BUPATI HALMAHERA BARAT
J A I L O L O

PERATURAN BUPATI HALMAHERA BARAT
NOMOR 5 TAHUN 2016

TENTANG

PEDOMAN
PENGELOLAAN ALOKASI DANA DESA (ADD)
KABUPATEN HALMAHERA BARAT
TAHUN ANGGARAN 2016

BUPATI HALMAHERA BARAT,

Menimbang :

a. bahwa Alokasi Dana Desa sebagai dana bagi hasil dari Pemerintah Daerah Kabupaten Halmahera Barat kepada Pemerintah Desa sebagaimana amanat Undang-undang Nomor 6 tahun 2014 tentang Desa sebagai upaya pemberdayaan masyarakat desa.;

b. bahwa untuk pengelolaan Alokasi Dana Desa (ADD) perlu diatur kedalam prinsip-prinsip hemat, terarah dan terkendali yang tertuang dalam Pedoman Pengelolaan Alokasi Dana Desa;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pengelolaan Alokasi Dana Desa (ADD) Kabupaten Halmahera Barat Tahun Anggaran 2016;

Mengingat :

1. Undang-undang Nomor 46 Tahun 1999 Tentang Pembentukan Propinsi Maluku Utara, Kabupaten Buru dan Kabupaten Maluku Tenggara Barat Sebagaimana Telah Diubah Dengan Undang-undang Nomor 6 Tahun 2000;
2. Undang – undang Nomor 1 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Halmahera Utara, Kabupaten Halmahera Selatan, Kabupaten Kepulauan Sula, Kabupaten Halmahera Timur, dan Kota Tidore Kepulauan di Propinsi Maluku Utara;
3. Undang-undang Nomor 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4286);
4. Undang-undang Nomor 1 tahun 2004 tentang Perbendahraan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4355);

5. Undang-undang Nomor 15 tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara;
6. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Daerah;
7. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
8. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Undang–Undang Nomor 2 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 24 tambahan Lembaran Negara Nomor 5657), dan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Republik Indonesia 5679);
9. Peraturan pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
11. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten / Kota;
12. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539) sebagaimana telah dirubah dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5717);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 113 tahun 2014 tentang Pengelolaan Keuangan Desa;
15. Peraturan Daerah Kabupaten Halmahera Barat Nomor 1 tahun 2016 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Halmahera Barat tahun anggaran 2016 (Lembaran Daerah Kabupaten Halmahera Barat Nomor 06) ;

Memperhatikan : Register Biro Hukum dan Hak Azasi Manusia Sekretariat Daerah Provinsi Maluku Utara Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pedoman Pelaksanaan Alokasi Dana Desa (ADD) Kabupaten Halmahera Barat tahun Anggaran 2016.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN ALOKASI DANA DESA (ADD) KABUPATEN HALMAHERA BARAT TAHUN ANGGARAN 2016

BAB I

ketentuan Umum

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Halmahera Barat
2. Pemerintah Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintah oleh Pemerintah Daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan tugas pembentuan dengan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-undang dasar Negara Republik Indonesia Tahun 2015.
3. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah beserta Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah Kabupaten Halmahera Barat.
4. Kepala Daerah adalah Bupati Halmahera Barat.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah Kabupaten Halmahera Barat.
6. Kecamatan adalah Wilayah Kerja Camat sebagai Perangkat Daerah Kabupaten Halmahera Barat.
7. Camat adalah Kepala Kecamatan sebagai perangkat Pemerintah Kabupaten Halmahera Barat.
8. Desa adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas-batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat setempat, berdasarkan asal-usul setempat yang diakui dan dihormati dalam sistem Pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
9. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan Pemerintahan oleh Kepala Desa dan perangkat.

10. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa dan Perangkat Desa sebagai unsure Penyelenggara Pemerintahan Desa.
11. Kepala Desa adalah pemimpin Pemerintahan desa yang berwenang, berhak dan berkewajiban menyelenggarakan urusan rumah tangga sendiri dalam hal pemerintahan, pembangunan dan pemberdayaan masyarakat.
12. Badan Permusyawaratan Desa yang selanjutnya disebut BPD adalah lembaga yang melaksanakan fungsi pemerintahan yang anggotanya merupakan wakil dari penduduk Desa berdasarkan keterwakilan wilayah dan ditetapkan secara demokratis.
13. Peraturan Desa/peraturan yang setingkat adalah peraturan perundang-undangan yang ditetapkan oleh Kepala Desa setelah dibahas dan disepakati bersama Badan Permusyawaratan Desa.
14. Keputusan Desa adalah Keputusan Kepala Desa yang berkedudukan hukum dibawah Peraturan Desa bersifat mengatur dalam pelaksanaan Peraturan Desa.
15. Alokasi Dana Desa yang selanjutnya disebut ADD adalah dana yang dialokasikan oleh Pemerintah Daerah untuk desa yang bersumber dari bagian perimbangan keuangan pusat dan daerah yang diterima oleh Daerah setelah dikurangi Dana Alokasi Khusus.
16. Pengelolaan Keuangan Desa adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, penganggaran, penatausahaan, pelaporan, pertanggung-jawaban dan pengawasan keuangan desa.
17. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa selanjutnya disebut APBDesa adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Desa yang dibahas dan disepakati bersama oleh Pemerintah Desa dan Badan Permusyawaratan Desa dan ditetapkan dengan Peraturan Desa.
18. Pemegang Kekuasaan pengelolaan keuangan desa adalah kepala desa yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan desa.
19. Pelaksana teknis pengelolaan keuangan desa yang selanjutnya disebut PTPKD adalah perangkat desa yang ditunjuk oleh Kepala Desa untuk melaksanakan pengelolaan keuangan desa.
20. Bendahara adalah perangkat desa yang ditunjuk oleh Kepala Desa untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, membayarkan dan mempertanggungjawabkan keuangan desa dalam rangka pelaksanaan APBDesa.
21. Rekening Kas Desa adalah rekening tempat menyimpan uang Pemerintahan Desa yang menampung seluruh penerimaan Desa dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran Desa pada Bank yang ditetapkan.

BAB II

Pelaksanaan

Pasal 2

Pedoman Pelaksanaan Alokasi Dana Desa (ADD) lampiran I dan II yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Pasal 3

Besaran ADD untuk masing-masing Desa ditetapkan dalam keputusan Bupati.

BAB III

Penutup

Pasal 4

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini akan diatur lebih lanjut dengan Keputusan Bupati.

