



BUPATI BANYUWANGI
SALINAN
PERATURAN BUPATI BANYUWANGI
NOMOR 20 TAHUN 2013

TENTANG
PETUNJUK PELAKSANAAN DAN PEDOMAN TEKNIS
PERATURAN DAERAH KABUPATEN BANYUWANGI NOMOR 2 TAHUN 2006
TENTANG ALOKASI DANA DESA
SEBAGAIMANA TELAH DIUBAH DENGAN
PERATURAN DAERAH KABUPATEN BANYUWANGI NOMOR 2 TAHUN 2007

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANYUWANGI,

- Menimbang : Bahwa dalam rangka melaksanakan Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi Nomor 2 Tahun 2006 tentang Alokasi Dana Desa sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi Nomor 2 Tahun 2007 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi Nomor 2 Tahun 2006 tentang Alokasi Dana Desa, perlu mengatur kembali petunjuk pelaksanaan Peraturan Daerah dimaksud dengan menetapkannya dalam Peraturan Bupati Banyuwangi.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 nomor 125,) sebagaimana telah diubah dua kali dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4849);
2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah; (lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4575);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2005 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4857);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2007 tentang Pedoman Umum Tata cara pelaporan dan pertanggungjawaban Penyelenggaraan Pemerintahan Desa;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi Nomor 2 Tahun 2006 tentang Alokasi Dana Desa sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi Nomor 2 Tahun 2007;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi Nomor 7 Tahun 2007 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dua kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi Nomor 3 Tahun 2012;

- Memperhatikan :
- a. Surat Menteri Dalam Negeri RI tanggal 22 Maret 2005 Nomor: 140/640/SI, Perihal: Pelaksanaan Alokasi Dana Desa dari Pemerintah Kabupaten/Kota kepada Pemerintah Desa;
 - b. Surat Menteri Dalam Negeri RI tanggal 17 Pebruari 2006 Nomor: 140/286/SJ, Perihal: Pelaksanaan Alokasi Dana Desa;
 - c. Surat Menteri Dalam Negeri RI tanggal 26 Januari 2007 Nomor: 140/161/SJ, Perihal: Pedoman Umum Pengelolaan Keuangan Desa.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN DAN PEDOMAN TEKNIS PERATURAN DAERAH KABUPATEN BANYUWANGI NOMOR 2 TAHUN 2006 TENTANG ALOKASI DANA DESA SEBAGAIMANA TELAH DIUBAH DENGAN PERATURAN DAERAH KABUPATEN BANYUWANGI NOMOR 2 TAHUN 2007.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Bupati adalah Bupati Banyuwangi;
2. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah DPRD Kabupaten Banyuwangi;
3. Camat adalah pimpinan dan koordinator penyelenggaraan pemerintahan di wilayah kerja kecamatan yang dalam pelaksanaan tugasnya memperoleh pelimpahan kewenangan dari Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah dan menyelenggarakan tugas umum pemerintahan;
4. Kepala Desa adalah Pejabat Pemerintahan Desa yang mempunyai wewenang, tugas dan kewajiban untuk menyelenggarakan rumah tangga desanya dan melaksanakan tugas Pemerintah, Pemerintah Propinsi dan Pemerintah Kabupaten;
5. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Pemerintah Daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah;
6. Desa adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas-batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat setempat berdasarkan asal-usul dan adat istiadat setempat yang diakui dan dihormati dalam sistem pemerintahan nasional;
7. Pemerintahan Desa adalah kegiatan pemerintahan yang dilaksanakan oleh Pemerintah Desa dan Badan Permusyawaratan Desa;
8. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa dan Perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara pemerintahan desa;
9. Badan Permusyawaratan Desa yang selanjutnya disingkat BPD adalah lembaga yang merupakan perwujudan demokrasi dalam penyelenggaraan pemerintah desa sebagai unsur penyelenggaraan pemerintahan desa;
10. Peraturan Desa adalah peraturan perundang-undangan yang dibuat oleh BPD bersama Kepala Desa;
11. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa selanjutnya disingkat APBDes adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Desa yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Desa dan BPD, yang ditetapkan dengan Peraturan Desa.
12. Alokasi Dana Desa yang selanjutnya disingkat ADD adalah dana yang dialokasikan oleh Pemerintah Kabupaten untuk Desa, yang bersumber dari Bagian Dana Perimbangan Keuangan Pusat dan Daerah kecuali Dana Alokasi Khusus, Bagi Hasil dari Pajak Daerah dan Bagi Hasil dari Retribusi tertentu yang diterima Kabupaten;
13. Alokasi Dana Desa Minimal yang selanjutnya disingkat ADDM adalah bagian dari ADD yang dialokasikan kepada Desa dengan besaran yang sama setiap desa.

14. Alokasi Dana Desa Proporsional yang selanjutnya disingkat ADDP merupakan bagian dari ADD yang dialokasikan kepada desa dengan besaran sesuai dengan hasil penghitungan atas variabel-variabel yang ditetapkan;
15. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa yang selanjutnya disebut RPJMDes adalah merupakan rencana pembangunan desa dalam kurun waktu selama 5 (lima) tahun kedepan;
16. Rencana Kerja Pembangunan Desa yang selanjutnya disebut RKPDes merupakan Rencana Pembangunan Jangka Pendek (tahunan) desa sebagai penjabaran dari RPJMDes.

BAB II SUMBER DAN BESARAN ALOKASI DANA DESA

Pasal 2

Sumber-sumber ADD berasal dari:

- a. Bagi hasil penerimaan pajak daerah;
- b. Bagi hasil penerimaan retribusi daerah;
- c. Bagian dari dana perimbangan keuangan pemerintah pusat dan daerah yang diterima Pemerintah Kabupaten Banyuwangi kecuali Dana Alokasi Khusus.

Pasal 3

- (1) Besarnya bagi hasil pajak daerah sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 huruf a yang diperuntukan bagi desa paling sedikit sebesar 10% (sepuluh persen) dari penerimaan pajak daerah per tahun;
- (2) Bagi hasil penerimaan pajak daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan kepada desa dengan memperhatikan aspek pemerataan dan potensi desa yang bersangkutan.

Pasal 4

- (1) Besarnya bagi hasil retribusi daerah sebagaimana dimaksud pasal 2 huruf b yang diperuntukkan bagi desa paling sedikit 10 % (sepuluh persen) dari penerimaan retribusi daerah per tahun;
- (2) Bagi hasil retribusi daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan kepada Desa dengan memperhatikan aspek keterlibatan desa dalam penyediaan pelayanan.

Pasal 5

Besarnya bagian dana perimbangan keuangan pemerintah pusat dan daerah yang diterima kabupaten untuk desa sebesar 5% (lima persen) sampai dengan 10 % (sepuluh persen) dari penerimaan dana perimbangan per tahun, yang terdiri dari:

- a. Bagi hasil pajak dan sumber daya alam;
- b. Dana Alokasi Umum (DAU) setelah dikurangi belanja pegawai.

BAB III
PENETAPAN

Pasal 6

- (1) Setiap tahun pemerintah desa mendapatkan ADD yang ditetapkan berdasarkan jumlah ADD Minimal dan ADD Proporsional menurut nilai bobot desa yang dihitung dari variabel utama dan variabel pendukung;
- (2) Penghitungan besarnya ADD Minimal dan ADD Proporsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan penghitungan:
 - a. 60% (enam puluh persen) dari ADD digunakan untuk ADD Minimal yang dibagi secara merata kepada desa;
 - b. 40 % (empat puluh persen) dari ADD digunakan untuk ADD Proporsional yang dibagi kepada desa berdasarkan nilai bobot desa masing-masing.

Pasal 7

- (1) Penghitungan besarnya ADD Minimal setiap desa ditentukan dengan menggunakan rumus sebagai berikut:

$$\text{ADDM} = \frac{60 \% \times \text{Jumlah ADD}}{\text{Jumlah Desa se-Kabupaten}}$$

- (2) Penghitungan besarnya ADD Proporsional setiap desa ditentukan dengan menggunakan rumus sebagai berikut:

$$\text{ADDP} = 40 \% \times \text{Nilai Bobot Desa} \times \Sigma \text{ ADD}$$

Pasal 8

Penilaian terhadap nilai bobot desa sebagaimana dimaksud dalam pasal 6 ditentukan berdasarkan variabel dan indikator sebagai berikut:

- a. Variabel potensi desa yang terdiri dari luas wilayah desa, jumlah penduduk desa, jumlah dusun, jumlah RW, jumlah RT dalam satu desa, jumlah APBDes Tahun anggaran sebelumnya, jumlah swadaya masyarakat, jumlah baku pajak bumi dan bangunan tahun pajak sebelumnya;
- b. Variabel tingkat kemiskinan yang terdiri dari jumlah keluarga miskin dan jumlah angka penduduk miskin;
- c. Variabel tingkat pendidikan, dengan indikator angka buta huruf penduduk umur 10 sampai dengan 45 tahun, angka partisipasi sekolah, dan angka putus sekolah;
- d. Variabel tingkat kesehatan, dengan indikator dari Angka kematian bayi, angka kematian ibu melahirkan dan bayi dibawah timbangan normal;

Pasal 9

- (1) Penghitungan variabel sebagaimana dimaksud dalam pasal 8 digunakan untuk menentukan nilai bobot masing-masing variabel;

- (2) Penentuan nilai bobot masing-masing variabel sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirumuskan oleh Tim Fasilitasi Kabupaten;
- (3) Nilai bobot desa dihitung berdasarkan rumus sebagai berikut:

$$\begin{aligned} \text{Bobot Desa} &= (\text{BV1} \times \text{KV1}) + (\text{BV2} \times \text{KV2}) + \dots\dots\dots\text{dst} \\ \text{BV 1} &= \text{angka bobot masing-masing variabel;} \\ \text{KV1} &= \text{angka koefisien variabel pertama.} \end{aligned}$$

Pasal 10

Penghitungan koefisien variabel sebagaimana dimaksud dalam pasal 9 menggunakan rumus sebagai berikut :

$$\begin{aligned} \text{KV 1, 2,.....} &= \frac{\text{V 1,2,}}{\text{Jumlah angka Variabel Kabupaten}} \\ \text{KV 1,2,.....} &= \text{Koefisien Variabel pertama, kedua, dan seterusnya.} \\ \text{V1,2,.....} &= \text{angka Variabel pertama, kedua dan seterusnya.} \end{aligned}$$

BAB IV

TATA CARA PENYALURAN DAN PENCAIRAN DANA

Pasal 11

- (1) Bantuan ADD yang telah ditetapkan dalam APBD kabupaten disalurkan oleh Pengelola ADD kabupaten sesuai besaran ADD setiap desa berdasarkan nilai bobot desa sebagaimana diatur dalam pasal 6 sampai dengan pasal 10 Peraturan ini;
- (2) Penggunaan ADD dituangkan dalam APBDes yang ditetapkan dalam peraturan desa, paling lambat 1 (satu) bulan setelah APBD kabupaten ditetapkan;
- (3) Penyaluran dan Pencairan ADD dilakukan apabila sudah dituangkan di dalam APBDes sebagaimana dimaksud pada ayat (2);
- (4) Kelengkapan berkas Pencairan Dana ADD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) sebagaimana tercantum dalam lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB V

PENETAPAN LOKASI DAN BESARNYA ALOKASI DANA DESA

Pasal 12

Penetapan Lokasi dan Besarnya Alokasi Dana Desa bagi setiap desa di Kabupaten Banyuwangi diatur lebih lanjut dalam Keputusan Bupati.

BAB VI PENGELOLAAN

Pasal 13

- (1) Dalam Pengelolaan ADD dibentuk Tim yang terdiri dari:
 - a. Tim Fasilitasi Kabupaten;
 - b. Tim Pendamping Kecamatan;
 - c. Tim Pelaksana Desa.
- (2) Rincian tugas dan susunan personalia tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (3) Keanggotaan Tim Fasilitasi Kabupaten, Tim Pendamping Kecamatan dan Tim Pelaksana Desa sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf a, b dan c ditetapkan dalam Keputusan Bupati.
- (4) Dalam Pengelolaan ADD secara administratif Tim Pelaksana Desa dibantu oleh Tim Pendamping Kecamatan.

Pasal 14

Pedoman Teknis Pengelolaan Alokasi Dana Desa tercantum dalam lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VII PENGUNAAN

Pasal 15

- (1) Penggunaan ADD berdasarkan RKPDes yang secara partisipatif disusun melalui Musrenbangdes yang melibatkan Pemerintah Desa, BPD, LPMD dan tokoh agama/masyarakat;
- (2) Hasil Musrenbangdes sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dalam Peraturan Desa tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa .
- (3) Berdasarkan Peraturan Desa tentang RPJMDes sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Desa menetapkan Keputusan tentang Rencana Kerja Pembangunan Desa.

Pasal 16

Bentuk dan sistematika penulisan RPJMDes dan RKPDes sebagaimana dimaksud dalam pasal 15 ayat (2) dan ayat (3) berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 17

- (1) Penggunaan ADD yang disusun dalam APBDes berpedoman pada RKPDes;
- (2) Pengalokasian ADD dalam APBDes sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib memperhatikan peruntukannya dengan persentase anggaran \pm 30% untuk penyelenggaraan pemerintahan desa dan \pm 70% untuk pemberdayaan masyarakat desa;
- (3) ADD yang digunakan untuk penyelenggaraan pemerintahan desa diarahkan untuk menunjang:
 - a. Operasional penyelenggaraan Pemerintah Desa, yang digunakan untuk menunjang kegiatan-kegiatan Pemerintah Desa;
 - b. Operasional Penyelenggaraan Badan Permusyawaratan Desa, yang digunakan untuk menunjang kegiatan BPD.
- (4) ADD yang digunakan untuk Pemberdayaan Masyarakat Desa diarahkan untuk:
 - a. Perbaikan/pembangunan sarana dan prasarana fisik desa yang meliputi:
 - Perbaikan sarana publik dalam skala kecil;
 - Perbaikan lingkungan dan permukiman.
 - b. Pemberian honorarium Tim Pelaksana ADD;
 - c. Penguatan kelembagaan desa dan kegiatan desa lainnya yang dianggap penting.

