BUPATI HALMAHERA BARAT
PROPINSI MALUKU UTARA

PERATURAN BUPATI HALMAHERA BARAT

NOMOR 16 TAHUN 2022

TENTANG

PETUNJUK TEKNIS PENGELOLAAN DANA DESA
KABUPATEN HALMAHERA BARAT
TAHUN ANGGARAN 2022

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI HALMAHERA BARAT,

Menimbang :

a. Bahwa Dana Desa yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) merupakan salah satu sumber pendapatan desa sebagaimana amanat Undang-undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa sebagai upaya pemberdayaan masyarakat desa, maka guna meningkatkan pelayanan dan kesejahteraan masyarakat Desa dalam menyelenggarakan otonominya secara terarah dan terkendali, dipandang perlu ditetapkan Petunjuk Teknis Pelaksanaan Dana Desa Kabupaten Halmahera Barat Tahun Anggaran 2022 ;

b. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Halmahera Barat tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Dana Desa 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;
3. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4286);

Dipindai dengan CamScanner

4. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan 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. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2020 tentang .Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2020 tentang Kebijakan Keuangan Negara dan Stabilitasi Sistem Keuangan untuk Penanganan Pandemi *Corona Virus Disease 2019* (COVID-19) dan/atau dalam rangka Menghadapi Ancaman yang Membahayakan Perekonomian Nasional dan/atau Stabilitas Sistem Keuangan menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor6516);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan;
11. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota;
12. Peraturan Pemerintah 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

13. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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) Junto Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 88, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5694) Junto Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua Atas Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 Tentang Dana Desa Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 57, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5864) ;
14. 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) ;
15. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 104 Tahun 2021 tentang Rincian Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara;
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa;
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
18. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Nomor 7 Tahun 2021 tentang Penetapan Prioritas Penggunaan Dana Desa Tahun 2022;
19. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.07/2021 tentang Pengelolaan Dana Desa;
20. Peraturan Daerah Kabupaten Halmahera Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Halmahera Barat;
21. 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) ;
22. Peraturan Bupati Halmahera Barat Nomor 10 Tahun 2016 tentang Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Halmahera Barat;

Dipindai dengan CamScanner

23. Peraturan Bupati Halmahera Barat Nomor 1.A. Tahun 2021 tentang Pengelolaan Keuangan Desa;
24. 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 PETUNJUK TEKNIS PENGELOLAAN DANA DESA 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. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintah oleh Pemerintah Daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan tugas pembantuan 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 unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah Kabupaten Halmahera Barat.
4. Kepala Daerah adalah Bupati Halmahera Barat.
5. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa (DPMPD) adalah Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kabupaten Halmahera Barat;
6. Badan Pengelolaan Keuangan Daerah (BPKD) adalah Badan Pengelola Keuangan Daerah Kabupaten Halmahera Barat;
7. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa adalah Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa 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.

Dipindai dengan CamScanner

12. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa dan Perangkat Desa sebagai unsur 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 Desa sebagai mitra Pemerintah Desa.
15. Peraturan Desa/peraturan yang setingkat adalah peraturan perundang-undangan yang dibuat Badan Permusyawaratan Desa atau nama lainnya bersama Kepala Desa atau nama lainnya.
16. Keputusan Desa adalah Keputusan Kepala Desa yang berkedudukan hukum dibawah Peraturan Desa bersifat menetapkan dalam pelaksanaan Peraturan Desa.
17. Dana Desa yang selanjutnya disebut Dana Desa adalah dana yang dialokasikan oleh Pemerintah Daerah untuk desa yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.
18. Rencana Kerja Pemerintah Desa, selanjutnya disebut RKPDesa, adalah penjabaran dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa untuk jangka waktu 1 (satu) tahun.
19. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa, selanjutnya disebut RPJM Desa, adalah Rencana Kegiatan Pembangunan Desa untuk jangka waktu 6 (enam) tahun.
20. Pengelolaan Keuangan Desa adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, penganggaran, penatausahaan, pelaporan, pertanggung-jawaban dan pengawasan keuangan desa.
21. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa selanjutnya disebut APBDesa adalah rencana tahunan Pemerintahan Desa yang dibahas dan disepakati bersama oleh Pemerintah Desa dan Badan Permusyawaratan Desa dan ditetapkan dengan Peraturan Desa.
22. Pemegang Kekuasaan pengelolaan keuangan desa adalah Kepala Desa yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan desa.
23. Pelaksana Teknis Pengelolaan Keuangan Desa yang selanjutnya disebut PTPKD adalah perangkat desa yang ditunjuk oleh Kepala Desa untuk melaksanakan pengelolaan keuangan desa.
24. Bendahara Desa adalah perangkat desa yang ditunjuk oleh Kepala Desa untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, membayarkan dan mempertanggungjawabkan keuangan desa dalam rangka pelaksanaan APBDesa.
25. Pandemi COVID-19 adalah bencana yang disebabkan oleh faktor nonalam yaitu *Corona Virus Disease 2019* (COVID 19) yang mengancam dan mengganggu kehidupan dan penghidupan masyarakat Desa, sehingga mengakibatkan korban jiwa manusia serta dampak sosial, ekonomi, kesehatan dan kejiwaan atau psikologis manusia.

Dipindai dengan CamScanner

26. Desa Aman COVID-19 adalah kondisi kehidupan Desa yang tetap produktif di tengah Pandemi COVID-19 dengan kedisiplinan warga menerapkan protokol kesehatan dengan menggunakan masker, menjaga jarak fisik, dan cuci tangan dengan sabun dan air mengalir.
27. Bantuan Langsung Tunai Dana Desa adalah kegiatan pemberian bantuan langsung berupa dana tunai yang bersumber dari Dana Desa kepada keluarga penerima manfaat dengan kriteria yang disepakati dan diputuskan melalui musyawarah Desa.
28. SDGs Desa adalah upaya terpadu mewujudkan Desa tanpa kemiskinan dan kelaparan, Desa ekonomi tumbuh merata, Desa peduli kesehatan, Desa peduli lingkungan, Desa peduli pendidikan, Desa ramah perempuan, Desa berjejaring, dan Desa tanggap budaya untuk percepatan pencapaian Tujuan Pembangunan Berkelanjutan.

BAB II

Pelaksanaan

Pasal 2

Petunjuk Teknis Pengelolaan Dana Desa sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan II yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 3

Besaran Dana Desa untuk masing-masing Desa ditetapkan dalam Peraturan Presiden Nomor 104 Tahun 2021 tentang Rincian Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun Anggaran 2021 yang selanjutnya dijabarkan dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK/07/2021 tentang Pengelolaan Dana Desa.

BAB III

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

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 ini.

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

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 16

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 : 16 TAHUN 2022
TANGGAL : 25 JANUARI 2022

TENTANG : PETUNJUK TEKNIS PENGELOLAAN DANA DESA KABUPATEN HALMAHERA BARAT TAHUN ANGGARAN 2022

I. MAKSUD DAN TUJUAN

A. Maksud.

Petunjuk Teknis Pengelolaan Dana Desa Kabupaten Halmahera Barat Tahun Anggaran 2022 diharapkan menjadi Pedoman bagi Pemerintah Desa dalam mengelola Dana Desa Tahun Anggaran 2022.

B. Tujuan

Memberikan Pedoman Teknis dalam melakukan Pengelolaan Dana Desa pada Aspek Perencanaan, Pelaksanaan dan Pelaporan.