Pasal 5

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan menempatkan dalam Berita Daerah Kabupaten Halmahera Barat.

Ditetapkan di Jailolo
Pada tanggal 4 April 2016

BUPATI HALMAHERA BARAT

DANNY MISSY

Pejabat	Paraf
Sekretaris Daerah	
Ass.Bid. Pem, Adm & Umum	
Kepala BPMD	
Kabag.Hukum & Organisasi	

Diundangkan di Jailolo
pada tanggal 4 April 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN HALMAHERA BARAT

T t d

DR. IR. H. ABJAN SOFYAN, MT

BERITA DAERAH KABUPATEN HALMAHERA BARAT TAHUN 2016 NOMOR..50

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI HALMAHERA BARAT
NOMOR 5 TAHUN 2016
TANGGAL 4 April 2016

PEDOMAN PENGELOLAAN ALOKASI DANA DESA

I. LATAR BELAKANG

Dalam rangka upaya peningkatan pelayanan dasar dan pemberdayaan masyarakat maka pemerintah desa sebagai unit pemerintahan terdepan yang berhubungan langsung dengan masyarakat perlu didukung dana dalam melaksanakan tugas-tugasnya di bidang pemerintahan, pembangunan dan pemberdayaan masyarakat.

Pengalokasian dana Alokasi Dana Desa (ADD) sebagai salah satu wujud pemenuhan hak Desa dalam penyelenggaraan Otonomi Desa adalah upaya untuk mendorong peningkatan kinerja pemerintahan desa guna mempercepat perwujudan kesejahteraan masyarakat yang disesuaikan dengan kondisi mengikuti perkembangan pertumbuhan desa itu sendiri berdasarkan keaneka ragaman, partisipasi, otonomi asli, demokratisasi, demokratisasi dan pemberdayaan masyarakat dalam kerangka kesatuan sistem penyelenggaraan Negara Kesatuan Republik Indonesia.

II. MAKSUD DAN TUJUAN

A. MAKSUD

Maksud diberikan ADD adalah untuk membiayai program Pemerintahan Desa dalam melaksanakan kegiatan penyelenggaraan pemerintahan, pelaksanaan pembangunan dan pemberdayaan masyarakat.

B. TUJUAN.

Tujuan Alokasi Dana Desa adalah :

1. Menanggulangi kemiskinan dan mengurangi kesenjangan
2. Meningkatkan perencanaan dan penganggaran pembangunan di tingkat desa dan pemberdayaan masyarakat.
3. Meningkatkan pembangunan infrastruktur perdesaan.
4. Meningkatkan pengamalan nilai-nilai keagamaan, sosial budaya dalam rangka mewujudkan peningkatan sosial;
5. Meningkatkan ketentraman dan ketertiban masyarakat;
6. Meningkatkan pelayanan masyarakat dalam rangka mengembangkan kegiatan sosial dan ekonomi masyarakat;
7. Mendorong peningkatan keswadayaan dan gotong-royong masyarakat;
8. Meningkatkan pendapatan desa dan masyarakat desa melalui Badan Usaha Milik Desa (BUMDes).

III. RUANG LINGKUP

A. PERENCANAAN

1. KETENTUAN UMUM

a. ADD untuk setiap desa ditentukan dengan menggunakan rumus berdasarkan asas merata dan adil :
   - Asas merata adalah bagian ADD yang sama besarnya untuk setiap desa, yang selanjutnya disebut Alokasi Dana Desa Minimum (ADDM).

- Asas Adil adalah bagian ADD yang besarnya dibagi secara proporsional untuk setiap desa berdasarkan nilai Bobot Desa (BDx) yang dihitung dengan rumus berdasarkan variabel : Jumlah Penduduk, Luas Wilayah Desa, keterjangkauan desa ke Kabupaten dan jumlah Keluarga Miskin yang selanjutnya disebut Alokasi Dana Desa Proporsional (ADDP)

b. Berdasarkan kedua asas tersebut di atas maka besarnya Alokasi Dana Desa (ADDx) terdiri dari 2 (dua) komponen yaitu Alokasi Dana Desa Minimum (ADDM) dan Alokasi Dana Desa Proporsional (ADDP)..

ADD =(ADDM + ADDP)

c. Besarnya prosentase perbandingan antara asas adil dan merata ditetapkan sebagai berikut :

1) Alokasi Dana Desa Minimum (ADDM) ditetapkan sebesar 90% dari jumlah ADD keseluruhan. Dana tersebut akan dibagi sama besar untuk semua Desa.
2) Alokasi Dana Desa Proporsional (ADDP) ditetapkan sebesar 10% dari jumlah ADD keseluruhan. Dana tersebut akan dibagi berdasarkan nilai Bobot Desa (BDx).

2. SUMBER ANGGARAN ADD

ADD bersumber dari dana perimbangan pusat dan daerah yang diterima oleh Kabupaten Halmahera Barat setelah dikurangi DAK dikalikan 7 % (tujuh per seratus).

3. PERHITUNGAN BESARAN ADDx (ADD tiap-tiap Desa).

a. Rumus ADD yang dipergunakan untuk menghitung besarnya ADD untuk setiap desa sebagai berikut :
1). Rumus Penetapan ADD:

$$\sum ADD = \sum(ADDM + ADDP.)$$

ADDx = Alokasi Dana Desa x
ADDM. = Alokasi Dana Desa Minimal (perolehan Desa sama) sebesar 90%.
ADDP = Alokasi Dana DEsa Proporsional (berdasarkan koefisiensi variabel-variabel sebesar 10%).

