BUPATI HALMAHERA BARAT
PROPINSI MALUKU UTARA

PERATURAN BUPATI HALMAHERA BARAT
NOMOR 17 TAHUN 2022

TENTANG

PEDOMAN
PETUNJUK TEKNIS PENGELOLAAN ALOKASI DANA DESA (ADD)
KABUPATEN HALMAHERA BARAT
TAHUN ANGGARAN 2022

BUPATI HALMAHERA BARAT,

Menimbang :

a. bahwa Alokasi Dana Desa (ADD)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 Pembangunan dan 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 Petunjuk Teknis Pengelolaan Alokasi Dana Desa (ADD) Kabupaten Halmahera Barat Tahun Anggaran 2022;

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;

Dipindai dengan CamScanner

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 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten / Kota;
11. 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);

Dipindai dengan CamScanner

11. Peraturan pemerintah Nomor 60 tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2015 Penyelenggaraan Program Jaminan Hari Tua (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5730);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 41)
    Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322) ;
13. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 64 Tahun 2020 Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 82 tahun 2018 tentang jaminan Kesehehatan ;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa ;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 119 Tahun 2019 tentang Pemotongan,Peenyetoran Dan Pembayaran Iuran Jaminan Pemeliharaan kesehatan Kepala Desa dan perangkat Desa ;
17. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 5 tahun 2021 tentang Tata Cara Penyelenggaraan Jaminan Kecelakaan kerja, Jaminan Kematian dan Jaminan Hari Tua ;
18. Peraturan Daerah Kabupaten Halmahera Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Halmahera Barat
19. Peraturan Daerah Kabupaten Halmahera Barat Nomor 8 Tahun 2016 tentang Perangkat Desa;
20. Peraturan Daerah Kabupaten Halmahera Barat Nomor 01 Tahun 2022 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Halmahera Barat tahun anggaran 2022 (Lembaran Daerah Nomor 1) ;
21. Peraturan Bupati Halmahera Barat Nomor 10 Tahun 2016 tentang Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Halmahera Barat;

Dipindai dengan CamScanner

22. Peraturan Bupati Halmahera Barat Nomor 1.A. Tahun 2021 tentang Pengelolaan Keuangan Desa
23. Peraturan Bupati Halmahera Barat Nomor 02 Tahun 2022 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2022 (Berita Daerah Kabupaten Halmahera Barat Nomor2);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN ALOKASI DANA DESA (ADD) KABUPATEN HALMAHERA BARAT TAHUN ANGGARAN 2022.

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 pembentukan dengan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-undang dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah beserta Perangkat Daerah sebagai unsure penyelenggara Pemerintahan Daerah Kabupaten Halmahera Barat.
4. Bupati adalah Bupati Halmahera Barat.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah sebagai unsure penyelenggara Pemerintahan Daerah Kabupaten Halmahera Barat.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Halmahera Barat.
7. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa (DPMPD) adalah Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kabupaten Halmahera Barat;
8. Badan Pengelola Keuangan Daerah (BPKD) adalah Badan Pengelola Keuangan Daerah Kabupaten Halmahera Barat;
9. Kecamatan adalah Wilayah Kerja Camat sebagai Perangkat Daerah Kabupaten Halmahera Barat.

Dipindai dengan CamScanner

10. Camat adalah Kepala Kecamatan sebagai perangkat Pemerintah Kabupaten Halmahera Barat.
11. 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 system Pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
12. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan Pemerintahan oleh Kepala Desa dan perangkat.
13. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa dan Perangkat Desa sebagai unsur Penyelenggara PemerintahanDesa.
14. KepalaDesa adalah pemimpin Pemerintahan desa yang berwenang, berhak dan berkewajiban menyelenggarakan urusan rumah tangga sendiri dalam hal pemerintahan, pembangunan dan pemberdayaan masyarakat.
15. 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.
16. Peraturan Desa/peraturan yang setingkat adalah peraturan perundang-undangan yang ditetapkan oleh Kepala Desa setelah dibahas dan disepakati bersama Badan Permusyawaratan Desa.
17. Keputusan Desa adalah Keputusan Kepala Desa yang berkedudukan hokum dibawah Peraturan Desa bersifat menetapkan dalam pelaksanaan PeraturanDesa.
18. 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.
19. Pengelolaan Keuangan Desa adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, penganggaran, penatausahaan, pelaporan, pertanggung-jawaban dan pengawasan keuangan desa.
20. 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.
21. Pemegang Kekuasaan pengelolaan keuangan desa adalah kepala desa yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan desa.
22. Pelaksana teknis pengelolaan keuangan desa yang selanjutnya disebut PTPKD adalah perangkat desa yang ditunjuk oleh Kepala Desa untuk melaksanakan pengelolaan keuangan desa.
23. Bendahara adalah perangkat desa yang ditunjuk oleh Kepala Desa untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, membayarkan dan

Dipindai dengan CamScanner

mempertanggungjawabkan keuangan desa dalam rangka pelaksanaan APBDesa.

24. 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 tercantum dalam Lampiran I dan Lampiran II yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 3

Sistematika Petunjuk Teknis Pengelolaan ADD, terdiri dari :

I. LATAR BELAKANG;
II. MAKSUD DAN TUJUAN;
III. RUANG LINGKUP:
   A. PERENCANAAN ADD;
   B. PENGORGANISASIAN
   C. PELAKSANAAN ADD;
   D. MEKANISME PENYALURAN DAN PENCAIRAN ADD;
   E. PENCAIRAN DAN PEMBAYARAN ADD;
   F. PERTANGGUNGJAWABAN DAN PELAPORAN ADD;
   G. PENGAWASAN ADD;
IV. PENANGANAN PERMASALAHAN ADD;
V. SANKSI;
VI. KETENTUAN LAIN-LAIN;
VII. PENUTUP.

Pasal 4

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

Dipindai dengan CamScanner

Pasal 5

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, semua peraturan yang mengatur mengenai Petunjuk Teknis Alokasi Dana Desa dinyatakan dicabut dan tidak berlaku lagi dan selanjutnya mengacu pada peraturan Bupati ini.

Pasal 6

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 Jailol
Pada tanggal 25 Januari 2022

BUPATI HALMAHERA BARAT,

JAMES UANG

Diundangkan di Jailolo
pada tanggal 25 Januari 2022

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN HALMAHERA BARAT

M. SYAHRIL ABD. RADJAK

BERITA DAERAH KABUPATEN HALMAHERA BARAT TAHUN 2022 NOMOR 17

Salinan sesuai dengan aslinya,
Kabag. Hukum & Organisasi Setda Kab. Halmahera Barat

Jason Kalopas Lalomo, S.H., LL.M.
Pembina IV/a
Nip. 19730128 2006 04 1 009

Dipindai dengan CamScanner

LAMPIRAN I : PERATURAN BUPATI HALMAHERA BARAT NOMOR ..17.. TAHUN 2022
TANGGAL 29 JANUARI 2022

TENTANG : PEDOMAN PENGELOLAAN ALOKASI DANA DESA (ADD)

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 pemberdayaanmasyarakat.

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 keanekaragaman, partisipasi, otonomi asli, demokratisasi dan pemberdayaan masyarakat dalam kerangka kesatuan system 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. Memperbaiki tingkat kesejahteraan Pemerintah Desa
2. Menanggulangi kemiskinan dan mengurangi kesenjangan
3. Meningkatkan perencanaan dan penganggaran pembangunan di tingkat desa dan pemberdayaan masyarakat.
4. Meningkatkan pembangunan infrastruktur perdesaan.
5. Meningkatkan pengamalan nilai-nilai keagamaan, sosial budaya dalam rangka mewujudkan peningkatan sosial;
6. Meningkatkan ketentraman dan ketertiban masyarakat;
7. Meningkatkan pelayanan masyarakat dalam rangka mengembangkan kegiatan sosial dan ekonomi masyarakat;
8. Mendorong peningkatan keswadayaan dan gotong-royong masyarakat;

Dipindai dengan CamScanner

9. 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 keKabupaten 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 perbandinganan tara asas adil dan merata ditetapkan sebagai berikut :

1) Alokasi Dana Desa Minimum (ADDM) ditetapkan sebesar 98% dari jumlah ADD keseluruhan. Dana tersebut akan dibagi sama besar untuk semua Desa.
2) Alokasi Dana Desa Proporsional (ADDP) ditetapkan sebesar 2% 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 10 % (sepuluh 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 :

$$\sum \text{ADD} = \sum(\text{ADDM} + \text{ADDP.})$$

Keterangan :

ADDx = Alokasi Dana Desa x

ADDM = Alokasi Dana Desa Minimal (perolehanDesasama) sebesar 98%.

