BUPATI HALMAHERA BARAT
J A I L O L O

PERATURAN BUPATI HALMAHERA BARAT

NOMOR 5 TAHUN 2017

TENTANG

PEDOMAN

PENGELOLAAN ALOKASI DANA DESA (ADD)
KABUPATEN HALMAHERA BARAT
TAHUN ANGGARAN 2017

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 huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pengelolaan Alokasi Dana Desa (ADD) Kabupaten Halmahera Barat Tahun Anggaran 2017;

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);
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) Junto 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;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
15. Peraturan Daerah Kabupaten Halmahera Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Halmahera Barat
16. Peraturan Daerah Kabupaten Halmahera Barat Nomor 8 Tahun 2016 tentang Perangkat Desa;
17. Peraturan Daerah Kabupaten Halmahera Barat Nomor 9 Tahun 2016 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Halmahera Barat tahun anggaran 2017 (Lembaran Daerah Kabupaten Halmahera Barat Nomor) ;
18. Peraturan Bupati Halmahera Barat Nomor 10 Tahun 2016 tentang Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Halmahera Barat;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN ALOKASI DANA DESA (ADD) KABUPATEN HALMAHERA BARAT TAHUN ANGGARAN 2017

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. Bupati adalah Bupati Halmahera Barat.
5. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa (DPMPD) adalah Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kabupaten Halmahera Barat;
6. Badan Pengelola Keuangan Daerah (BPKD) adalah Badan Pengelola Keuangan Daerah Kabupaten Halmahera Barat;
7. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah Kabupaten Halmahera Barat.
8. Kecamatan adalah Wilayah Kerja Camat sebagai Perangkat Daerah Kabupaten Halmahera Barat.
9. Camat adalah Kepala Kecamatan sebagai perangkat Pemerintah Kabupaten Halmahera Barat.
10. 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.
11. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan Pemerintahan oleh Kepala Desa dan perangkat.
12. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa dan Perangkat Desa sebagai unsure Penyelenggara Pemerintahan Desa.

13. Kepala Desa adalah pemimpin Pemerintahan desa yang berwenang, berhak dan berkewajiban menyelenggarakan urusan rumah tangga sendiri dalam hal pemerintahan, pembangunan dan pemberdayaan masyarakat.
14. 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.
15. Peraturan Desa/peraturan yang setingkat adalah peraturan perundang-undangan yang ditetapkan oleh Kepala Desa setelah dibahas dan disepakati bersama Badan Permusyawaratan Desa.
16. Keputusan Desa adalah Keputusan Kepala Desa yang berkedudukan hukum dibawah Peraturan Desa bersifat mengatur dalam pelaksanaan Peraturan Desa.
17. 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.
18. Pengelolaan Keuangan Desa adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, penganggaran, penatausahaan, pelaporan, pertanggung-jawaban dan pengawasan keuangan desa.
19. 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.
20. Pemegang Kekuasaan pengelolaan keuangan desa adalah kepala desa yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan desa.
21. Pelaksana teknis pengelolaan keuangan desa yang selanjutnya disebut PTPKD adalah perangkat desa yang ditunjuk oleh Kepala Desa untuk melaksanakan pengelolaan keuangan desa.
22. Bendahara adalah perangkat desa yang ditunjuk oleh Kepala Desa untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, membayarkan dan mempertanggungjawabkan keuangan desa dalam rangka pelaksanaan APBDesa.
23. 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) sebagaimana dimaksud, tercantum dalam lampiran I dan II yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Pasal 3

Besaran ADD untuk masing-masing Desa ditetapkan dalam Peraturan 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.

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

Ditetapkan di Jailolo

Pada tanggal : 17 JANUARI 2017

BUPATI HALMAHERA BARAT

DANNY MISSY

Diundangkan di Jailolo
pada tanggal 2017

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN HALMAHERA BARAT

DRS. SYAHRIL ABD. RADJAK, M.Si

Salinan sesuai aslinya
Kepala Bagian Hukum dan Organisasi

DENY GUNAWAN KASIM, S.H.M.Hum

Pembina TK. I / IVb
NIP. 19690909 200001 1 007

BERITA DAERAH KABUPATEN HALMAHERA BARAT TAHUN 2017 NOMOR

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI HALMAHERA BARAT
NOMOR TAHUN 2017
TANGGAL 2017

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. Tata Cara Pembagian dan Penetapan ADD

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)

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)

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).

b. 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).

c. Penghitungan besaran addx (add tiap-tiap desa).

1) Rumus Penghitungan ADD

Rumus ADD yang dipergunakan untuk menghitung besarnya ADD untuk setiap desa sebagai berikut :

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

Keterangan :

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 bagi 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.

a) Rumus koefisien Variabel Desa x

(1) KV Kemiskinan

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

(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

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

4) 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

5). Sumber Data Variabel

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

B. Pengorganisasian

Guna menunjang Pelaksanaan ADD dibentuk Tim sebagai berikut :

1. Tingkat Fasilitasi 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 Pendamping 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. Memfasilitasi upaya pemecahan masalah dalam pelaksanaan ADD;
d. Melakukan pembinaan dan monitoring pelaksanaan ADD;

3. Tingkat Desa

Di tingkat Desa terdapat Tim Pelaksana Teknis Pengelolaan Keuangan Desa.

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

a Menyusun rencana penggunaan ADD dengan mengacu hasil Musyawarah Desa (Musdes) .
b Mengadministrasikanpenggunaan keuangan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan ADD;
c Melaksanakan kegiatan-kegiatan yang dibiayai dari ADD
d Melakukan pemantauan, pengendalian, dan pengawasan terhadap pelaksanaan kegiatan yang pembiayaannya bersumber dari ADD;
d Melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan ADD secara periodik kepada Tim Pendamping Kecamatan.

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 Dan Indikator Pencapaian 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 pelaksanaan 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 :

1) 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.