2). Formula penerimaan ADD kepada Desa :

$$ADD = (ADDM + BDx (ADDP.)$$

BDx adalah Nilai Bobot Desa (BD) pada Desa x

3). Rumus Penetapan Nilai Bobot Desa (BDx) Desa x

$$BDx = a1\ KV1 + a2KV2 + a3\ KV3 + a4\ KV4$$

a1, a2, a3, a4 : adalah angka bobot masing-masing variabel
KV1, KV2, KV3, KV4 : adalah koefisien masing-masing variabel.

b. Rumus koefisien Variabel Desa x

1) KV Kemiskinan

$$\frac{\text{Jumlah Keluarga Miskin Desa}}{\text{Jumlah Keluarga Miskin Desa se-kab}}$$

2) KV Jumlah Penduduk

$$\frac{\text{Jumlah Penduduk Desa}}{\text{Jumlah Penduduk Desa seKab.}}$$

3). KV. Luas Wilayah Desa

$$\frac{\text{Luas Wilayah Desa}}{\text{Jumlah Luas Wilayah Desa seKab}}$$

4). KV Keterjangkauan Desa

$$\frac{\text{Jarak Desa ke Kab}}{\text{Jumlah Jarak Desa ke Kab.}}$$

c. Penetapan Variabel Dan Bobot Variabel

Variabel	Notasi Variabel	Notasi Bobot	Bobot
a. Jumlah Penduduk	V2	a2	0,4
a. Kemiskinan	V1	a1	0,3
b. Luas Wilayah	V3	a3	0,2
c. Keterjangkauan Desa	V4	a4	0,1
Jumlah			1

d. Data Variabel

1) Data Kemisikinan adalah jumlah keluarga miskin di Desa bersumber dari masing-masing Kecamatan Kab. Halmahera Barat (Data ini mewakili kemampuan masyarakat dalam memenuhi kebutuhan dasar di bidang ekonomi, pendidikan dan kesehatan).
2) Data Jumlah Penduduk adalah jumlah penduduk Desa bersumber dari data Kecamatan.
3) Data Luas Wilayah adalah luas wilayah Desa berdasarkan data BPS/Kabupaten.
4) Data Keterjangkauan Desa adalah Jarak Desa ke Kabupaten berdasarkan data Kecamatan.

B. PENGORGANISASIAN

Guna menunjang aktifitas ADD dibentuk Tim sebagai berikut :

1. Tingkat kabupaten.

Tim fasilitasi Kabupaten ditetapkan dengan keputusan Bupati terdiri dari pejabat dan staf satuan kerja pemerintah daerah (SKPD) terkait dan mempunyai tugas :

a. Melaksanakan sosialisasi pedoman umum, kebijakan dan informasi mengenai ADD.
b. Menetapkan besaran ADD yang diterima Desa berdasarkan rumusan yang telah ditetapkan.

c. Melakukan fasilitasi penyaluran ADD
d. Melakukan kegiatan pembinaan, monitoring secara sampling berdasarkan laporan dari Kecamatan terhadap pelaksanaan ADD;
e. Melakukan fasilitasi pemecahan masalah dalam pelaksanaan ADD
f. Membantu Tim pendamping kecamatan Tim Pendamping kecamatan dalam memberikan pelatihan.orientasi kepada Tim Pelaksana Desa
g. Memberikan laporan pelaksanaan ADD kepada Bupati.

2. Tingkat Kecamatan

Tim Pendamping Kecamatan dengan susunan keanggotaan terdiri dari Camat dan Staf yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati Halmahera Barat, mempunyai tugas sebagai berikut :

a. Melaksanakan sosialisasi tentang ADD
b. Memverifikasi dan merekapitulasi rencana penggunaan ADD
c. Meneruskan usulan pencairan ADD dari Desa yang telah memenuhi persyaratan dan menyampaikannya kepada Bupati C.q Sekretaris daerah C.q Kepala BPMD;
d. Memfasilitasi upaya pemecahan masalah dalam pelaksanaan ADD;
e. Menyusun rekapitulasi laporan perkembangan pelaksanaan kegiatan ADD kepada Tim Fasilitasi Kabupaten sebagaimana lampiran II (Form. 15).
f. Melakukan pembinaan dan monitoring pelaksanaan ADD;
g. Mengkoordinir penyelesaian Surat Pertanggung Jawaban penggunaan ADD.

3. Tingkat Desa

Di tingkat Desa terdapat Tim Pelaksana Desa dan Tim Pelaksana Kegiatan.

a. Tim Pelaksana Teknis Pengelolaan Keuangan Desa (PTPKD).
Kepala Desa, Sekretaris Desa serta perangkat desa yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa , mempunyai tugas sebagai berikut :

1). Menyusun rencana penggunaan ADD dengan mengacu hasil musyawarah Rencana Pembangunan Desa (Musrenbangdes) tahun sebelumnya.
2). Mengadministrasikanpenggunaan keuangan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan ADD;
3). Melaksanakan kegiatan-kegiatan yang dibiayai dari ADD
4). Melakukan pemantauan, pengendalian, dan pengawasan terhadap pelaksanaan kegiatan yang pembiayaannya bersumber dari ADD;
5). Melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan ADD secara periodik kepada Tim Pendamping Kecamatan.

b. Tim Pelaksana Kegiatan (TPK).

1) Tim pelaksana kegiatan terdiri dari Unsur Perangkat Desa, Unsur LPM dan Tokoh Masyarakat sebagai anggota yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa, mempunyai tugas sebagai berikut :

a). Merencanakan dan melaksanakan kegiatan perbaikan fisik.
b). Mempertanggung jawabkan pelaksanaan kegiatan perbaikan fisik kepada Tim Pelaksana.
c). Mempertanggung jawabkan keuangan kegiatan fisik.

2) TPK berjumlah gasal beranggotakan paling kurang 3 (tiga) orang disesuaikan dengan kebutuhan.

C. PELAKSANAAN

1. PRINSIP-PRINSIP PENGELOLAAN ADD

a. ADD dilaksanakan dengan hemat, terarah dan terkendali;
b. Pengelolaan keuangan ADD merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari pengelolaan keuangan desa dalam APBDesa yang dikelola berdasarkan azas-azas transparan, akuntabel, partisipatif serta dilakukan dengan tertib dan disiplin anggaran;
c. Seluruh kegiatan yang didanai oleh ADD direncanakan, dilaksanakan dan dievaluasi secara terbuka dengan melibatkan seluruh unsur masyarakat desa;
d. Seluruh kegiatan harus dapat dipertanggung jawabkan secara administratif, teknis dan hukum.

2. SASARAN

a. Sasaran ADD adalah :
1). Meningkatkan efektifitas penyelenggaraan pemerintahan desa;
2). Meningkatkan pelaksanaan pembangunan desa
3). Meningkatkan kualitas pelayanan masyarakat;
4). Meningkatkan partisipasi dan pemberdayaan masyarakat desa.

b. Indikator pencapaian sasaran dari pelaksanaan ADD yaitu :
1). Meningkatnya pengetahuan masyarakat tentang ADD dan penggunaannnya;
2). Meningkatnya partisipasi masyarakat dalam musyawarah perencanaan pembangunan desa dan pelakasanaan pembangunan desa;
3). Terjadinya sinergi antara kegiatan yang dibiayai ADD dengan program-program pemerintah lainnya yang ada di Desa;
4). Meningkatnya swadaya masyarakat;
5). Meningkatnya penyerapan tenaga kerja lokal pada kegiatan pembangunan Desa;
6). Meningkatnya jumlah kelompok masyarakat penerima manfaat;
7). Terjadinya peningkatan Pendapatan Asli Desa.