II. RUANG LINGKUP

A. Pengorganisasian

Guna menunjang aktifitas Dana Desa dibentuk Tim sebagai berikut :

1. Tingkat Kabupaten.

   Tim Fasilitasi Kabupaten ditetapkan dengan Keputusan Bupati terdiri dari pejabat dan staf Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) terkait yang mempunyai tugas :

   a. Menyusun dan melaksanakan sosialisasi pedoman umum, kebijakan dan informasi mengenai Dana Desa.
   b. Menetapkan besaran Dana Desa yang diterima Desa berdasarkan rumusan yang telah ditetapkan dan sesuai ketentuan yang berlaku.
   c. Melakukan fasilitasi penyaluran Dana Desa
   d. Melakukan kegiatan pembinaan, monitoring secara sampling berdasarkan laporan dari Kecamatan terhadap pelaksanaan Dana Desa;
   e. Melakukan fasilitasi pemecahan masalah dalam pelaksanaan Dana Desa
   f. Membantu Tim Pendamping Kecamatan dalam memberikan pelatihan, orientasi kepada Tim Pelaksana Desa
   g. Menyampaikan laporan pelaksanaan Dana Desa kepada Bupati.

Dipindai dengan CamScanner

2. Tingkat Kecamatan

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

a. Melaksanakan sosialisasi tentang Dana Desa
b. Memverifikasi dan merekapitulasi rencana penggunaan Dana Desa.
c. Memfasilitasi upaya pemecahan masalah dalam pelaksanaan Dana Desa;
d. Melakukan pembinaan dan monitoring pelaksanaan Dana Desa;

3. Tingkat Desa

1. Kepala Desa selaku PKPKD mempunyai kewenangan:
   a. Menetapkan kebijakan tentang pelaksanaan APB Desa;
   b. Menetapkan kebijakan tentang pengelolaan barang milik Desa;
   c. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban APB Desa;
   d. Menetapkan PPKD;
   e. Menyetujui DPA, DPPA, dan DPAL;
   f. Menyetujui RAK Desa; dan
   g. Menyetujui SPP.
2. PPKD yang ditetapkan melalui Keputusan Kepala Desa Susunannya terdiri atas :
   a. Sekretaris Desa sebagai koordinator;
   b. Kaur dan Kasi sebagai pelaksana anggaran dan dapat dibantu oleh Tim ; dan
   c. Kaur keuangan sebagai Bendahara.

   Tugas Sekretaris Desa :

   1. Mengoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan APB Desa;
   2. Mengoordinasikan penyusunan rancangan APB Desa dan rancangan perubahan APB Desa;
   3. Mengoordinasikan penyusunan rancangan peraturan Desa tentang APB Desa, perubahan APB Desa, dan pertanggungjawaban pelaksanaan APB Desa;
   4. Mengoordinasikan penyusunan rancangan peraturan kepala Desa tentang Penjabaran APB Desa dan Perubahan Penjabaran APB Desa;
   5. Mengoordinasikan tugas perangkat Desa lain yang menjalankan tugas PPKD; dan

6. Mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan Desa dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APB Desa.
7. Melakukan verifikasi terhadap DPA, DPPA, dan DPAL;
8. Melakukan verifikasi terhadap RAK Desa; dan
9. Melakukan verifikasi terhadap bukti penerimaan dan pengeluaran APB Desa

Tugas Kaur dan kasi pelaksana kegiatan :

1. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja sesuai bidang tugasnya;
2. Melaksanakan anggaran kegiatan sesuai bidang tugasnya;
3. Mengendalikan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
4. Menyusun DPA, DPPA, dan DPAL sesuai bidang tugasnya;
5. Menandatangani perjanjian kerja sama dengan penyedia atas pengadaan barang/jasa untuk kegiatan yang berada dalam bidang tugasnya; dan
6. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan sesuai bidang tugasnya untuk pertanggungjawaban pelaksanaan APB Desa.

Tugas Kaur Keuangan :

1. Menyusun RAK Desa; dan
2. Melakukan penatausahaan yang meliputi menerima menyimpan, menyetorkan/ membayar, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan penerimaan pendapatan Desa dan pengeluaran dalam rangka pelaksanaan APB Desa.

Tim Pelaksana Kegiatan.

Kaur dan Kasi dalam melaksanakan tugas) dapat dibantu oleh tim yang melaksanakan kegiatan pengadaan barang/jasa yang karena sifat dan jenisnya tidak dapat dilakukan sendiri.

Tim Pelaksana Kegiatan ditetapkan melalui Keputusan Kepala Desa berdasarkan hasil musyawarah Desa pada penyusunan RKPDes. Susunan TPK terdiri dari Ketua dan Anggota dengan jumlah disesuaikan dengan kebutuhan dan kemampuan keuangan Desa.

B. Pelaksanaan

I. Tahapan Perencanaan Penggunaan Dana Desa

1. Keterbukaan informasi pembangunan Desa

Desa menginformasikan secara terbuka kepada masyarakat Desa hal- hal sebagai berikut:

a. Data Desa serta peta potensi dan sumber daya pembangunan Desa;

b. Dokumen RPJMDesa;

c. Program/proyek masuk Desa;

d. Besaran anggaran Desa dan sumber pembiayaan pembangunan Desa; dan

e. Kebijakan Prioritas Penggunaan Dana Desa untuk pemulihan ekonomi nasional, program prioritas nasional, dan mitigasi dan penanganan bencana alam dan nonalam yang mendukung SDGs Desa.

2. Musyawarah dusun/kelompok

a. Warga Desa mendiskusikan rencana Prioritas Penggunaan Dana Desa berdasarkan data dan informasi yang diberikan oleh Desa melalui berbagai forum diskusi.

b. Tim penyusunan RPJMDesa atau tim penyusunan RKP Desa menyelenggarakan musyawarah dusun/kelompok untuk mendiskusikan rencana Prioritas Penggunaan Dana Desa.

c. Masyarakat Desa merumuskan usulan program dan kegiatan yang diprioritaskan untuk didanai dengan Dana Desa; dan

d. Hasil Musyawarah dusun/kelompok menjadi usulan warga dalam
b. Musyawarah Desa.

3. Musyawarah Desa

Penetapan Prioritas Penggunaan Dana Desa dibahas dan disepakati dalam Musyawarah Desa. Masyarakat Desa wajib mengawal usulan Prioritas Penggunaan Dana Desa agar dibahas dan disepakati dalam Musyawarah Desa. Berita acara Musyawarah Desa menjadi pedoman dalam penyusunan dokumen RPJMDesa, RKP Desa, dan APB Desa.

4. Tahap Penyusunan Rancangan RKP Desa

Kepala Desa wajib mempedomani hasil kesepakatan musyawarah Desa berkaitan dengan prioritas penggunaan Dana Desa. Kegiatan-kegiatan yang disepakati untuk dibiayai dengan Dana Desa termuat dalam dokumen rancangan RKP Desa. Dalam rangka penyusunan rancangan RKP Desa khususnya terkait penggunaan Dana Desa, Pemerintah Daerah Kabupaten berkewajiban menyampaikan kepada seluruh Kepala Desa di wilayahnya tentang informasi sebagai berikut:

a. Pagu indikatif Dana Desa; dan
b. Data tipologi Desa berdasarkan perkembangan Desa yang dihitung berdasar IDM.

Berdasarkan pagu indikatif Dana Desa beserta data IDM, Kepala Desa merancang prioritas penggunaan Dana Desa dengan berdasarkan perhitungan terhadap:

a. Kemanfaatan hasil kegiatan;
b. Usulan dan aspirasi masyarakat Desa serta peran serta masyarakat Desa dalam pelaksanaan kegiatan;
c. Pengelolaan dan pemanfaatan hasil kegiatan serta perawatan dan pelestariannya;
d. Pengawasan masyarakat terhadap pelaksanaan kegiatan;
e. Pendayagunaan sumberdaya manusia, sumberdaya alam serta sumberdaya lainnya dalam pelaksanaan kegiatan yang dikelola secara mandiri oleh Desa; dan
f. Tipologi Desa untuk memastikan bahwa pelaksanaan kegiatan pembangunan dan pemberdayaan masyarakat Desa yang dibiayai Dana Desa sesuai dengan kondisi obyektif yang ada di Desa.

