan Penawaran adalah metode pengadaan dengan membeli/membayar langsung dengan permintaan penawaran tertulis paling sedikit kepada 2 (dua) Penyedia yang dilakukan oleh TPK. Dalam hal di Desa setempat hanya terdapat 1 (satu) Penyedia, Permintaan Penawaran dapat dilakukan kepada 1 (satu) Penyedia tersebut.

3) Lelang.

Lelang adalah metode pemilihan Penyedia untuk semua pekerjaan yang dapat diikuti oleh semua Penyedia yang memenuhi syarat.

b. Contoh jenjang nilai Pengadaan melalui Penyedia sebagai berikut:



c. Jenjang nilai pengadaan sebagaimana yang dimaksud pada huruf b dapat ditetapkan berbeda oleh Bupati/Wali Kota sesuai dengan wilayah masing-masing.



3. Pengendalian

- a. Kasi/Kaur melakukan pengendalian pelaksanaan pekerjaan yang tercantum dalam bukti transaksi.
- b. Dalam hal terjadi perbedaan antara target dalam pelaksanaan dengan bukti transaksi maka Kasi/Kaur memerintahkan Penyedia untuk melaksanakan perbaikan target dan realisasi pelaksanaan pekerjaan.
- c. Apabila Penyedia tidak mampu mencapai target yang ditetapkan maka Kasi/Kaur dapat memberi sanksi kepada Penyedia sebagaimana tercantum dalam bukti transaksi, yang terdiri dari:
 - 1) Bukti pembelian (contoh: setruk, nota, kuitansi)
Bukti pembelian digunakan untuk pengadaan dengan metode Pembelian Langsung atau Permintaan Penawaran.
 - 2) surat perjanjian.

4. Perubahan Surat Perjanjian

- a. Perubahan Surat Perjanjian dilakukan dalam hal:
 - 1) terjadi keadaan kahar; atau
 - 2) terdapat perbedaan antara kondisi lapangan pada saat pelaksanaan dengan gambar dan/atau spesifikasi teknis/KAK.Perubahan Surat Perjanjian yang dilakukan dilakukan Kaur/Kasi PKA dengan persetujuan Kepala Desa.
- b. Dalam hal terdapat perbedaan antara kondisi lapangan pada saat pelaksanaan dengan gambar dan/atau spesifikasi teknis/KAK, Kaur/Kasi PKA bersama Penyedia melakukan perubahan surat perjanjian yang meliputi perubahan:
 - 1) spesifikasi teknis sesuai dengan kondisi lapangan;
 - 2) volume; dan/atau
 - 3) jadwal pelaksanaan.
- c. Dalam hal perubahan surat perjanjian memerlukan perubahan anggaran, Kaur/Kasi PKA dapat melakukan perubahan surat perjanjian setelah dilakukan penyesuaian dokumen anggaran.

- d. Penyesuaian dokumen anggaran sebagaimana dimaksud huruf c, dapat dilakukan dengan terlebih dahulu dilakukan perubahan Peraturan Desa mengenai APB Desa, **kecuali dalam keadaan luar biasa yang ditetapkan oleh Pemerintah, penyesuaian dapat dilakukan melalui perubahan Peraturan Kepala Desa mengenai Penjabaran APB Desa.**

5. Pengumuman

- a. TPK mengumumkan hasil kegiatan dari pengadaan melalui Penyedia di media informasi yang mudah diakses oleh masyarakat, sekurang-kurangnya pada papan pengumuman di kantor Desa.
- b. Pengumuman kepada masyarakat, hasil Pengadaan melalui Penyedia dengan metode Permintaan Penawaran dan Lelang meliputi:
 - 1) Nama Kegiatan;
 - 2) Nama Penyedia;
 - 3) Nilai Pengadaan;
 - 4) Keluaran/*Output* (terdiri dari volume dan satuan);
 - 5) Lokasi; dan
 - 6) Waktu penyelesaian pekerjaan (tanggal mulai dan tanggal selesai).