2) Belanja Operasional Perkantoran, Operasional BPD dan Operasional RT/RW dan Belanja lainnya antara lain :
a) Tunjangan anggota BPD
b) Tunjangan Kepala Desa dan Perangkat
c) Alat Tulis Kantor Pemdes
d) Perjalanan Dinas Luar Daerah dan Dalam Daerah;
e) Pemeliharaan Kantor
f) Cetak/Penggandaan
g) Air, Listrik dan Telepon.
h) Operasional BPD
i) Insentif RT/RW
j) Dana Purna Bhakti Kepala Desa/Perangkat Desa
k) Penyusunan Rancangan Perdes RKPDes tahun anggaran 2017
l) Penyusunan Rancangan Perdes APBDes tahun anggaran 2017
m) Perlengkapan / meubeler Kantor Desa;
n) dll

b Belanja Pelaksanaan Pembangunan, Pembinaan Kemasyarakatan dan , Pemberdayaan Masyarakat, antara lain :
a) Biaya perbaikan sarana publik dalam skala kecil
b) Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga (PKK)
c) Penyertaan Modal pada BUMDes
d) Penunjang kegiatan Posyandu
e) Pengembangan Sosial Budaya
f) Perbaikan lingkungan dan Pemukiman
g) Perbaikan Kesehatan dan Pendidikan
h) Karang Taruna, Remaja Mesjid, LPM
i) Pelatihan Peningkatan Kapasitas Pemdes dan Anggota BPD
j) Dan lain-lain sesuai kebutuhan Desa.

D. Mekanisme Penyaluran Dan Pencairan ADD

1. Mekanisme Penyaluran dari RKUD ke RKD.

Mekanisme Penyaluran ADD dari Rekening Kas Umum Daerah ke Rekening Kas Desa adalah sebagai berikut :

a. Kepala Desa mengajukan permohonan penyaluran ADD kepada Bupati c.q Kepala DPMPD Kab. Halmahera Barat .
b. Kepala DPMPD Kabupaten Halmahera Barat meneruskan kepada Kepada Sekretaris Daerah Kabupaten Halmahera Barat untuk mendapat persetujuan penyaluran terhadap pengajuan yang sudah memenuhi syarat dan meneruskan berkas permohonan berikut lampirannya kepada kepala BPKD Kab. Halmahera Barat.
c. Berdasarkan persetujuan tersebut sebagaimana dimaksud huruf b, Kepala BPKD menerbitkan SP2D sebagai dasar penyaluran ADD dari Kas Daerah ke rekening Kas Desa.
d. Setelah dana ADD ditransfer ke rekening Kas Desa, maka Kepala Desa bertanggung jawab sepenuhnya, atas pengelolaan dan pelaksanaan dana ADD.

2. Pembagian Kategori dan Tahapan Penyaluran.

Tahapan penyaluran ADD tahun anggaran 2017 dilaksanakan dengan pembagian kategori sebagai berikut :

a Penyaluran Setiap Bulan

Penyaluran ADD untuk Belanja Pegawai untuk penghasilan tetap dan tunjangan pemerintah desa serta tunjangan Badan Pemusyawaratan Desa (BPD) dilaksanakan setiap bulan.

b **Penyaluran Per Tahap**.

Penyaluran ADD untuk Belanja Operasional, Pelaksanaan Pembangunan, Pembinaan Kemasyarakatan dan Pemberdayaan Kemasyarakatan diluar belanja Penghasilan Tetap dan Tunjangan sebagaimana dimaksud pada point 1 diatas dilaksanakan dalam 4 (empat) tahapan/ tri wulan, yakni :

1) Tahap I sebesar 25% ;
2) Tahap II sebesar 25% ;
3) Tahap III sebesar 25% ;
4) Tahap IV sebesar 25 % .

4. Persyaratan Penyaluran Dan Pencairan ADD

a. Persyaratan Penyaluran ADD Setiap Bulan

Pencairan ADD untuk Penghasilan Tetap Aparatur Pemerintah Desa dan anggota BPD dilaksanakan setelah Desa menyampaikan kepada Bupati C.q Sekretaris Daerah C.q DPMPD persyaratan sebagai berikut :

a Surat Kepala Desa Perihal Permohonan Penyaluran Penghasilan Tetap dan Tunjangan Aparatur Pemerintah Desa dan Anggota BPD.
b RKPDes tahun anggaran 2017

c Laporan Realisasi Penggunaan ADD semester 2 tahun anggaran 2016 (khusus bulan Januari tahun anggaran berjalan);
d Rekapitulasi Absensi/daftar hadir dari Camat (bulan sebelumnya tahun anggaran berjalan).
e Foto copy rekening tabungan a.n Pemerintah Desa.
f Kwitansi Penerimaan Belanja bermaterai cukup.
g Daftar pembayaran penghasilan tetap pemerintah desa perangkat desa/ Tunjangan dan Tunjangan BPD (bulan lalu dan bulan berjalan).

b. Penyaluran ADD Secara Bertahap.

Penyaluran ADD yang dilakukan secara bertahap adalah bagi kegiatan operasional pada belanja bidang penyelenggaraan pemerintahan, pembinaan kemasyarakatan desa, pembangunan desa dan pemberdayaan masyarakat desa dilaksanakan dalam 4 (empat) Tahapan yaitu dengan persyaratan setiap tahapannya adalah sebagai berikut :

1) Penyaluran ADD Tahap I.

Penyaluran ADD Tahap I dilaksanakan setelah Kepala Desa menyampaikan kepada Bupati C.q Sekretaris Daerah C.q DPMPD persyaratan sebagai berikut :

a Surat Kepala Desa perihal Permohonan Penyaluran ADD tahap I
b Perdes tentang APBdes tahun anggaran 2017
c Rencana Penggunaan Dana ADD 1 (satu) Tahun yang dibuat oleh Tim Pelaksana desa sebagaimana lampiran I (Form.1).
d Rencana Penggunaan Dana ADD Tahap I dari Desa sebagaimana Lampiran II (Form.2)
e Foto kondisi fisik 0 %
f Keputusan Kepala Desa tentang Pembentukan PTPKD.
g Keputusan Kepala Desa tentang Pembentukan Tim Pengelola Kegiatan;
h Keputusan Kepala Desa tentang Penunjukan Bendahara Desa;
i Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa (LPPDesa) tahun sebelumnya;
j Tanda terima (Kwitansi) ADD Tahap I yang ditanda tangani oleh Kepala Desa bermaterai;
k Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak terhadap penggunaan anggaran ADD Tahap I yang ditanda tangani oleh Kepala Desa.

2) Penyaluran ADD Tahap II.