Penetapan prioritas penggunaan Dana Desa berdasarkan tipologi Desa menjadikan jenis kegiatan yang diprioritaskan pada masing-masing Desa yang sangat beragam. Untuk itu, dalam pedoman umum ini hanya diberikan contoh-contoh program/kegiatan sehingga Desa-Desa masih memiliki keleluasaan untuk memilih kegiatannya yang sesuai dengan tipologi Desanya.

Contoh:

Desa A : Tipologi Desa perbukitan- perkebunan/perladangan campuran-tertinggal dan sangat tertinggal

Desa B : Tipologi Desa lembah-pertanian/sawah-teritorial berkembang

Desa C : Tipologi Desa pesisir-nelayan-geneologis-maju dan Mandiri

Contoh rencana prioritas penggunaan Dana Desa Tahun 2022 dengan mempertimbangkan beberapa tata cara penentuan prioritas penggunaan Dana Desa disajikan pada tabel di bagian akhir Pedoman Umum ini.

5. Tahap Penetapan RKP Desa.

Kepala Desa berkewajiban menyampaikan kepada masyarakat Desa rancangan RKP Desa yang memuat rencana kegiatan-kegiatan yang akan dibiayai dengan Dana Desa. Kepala Desa menyelenggarakan musyawarah perencanaan pembangunan Desa (musrenbang Desa) yang dihadiri oleh BPD dan unsur masyarakat Desa. Rancangan RKP Desa, termasuk rancangan prioritas kegiatan yang dibiayai dari Dana Desa harus dibahas dan disepakati dalam musrenbang Desa. Hasil kesepakatan dalam musrenbang Desa menjadi pedoman bagi Kepala Desa dan BPD dalam menyusun Peraturan Desa tentang RKP Desa.

6. Tahap Penyusunan Rancangan APBDesa

Pembiayaan kegiatan dengan Dana Desa dipastikan setelah bupati menetapkan peraturan bupati mengenai tata cara pembagian dan penetapan rincian Dana Desa. Berdasarkan peraturan bupati dimaksud, diketahui besaran Dana Desa untuk masing-masing Desa.

Bupati berkewajiban menyampaikan dan mensosialisasikan kepada Desa-Desa peraturan bupati mengenai tata cara pembagian dan penetapan rincian Dana Desa. Kepala Desa merancang pembiayaan kegiatan dengan Dana Desa dengan berpedoman kepada RKP Desa. Dana Desa dibagi untuk membiayai kegiatan-kegiatan sesuai daftar urutan kegiatan yang sudah ditetapkan dalam RKP Desa. Kepala Desa dilarang secara sepihak mengubah daftar kegiatan yang direncanakan dibiayai Dana Desa yang sudah ditetapkan dalam RKP Desa. Rencana penggunaan Dana Desa masuk menjadi bagian dari Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa. Kepala Desa berkewajiban mensosialisasikan dan menginformasikan kepada masyarakat Desa perihal Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa. Sosialisasi rancangan APB Desa dilakukan sebelum dokumen Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa disampaikan Kepala Desa kepada Bupati. Masyarakat Desa, melalui BPD, berhak untuk menyampaikan keberatan kepada Kepala Desa apabila rancangan penggunaan Dana Desa berbeda dengan rencana yang sudah ditetapkan dalam Peraturan Desa tentang RKP Desa. Dalam hal Kepala Desa berkeras untuk mengubah rencana penggunaan Dana Desa yang sudah ditetapkan dalam RKP Desa, maka BPD berkewajiban menyelenggarakan
musyawarah Desa untuk membahas dan menyepakati rencana penggunaan Dana Desa. Dengan demikian, rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa yang disampaikan Kepala Desa kepada Bupati harus dipastikan diterima oleh sebagian besar masyarakat Desa.

7. Tahap Evaluasi Rancangan APBDesa

Bupati berkewajiban mengevaluasi Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa khususnya rencana penggunaan Dana Desa. Evaluasi dimaksud diadakan untuk memastikan bahwa kegiatan-kegiatan yang dibiayai Dana Desa memenuhi ketentuan hal-hal sebagai berikut:

a. Termasuk bagian dari kewenangan Desa berdasarkan hak asul-usul dan kewenangan lokal berskala Desa;
b. Termasuk urusan pembangunan Desa dan pemberdayaan masyarakat Desa;
c. Tidak tumpang tindih dengan program/kegiatan dari Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintah Daerah Kabupaten;
d. Prioritas penggunaan Dana Desa yang tercantum dalam Rancangan APB Desa direncanakan sesuai dengan mekanisme penetapan prioritas penggunaan Dana Desa yang diatur dengan peraturan perundang-undangan termasuk Pedoman Umum Penetapan Prioritas Penggunaan Dana Desa Tahun 2022.

C. Mekanisme Penyaluran Dan Pencairan Dana Desa

1) Dana Desa disalurkan dari RKUN ke RKD.
2) Penyaluran Dana Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui pemotongan Dana Desa setiap Daerah Kabupaten dan penyaluran dana hasil pemotongan Dana Desa ke RKD.
3) Pemotongan Dana Desa setiap Daerah Kabupaten dan penyaluran dana hasil pemotongan Dana Desa ke RKD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan berdasarkan surat kuasa pemindahbukuan Dana Desa dari Bupati
4) Kepala Desa mengajukan permohonan penyaluran Dana Desa kepada Bupati melalui Camat dengan melampirkan persyaratan penyaluran setiap tahapan.
5) Camat meneruskan permohonan penyaluran Dana Desa dari Kepala Desa kepada Bupati c.q kepala DPMPD Kab. Halmahera Barat.
6) Kepala DPMPD Kab. Halmahera Barat kepada Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah (BPKD) Kabupaten Halmahera Barat yang sudah memenuhi syarat dengan disertai berkas permohonan dengan tembusan Sekretaris Daerah .
7) Berdasarkan persetujuan sebagaimana dimaksud angka 5, Kepala BPKD Kab. Halmahera Barat mengajukan dokumen persyaratan penyaluran Dana Desa setiap Tahapan dalam bentuk dokumen digital atau dokumen fisik melalui aplokasi Online Monitoring Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara (OMSPAN) kepada KPA Penyaluran Dana Alokasi Khusus dan Dana Desa untuk dilakukan pemindahbukan dari Kas Umum Negara ke rekening Kas Desa,

8) Setelah Dana Desa ditransfer ke rekening Kas Desa, maka Kepala Desa bertanggungjawab sepenuhnya atas pengelolaan dan pelaksanaan Dana Desa.
9) Penyaluran Dana Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam 3 (tiga) tahap, dengan ketentuan:
   a. Tahap I sebesar 40% (empat puluh persen) dari pagu Dana Desa setiap Desa paling cepat bulan Januari dan paling lambat bulan Juni;

   b. Tahap II sebesar 40% (empat puluh persen) dari pagu Dana Desa setiap Desa paling cepat bulan Maret dan paling lambat bulan Agustus; dan
   c. Tahap III sebesar 20% (dua puluh persen) dari pagu Dana Desa setiap Desa paling cepat bulan Juni.
10. Penyaluran Dana Desa sebagaimana dimaksud pada angka 9 (Sembilan) huruf a sampai dengan c setelah dikurangi kebutuhan BLT dana desa selama 12 (Dua Belas) Bulan;
11. Dalam hal kebutuhan Dana Desa untuk BLT Desa lebih kecil dari besaran Dana Desa untuk BLT Desa yang ditetapkan dalam Peraturan Presiden mengenai rincian APBN tahun anggaran 2022, Dana Desa sebagaimana dimaksud pada poin (9) disalurkan paling tinggi sebesar 60% (enam puluh persen) dari pagu Dana Desa setiap Desa