ADDP = Alokasi Dana Desa Proporsional (berdasarkan koefisiensi variabel-variabel sebesar 2%).

2). Formula penerimaan ADD bagi Desa :

$$\text{ADD} = (\text{ADDM} + \text{BDx}\ (\text{ADDP.})$$

BDx adalah Nilai Bobot Desa (BD) pada Desa x

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

$$\text{BDx} = a1\ \text{KV1} + a2\text{KV2} + a3\ \text{KV3} + a4\ \text{KV4}$$

a1, a2, a3, a4 : adalah angka bobot masing-masing variabel

KV1, KV2, KV3, KV4 : adalah koefisien masing-masing variabel.

a) Rumus koefisienVariabel Desa x

(1) KV Kemiskinan

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

(2) KV Jumlah Penduduk

$$\frac{\text{Jumlah Penduduk Desa}}{\text{Jumlah Penduduk Desa se Kab.}}$$

(3) KV. Luas Wilayah Desa

$$\frac{\text{Luas Wilayah Desa}}{\text{Jumlah Luas Wilayah Desa se Kab}}$$

(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	0,10
a. Kemiskinan	V1	a1	0,50
b. Luas Wilayah	V3	a3	0,15
c. Keterjangkauan Desa	V4	a4	0,25
Jumlah			1

5). Sumber Data Variabel

a) Data Kemisikinan adalah jumlah Penduduk miskin di Desa bersumber dari masing-masing Kecamatan/Data kementerian/lembaga yang menangani urusan pemerintah di bidang statistis/ Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak(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/Data kementerian/lembaga yang menangani urusan pemerintah di bidang statistik/ Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Halmahera Barat.

c) Data Luas Wilayah adalah luas wilayah Desa berdasarkan data /Data kementerian/lembaga yang menangani urusan pemerintah di bidang statistik .

d) Data Keterjangkauan Desa adalah Jarak Desa keKabupaten 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.

Tim fasilitasi tingkat Kabupaten terdiri dari unsur Pimpinan dan staf SKPD ; Para Asissten, Para Staf Ahli, DPMPD, Inspektorat, BPKD, BP3D, Bagian Hukum dan Organisasi setda Kab. Halmahera Barat.

2. Tim 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/RAB ADD
c. Memfasilitasi upaya pemecahan masalah dalam pelaksanaan ADD;
d. Melakukan pembinaan dan monitoring pelaksanaan ADD;

3. Tim Pelaksana Tingkat Desa

a. Kepala Desa selaku PKPKD mempunyai kewenangan:

- menetapkan kebijakan tentang pelaksanaan APB Desa;
- menetapkan kebijakan tentang pengelolaan barang milik Desa;
- melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban APB Desa;
- menetapkan PPKD;
- menyetujui DPA, DPPA, dan DPAL;
- menyetujui RAK Desa; dan

- menyetujui SPP.

b. PPKD yang ditetapkan melalui Keputusan Kepala Desa:

1.1 Susunannya terdiri atas:

a. Sekretaris Desa sebagai koordinator;

1. Kaur dan Kasi sebagai pelaksana anggaran dan dapat dibantu oleh Tim ; dan
2. Kaur keuangan sebagai Bendahara.

2.2 Tugas Sekretaris Desa :

a. Mengoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan APB Desa;
b. Mengoordinasikan penyusunan rancangan APB Desa dan rancangan perubahan APB Desa;
c. Mengoordinasikan penyusunan rancangan peraturan Desa tentang APB Desa, perubahan APB Desa, dan pertanggungjawaban pelaksanaan APB Desa;
d. Mengoordinasikan penyusunan rancangan peraturan kepala Desa tentang Penjabaran APB Desa dan Perubahan Penjabaran APB Desa;
e. Mengoordinasikan tugas perangkat Desa lain yang menjalankan tugas PPKD; dan
f. Mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan Desa dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APB Desa.
g. Melakukan verifikasi terhadap DPA, DPPA, dan DPAL;
h. Melakukan verifikasi terhadap RAK Desa; dan
i. Melakukan verifikasi terhadap bukti penerimaan dan pengeluaran APB Desa

3.3 Tugas Kaur dan kasi pelaksana kegiatan :

a Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja sesuai bidang tugasnya;
b. Melaksanakan anggaran kegiatan sesuai bidang tugasnya;
c. Mengendalikan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
d. Menyusun DPA, DPPA, dan DPAL sesuaibidangtugasnya;
e. Menandatangani perjanjian kerjasama dengan penyedia atas pengadaan barang/jasa untuk kegiatan yang berada dalam bidang tugasnya; dan
f. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan sesuai bidang tugasnya untuk pertanggungjawaban pelaksanaan APB Desa.

3.4 Tugas Kaur Keuangan :

a. Menyusun RAK Desa; dan
b. Melakukan penatausahaan yang meliputi menerima menyimpan, menyetorkan/ membayar, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan

penerimaan pendapatan Desa dan pengeluaran dalam rangka pelaksanaan APB Desa.

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 unsure masyarakat desa;
d. Seluruh kegiatan harus dapat dipertanggungjawabkan 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 PenghasilanTetap, 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) Jaminan Sosial Kesehatan Untuk kepala Desa dan perangkat Desa
d) Jaminan Sosial Ketenagakerjaan untuk Kepala Desa, perangkat Desa, Staf dan Anggota BPD Yang Diselenggarakan Oleh Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan (BPJS) Ketenagakerjaan
e) Alat Tulis Kantor Pemdes/BPD/RT/RW
f) Perjalanan Dinas Luar Daerah dan Dalam Daerah;
g) Pemeliharaan Kantor
h) Cetak/Penggandaan
i) Air, Listrik dan Telepon.
j) Perlengkapan Kantor Desa
k) Perlengkapan Kantor BPD
l) Operasional BPD
m) Insentif RT/RW
n) Penyusunan Rancangan Perdes RKPDes tahun anggaran 2021
o) Penyusunan Rancangan Perdes APBDes tahun anggaran 2021
p) Meubeler Kantor Desa;
q) Dan lain-lain sesuai ketentuan yang telah ditetapkan;

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.
k) Sertifikasi Tanah Desa.
l) Benah Desa
m) Penyusunan regulasi Desa
n) Kegiatan lainnya sesuai dengan kewenangan Desa dan sesuai dengan peraturan ketentuan lainnya.

D. Mekanisme Pemotongan, Penyaluran Dan Pencairan ADD

1. Pemotongan ADD Atas Pembayaran Iuran Jaminan Kesehatan

Pemotongan atas penerimaan ADD Dilakukan Oleh PPK/BUD pada Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah dengan Ketentuan sebagai berikut :

1) Untuk Pembayaran Jaminan Pemeliharaan Kesehatan (BPJS) Kepala Desa dan Perangkat Desa sebesar 1%(Satu Persertaus) dari besaran perolehan Alokasi Dana Desa (ADD) Masing-masing Desa dikalikan dengan Upah Minimum Propinsi
2) Pemotongan sebagaimana dimaksud pada poin 1 (satu) akan di bayarkan melalui Virtual Account kepada Badan Penyelenggara Jaminan Kesehatan disetiap bulan paling lambat tanggal 10 (Sepuluh) Bulan berjalan

2. Mekanisme Penyaluran dari RKUD ke RKD.

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

a. Pengajuan penyaluran dana ADD dilakukan setelah Peraturan Desa tentang APBDesa dan Peraturan Kepala Desa tentang Penjabaran APBDesa tahun anggaran berkenaan ditetapkan.
b. Kepala Desa mengajukan permohonan penyaluran dana ADD (Form. 1) kepada Bupati melalui Camat untuk mendapatkan rekomendasi (Form. 2).
c. Camat meneruskan kepada Kepala DPMPD Kabupaten Halmahera Barat.