Penyaluran ADD Tahap II dilaksanakan setelah Kepala Desa menyampaikan kepada Bupati C.q Sekretaris Daerah C.q DPMPD persyaratan sebagai berikut :

a Surat Kepala Desa perihal Permohonan Penyaluran ADD tahap II

b Rencana Penggunaan Dana ADD tahap II dari Desa sebagaimana Lampiran II (Form. 2) ;

b Foto kemajuan fisik Tahap I dengan mengetahui Kepala Desa;
c Laporan Penggunaan ADD Tahap I
c Tanda terima (kwitansi) ADD tahap II yang ditanda tangani oleh Kepala Desa bermaterai;
d Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak terhadap penggunaan ADD tahap II yang ditanda tangani oleh Kepala Desa dengan dilampiri copy SPJ ADD tahap sebelumnya;
e Bukti Pembayaran Pajak.

3) Penyaluran ADD Tahap III.

Penyaluran ADD Tahap III dilaksanakan setelah Kepala Desa menyampaikan kepada Bupati C.q Sekretaris Daerah C.q DPMPD persyaratan sebagai berikut :

a Surat Kepala Desa perihal Permohonan Penyaluran ADD tahap III
b Laporan Penggunaan ADD Semester I;
c Rencana Penggunaan Dana ADD tahap III dari Desa sebagaimana Lampiran II (Form. 2);
d Laporan penggunaan ADD tahap II dari Desa sebagaimana Lampiran II (form. 7);
e Laporan perkembangan kemajuan fisik ADD tahap II dari desa sebagaimana lampiran II (form. 6);
f Foto kemajuan fisik Tahap II oleh TPK dengan mengetahui Kepala Desa;
g Tanda terima (kwitansi) ADD tahap III yang ditanda tangani oleh Kepala Desa bermaterai;
h Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak terhadap penggunaan ADD tahap III yang ditanda tangani oleh Kepala Desa dengan dilampiri copy SPJ ADD tahap sebelumnya;
i Bukti Pembayaran Pajak

4) Penyaluran ADD Tahap IV.

Penyaluran ADD Tahap IV dilaksanakan setelah Kepala Desa menyampaikan kepada Bupati C.q Sekretaris Daerah C.q DPMPD persyaratan sebagai berikut :

a Surat Kepala Desa perihal Permohonan Penyaluran ADD tahap IV
b Rencana Penggunaan Dana ADD tahap IV dari Desa sebagaimana Lampiran II (Form. 2);
c Laporan penggunaan ADD tahap III dari Desa sebagaimana Lampiran II (form. 7);
d Laporan perkembangan kemajuan fisik ADD tahap III dari desa sebagaimana lampiran III (form. 6);
e Foto kemajuan fisik Tahap III oleh TPK dengan mengetahui Kepala Desa;
f Tanda terima (kwitansi) ADD tahap IV yang ditanda tangani oleh Kepala Desa bermaterai;
g Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak terhadap penggunaan ADD tahap IV yang ditanda tangani oleh Kepala Desa dengan dilampiri copy SPJ ADD tahap sebelumnya;
h Bukti Pembayaran Pajak

C. Pencairan dan Pembayaran

1. Pencairan

Pencairan ADD dilakukan oleh Bendahara Desa pada Rekening Kas Desa setelah memenuhi persyaratan.

a. Kelengkapan Dokumen

1) Pengelola kegiatan (TPK) mengajukan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) (Form 4) Berdasarkan Rencana Anggaran Biaya (RAB) (Form 3) yang telah disahkan oleh Kepala Desa;
2) Penyusunan RAB berpedoman kepada ketentuan yang berlaku;

b. Verifikasi Dokumen

1) Sekretaris Desa wajib melakukan verifikasi SPP yang diusulkan oleh Pengelola kegiatan untuk mendapatkan pengesahan Kepala Desa;
2) Berdasarkan SPP yang telah disahkan Kepala Desa sebagaimana dimaksud pada point (1), Kepala Desa mengajukan permohonan pencairan kepada Bank Maluku Cabang Pembantu Jailolo;
3) RAB dan SPP sebagaimana dimaksud pada point (1) disimpan oleh Sekretaris Desa selaku Koordinator PTPKD;

c. Pencairan Dana

Berdasarkan kelengkapan dokumen dan verifikasi sebagaimana sub paragraf a tentang Kelengkapan dokumen Pencairan dan sub paragraf b tentang Verifikasi Dokumen, maka Kepala Desa dan Bendahara Desa melakukan Pencairan Alokasi Dana Desa pada Bank Pembangunan Daerah Maluku dengan melampirkan :

1) Surat Permohonan Pencairan Dana dengan melampirkan SPP Kegiatan.
2) Keputusan Kepala Desa tentang Penetapan Rekening Desa;
3) KTP Asli dan foto copy;
4) SK Pengangkatan Kepala Desa dan bendahara Desa;
5) Buku Rekening Kas Desa;
6) Tanda bukti penarikan yang ditanda tangani dan dibubuhi stempel Kepala Desa dan tanda tangan bendahara;
7) Bendahara Desa dapat menyimpan uang uang tunai paling banyak Rp. 10.000.000,- (sepuluh juta rupiah).

2. Pembayaran.

Bendahara Desa melakukan Pembayaran kepada TPK berdasarkan Kelengkapan dokumen dan hasil verifikasi dengan lampiran-lampiran sebagai berikut :

a. surat pernyataan tanggung jawab belanja (Form 5) ;
b. Lampiran Bukti transaksi (untuk belanja bahan material kegiatan pembangunan);
c. Dan / atau Daftar pembayaran Penghasilan Tetap dan Tunjangan Perangkat Desa dan Anggota BPD ;

E. Pertanggungjawaban Dan Pelaporan ADD

1. Pelaporan

Laporan realisasi kegiatan dan pertanggungjawaban ADD disusun setiap bulan dan disampaikan kepada Bupati melalui Camat. Serta menjadi bagian dari laporan realisasi kegiatan dan pertanggungjawaban belanja dalam APBDesa

2. Bentuk Pelaporan

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

a. Laporan Rencana Penggunaan Dana (form. 1).