D. Persyaratan Penyaluran Dana Desa

(1) Penyaluran Dana Desa dilaksanakan setelah KPA Penyaluran Dana Alokasi Khusus Fisik dan Dana Desa menerima dokumen persyaratan penyaluran dari bupati/wali kota secara lengkap dan benar sebagaimana dimaksud pada huruf c poin (9), dengan ketentuan:

a. Tahap I berupa:
   1. Peraturan Desa mengenai APBDes; dan
   2. Surat kuasa pemindahbukuan Dana Desa;
   3. Daftar Rekening Desa

b. Tahap II berupa:
   1. Laporan realisasi penyerapan dan capaian keluaran Dana Desa tahun anggaran 2021; dan
   2. Laporan realisasi penyerapan dan capaian keluaran Dana Desa tahap I menunjukkan rata rata realisasi penyerapan paling rendah sebesar 50% (lima puluh persen) dan rata-rata capaian keluaran menunjukkan paling rendah sebesar 35 % (tiga puluh lima persen) dari Dana Desa tahap I yang telah disalurkan; dan

c. Tahap III berupa:

1. Laporan realisasi penyerapan dan capaian keluaran Dana Desa sampai dengan tahap II menunjukkan rata-rata realisasi penyerapan paling rendah sebesar 90% (sembilan puluh persen) dan rata-rata capaian keluaran menunjukkan paling rendah sebesar 75% (tujuh puluh lima persen) dari Dana Desa tahap II yang telah disalurkan; dan
2. Laporan konvergensi pencegahan *stunting* tingkat Desa tahun anggaran 2021.

(2) Penerimaan dokumen penyaluran sebagaimana dimaksud pada dengan ketentuan waktu:

a. Tahap I paling lambat 5 (lima) hari kerja sebelum bulan Juni berakhir;
b. Tahap II paling lambat 5 (lima) hari kerja sebelum bulan Agustus berakhir; dan
c. Tahap III mengikuti kebijakan langkah-langkah akhir tahun sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

E. Persyaratan Penyaluran Dana Desa untuk BLT Desa

1. BLT Dana Desa Bulan Januari sampai dengan Maret

   Dokumen permohonan penyaluran BLT Desa bulan ke 1 sampai dengan bulan 3 yang terdiri dari :

   a. Surat Permohonan Kepala Desa tentang Permohonan penyaluran BLT Bulan Ke 1 sampai dengan bulan ke 3
   b. Rekomendasi Camat
   c. Peraturan Desa tentang APBDes Tahun 2022
   d. Peraturan Kepala Desa mengenai penetapan keluarga penerima manfaat BLT Dana Desa Tahun 2022
   e. Melakukan Perekaman Realisasi BLT tahun 2021 sampai dengan bulan ke 12 (Dua Belas) Pada sistem OMSPAN;
   f. Dalam hal Desa tidak melaksanakan BLT Desa Tahun Anggaran 2021 selama 12 (Dua Belas) bulan, maka persyaratan lainnya yang harus dipenuhi adalah dokumen tambahan peraturan Kepala Desa tentang tidak terdapat calon keluarga penerima manfaat BLT Desa yang memenuhi syarat dan / atau tidak tersedia cukup anggaran per bulannya.

2. BLT Dana Desa Bulan April sampai dengan Juni

   Dokumen permohonan penyaluran BLT Desa bulan ke 4 sampai dengan bulan ke 6 yang terdiri dari :

   a. Surat Permohonan Kepala Desa tentang Permohonan penyaluran BLT Bulan Ke 4 sampai dengan bulan ke 6

b. Rekomendasi Camat
c. Laporan Pembayaran BLT Desa bulan ke 1 sampai dengan bulan ke 3
d. Peraturan Kepala Desa Tentang Penetapan keluarga Penerima Manfaat (KPM) BLT Dana Desa dalam Hal terdapat perubahan pada Jumlah KPM

3. BLT Dana Desa Bulan Juli sampai dengan September

Dokumen permohonan penyaluran BLT Desa bulan ke 7 sampai dengan bulan ke 9 yang terdiri dari :

a. Surat Permohonan Kepala Desa tentang Permohonan penyaluran BLT Bulan Ke 7 sampai dengan bulan ke 9
b. Rekomendasi Camat
c. Laporan Pembayaran BLT Desa bulan ke 4 sampai dengan bulan ke 6
d. Peraturan Kepala Desa Tentang Penetapan keluarga Penerima Manfaat (KPM) BLT Dana Desa dalam Hal terdapat perubahan pada Jumlah KPM

4. BLT Dana Desa Bulan Oktober sampai dengan Desember

Dokumen permohonan penyaluran BLT Desa bulan ke 10 sampai dengan bulan ke 12 yang terdiri dari :

a. Surat Permohonan Kepala Desa tentang Permohonan penyaluran BLT Bulan Ke 10 sampai dengan bulan ke 12
b. Rekomendasi Camat
c. Laporan Pembayaran BLT Desa bulan ke 7 sampai dengan bulan ke 9
d. Peraturan Kepala Desa Tentang Penetapan keluarga Penerima Manfaat (KPM) BLT Dana Desa dalam Hal terdapat perubahan pada Jumlah KPM

F. Penyaluran Dana Desa Non BLT dana Desa

Penyaluran Tahap I

1. Desa membuat dokumen permohonan penyaluran Dana Desa Tahap I (satu) kepada Bupati melalui Camat yang terdiri dari :
   a. Surat permohonan penyaluran dari Kepala Desa (Form. 1);
   b. Rekomendasi Camat;
   c. Peraturan Desa tentang APBDes beserta lampirannya;
   d. Dokumen Perkades tentang Penjabaran APBDes beserta lampiran.
   e. Dokumen DPA yang telah disahkan oleh Kepala Desa
   f. Dokumen RKKA yang telah disahkan oleh Kepala Desa
   g. Dokumen RAK yang telah disahkan oleh Kepala Desa
   h. Daftar Cek list Dokumen Persyaratan (Form. 3).
   i. Fotocopy Buku rekening Desa

2. DPMPD membuat Surat Permohonan Penyaluran Dana Desa Tahap I kepada Bupati C.q Kepala BPKD dengan tembusan Sekretaris Daerah dengan melampirkan :
   a. Surat Permohonan Penyaluran;
   b. Daftar nama Desa Penerima;
   c. Daftar Rekening Desa
3. BPKD meneruskan persyaratan penyaluran Dana Desa tahap II kepada KPA Penyaluaran Alokasi Dana Khusus Fisik dan Dana Desa sesuai daftar Desa penerima sebagaimana terlampir dalam surat permohonan dari DPMPD;

Penyaluran Tahap II

1. Desa membuat dokumen permohonan penyaluran Dana Desa tahap II kepada Bupati c.q DPMPD melalui Camat dengan melampirkan :
   a. Surat permohonan penyaluran Dana Desa dari Kepala Desa (Form. 1);
   b. Rekomendasi Camat
   c. Laporan realisasi penyerapan Dana Desa dan capaian Keluaran Tahap I yang sudah diverifikasi oleh Camat ;
   d. Laporan realisasi sebagaimana dimaksud pada huruf c menunjukan rata-rata realisasi penyerapan sebesar 50% (Lima Puluh persen) dan rata-rata capaian keluaran sebesar 35% (Tiga Puluh Lima persen) dari dana Desa tahap I yang disalurkan ;
2. DPMPD membuat Surat permohonan penyaluran Dana Desa Tahap II kepada Bupati c.q Kepala BPKD dengan tembusan Sekretaris Daerah dengan melampirkan :
   a. Surat Permohonan Pembayaran;
   b. Daftar Nama Desa Penerima;
3. BPKD meneruskan persyaratan penyaluran Dana Desa tahap II kepada KPA Penyaluaran Alokasi Dana Khusus Fisik dan Dana Desa sesuai daftar Desa penerima sebagaimana terlampir dalam surat permohonan dari DPMPD;