BAB VIII
PERTANGGUNGJAWABAN, PELAPORAN DAN
PENGAWASAN

Pasal 18

Penanggung jawab keuangan ADD yang dialokasikan untuk membiayai operasional penyelenggaraan Pemerintahan Desa dan Pemberdayaan Masyarakat Desa adalah Kepala Desa dan secara administratif dilaksanakan oleh Bendahara Desa.

Pasal 19

- (1) Pertanggungjawaban ADD terintegrasi dengan pertanggungjawaban APBDes, sehingga bentuk pertanggungjawabannya adalah pertanggungjawaban APBDes;
- (2) Tata cara pertanggungjawaban administrasi Penggunaan Alokasi Dana Desa sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
- (3) Kelengkapan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) administrasi Penggunaan Alokasi Dana Desa sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini (Contoh 1 sampai dengan Contoh 54b);

Pasal 20

- (1) Bentuk pelaporan Alokasi Dana Desa adalah sebagai berikut:
- a. Laporan berkala yang dibuat secara rutin setiap bulan meliputi realisasi penerimaan dan belanja ADD;
 - b. Laporan akhir dari penggunaan ADD mencakup perkembangan pelaksanaan dan penyerapan dana, masalah yang dihadapi dan rekomendasi penyelesaian hasil akhir penggunaan ADD;
- (2) Penyampaian laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan secara berjenjang dari Tim Pelaksana Desa ke Tim Pendamping Kecamatan;
- (3) Tim Pendamping Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) membuat laporan/rekapan dari seluruh laporan tingkat desa diwilayah kerjanya selanjutnya dilaporkan kepada Bupati melalui Kepala Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kabupaten Banyuwangi.

Pasal 21

Seluruh dokumen laporan berkala dan laporan akhir tahun pengelolaan ADD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) menjadi dokumen publik.

Pasal 22

Pengawasan pengelolaan ADD meliputi :

- a. Pengawasan Fungsional:
Pengawasan Fungsional dilakukan oleh Inspektorat Kabupaten Banyuwangi;
- b. Pengawasan Teknis:
Pengawasan Teknis dilakukan Tim Fasilitasi Kabupaten dan Tim Pendamping Kecamatan;
- c. Pengawasan Operasional:
Pengawasan Operasional dilakukan oleh masyarakat melalui BPD

BAB IX KETENTUAN PENUTUP

Pasal 23

Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaan akan diatur lebih lanjut dalam Keputusan Bupati.

Pasal 24

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Banyuwangi Nomor 10 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi Nomor 2 Tahun 2006 tentang Alokasi Dana Desa sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi Nomor 2 Tahun 2007 dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 25

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan dan berlaku surut sejak Tanggal 1 Januari 2013.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Banyuwangi.

Ditetapkan di Banyuwangi
Pada Tanggal 21 Mei 2013

BUPATI BANYUWANGI,

Ttd.

H. ABDULLAH AZWAR ANAS

Diundangkan di Banyuwangi
Pada Tanggal 21 Mei 2013

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BANYUWANGI

Ttd.

Drs. H. SLAMET KARIYONO, M.Si.
Pembina Utama Muda
NIP 19561008 198409 1 001

BERITA DAERAH KABUPATEN BANYUWANGI TAHUN 2013 NOMOR 20

PEDOMAN TEKNIS PENGELOLAAN ALOKASI DANA DESA
DI KABUPATEN BANYUWANGI

I. PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Desa merupakan kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas-batas wilayah yuridis, berwenang untuk mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat setempat berdasarkan asal-usul adat istiadat setempat yang diakui dan/atau dibentuk dalam sistem Pemerintahan Nasional. Landasan pemikiran pengaturan mengenai Desa adalah keanekaragaman, partisipasi, otonomi asli, demokratisasi dan pemberdayaan masyarakat. Menyadari arti pentingnya keberadaan Desa sebagai unsur pemerintah yang berada paling depan atau berhubungan langsung dengan masyarakat, maka perlu adanya upaya-upaya yang diarahkan untuk mengoptimalkan fungsinya sebagai penggerak dalam pemberdayaan masyarakat untuk meningkatkan kesejahteraannya.

Berkembangnya paradigma pemberdayaan masyarakat memberikan inspirasi pemikiran bahwa pemerintah tidak lagi berada pada posisi yang menentukan dalam menetapkan berbagai kebijakan. Disisi lain masyarakat tidak lagi hanya ditempatkan sebagai obyek pembangunan, akan tetapi masyarakat diharapkan dapat berperan sebagai subyek pembangunan. Pemberdayaan masyarakat dimaksudkan untuk meningkatkan kapasitas individual dan sosial sehingga memiliki kemampuan untuk melangsungkan kehidupan atas dasar kemampuan ekonomi, sosial budaya maupun politik guna mewujudkan masyarakat madani yang dilandasi nilai-nilai agama dan nilai-nilai luhur budaya setempat.

Pemberian beberapa kewenangan kepada Pemerintah Desa berdasarkan Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dua kali dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008, berimplikasi pada bertambahnya kewajiban Pemerintah Desa yang harus dilaksanakan sebagai salah satu wujud dalam upaya pemenuhan kebutuhan masyarakatnya. Hal ini berdampak pula pada bertambahnya kegiatan-kegiatan yang harus dibiayai oleh Pemerintah Desa. Sehubungan dengan hal tersebut diatas, maka perlu untuk memberikan bantuan dana kepada Pemerintah Desa guna menunjang penyelenggaraan Pemerintahan Desa dan Pemberdayaan Masyarakat Desa.

Besarnya jumlah penduduk Kabupaten Banyuwangi yang bertempat tinggal di desa dengan berbagai permasalahannya, memberikan inisiatif dan inovasi bagi Pemerintah Kabupaten Banyuwangi untuk mengembangkannya kearah yang lebih baik. Hal ini salah satunya didorong oleh faktor ketertinggalan desa dalam kaitannya dengan kualitas sumber daya manusia dan sarana prasarana infrastruktur desa yang masih sangat terbatas. Lebih jauh hal tersebut tidak terlepas dari keterbatasan dana pembangunan yang dialokasikan kepada desa.

Sesuai dengan arah kebijakan nasional dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Banyuwangi 2010-2015 pembangunan saat ini diarahkan pada pola pemberdayaan masyarakat khususnya masyarakat yang berada di pedesaan. Berdasarkan kebijakan tersebut dan sesuai dengan amanat Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dua kali dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 maka guna mempercepat upaya pemberdayaan masyarakat, Pemerintah Kabupaten Banyuwangi mengalokasikan bantuan keuangan kepada desa dalam bentuk Alokasi Dana Desa (ADD).

1.2. Maksud

Maksud pemberian bantuan Alokasi Dana Desa dari Pemerintah Kabupaten kepada Pemerintah Desa adalah sebagai stimulus untuk membiayai program-program kegiatan dalam rangka peningkatan kapasitas Operasional Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Desa dan Pemberdayaan masyarakat Desa.

1.3. Tujuan

Tujuan pemberian bantuan Alokasi Dana Desa di Kabupaten Banyuwangi dalam rangka untuk:

- a. Menanggulangi kemiskinan dan mengurangi kesenjangan sosial;
- b. Meningkatkan perencanaan dan penganggaran pembangunan di tingkat desa dan pemberdayaan masyarakat;
- c. Meningkatkan pembangunan infrastruktur perdesaan;
- d. Meningkatkan pengamalan nilai-nilai keagamaan, sosial budaya dalam rangka mewujudkan peningkatan sosial;
- e. Meningkatkan ketrentaman dan ketertiban;
- f. Meningkatkan pelayanan pada masyarakat desa dalam rangka pengembangan kegiatan sosial dan ekonomi masyarakat;
- g. Mendorong peningkatan keswadayaan dan gotong royong masyarakat;
- h. Meningkatkan pendapatan desa dan masyarakat desa melalui Badan Usaha Milik Desa (BUMDesa) dan usaha lainnya.

1.4. Sasaran

Sasaran yang hendak dicapai dalam penggunaan Alokasi Dana Desa di Kabupaten Banyuwangi diarahkan pada:

- a. Meningkatnya kemampuan Aparatur Pemerintah Desa dalam melaksanakan tugas dan tanggungjawabnya sesuai dengan kewenangan desa;
- b. Meningkatnya peran Pemerintah Desa dalam memfasilitasi penyelenggaraan pembangunan desa dengan pola partisipatif;
- c. Meningkatnya sarana dan prasarana fisik (infrastruktur) desa;
- d. Meningkatkan daya dukung kemampuan keuangan desa dalam melaksanakan otonomi desa sesuai dengan asal usul adat istiadat setempat.

1.5. Prinsip Pengelolaan Alokasi Dana Desa (ADD)

Alokasi Dana Desa (ADD) dilaksanakan dengan prinsip keterbukaan/transparan sebagai wujud pertanggungjawaban kepada publik.

II. INSTITUSI PENGELOLA ALOKASI DANA DESA (ADD)

Dalam rangka menjamin pelaksanaan Program Bantuan Alokasi Dana Desa agar tepat sasaran dibentuk Tim Pengelola ADD secara berjenjang mulai dari tingkat Kabupaten sampai dengan tingkat Desa sebagai berikut:

- a. Tim Fasilitasi Kabupaten;
- b. Tim Pendamping Kecamatan;
- c. Tim Pelaksana Desa;

2.1. Tim Fasilitasi Kabupaten

Tim Fasilitasi Kabupaten mempunyai tugas pokok antara lain:

- a. Melaksanakan desiminasi/sosialisasi secara luas akan kebijakan, sasaran, program, kegiatan, data dan informasi tentang ADD;
- b. Membantu Tim Pendamping Kecamatan untuk memberikan pelatihan/orientasi kepada Tim Pelaksana Desa tentang pedoman dan pertanggungjawaban ADD;
- c. Menentukan besarnya ADD yang diterima Desa berdasarkan rumusan yang telah ditetapkan;
- d. Melakukan kegiatan pembinaan penatausahaan pengelolaan ADD dan evaluasi pelaksanaan ADD yang dilakukan oleh Tim Pendamping Kecamatan;
- e. Memberikan laporan perkembangan pengelolaan ADD kepada Bupati.

Tim Fasilitasi Kabupaten merupakan tim perumus dan pengendali dari seluruh kegiatan pelaksanaan program bantuan ADD. Segala bentuk kegiatan dari Tim Fasilitasi Kabupaten pembiayaannya dibebankan pada APBD Kabupaten Banyuwangi, susunan dan personalia Tim Fasilitasi Kabupaten adalah sebagai berikut:

- a. Penanggungjawab : Bupati Banyuwangi
- b. Pengarah : Wakil Bupati Banyuwangi
- c. Koordinator : Sekretaris Daerah Kabupaten Banyuwangi
- d. Ketua : Asisten Administrasi Pemerintahan Sekretaris Daerah Kabupaten Banyuwangi
- e. Sekretaris : Kepala Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kabupaten Banyuwangi
- f. Anggota :
 1. Kepala Bidang Pemerintahan Desa dan Lembaga Kemasyarakatan Desa/Kelu-rah pada Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kabupaten Banyuwangi;
 2. Unsur Badan Perencanaan dan Pembangunan Daerah Kabupaten Banyuwangi;
 3. Unsur Dinas Pekerjaan Umum, Bina Marga, Cipta Karya dan Tata Ruang Kabupaten Banyuwangi;
 4. Unsur Bagian Pemerintahan Setda Kabupaten Banyuwangi;
 5. Unsur Bagian Hukum Setda Kabupaten Banyuwangi;
 6. Unsur Bagian Humas dan Protokol Setda Kabupaten Banyuwangi;

7. Kasubid. Pemerintahan Desa pada Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kabupaten Banyuwangi;
8. Kasubid. Lembaga Kemasyarakatan Desa/ Kelurahan pada Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kabupaten Banyuwangi;
9. Verifikator dari Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kabupaten Banyuwangi.

2.2. Tim Pendamping Kecamatan

Untuk memperlancar pelaksanaan ADD pada tingkat Kecamatan, dibentuk Tim Pendamping Kecamatan yang diketuai oleh Camat dan dibantu oleh seorang Sekretaris (Sekretaris Kecamatan atau pejabat lain yang ditunjuk) dan 2 (dua) orang anggota dari unsur staf Kecamatan. Segala bentuk kegiatan dari Tim Pendamping Kecamatan pembiayaannya dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Banyuwangi.