Rencana Penggunaan Dana ADD dalam 1 tahun anggaran yang dibuat oleh Tim Pelaksana Desa kepada Tim Pendamping Kecamatan setiap tahun anggaran.

b. Laporan Berkala

Yaitu laporan mengenai pelaksanaan penggunaan dana ADD setiap semester (Form. 6) yang dibuat oleh Tim Pelaksana Desa mengetahui Kepala Desa kepada DPMPD tembusan Camat.

c. Laporan Akhir

1. Laporan Kegiatan

Laporan akhir dari penggunaan ADD, mencakup pelaksanaan dan penyerapan dana, masalah yang dihadapi dan rekomendasi penyelesaian hasil akhir penggunaan ADD (Form. 8) adalah 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. 5)

Laporan realisasi penggunaan anggaran ADD disampaikan per 31 Desember tahun anggaran 2017 (Form 9) dan Form 10 .

3 Mekanisme 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 Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kabupaten Halmahera Barat.

F. Pengawasan

Pengawasan terhadap pelaksanaan ADD adalah sebagaimana berikut :

1 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. 7)
2 Pengawasan oleh Badan Permusyawaratan Desa dan masyarakat sebagai sosial kontrol sebagaimana diatur dalam ketentuan perundang-undangan;
3 Pengawasan oleh Inspektorat Kabupaten Halmahera Barat sebagai aparat pengawasan intern Kabupaten Halmahera Barat yang merupakan pengawasan umum terhadap pemerintahan desa 1 (satu) tahun sekali.
4 Pengawasan oleh Pemerintah Kabupaten dan Camat sebagaimana diatur dalam ketentuan yang berlaku.

G. Sanksi

1 Penyaluran dana ADD diluar belanja Pegawai, dilakukan sesuai dengan tahapan sebagaimana dimaksud Dalam Huruf D Besar tentang Mekanisme Penyaluran dan Pencairan ADD pada angka 2 tentang Pembagian Kategori dan Tahapan Penyaluran khususnya huruf b tentang Penyaluran Per Tahap; ;

2 Bupati menunda penyaluran dana ADD setiap tri wulan sampai dipenuhi ketentuan kelengkapan persyaratan penyaluran sebagaimana dimaksud pada Huruf D Besar tentang Mekanisme Penyaluran dan Pencairan ADD pada angka 1), 2), 3) dan 4);

3 Apabila sampai dengan akhir tahun anggaran Kepala Desa tidak dapat memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada point 2

di atas, maka dana ADD dimaksud tidak lagi menjadi sisa dana pada Rekening Kas Umum Daerah dan tidak lagi dibayarkan pada tahun anggaran berikutnya.

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

H. 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 : 17 JANUARI 2017

BUPATI HALMAHERA BARAT

DANNY MISSY

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

LAMPIRAN II PERATURAN BUPATI HALMAHERA BARAT
NOMOR TAHUN 2017
TANGGAL 2017

CONTOH FORMAT
PENGAJUAN DAN LAPORAN ADD

Form 1 : Blanko Rencana Penggunaan Dana ADD 1 Tahun
Form 2 : Rencana Penggunaan ADD Tahap I/II/III/IV
Form 3 : Rencana Anggaran dan Biaya
Form 4 : Surat Permintaan Pembayaran oleh TPK
Form 5 : Blanko Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja oleh TPK
Form 6 : Blanko laporan Kemajuan Fisik
Form 7 : Blanko laporan Penggunaan ADD Tahap I/II/III
Form 8 : Blanko laporan semester Realisasi Penggunaan ADD
Form 9 : Blanko Laporan Pemeriksaan Kas
Form 10 : Blanko Laporan Akhir Pelaksaan Kegiatan/ ADD.
Form 11 : Blanko Laporan realisasi Pertanggung Jawaban Penggunaan Dana Desa per 31 Desember 2017.
Form 12 : Contoh Perdes Pertanggung Jawaban APBDes

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 Tahap

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

NO	URAIAN	VOLUME	SATUAN	Tahap I			Tahap II			Tahap III			Tahap IV			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															

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 : format Rencana Anggaran Biaya (RAB)

RENCANA ANGGARAN BIAYA

DESA ..... KECAMATAN .....
TAHUN ANGGARAN .....

1. Bidang : .....
2. Kegiatan : .....
3. Waktu Pelaksanaan :

Rincian Pendanaan :

NO.	URAIAN	VOLUME	HARGA SATUAN (Rp.)	JUMLAH (Rp.)
1	2	3	4	5
JUMLAH (Rp.)				

....., tanggal .....

Disetujui/mengesahkan
Kepala Desa

.....

Pelaksana Kegiatan

.....

Cara pengisian :

1. *Bidang diisi dengan kode rekening berdasarkan klasifikasi kelompok belanja desa.*
2. *Kegiatan diisi dengan kode rekening sesuai dengan urutan kegiatan dalam APBDesa.*
3. *kolom 1 diisi dengan nomor urut*
4. *kolom 2 diisi dengan uraian berupa rincian kebutuhan dalam kegiatan.*
5. *kolom 3 diisi dengan volume dapat berupa jumlah orang/barang.*
6. *kolom 4 diisi dengan harga satuan yang merupakan besaran untuk membayar orang/barang*
7. *kolom 5 diisi dengan jumlah perkalian antara kolom 3 dengan kolom 4.*

Form 4 : Contoh Surat Permintaan Pembayaran (SPP)

SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)

DESA ..... KECAMATAN .....
TAHUN ANGGARAN .....

1. Bidang : .....
2. Kegiatan : .....
3. Waktu Pelaksanaan :

Rincian Pendanaan :

NO.	URAIAN	PAGU ANGGARAN	PENCAIRAN S.D. YG LALU	PERMINTAAN SEKARANG	JUMLAH SAMPAI SAAT INI	SISA DANA
		(Rp.)	(Rp.)	(Rp.)	(Rp.)	(Rp.)
	JUMLAH					

....., tanggal .....

Telah dilakukan verifikasi
Sekretaris Desa

.....

Pelaksana Kegiatan

.....

Setujui untuk dibayarkan
Kepala Desa

.....

Telah dibayar lunas
Bendahara

.....

Petunjuk pengisian:

1. *Bidang diisi dengan kode rekening berdasarkan klasifikasi kelompok belanja desa.*
2. *Kegiatan diisi dengan kode rekening sesuai dengan urutan kegiatan dalam APBDesa.*
3. *Kolom 1 dengan nomor urut.*
4. *Kolom 2 diisi dengan rincian penggunaan dana sesuai rencana kegiatan.*
5. *Kolom 3 diisi dengan rincian pagu dana sesuai dengan rencana kegiatan.*
6. *Kolom 4 diisi dengan rincian jumlah anggaran yang telah dibayar sebelumnya.*
7. *Kolom 5 diisi dengan rincian yang dimintakan untuk dibayar.*
8. *Kolom 6 diisi dengan jumlah permintaan dana sampai saat ini.*
9. *Kolom 7 disi dengan sisa anggaran.*

Form 5 : Format Pernyataan Tanggungjawab Belanja

PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB BELANJA
DESA ..... KECAMATAN .....
TAHUN ANGGARAN .....