d. Kepala DPMPD Kabupaten Halmahera Barat meneruskan kepada Kepala BPKD Kab. Halmahera Barat untuk yang sudah memenuh isyarat dan berikut lampirannya serta tembusannya disampaikan kepada Sekretaris Daerah Kab. Halmahera Barat.
e. Berdasarkan permohonan sebagaimana dimaksud pada huruf d, Kepala BPKD menerbitkan SP2D sebagai dasar penyaluran ADD dari Kas Daerah keRekening Desa.
f. Penyaluran sebagaimana dimaksud huruf (e) untuk pembayaran penghasilan tetap dan tunjangan Kepala Desa dan perangkat Desa serta tunjangan anggota BPD dan Tunjangan Jaminan Pemeliharaan Kesehatan pemerintah Desa dilakukan setiap tanggal 1 (satu) bulan berjalan.
g. Permohonan penyaluran dana ADD sebagaimana dimaksud pada huruf (b) dilampiri dokumen sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini;
h. Permohonan penyaluran sebagaimana dimaksud pada huruf (b) dilakukan 1(satu) kali dalam 1 (satu) tahun anggaran untuk pembayaran penghasilan tetap dan tunjangan Kepala Desa dan perangkat Desa serta tunjangan anggota BPD setiap bulan dan/atau setiap Tri Wulan untuk pembayaran operasional dan kegiatan lainnya.
i. Penyaluran dana ADD dilakukan dengan cara transfer langsung dari Kas daerah kerekening Desa setiap bulan dan/atau per tri wulan.
j. Pencairan dana ADD dari rekening kas desa dilakukan oleh Bendahara Desa dengan membawa surat kuasa bermaterai Rp. 10.000 dari Kepala Desa.
k. Setelah dana ADD ditransfer kerekening Kas Desa, maka Kepala Desa bertanggungjawab sepenuhnya, atas pengelolaan dan pelaksanaan dana ADD.

3. Persyaratan Penyaluran Dan Pencairan ADD

Persyaratan Penyaluran ADD

Penyaluran ADD setiap Bulan berjalan setelah Desa menyampaikan kepada Bupati C.q Sekretaris Daerah C.q DPMPD persyaratan sebagai berikut :

1.1. Penyaluran Awal Tahun :
   a. Surat Kepala Desa Perihal Permohonan Penyaluran ADD Bulan berjalan (Form. 1).
   b. Dokumen APBdes beserta lampiran.

c. Dokumen Perkades tentang Penjabaran APBDes beserta lampiran.
d. Dokumen DPA yang telah disahkan oleh Kepala Desa
e. Dokumen RAK yang telah disahkan oleh Kepala Desa
f. Keputusan Kepala Desa tentang Pengangkatan PPKD.
g. Laporan Realisasi Penggunaan ADD Tahun sebelumnya (form. 4)
h. Surat Pernyataan Tanggung Jawab (Form. 4)
i. Pakta Integritas (Form. 5)
j. Daftar rekapitulasi kepesertaan Jaminan Kesehehatan Pemerintah Desa dan / atau Kepesertaan Jaminan Sosial Ketenagakerjaan bagi Pemerintah Desa,Staf dan Anggota BPD dilampirkan (Form 20) dengan Kartu Tanda telah terdaftar sebagai peserta BPJS dalam bentuk hard copy dan softcopy.

1.2 Penyaluran Setiap Tri Wulan

a. Surat Kepala Desa kepada Bupati melalui Camat Perihal Permohonan Penyaluran ADD per Tri Wulan.
b. Laporan Realisasi ADD Per Bulan.
c. Laporan Realisasi ADD Per Tri Wulan.
d. Lapoan Data Base Perangkat Desa dan Anggota BPD setiap Bulan

E. PENCAIRAN DAN PEMBAYARAN

1). Pencairan

Pencairan ADD dilakukan oleh Kaur Keuangan pada Rekening Kas Desa setelah memenuhi persyaratan :

a. Kelengkapan Dokumen

1) Pengelola kegiatan (PPKD) mengajukan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) (Form 8) Berdasarkan Rencana Anggaran Biaya (RAB) (Form 9) 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 penampung Rekning Kas Desa (RKD);
3) RAB dan SPP sebagaimana dimaksud pada point (1) disimpan oleh Sekretaris Desa selaku Koordinator PPKD;

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 Penampung Rekening Kas Desa (RKD) dengan melampirkan :

1) Surat Permohonan Pencairan Dana oleh Kepala Desa tembusan kepada Camat, DPMPD dan Inspektorat Halmahera Barat.
2) Keputusan Kepala Desa tentang Penetapan Rekening Desa;
3) KTP Asli dan foto copy;
4) SK Pengangkatan Kepala Desa dan Laur Keuangan / bendahara Desa;
5) Buku Rekening Kas Desa;
6) Tanda bukti penarikan yang ditandatangani dan dibubuhi stempel Kepala Desa dan tandatangan bendahara;
7) Bendahara Desa dapat menyimpan uang uang tunai paling banyak Rp. 15.000.000,- (lima belas juta rupiah).

2) Pembayaran.

Bendahara Desa melakukan Pembayaran kepada PPKD/Pelaksana Kegiatan berdasarkan Kelengkapan dokumen dan hasil verifikasi dengan lampiran-lampiran sebagai berikut :

a. Surat pernyataan tanggung jawab belanja (Form 10);
b. Lampiran Bukti transaksi (untuk belanja bahan material kegiatan pembangunan);
c. Dan / atau Daftar pembayaran Penghasilan Tetap dan Tunjangan Perangkat Desa dan Anggota BPD (Form. 7) ;

d. Lampiran Bukti Pembayaran Tagihan Iuran jaminan Sosial Ketenagakerjaann untuk Kepesertaan pada Program Jaminan Kematian (JKM), Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK) dan / atau Jaminan Hari Tua (JHT);

F. PERTANGGUNGJAWABAN DAN PELAPORAN ADD

1. Pelaporan

Laporan realisasi kegiatan dan pertanggung jawaban ADD disusun setiap bulan (Form. 6) dan disampaikan kepada Bupati melalui Camat tembusan Kepala DPMPD. Serta menjadi bagian dari laporan realisasi kegiatan dan pertanggungjawaban belanja dalam APBDesa (Form. 15)

2. Bentuk Pelaporan

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

1. Laporan Penggunaan Dana

Penggunaan Dana ADD dalam 1 tahun anggaran (Form. 13) yang dibuat oleh Tim Pelaksana Desa kepada Kepala Desa setelah pelaksanaan kegiatan.

2. Laporan Semester

Yaitu laporan mengenai pelaksanaan penggunaan dana ADD semester Pertama (Form. 12) oleh Kepala Desa Kepada Bupati melalui Camat tembusan Kepala DPMPD yang terdiri dari :

a. Laporan pelaksanaan APBDesa.
b. Laporan realisasi kegiatan.

Laporan akhir disampaikan selambat-lambatnya minggu ke 2 (kedua) Bulan Juli tahun berjalan.

3 Laporan akhir tahun anggaran.

Kepala Desa menyampaikan laporan pertanggungjawaban realisasi APB Desa kepada Bupati melalui camat Tembusan Kepala DPMPD setiap akhir tahun anggaran.

Laporan realisasi APBDesa Akhir Tahun anggaran disertai dengan:

a. laporan keuangan, terdiri atas:
   1. laporan realisasi APB Desa; dan
   2. CaLK.

b. laporan realisasi kegiatan;
   Laporan realisasi penggunaan anggaran ADD disampaikan per 31 Desember tahun anggaran 2021 (Form 18) .

3. Informasi Realisasi PertanggungJawaban APBDesa atas Penggunaan Alokasi Dana Desa akhir Tahun Anggaran 2021.

Informasi atas realisasi pertaanggungjawaban APBDes atas penggunaan Alokasi Dana Desa Tahun Anggaran 2021 disampaikan oleh Kepala Desa kepada masyarakat melalui media informasi sesuai dengan kondisi sosial dan budaya setempat paling lambat 3 (tiga) Bulan setelahberakhir tahun anggaran 2021.

Informasi sebagaimana dimaksud di atas paling sedikit memuat:

a. Laporan realisasi APB Desa;
b. Laporan realisasi kegiatan;
c. Kegiatan yang belum selesai dan/atau tidak terlaksana;
d. Sisa anggaran; dan
e. Alamat pengaduan.

3 Mekanisme Laporan Penggunaan Dana ADD.

a. Laporan penggunaan dana ADD disampaikan akhir tahun anggaran (Form. 18) .
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.

G. PENGAWASAN ADD

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 berupa Laporan Pertanggung jawaban Bendahara setiap Bulan (Form. 16) dan Berita Acara Pemeriksaan Kas oleh Kepala Desa (Form. 14) . Hasil pemeriksaan dimaksud dituang dalam Berita Acara Pemeriksaan Kas .

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 internal 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.