Tim Pendamping Kecamatan mempunyai tugas antara lain :

- a. Melaksanakan sosialisasi secara luas akan kebijakan, data dan informasi tentang ADD;
- b. Membina dan memfasilitasi Musyawarah Perencanaan Pembangunan Desa (Musrenbangdes) dalam wilayah kecamatan;
- c. Melakukan verifikasi penyusunan rencana penggunaan ADD beserta kelengkapannya terkait kepatutan dan kelayakan untuk selanjutnya dicek silang dengan APBDesa;
- d. Membuat rekomendasi terhadap hasil verifikasi awal rencana penggunaan dana ADD untuk disampaikan kepada Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kabupaten Banyuwangi;
- e. Melakukan monitoring dan pembinaan terhadap proses pengelolaan ADD ditingkat desa yang berada di wilayah kerjanya;
- f. Membantu pendampingan teknis administratif dan verifikasi kepada Tim Pelaksana Desa dalam mengelola ADD dan tata cara penyusunan pertanggungjawabannya;
- g. Membantu upaya penyelesaian permasalahan pengelolaan ADD yang terjadi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. Memberikan Laporan pengelolaan ADD kepada Tim Fasilitasi Kabupaten setiap akhir bulan;

2.3. Tim Pelaksana Desa

Di tingkat desa dibentuk Tim Pelaksana Desa dengan susunan sebagai berikut:

- a. Ketua : Kepala Desa;
- b. Sekretaris : Sekretaris Desa/Perangkat Desa yang ditunjuk oleh kepala desa;
- c. Bendahara : Kaur. Keuangan/Unsur Perangkat Desa lainnya;

d. Anggota :

- 1) Unsur Perangkat Desa;
- 2) Unsur LPMD;
- 3) Unsur tokoh masyarakat.

Dalam susunan Tim Pelaksana Desa, Kepala Desa bertindak sebagai Penanggungjawab kegiatan-kegiatan yang didanai oleh ADD. Sedangkan secara teknis administratif dalam pengelolaan ADD dibedakan menjadi:

- a. ADD yang digunakan untuk biaya Penyelenggaraan Pemerintahan Desa dan pemberdayaan masyarakat selain kegiatan infrastruktur, pelaksanaannya adalah Kepala Desa dan Bendahara Desa;
- b. ADD yang digunakan untuk biaya Pemberdayaan Masyarakat khusus infrastruktur/sarana prasarana desa, pelaksanaannya adalah Lembaga Pemberdayaan Masyarakat Desa (LPMD);
- c. Untuk lebih meningkatkan pemberdayaan masyarakat, LPMD dapat melimpahkan pelaksanaan pembangunan infrastruktur/sarana prasarana desa kepada Lembaga Kemasyarakatan lain seperti RT, RW dan lembaga lain tersebut bertanggungjawab kepada LPMD untuk selanjutnya diteruskan kepada Kepala Desa.

Secara umum Tim Pelaksana Desa dimaksud memiliki tugas antara lain:

- a. Menyusun perencanaan penggunaan ADD berdasarkan RPJMDes, RKPDes serta masukan/usulan tingkat dusun dengan melibatkan BPD, LPMD dan lembaga kemasyarakatan lainnya untuk dituangkan dalam Rancangan Peraturan Desa tentang APBDes;
- b. Mengelola ADD secara efektif, efisien dan transparan dengan mengutamakan kepentingan masyarakat desa;
- c. Mempertanggungjawabkan pengelolaan ADD secara administratif dan teknis setiap bulan dengan bentuk laporan berupa realisasi keuangan dan fisik kegiatan pelaksanaan ADD yang disampaikan kepada Tim Fasilitasi Kabupaten melalui Tim Pendamping Kecamatan dengan tembusan BPD;
- d. Mengevaluasi kegiatan yang bersumber dari dana ADD dan melaporkan secara tertulis perkembangan kegiatan pelaksanaan ADD setiap akhir tahun secara berjenjang yaitu kepada Tim Fasilitasi Kabupaten melalui Tim Pendamping Kecamatan dengan tembusan BPD meliputi:
 - Perkembangan pelaksanaan dan penyerapan dana;
 - Masalah yang dihadapi;
 - Hasil akhir penggunaan dan pengelolaan dana ADD.

III. MEKANISME PENGELOLAAN ALOKASI DANA DESA

3.1. Penentuan Besaran Dana ADD

Penentuan besarnya dana ADD yang akan diterima setiap desa di Kabupaten Banyuwangi ditentukan berdasarkan penghitungan ADD Minimal dan ADD Proporsional. ADD Minimal merupakan dana yang dialokasikan untuk ADD yang dibagi secara merata kepada seluruh desa se-Kabupaten Banyuwangi, sedangkan ADD Proporsional ditentukan berdasarkan nilai bobot desa yang ditentukan dan dirumuskan oleh Tim Fasilitasi Kabupaten serta ditetapkan dalam Keputusan Bupati.

3.2. Perencanaan ADD

Pada tahap perencanaan penggunaan ADD didahului dengan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Desa (Musrenbangdes) dengan melibatkan BPD, LPMD, dan tokoh masyarakat lainnya.

Selanjutnya berdasarkan hasil Musrenbangdes, Kepala Desa menyusun Rancangan Peraturan Desa tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa (RPJMDes) untuk dibahas bersama-sama dengan BPD. RPJMDes juga memuat Rencana Kerja Pembangunan Desa (RKPDDes) tahunan yang menjadi dasar bagi Kepala Desa dalam menyusun rancangan Peraturan Desa tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa.

Rencana pengalokasian dana ADD wajib dituangkan dalam rancangan APBDDesa tahun berkenaan dan dicatat dalam pendapatan dan belanja desa..

3.3. Persiapan Pelaksanaan ADD

Dalam tahap persiapan pelaksana ADD, terdapat beberapa kegiatan yang harus dilaksanakan oleh Pemerintah Desa, BPD dan Lembaga-lembaga Kemasyarakatan yang ada di desa, antara lain:

- a. Mensosialisasikan program-program pemberdayaan masyarakat yang direncanakan oleh desa melalui forum tingkat Dusun dan pemberitahuan besaran ADD untuk Tahun Anggaran berjalan;
- b. Melaksanakan Musyawarah Rencana Pembangunan Desa (Musrenbangdes) dengan melibatkan stakeholders yang ada di desa (di antaranya; BPD, LPMD, PKK, RT, RW dan lembaga kemasyarakatan lainnya);
- c. Berdasarkan hasil Musrenbangdes, Pemerintah Desa bersama-sama dengan BPD menyusun Rancangan Peraturan Desa tentang APBDDesa;
- d. Berdasarkan APBDDesa, Tim Pelaksana Desa menyusun Rencana Penggunaan Dana (RPD) ADD untuk Penyelenggaraan Pemerintahan Desa dan Pemberdayaan Masyarakat Desa. (Rekapitulasi Penggunaan Dana ADD, Rincian Penggunaan Dana ADD, sebagaimana contoh Format D1, D2, terlampir);
- e. Kepala Desa menerbitkan Keputusan Kepala Desa tentang Penunjukan Bendahara Desa dan Nomor Rekening Desa, Pejabat Pengadaan Barang dan Jasa, Pemeriksa Barang/Jasa, Pengurus dan Penyimpan Barang pada Sekretariat Desa Serta Surat Keputusan Kepala Desa Tentang Penanggung Jawab Pembangunan Sarana dan Prasarana Fisik.

3.4. Mekanisme Pencairan dan Penyaluran Dana ADD

Penyaluran dan pencairan dana ADD dilakukan melalui mekanisme sebagai berikut:

- a. Dana ADD untuk masing-masing desa merupakan dana bantuan dan harus dipertanggungjawabkan baik secara teknis dan administrasi;
- b. Dana ADD dituangkan dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (DPA-PPKD) Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Banyuwangi;

- c. Tim Pelaksana Desa menyusun Rencana Penggunaan Dana (RPD) ADD;
- d. Tim Pelaksana Desa mengirimkan RPD dimaksud kepada Tim Pendamping Kecamatan untuk dilakukan verifikasi/penelitian kesesuaian pengajuan anggaran dengan APBDesa, Standar Harga, Harga Satuan Barang dan kelayakan bangunan fisik dengan dana yang dialokasikan, serta mengevaluasi kelengkapan persyaratan pencairan ADD antara lain :
- Peraturan Desa tentang APBDesa tahun yang bersangkutan;
 - Rekapitulasi Rencana Penggunaan Dana ADD;
 - Rencana Anggaran Biaya (RAB) khusus untuk kegiatan fisik berikut gambar penampangnya yang disusun oleh Kepala Desa dan LPMD dengan mempertimbangkan dampak kegiatan terhadap lingkungan sekitarnya serta untuk mendapatkan hasil yang optimal proses kegiatan perencanaan teknis harus memperhatikan hal-hal sebagai berikut :
 - 1) Penghitungan volume pekerjaan berdasarkan analisa pekerjaan yang telah diterbitkan oleh pemerintah;
 - 2) Gambar konstruksi secara sederhana;
 - 3) Membuat jadwal pelaksanaan kegiatan/time schedule;
 - Keputusan Kepala Desa tentang Penetapan Bendahara Desa dan Nomor Rekening Desa;
 - Keputusan Kepala Desa tentang Penunjukan Pejabat Pengadaan Barang/Jasa pada Sekretariat Desa;
 - Keputusan Kepala Desa tentang Panitia Pemeriksa Barang/Jasa;
 - Keputusan Kepala Desa tentang Pengurus Barang pada Sekretariat Desa;
 - Keputusan Kepala Desa tentang Penetapan Penanggungjawab Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Fisik.
- e. Ketua Tim Pelaksana Desa dengan diketahui Camat mengusulkan surat permohonan pencairan dana ADD beserta lampirannya kepada Bupati melalui Kepala Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kabupaten Banyuwangi, apabila permohonan pencairan telah dinyatakan lengkap dan benar, berkas permohonan pencairan dana beserta lampirannya diteruskan kepada BPKAD Kabupaten Banyuwangi untuk diproses pencairannya.
- f. Pengajuan pencairan dana ADD oleh Tim Pelaksana Desa dilakukan satu tahap dengan persyaratan:
- a) Rencana Kerja Pemerintah Desa (RKPDDes);
 - b) Surat permohonan pencairan dana ADD (Form. A1 s/d A3 terlampir);
 - c) Surat Pernyataan Tim Pelaksana Desa bermaterai (Form. A4 terlampir);
 - d) Kwitansi penerimaan (Form. B terlampir).
 - e) Keputusan Kepala Desa tentang Penetapan Bendahara Desa dan Nomor Rekening Pemerintah Desa (Format C1 terlampir);
 - f) Keputusan Kepala Desa tentang Penunjukan Pejabat Pengadaan Barang/Jasa pada Sekretariat Desa (Form C2 terlampir);
 - g) Keputusan Kepala Desa tentang Penetapan Panitia Pemeriksa Barang/Pekerjaan (Form. C3 terlampir);
 - h) Keputusan Kepala Desa tentang Penetapan Pengurus Barang pada Sekretariat Desa (Form. C4 terlampir);

- i) Keputusan Bupati Banyuwangi tentang Penetapan Tim Pelaksana Desa;
- j) Keputusan Kepala Desa tentang Penetapan Penanggungjawab Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Fisik (Form. C5 terlampir);
- k) Rekapitulasi Penggunaan Dana ADD dan Rencana Penggunaan Dana ADD (Form. D1 dan D2 terlampir);
- l) Rencana Anggaran Biaya (RAB) khusus untuk kegiatan fisik berikut gambar penampangnya dan Analisa biaya yang berlaku;

3.5. Penggunaan dana ADD

Dana ADD yang merupakan dana bantuan Pemerintah Kabupaten kepada desa dipergunakan untuk menunjang peningkatan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa dan Pemberdayaan Masyarakat Desa. Besarnya ADD yang dipergunakan untuk Penyelenggaraan Pemerintahan Desa sebesar 30% dari total ADD yang diterima desa, sedangkan 70% dari total dana ADD dipergunakan untuk Pemberdayaan Masyarakat Desa.