1. Bidang : .....
2. Kegiatan : .....

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

Bukti-bukti pengeluaran atau belanja tersebut diatas sebagai terlampir, untuk kelengkapan administrasi dan pemerikasaan sesuai peraturan perundang-undangan.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

.....,tanggal .....
Pelaksana Kegiatan

.....

Cara pengisian:

1. *Bidang diisi dengan kode rekening berdasarkan klasifikasi kelompok belanja desa.*
2. *Kegiatan diisi dengan kode rekening sesuai dengan urutan kegiatan dalam APBDesa*
3. *Kolom 1 diisi dengan nomor urut*
4. *Kolom 2 diisi dengan penerima pembayaran yang ada di bukti belanja*
5. *Kolom 3 diisi dengan uraian keperluan belanja*
6. *kolom 4 diisi dengan jumlah belanja*
7. *baris jumlah diisi jumlah keseluruhan*

Form. 6 : contoh blanko Rekapitulasi kemajuan fisik ADD

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.7 : contoh blanko Laporan penggunaan dana ADD Setiap Tahap

LAPORAN PENGGUNAAN ADD ADD
TAHAP I / II / III
DESA...
KECAMATAN.....

NO	URAIAN	Anggaran	Realisasi	Sisa
1	2	3	4	5
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 Anggaran dalam 1 tahun
2. Kolom 4 : diisi Total Realisasi Per Tahapan
3. Kolom 5 : diisi Sisa yang belum direalisasi

Form 8 : Laporan Realisasi Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (Semester Akhir Tahun)

LAPORAN REALISASI PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA
SEMESTER AKHIR TAHUN
PEMERINTAH DESA.....
TAHUN ANGGARAN.....

KODE REKENING				URAIAN	JUMLAH ANGGARAN (Rp.)	JUMLAH REALISASI (Rp.)	LEBIH/ KURANG (Rp.)	KET.
1				2	3			4
				PINDAHAN SALDO (SEMESTER PERTAMA)				
1				PENDAPATAN				
1	1			*Pendapatan Asli Desa*				
1	1	1		Hasil Usaha				
1	1	2		Swadaya, Partisipasi dan Gotong Royong				
1	1	3		Lain-lain Pendapatan Asli Desa yang sah				
1	2			*Pendapatan Transfer*				
1	2	1		Dana Desa				
1	2	2		Bagian dari hasil pajak &retribusi daerah kabupaten/ kota				
1	2	3		Alokasi Dana Desa				
1	2	4		Bantuan Keuangan				
1	2	4	1	Bantuan Provinsi				
1	2	4	2	Bantuan Kabupaten / Kota				
1	3			*Pendapatan Lain lain*				
1	3	1		Hibah dan Sumbangan dari pihak ke-3 yang tidak mengikat				
1	3	2		Lain-lain Pendapatan Desa yang sah				
				JUMLAH PENDAPATAN				
2				BELANJA				
2	1			*Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa*				
2	1	1		Penghasilan Tetap dan Tunjangan				
2	1	1	1	Belanja Pegawai:				
				- Penghasilan Tetap Kepala Desa dan Perangkat				

				- Tunjangan Kepala Desa dan Perangkat				
				- Tunjangan BPD				
2	1	2		Operasional Perkantoran				
2	1	2	2	Belanja Barang dan Jasa				
				- Alat Tulis Kantor				
				- Benda POS				
				- Pakaian Dinas dfan Atribut				
				- Pakaian Dinas				
				- Alat dan Bahan Kebersihan				
				- Perjalanan Dinas				
				- Pemeliharaan				
				- Air, Listrik,dasn Telepon				
				- Honor				
				- dst.....				
2	1	2	3	Belanja Modal				
				- Komputer				
				- Meja dan Kursi				
				- Mesin TIK				
				- dst.....				
2	1	3		Operasional BPD				
2	1	3	2	Belanja Barang dan Jasa				
				- ATK				
				- Penggandaan				
				- Konsumsi Rapat				
				- dst				
2	1	4		Operasional RT/ RW				
2	1	4	2	Belanja Barang dan Jasa				
				- ATK				
				- Penggadaan				
				- Konsumsi Rapat				
				- dst				
2	2			Bidang Pelaksanaan Pembangunan Desa				
2	2	1		Perbaikan Saluran Irigasi				
2	2	1	2	Belanja Barang dan jasa				
				- Upah Kerja				
				- Honor				
				- dst.....				
2	2	1	3	Belanja Modal				
				- Semen				
				- Material				
				- dst.....				
2	2	2		Pengaspalan jalan desa				

2	2	2	2	Belanja Barang dan Jasa :				
				- Upah Kerja				
				- Honor				
				- dst.....				
2	2	2	3	Belanja Modal:				
				- Aspal				
				- Pasir				
				- dst				
2	2	3		Kegiatan.....				
2	3			Bidang Pembinaan Kemasyarakatan				
2	3	1		Kegiatan Pembinaan Ketentraman dan Ketertiban				
2	3	1	2	Belanja Barang dan Jasa:				
				- Honor Pelatih				
				- Konsumsi				
				- Bahan Pelatihan				
				- dst.....				
2	3	2		Kegiatan.....				
2	4			Bidang Pemberdayaan Masyarakat				
2	4	1		Kegiatan Pelatihan Kepala Desa dan Perangkat				
2	4	1	2	Belanja Barang dan Jasa:				
				- Honor pelatih				
				- Konsumsi				
				- Bahan pelatihan				
				- dst.....				
2	4	2		Kegiatan.....				
2	*5*			*Bidang Tak Terduga*				
2	5	1		Kegiatan Kejadian Luar Biasa				
2	5	1	2	Belanja Barang dan Jasa:				
				- Honor tim				
				- Konsumsi				
				- Obat-obatan - dst.....				
2	5	2		Kegiatan.....				