IV. PENANGANAN PERMASALAHAN ALOKASI DANA DESA

a. Penanganan Permasalahan ADD pada tingkat Kecamatan.
b. Dalam hal penanganan permasalahan ADD, Camat dapat berkoordinasi dengan SKPD teknis.

V. 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 Penyaluran ADD;

2 Bupati menunda penyaluran dana ADD setiap Bulan sampai dipenuhi ketentuan kelengkapan persyaratan penyaluran sebagaimana dimaksud pada Huruf D Besar tentang Mekanisme Penyaluran dan Pencairan ADD;

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.

VI. KETENTUAN LAIN-LAIN

1. Kurang Salur ADD

a. Penyaluran Alokasi Dana Desa (ADD) Tahun berjalan yang disalurkan oleh Pemerintah Daerah pada akhir tahun dengan mempertimbangkan realisasi transfer Dana Perimbangan diluar Dana Alokasi Khusus.

b. Bilamana realisasi sumber-sumber pendapatan dimaksud tidak mencapai 100 % (seratus persen), maka akan dilakukan revisi penyaluran ADD Tahun anggaran berjalan .

c. Validasi data realisasi penerimaan dana perimbangan Kabupaten berdasarkan hasil evaluasi Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD) per tri wulan IV (empat) berdasarkan keputusan yang diterbitkan oleh Kementerian Keuangan.

d. Berdasarkan data sebagaimana dimaksud pada huruf c, Bupati menetapkan jumlah kurang salur masing-masing Desa.

e. Kekurangan transfer ADD sebagaimana dimaksud pada huruf d dapat disalurkan pada tahun anggaran berikut setelah adanya penyaluran kurang salur oleh Pemerintah Pusat kepada Pemerintah Daerah Kabupaten Halmahera Barat.

2. Pemotongan Pagu ADD

a. Alokasi Dana Desa (ADD) Tahun berjalan yang disalurkan oleh Pemerintah Daerah pada tahun berjalan dengan mempertimbangkan Perubahan Kebijakan anggaran Pemerintah Pusat.

b. Bilamana terjadi pemangkasan dan/atau pemotongan TKDD dikurangi DAK, maka akan dilakukan revisi dan penghitungan kembali atas pagu ADD pada setiap Desa .

c. Validasi data realisasi pemotongan dan/atau pemangkasan TKDD dikurangi DAK berdasarkan hasil evaluasi Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD) dan ditetapkan melalui Peraturan Bupati.

VII. 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 lapangankerja, peningkatan kesehatan dan pendidikan serta pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana umum.

Ditetapkan di Jailolo
Pada tanggal 25 Januari 2022

BUPATI HALMAHERA BARAT,

JAMES UANG

Diundangkan di Jailolo
pada tanggal 25 Januari 2022

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN HALMAHERA BARAT

M. SYAHRIL ABD. RADJAK

BERITA DAERAH KABUPATEN HALMAHERA BARAT TAHUN 2022 NOMOR 17

Salinan sesuai dengan aslinya,
Kabag. Hukum & Organisasi Setda Kab. Halmahera Barat

Jason Kalopas Lalomo, S.H., LL.M.
Pembina IV/a
Nip. 19730128 2006 04 1 009

Dipindai dengan CamScanner

LAMPIRAN II PERATURAN BUPATI HALMAHERA BARAT
NOMOR : TAHUN 2022
TANGGAL : 2022

CONTOH FORMAT
PENGAJUAN DAN LAPORAN ADD

Form. 1	: Permohonan Kepala Desa
Form. 2	: Rekomendasi Camat
Form. 3	: Laporan Realisasi Penggunaan ADD Tahun Sebelumnya
Form. 4	: Surat Pernyataan Tanggung Jawab oleh Kepala Desa
Form. 5	: Pakta Integritas oleh Kepala Desa
Form. 6	: Laporan Realisasi Penyerapan ADD Bulan sebelumnya
Form. 7	: Daftar Pembayaran Siltap/Tunjangan Bulan Berjalan/ Bulan sebelumnya
Form. 8	: Surat Pemintaan Pembayaran (SPP) oleh TPK
Form. 9	: Rencana Anggaran Biaya (RAB)
Form. 10	: Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja oleh TPK
Form. 11	: Rencana Penggunaan ADD 1 (satu) Tahun Anggaran
Form. 12	: Laporan SemesterPertama
Form. 13	: Laporan Realisasi Penggunaan ADD
Form. 14	: Berita Acara Pemeriksaan Kas
Form. 15	: Pertanggung Jawaban APBDes
Form. 16	: Laporan Pertanggung Jawaban Bendahara Desa
Form. 17	: Laporan Realisasi Biaya oleh TPK
Form. 18	: Laporan Akhir Pelaksanaan Kegiatan Akhir Tahun
Form. 19	: Laporan Kepala Desa kepada BPD
Form. 20	: Daftar Rekapitulasi Peserta Jaminan Kesehatan dan Atau/ jaminan Sosial ketenagakerjaan Pemerintah Desa dan BPD

Form. 1 : Contoh Surat Permohonan Kepala Desa

KOP DESA

Nomor : 142.2 / / /20..
Lampiran : 1 (satu) Jepit
Perihal : Permohonan Penyaluran Alokasi Dana Desa (ADD)

Kepada
Yth. Bupati Halmahera Barat
C.q Camat....
di
.....

Mengacu pada Peraturan Bupati Halmahera Barat Nomor ... Tahun 20.. tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Alokasi Dana Desa (ADD) Kabupaten Halmahera Barat Tahun anggaran ...., maka bersama ini kami mengajukan permohonan penyaluran Alokasi Dana Desa pada ..... Desa Kecamatan .....sebesar Rp..... (.....) beserta dokumen persyaratan (terlampir).

Demikian kami sampaikan guna menjadi bahan pertimbangan dan dapat diproses sesuai ketentuan yang berlaku.

Kepala Desa.....

.....

Form. 2 : contoh Rekomendasi Camat

KOP KECAMATAN

REKOMENDASI PENYALURAN
ADD Bulan..... TAHUN ANGGARAN 20…
NOMOR :142.2/ / 20..

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : .....

NIP : .....

Jabatan :.....

Dengan ini merekomendasikan bahwa :

1. RPJMDes, RKPDes, APBDes beserta kelengkapan lainnya telah diverifikasi atas kebenarannya dan keabsahannya serta telah diarsipkan di Kecamatan.
2. Alokasi Dana Desa Bulan..... tahun anggaran 20.. untuk .....Desa.....Kecamatan.....sebesar Rp.....(.....) mohon untuk dapat disalurkan ke Rekening Desa.

   Demikian rekomendasi ini dibuat ddengan sebenarnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

....., 20…
Camat.....

.....
NIP.....

Form. 2 : Contoh Rekomendasi Penyaluran setiap tahapan

KOP KECAMATAN

REKOMENDASI PENYALURAN ALOKASI DANA DESA
TAHUN …..

NOMOR :……

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : ……

NIP : ……

Jabatan : ……

Dengan ini merekomendasikan bahwa :

1. Penggunaan……bagi desa ……. Tahap…….Tahun……..telah direalisasikan sesuai dengan rencana kegiatan.
2. Dokumen Surat Pertanggungjawaban (SPJ) untuk desa ……. Tahap ….. tahun ……beserta tanda buktinya terarsip di kecamatan
3. Laporan realisasi perkembangan keuangan serta photo-photo kegiatan add Tahun …. terarsip di kecamatan, sebagai bahan laporan kepada bupati melalui DPMPD.
5. ……. Tahap …. Tahun …. Untuk Desa …. Kecamatan …. Mohon dapat disalurkan.
6. dan seterusnya ….

Demikian rekomendasi ini dibuat dengan sebenarnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

……, ……
Camat ……

……
NIP. ……

Form. 2 : Contoh Pengantar Penyaluran

KOP KECAMATAN

……., 20..

Nomor : 142.2/..../20...

Kepada :
Yth. Bupati HALMAHERA BARAT
Cq. Kepala DPMPD Kabupaten HALMAHERA BARAT
di –
Jailolo

Lampiran : 1 (satu) berkas

Perihal : Permohonan penyaluran.....tahap... ..... tahun 20..