Guna menjamin tertib administrasi dan pengelolaan anggaran, secara rinci pengalokasian dana ADD dipergunakan untuk:

3.5.1. Penyelenggaraan Pemerintahan Desa sebesar 30%, meliputi:

- a. Operasional Penyelenggaraan Pemerintah Desa paling besar 80% dari 30% dana ADD, yang digunakan untuk menunjang kegiatan-kegiatan pemerintah desa (pengeluaran rutin berupa belanja barang, belanja pemeliharaan dan pengadaan barang, biaya perjalanan dinas, biaya rapat dll.), antara lain:
 - 1) Belanja Pengadaan alat tulis kantor;
 - 2) Belanja Perjalanan Dinas Aparat Pemerintah Desa
 - Perjalanan dinas ke luar daerah di luar Kabupaten Banyuwangi disesuaikan dengan Standard Harga Kabupaten Banyuwangi;
 - Perjalanan dinas dalam daerah dalam Kabupaten Banyuwangi diluar wilayah kecamatan setempat disesuaikan dengan Standard Harga Kabupaten Banyuwangi;
 - Perjalanan dinas dalam satu wilayah kecamatan di luar desa setempat dengan jarak minimal 5 km, bagi kepala desa sebesar Rp. 30.000,00 dan perangkat desa sebesar Rp. 25.000,00
 - 3) Pengadaan/Pemeliharaan peralatan dan Perlengkapan Kantor;
 - 4) Pemeliharaan kendaraan dinas;
 - 5) Penyusunan Peraturan Desa, Peraturan Kepala Desa dan Keputusan Kepala Desa, dll;
 - 6) Pengadaan pakaian dinas;
 - 7) Kegiatan Operasional Penyelenggaraan Pemerintah Desa lainnya:
 - a. Penunjang kegiatan Musrenbangdes;
 - b. Penunjang kegiatan Hari Besar Nasional/Keagamaan;

- c. Penunjang program pelayanan masyarakat berbasis IT;
 - d. Penunjang taman bacaan desa dan publikasi;
 - e. Penunjang kegiatan validasi data penduduk;
 - f. Penunjang kegiatan pelatihan dan pendataan profil desa;
 - g. Kegiatan operasional penyelenggaraan pemerintahan desa lainnya yang dianggap penting;
- b. Penyelenggaraan Badan Permusyawaratan Desa paling besar 20% dari 30% dana ADD, yang merupakan bantuan untuk menunjang kegiatan BPD, antara lain:
- 1) Biaya sidang/rapat anggota BPD;
 - 2) Biaya makan minum rapat BPD;
 - 3) Biaya alat tulis kantor (ATK) BPD;
 - 4) Biaya pemeliharaan dan/atau pengadaan peralatan dan perlengkapan BPD;
 - 5) Kegiatan BPD Lainnya yang dianggap penting.
- 3.5.2. Pemberdayaan Masyarakat Desa sebesar 70%, meliputi:
- a. Belanja pemeliharaan dan/atau pembangunan sarana dan prasarana fisik desa paling besar 65%;
 - b. Belanja Honorarium Tim Pelaksana Desa paling besar 5%;
 - c. Belanja penguatan kelembagaan desa dan kegiatan desa lainnya:
 - 1) Bantuan biaya operasional lembaga desa yang dibentuk, diakui dan dibina oleh Pemerintah Desa seperti LPMD, RT, RW, PKK, Posyandu, Karang Taruna, Hansip/LINMAS dan sebagainya;
 - 2) Biaya operasional pendukung kegiatan mewujudkan keamanan dan kenyamanan lingkungan;
 - 3) Penyertaan modal usaha melalui BUMDES;
 - 4) Biaya untuk pengadaan ketahanan pangan;
 - 5) Perbaikan lingkungan dan pemukiman;
 - 6) Teknologi Tepat Guna;
 - 7) Perbaikan kesehatan dan pendidikan;
 - 8) Pengembangan sosial budaya;
 - 9) Bantuan pelaksanaan Pilkades paling besar Rp. 20.000.000,00
 - 10) Penunjang perpustakaan desa;
 - 11) Kegiatan pemberdayaan lainnya yang dianggap penting.

Dalam penggunaan ADD, Tim Pelaksana Desa wajib memperhatikan ketentuan sebagai berikut:

1. Untuk kegiatan yang sudah dianggarkan dalam Satuan Kerja Perangkat Daerah/APBD ataupun program lainnya tidak diperkenankan dianggarkan dalam Alokasi Dana Desa;
2. Apabila penggunaan dana ADD tidak sesuai dengan ketentuan-ketentuan sebagaimana tersebut diatas atau adanya pengalokasian dana ADD yang disesuaikan dengan tingkat skala prioritas kebutuhan desa, dapat dilakukan dengan cara mengajukan permohonan persetujuan perubahan pengalokasian dana ADD Kepada Tim Pendamping Kecamatan;

3. Dalam hal dana ADD dipergunakan untuk belanja barang atau jasa (misalnya; pembelian alat tulis kantor, peralatan dan lain sebagainya) harus pula diperhatikan besarnya pungutan pajak (PPN atau PPh) yang harus dipungut oleh Bendahara Desa berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
4. Secara administratif pengeluaran keuangan ADD yang dipergunakan untuk kegiatan infrastruktur desa (kegiatan fisik), wajib ditandatangani oleh Pelaksana Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Fisik;
5. Pengalokasian Dana ADD wajib memperhatikan Standar Barang dan Harga Satuan Barang Kebutuhan yang ditetapkan Bupati;
6. Bendahara Desa berkewajiban untuk membukukan setiap penerimaan dan pengeluaran keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

3.6. Pelaksanaan ADD

3.6.1. Pola Pelaksanaan

Pelaksanaan kegiatan-kegiatan sebagaimana yang ditetapkan dalam Rencana Penggunaan Dana (RPD) yang bersumber dari ADD sepenuhnya dilaksanakan oleh Tim Pelaksana ADD.

Pola pelaksanaan ADD dilakukan dengan metode :

- a. Permohonan pencairan dana ADD di tingkat desa dilakukan berdasarkan usulan permohonan pencairan dari pemohon kepada penanggungjawab anggaran dalam hal ini Kepala Desa setelah melalui proses permohonan pencairan dari bendahara;
- b. Untuk pencairan bantuan kepada lembaga desa maupun bantuan yang berkaitan dengan pemberdayaan masyarakat desa yang bersifat non fisik, lembaga/kelompok tersebut mengajukan permohonan pencairan kepada Kepala Desa sebesar alokasi dana yang telah ditetapkan dalam RPD dilengkapi dengan rincian penggunaan dana ;
- c. Untuk pelaksanaan kegiatan ADD baik penyelenggaraan Pemerintahan Desa dan Pemberdayaan Masyarakat Desa dilakukan secara Swakelola baik infrastruktur maupun non infrastruktur;
- d. Untuk kegiatan sarana dan prasarana infrastruktur desa, Lembaga pemberdayaan Masyarakat Desa (LPMD) mengajukan permohonan pencairan dana kepada Kepala Desa disertai RAB, gambar penampang dan jadwal kegiatan;
- e. Setelah pengajuan pencairan dana tersebut pada huruf (d) disetujui Kepala Desa, Bendaharawan Desa mencairkan dana dan diserahkan kepada LPMD berdasarkan Berita Acara Penyerahan;
- f. Untuk pelaksanaan kegiatan Pemberdayaan Masyarakat Desa yang bersifat fisik Kepala Desa menerbitkan Surat Perintah Kerja (SPK) kepada LPMD untuk setiap 1 (satu) kegiatan fisik;

- g. Sebagai bentuk pertanggungjawaban Penyelesaian Pekerjaan, LPMD melaporkan kemajuan realisasi fisik/volume pekerjaan setelah mencapai 100% disertai dengan foto fisik mulai dari 0%, 50% dan 100% dilampiri Daftar hadir tenaga kerja dengan menyertakan foto copy KTP masing-masing pekerja, Daftar bukti pembayaran tenaga kerja, Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan dan Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan;
- Ketentuan yang harus dipenuhi terkait dengan kegiatan ADD yang bersifat fisik (pembangunan infrastruktur) harus memperhatikan hal-hal sebagai berikut:
- 1) Infrastruktur yang dibangun adalah infrastruktur perdesaan harus sesuai dengan standar kualitas dan Rencana Anggaran Biaya (RAB) serta gambar penampang yang ditetapkan sebelumnya;
 - 2) Masyarakat desa setempat harus mendapat prioritas untuk turut bekerja dalam pelaksanaan kegiatan terutama bagi penduduk miskin;
- h. Bendahara Desa setiap bulan melaporkan pertanggungjawaban penggunaan dana ADD kepada Kepala Desa dengan melampirkan Buku Kas Umum dan Buku Pembantu per kegiatan disertai dengan buku pajak serta dokumen lainnya;
- i. Penyerahan dana ADD kepada masing-masing pengelola (BPD, LPMD, PKK dan sebagainya) penyerahannya dilampiri dengan berita acara penyerahan dana;
- j. Dana ADD yang tidak dapat direalisasikan dan dipertanggungjawabkan sampai dengan berakhirnya tahun anggaran merupakan sisa lebih perhitungan anggaran (SILPA) dan menjadi penerimaan pembiayaan APBDesa Tahun berikutnya;
- k. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SILPA) harus disertai Berita Acara Musyawarah BPD dan Pemerintah Desa.

3.6.2. Pengendalian ADD

Pengendalian pelaksanaan ADD dilakukan dalam rangka untuk menjamin penyelenggaraan kegiatan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku.

Tujuan dilakukan pengendalian adalah untuk menjamin setiap proses pelaksanaan ADD memiliki kesesuaian dengan maksud, tujuan dan sasaran yang akan dicapai dan efektifitas serta efisiensi anggaran yang akuntabel.

3.6.2.1. Pengawasan

Pola pengawasan terhadap pengelolaan ADD dilakukan oleh:

- a. Pengawasan Fungsional dilakukan oleh Inspektorat Kabupaten Banyuwangi;
- b. Pengawasan Teknis dilakukan Tim Fasilitasi Kabupaten dan Tim Pendamping Kecamatan;

- c. Pengawasan Operasional dilakukan oleh masyarakat melalui BPD.

Tahapan pengawasan terhadap pelaksanaan ADD dan pengelolaan dilaksanakan antara lain:

- a. Proses perencanaan, yang terkait dengan proses pembentukan Tim Pelaksana ADD dan perencanaan penggunaan dana ADD yang didasarkan pada skala prioritas pembangunan desa;
- b. Proses pencairan dana ADD dan penyerahannya kepada masing-masing Pengelola yang telah ditetapkan sebelumnya;
- c. Proses pelaksanaan kegiatan yang di danai dari dana ADD terkait dengan jadwal, efisiensi, kelayakan pembiayaan, dan tertib administrasi pembukuan pengelolaan dana ADD;
- d. Berpedoman pada prinsip pengelolaan ADD, maka setiap proyek fisik yang didanai ADD Kepala Desa wajib menerbitkan Surat Perintah Kerja (SPK) kepada LPMD sebagai pelaksana, dan dapat memasang papan nama proyek sebagai media informasi kepada publik sebelum proyek tersebut dilaksanakan.

Dalam hal terjadi penyimpangan atau penyalahgunaan ADD pada tingkat desa, sedapat mungkin diselesaikan oleh Tim Pendamping Kecamatan dengan ketentuan :

- a. Melaporkan setiap permasalahan yang ada kepada bupati melalui Tim Fasilitasi Kabupaten terhadap penyimpangan dan penyalahgunaan ADD;
- b. Apabila hasil penelitian awal mengindikasikan adanya penyimpangan atau penyalahgunaan ADD, maka dilakukan pemeriksaan sesuai dengan tata cara yang berlaku oleh Aparat Pengawas Fungsional.

3.6.2.2. Pelaporan

Bentuk pelaporan Alokasi Dana Desa adalah sebagai berikut:

- a. Laporan berkala yaitu laporan mengenai pelaksanaan penggunaan dana ADD dibuat secara rutin setiap bulan. Adapun yang dimuat dalam laporan ini adalah realisasi penerimaan ADD dan realisasi belanja ADD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya;
- b. Laporan akhir dari penggunaan Alokasi Dana Desa mencakup perkembangan pelaksanaan dan penyerapan dana, daya serap swadaya masyarakat, masalah yang dihadapi dan rekomendasi penyelesaian hasil akhir penggunaan ADD yang melekat pada Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa dan laporan keterangan Pertanggungjawaban Kepala Desa.

Adapun sistematika pelaporan akhir pelaksanaan penggunaan Alokasi Dana Desa sebagai berikut:

- 1) Pendahuluan;
- 2) Pelaksanaan penggunaan Alokasi Dana Desa meliputi penyelenggaraan pemerintahan desa dan pemberdayaan masyarakat;
- 3) Permasalahan yang dihadapi dan usaha yang telah dilakukan untuk mengatasi permasalahan tersebut;
- 4) Penutup.

Penyampaian laporan sebagaimana tersebut di atas dilaksanakan secara berjenjang yaitu dari Tim Pelaksana Desa ke Tim Pendamping Kecamatan untuk dilaporkan kepada Bupati Cq. Tim Fasilitasi Kabupaten (Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kabupaten Banyuwangi).

3.6.3. Pertanggungjawaban

Pertanggungjawaban ADD terintegrasi dengan pertanggungjawaban APBDes, sehingga bentuk pertanggungjawabannya adalah pertanggungjawaban pelaksanaan APBDes.

Penanggungjawab Operasional Pengelolaan ADD secara keseluruhan adalah Kepala Desa selaku Ketua Tim Pelaksana Desa. Bentuk dan tata cara pertanggungjawaban secara administratif dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

IV. PENUTUP

Demikian Pedoman Teknis Pengelolaan Alokasi Dana Desa di Kabupaten Banyuwangi, agar dipergunakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan bantuan Alokasi Dana Desa (ADD).

BUPATI BANYUWANGI

Ttd.