Penyaluran Tahap III

1. Desa Dokumen permohonan penyaluran Dana Desa tahap III dengan melampirkan :
   a. Surat permohonan penyaluran Dana Desa dari Kepala Desa (Form. 1);
   b. Rekomendasi Camat
   c. Laporan realisasi penyerapan Dana Desa dan capaian Keluaran Tahap II yang sudah diverifikasi oleh Camat ;

d. Laporan realisasi sebagaimana dimaksud pada huruf d menunjukan rata-rata realisasi penyerapan sebesar 90% (Sembilan Puluh persen) dan rata-rata capaian keluaran sebesar 75% (Tujuh Puluh Lima persen) dari dana Desa tahap II yang disalurkan ;
e. Laporan Realisasi Konvergensi stunting tahun 2022 ;

2. DPMPD membuat Surat permohonan penyaluran Dana Desa Tahap III kepada Bupati c.q Kepala BPKD dengan tembusan Sekretaris Daerah dengan melampirkan :
   a. Surat Permohonan Pembayaran;
   b. Daftar Nama Desa Penerima;
3. BPKD meneruskan persyaratan penyaluran Dana Desa tahap II kepada KPA Penyaluaran Alokasi Dana Khusus Fisik dan Dana Desa sesuai daftar Desa penerima sebagaimana terlampir dalam surat permohonan dari DPMPD;

G. Pencairan dan Pembayaran

a Pencairan

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

1). Kelengkapan Dokumen

a. Pengelola kegiatan (TPK) mengajukan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) (Form. 10) Berdasarkan Rencana Anggaran Biaya (RAB) (Form.8) yang telah disahkan oleh Kepala Desa;
b. Penyusunan RAB berpedoman kepada ketentuan yang berlaku;

2). Verifikasi Dokumen

a. Sekretaris Desa wajib melakukan verifikasi SPP yang diusulkan oleh Pengelola kegiatan untuk mendapatkan pengesahan Kepala Desa;
b. Berdasarkan SPP yang telah disahkan Kepala Desa sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Desa mengajukan permohonan pencairan kepada Bank Maluku – Malut Cabang Jailolo;
c. RAB dan SPP sebagaimana dimaksud pada huruf a disimpan oleh Sekretaris Desa selaku Koordinator PTPKD;

3). 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 Penarikan Dana Desa pada Bank Suplier penampung RKD dengan melampirkan :

a) Surat Permohonan Pencairan Dana oleh Kepala Desa tembusannya kepada Camat, DPMPD dan Inspektorat Kab. Halmahera Barat.
b) Keputusan Kepala Desa tentang Penetapan Rekening Desa;
c) KTP Asli dan foto copy;
d) SK Pengangkatan Kepala Desa dan bendahara Desa;
e) Buku Rekening Kas Desa;
f) Tanda bukti penarikan yang ditanda tangani dan dibubuhi stempel Kepala Desa dan tanda tangan bendahara;

b Pembayaran.

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

a. surat pernyataan tanggung jawab belanja;
b. Lampiran Bukti transaksi (untuk belanja bahan material kegiatan pembangunan);

c. Pengawasan

Pengawasan terhadap pelaksanaan Dana Desa adalah sebagai berikut :

a. Pengawasan secara internal oleh Kepala Desa secara rutin setiap bulan sekali dengan melakukan pemeriksaan administrasi dan keuangan Dana Desa. Hasil pemeriksaan dimaksud dituang dalam Berita Acara Pemeriksaan Kas (Form. 13)
b. Pengawasan oleh Badan Permusyawaratan Desa sebagaimana diatur dalam ketentuan perundang-undangan;
c. Pengawasan oleh masyarakat sebagai bentuk kontrol sosial terhadap pelaksanaan Dana Desa;
d. Pengawasan oleh Pemerintah Kabupaten yang meliputi proses perencanaan, pelaksanaan, pertanggungjawaban dan pemanfaataannya;
e. Inspektorat Kabupaten Halmahera Barat sebagai aparat pengawasan intern yang merupakan pengawasan umum terhadap Pemerintahan Desa
f. Pengawasan oleh aparat pengawasan eksternal sebagaimana tercantum dalam ketentuan Perundang-undangan yang berlaku.

H. Pertanggungjawaban dan Pelaporan Pertanggung Jawaban

Pertanggung jawaban Dana Desa terintegrasi dangan pertanggungjawaban pelaksanaan APBDesa sehingga bentuk pertanggungjawaban adalah pertanggung jawaban APBDesa (Form.14) .

I. Bentuk Pelaporan

1. Laporan Semester

Kepala Desa menyampaikan laporan realisasi penggunaan Dana Desa Kepada Bupati C.q DPMPD melalui Camat setiap Semester (Form.18) sebagaimana Tercantum pada lampiran II, yaitu : Semester I, paling lambat minggu keempat bulan Juli tahun anggaran 2022 yang menjadi salah satu persyaratan pencairan Dana Desa Tahap II tahun anggaran 2021; dan

1. Laporan Semester Pertama terdiri dari :
   a. Laporan Realisasi APBDes; dan
   b. Laporan realisasi kegiatan.

2. Laporan Akhir Tahun

Kepala Desa menyampaikan laporan pertanggungjawaban realisasi APBDes kepada Bupati melalui Camat setiap akhir tahun anggaran.

Laporan pertanggungjawaban tersebut disampaikan paling lambat 3 (tiga) bulan setelah akhir tahun anggaran berkenaan yang ditetapkan dengan Peraturan Desa yang terdiri dari :

1. Laporan Keuangan terdiri dari :
   a. Laporan realisasi APBDes
   b. Catatan atas laporan keuangan
2. Laporan realisasi kegiatan; dan
3. Daftar program sektoral, program daerah dan program lainnya yang masuk ke Desa.

Laporan akhir Kegiatan dari penggunaan Dana Desa, mencakup pelaksanaan dan penyerapan dana, masalah yang dihadapi dan rekomendasi penyelesaian hasil akhir penggunaan Dana Desa (Form.19) oleh TPK kepada Kepala Desa yang meliputi :

- Laporan Perkembangan Kegiatan.

  Laporan perkembanan kegiatan disampaikan oleh TPK kepada Kepala Desa berdasarkan pertanggung jawaban penggunaan desa yang diterima dan tahapan perkembangan

peleksanaan kegiatan sebagaimana (Form. 15) dengan melampirkan :

- Realisasi biaya berserta lampiran bukti-bukti pembayaran;
- Foto kegiatan infrastruktur kondisi 0%, 40%. 80% dan 100% yang diambil dari sudut pengambilan yang sama;
- Foto yang memperlihatkan orang sedang bekerja dan/atau melakukan kegiatan secara beramai-ramai;
- Foto yang memperlihatkan peran serta masyarakat dalam kegiatan pembangunan Desa;
- Foto yang memperlihatkan pembayaran upah secara langsung kepada tenaga kerja kegiatan pembangunan Desa; dan
- Gambar purna laksana untuk pembangunan infrastruktur Desa.

• Laporan Evaluasi Akhir Kegiatan.

Laporan Evaluasi pelaksanaan Pembangunan Desa yang disampaikan oleh TPK kepada Kepala Desa dilaksanakan setiap semester yaitu Bulan Juni Tahun 2022 atau Tahun berjalan dan Bulan Desember Tahun 2022 atau Tahun berjalan melalui musyawarah Desa yang diselenggarakan oleh Badan Permusyawaratan Desa (BPD) dengan agenda kegiatan :

- Laporan akhir pelaksanaan kegiatan oleh TPK kepada Kepala Desa (Form. 16) ;
- Penyerahan Hasil kegiatan oleh TPK kepada Kepala Desa (Form.) ;
- Penyampaian Laporan Pelaksanaan Pembangunan Desa oleh Kepala Desa kepada BPD berdasarkan laporan TPK (Form. 19).
    1). Pendahuluan.
    2). Program dan kegiatan Dana Desa/ Rencana penggunaan Dana Desa.
    3). Pelaksanaan Dana Desa
    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.