C. Pelaporan dan Serah Terima Hasil Pengadaan

1. TPK melaporkan kepada Kaur/Kasi PKA:
 - a. kemajuan pelaksanaan Pengadaan; dan
 - b. pelaksanaan Pengadaan yang telah selesai 100% (seratus persen).

Laporan yang disampaikan TPK disertai dengan dokumen pendukungnya.

2. Berdasarkan laporan dari TPK, Kaur/Kasi PKA menerima hasil kegiatan Pengadaan:
 - a. melalui Swakelola dari TPK dengan menandatangani Berita Acara Serah Terima (BAST); atau
 - b. melalui Penyedia dengan menandatangani Berita Acara Serah Terima (BAST).
3. Kaur/Kasi PKA menyerahkan hasil kegiatan dari pengadaan sesuai bidang tugasnya kepada Kepala Desa dengan berita acara penyerahan.
4. Kaur/Kasi PKA melakukan pengarsipan dokumen terkait pengadaan yang telah dilaksanakan.
5. Dokumen terkait Pengadaan harus disimpan dan dapat diakses oleh pihak yang memiliki kewenangan untuk melakukan pengawasan.

D. Pengajuan, Pencairan, Penggunaan dan Pertanggungjawaban Anggaran

1. Pengajuan Anggaran

- a. Pengadaan Swakelola
 - 1) Pengajuan anggaran dilakukan Kaur/Kasi PKA
 - 2) Pengajuan anggaran menggunakan SPP yang ditandatangani oleh Kaur/Kasi PKA. SPP adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pengajuan dan pencairan anggaran.

SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)
DESA KECAMATAN
TAHUN ANGGARAN

Bidang :

Sub Bidang :

Kegiatan :

Waktu Pelaksanaan :

NO.	Uraian	Pagu Anggaran	Pencairan s.d. yang Lalu	Permintaan Sekarang	Jumlah Sampai Saat Ini	Sisa Dana
		(Rp)	(Rp)	(Rp)	(Rp)	(Rp)
1	2	3	4	5	6	7
	JUMLAH					

Telah dilakukan verifikasi
 Sekretaris Desa,

.....20....
 KAUR/KASI.....

(.....)

(.....)

Disetujui untuk dibayarkan
 Kepala Desa,

Telah dibayar lunas
 Kaur Keuangan,

(.....)

(.....)

- 3) Pengajuan anggaran dilakukan berdasarkan waktu/periode pelaksanaan kegiatan yang tercantum dalam DPA dengan nominal sama besar atau kurang dari yang tertera dalam DPA.
- 4) Pengajuan anggaran wajib menyertakan laporan perkembangan pelaksanaan kegiatan dan anggaran, termasuk di dalamnya dokumentasi kegiatan berupa foto kegiatan dan atau sarana prasarana. Untuk pengajuan anggaran yang pertama, dokumentasi kegiatan berupa foto sarana prasarana menunjukkan posisi 0%.



b. Pengadaan Melalui Penyedia

- 1) Pengajuan anggaran untuk kegiatan yang seluruhnya dilaksanakan melalui penyedia barang/jasa dilakukan setelah barang/jasa diterima.
- 2) Pengajuan anggaran menggunakan SPP yang ditandatangani oleh Kaur/Kasi PKA, dilampiri dengan:
 - a) pernyataan tanggung jawab belanja.

Format Pernyataan Tanggung Jawab Belanja

PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB BELANJA
DESA KECAMATAN
TAHUN ANGGARAN

Bidang :
 Sub Bidang :
 Kegiatan :

NO.	PENERIMA	URAIAN	JUMLAH (Rp.)
1	2	3	4
JUMLAH (Rp)			

Bukti-bukti pengeluaran atau belanja tersebut di atas sebagai terlampir untuk kelengkapan. Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

.....20.....
 KAUR/KASI.....

(.....)

Penyampaian pernyataan tanggung jawab belanja dilakukan Kaur/Kasi PKA setiap akan mengajukan pencairan anggaran untuk barang/jasa yang diterima oleh Kaur/Kasi PKA atau TPK.