3. PROPORSI (BESARAN) DAN JENIS PENGGUNAAN ADD.

ADD yang diterima oleh Desa, dialokasikan dengan rincian sebagai berikut :

a. Belanja Penyelenggaraan Pemerintahan Desa yang meliputi :

- Penghasilan Tetap Pemerintah Desa ; Kepala Desa, Sekretaris Desa dan Kepala Urusan yang besarannya mengacu pada Peraturan Bupati tentang Penghasilan Tetap,

Tunjangan dan Penerimaan Lain Yang Sah Bagi Kepala Desa dan Perangkat Desa Serta Tunjangan Anggota Badan Permusyawaratan Desa (BPD) di Kabupaten Halmahera Barat Tahun 2016

b. Belanja :
   - Tunjangan anggota BPD
   - Tunjangan Kepala Desa dan Perangkat
   - Alat Tulis Kantor Pemdes
   - Perjalanan Dinas
   - Pemeliharaan Kantor
   - Cetak/Penggandaan
   - Air, Listrik dan Telepon.
   - Operasional BPD
   - Insentif RT/RW
   - Dana Purna Bhakti Kepala Desa/Perangkat Desa
   - Penyusunan Rancangan Perdes RKPDes tahun anggaran 2017
   - Penyusunan Rancangan Perdes APBDes tahun anggaran 2017

c. Belanja Pelaksanaan Pembangunan, Pembinaan Kemasyarakatan dan , Pemberdayaan Masyarakat, antara lain :
   - Biaya perbaikan sarana publik dalam skala kecil
   - Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga (PKK)
   - Penyertaan Modal pada BUMDes
   - Penunjang kegiatan Posyandu
   - Pengembangan Sosial Budaya
   - Perbaikan lingkungan dan Pemukiman
   - Perbaikan Kesehatan dan Pendidikan
   - Karang Taruna, Remaja Mesjid, LPM
   - Dan lain-lain sesuai kebutuhan Desa.

D. MEKANISME PENYALURAN dan PENCAIRAN ADD

a. Pengajuan pencairan dana ADD dilakukan setelah Peraturan Desa tentang APBDesa tahun anggaran berkenan ditetapkan.
b. Kepala Desa mengajukan permohonan pencairan dana ADD keadaan Bupati c.q Kepala BPMD melalui Camat untuk mendapatkan rekomendasi.
c. Kepala BPMD Kabupaten Halmahera Barat meneruskan kepada Sekretaris Daerah untuk mendapat persetujuan penyaluran terhadap pengajuan yang sudah memenuhi syarat dan meneruskan berkas permohonan berikut lampirannya kepada kepala BPKAD Kabupaten Halmahera Barat.
d. Berdasarkan persetujuan tersebut sebagaimana dimaksud pada huruf c, Kepala BPKAD menerbitkan SP2D sebagai dasar penyaluran ADD dari Kas Daerah ke Rekening Desa.
e. Permohonan pencairan dana ADD sebagimana dimaksud pada huruf (b) dilampiri dokumen sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini;
f. Permohonan pencairan sebagaimana dimaksud pada huruf (b) dilakukan satu kali untuk satu tahun anggaran.
g. Penyaluran dana ADD dilakukan dengan cara transfer langsung dari Kas daerah ke rekening Desa setiap bulan atau sebanyak 12 (dua belas) kali tahap.
h. Pencairan dana ADD dari rekening kas desa dilakukan oleh Bendahara Desa dengan membawa surat kuasa bermaterai Rp. 6.000 dari Kepala Desa.

i. Setelah dana ADD ditransfer ke rekening Kas Desa, maka Kepala Desa bertanggung jawab sepenuhnya, atas pengelolaan dan pelaksanaan dana ADD.

E. PERSYARATAN PENCAIRAN ALOKASI DANA DESA

I. PENYALURAN

Pencairan Alokasi Dana Desa (ADD) dilaksanakan setiap bulan :

A. Desa membuat dokumen permohonan penyaluran Alokasi Dana Desa (ADD) kepada Bupati melalui Camat yang terdiri dari :

1. Surat permohonan penyaluran dari Kepala Desa;
2. Peraturan Desa mengenai RPJMDes;
3. Peraturan Desa mengenai RKPDes;
4. Peraturan Desa tentang APBDes;
5. Keputusan Kepala Desa tentang PTPKD
6. Rekapitulasi Rencana Penggunaan Dana 1 (satu) tahun dengan rincian;
7. Laporan realisasi penggunaan Alokasi Dana Desa tahun 2015

8. Untuk kegiatan yang pengadaan barang/jasanya melalui swakelola, desa melampirkan dokumen yang terdiri dari :

   - Keputusan Kepala Desa tentang Penetapan TPK;
   - Rencana Pelaksanaan swakelola meliputi :
     a) Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan;
     b) Rencana Penggunaan tenaga Kerja, kebutuhan bahan dan peralatan;
     c) Gambar rencana kerja (untuk pekerjaan konstruksi);
     d) Rencana anggaran Biaya (RAB);

9. Surat Pernyataan tanggung Jawaban Mutlak Kepala Desa;

B. Camat melakukan verifikasi dan validasi kelengkapan dokumen permohonan penyaluran Alokasi Dana Desa .

C. Camat mengajukan dokumen permohonan penyalran Dana Desa Tahap I kepada Bupati c.q BPMD yang terdiri dari :
   a. Surat permohonan penyaluran Alokasi Dana Desa dari Camat;
   b. Perdes tentang RKPDes;
   c. Perdes tentang APBDes;
   d. Berita Acara verifikasi dan Validasi yang ditanda tangani oleh Tim Pendamping Kecamatan (Form. 10);
   e. Lembar Pengesahan Dokumen Penyaluran Alokasi Dana Desa yang ditanda tangani oleh Camat (Form 11);
   f. Surat rekomendasi permohonan Penyaluran Alokasi Dana Desa yang ditanda tangani oleh Camat;
   g. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak oleh Kepala Desa;

D. BPMD membuat Surat Permohonan Penyaluran Alokasi Dana Desa kepada Bupati c.q Sekretaris Daerah dengan tembusan Kepala BPKAD dengan melampirkan :
   a. Rekomendasi Camat;
   b. Surat Permohonan Pembayaran

c. Daftar rincian Penyaluran ADD sebanyak 12x (dua belas kali);

E. BPKAD menerbitkan SP2D penyaluran Alokasi Dana Desa setiap bulan/sebanyak 12 x (dua belas kali) kepada Kas Desa sesuai daftar desa penerima sebagaimana terlampir dalam Surat Permohonan dari BPMD.