H. ABDULLAH AZWAR ANAS

Lampiran II : PERATURAN BUPATI BANYUWANGI
Nomor : 20 TAHUN 2013
Tanggal : 21 Mei 2013

TATA CARA PERTANGGUNGJAWABAN ADMINISTRASI
PENGUNAAN ALOKASI DANA DESA
DI KABUPATEN BANYUWANGI

1. Kepala Desa selaku Pengguna Anggaran ADD dan Penanggungjawab sepenuhnya terhadap pengelolaan dan pertanggungjawaban atas penggunaan dana Alokasi Dana Desa satu tahun anggaran yang bersangkutan yaitu mulai Januari s/d Akhir Desember.
2. Setiap pengeluaran belanja atas beban dana Alokasi Dana Desa baik kegiatan Operasional Pemerintahan Desa maupun Pemberdayaan Masyarakat harus mendapat persetujuan Kepala Desa dan didukung dengan bukti yang lengkap dan sah.
3. Bendahara Desa wajib melaporkan dan mempertanggungjawabkan penggunaan uang anggaran yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengeluaran kepada Kepala Desa paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya dengan dilampiri:
 - Laporan Pertanggungjawaban Alokasi Dana Desa;
 - Mengirimkan Laporan perkembangan Pelaksanaan kegiatan yang didanai ADD;
 - Buku Kas Umum Bendahara Desa pada bulan berkenaan;
 - Buku Kas Pembantu Kegiatan pada bulan berkenaan;
 - Buku Pajak;
 - Register Penutupan Kas;
 - Berita Acara Pemeriksaan Kas;
 - Lampiran administrasi surat pertanggungjawaban bulan berkenaan (kwitansi/nota dan bukti setor pajak).
4. Kepala Desa dan Bendahara Desa berkewajiban melaporkan baik penggunaan biaya penyelenggaraan Pemerintahan Desa maupun pemberdayaan masyarakat setiap akhir bulan, disertai dengan foto copy berkas pertanggungjawaban (SPJ) penggunaan dana ADD yang disusun sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku kepada Tim Pendamping Kecamatan, untuk selanjutnya direkap data tersebut yang selanjutnya dikirim kepada Bupati Banyuwangi Cq. Tim Fasilitasi Kabupaten Banyuwangi (Kepala Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kabupaten Banyuwangi).
5. Dana ADD yang tidak dapat direalisasikan dan dipertanggungjawabkan sampai dengan berakhirnya tahun anggaran merupakan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SILPA) APBDes tahun anggaran berjalan yang dicatat sebagai pembiayaan penerimaan dalam APBDes tahun anggaran yang akan datang yang dapat dipergunakan untuk:
 - a. Menutupi defisit anggaran apabila realisasi pendapatan lebih kecil dari pada realisasi belanja;
 - b. Mendanai pelaksanaan kegiatan lanjutan atas beban belanja langsung;
 - c. Mendanai kewajiban lainnya yang sampai dengan akhir tahun anggaran belum diselesaikan;

6. Pengiriman Surat Pertanggungjawaban (SPJ) Penggunaan dana ADD pada setiap akhir tahun anggaran dilampiri laporan Tingkat Perkembangan dan dilakukan bersamaan dengan pengiriman Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa (LPPD).
7. Kelengkapan lampiran SPJ secara umum:
 - a. Surat pengantar; **Contoh 1**
 - b. Buku Kas Umum; **Contoh 2**
 - c. Buku Kas Pembantu:
 - Buku Kas Pembantu Kegiatan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa; **Contoh 3**
 - Buku Kas Pembantu Kegiatan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa Lainnya; **Contoh 4**
 - Buku Kas Pembantu Penyelenggaraan Operasional BPD; **Contoh 5**
 - Buku Kas Pembantu Pembangunan Infrastruktur Sarana Prasarana Desa; **Contoh 6**
 - Buku Kas Pembantu Kegiatan Honorarium Tim Pelaksana Desa; **Contoh 7**
 - Buku Kas Pembantu Kegiatan Lembaga Kemasyarakatan dan kegiatan lainnya; **Contoh 8**
 - d. Buku Pajak; **Contoh 9**
 - e. Register penutupan kas setiap 1 bulan sekali (dibuat per bulan setelah dana diterima untuk pertama kali); **Contoh 10**
 - f. Berita Acara Pemeriksaan Kas (dibuat per bulan setelah dana diterima untuk pertama kali); **Contoh 11**
 - g. Bukti Pengeluaran/kwitansi asli dan bukti pendukung lainnya seperti:
 - Bukti setor pajak; **Contoh 12**
 - Kwitansi Pembelian; **Contoh 13**
 - Nota pembelian/Nota pengiriman; **Contoh 14**
 - Berita Acara penyerahan/penerimaan dana; (penyerahan dana ke Lembaga Desa/Panitia/dll). **Contoh 15, 16**
 - h. Laporan perkembangan ADD; (dibuat setiap bulan setelah dana cair yang ditanda tangani oleh Bendahara Desa dengan persetujuan Kepala Desa); **Contoh 17, 18, 19,**
 - i. Laporan Pertanggungjawaban Penggunaan Alokasi Dana Desa ; (dibuat setiap bulan setelah dana cair yang ditanda tangani oleh Bendahara Desa dengan persetujuan Kepala Desa); **Contoh 20**
 - j. Buku Kas Umum sebagaimana dimaksud pada angka 7 huruf b ditutup oleh Bendahara Desa setiap bulan dengan mengetahui Kepala Desa;
 - k. Buku Kas Umum diisi berdasarkan realisasi penerimaan dan pengeluaran kegiatan serta realisasi penerimaan dan pengeluaran pajak sesuai urutan tanggal transaksi;
 - l. Buku Kas Pembantu Kegiatan memuat realisasi penerimaan dan pengeluaran sesuai urutan tanggal transaksi.

8. Bukti Pendukung/Lampiran SPJ Penggunaan Dana Penyelenggaraan Pemerintahan Desa (30%):

a. *Belanja Pegawai/Personil dilampiri:*

1. Honorarium Tim dilampiri dengan;
 - a) Surat Keputusan Tentang Tim; **Contoh 21**
 - b) Daftar penerima honorarium; **Contoh 22**
 - c) Daftar hadir setiap aktivitas dan undangannya; **Contoh 23**
 - d) Bukti setor pajak , bila terdapat penerima yang kena pajak sebesar 5% untuk PNS Gol III/a keatas dan Non PNS dan 15% untuk PNS Golongan IV dari penghasilan yang diterima;
2. Uang Lembur dilampiri dengan:
 - a) Surat perintah kerja lembur oleh Kepala Desa; **Contoh 24**
 - b) Daftar hadir lembur; **Contoh 25**
 - c) Daftar besaran penerimaan; **Contoh 26**

Dengan ketentuan :

- Penghitungan besaran uang lembur & uang makan lembur bagi Aparat Pemerintah Desa disesuaikan dengan ketentuan Pemerintah Kabupaten Banyuwangi.

b. *Belanja Pengadaan Barang dan Jasa*

1. Pengadaan **Rp. 1,- s/d Rp. 10.000.000,-** dilampiri dengan;
 - a) Nota pembelian/pengiriman barang; **Contoh 27**
 - b) Berita Acara Penerimaan Barang :
 - Pengadaan barang diterima oleh pengurus barang ; **Contoh 28a**
 - Pengadaan konsumsi diterima oleh Kepala Desa ; **Contoh 28b**
 - c) Kwitansi pembelian; **Contoh 29**
 - d) Bukti setor Pajak (PPN, PPh pasal 22 dan PPh pasal 23);
 - e) Foto/Dokumen untuk pengadaan barang
2. Pengadaan diatas **Rp 10.000.001,- s/d Rp. 50.000.000,-** dilampiri dengan :
 - a) Surat Pemesanan/Permintaan Barang/Jasa; **Contoh 30**
 - b) Faktur/Nota pembelian/pengiriman barang; **Contoh 31**
 - c) Berita Acara penerimaan barang :
 - Pengadaan barang diterima oleh pengurus barang diperiksa oleh Ketua panitia Pemeriksa Barang ; **Contoh 32a**
 - Pengadaan konsumsi diterima oleh Kepala Desa ; **Contoh 32b**
 - d) Permohonan Pembayaran; **Contoh 33**
 - e) Kwitansi pembelian; **Contoh 34**
 - f) Bukti setor Pajak (PPN, PPh pasal 22 dan PPh pasal 23);
 - g) Foto/Dokumen untuk pengadaan barang

c. *Belanja Pemeliharaan Peralatan/perengkapan Kantor :*

1. Nota pembelian/pengiriman barang; **Contoh 35**
2. Kwitansi pembelian; **Contoh 36**
3. Bukti setor pajak PPh pasal 23;

d. *Biaya Perjalanan Dinas dilampiri dengan:*

1. Surat Tugas; **Contoh 37**
2. Surat perintah perjalanan dinas lembar I dan II; **Contoh 38, 39**
3. Laporan perjalanan dinas; **Contoh 40**
4. Tanda terima uang; **Contoh 41**
5. Pejabat yang berwenang menandatangani SPT Perjalanan Dinas Kepala Desa dan Perangkat Desa adalah Kepala Desa.

9. Bukti Pendukung Lampiran SPJ Penggunaan Dana Pemberdayaan Masyarakat Desa (70%):

a. *Belanja Pembangunan sarana dan prasarana fisik:*

- Permohonan pencairan dana dari LPMD kepada Kepala Desa; (dilampiri RAB Fisik dan jadwal pelaksanaan) **Contoh 42**
- Berita Acara Penyerahan Dana dari Kepala Desa kepada LPMD; **Contoh 43a**
- Kwitansi penyerahan; **Contoh 43b**
- Surat Perintah Kerja melaksanakan Pekerjaan; **Contoh 44**
- Daftar hadir tenaga kerja dan Penerima Upah Kerja; **Contoh 45**
- Foto dokumentasi pelaksanaan pekerjaan: 0%, 50% dan 100% ;
- Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan; **Contoh 46a, 46b dan 46c**
- Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan: **Contoh 47**
- Bukti pelunasan pajak (PPN dan PPh).

b. Belanja Honorarium Tim Pelaksana Desa meliputi :

- Surat Keputusan Bupati tentang Pembentukan Tim Pelaksana Desa ;
- Daftar hadir setiap aktivitas dan undangannya; **Contoh 48**
- Daftar Penerima honorarium; **Contoh 49**
- Bukti Setor pajak (PPh 21) sesuai dengan ketentuan pengenaan pajak.

c. Belanja bantuan dilampiri dengan :

1. Belanja Bantuan kepada organisasi/lembaga kemasyarakatan
 - a) Permohonan pencairan bantuan dari organisasi/lembaga kemasyarakatan dilampiri rincian penggunaan dana untuk Bantuan diatas Rp. 500.000,00; **Contoh 50**
 - b) Berita Acara Penyerahan Dana; **Contoh 51**
 - c) Kwitansi penerima bantuan; **Contoh 52**
 - d) Bukti penggunaan dana bantuan. **Contoh 53**
2. Belanja Bantuan kepada perorangan :
 - Penerima bantuan kurang dari 5 (lima) orang memakai Kwitansi penerimaan dan bila penerima lebih dari 5 (lima) orang atau lebih dibuatkan daftar penerimaan bantuan; **Contoh 54a, 54b**

10. Penggunaan materai pada kwitansi dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Nilai Rp. 1,- s/d Rp. 250.000,- tanpa materai;
- b. Rp. 250.001 s/d Rp. 1.000.000,- diberi materai 3000,-
- c. Diatas Rp. 1.000.000,- diberi materai 6000,-

11. Ketentuan pajak:

- *PPh 21 = pajak penghasilan sehubungan dengan:*
 - pekerjaan/jabatan;
 - jasa dan kegiatan dilakukan wajib pajak orang pribadi;
 - Penghasilan berupa; gaji, upah, honorarium, tunjangan dan pembayaran lain dengan nama apapun.
- *PPh 22 = berkenaan dengan pembayaran atas penyerahan barang oleh wajib pajak (rekanan) dikecualikan:*
 - pembayaran atas penyerahan barang yang jumlahnya paling banyak satu juta;

- pembayaran untuk pembelian bahan bakar minyak, listrik, air minum (PDAM) dan benda pos.
- *PPh 23 = penghasilan yang dikenakan pemotongan:*
 - Hadiah dan penghargaan;
 - Sewa dan penghasilan lain;
 - Imbalan (jasa);
 - Yang berasal modal: deviden, bunga, royalti;
- *PPN : Pajak yang dikenakan atas konsumsi barang/jasa.*

PPN dikenakan pada setiap kegiatan pelayanan berdasarkan suatu perikatan/perbuatan hukum yang menyebabkan barang/fasilitas kemudahan/hak yang tersedia untuk dipakai termasuk jasa yang dilakukan untuk menghasilkan barang karena pesanan/permintaan dengan bahan dan atas petunjuk dari pemesanan.

Ketentuan PPN dan PPh :

- Pembelian bahan non pabrikan dibawah ketentuan pengenaan pajak tidak dipungut pajak dan khusus pembelian diatas ketentuan pengenaan pajak, seperti (batu, pasir, kayu non olahan dipungut PPh 22);
- Pembelian bahan pabrikan melalui toko (misal : Komputer, meja, barang elektronik, besi, semen, cat, batu bata, paving, batako dll) diatas ketentuan pengenaan pajak dipungut PPN maupun PPh dan pembelian dibawah ketentuan pengenaan pajak, tidak dikenakan pajak;
- Kode Jenis Setoran dan Kode Jenis Pajak

Jenis Pungutan	Kode Jenis Setoran	Kode Jenis Pajak
PPh 21	100	411121
PPh 22	900	411122
PPh 23	100	411124
PPN	100	411211

12. Penulisan Kwitansi terdiri dari :

- Kwitansi pengeluaran penggunaan dana yang dikelola dalam hal operasional penyelenggaraan pemerintahan desa maupun pemberdayaan masyarakat yang dikelola oleh Bendahara ditulis terima dari Kepala Desa, distempel lunas dibayar tanggal ditanda tangani Bendahara Desa dan setuju dibayar ditanda tangani Kepala Desa;
- Kwitansi pengeluaran yang dilakukan oleh penerima bantuan (BPD / Lembaga Kemasyarakatan / PKK / Penerima Bantuan Lainnya) ditulis diterima dari penerima, distempel lunas dibayar tanggal ditanda tangani oleh Bendahara penerima dan setuju dibayar ditanda tangani Ketua penerima serta diketahui Kepala Desa.

13. Surat Pertanggungjawaban harus dilampiri dengan bukti-bukti pengeluaran yang sah sedangkan untuk Pembangunan Sarana dan Prasarana Fisik dibuktikan dengan Hasil Pemeriksaan dan Serah Terima Hasil Pekerjaan.

14. Dana ADD yang dialokasikan untuk BPD, ketentuan mengenai pertanggungjawabannya mengacu pada SPJ yang digunakan untuk Penyelenggaraan Pemerintahan Desa begitu juga penerimaan bantuan kepada lembaga kemasyarakatan lainnya.