Sesuai dengan Peraturan Bupati Halmahera Barat Nomor .... Tahun ... tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa. Bersama ini kami sampaikan permohonan penyaluran ADD Bulan....Tahun....., untuk desa:

No	Nama Desa	Alokasi Dana Desa/ ADD (Rp)	NomorRekening
1			
2			
Dst ...			
Jumlah			

Sebagai bahan pertimbangan Bapak bersama ini kami lampirkan :

1. Rekomendasi Kami berdasarkan hasil penelitian terhadap kelengkapan persyaratan pengajuan.....;
2. Surat pernyataan tanggungjawab penggunaan.....oleh Kepala Desa;
3. AnggaranPendapatan dan Belanja Desa (APBDesa) Tahun Anggaran 20..

Demikian permohonan penyaluran ADD pada.....Desa Bulan.....Tahun 20...Ini kami sampaikan, atas perkenannya kami sampaikan terimakasih.

Camat .....

.....
NIP. .....

Form. 2 : Daftar Cek List Verifikasi Dokumen oleh Camat

DAFTAR CEKLIST
DOKUMEN PERSYARATAN PENYALURAN ALOKASI DANA DESA
BULAN ……..KECAMATAN…….
TAHUN ANGGARAN 20..

NO	Uraian Dokumen	Verikasi		Keterangan
		Ada	Tidak	
1	2	3	4	5
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13	Dll			

…….tanggal……..20..

Camat……..

(……)

Tim Pendamping Kecamatan

No	Nama	Jabatan	Paraf
1	Ketua		
2	Sekretaris		
3	Anggota		
4	Anggota		

Form. 3 : Laporan realisasi Penggunaan ADD Tahun Sebelumnya

LAPORAN REALISASI PELAKSANAAN
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA PER SUMBER DANA
PEMERINTAH DESA.....
TAHUN ANGGARAN 20...

Sumber Dana : ADD Alokasi Dana Desa Realisasi s.d 31 Des 20..

KODE REK	URAIAN	ANGGARAN (Rp)	REALISASI (Rp)	LEBIH/ (KURANG) (Rp)
1	2	3	4	5
1	PENDAPATAN			
1.2	Pendapatan Transfer			
1.2.3	Alokasi Dana Desa			
	JUMLAH PENDAPATAN			
2	BELANJA			
2.1	Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa			
2.1.1	Pembayaran Penghasilan Tetap dan Tunjangan			
2.1.1.1	Belanja Pegawai			
2.1.1.1.1	Penghasilan Tetap Kepala Desa dan Perangkat Desa			
2.1.1.1.4	Tunjangan Kepala Desa Perangkat Desa			
2.1.1.1.6	Tnjangan BPD dan Anggotanya			
2.1.2	Kegiatan Operasional Kantor Desa			
2.1.2.2	Belanja Barang dan Jasa			
2.1.2.2.1	Belanja Listrik, Air, Telepon, Fax/Internet			
2.1.2.2.2	Belanja Alat Tulis Kantor			
	Dst			
2.1.2.3	Belanja Modal			
2.1.2.3.14	Belanja Modal Pengadaan Peralatan Kantor			
2.1.2.3.19	Belanja Modal Pengadaan Peralatan dan Mesin lainnya			
	Dst			
2.1.3	Kegiatan Operasional BPD			
2.1.3.2	Belanja Barang dan Jasa			
2.1.3.2.1	Belanja Alat Tulis Kantor			
2.1.3.2.7	Belanja Makanan dan Minuman Rapat			
	Dst			
2.1.4	Kegiatan Operasional RT/RW			
2.1.4.1	Belanja Pegawai			
2.1.4.8	Insentif RT/RW			
2.3	Bidang Pembinaan Kemasyarakatan			
2.3.1	Kegiatan Pembinaan Keamanan da Ketertiban			
2.3.1.2	Belanja Barang dan Jasa			
2.3.1.10	Belanja Jasa Upah Tenaga Kerja			
	Dst			
2.4	Bidang Pemberdayaan Masyarakat			
2.4.1	Kegiatan Pelatihan Kepala Desa dan Perangkat			
2.4.1.2	Belanja Barang dan Jasa			
2.4.1.2.15	Belanja Perjalanan Dinas			
	JUMLAH BELANJA	Rp...	Rp...	Rp...
	SURPLUS/ (DEFISIT)	Rp...	Rp...	Rp...
	SISA LEBIH / (KURANG) PERHITUNGAN ANGGARAN	Rp...	Rp...	Rp...

Desa.....tanggal.....20...
KEPALA DESA

(.....)

Form. 4 : Surat Pernyataan Tanggungjawab Oleh Kepala Desa

KOP DESA

SURAT PERNYATAAN BERTANGGUNGJAWAB

NOMOR : .....

Yang bertandatangan dibawah ini :

Nama : .....

Jabatan : Kepala Desa .....
Kecamatan ..... Kabupaten Halmahera Barat

Dengan ini menyatakan :

1. Bertanggungjawab penuh atas kebenaran terhadap penggunaan ..... Tahun Anggaran ..... Tahap ..... sebesar Rp. ....., sesuai dengan Peraturan Bupati Halmahera Barat Nomor ..... Tahun ..... tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa di Kabupaten Halmahera Barat.
2. Bersedia diudit secara independen sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Apabila dikemudian hari terbukti pernyataan ini tidak benar dan menimbulkan kerugian Negara. Saya bersedia menyetorkan kerugian Negara tersebut ke Kas Negara/Daerah.
4. Dalam hal terjadi permasalahan hukum yang diakibatkan kegiatan yang bersumber dari pendapatan desa ..... Tahun Anggaran 20.. Kecamatan ..... menjadi tanggung jawab Kepala Desa dalam kapasitas sebagai Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa (PKPKD).
5. Apabila dikemudian hari terjadi penyimpangan terhadap kebenaran dan kelengkapan dokumen serta penggunaan dana tersebut sehingga menimbulkan kerugian negara, maka kami bersedia mengganti dan menyetorkan kerugian tersebut ke kas daerah dan bersedia dituntu baik pidana dan perdata sesuai dengan hukum peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Demikian surat pernyataan ini saya buat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

....., ...

Mengetahui,
Camat .....

Kepala Desa .....

Meterai 10.000

TTD dan CAP

....

NIP. .....

Form . 5 : Contoh Pakta Integritas oleh Kepala Desa

PAKTA INTEGRITAS

Saya yang bertandatangan di bawahini, dalam rangka Pelaksanaan Dana Desa Tahun Anggaran 20..dan Alokasi Dana Desa Tahun Anggaran 20.. .....Kecamatan ..... Kabupaten Halmahera Barat, dengan ini menyatakan bahwa :

1. Tidak akan melakukan praktek KKN;
2. Akan melaksanakan dan bertanggung jawab penuh atas dana yang kami terima, serta akan dipergunakan sesuai dengan usulan secara bersih, transparan dan akuntabel untuk memberikan hasil yang kerja terbaik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
3. Dalam Pelaksanaan Pengelolaan Keuangan Desa saya berjanji akan melaksanakan tugas secara bersih, transparan, dan professional dalam arti akan mengerahkan segala kemampuan dan sumber daya secara optimal untuk memberikan hasil kerja terbaik mulai dari penyiapan, pelaksanaan, dan penyelesaian pekerjaan;
4. Apabila saya melanggar hal-hal yang telah saya nyatakan dalam PAKTA INTEGRITAS ini, saya bersedia dikenakan sanksi moral, sanksi administrasi serta dituntut ganti rugi dan pidana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

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

KEPALA DESA DESA .....

METERAI 6000

Form. 6 : Laporan Realisasi Penyerapan ADD Bulan sebelumnya oleh Kepala Desa.