II. PENCAIRAN

(1) Pelaksana kegiatan mengajukan Rencana Anggaran Biaya (RAB) kepada berdasarkan rencana kebutuhan tiap tahap pencairan;

(2) Penyusunan RAB berpedoman kepada ketentuan yang berlaku;

(3) Sekretaris Desa melakukan verifikasi RAB yang diusulkan oleh Palaksana kegiatan untuk mendapatkan pengesahan Kepala Desa;

(4) Berdasarkan RAB yang telah disahkan Kepala Desa sebagaimana dimaksud pada point (2), Kepala Desa mengajukan permohonan pencairan kepada Bank Maluku Cabang Pembantu Jailolo;

(5) RAB sebagaimana dimaksud pada point (2) disimpan oleh Sekretaris Desa selaku Koordinator PTPKD;

(6) Kepala Desa dan Bendahara Desa melakukan Pencairan Alokasi Dana Desa pada BPDM dengan melampirkan :
   a. Surat Permohonan Pencairan Dana Kepada BPDM CaPem Jailolo;
   b. Keputusan Kepala Desa tentang Penetapan Rekening Desa;
   c. KTP Asli dan foto copy;
   d. SK Pengangkatan Kepala Desa dan bendahara Desa;
   e. Buku Rekening Kas Desa;
   f. Tanda bukti penarikan yang ditanda tangani dan dibubuhi stempel Kepala Desa dan tanda tangan bendahara;

III. PEMBAYARAN.

(1) Pelaksana Kegiatan mengajukan SPP kepada Kepala Desa berdasarkan RAB sebagaimana dimaksud dalam Bagian III point (1) dengan dilampiri :
   a. surat pernyataan tanggung jawab;
   b. Lampiran Bukti transaksi (untuk belanja bahan material kegiatan pembangunan);
   c. Daftar pembayaran Penghasilan Tetap dan Tunjangan Perangkat Desa dan Anggota BPD;

(2). Sekretaris Desa melakukan verifikasi SPP yang dilakukan oleh pelaksana kegiatan untuk mendapatkan persetujuan kepala Desa;

(3). Berdasarkan SPP yang telah disetujui Kepala Desa sebagaimana dimaksud dalam point (2) , Bendahara Desa melakukan pembayaran.

F. PERTANGGUNGJAWABAN DAN PELAPORAN ADD

(1) Laporan realisasi kegiatan dan pertanggungjawaban ADD disusun setiap bulan dan disampaikan kepada Bupati melalui Camat.

(2) Laporan realisasi kegiatan dan pertanggungjawaban ADD sebagaimana dimaksud pada point (1) menjadi bagian dari laporan realisasi kegiatan dan pertanggungjawaban belanja dalam APBDesa.
(3) Laporan realisasi kegiatan dan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.

I. BENTUK PELAPORAN

Bentuk pelaporan atas kegiatan-kegiatan dalam APBDesa yang dibiayai dari ADD, adalah sebagai berikut :

a. Laporan Rencana Penggunaan Dana (form. 1, 2, dan 3).

a). Form 1 adalah Rencana Penggunaan Dana ADD dalam 1 tahun anggaran yang dibuat oleh Tim Pelaksana Desa kepada Tim Pendamping Kecamatan setiap tahun anggaran.
b). Form. 2 adalah rencana penggunaan dana ADD setiap bulan yang dibuat oleh Tim Pelaksana Desa kepada Tim Pendamping Kecamatan setiap tahapan permohonan pencairan.
c). Form. 3 adalah rekapitulasi Rencana Penggunaan Dana ADD satu kecamatan dalam 1 tahun anggaran yang dibuat oleh tim pendamping kecamatan kepada Tim Fasilitasi Kabupaten setiap tahun anggaran.

b. Laporan Berkala

Yaitu laporan mengenai pelaksanaan penggunaan dana ADD (Form. 4, 5, 6 dan 7)

a). Form. 4 adalah Laporan Bulanan Penggunaan Dana ADD yang dibuat oleh Tim Pelaksana Desa kepada Tim pendamping Kecamatan setiap bulan.

b). Form. 5 adalah laporan bulanan perkembangan kemajuan fisik ADD yang dibuat oleh tim pelaksana desa kepada tim pendamping kecamatan setiap bulan.

c). Form. 6 adalah rekapitulasi penggunaan dana ADD yang dibuat oleh tim pendamping kecamatan kepada tim fasilitasi kabupaten setiap tiga bulan.

d). Form. 7 adalah rekapitulasi perkembangan kemajuan fisik ADD yang dibuat oleh tim pendamping kecamatan kepada tim fasilitasi kabupaten setiap tiga bulan.

c. Laporan Akhir

Laporan akhir dari penggunaan ADD, mencakup pelaksanaan dan penyerapan dana, masalah yang dihadapi dan rekomendasi penyelesaian hasil akhir penggunaan ADD adalah sebagai berikut :

1) Laporan Penyelenggaraan Kegiatan

(Form. 8), dengan susunan sebagai berikut :

1). Pendahuluan.
2) Program dan kegiatan ADD/ Rencana penggunaan dana ADD.

3). Pelaksanaan ADD
4). Permasalahan yang dihadapi dan upaya pemecahan masalah.
5). Perkembangan fisik 0% sampai dengan 100%
6). Penutup.

Laporan akhir disampaikan selambat-lambatnya minggu ke 3 (ketiga) Januari tahun berikutnya.

2). Laporan Realisasi Penggunaan ADD 1 (satu) tahun anggaran (Form 12)

Laporan realisasi penggunaan anggaran ADD disampaikan per 31 Desember tahun anggaran 2016.