BUPATI BANYUWANGI

Ttd.

H. ABDULLAH AZWAR ANAS



PEMERINTAH KABUPATEN BANYUWANGI
KECAMATAN

JalanTelp./Faks. (0333)
Email : Website :

....., 20...

Nomor : 900 / /429...../20...
Sifat : Penting
Lampiran : 1 (satu) bendel
Perihal : **Penyampaian Permohonan
Pencairan Alokasi Dana
Desa (ADD) Desa
Kecamatan Tahun
Anggaran 20...**

K e p a d a
Yth. **Sdr. BUPATI BANYUWANGI**
Cq.
**Sdr. Ka. Badan Pemberdayaan
Masyarakat dan Pemerintahan
Desa Kabupaten Banyuwangi**
di –
B A N Y U W A N G I

Bersama ini disampaikan dengan hormat permohonan pencairan dana Alokasi Dana Desa (ADD) untuk Desa Kecamatan Tahun Anggaran 20... sebesar Rp. (.....) dengan berkas permohonan sebagaimana terlampir untuk mendapatkan tindak lanjut pencairan.

Demikian untuk menjadi periksa.

CAMAT

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

**REKOMENDASI RENCANA PENGGUNAAN ANGGARAN
ALOKASI DANA DESA KECAMATAN
TAHUN ANGGARAN 20...**

Pada hari initanggal Bulan tahun **dua ribu**,
kami yang bertanda tangan dibawah ini :

- | | | | |
|---------|---------|---------|--------------|
| 1. Nama | : | Jabatan | : Ketua |
| 2. Nama | : | Jabatan | : Sekretaris |
| 3. Nama | : | Jabatan | : Anggota |
| 4. Nama | : | Jabatan | : Anggota |

Berdasarkan Peraturan Bupati Banyuwangi tanggal 20.... Nomor ... Tahun 20... tentang Petunjuk Pelaksanaan dan Pedoman Teknis Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi Nomor 2 Tahun 2006 tentang Alokasi Dana Desa sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi nomor 2 tahun 2007 tentang perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi Nomor 2 Tahun 2006 tentang Alokasi Dana Desa dan Keputusan Bupati Banyuwangi tanggal 20... Nomor : 188/ /KEP/429.011/20... tentang Penetapan Tim Pendamping Kecamatan se-Kabupaten Banyuwangi Tahun Anggaran 20..., telah melakukan evaluasi dan verifikasi terhadap Rencana Penggunaan Anggaran Alokasi Dana Desa Kecamatan Tahun Anggaran 20... yang dituangkan dalam Peraturan Desa tentang APBDes Tahun Anggaran 20... dengan kesimpulan sebagaimana terlampir.

Adapun pencairan Alokasi Dana Desa Kecamatan
sebesar Rp. (.....)

Demikian Rekomendasi ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tim Pendamping Kecamatan

- | | |
|--------------|---------|
| 1. Nama | : |
| NIP | : |
| Tanda Tangan | : |
| 2. Nama | : |
| NIP | : |
| Tanda Tangan | : |
| 3. Nama | : |
| NIP | : |
| Tanda Tangan | : |
| 4. Nama | : |
| NIP | : |
| Tanda Tangan | : |

Lampiran :

**Rekomendasi Rencana Penggunaan Anggaran
Alokasi Dana Desa Kecamatan
Tahun Anggaran 20...**

1.	Surat Permohonan Pencairan (Form. A3)	Ada / Tidak	Layak / Tidak
2.	Keputusan Bupati Banyuwangi tentang Penetapan Tim Pelaksana ADD	Ada / Tidak	Layak / Tidak
3.	Surat Pernyataan Tim Pelaksana Desa (Form. A4)	Ada / Tidak	Layak / Tidak
4.	Keputusan Kepala Desa tentang Penetapan Bendahara Desa dan Penetapan Rekening Desa (Form. C1)	Ada / Tidak	Layak / Tidak
5.	Keputusan Kepala Desa tentang Penetapan Pejabat Pengadaan Barang/Jasa pada Sekretariat Desa (Form. C2)	Ada / Tidak	Layak / Tidak
6.	Keputusan Kepala Desa tentang Penetapan Panitia Pemeriksa Barang dan Jasa pada Sekretariat Desa (Form. C3)	Ada / Tidak	Layak / Tidak
7.	Keputusan Kepala Desa tentang Penetapan Pengurus Barang pada Sekretariat Desa (Form. C4)	Ada / Tidak	Layak / Tidak
8.	Keputusan Kepala Desa tentang Penetapan Penanggung jawab Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana fisik desa (Form. C5)	Ada / Tidak	Layak / Tidak
9.	Kwitansi Penerimaan (Form. B)	Ada / Tidak	Layak / Tidak
10.	Rencana Penggunaan Dana (Form. D1 & D2)	Ada / Tidak	Layak / Tidak
11.	Rencana Anggaran Biaya (RAB) khusus kegiatan fisik & gambar	Ada / Tidak	Layak / Tidak
12.	Rencana Kerja Pemerintah Desa Tahun Anggaran 20...	Ada / Tidak	Layak / Tidak

Tim Pendamping Kecamatan

1. Nama :
NIP :

Tanda Tangan :
2. Nama :
NIP :

Tanda Tangan :
3. Nama :
NIP :

Tanda Tangan :
4. Nama :
NIP :

Tanda Tangan :



PEMERINTAH KABUPATEN BANYUWANGI
KECAMATAN
KANTOR KEPALA DESA

JalanTelp./Fax. (0333)
Email :

....., 20...

Nomor : 900 / /429...../20...
Sifat : Penting
Lampiran : 1 (satu) bendel
Perihal : **Penyampaian Permohonan
Pencairan Alokasi Dana
Desa (ADD) Desa
Kecamatan Tahun
Anggaran 20...**

K e p a d a
Yth. **Sdr. BUPATI BANYUWANGI**
Cq.
**Sdr. Ka. Badan Pemberdayaan
Masyarakat dan Pemerintahan
Desa Kabupaten Banyuwangi**
di -
B A N Y U W A N G I

Berdasarkan Peraturan Bupati Banyuwangi tanggal
20..... Nomor ... Tahun 20... tentang Petunjuk Pelaksanaan dan Pedoman
Teknis Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi Nomor 2 Tahun 2006
tentang Alokasi Dana Desa sebagaimana telah diubah dengan Peraturan
Daerah Kabupaten Banyuwangi nomor 2 tahun 2007 tentang perubahan
atas Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi Nomor 2 Tahun 2006
tentang Alokasi Dana Desa, bersama ini mohon dicairkan dana Alokasi
Dana Desa (ADD)KecamatanTahun Anggaran
20... :

Sebesar : **Rp.** (.....
.....)

Alokasi ADD : **Rp.** (.....
.....)

Realisasi : Rp. 0,- (nol)

Sisa : Rp. (.....)

Melalui : Bendahara Desa

Rekening pada : PT. Bank Jatim (Giro)

Nomor Rekening :

Sebagai bahan pertimbangan bersama ini kami lampirkan pula :

1.	Surat Permohonan Pencairan (Form. A3)	Ada / Tidak ada
2.	Keputusan Bupati Banyuwangi tentang Penetapan Tim Pelaksana ADD	Ada / Tidak ada
3.	Surat Pernyataan Tim Pelaksana Desa (Form. A4)	Ada / Tidak ada
4.	Keputusan Kepala Desa tentang Penetapan Bendahara Desa dan Penetapan Rekening Desa (Form. C1)	Ada / Tidak ada
5.	Keputusan Kepala Desa tentang Penetapan Pejabat Pengadaan Barang/Jasa pada Sekretariat Desa (Form. C2)	Ada / Tidak ada
6.	Keputusan Kepala Desa tentang Penetapan Panitia Pemeriksa Barang dan Jasa pada Sekretariat Desa (Form. C3)	Ada / Tidak ada
7.	Keputusan Kepala Desa tentang Penetapan Pengurus Barang pada Sekretariat Desa (Form. C4)	Ada / Tidak ada
8.	Keputusan Kepala Desa tentang Penetapan Penanggung jawab Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana fisik desa (Form. C5)	Ada / Tidak ada
9.	Kwitansi Penerimaan (Form. B)	Ada / Tidak ada
10.	Rencana Penggunaan Dana (Form. D1 & D2)	Ada / Tidak ada
11.	Rencana Anggaran Biaya (RAB) khusus kegiatan fisik & gambar	
12.	Rencana Kerja Pemerintah Desa Tahun Anggaran 20...	Ada / Tidak ada

Demikian permohonan kami dan atas perkenannya disampaikan terima kasih.

Mengetahui,
CAMAT

KEPALA DESA

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

.....

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan dibawah ini, kami :

1. Nama :
- Jabatan : Kepala Desa Selaku Ketua Tim Pelaksana Desa
2. Nama :
- Jabatan : Sekretaris
3. Nama :
- Jabatan : Bendahara
4. Nama :
- Jabatan : Anggota
5. Nama :
- Jabatan : Anggota

Dengan ini menyatakan bahwa :

- a. Akan melaksanakan perencanaan, pengelolaan dan pertanggungjawaban Alokasi Dana Desa (ADD) Tahun Anggaran 20... secara baik dan benar sebagaimana telah diatur dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. Melaporkan realisasi Alokasi Dana Desa Tahun Anggaran 20... setiap bulan kepada Tim Pendamping Kecamatan paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya;
- c. Mempertanggungjawabkan semua akibat yang ditimbulkan terhadap penggunaan Alokasi Dana Desa yang tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- d. Melaporkan secara tertulis terhadap perubahan penggunaan/kegiatan rencana penggunaan Alokasi Dana Desa Tahun Anggaran 20... kepada Tim Pendamping Kecamatan dengan didasari berita acara musyawarah desa.

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat dengan sadar dan penuh rasa tanggung jawab untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

1. Nama :
- Jabatan : Kepala Desa Selaku Ketua Tim Pelaksana Desa

Tanda tangan : *Materai 6000*

2. Nama :
- Jabatan : Sekretaris

Tanda tangan :

3. Nama :
- Jabatan : Bendahara

Tanda tangan :

4. Nama :
- Jabatan : Anggota

Tanda tangan :

5. Nama :
- Jabatan : Anggota

Tanda tangan :

Kwitansi No :

Terima dari : Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah
Kabupaten Banyuwangi Selaku Pengguna Anggaran

Jumlah Uang : **Rp.**

Terbilang : (.....)

Buat Pembayaran : Bantuan Alokasi Dana Desa (ADD) Desa
Kecamatan..... Tahun 20...

Banyuwangi,20...

Mengetahui,
KEPALA DESA

Yang Menerima,
BENDAHARA DESA

.....
Sekretaris BPKAD. Kab. Banyuwangi
Selaku,
Kuasa Pengguna Anggaran

.....
Kasubbag. Penyusunan Program
Selaku,
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

Dra, Hj. INDAH PRAHASTUTI, MM.
Pembina Tingkat I
NIP. 19601105 199003 2 002

TANTO SULISTRIYONO, S.Sos.
P e n a t a
NIP. 19660908 198703 1 006

Mengetahui,
Ka. BPKAD Kabupaten Banyuwangi
Selaku,
Pengguna Anggaran

Drs. DJADJAT SUDRADJAT, MM. MSi.
Pembina Tingkat I
NIP. 19591227 198603 1 022



PEMERINTAH KABUPATEN BANYUWANGI
KECAMATAN
KANTOR KEPALA DESA
 Jl., Banyuwangi Kode Pos.....

KEPUTUSAN KEPALA DESA
NOMOR 188/...../KEP/429...../20...
TENTANG
PENETAPAN BENDAHARA DESA DAN REKENING
DESA KECAMATAN KABUPATEN BANYUWANGI
TAHUN ANGGARAN 20...

KEPALA DESA

Menimbang : Bahwa dalam rangka untuk memperlancar efektifitas dan akuntabilitas pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan desa Tahun Anggaran 20..., dipandang perlu untuk menetapkan Bendahara Desa dan Rekening Desa dengan Keputusan Kepala Desa.

Mengingat :

1. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah;
2. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2005 tentang Desa;
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pedoman Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa ;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi Nomor 2 Tahun 2006 tentang Alokasi Dana Desa sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi Nomor 2 Tahun 2007 tentang Perubahan atas Peraturan daerah Kabupaten Banyuwangi Nomor 2 Tahun 2006 tentang Alokasi Dana Desa ;
7. Peraturan Bupati Banyuwangi Nomor ... Tahun 20... tentang Petunjuk Pelaksanaan dan Pedoman Teknis Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi Nomor 2 Tahun 2006 tentang Alokasi Dana Desa sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi nomor 2 tahun 2007 tentang perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi Nomor 2 Tahun 2006 tentang Alokasi Dana Desa;

8. Peraturan Desa Kecamatan Kabupaten Banyuwangi Nomor Tahun 20... tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDesa) Kecamatan Kabupaten Banyuwangi Tahun Anggaran 20....

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan** : KEPUTUSAN KEPALA DESA KECAMATAN TENTANG PENETAPAN BENDAHARA DESA DAN REKENING DESA KECAMATAN KABUPATEN BANYUWANGI TAHUN ANGGARAN 20....
- KESATU** : Menetapkan Sdr.Jabatan Kaur. sebagai Bendahara Desa Kecamatan Kabupaten Banyuwangi Tahun Anggaran 20....
- KEDUA** : Bendahara Desa sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU Keputusan ini berkewajiban melaksanakan administrasi pengelolaan keuangan desa yang diterima oleh Desa dan mempertanggungjawabkannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta melaporkan pertanggungjawabannya kepada Kepala Desa.
- KETIGA** : Menetapkan Rekening Pemerintah Desa pada Bank Jatim Cabang Banyuwangi Nomor an. Pemerintah DesaKecamatan
- KEEMPAT** : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : (nama desa)

Pada : 20...
tanggal

KEPALA DESA

(.....)