KODE REK	URAIAN	JUMLAH ANGGARAN (Rp)	REALISASI (Rp)				SISA (Rp)
			BULAN LALU	BULAN INI	S.D BULAN INI	%	
1	2	3	4	5	6	7	8
1 1.2 1.2.3	PENDAPATAN Pendapatan Transfer Alokasi Dana Desa						
	JUMLAH PENDAPATAN						
2	BELANJA						
2.1 2.1.1 2.1.1.1 2.1.1.1.1 2.1.1.1.4 2.1.1.1.6 2.1.2 2.1.2.2 2.1.2.2.1 2.1.2.2.2 2.1.2.3 2.1.2.3.14 2.1.2.3.19 2.1.3 2.1.3.2 2.1.3.2.1 2.1.3.2.7 2.1.4 2.1.4.1 2.1.4.8 2.3 2.3.1	Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa Pembayaran Penghasilan Tetap dan Tunjangan Belanja Pegawai Penghasilan Tetap Kepala Desa dan Perangkat Desa Tunjangan Kepala Desa Perangkat Desa Tnjangan BPD dan Anggotanya Kegiatan Operasional Kantor Desa Belanja Barang dan Jasa Belanja Listrik, Air, Telepon, Fax/Internet Belanja Alat Tulis Kantor Dst Belanja Modal Belanja Modal Pengadaan Peralatan Kantor Belanja Modal Pengadaan Peralatan dan Mesin lainnya Dst Kegiatan Operasional BPD Belanja Barang dan Jasa Belanja Alat Tulis Kantor Belanja Makanan dan Minuman Rapat Dst Kegiatan Operasional RT/RW Belanja Pegawai Insentif RT/RW Bidang Pembinaan Kemasyarakatan Kegiatan Pembinaan Keamanan da Ketertiban							

2.3.1.2 2.3.1.10 2.4 2.4.1 2.4.1.2 2.4.1.2.15	Belanja Barang dan Jasa Belanja Jasa Upah Tenaga Kerja Dst Bidang Pemberdayaan Masyarakat Kegiatan Pelatihan Kepala Desa dan Perangkat Belanja Barang dan Jasa Belanja Perjalanan Dinas						
	JUMLAH BELANJA	Rp...	Rp...				Rp...
	SURPLUS/ (DEFISIT)	Rp...	Rp...				Rp...
	SISA LEBIH / (KURANG) PERHITUNGAN ANGGARAN	Rp...	Rp...				Rp...

Desa.....Tanggal.....20..

KEPALA DESA

(.....)

Form. 7 : Contoh Daftar Pembayaran Penghasilan Tetap

PEMERINTAH KABUPATEN HALMAHERA BARAT

KECAMATAN .....

DESA .....

DAFTAR PEMBAYARAN PENGHASILAN TETAP
KEPALA DESA DAN PERANGKAT DESA
BULAN ..... TAHUN .....

NO.	N A M A	JABATAN	JUMLAH		PPH 21	JUMLAH DIBAYAR	TANDA TANGAN
			SILTAP	TUNJANGAN			
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
		JUMLAH				Rp.	

Mengetahui,

Kepala Desa **Bendahara Desa**

..... **.....**

Form. 8 : Surat Permintaan Pembayaran (SPP) oleh TPK

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. 9 : Rancangan Anggaran Biaya (RAB) oleh TPK

RANCANGAN 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

.....

Carapengisian :

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. 10 : Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja oleh TPK

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 peraturanperundang-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. 11 : ContohPenggunaan dana ADD SetiapBulan 1 (satu) tahun anggaran.

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

NO	URAIAN	VOLUME	SATUAN	BULAN												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
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 16 : diisi Rencana PenggunaanAnggaran setiap Bulan
4. Kolom 17 : diisi Jumlah

Format 12 : 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	BantuanProvinsi				
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 dan Atribut				
				- Pakaian Dinas				
				- Alat dan BahanKebersihan				
				- Perjalanan Dinas				
				- Pemeliharaan				

				- Air, Listrik,dan 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	*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.....				
				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. 13 : Contoh Laporan Penggunaan ADD

LAPORAN REALISASI PELAKSANAAN
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA PER SUMBER DANA
PEMERINTAH DESA.....
TAHU ANGGARAN 2021

Sumberdana : ADD (Alokasi Dana Desa)

KODE REK	URAIAN	ANGGARAN (Rp)	REALISASAI (Rp)	LEBIH/ KURANG (Rp)
1	2	3	4	5
4	PENDAPATAN			
4.2	Pendapatan Transfer			
4.2.3	Alokasi Dana Desa			
	JumlahPendapatan			
5	BELANJA			
01	BIDANG PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN			
01.01	Penyelenggaraan Belanja Siltap, Tunjangan dan Operasional			
Dst				
02	BIDANG PELAKSANAAN PEMBANGUNAN			
02.01	Sub Bid Pembangunan			
dst				

KEPALA DESA
.....

TTD
(.....)

Form. 14 : Berita Acara Pemeriksaan Kas oleh Kepala Desa

BERITA ACARA PEMERIKSAAN KAS

Pada hariini....tanggal....bulan...tahun.....Yang bertandatangan di bawahini :

Nama :...
Jabatan :.....
Keterangan : Ditunjuk sebagai penanggung jawab Tim Pelaksana Desa dengan Surat Keputusan KepalaDesa.....
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.....

Denganhasilsebagaiberikut :

Jumlah uang diterima :	Rp.....
Jumlah uang yang dipertanggung jawabkan	Rp.....
Saldo Kas	Rp.....
Saldo Buku	Rp.....

Demikianberita acara ini dibuat dengan sesungguhnya.

.....

Yang diperiksa	Yang Memeriksa
(.....)	(.....)

Form. 15 : Laporan Pertanggung Jawaban APBDes

LAPORAN REALISASI PELAKSANAAN
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA
PEMERINTAH DESA.....
TAHUN ANGGARAN 20..

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	BelanjaPegawai:				
				- 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 dan Atribut				
				- Pakaian Dinas				
				- Alat dan Bahan Kebersihan				
				- Perjalanan Dinas				
				- Pemeliharaan				

				- Air, Listrik,dan Telepon				
				- Honor				
				- dst.....				
2	1	2	3	Belanja Modal				
				- Komputer				
				- Meja dan Kursi				
				- Mesin TIK				
				- dst.....				
2	1	3		OperasionalBPD				
2	1	3	2	Belanja Barang dan Jasa				
				- ATK				
				- Penggandaan				
				- KonsumsiRapat				
				- 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 :				
				- UpahKerja				
				- Honor				
				- dst..... ..				
2	2	2	3	Belanja Modal:				
				- Aspal				
				- Pasir				
				- dst				
2	2	3		Kegiatan.....				
2	3			Bidang Pembinaan Kemasyarakatan				
2	3	1		Kegiata n 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*			*BidangTakTerduga*				
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				
				SURPLU S / DEFISIT				
3				PEMBIAYAAN				
3	*1*			*PenerimaanPembiayaan*				
3	1	1		SILPA				
3	1	2		Pencairan Dana Cadangan				
3	1	3		Hasil Kekayaan Desa Yang di pisahkan				
				JUMLAH (RP)				
3	*2*			*PengeluaranPembiayaan*				
3	2	1		Pembentukan Dana Cadangan				
3	2	2		Penyertaan Modal Desa				
				JUMLAH (RP)				

DISETUJUI OLEH
KEPALA DESA .....

TTD
(.....)

Form. 16 : Laporan Pertanggung Jawaban Bulanan oleh Bendahara Desa kepada Kepala Desa

LAPORAN PERTANGGUNG JAWABAN BENDAHARA DESA
DESA …… KECAMATAN ……
TAHUN ANGGARAN .....

Yth. Kepala Desa
Desa.....
Melalui Sekretaris Desa .....
di Tempat

Dengan memperhatikan Peraturan Bupati Halmahera Barat No..... Tahun .... Tentang Pengelolaan Keuangan Desa , bersama ini kami sampaikan Laporan Pertanggung jawaban Bendahara Desa ..... sbb :

A. Kas Tunai		Rp.	.....
A.1	Saldo Awal	Rp.	.....
A.2	Jumlah Penerimaan	Rp.	.....
A.3	Jumlah Pengeluaran	Rp.	.....
A.4	Saldo Akhir	Rp.	.....
B. Kas di Rekening Kas Desa			
B.1	Saldo Awal	Rp.	.....
B.2	Jumlah Penerimaan	Rp.	.....
B.3	Jumlah Pengeluaran	Rp.	.....
B.4	Saldo Akhir	Rp.	.....
			.....
C. Rekapitulasi Posisi Kas di Bendahara Desa			
	Saldo di Kas		
C.1	Tunai	Rp.	.....
C.2	Saldo di Bank	Rp.	.....
C.3	Saldo Total	Rp.	.....
			.....

……,
…… 20….
Bendahara

……

Form. 17 : Laporan Realisasi Biaya oleh TPK

REALISASI BIAYA KEGIATAN

DESA :

KECAMATAN :

Uraian	Volume				Satuan	Harga Satuan (Rp)	Jumlah APBDes (Rp)	Jumlah Sumber Lain (Rp)	Jumlah Swadaya (Rp)
	Total	Dari APBDes	Dari Sumber Lain	Dari Swadaya					
1. BAHAN	a	b	C	d=a-b-c	e	f	g=bxf	h=cxf	i=dxf
1.1..... 1.2..... 1.3.....									
Sub Total 1)				Rp.....				Rp.....	Rp.....
2. ALAT									
2.1..... 2.2..... 2.3.....									
Sub Total 2)				Rp.....				Rp.....	Rp.....
3. UPAH									
3.1..... 3.2..... 3.3.....									
Sub Total 3)				Rp.....				Rp.....	Rp.....
Sumber Dana				Total Biaya Kegiatan					Rp.....
				Total Biaya Sumber Lain					Rp.....
				Total Swadaya					Rp.....
				Total Biaya (Kegiatan + Sumber + Swadaya)					Rp.....