II. Penyampaian Laporan Penggunaan Dana ADD.

a. Laporan penggunaan dana ADD dilampiri copy SPJ dan disampaikan bersamaan dengan pengajuan permohonan penyaluran tahap berikutnya.

b. Penyampaian laporan sebagaimana dimaksud huruf a dilaksanakan melalui jalur struktural yaitu Tim Pelaksana Desa dan diketahui Kepala Desa ke Tim Pendamping Kecamatan secara bertahap.

c. Tim Pendamping Kecamatan membuat laporan/rekapan dari seluruh laporan Tingkat Desa di wilayahnya secara bertahap melaporkan kepada Tim Fasilitasi Kabupaten c.q Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Halmahera Barat.

G. PENGAWASAN

Pengawasan terhadap pelaksanaan ADD adalah sebagaimana berikut :

a. Pengawasan secara internal oleh Kepala Desa secara rutin setiap bulan sekali dengan melakukan pemeriksaan administrasi dan keuangan ADD. Hasil pemeriksaan dimaksud dituang dalam Berita Acara Pemeriksaan Kas (Form. 9)
b. Pengawasan oleh Badan Permusyawaratan Desa dan masyarakat sebagai sosial kontrol sebagaimana diatur dalam ketentuan perundang-undangan;
c. Pengawasan oleh Inspektorat Kabupaten Halmahera Barat sebagai aparat pengawasan intern Kabupaten Halmahera Barat yang merupakan pengawasan umum terhadap pemerintahan desa 1 (satu) tahun sekali.
d. Pengawasan oleh Pemerintah Kabupaten dan Camat sebagaimana diatur dalam ketentuan yang berlaku.

H. SANKSI

Apabila terjadi penyimpangan atau penyalahgunaan ADD, akan dikenakan sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

I. PENUTUP

Program pengelolaan ADD adalah terobosan dalam penyelenggaraan pemerintahan desa dan pemberdayaan masyarakat secara terpadu untuk meningkatkan peran serta pemerintah desa dan masyarakat dalam proses pembangunan,

sehingga diharapkan desa di Kabupaten Halmahera Barat dapat menentukan sendiri kebutuhan pembangunan sesuai dengan potensi yang dimiliki, terutama di bidang pengentasan kemiskinan, penciptaan lapangan kerja, peningkatan kesehatan dan pendidikan serta pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana umum.

Ditetapkan di Jailolo
pada tanggal 4 April 2016

BUPATI HALMAHERA BARAT



DANNY MISSY

LAMPIRAN II PERATURAN BUPATI HALMAHERA BARAT
NOMOR 5 TAHUN 2016
TANGGAL 4 April 2016

CONTOH FORMAT
PENGAJUAN DAN LAPORAN ADD

Form 1 : Blanko Rencana Penggunaan Dana ADD 1 Tahun
Form 2 : Blanko Rencana Penggunaan Dana ADD Setiap Bulan
Form 3 : Blanko Rekapitulasi Rencana Penggunaan Dana ADD 1 tahun anggaran (1 Kecamatan)
Form 4 : Blanko laporan bulanan Penggunaan Dana ADD
Form 5 : Blanko laporan bulanan perkembangan kemajuan fisik ADD
Form 6 : Blanko Rekapitulasi Penggunaan Dana ADD oleh Tim Pendamping Kecamatan
Form 7 : Blanko Rekapitulasi kemajuan fisik oleh Tim Pendamping Kecamatan
Form 8 : Blanko Laporan Akhir
Form 9 : Blanko Laporan Pemeriksaan Kas.
Form 10 : Blanko Berita Acara Verifikasi dan Validasi Tim Pendamping Kecamatan
Form 11 : Blanko Pengesahan Dokumen Kecamatan.
Form 12 : Blanko Realisasi Penggunaan ADD 1 (satu) Tahun anggaran

Form.1 : Contoh Blanko Rencana Penggunaan Dana ADD 1 tahun

RENCANA PENGGUNAAN DANA ADD TAHUN ANGGARAN.....
DESA...
KECAMATAN.....

NO	URAIAN	VOLUME	SATUAN	JUMLAH (Rp)	KET.
1	2	3	4	5	6
1	Bidang Penyelenggaran Pemerintahan				
1.1	Penghasilan Tetap dan Tunjangan				
1.2	Dst.....				
2	Bidang Pembinaan Kemasyarakatan				
2.1	Kegiatan.....				
2.1	Dst				
3	Bidang Pembangunan				
3.1	Kegiatan.....				
3.2	Dst.....				
4	Bidang Pemberdayaan Masyarakat				
4.1	Kegiatan.....				
4.2	Dst....				
	Jumlah Total				

.....

Mengetahui
Kepala Desa.....

.....

Tim Pelaksana Desa
Ketua

.....

Keterangan :

1. Kolom 3 : diisi volume dalam 1 tahun
2. Kolom 4 : diisi satuan dalam 1 tahun
3. Kolom 5 : diisi anggaran dalam 1 tahun

Form.2 : contoh blanko rencana penggunaan dana ADD Setiap Bulan

RENCANA PENGGUNAAN DANA ADD
SETIAP BULAN TAHUN ANGGARAN.....
DESA...
KECAMATAN.....

NO	URAIAN	VOLUME	SATUAN	Anggaran												Jumlah
				Jan	Peb	Mar	Apr	Mei	Jun	Juli	Agt	Sept	Okt	Nov	Des	
1	2	3	4	5		6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1.	Bidang Penyelenggaran Pemerintahan															
1.1	Penghasilan Tetap dan Tunjangan															
1.2	Dst.....															
2.	Bidang Pembinaan Kemasyarakatan															
2.1	Kegiatan.....															
2.1	Dst															
3.	Bidang Pembangunan															
3.1	Kegiatan.....															
3.2	Dst.....															
4.	Bidang Pemberdayaan Masyarakat															
4.1	Kegiatan.....															
4.2	Dst....															
	Jumlah Total															

Kepala Desa.....

.....

Keterangan :

1. Kolom 3 : diisi volume dalam 1 tahun
2. Kolom 4 : diisi satuan dalam 1 tahun
3. Kolom 5 s.d 15 : diisi Rencana Penggunaan Anggaran setiap Bulan
4. Kolom 16 : diisi Jumlah

Form 3 : Contoh Blanko Rekapitulasi Rencana Penggunaan Dana ADD 1 tahun

REKAPITULASI RENCANA PENGGUNAAN DANA ADD
TAHUN ANGGARAN....
KECAMATAN.....