PEMERINTAH KABUPATEN BANYUWANGI
KECAMATAN
KANTOR KEPALA DESA
Jl., Banyuwangi Kode Pos.....

KEPUTUSAN KEPALA DESA
NOMOR 188/ /KEP/429...../20...
TENTANG
PENUNJUKAN PEJABAT PENGADAAN BARANG/JASA
PADA SEKRETARIAT DESA KECAMATAN
KABUPATEN BANYUWANGI
TAHUN ANGGARAN 20...
KEPALA DESA

Menimbang : Bahwa dalam rangka untuk memperlancar efektifitas dan akuntabilitas pengadaan barang/jasa khususnya yang pengadaannya didanai dari Tahun Anggaran 20..., dipandang perlu untuk menetapkan Pejabat Pengadaan Barang/Jasa pada Sekretariat Desa Kecamatan dengan Keputusan Kepala Desa .

Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir kali dengan Undang-undang Nomor 12 Tahun 2008;
2. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2005 tentang Desa;
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 ;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa ;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi Nomor 2 Tahun 2006 tentang Alokasi Dana Desa sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi Nomor 2 Tahun 2007 tentang Perubahan atas Peraturan daerah Kabupaten Banyuwangi Nomor 2 Tahun 2006 tentang Alokasi Dana Desa ;
7. Peraturan Bupati Banyuwangi Nomor ... Tahun 20... tentang Petunjuk Pelaksanaan dan Pedoman Teknis Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi Nomor 2 Tahun 2006 tentang Alokasi Dana Desa sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi nomor 2 tahun 2007 tentang perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi Nomor 2 Tahun 2006 tentang Alokasi Dana Desa;

8. Peraturan Desa Kecamatan Kabupaten Banyuwangi Nomor Tahun 20... tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDesa) Kecamatan Kabupaten Banyuwangi Tahun Anggaran 20....

MEMUTUSKAN

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA DESA KECAMATAN TENTANG PENUNJUKAN PEJABAT PENGADAAN BARANG/JASA PADA SEKRETARIAT DESA KECAMATAN KABUPATEN BANYUWANGI TAHUN ANGGARAN 20....

KESATU : Menetapkan Sdr., Jabatan sebagai Pejabat Pengadaan Barang/Jasa pada Sekretariat Desa Kecamatan Tahun Anggaran 20....

KEDUA : Penjabat Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU Keputusan ini berkewajiban melaksanakan pengadaan barang/Jasa desa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan mempertanggungjawabkannya kepada Kepala Desa.

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : (nama desa)

Pada : 20...
tanggal

KEPALA DESA

(.....)



PEMERINTAH KABUPATEN BANYUWANGI
KECAMATAN
KANTOR KEPALA DESA
Jl., Banyuwangi Kode Pos.....

KEPUTUSAN KEPALA DESA
NOMOR 188/...../KEP/429...../20...
TENTANG
PENETAPAN PANITIA PEMERIKSA BARANG DAN JASA
DESA KECAMATAN
KABUPATEN BANYUWANGI
TAHUN ANGGARAN 20...

KEPALA DESA

Menimbang : Bahwa dalam rangka untuk memperlancar efektivitas dan akuntabilitas pelaksanaan pemeriksaan barang/jasa yang pengadaan barang/pekerjaan Tahun Anggaran 20..., dipandang perlu untuk menetapkan Panitia Pemeriksa Barang dan Jasa Desa Kecamatan dengan Keputusan Kepala Desa .

Mengingat :

1. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir kali dengan Undang-undang Nomor 12 Tahun 2008;
2. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2005 tentang Desa;
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 ;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa ;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi Nomor 2 Tahun 2006 tentang Alokasi Dana Desa sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi Nomor 2 Tahun 2007 tentang Perubahan atas Peraturan daerah Kabupaten Banyuwangi Nomor 2 Tahun 2006 tentang Alokasi Dana Desa ;
7. Peraturan Bupati Banyuwangi Nomor ... Tahun 20... tentang Petunjuk Pelaksanaan dan Pedoman Teknis Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi Nomor 2 Tahun 2006 tentang Alokasi Dana Desa sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi nomor 2 tahun 2007 tentang perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi Nomor 2 Tahun 2006 tentang Alokasi Dana Desa;

8. Peraturan Desa Kecamatan Kabupaten Banyuwangi Nomor Tahun 20... tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDesa) Kecamatan Kabupaten Banyuwangi Tahun Anggaran 20....

MEMUTUSKAN

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA DESA KECAMATAN TENTANG PENETAPAN PANITIA PEMERIKSA BARANG DAN JASA DESA KECAMATAN KABUPATEN BANYUWANGI TAHUN ANGGARAN 20...

KESATU : Menetapkan nama-nama yang tersebut pada lampiran Keputusan ini sebagai Panitia Pemeriksa Barang dan Jasa Desa Kecamatan Tahun Anggaran 20....

KEDUA : Panitia Pemeriksa Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU Keputusan ini berkewajiban melaksanakan pemeriksaan terhadap pengadaan barang dan jasa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan mempertanggungjawabkannya kepada Kepala Desa.

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : (nama desa)

Pada : 20...
tanggal

KEPALA DESA

(.....)

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA DESA
Nomor : 188/...../KEP/429...../20...
Tanggal : 20...

**DAFTAR SUSUNAN PANITIA PEMERIKSA BARANG DAN JASA
DESA KECAMATAN
KABUPATEN BANYUWANGI
TAHUN ANGGARAN 20...**

No	JABATAN DALAM TIM	NAMA	JABATAN	KET.
1.	Ketua		Perangkat Desa	
2.	Sekretaris		Perangkat Desa	
3.	Anggota		Tenaga teknis/keahlian lainnya	

KEPALA DESA

.....

(Jumlah anggota menyesuaikan kebutuhan)



PEMERINTAH KABUPATEN BANYUWANGI
KECAMATAN
KANTOR KEPALA DESA
Jl., Banyuwangi Kode Pos.....

KEPUTUSAN KEPALA DESA
NOMOR 188/...../KEP/429...../20...
TENTANG
PENETAPAN PENGURUS BARANG PADA SEKRETARIAT
DESA KECAMATAN KABUPATEN BANYUWANGI
TAHUN ANGGARAN 20...

KEPALA DESA,

Menimbang : Bahwa dalam rangka untuk memperlancar efektifitas dan akuntabilitas inventarisasi dan pengelolaan barang desa Tahun Anggaran 20..., dipandang perlu untuk menetapkan Pengurus Barang pada Sekretariat Desa Kecamatan dengan Keputusan Kepala Desa .

- Mengingat** :
1. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir kali dengan Undang-undang Nomor 12 Tahun 2008;
 2. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah;
 3. Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2005 tentang Desa;
 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 ;
 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa ;
 6. Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi Nomor 2 Tahun 2006 tentang Alokasi Dana Desa sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi Nomor 2 Tahun 2007 tentang Perubahan atas Peraturan daerah Kabupaten Banyuwangi Nomor 2 Tahun 2006 tentang Alokasi Dana Desa;
 7. Peraturan Bupati Banyuwangi Nomor ... Tahun 20... tentang Petunjuk Pelaksanaan dan Pedoman Teknis Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi Nomor 2 Tahun 2006 tentang Alokasi Dana Desa sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi nomor 2 tahun 2007 tentang perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi Nomor 2 Tahun 2006 tentang Alokasi Dana Desa;

8. Peraturan Desa Kecamatan Kabupaten Banyuwangi Nomor Tahun 20... tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDesa) Kecamatan Kabupaten Banyuwangi Tahun Anggaran 20....

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA DESA KECAMATAN TENTANG PENETAPAN PENGURUS BARANG PADA SEKRETARIAT DESA KECAMATAN KABUPATEN BANYUWANGI TAHUN ANGGARAN 20....

KESATU : Menetapkan Sdr. Jabatan sebagai Pengurus Barang pada Sekretariat Desa Kecamatan Tahun Anggaran 20...

KEDUA : Pengurus Barang sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU Keputusan ini berkewajiban melaksanakan pengelolaan barang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan mempertanggungjawabkannya kepada Kepala Desa.

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : (nama desa)

Pada : 20...
tanggal

KEPALA DESA

(.....)

(Jabatan Pengurus Barang dijabat Kaur Umum/yang menangani inventarisasi barang)



PEMERINTAH KABUPATEN BANYUWANGI
KECAMATAN
KANTOR KEPALA DESA
Jl., Banyuwangi Kode Pos.....

KEPUTUSAN KEPALA DESA
NOMOR 188/...../KEP/429...../20...
TENTANG
PENETAPAN PENANGGUNGJAWAB KEGIATAN
PEMBANGUNAN SARANA DAN PRASARANA FISIK DESA
DARI ALOKASI DANA DESA (ADD) DESA
KECAMATAN KABUPATEN BANYUWANGI
TAHUN ANGGARAN 20...

KEPALA DESA

- Menimbang** : Bahwa dalam rangka untuk memperlancar pelaksanaan kegiatan Pemberdayaan Masyarakat Desa berupa pembangunan sarana prasarana fisik desa yang didanai dari Alokasi Dana Desa Tahun Anggaran 20..., dipandang perlu untuk menetapkan Penanggungjawab Kegiatan pembangunan sarana dan prasarana fisik Desa dari Alokasi Dana Desa dengan Keputusan Kepala Desa .
- Mengingat** : 1. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir kali dengan Undang-undang Nomor 12 Tahun 2008;
2. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2005 tentang Desa;
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 ;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa ;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi Nomor 2 Tahun 2006 tentang Alokasi Dana Desa sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi Nomor 2 Tahun 2007 tentang Perubahan atas Peraturan daerah Kabupaten Banyuwangi Nomor 2 Tahun 2006 tentang Alokasi Dana Desa ;
7. Peraturan Bupati Banyuwangi Nomor ... Tahun 20... tentang Petunjuk Pelaksanaan dan Pedoman Teknis Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi Nomor 2 Tahun 2006 tentang Alokasi Dana Desa sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi nomor 2 tahun 2007 tentang perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi Nomor 2 Tahun 2006 tentang Alokasi Dana Desa;

8. Keputusan Bupati Banyuwangi Nomor 188/...../KEP/429.011/20... tentang Penetapan Tim Pelaksana Desa pelaksanaan Alokasi Dana Desa (ADD) se-Kabupaten Banyuwangi Tahun Anggaran 20...;
9. Peraturan Desa Kecamatan Kabupaten Banyuwangi Nomor Tahun 20... tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDesa) Kecamatan Kabupaten Banyuwangi Tahun Anggaran 20....

MEMUTUSKAN

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA DESA KECAMATAN
PENETAPAN PENANGGUNGJAWAB KEGIATAN
PEMBANGUNAN SARANA DAN PRASARANA FISIK DESA
DARI DANA ALOKASI DANA DESA (ADD)
KECAMATAN KABUPATEN BANYUWANGI TAHUN
ANGGARAN 20....

KESATU : Menetapkan Penanggungjawab Kegiatan pembangunan sarana prasarana fisik Desa dari Alokasi Dana Desa untuk Tahun Anggaran 20... sebagaimana tercantum dalam daftar lampiran Keputusan ini.

KEDUA : Penanggungjawab kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU Keputusan ini, berkewajiban melaksanakan pengelolaan dana Pemberdayaan Masyarakat Desa berupa pembangunan sarana prasarana fisik desa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan mempertanggung-jawabkannya kepada Kepala Desa.

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : (nama desa)

Pada tanggal : 20...

KEPALA DESA

(.....)

LAMPIRAN : **KEPUTUSAN KEPALA DESA**

Nomor : 188/..... /KEP/429...../20...

Tanggal : 20...

**DAFTAR SUSUNAN PENANGGUNG JAWAB KEGIATAN
PEMBANGUNAN SARANA DAN PRASARANA FISIK DARI
ALOKASI DANA DESA (ADD) DESA KECAMATAN
KABUPATEN BANTUWANGI
TAHUN ANGGARAN 20...**

No	JABATAN DALAM TIM	NAMA	JABATAN	KET.
1.	Ketua		Ketua LPMD	
2.	Bendahara		Anggota LPMD	
3.	Anggota		Anggota LPMD	
4.	Anggota		Anggota LPMD	
5.	Dst.			
6.				

(anggota menyesuaikan/seluruh anggota LPMD)

KEPALA DESA

.....