				JUMLAH BELANJA				
				SURPLUS / DEFISIT				
3				PEMBIAYAAN				
3	*1*			*Penerimaan Pembiayaan*				
3	1	1		SILPA				
3	1	2		Pencairan Dana Cadangan				
3	1	3		Hasil Kekayaan Desa Yang di pisahkan				
				JUMLAH (RP)				
3	*2*			*Pengeluaran Pembiayaan*				
3	2	1		Pembentukan Dana Cadangan				
3	2	2		Penyertaan Modal Desa				
				JUMLAH (RP)				

DISETUJUI OLEH
KEPALA DESA
.....

TTD
(.....)

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 : 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

....

Format 8 : Laporan Realisasi pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (Semester Pertama)

LAPORAN REALISASI PELAKSANAAN
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA
SEMESTER PERTAMA
PEMERINTAH DESA.....
TAHUN ANGGARAN.....

KODE REKENING				URAIAN	JUMLAH ANGGARAN (Rp.)	JUMLAH REALISASI (Rp.)	LEBIH/ KURANG (Rp.)	KET.
1				2	3			4
1				PENDAPATAN				
1	1			*Pendapatan Asli Desa*				
1	1	1		Hasil Usaha				
1	1	2		Swadaya, Partisipasi dan Gotong Royong				
1	1	3		Lain-lain Pendapatan Asli Desa yang sah				
1	2			*Pendapatan Transfer*				
1	2	1		Dana Desa				
1	2	2		Bagian dari hasil pajak &retribusi daerah kabupaten/ kota				
1	2	3		Alokasi Dana Desa				
1	2	4		Bantuan Keuangan				
1	2	4	1	Bantuan Provinsi				
1	2	4	2	Bantuan Kabupaten / Kota				
1	3			*Pendapatan Lain lain*				
1	3	1		Hibah dan Sumbangan dari pihak ke-3 yang tidak mengikat				
1	3	2		Lain-lain Pendapatan Desa yang sah				
				JUMLAH PENDAPATAN				
2				BELANJA				
2	1			*Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa*				
2	1	1		Penghasilan Tetap dan Tunjangan				
2	1	1	1	Belanja Pegawai:				
				- Penghasilan Tetap Kepala Desa dan Perangkat				
				- Tunjangan Kepala Desa				

				dan Perangkat				
				- Tunjangan BPD				
2	1	2		Operasional Perkantoran				
2	1	2	2	Belanja Barang dan Jasa				
				- Alat Tulis Kantor				
				- Benda POS				
				- Pakaian Dinas dfan Atribut				
				- Pakaian Dinas				
				- Alat dan Bahan Kebersihan				
				- Perjalanan Dinas				
				- Pemeliharaan				
				- Air, Listrik,dasn Telepon				
				- Honor				
				- dst.....				
2	1	2	3	Belanja Modal				
				- Komputer				
				- Meja dan Kursi				
				- Mesin TIK				
				- dst.....				
2	1	3		Operasional BPD				
2	1	3	2	Belanja Barang dan Jasa				
				- ATK				
				- Penggandaan				
				- Konsumsi Rapat				
				- dst				
2	1	4		Operasional RT/ RW				
2	1	4	2	Belanja Barang dan Jasa				
				- ATK				
				- Penggadaan				
				- Komsumsi Rapat				
				- dst				
2	2			Bidang Pelaksanaan Pembangunan Desa				
2	2	1		Perbaikan Saluran Irigasi				
2	2	1	2	Belanja Barang dan jasa				
				- Upah Kerja				
				- Honor				
				- dst.....				
2	2	1	3	Belanja Modal				
				- Semen				
				- Material				
				- dst.....				
2	2	2		Pengaspalan jalan desa				
2	2	2	2	Belanja Barang dan Jasa :				
				- Upah Kerja				

				- Honor				
				- dst.....				
2	2	2	3	Belanja Modal:				
				- Aspal				
				- Pasir				
				- dst				
2	2	3		Kegiatan.....				
2	3			Bidang Pembinaan Kemasyarakatan				
2	3	1		Kegiatan Pembinaan Ketentraman dan Ketertiban				
2	3	1	2	Belanja Barang dan Jasa:				
				- Honor Pelatih				
				- Konsumsi				
				- Bahan Pelatihan				
				- dst.....				
2	3	2		Kegiatan.....				
2	4			Bidang Pemberdayaan Masyarakat				
2	4	1		Kegiatan Pelatihan Kepala Desa dan Perangkat				
2	4	1	2	Belanja Barang dan Jasa:				
				- Honor pelatih				
				- Konsumsi				
				- Bahan pelatihan				
				- dst.....				
2	4	2		Kegiatan.....				
2	*5*			*Bidang Tak Terduga*				
2	5	1		Kegiatan Kejadian Luar Biasa				
2	5	1	2	Belanja Barang dan Jasa:				
				- Honor tim				
				- Konsumsi				
				- Obat-obatan - dst.....				
2	5	2		Kegiatan.....				
				JUMLAH BELANJA				
				SURPLUS / DEFISIT				

3				PEMBIAYAAN				
3	*1*			*Penerimaan Pembiayaan*				
3	1	1		SILPA				
3	1	2		Pencairan Dana Cadangan				
3	1	3		Hasil Kekayaan Desa Yang di pisahkan				
				JUMLAH (RP)				
3	*2*			*Pengeluaran Pembiayaan*				
3	2	1		Pembentukan Dana Cadangan				
3	2	2		Penyertaan Modal Desa				
				JUMLAH (RP)				

DISETUJUI OLEH
KEPALA DESA
.....

TTD
(.....)

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 : 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 11 : Laporan Realisasi Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (Semester Akhir Tahun)

LAPORAN REALISASI PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA
SEMESTER AKHIR TAHUN
PEMERINTAH DESA.....
TAHUN ANGGARAN.....