- b) Bukti penerimaan barang/jasa di tempat
 Bukti penerimaan barang/jasa di tempat berupa dokumentasi foto barang/

jasa yang telah berada di tempat pelaksanaan kegiatan.

- c. Dalam setiap pengajuan anggaran, sekretaris Desa berkewajiban untuk:
- 1) meneliti kelengkapan permintaan pembayaran yang diajukan oleh Kaur/Kasi PKA;
 - 2) menguji kebenaran perhitungan tagihan atas beban APB Desa yang tercantum dalam permintaan pembayaran;
 - 3) menguji ketersediaan dana untuk kegiatan dimaksud; dan
 - 4) menolak pengajuan permintaan pembayaran oleh Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran apabila tidak memenuhi persyaratan yang ditetapkan, dan mengembalikan dokumen untuk diperbaiki oleh Kaur/Kasi PKA
- d. Kepala Desa menyetujui permintaan pembayaran sesuai dengan hasil verifikasi yang dilakukan oleh sekretaris Desa.

2. Pencairan Anggaran

Kaur Keuangan melakukan pencairan anggaran sesuai dengan besaran yang tertera dalam SPP setelah mendapatkan persetujuan dari kepala Desa, dengan mekanisme pengeluaran anggaran sebagai berikut:

- a. Pengeluaran atas beban APB Desa untuk kegiatan yang dilakukan secara swakelola dikeluarkan oleh Kaur Keuangan kepada Kaur/Kasi PKA atas dasar DPA dan SPP yang diajukan serta telah disetujui oleh Kepala Desa.
- b. Pengeluaran atas beban APB Desa untuk kegiatan yang dilakukan melalui penyedia barang/jasa, termasuk pemenuhan barang jasa untuk mendukung swakelola, dikeluarkan oleh Kaur Keuangan langsung kepada penyedia atas dasar DPA dan SPP yang diajukan oleh Kasi pelaksana kegiatan anggaran dan telah disetujui oleh Kepala Desa.
- c. Pengeluaran atas beban APB Desa untuk belanja pegawai, dilakukan secara langsung oleh Kaur Keuangan kepada penerima berdasarkan SPP yang diajukan Kaur/Kasi PKA sesuai bidang tugasnya dan telah disetujui oleh Kepala Desa.
- d. Pengeluaran atas beban APB Desa dibuktikan dengan kuitansi yang dipergunakan untuk pengeluaran dan penerimaan.
- e. Kuitansi ditandatangani oleh Kaur Keuangan untuk proses pengeluaran anggaran dan Penerima dana untuk proses penerimaan anggaran.



3. Penggunaan dan Pertanggungjawaban Anggaran

- a. Penggunaan anggaran yang diterima tidak lebih dari 10 (sepuluh) hari kerja.
- b. Dalam hal pembayaran pengadaan barang/jasa belum dilakukan dalam waktu 10 (sepuluh) hari kerja, Kaur/Kasi PKA wajib mengembalikan dana yang sudah diterima kepada Kaur Keuangan untuk disimpan dalam kas Desa.
- c. Kaur Keuangan mencatat pengeluaran anggaran ke dalam buku kas umum dan buku pembantu panjar.
- d. Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran menyampaikan pertanggungjawaban pencairan anggaran berupa bukti transaksi pembayaran pengadaan barang/jasa kepada Sekretaris Desa.
- e. Sekretaris Desa memeriksa kesesuaian bukti transaksi pembayaran dengan pertanggungjawaban pencairan anggaran yang disampaikan oleh Kaur/Kasi PKA.
- f. Dalam hal jumlah realisasi pengeluaran pembayaran barang/jasa lebih kecil dari jumlah uang yang diterima, Kaur/Kasi PKA mengembalikan sisa uang ke kas Desa.

Tata cara pengadministrasian pengajuan, pencairan, penggunaan, dan pertanggungjawaban anggaran merupakan proses penatausahaan yang secara rinci akan dijelaskan pada Buku III Penatausahaan

E. Pelaporan dan Pertanggungjawaban

1. Kaur/Kasi PKA wajib menyampaikan laporan perkembangan pelaksanaan kegiatan anggaran dan pengadaan, termasuk di dalamnya dokumentasi kegiatan berupa foto kegiatan dan atau sarana prasarana. Penyampaian laporan ini dimaksudkan sebagai bahan untuk proses pengajuan anggaran baik untuk pengadaan swakelola maupun melalui penyedia.