No	Desa	Uraian		Volume	Satuan	Jumlah Anggaran	KET.
1	2	3	4	5	6	7	8
		1.	Bidang Penyelenggaran Pemerintahan				
		1. 1	Penghasilan Tetap dan Tunjangan				
		1. 2	Dst.....				
		2.	Bidang Pembinaan Kemasyarakatan				
		2.1	Kegiatan.....				
		2.1	Dst				
		3.	Bidang Pembangunan				
		3.1	Kegiatan.....				
		3.2	Dst.....				
		4.	Bidang Pemberdayaan Masyarakat				
		4.1	Kegiatan.....				
		4.2	Dst....				
			Jumlah Total				

.....

Camat

.....

Tim Pendamping Kecamatan
Sekretaris

.....

Ket.

1. Kolom 2 : diisi nama desa dalam satu kecamatan
2. Kolom 3 : diisi Uraian kegiatan dalam 1 tahun
3. Kolom 4 : diisi volume kegiatan dalam 1 tahun
4. Kolom 5 : diisi satuan kegiatan.
5. Kolom 6 : diisi Jumlah anggaran kegiatan
6. Kolom 7 : diisi keterangan.

Form.4 : contoh blanko laporan Bulanan Penggunaan Dana ADD

LAPORAN PENGGUNAAN DANA ADD
TAHUN ANGGARAN.....
DESA...
KECAMATAN.....

NO	URAIAN	VOLUME	ANGGARAN (Rp.)	REALISASI (Rp.)	SPJ (Rp.)
1	2	3	4	5	6
1.	Bidang Penyelenggaran Pemerintahan				
1.1	Penghasilan Tetap dan Tunjangan				
1.2	Dst.....				
2.	Bidang Pembinaan Kemasyarakatan				
2.1	Kegiatan.....				
2.1	Dst				
3.	Bidang Pembangunan				
3.1	Kegiatan.....				
3.2	Dst.....				
4.	Bidang Pemberdayaan Masyarakat				
4.1	Kegiatan.....				
4.2	Dst....				
	Jumlah				

.....

Mengetahui
Kepala Desa.....

Tim Pelaksana Desa
Ketua

.....

.....

Keterangan :

1. Kolom 2 : diisi uraian
2. Kolom 3 : diisi volume kegiatan
3. Kolom 4 : diisi Besar anggaran
4. Kolom 5 : diisi realisasi anggaran
5. Kolom 6 : diisi jumlah yang sudah di SPJ kan

Form. 5 : contoh blanko laporan Bulanan kemajuan fisik ADD

LAPORAN PERKEMBANGAN KEMAJUAN FISIK ADD
TAHUN ANGGARAN.....
DESA...
KECAMATAN.....

BULAN :.....

NO	URAIAN	VOLUME	ANGGARAN (Rp.)	REALISASI s.d Bulan.....(Rp.)	SPJ (Rp.)	Realisasi fisik	
						target	Realisasi
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Bidang Penyelenggaran Pemerintahan						
1.1	Penghasilan Tetap dan Tunjangan						
1.2	Dst.....						
2.	Bidang Pembinaan Kemasyarakatan						
2.1	Kegiatan.....						
2.1	Dst						
3.	Bidang Pembangunan						
3.1	Kegiatan.....						
3.2	Dst.....						
4.	Bidang Pemberdayaan Masyarakat						
4.1	Kegiatan.....						
4.2	Dst....						

.....

Mengetahui
Kepala Desa.....

Tim Pelaksana Desa
Ketua

.....

.....

Keterangan :

1. Kolom 2 : diisi Uraian kegiatan.
2. Kolom 3 : diisi volume pembangunan fisik ADD dalam 1 tahun
3. Kolom 4 : diisi anggaran pembangunan fisik ADD dalam 1 tahun
4. Kolom 5 : diisi realisasi anggaran pembangunan fisik sampai dengan bulan berjalan
5. Kolom 6 : diisi realisasi anggaran pembangunan fisik ADD yang sdh di SPJ kan
6. Kolom 7 : diisi target realisasi pembangunan fisik
7. Kolom 8 : diisi realisasi anggaran pembangunan fisik

Form. 6 : contoh blanko Rekapitulasi Rencana Penggunaan Dana ADD

REKAPITULASI RENCANA PENGGUNAAN DANA ADD
TAHUN ANGGARAN.....
PADA DESA-DESA DALAM WILAYAH
KECAMATAN.....

Nama Desa	Kode	URAIAN	VOLUME	SATUAN	Anggaran												Jumlah
					Jan	Peb	Mar	Apr	Mei	Jun	Juli	Agt	Sept	Okt	Nov	Des	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
	1.	Bidang Penyelenggaran Pemerintahan															
	1.1	Penghasilan Tetap dan Tunjangan															
	1.2	Dst.....															
	2.	Bidang Pembinaan Kemasyarakatan															
	2.1	Kegiatan.....															
	2.1	Dst															
	3.	Bidang Pembangunan															
	3.1	Kegiatan.....															
	3.2	Dst.....															
	4.	Bidang Pemberdayaan Masyarakat															
	4.1	Kegiatan.....															
	4.2	Dst....															
		Jumlah Total															

.....

Mengetahui
Camat.....

.....

Tim Pendamping Kecamatan
Ketua

.....

Keterangan :

1. Kolom 2 : diisi nama desa di wilayah Kecamatan
2. Kolom 3 : diisi uraian Kegiatan
3. Kolom 4 : diisi berdasarkan anggaran ADD dalam 1 tahun
4. Kolom 5 - 15 : diisi realisasi penggunaan ADD Setiap Bulan

Form. 7 : contoh blanko Rekapitulasi kemajuan fisik ADD / Kecamatan

LAPORAN PERKEMBANGAN KEMAJUAN FISIK ADD
TAHUN ANGGARAN.....
DESA...
KECAMATAN.....

NO	DESA	URAIAN	VOLUME	ANGGARAN (Rp.)	REALISASI (Rp.) PERBULAN			SPJ (Rp.)	Realisasi fisik	
									target	Realisasi
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
I		Belanja Penyelenggaraan Pemerintahan, Pemberdayaan Masyarakat, Belanja Pembangunan, Pembinaan Kemasyarakatan, Pemberdayaan Masy.								

.....

Mengetahui
Camat.....

Tim Pendamping Kecamatan
Ketua

.....

.....