KODE REKENING				URAIAN	JUMLAH ANGGARAN (Rp.)	JUMLAH REALISASI (Rp.)	LEBIH/ KURANG (Rp.)	KET.
1				2	3			4
				PINDAHAN SALDO (SEMESTER PERTAMA)				
1				PENDAPATAN				
1	1			*Pendapatan Asli Desa*				
1	1	1		Hasil Usaha				
1	1	2		Swadaya, Partisipasi dan Gotong Royong				
1	1	3		Lain-lain Pendapatan Asli Desa yang sah				
1	2			*Pendapatan Transfer*				
1	2	1		Dana Desa				
1	2	2		Bagian dari hasil pajak &retribusi daerah kabupaten/ kota				
1	2	3		Alokasi Dana Desa				
1	2	4		Bantuan Keuangan				
1	2	4	1	Bantuan Provinsi				
1	2	4	2	Bantuan Kabupaten / Kota				
1	3			*Pendapatan Lain lain*				
1	3	1		Hibah dan Sumbangan dari pihak ke-3 yang tidak mengikat				
1	3	2		Lain-lain Pendapatan Desa yang sah				
				JUMLAH PENDAPATAN				
2				BELANJA				
2	1			*Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa*				
2	1	1		Penghasilan Tetap dan Tunjangan				
2	1	1	1	Belanja Pegawai:				
				- Penghasilan Tetap Kepala Desa dan Perangkat				
				- Tunjangan Kepala Desa				

				dan Perangkat				
				- Tunjangan BPD				
2	1	2		Operasional Perkantoran				
2	1	2	2	Belanja Barang dan Jasa				
				- Alat Tulis Kantor				
				- Benda POS				
				- Pakaian Dinas dfan Atribut				
				- Pakaian Dinas				
				- Alat dan Bahan Kebersihan				
				- Perjalanan Dinas				
				- Pemeliharaan				
				- Air, Listrik,dasn Telepon				
				- Honor				
				- dst.....				
2	1	2	3	Belanja Modal				
				- Komputer				
				- Meja dan Kursi				
				- Mesin TIK				
				- dst.....				
2	1	3		Operasional BPD				
2	1	3	2	Belanja Barang dan Jasa				
				- ATK				
				- Penggandaan				
				- Konsumsi Rapat				
				- dst				
2	1	4		Operasional RT/ RW				
2	1	4	2	Belanja Barang dan Jasa				
				- ATK				
				- Penggadaan				
				- Konsumsi Rapat				
				- dst				
2	2			Bidang Pelaksanaan Pembangunan Desa				
2	2	1		Perbaikan Saluran Irigasi				
2	2	1	2	Belanja Barang dan jasa				
				- Upah Kerja				
				- Honor				
				- dst.....				
2	2	1	3	Belanja Modal				
				- Semen				
				- Material				
				- dst.....				
2	2	2		Pengaspalan jalan desa				
2	2	2	2	Belanja Barang dan Jasa :				

				- Upah Kerja				
				- Honor				
				- dst.....				
2	2	2	3	Belanja Modal:				
				- Aspal				
				- Pasir				
				- dst				
2	2	3		Kegiatan.....				
2	3			Bidang Pembinaan Kemasyarakatan				
2	3	1		Kegiatan Pembinaan Ketentraman dan Ketertiban				
2	3	1	2	Belanja Barang dan Jasa:				
				- Honor Pelatih				
				- Konsumsi				
				- Bahan Pelatihan				
				- dst.....				
2	3	2		Kegiatan.....				
2	4			Bidang Pemberdayaan Masyarakat				
2	4	1		Kegiatan Pelatihan Kepala Desa dan Perangkat				
2	4	1	2	Belanja Barang dan Jasa:				
				- Honor pelatih				
				- Konsumsi				
				- Bahan pelatihan				
				- dst.....				
2	4	2		Kegiatan.....				
2	*5*			*Bidang Tak Terduga*				
2	5	1		Kegiatan Kejadian Luar Biasa				
2	5	1	2	Belanja Barang dan Jasa:				
				- Honor tim				
				- Konsumsi				
				- Obat-obatan - dst.....				
2	5	2		Kegiatan.....				
				JUMLAH BELANJA				

				SURPLUS / DEFISIT				
3				PEMBIAYAAN				
3	*1*			*Penerimaan Pembiayaan*				
3	1	1		SILPA				
3	1	2		Pencairan Dana Cadangan				
3	1	3		Hasil Kekayaan Desa Yang di pisahkan				
				JUMLAH (RP)				
3	*2*			*Pengeluaran Pembiayaan*				
3	2	1		Pembentukan Dana Cadangan				
3	2	2		Penyertaan Modal Desa				
				JUMLAH (RP)				

DISETUJUI OLEH
KEPALA DESA

.....

TTD

(.....)

Form 12 : Blanko laporan pertanggungjawaban realisasi pelaksanaan apbdesa

LAMBANG PEMDES

PEMERINTAH DESA .....
KECAMATAN .....
KABUPATEN .....

RANCANGAN PERATURAN DESA .....
NOMOR ..... TAHUN.....

T E N T A N G

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN REALISASI PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA TAHUN ANGGARAN .....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA DESA .....

Menimbang : Bahwa sesuai dengan ketentuan Pasal .... Peraturan Daerah Kabupaten ..... Nomor ... Tahun ..... tentang ....., Kepala Desa wajib menyusun Peraturan Desa tentang Laporan Pertanggungjawaban Realisasi Pelaksanaan Anggaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa ..... Tahun Anggaran;

Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara tahun Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495)
2. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang Undang Nomor 6 tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 213, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 168, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5558);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor ..... Tahun ..... tentang Pengelolaan Keuangan Desa;
5. Peraturan Daerah Kabupaten ..... Nomor ..... Tahun ..... tentang ..... (Lembaran daerah Kabupaten ..... Tahun ..... Nomor .....);
6. Dst....

Dengan Kesepakatan Bersama

BADAN PERMUSYAWARATAN DESA .....

MEMUTUSKAN

Menetapkan : RANCANGAN PERATURAN DESA ..... TENTANG LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN REALISASI PELAKSANAAN ANGGARAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA ..... TAHUN ANGGARAN 20.....MENJADI PERATURAN DESA ..... TENTANG LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN REALISASI PELAKSANAAN ANGGARAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA ..... TAHUN ANGGARAN 20.....

Pasal 1

Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaran ..... dengan rincian sebagai berikut:

1. Pendapatan Desa Rp.....
2. Belanja Desa
   a. Bidang Penyelenggaraan Pemerintah Desa Rp.....
   b. Bidang Pembangunan Rp.....
   c. Bidang Pembinaan Kemasyarakatan Rp.....
   d. Bidang Pemberdayaan Masyarakat Rp.....
   e. Bidang Tak Terduga Rp.....