3. **Laporan Realisasi Pertanggung jawaban APBDes atas Penggunaan Dana Desa akhir Tahun Anggaran.**

Laporan realisasi penggunaan Dana Desa disampaikan per 31 Desember tahun anggaran 2022 (Form. 20)

4. **Laporan Capaian Output Kegiatan Dana Desa**

Laporan Capaian Output Dana Desa disampaikan pada setiap tahapan penyaluran sesuai ketentuan yang berlaku.

5. **Laopran Realisasi BLT Bulan ke 1 sampai dengan bulan ke 12**

II. Informasi Realisasi PertanggungJawaban APBDesa atas Penggunaan Dana Desa akhir Tahun Anggaran 2022.

Informasi atas realisasi pertaanggungjawaban APBDes atas penggunaan Dana Desa Tahun Anggaran 2022 disampaikan oleh Kepala Desa kepada masyarakat melalui media sosial sesuai dengan kondisi sosial dan budaya setempat paling lambat 3 (tiga) Bulan setelah berakhir tahun anggaran 2022.

Informasi sebagaimana dimaksud di atas paling sedikit memuat:
laporan realisasi APB Desa;

a. laporan realisasi kegiatan;
b. kegiatan yang belum selesai dan/atau tidak terlaksana;
c. sisa anggaran; dan
d. alamat pengaduan.

III. Penyampaian Laporan Penggunaan Dana Desa.

1. Laporan Penggunaan/penyerapan Dana Desa pada saat pengajuan permohonan penyaluran tahap berikutnya.
2. Penyampaian laporan sebagaimana dimaksud poin 1 (satu) dilaksanakan melalui jalur struktural yaitu Tim Pelaksana Desa dan diketahui Kepala Desa kepada Tim Pendamping Kecamatan.
3. Tim Pendamping meneruskan laporan sebagaimana dimaksud pada point 2 (Dua) diatas kepada Tim Fasilitasi c.q Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa dan tembusannya disampaikan Kepada Camat.

I. Sanksi

I. Sanksi Pemotongan Dana Desa Karena Tidak Menyalurkan BLT Dana Desa

Pemotongan Dana Desa karena tidak menyalurkan BLT Desa Dana Desa dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut :

a. Pemotongan Dana Desa sebesar 50% Dari dana Desa Tahap II setelah dikurangi Kebutuhan BLT Desa tahun anggaran 2022 bagi Pemerintah Desa yang tidak melaksanakan BLT Dana Desa tahun anggaran 2021 selama 12 (Dua Belas Bulan)

b. Sanksi sebagaimana dimaksud pada huruf a dikecualikan bagi Desa yang telah menetapkan Peraturan Kepala Desa tentang tidak terdapat calon keluarga penerima manfaat BLT Desa yang memenuhi syarat dan / atau tidak tersedia cukup anggaran per bulannya (Upload OMSPAN) sebelum batas waktu terakhir Penyaluran Dana Desa Tahp II.

II. Pemotongan Atas Sisa Dana Desa Di RKD

Pemotongan atas Sisa Dana Desa di RKD akan dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut :

a. Pemotongan atas sisa Dana Desa di RKD akan diperhitungkan pada Penyaluran dana Desa Tahap II atau Tahap III Tahun anggaran 2022 setelah dikurangi kebutuhan Dana Desa untuk BLT Desa.
b. Sanksi Pemotongan sebagaimana dimaksud pada huruf a berlaku bagi desa yang tidak menganggarkan kembali sisa Dana Desa di RKD Tahun 2021 ke Tahun 2022.

J. PENANGANAN PERMASALAHAN DANA DESA

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

K. PELANGGARAN HUKUM.

Apabila terjadi penyimpangan atau penyalahgunaan Dana Desa oleh penyelenggara di Desa, maka akan dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

L. PENUTUP

Petunjuk Teknis Pengelolaan Dana Desa adalah salah satu upaya Pemerintah dalam rangka mendorong terciptanya kemandirian Desa dengan upaya percepatan pembangunan Desa melalui penyediaan infrastruktur Dasar dan Pemberdayaan Masyarakat Desa sehingga diharapkan desa-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 dasar di Desa guna menuju Desa yang mandiri dan sejahtera.

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

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 16

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 DANA DESA

Form. 1	: Surat Permohonan Kepala Desa
Form. 2	: Rekomendasi Camat
Form. 3	: Daftar Cek List
Form. 4	: Surat Pernyataan Tanggung Jawab Kepala Desa
Form. 5	: Pakta Integritas Kepala Desa
Form. 6	: Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan
Form. 7	: Rencana Penggunaan Tenaga Kerja
Form. 8	: Rencana Anggaran Biaya
Form. 9	: Realisasi Biaya
Form. 10	: Surat Permintaan Pembayaran (SPP) oleh PPKD/TPK
Form. 11	: Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja oleh PPKD/TPK
Form. 12	: Laporan Pertanggung Jawaban Bulanan oleh Bendahara Desa kepada Kepala Desa
Form. 13	: Berita Acara Pemeriksaan Kas oleh Kepala Desa
Form. 14	: Pertanggung Jawaban APBDEs
Form. 15	: Laporan Perkembangan Pelaksanaan Kegiatan dan Anggaran
Form. 16	: Laporan Realisasi Pelaksanaan Kegiatan dan Anggaran
Form. 17	: Penyerahan Hasil Pekerjaan oleh TPK kepada Kepala Desa
Form. 18	: Laporan Semester
Form. 19	: Laporan Penggunaan Dana Desa
Form. 20	: Laporan Realisasi Penyerapan Dana Desa dan Capaian Output Dana Desa per Tahapan

Form. 1 : ContohSurat Permohonan Kepala Desa

KOP DESA

Nomor : 142.2 / / /20..
Lampiran : 1 (satu) Jepit
Perihal : Permohonan Penyaluran Dana Desa Tahap I / Tahap II / Tahap III

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

Mengacu pada Peraturan Bupati Halmahera Barat Nomor ... Tahun .... tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Dana Desa Kabupaten Halmahera Barat Tahun anggaran ...., maka bersama ini kami mengajukan permohonan penyaluran Dana Desa Tahap I / II / III (satu/dua/tiga) Desa.....sebesar Rp..... (.....) beserta dokumen persyaratan (terlampir).

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

Kepala Desa.....

.....

Form. 2 : contohRekomendasi Camat

KOP KECAMATAN

REKOMENDASI PENYALURAN
TAHAP I TAHUN ANGGARAN 20...
NOMOR :142.2/ / .....

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. Dana Desa Tahap I (satu/dua/tiga) tahun anggaran ..... 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 PenyaluranTahapSelanjutnya

KOP KECAMATAN

REKOMENDASI PENYALURAN .....
TAHAP .... TAHUN .....

NOMOR :.....

Yang bertanda tangan di bawahini :

Nama : .....

NIP : .....

Jabatan : .....

Dengan ini merekomendasikanbahwa :

1. Penggunaan.....bagi desa ..... Tahap.....Tahun.....telah direalisasikan sesuai dengan rencana kegiatan.
2. Dokumen Surat Pertanggungjawaban (SPJ) untuk desa ..... Tahap ..... tahun .....beserta tandabuktinya terarsip di kecamatan
3. Laporan realisasi perkembangan keuangan serta photo-photo kegiatan Tahap .... Tahun .... terarsip di kecamatan, sebagai bahan laporan kepada bupati melalui DPMPD.
5. ..... Tahap .... Tahun .... untukDesa .... 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
Lampiran	:	1 (satu) berkas	Cq. Kepala DPMPD Kabupaten HALMAHERA BARAT
Perihal	:	Permohonan penyaluran.....tahap .....tahun 20...	di –
			Jailolo

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

No	Nama Desa	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 pernyataantanggungjawab penggunaan.....oleh Kepala Desa;
3. Anggaran Pendapatan dan BelanjaDesa (APBDesa) Tahun Anggaran 20...

Demikian permohonan pencairan..... tahap.....Tahun...Ini kami sampaikan, atas perkenannya kami sampaikan terimakasih.

Camat .....