LAPORAN PERKEMBANGAN PELAKSANAAN KEGIATAN DAN ANGGARAN BULAN TAHUN

DESA :
 KECAMATAN :
 KABUPATEN :
 PROVINSI :

KODE REKENING				URAIAN				OUTPUT				SUMBER DANA						
								Rencana			Realisasi Sampai Saat Ini				Dana Desa (Rp)	Alokasi Dana Desa (Rp)	Lain-Lain (Rp)	Bentuk Lain
								Volume	Satuan	Anggaran (Rp)	Volume	Satuan	Anggaran (Rp)	Capaian (%)				
1	2			3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14			
a	b	c	a	b	c	d												
							Jumlah											

.....
 KAUR/KASI

(.....)

F. Kegiatan Lanjutan

1. Kegiatan yang tidak dapat diselesaikan dalam tahun anggaran berkenaan yang menyebabkan SiLPA kegiatan Lanjutan, maka Kaur/Kasi PKA dapat mengajukan perpanjangan pelaksanaan kegiatan di tahun anggaran selanjutnya.
2. Untuk pelaksanaan anggaran dari SiLPA kegiatan lanjutan melalui mekanisme DPAL, anggaran dimaksud wajib dianggarkan terlebih dahulu dalam dokumen perencanaan anggaran tahun berjalan. Sehingga dengan demikian, harus dilakukan perubahan PERKADES mengenai Penjabaran APB Desa tahun berjalan, sebagai dasar penggunaan anggaran untuk pelaksanaan kegiatan lanjutan.
3. Dalam hal PERDES mengenai APBDesa dan PERKADES mengenai Penjabaran APBDesa tahun berjalan belum ditetapkan, maka pelaksanaan kegiatan lanjutan wajib dianggarkan terlebih dahulu dalam PERKADES mengenai Penjabaran APBDesa yang mendahului PERDES mengenai APBDesa.
4. Kaur/Kasi PKA mengajukan kembali rancangan DPA untuk disetujui kepala Desa menjadi DPAL untuk mendanai kegiatan yang belum selesai atau lanjutan.
5. Kaur/Kasi PKA dalam mengajukan rancangan DPA), terlebih dahulu menyampaikan laporan akhir realisasi pelaksanaan kegiatan dan anggaran kepada kepala Desa paling lambat pertengahan bulan Desember tahun anggaran berjalan.
6. Sekretaris Desa menguji kesesuaian jumlah anggaran dan sisa kegiatan yang akan disahkan dalam DPAL.
7. DPAL yang telah disetujui menjadi dasar penyelesaian kegiatan yang belum selesai atau lanjutan pada tahun anggaran berikutnya.
8. DPAL yang disetujui oleh Kepala Desa, yang diantaranya adalah RKA Lanjutan sebagaimana format berikut:

**RENCANA KEGIATAN DAN ANGGARAN LANJUTAN
TAHUN ANGGARAN.....**

DESA :
 KECAMATAN :
 KABUPATEN :
 PROVINSI :

KODE REKENING				URAIAN				ANGGARAN		REALISASI			LANJUTAN			
										Anggaran		Volume Kegiatan	Jumlah Anggaran	Waktu Penyelesaian	Penarikan Anggaran (Rp)	
1		2		Jumlah (Rp)	Sumber	Jumlah (Rp)	%	%	Rp	Hari	Jan	Feb	Mar	Jumlah		
a	b	c	a								b	c	d			

Diverifikasi Oleh:
 Sekretaris Desa,

.....,.....20....
 KAUR/KASI.....

(.....)

Disetujui oleh:
 Kepala Desa,

(.....)

(.....)



Scan QR Code untuk Download
Seri Buku PTO PKD

Dapat di download di link berikut
<https://bit.ly/PTOPKD>