Keterangan :

1. Kolom 2 : diisi nama desa
2. Kolom 3 : diisi uraian kegiatan
3. Kolom 4 : diisi volume pembangunan fisik ADD dalam 1 tahun
4. Kolom 5 : diisi anggaran pembangunan fisik ADD dalam 1 tahun
5. Kolom 6 : diisi realisasi anggaran pembangunan fisik ADD
6. Kolom 9 : diisi realisasi anggaran pembangunan fisik ADD yang sudah di SPJ
7. Kolom 10 : diisi prosentase target fisik
8. Kolom 11 : diisi prosentase realisasi fisik

Form.8 : Blanko sistimatika Laporan Akhir

LAPORAN AKHIR PELAKSANAAN ALOKASI DANA DESA
TAHUN ANGGARAN.....

DESA :.
KECAMATAN :.....

I. PENDAHULUAN

II. PROGRAM DAN KEGIATAN ADD
- A. PENGHASILAN TETAP PEMERINTAH DESA
- B. PEMBERDAYAAN MASYARAKAT

III. PELAKSANAAN ALOKASI DANA DESA
- A. REALISASI ALOKASI DANA DESA
  1. PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DESA
  2. PEMBERDAYAAN MASYARAKAT
- B. MANFAAT ALOKASI DANA DESA

IV. PERMASALAHAN YANG DIHADAPI
- A. PERMASALAHAN
- B. UPAYA PEMECAHAN MASALAH

V. PERKEMBANGAN FISIK KEGIATAN
- A. TARGET DAN REALISASI KEGIATAN FISIK
- B. FOTO-FOTO KEGIATAN

VI. PENUTUP

.....

KETUA TIM PELAKSANA

.....

Mengetahui

KEPALA DESA

CAMAT

....

Form. 9 : Blanko Berita Acara Pemeriksaan kas

BERITA ACARA PEMERIKSAAN KAS

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

Nama :...
Jabatan :.....
Keterangan : Ditunjuk sebagai penanggung jawab Tim Pelaksana Desa dengan Surat Keputusan Kepala Desa.....
Nomor.....tanggal.....

Telah melakukan pemeriksaan kepada :
Nama :.....
Jabatan : Bendahara Tim Pelaksana Desa
Keterangan : Ditunjuk sebagai Bendahara Tim Pelaksana Desa dengan Surat Keputusan Kepala Desa.....
Nomor.....tanggal.....

Dengan hasil sebagai berikut :

Jumlah uang diterima : Rp.....
Jumlah uang yang dipertanggung jawabkan Rp.....

Saldo Kas Rp.....
Saldo Buku Rp.....

Demikian berita acara ini dibuat dengan sesungguhnya.

.....

Yang diperiksa Yang Memeriksa

(.....) (.....)

Form . 10 : Berita Acara verifikasi Kecamatan.

PEMERINTAH KABUPATEN HALMAHERA BARAT

KECAMATAN.....

Alamat :.....

Berita acara Pemeriksaan kelengkapan Dokumen Alokasi Dana Desa

Nomor :.....

Sehubungan dengan pengajuan dokumen Surat Permohonan Penyaluran Alokasi Dana Desa tahun anggaran 2016 oleh Desa.....Kecamatan..... : Nomor surat :..... tanggal...bulan.....tahun 2016, untuk itu setelah dilakukan verifikasi dan validasi kelengkapan dokumen persyaratan penyaluran tersebut sebagaimana terlampir, maka kelengkapan dokumen sebagaimana persyaratan tersebut dinyatakan lengkap dan memenuhi ketentuan guna diajukan untuk diproses selanjutnya

Demikian berita acara ini dibuat dengan sesungguhnya, guna melengkapi syarat penyaluran Alokasi Dana Desa tahun anggaran 2016 Desa.....Kecamatan.....

....., tanggal.....bulan.....tahun.....

Tim Pendamping Kecamatan.....

1. Camat :.....
2. Sekcam :.....
3. Kasie PMD :.....
4. Kasie Pemerintahan :.....

FORM 11 : LEMBAR PENGESAHAN DOKUMEN KECAMATAN

LEMBAR PENGESAHAN DOKUMEN PERMOHONAN PENYALURAN ALOKASI DANA DESA
TAHAP.....TAHUN ANGGARAN 2016
DESA.....KECAMATAN.....

	SURAT PERMOHONAN PENYALURAN DARI KEPALA DESA
	PERDES TENTANG RPJMDES
	PERDES TENTANG RKPDES
	PERDES TENTANG APBDES
	KEPUTUSAN KEPALA DESA TENTANG PENGANGKATAN PTPKD
	KEPUTUSAN KEPALA DESA TENTANG PENETAPAN TPK
	KEPUTUSAN KEPALA DESA TENTANG PENGANGKATAN BENDAHARA DESA
	DAFTAR RENCANA PENGGUNAAN ALOKASI DANA DESA 1 TAHUN
	LAPORAN REALISASI PENGGUNAAN ALOKASI DANA DESA TAHUN 2015
	JADWAL PELAKSANAAN PEKERJAAN
	RENCANA PENGGUNAAN TENAGA KERJA, KEBUTUHAN BAHAN DAN MATERIAL
	GAMBAR DESAIN
	RAB
	SURAT PERTANGGUNG JAWABAN MUTLAK KEPALA DESA

CAMAT.....

.....
NIP.

Blanko1 2 : contoh blanko Realisasi Penggunaan ADD 1 tahun anggaran

LAPORAN REALISASI PENGGUNAAN ALOKASI DANA DESA
TAHUN ANGGARAN.....
DESA...
KECAMATAN.....

KODE REKENING	URAIAN	NOMOR DAN TANGGAL BUKTI PENYALURAN	JUMLAH PENERIMAAN (DEBET) (Rp.)	JUMLAH PENGELUARAN (KREDIT) Rp.	SALDO	KET.
1	2	3	4	5	6 = 4-5	
1.	PENDAPATAN					
1.1	Pendapatan Transfer					
1.1.1	Alokasi Dana Desa					
	Bulan.....					
	Bulan.....					
	Bulan.....					
2	BELANJA BANTUAN KE DESA .....(diisi nama Desa)					
2.1	Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan					
2.1.1	Kegiatan....					
2.1.2	Dst					
.2	Bidang Pelaksanaan Pembangunan Desa					
2.2.1	Kegiatan....					
2.2.2	Dst					
2.3	Bidang Pemberdayaan Masyarakat					
2.3.1	Kegiatan....					
2.3.2	Dst					
2.4	Bidang Pembinaan Kemasyarakatan					
2.4.1	Kegiatan					
2.4.1	Dst					
	JUMLAH				Rp.....	

Disetujui Oleh :
Desa Kepala Desa.....

Bendahara

.....

.....

Mengetahui
Tim Pendamping Kecamatan :