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

Form. 4 : Pengantar penyaluran tahap selanjutnya

KOP KECAMATAN

		....., ...
Nomor	:	Kepada :
		Yth. Bupati HALMAHERA BARAT
Lampiran	: 1 (satu) berkas	C.q Kepala DPMPD Kabupaten HALMAHERA BARAT
Perihal	: Permohonan penyaluran..... tahap ... tahun 20...	di –
		Jailolo

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

No	Nama Desa	Dana Desa/ ADD (Rp)	Nomor Rekening
1			
2			
Dst ...			
Jumlah			

Sebagai bahan pertimbangan bersama ini kami lampirkan :

1. Rekomendasi penyaluran.....;
2. Surat pernyataan tanggung jawab penggunaan..... oleh Kepala Desa;
3. Realisasi perkembangan keuangan dana desa.

Demikian permohonan penyaluran dana desatahap ... Tahun .... Ini kami sampaikan, atas perkenan Bapak kami haturkan terimakasih.

Camat .....

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

Form. 3 : Daftar Cek List Verifikasi Dokumen oleh Camat

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

NO	Uraian Dokumen	Verikasi		Keterangan
		Ada	Tidak	
1	2	3	4	5
1	Perdes RPJMDes			
2	Perdes RKPDes			
3	Perdes APBDes			
4	LPPD tahun ...			
5	SK Kades tentang Pengangkatan TPK			
6	RAB			
7	SPJ			
8	Bukti Pembayaran Pajak			
9	Laporan Semester			
10	Laporan Realisasi Penggunaan DD			
11	Laporan Realisasi Penyerapan dan capaian output			
12	Dokumentasi Kegiatan			
13	Dll			

…….tanggal……..20…

Camat……..

(……)

Tim Pendamping Kecamatan

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

Form. 4 : Surat Pernyataan Tanggungjawab

KOP DESA

SURAT PERNYATAAN BERTANGGUNG JAWAB

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 6.000

TTD dan CAP

....

NIP. .....

Form . 5 : Contah 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 bertanggungjawab 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 sumberdaya 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 : Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan

RENCANA KERJA KEGIATAN
TAHUN 20...

DESA :
KECAMATAN :

No	Bidang/Jenis Kegiatan				Lokasi	Volume	Satuan	Biaya	Sasaran				Waktu Pelaksanaan			Pelaksana Kegiatan
	Bidang		Sub Bidang	Jenis Kegiatan					Jumlah	Laki-laki	Perempuan	ART	Durasi	Mulai	Selesai	
1	Penyelenggaraan Pemerintahan Desa	a. b. c.														
Jumlah Per Bidang 1																
2	Pembangunan Desa	a. b. c.														
Jumlah Per Bidang 2																
3	Pembinaan Kemasyarakatan	a. b. c.														
Jumlah Perbidang 3																
4	Pemberdayaan Masyarakat	a. b. c.														
Jumlah Per Bidang 4																
Jumlah Total																

Menyetujui
Kepala Desa

(.....)

Pelaksana Kegiatan
Ketua

(.....)

Form. 7 : Rencana Penggunaan Tenaga Kerja

…….Tanggal……

DAFTAR CALON TENAGA KERJA

Desa :
Kecamatan :

No Urut	Nama	Umur (th)	Alamat	Data Pribadi			Tanda Tangan / Cap Jempol Jempol Kiri	
				L	P	A-RTM		
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
Dst								

Desa……., tanggal

Mengetahui
Kepala Desa

Pelaksana Kegiatan
Ketua

(……)

(……)

Keterangan :
L : Laki-laki
P : Perempuan
A.RTM : Anggota Rumah tangga Miskin

Form 8 : format Rencana Anggaran Biaya (RAB)

RENCANA ANGGARAN BIAYA

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

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

RincianPendanaan :

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

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

Disetujui/mengesahkan
KepalaDesa

PelaksanaKegiatan

....

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. 9 : 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.....2018

Menyetujui
Kepala Desa

(.....)

Pelaksana Kegiatan
Ketua

(.....)

Form. 10 : Surat Permintaan Pembayaran (SPP) oleh TPK

SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)

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

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

RincianPendanaan :

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

.....

Setuju untuk dibayarkan
KepalaDesa

.....

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. 11 : 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. 12 : Laporan Pertanggung Jawaban Bulanan oleh Bendahara Desa kepada Kepala Desa

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN 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 Pertanggungjawaban 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. 13 : Berita Acara Pemeriksaan Kas oleh Kepala Desa

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 dipertanggungjawabkan Rp.....

Saldo Kas Rp.....
SaldoBuku Rp.....

Demikian berita acara ini dibuat dengan sesungguhnya.

.....

Yang diperiksa Yang Memeriksa

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

Form. 14 : 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 darihasilpajak&retribusidaerahkabupaten/ kota				
1	2	3		Alokasi Dana Desa				
1	2	4		BantuanKeuangan				
1	2	4	1	BantuanProvinsi				
1	2	4	2	BantuanKabupaten / Kota				
1	3			*Pendapatan Lain lain*				
1	3	1		Hibah dan Sumbangandaripihak ke-3 yang tidakmengikat				
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				
				- Pakaian Dinas dfanAtribut				
				- Pakaian Dinas				
				- Alat dan BahanKebersihan				
				- Perjalanan Dinas				
				- Pemeliharaan				
				- Air, Listrik,dasnTelepon				
				- Honor				
				- dst.....				
2	1	2	3	Belanja Modal				
				- Komputer				
				- Meja dan Kursi				
				- Mesin TIK				
				- dst.....				
2	1	3		OperasionalBPD				
2	1	3	2	BelanjaBarang dan Jasa				
				- ATK				
				- Penggandaan				
				- KonsumsiRapat				
				- dst.....				
2	1	4		Operasional RT/ RW				
2	1	4	2	BelanjaBarang dan Jasa				
				- ATK				
				- Penggadaan				
				- KomsumsiRapat				
				- dst				
2	2			BidangPelaksanaan Pembangunan Desa				
2	2	1		PerbaikanSaluranIrigasi				
2	2	1	2	BelanjaBarang dan jasa				
				- UpahKerja				
				- Honor				
				- dst.....				
2	2	1	3	Belanja Modal				
				- Semen				
				- Material				
				- dst.....				
2	2	2		Pengaspalanjalandesa				
2	2	2	2	BelanjaBarang dan Jasa :				
				- UpahKerja				
				- Honor				
				- dst.....				
2	2	2	3	Belanja Modal:				

				- Aspal				
				- Pasir				
				- dst				
2	2	3		Kegiatan.....				
2	3			BidangPembinaan Kemasyarakatan				
2	3	1		Kegiatan Pembinaan Ketentraman dan Ketertiban				
2	3	1	2	BelanjaBarang dan Jasa:				
				- Honor Pelatih				
				- Konsumsi				
				- Bahan Pelatihan				
				- dst.....				
2	3	2		Kegiatan.....				
2	4			BidangPemberdayaan Masyarakat				
2	4	1		Kegiatan Pelatihan Kepala Desa dan Perangkat				
2	4	1	2	BelanjaBarang 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	BelanjaBarang dan Jasa:				
				- Honor tim				
				- Konsumsi				
				- Obat-obatan - dst.....				
2	5	2		Kegiatan.....				
				JUMLAH BELANJA				
				SURPLUS / DEFISIT				
3				PEMBIAYAAN				
3	*1*			*PenerimaanPembiayaan*				
3	1	1		SILPA				
3	1	2		Pencairan Dana				

				Cadangan				
3	1	3		Hasil KekayaanDesa 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. 15 : Format LaporanPerkembanganPelaksanaanKegiatan 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 dengan Bidang, 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/barangatau yang sejenis = unit
- jalan/irigasi/ drainase atau yang sejenis= M
- kegiatan non fisik – paket

Kolom 6 : diisi jumlah anggaran yang direncanakan
Kolom 7 : diisi volume kegiatan yang terealisasi sampai dengan saat ini
Kolom 8 : diisi satuan volume yang terealisasi sampai dengan saat ini
Kolom 9 : diisi dengan jumlah dana yang digunakan
: diisi dengan prosentase capaian kegiatan dan anggaran yang digunakan

Kolom 11 : diisi dengan penggunaan dana dari Dana Desa (DD)
Kolom 12 : diisi dengan penggunaan dana dari Alokasi Dana Desa (ADD)
Kolom 13 : Diisi dengan penggunaan dana dari sumber lain selain DD dan ADD
Kolom 14 : Diisi dengan penggunaan bantuan yang tidak berupa uang

Form.16 : Format Laporan Akhir RealisasiPelaksanaan
Kegiatan dan Anggaran

LAPORAN AKHIR REALISASI PELAKSANAAN KEGIATAN DAN ANGGARAN

Bulan : .....Tahun : .....