Desa....., tanggal.....20..

Menyetujui
Kepala Desa

(.....)

Pelaksana Kegiatan
Ketua

(.....)

Form. 18 : Laporan PerkembanganPelaksanaan Kegiatan dan Anggaran

LAPORAN PERKEMBANGAN PELAKSANAAN KEGIATAN DAN ANGGARAN
Bulan : .....Tahun : .....

DESA : .....
KECAMATAN : .....
KABUPATEN : .....
PROVINSI

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

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

ttd

(.....)

Cara Pengisian:
Kolom 1 dan 2 : diisi dengan Kode Rekening
Kolom 3 : diisi denganBidang, Sub Bidang dan Jenis Kegiatan sebagaimana yang tercantum dalam penjabaran APB Desa
Kolom 4 : diisi volume kegiatan yang direncanakan
Kolom 5 : diisi satuan volume:
- jembatan/bangunan/barang atau yang sejenis = unit
- jalan/irigasi/ drainase atau yang sejenis= M
- kegiatan non fisik – paket

Kolom 6 : diisijumlah anggaran yang direncanakan
Kolom 7 : diisi volume kegiatan yang terealisasi sampai dengan saat ini
Kolom 8 : diisisatuan volume yang terealisasi sampai dengan saat ini
Kolom 9 : diisidenga njumlah dana yang digunakan
Kolom 10 : diisi dengan prosentase capaian kegiatan dan anggaran yang digunakan

Form. 19 : Laporan Evaluasi Akhir Pelaksanaan Kegiatan

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

DESA :.
KECAMATAN :.....

I. PENDAHULUAN

II. PROGRAM DAN KEGIATAN ALOKASI DANA DESA
- A. PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DESA
- B. PEMBANGUNAN DESA
- C. PEMBINAAN KEMASYARAKATAN
- D. PEMBERDAYAAN MASYARAKAT

III. PELAKSANAAN ALOKASI DANA DESA
- A. REALISASI ALOKASI DANA DESA
- B. PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DESA
- C. PEMBANGUNAN DESA
- D. PEMBINAAN KEMASYARAKATAN
- E. PEMBERDAYAAN MASYARAKAT
- F. 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

Desa.....Tanggal.....

TIM PELAKSANA

KETUA

.....

Mengetahui

KEPALA DESA CAMAT

....

Form. 19 : Laporan Pelaksanaan Pembangunan oleh Kepala Desa kepada BPD

LAPORAN KEPALA DESA

A. FORMAT RINCIAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA

A.1 FORMAT RINCIAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA TAHUN

RINCIAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA TAHUN ANGGARAN...

1. PendapatanDesa Rp.....
2. BelanjaDesa
   a. Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan 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.....

A.2 FORMAT RINCIAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA TAHUN....

KODE REKENING				URAIAN	ANGGARAN (Rp.)	KETERANGAN
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		
				- PakaianDinas dan Atribut		
				- PakaianDinas		
				- Alat dan BahanKebersihan		
				- PerjalananDinas		
				- Pemeliharaan		
				- Air, Listrik,dasnTelepon		
				- Honor		
				- dst.....		
2	1	2	3	Belanja Modal		
				- Komputer		
				- Meja dan Kursi		
2	1	3		OperasionalBPD		
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		
				- Penggandaan		
				- KonsumsiRapat		
				- 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	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 TakTerduga*		
2	5	1		Kegiatan Kejadian Luar Biasa		
2	5	1	2	Belanja Barang dan Jasa:		
				- Honor tim		
				- Konsumsi		
				- Obat-obatan - dst.....		
				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 dipisahkan		
				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

(.....)

B. FORMAT RINCIAN REALISASI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA

KODE REKENING				URAIAN	JUMLAH ANGGARAN (Rp.)	JUMLAH 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			*BidangPenyelenggaraanPemerintahan Desa*				
2	1	1		PenghasilanTetap dan Tunjangan				
2	1	1	1	BelanjaPegawai:				
				- PenghasilanTetapKepala Desa dan Perangkat				
				- TunjanganKepalaDesa dan Perangkat				
				- Tunjangan BPD				
2	1	2		OperasionalPerkantoran				
2	1	2	2	BelanjaBarang dan Jasa				
				- Alat Tulis Kantor				
				- Benda POS				
				- PakaianDinas dan Atribut				
				- PakaianDinas				
				- Alat dan BahanKebersihan				
				- PerjalananDinas				
				- Pemeliharaan				
				- Air, Listrik, dan 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				
				- KonsumsiRapat				
				- 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)				

B. FORMAT RINCIAN KEGIATAN LAPORAN PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DESA

C.1 Bidang PenyelenggaraanPemerintahan

NO.	Sub Bidang	Kegiatan	Banyaknya/ Jumlah
1	*2*	*3*	*4*
1.	Peraturan Perundang-undangan.	a. PeraturanDesa	
		b. Peraturan Bersama KepalaDesa	
		c. PeraturanKepala Desa	
		d. Keputusan Kepala Desa	
2.	Kependudukan.	a. JumlahPenduduk: 1) Laki-laki 2) Perempuan 3) Jumlah Kepala Keluarga 4) Jumlah Anggota Keluarga 5) Jumlah Jiwa	
		b. Jumlah Penduduk Menurut Tingkat Pendidikan: 1) Pendidikan Umum 2) Pendidikan Khusus	
		c. JumlahPenduduk Menurut Mata Pencaharian: 1) PNS 2) TNI 3) Swasta	
3.	Pertanahan.	a. Status Tanah: 1) Sertifikat Hak Milik 2) Sertifikat Hak Guna Usaha 3) Sertifikat Hak Pakai	
		b. Luas Tanah: 1) Bersertifikat 2) Belum Bersertifikat 3) Tanah Kas Desa	
		c. Peruntukan: 1) Jalan 2) Tanah Ladang 3) BangunanUmum 4) Perumahan 5) Ruang Fasilitas Umum	
		d. Tanah yang Belum Dikelola 1) Hutan 2) Rawa-rawa	
4.	Manajemen Pemerintahan.	a. JumlahAparat Pemerintahan Desa 1) PNS 2) Non PNS	
		b. Jumlah Anggota BPD	
		c. Musyawarah Desa	
		d. Musrengbangdes	
		e. Musyawarah BPD	
5.	Ketentraman dan Ketertiban.	a. Pembinaan Hansip 1) Jumlah Anggota	
		2) Alat Pemadam kebakaran	
		3) Jumlah Hansip Terlatih	
		b. Ketentraman dan Ketertiban:	
		1) Jumlah Kejadian kriminal	
		2) Jumlah Bencana Alam	
		3) JumlahOperasi Penertiban	
		4) Jumlah Pos Keamanan	
		5) Jumlah Kecelakaan Remaja	
6.	Pembinaan lembagaan Kemasyarakatan.	a. Jenis Lembaga Kemasyarakatan: 1) Rt/Rw – Ada/Tidak 2) PKK – Ada/Tidak 3) Karang Taruna – Ada/Tidak 4) Pos PelayananTerpadu – Ada/Tidak 5) LPM – Ada/Tidak	

		b. Lembaga kemasyarakatan membantu pemerintah Desa dalam penyelenggaraan pemerintah, pelaksanaan pembangunan, pembinaan kemasyarakatan dan pemberdayaan masyarakat - Ya/Tidak	
		c. Lembaga kemasyarakatan sebagai wadah partisipasi masyarakat dan sebagai mitra Pemerintah Desa - Ya/Tidak	
		d. Lembaga Kemasyarakatan diikut sertakan dalam pelaksanaan program sektor dan program Pemerintah Daerah - Ya/Tidak	
		e. Lembaga Adat – Ada Tidak	
		f. Lembaga adat dibentuk dengan peraturan Desa terpisah dengan lembaga kemasyarakatan – Ya/Tidak	