Jumlah Belanja	Rp.....
Surplus/Defisit	Rp.....
	= = = = = = = = = ===
3. Pembiayaan Desa	
a. Penerimaan Pembiayaan	Rp. .....
b. Pengeluaran Pembiayaan	Rp. .....
Selisih Pembiayaan (a – b)	Rp.....
	= = = = = = = = = =====

Pasal 2

Uraian lebih lanjut mengenai hasil pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa sebagaimana dimaksud Pasal 1, tercantum dalam lampiran Peraturan Desa ini terdiri dari:

1. Lampiran I : Laporan Pertanggungjawaban Realisasi Pelaksanaan APBDesaTahun Anggaran .....;
2. Lampiran II : Laporan Program Sektoral dan Program Daerah yang masuk ke desa.

Pasal 3

Lampiran-lampiran sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Desa ini.

Pasal 4

Peraturan Desa ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahui, memerintahkan pengundangan Peraturan Desa ini dalam Lembaran Desa dan berita Desa oleh Sekretaris Desa.

Ditetapkan di .....
Pada tanggal .....
KEPALA DESA .....

.....

Lampiran I Peraturan Desa
Nomor : .....
Tentang : Laporan Pertanggungjawaban Realisasi Pelaksanaan APBDesa Tahun Anggaran .....

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN REALISASI PELAKSANAAN APBDesa
PEMERINTAH DESA .....
TAHUN ANGGARAN.....

KODE REKENING				URAIAN	ANGGARAN (Rp.)	REALISASI (Rp.)	LEBIH/ KURANG (Rp.)	KET.
1				2	3	4	5	6
1				PENDAPATAN				
1	1			*Pendapatan Asli Desa*				
1	1	1		Hasil Usaha				
1	1	2		Swadaya, Partisipasi dan Gotong Royong				
1	1	3		Lain-lain Pendapatan Asli Desa yang sah				
1	2			*Pendapatan Transfer*				
1	2	1		Dana Desa				
1	2	2		Bagian dari hasil pajak &retribusi daerah kabupaten/ kota				
1	2	3		Alokasi Dana Desa				
1	2	4		Bantuan Keuangan				
1	2	4	1	Bantuan Provinsi				
1	2	4	2	Bantuan Kabupaten / Kota				
1	3			*Pendapatan Lain lain*				
1	3	1		Hibah dan Sumbangan dari pihak ke-3 yang tidak mengikat				
1	3	2		Lain-lain Pendapatan Desa yang sah				
				JUMLAH PENDAPATAN				
2				BELANJA				
2	1			*Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa*				
2	1	1		Penghasilan Tetap dan Tunjangan				
2	1	1	1	Belanja Pegawai:				
				- Penghasilan Tetap Kepala Desa dan Perangkat				
				- Tunjangan Kepala Desa				

				dan Perangkat				
				- Tunjangan BPD				
2	1	2		Operasional Perkantoran				
2	1	2	2	Belanja Barang dan Jasa				
				- Alat Tulis Kantor				
				- Benda POS				
				- Pakaian Dinas dfan Atribut				
				- Pakaian Dinas				
				- Alat dan Bahan Kebersihan				
				- Perjalanan Dinas				
				- Pemeliharaan				
				- Air, Listrik,dasn Telepon				
				- Honor				
				- dst.....				
2	1	2	3	Belanja Modal				
				- Komputer				
				- Meja dan Kursi				
				- Mesin TIK				
				- dst.....				
2	1	3		Operasional BPD				
2	1	3	2	Belanja Barang dan Jasa				
				- ATK				
				- Penggandaan				
				- Konsumsi Rapat				
				- dst				
2	1	4		Operasional RT/ RW				
2	1	4	2	Belanja Barang dan Jasa				
				- ATK				
				- Penggadaan				
				- Komsumsi Rapat				
				- dst				
2	2			Bidang Pelaksanaan Pembangunan Desa				
2	2	1		Perbaikan Saluran Irigasi				
2	2	1	2	Belanja Barang dan jasa				
				- Upah Kerja				
				- Honor				
				- dst.....				
2	2	1	3	Belanja Modal				
				- Semen				
				- Material				
				- dst.....				
2	2	2		Pengaspalan jalan desa				
2	2	2	2	Belanja Barang dan Jasa :				

				- Upah Kerja				
				- Honor				
				- dst.....				
2	2	2	3	Belanja Modal:				
				- Aspal				
				- Pasir				
				- dst				
2	2	3		Kegiatan.....				
2	3			Bidang Pembinaan Kemasyarakatan				
2	3	1		Kegiatan Pembinaan Ketentraman dan Ketertiban				
2	3	1	2	Belanja Barang dan Jasa:				
				- Honor Pelatih				
				- Konsumsi				
				- Bahan Pelatihan				
				- dst.....				
2	3	2		Kegiatan.....				
2	4			Bidang Pemberdayaan Masyarakat				
2	4	1		Kegiatan Pelatihan Kepala Desa dan Perangkat				
2	4	1	2	Belanja Barang dan Jasa:				
				- Honor pelatih				
				- Konsumsi				
				- Bahan pelatihan				
				- dst.....				
2	4	2		Kegiatan.....				
2	*5*			*Bidang Tak Terduga*				
2	5	1		Kegiatan Kejadian Luar Biasa				
2	5	1	2	Belanja Barang dan Jasa:				
				- Honor tim				
				- Konsumsi				
				- Obat-obatan - dst.....				
2	5	2		Kegiatan.....				
				JUMLAH BELANJA				
				SURPLUS / DEFISIT				
3				PEMBIAYAAN				
3	*1*			*Penerimaan Pembiayaan*				

3	1	1		SILPA				
3	1	2		Pencairan Dana Cadangan				
3	1	3		Hasil Kekayaan Desa Yang di pisahkan				
				JUMLAH (RP)				
3	*2*			*Pengeluaran Pembiayaan*				
3	2	1		Pembentukan Dana Cadangan				
3	2	2		Penyertaan Modal Desa				
				JUMLAH (RP)				
				- Pembiayaan Netto (PENERIMAAN PEMBIAYAAN – PENGELUARAN PEMBIAYAAN) - SILPA tahun berjalan (SELISIH ANTARA PEMBIAYAAN NETTO DENGAN HASIL SURPLUS/DEFISIT)				

TANGGAL .....

TTD

(KEPALA DESA .....)

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

BUPATI HALMAHERA BARAT

DANNY MISSY