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

KODE REKENING							URAIAN	OUTPUT							SUMBER DANA			
								Rencana			Realisasi				Dana Desa	Alokasi Dana	Lain-Lain (Rp)	Bentu Lain
								Volume	Satuan	Anggaran (Rp)	Volume	Satuan	Anggaran (Rp)	Capaian (%)	(Rp)	Desa (Rp)		
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 dengan Bidang, Sub Bidang dan JenisKegiatan 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 : diisi jumlah anggaran yang direncanakan
Kolom 7 : diisi volume kegiatan yang terealisasi
Kolom 8 : diisi satuan volume yang terealisasi
Kolom 9 : diisi denganjumlah dana yang digunakan
Kolom 10 : diisi dengan prosentase capaian kegiatan dan anggaran yang digunakan
Kolom 11 : diisi dengan penggunaan dana dari Dana Desa
Kolom 12 : diisi dengan penggunaan dana dari Alokasi Dana Desa
Kolom 13 : diisi dengan penggunaan dana darisumber lain selain Dana Desa dan Alokasi Dana Desa
Kolom 14 : Diisi dengan penggunaan bantuan yang tidak berupa uang

Form. 17 : Format Penyerahan Hasil Pekerjaan oleh TPK kepada Kepala Desa

CONTOH BERITA ACARA SERAH TERIMA PEKERJAAN DARI TIM PENGELOLA KEGIATAN (TPK) KE KEPALA DESA

TIM PENGELOLA KEGIATAN
DESA……KECAMATAN……..KABUPATEN HALMAHERA BARAT
ALAMAT……

BERITA ACARA SERAH TERIMA PEKERJAAN

Pekerjaan / Kegiatan : ……..
Desa : ……..
Kecamatan : ……..
Kabupaten : Halmahera Barat

Pada hari ini …….. Tanggal …….. (ditulis dengan huruf) Bulan …….. (ditulis dengan huruf) Tahun……. (ditulis dengan huruf), kami yang bertanda tangan dibawah ini :

1. …… (Kepala Desa)
   Selaku Kepala Desa ……., selanjutnya disebut sebagai PIHAK KESATU.

2. …… (Tim Pengelola Kegiatan)
   Pejabat Tim Pengelola Kegiatan (TPK) Desa ……., dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Tim Pengelola Kegiatan (TPK) Desa ……. Yang beralamat di ……., selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA.

Menyatakan bahwa :
1. PIHAK KEDUA telah menyelesaikan pekerjaan …….. sesuai dengan rencana pelaksanaan pekerjaan / RAB.
2. PIHAK KESATU telah menerima dengan baik hasil pelaksanaan pekerjaan/kegiatan tersebut diatas.

Demikian berita acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUA	PIHAK KESATU
Tim Pengelola Kegiatan	Kepala Desa ……..
……	…….
(Nama jelas, tanga tangan, stempel)	*(Nama jelas, tanga tangan, stempel)*

Form 18 : Format Laporan Akhir RealisasiPelaksanaan Kegiatan dan Anggaran

LAPORAN AKHIR REALISASI PELAKSANAAN KEGIATAN DAN ANGGARAN

Bulan : .....Tahun : .....

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

KODE REKENING							URAIAN	OUTPUT							SUMBER DANA			
								Rencana			Realisasi				Dana Desa	Alokasi Dana	Lain-Lain (Rp)	Bentuk Lain
								Volume	Satuan	Anggaran (Rp)	Volume	Satuan	Anggaran (Rp)	Capaian (%)	(Rp)	Desa (Rp)		
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 dengan Bidang, 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/ drainas eatau yang sejenis= M
- kegiatan non fisik - paket

Kolom 6 : diisi jumlah anggaran yang direncanakan
Kolom 7 : diisi volume kegiatan yang terealisasi
Kolom 8 : diisi satuan volume yang terealisasi
Kolom 9 : diisi dengan jumlah dana yang digunakan
Kolom 10 : diisi dengan prosentase capaian kegiatan dan anggaran yang digunakan
Kolom 11 : diisi denganpenggunaan dana dari Dana Desa
Kolom 12 : diisidenganpenggunaan dana dariAlokasi Dana Desa
Kolom 13 : diisi dengan penggunaan dana dari sumber lain selain Dana Desa dan Alokasi Dana Desa
Kolom 14 : Diisi denganpenggunaan bantuan yang tidak berupa uang

Form. 19 : Laporan Realisasi Penggunaan Dana Desa

LAPORAN REALISASI PENGGUNAAN DANA DESA
SEMESTER I/ II TAHUN ANGGARAN 20...
PEMERINTAH DESA.....
KECAMATAN.....

Pagu Dana Desa : Rp.....

Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Sisa (Rupiah)
1	2	3	4
1. Pendapatan			
Dana Desa	.....		
- Penyaluran 1	.....		
- Penyaluran 2	.....		
2. Belanja			
Bidang Pembangunan Desa		.....	
- Kegiatan.....		.....	
- Kegiatan.....		.....	
- Kegiatan.....		.....	
Bidang Pemberdayaan Masyarakat		.....	
- Kegiatan.....		.....	
- Kegiatan.....		.....	
- Kegiatan.....		.....	

Desa.....tanggal .....20..
Disetujui

Bendahara Desa | Kepala Desa

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

Form. 20 : Laporan Realisasi Penyerapan Dana Desa dan Capaian Output Dana Desa per Tahapan

LAPORAN REALISASI PENYERAPAN DAN CAPAIAN OUTUT DANA DESA
TAHAP I / II TAHUN ANGGARAN 20...
PEMERINTAH DESA.....
KECAMATAN.....

Nomor	Uraian	Uraian Output	Volume Output	Cara Pengadaan	Anggaran	Realisasi	Sisa	% Capaian Output	Ket.
1	Pendapatan								
1.2	Pendapatan Tarnsfer								
1.2.1	Dana Desa								
	- Tahap Pertama								
	- Tahap Kedua								
	JUMLAH PENDAPATAN								
2	Belanja								
	Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa - Kegiatan..... - Kegiatan..... - Kegiatan.....								
2.1.1	Bidang Pembangunan Desa - Kegiatan..... - Kegiatan..... - Kegiatan.....								
	Bidang Pembinaan Kemasyarakatan - Kegiatan..... - Kegiatan..... - Kegiatan.....								
	Bidang Pemberdayaan Masyarakat - Kegiatan..... - Kegiatan..... Kegiatan.....								
	Biaya Tak Terduga - Kegiatan.....								
	JUMLAH BELANJA								
3	PEMBIAYAAN								
3.1	Pengeluaran Pembiayaan								
3.1.2	Penyertaan Modal - Modal Awal - Pengembangan Usaha								

	JUMLAH PEMBIAYAAN								
	JUMLAH (PENDAPATAN-BELANJA-PEMBIAYAAN)								

BENDAHARA DESA

(.....)

KEPALA DESA

(.....)

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

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 16

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

Jason Kalopas Lalomo, S.H., LL.M.
Penata TK I / IIId
Nip. 19730128 2006 04 1 009

Dipindai dengan CamScanner