C.2 BidangPelaksanaan Pembangunan

NO.	Sub Bidang	Kegiatan	Jumlah/ Ada/ Tidak Ada - Ya/Tidak
1	*2*	*3*	*4*
1.	Sarana dan Prasarana	a. Jalan Desa (Km)	
		b. Jalan Kabupaten/Kota (Km)	
		c. Jalan Provinsi (Km)	
		d. Jalan Negara (Km)	
		e. Jembatan (Buah)	
		f. Kantor Kepala Desa (Ada/Tidak)	
2.	Pembangunan Pendidikan	a. Tempat Pendidikan. Pendidikan Umum 1). Kelompok Bermain (Jumlah) 2). Taman Kanak-Kanak (Jumlah) 3). Sekolah Dasar (Jumlah) 4). Sekolah Menengah (Jumlah) 5). Akademi (Jumlah) 6). Institut/Sekolah Tinggi (Jumlah) b. Tempat Pendidikan Khusus 1). Pendidikan Pesantren (Jumlah) 2). Madrasah (Jumlah) 3). Sekolah LuarBiasa (Jumlah) 4). Balai Latihan Kerja (Jumlah) 5). Kursus-Kursus (Jumlah)	
3.	Pembangunan Kesehatan	a. Rumah SakitUmum Pemerintah (Jumlah) b. Rumah Sakit Umum Swasta (Jumlah) c. Rumah Sakit Kusta (Jumlah) d. Rumah sakit Mata (Jumlah) e. Rumah Sakit Jiwa (Jumlah) f. Rumah Sakit Bersalin (Jumlah) g. Rumah Bidan (Jumlah) h. Puskesmas (Jumlah) i. Apotik (Jumlah)	
4.	Pembangunan Sosial Budaya dan Keagamaan	a. Sarana Olahraga: 1). Lapangan Umum (Jumlah) 2). Lapangan Khusus (Jumlah) b. Sarana Keseninan/Kebudayaan: 1). Gelanggang Remaja (Jumlah) 2). Gedung Kesenian (Jumlah) 3). Gedung Teater (Jumlah) 4). Gedung Bioskop (Jumlah) c. Sarana Sosial: 1). Panti Asuhan (Jumlah) 2). Panti Pijat Tunanerta (Jumlah) 3). Panti Wordo (Jumlah) 4). Panti Jompo (Jumlah) d. Sarana Komunikasi: 1). Radio Komunitas (Jumlah) 2). Papan Pengumuman (Jumlah)	
5.	Pembangunan Lingkungan Hidup dan Pemukiman	a. Pembangunan Perumahan Rakyat/Pengembangan (Jumlah) b. Industri Besar (Jumlah) c. Industri Sedang (Jumlah) d. Industri Rumah Tangga (Jumlah) e. Tempat Rekreasi (Jumlah) f. Hotel (Jumlah) g. Restoran/Rumah Makan (Jumlah) h. Saluran Irigasi (Jumlah)	

C.3 BidangKemasyarakatan

1	*2*	*3*	*4*
1.	Sosialisasi Produk Hukum Desa	a. Sosialisasi Kebijakan Pemerintah tentang Desa: 1) Undang-Undang No. 6 Tahun 2014 Tentang Desa (Berapa Kali)	
		2) Peraturan Pemerintah No. 43 tahun 2014 Tentang PelaksanaanUndang-Undang No. 6 Tahun 2014 (Berapa Kali)	
		3) Peraturan Menteri mengenai Desa (Berapa Kali)	
		b. Sosialisasi KebijakanPemerintah Daerah	
		1) Sosialisasi Peraturan Daerah Tentang Desa (Berapa Kali)	
		2) Sosialisasi Peraturan Bupati/Walikota Tentang Desa (Berapa Kali)	
		c. Sosialisasi Kebijakan PemerintahDesa	
		1) Sosialisasi Peraturan Desa (Berapa kali)	
		2) Sosialisasi Peraturan Kepala Desa	
		3) Sosialisasi Peraturan Bersama Kepala Desa (Berapa Kali)	
2.	Pelaksanaan Hak dan Kewajiban Masyarakat	a. Sosialisasi Pelaksanaan Hak dan Kewajiban Masyarakat (Berapa Kali)	
		b. Masyarakat menyampaikan informasi kepada Pemerintah Desa (Ada/Tidak)	
		c. Masyarakat memperoleh informasi dan pelayanan yang adil (Ya/Tidak)	
		d. Masyarakat mendapatkan perlindungan dari gangguan ketentraman dan ketertiban (Ya/Tidak)	
		e. Masyarakat berpartisipasi dalam berbagai kegiatan di Desa (Ya/Tidak)	
3.	Sosial Budaya Masyarakat	a. Sosialisasi mengenai kerukunan hidup beragama (Berapa Kali)	
		b. Sosialisasi mengenai pengembangan olah raga dan kesenian (Berapa Kali)	
		c. Sosialisasi mengenai ketentraman dan ketertiban masyarakat (Berapa kali)	
		d. Sosialisasi mengenai lingkungan hidup (Beberapa kali)	
		e. Sosialisasi mengenai bahaya narkoba dan kriminal (Berapa Kali)	
		f. Sosialisasi mengenai Ketenagakerjaan (Berapa Kali)	
4.	Sosial Keagamaan	a. Majelis Taklim (Jumlah)	
		b. Majelis gereja (Jumlah)	
		c. Majelis Budha (Jumlah)	
		d. Majelis Hindu (Jumlah)	
		e. Remaja Masjid (Jumlah)	
		f. Remaja Gereja (jumlah)	
		g. Remaja Budha (Jumlah)	
		h. Remaja Hindu (Jumlah)	
5.	Ketenagakerjaan	a. Penyalur pembantu rumah tangga (Jumlah)	
		b. Penampung Pekerja keluar negeri (Jumlah)	

I. Bidang Pemberdayaan Masyarakat

No.	Sub Bidang	Kegiatan	
1	*2*	*3*	*4*
1.	Sosialisasi dan motivasi masyarakat	a. Bidang Sosial Budaya (Berapa Kali)	
		b. Bidang Ekonomi (Berapa Kali)	
		c. Bidang Politik (Berapa Kali)	
		d. Bidang lingkungan hidup (Berapa Kali)	
2.	Pemberdayaan Masyarakat	a. Pemberdayaan Keluarga (Berapa Kali)	
		b. Pemberdayaan Pemuda (Berapa Kali)	
		c. Pemberdayaan Olah raga (Berapa Kali)	
		d. Pemberdayaan Karangtaruna (Berapa Kali)	
3.	Penggalangan Partisipasi Masyarakat	a. Bidang Pendidikan (Berapa Kali)	
		b. Bidang Kesehatan (Berapa Kali)	

Form. 20 : Daftar Rekapitulasi Kepesertaan Penyelenggaraan Jaminan Kesehatan Bagi Pemerintah Desa Dan/atau Jaminan Sosial Ketenagakerjaan Bagi Pemerintah Desa dan Anggota BPD

REKAPITULASI KEPESERTAAN JAMINAN KESEHATAN BAGI PEMERINTAH DESA DAN /ATAU JAMINAN SOSIAL KETENAGAKERJAAN BAGI PEMERINTAH DESA DAN BPD

NO.	Nama	Jabatan	Nomor Peserta	Keterangan
1	2	3	4	5

Mengetahui

Ketua BPD..... Kepala Desa.....

....

Cara pengisian:

Kolom 1 : diisi dengan Nomor Urutan Peserta

Kolom 2 : diisi dengan nama pemerintah Desa Yang telah Terdaftar Sebagai Peserta

Kolom 3 : Jabatan Diisi dengan jabatan peserta dalam kedudukannya sebagai pemerintah Desa atau BPD

Kolom 4 : diisi dengan nomor tanda Register Yang dikeluarkan Oleh Penyelenggara jaminan kesehatan Dan/Atau jaminan Sosial ketenagakerjaan

Ditetapkan di Jailolo
Pada tanggal 25 Januari 2022

BUPATI HALMAHERA BARAT,

JAMES UANG

Diundangkan di Jailolo
pada tanggal 25 Januari 2022

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN HALMAHERA BARAT

M. SYAHRIL ABD. RADJAK

BERITA DAERAH KABUPATEN HALMAHERA BARAT TAHUN 2022 NOMOR 17

Salinan sesuai dengan aslinya,
Kabag. Hukum & Organisasi Setda Kab. Halmahera Barat

Jason Kalopas Lalomo, S.H., LL.M.
Pembina IV/a
Nip. 19730128 2006 04 1 009

Dipindai dengan CamScanner