I. REKAPITULASI PENGGUNAAN ALOKASI DANA DESA (ADD) TAHUN ANGGARAN 20...

Kecamatan :
 Desa :
 Jumlah Dana (Rp.) :

NO	U R A I A N	SUMBER DANA (Rp.)		
		A D D	SWADAYA	JUMLAH
1	2	3	4	5
	JUMLAH ANGGARAN			
A.	<u>PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DESA :</u>			
	<i>I. Operasional Pemerintah Desa :</i>			
	1. Belanja Bahan Pakai Habis :			
	<i>Belanja Pengadaan ATK :</i>			
	<i>Belanja Perangko, Materai dan benda pos lainnya :</i>			
	<i>Belanja Penggandaan :</i>			
	<i>Belanja Penyusunan Perdes, Keputusan dan Peraturan Kades :</i>			
	2. Belanja Perjalanan Dinas Aparat Pemdes :			
	<i>Belanja Perjalanan dinas Luar daerah di Luar Kabupaten :</i>			
	<i>Belanja Perjalanan dinas dalam daerah di dalam Kabupaten :</i>			
	<i>Belanja Perjalanan dinas dalam wilayah Kecamatan :</i>			
	3. Belanja Modal Pengadaan/Pemeliharaan Peralatan Kantor :			
	<i>Belanja Pemeliharaan Peralatan Kantor :</i>			
	<i>Belanja Modal Pengadaan Peralatan Kantor :</i>			
	4. Belanja Ops. Pemerintah Desa Lainnya :			
	<i>Belanja Musrenbangdes :</i>			
	<i>Belanja Tilik Dusun :</i>			
	<i>Belanja Tilik Dusun:</i>			
	<i>Belanja Tilik Dusun:</i>			
	<i>Belanja rapat-rapat koordinasi :</i>			
	<i>Belanja lembur harian perangkat :</i>			
	<i>Belanja-Belanja lainnya :</i>			
	<i>II. Belanja Operasional BPD :</i>			
	<i>Belanja Honorarium Sidang / Rapat BPD</i>			
	<i>Belanja Makanan & Minuman Sidang / Rapat BPD</i>			
	<i>Belanja Pengadaan ATK BPD</i>			
	<i>Belanja Kegiatan BPD Lainnya</i>			

NO	U R A I A N	SUMBER DANA (Rp.)		
		A D D	SWADAYA	JUMLAH
1	2	3	4	5
B.	<u>PEMBERDAYAAN MASYARAKAT :</u>			
	<i>I. Belanja Modal Pengadaan Sarana dan Prasarana Fisik :</i>			
	1. Pavingisasi Jl. Dusun Rt. ... Rw...			
	2. Pembangunan plengsengan Dusun Rt.... Rw...			
	3. Pembangunan Pasar Desa.....			
	4. Pembangunan jembatan Dusun Rt.... Rw....			
	5. Dst			
	<i>II. Belanja Honorarium Tim Pelaksana ADD :</i>			
	<i>Belanja Honorarium Tim Lak :</i>			
	<i>III. Belanja Penguatan Kelembagaan dan Kegiatan Lainnya :</i>			
	1. Bantuan Kepada PKK Desa :			
	2. Bantuan Penunjang Kegiatan LPMD :			
	3. Bantuan Penyertaan Modal UED - SP			
	4. Bantuan Progam Pengentasan & Penanggulangan Kemiskinan :			
	5. Bantuan Penunjang Lomba Desa			
	6. Bantuan Penunjang Kegiatan Kepemudaan/Karang Taruna			
	7. Bantuan Kegiatan Harjaba			
	8. Bantuan Penunjang Pelatihan.....			
	9. Bantuan Penunjang Perpustakaan Desa			
	10. Bantuan Transportasi Kegiatan Linmas			
	11. Bantuan Penunjang mewujudkan keamanan & kenyamanan lingk.			
	12. Bantuan Biaya Pemilihan Kepala Desa			
	13. Bantuan Perlengkapan Sekolah bagi yang tidak mampu			
	14. Jst			
C.	<u>SISA MATI</u>			
D.	<u>JUMLAH PENGGUNAAN DANA SETELAH DIKURANGI SISA MATI</u>			

Penanggungjawab Tim Pelaksana ADD

Kepala Desa

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

Bendahara Desa

.....

.....

II. RINCIAN PENGGUNAAN ALOKASI DANA DESA (ADD) TAHUN ANGGARAN 20...

Kecamatan :

Desa :

Jumlah Dana (Rp.) :

NO	U R A I A N	JUMLAH SATUAN	HARGA SATUAN (Rp.)	JML HARGA (Rp.)	KET
1	2	3	4	5	6
	BANTUAN ALOKASI DANA DESA			-	
A.	<u>PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DESA :</u>				
	<i>I. Operasional Pemerintah Desa :</i>				
	1. Belanja Bahan Pakai Habis :				
	<i>Belanja Pengadaan Alat Tulis Kantor :</i>				
	- Kertas HVS 70 gr F4 500 lembar				
	- Kertas HVS 70 gr A4 500 lembar				
	- Tinta printer				
	- dst				
	<i>Belanja Perangko, Materai dan benda pos lainnya :</i>				
	- Materai 6000				
	- Materai 3000				
	<i>Belanja Penggandaan :</i>				
	- Foto copy kebutuhan kantor				
	<i>Belanja Cetak/Penyusunan Perdes, Keputusan dan Peraturan Kades :</i>				
	- Cetak Buku Administrasi Desa				
	- Cetak Peraturan Desa				
	- Cetak Keputusan Kepala Desa				
	- Cetak RPJMDes dan RKPDes				
	- Cetak LPPD dan LKPJ				
	- Belanja Pengadaan Buku Profil Desa				
	- dst				
	2. Belanja Perjalanan Dinas Aparat Pemdes :				
	<i>Perjalanan dinas Luar daerah di Luar Kabupaten :</i>				
	- Perjalanan dinas Ke Luar Daerah				
	<i>Perjalanan dinas dalam daerah di dalam Kabupaten :</i>				
	Perjalanan dinas Ke Pemerintah Kabupaten				
	<i>Perjalanan dinas dalam wilayah Kecamatan :</i>				
	-Perjalanan dinas Kepala Desa				
	-Perjanan dinas Perangkat Desa				

NO	U R A I A N	JUMLAH SATUAN	HARGA SATUAN (Rp.)	JML HARGA (Rp.)	KET
1	2	3	4	5	6
	3. Belanja Modal Pengadaan/Pemeliharaan Peralatan Kantor :				
	<i>Belanja Pemeliharaan Peralatan Kantor :</i>				
	-Belanja Pemeliharaan Komputer (.. unit x .. aktf)				
	-dst				
	<i>Belanja Modal Pengadaan Peralatan Kantor :</i>				
	-Belanja Modal Pengadaan Komputer/Printer/Mesin Ketik, dll				
	-Belanja Modal Pengadaan Meja/Kursi/Almari, dll				
	-dst				
	4. Belanja Operasional Pemerintah Desa Lainnya :				
	<i>Belanja Musrenbangdes :</i>				
	-Snack(... org x ... aktf)				
	-Nasi kotak (... org x ... aktf)				
	<i>Belanja Tilik Dusun:</i>				
	-Nasi kotak (... org x ... aktf)				
	<i>Belanja Tilik Dusun :</i>				
	-Nasi kotak (... org x ... aktf)				
	<i>Belanja rapat-rapat koordinasi :</i>				
	-Nasi kotak (... org x ... aktf)				
	<i>Belanja lembur harian perangkat :</i>				
	-Uang lembur (... org x ... jm x ... hr)				
	-Uang makan (... org x ... hari)				
	<i>Belanja-belanja lainnya :</i>				
	-Belanja publikasi dan media massa				
	-Belanja entry data musrenbangdesa & data kemiskinan				
	-Belanja Pelatihan Perangkat Desa				
	-Belanja Pensertifikatan Tanah Kas Desa (TKD)				
	-Belanja Pelatihan dan Pendataan Profil Desa				
	-dst				
	II. Operasional BPD :				
	<i>Belanja Honorarium Sidang / Rapat BPD</i>				
	-Ketua (1 org x ... aktf)				
	-Wakil Ketua (1 org x ... aktf)				
	-Sekretaris (1 org x ... aktf)				
	-Anggota (... org x ... aktf)				
	<i>Belanja Makanan & Minuman Sidang / Rapat BPD</i>				
	-Nasi kotak (... org x ... aktf)				
	-Snack (... org x ... aktf)				

NO	U R A I A N	JUMLAH SATUAN	HARGA SATUAN (Rp.)	JML HARGA (Rp.)	KET
1	2	3	4	5	6
	<i>Belanja Pengadaan ATK BPD</i>				
	- Kertas HVS 70 gr F4 500 lembar				
	- Ballpoint Faster				
	- dst				
	<i>Belanja Kegiatan BPD lainnya</i>				
	Belanja Modal pengadaan almari/kursi/meja/dll				
B.	<u>PEMBERDAYAAN MASYARAKAT :</u>				
	<i>I. Belanja Modal Pengadaan Sarana dan Prasarana Fisik :</i>				
	- Pavingisasi Jl. Dusun Rt. ... Rw...				
	- Pembangunan plengsengan Dusun Rt.... Rw...				
	- Pembangunan Pasar Desa.....				
	- Pembangunan jembatan Dusun Rt.... Rw....				
	- Dst				
	<i>II. Belanja Honorarium Tim Pelaksana ADD :</i>				
	<i>Belanja Honorarium Tim Lak :</i>				
	- Ketua Tim Pelaksana (1 org x ... aktf)				
	- Sekretaris (1 org x ... aktf)				
	- Bendahara (1 org x ... aktf)				
	- Anggota (... org x ... aktf)				
	<i>III. Belanja Penguatan Kelembagaan dan Kegiatan Lainnya :</i>				
	1. Bantuan Kepada PKK Desa :				
	<i>Bidang Umum :</i>				
	- Pembinaan Administrasi Pokja I s/d IV				
	- dst				
	- Penunjang kegiatan rapat				
	<i>Pokja I :</i>				
	- Simulasi				
	- Program pelatihan kepemimpinan				
	- dst				
	<i>Pokja II :</i>				
	- Penambahan modal UP2K				
	- dst				
	<i>Pokja III :</i>				
	- Cipta Menu				
	- dst				
	<i>Pokja IV :</i>				
	- Bantuan Posyandu				
	- dst				
	2. Bantuan Penunjang Kegiatan LPMD :				
	<i>Uang Makan dan Mimum Rapat LPMD</i>				
	<i>Pengadaan ATK LPMD :</i>				
	- Kertas HVS 70 gr F4 500 lembar				
	- Odner F4 7 cm				
	- dst				

NO	U R A I A N	JUMLAH SATUAN	HARGA SATUAN (Rp.)	JML HARGA (Rp.)	KET
1	2	3	4	5	6
	3. Bantuan Penyertaan Modal UED - SP				
	4. Bantuan Progam Pengentasan & Penanggulangan Kemiskinan :				
	5. Bantuan Penunjang Lomba Desa				
	6. Bantuan Penunjang Kegiatan Kepemudaan/Karang Taruna				
	7. Bantuan Kegiatan Harjaba				
	8. Bantuan Penunjang Pelatihan.....				
	9. Bantuan Penunjang Perpustakaan Desa				
	10. Bantuan Transportasi Kegiatan Linmas				
	11. Bantuan Penunjang mewujudkan keamanan & kenyamanan lingk.				
	12. Bantuan Biaya Pemilihan Kepala Desa				
	13. Bantuan Perlengkapan Sekolah bagi yang tidak mampu				
	14. dst				
C.	<u>SISA MATI</u>				
D.	<u>JUMLAH PENGGUNAAN DANA SETELAH DIKURANGI SISA MATI</u>				

Penanggungjawab Tim Pelaksana ADD
Kepala Desa

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

Bendahara Desa

.....

.....

BUPATI BANYUWANGI

Ttd.

H. ABDULLAH AZWAR ANAS

CONTOH 1



PEMERINTAH KABUPATEN BANYUWANGI
KECAMATAN.....
KANTOR KEPALA DESA.....
JalanTelp. (0333).....Kode Pos.....

....., 20...

Nomor : 900/ /429...../20... Kepada
Sifat : PENTING Yth. Sdr. Camat
Lampiran : 1 (satu) berkas Selaku
Perihal : Penyampaian LPJ ADD Desa Ketua Tim Pendamping ADD
Kecamatanbulan Kecamatan
Tahun Anggaran 20...
di-
.....

Bersama ini disampaikan dengan hormat Laporan
Pertanggungjawaban Alokasi Dana Desa Kecamatan
Kabupaten Banyuwangi Tahun 20... bagian bulan sebanyak
(.....) berkas sebagaimana terlampir.

Demikian untuk menjadi periksa.

KEPALA DESA

Tembusan :

1. Sdr. Kepala Badan Pemberdayaan Masyarakat dan
Pemerintahan Desa Kabupaten Banyuwangi ;
.....

BUKU KAS UMUM
BENDAHARA DESA
BAGIAN BULAN :

KABUPATEN : Banyuwangi
 KECAMATAN :
 DESA :
 TAHUN ANGGARAN : 20...

NO	TANGGAL	URAIAN	PENERIMAAN	PENGELUARAN
1	2	3	4	5
Jumlah Bulan ini (nama bulan transaksi)				
Jumlah s/d Bulan lalu (nama bulan yang lalu)				
Jumlah s/d Bulan ini (nama akhir bulan transaksi)				
Sisa				

Kas di Bendahara **Rp. 0**
 (.....))

- terdiri dari
- a. Tunai **Rp. 0**
 - b. Saldo Bank **Rp. 0,00**
 - c. Surat Berharga **Rp. 0,00**

Mengetahui (Nama Desa), ...(tgl) (bln) (thn)
 KEPALA DESA BENDAHARA DESA.....

**BUKU KAS PEMBANTU PER KEGIATAN
BAGIAN BULAN**

KECAMATAN :

DESA :

KEGIATAN : **Penyelenggaraan Operasional Pemerintah Desa Lainnya**

TAHUN ANGGARAN : 20...

NO	TANGGAL	NO BUKU KAS	URAIAN	PENERIMAAN	PENGELUARAN
1	2	3	4	5	6
Jumlah Bulan ini		(nama bulan transaksi)			
Jumlah s/d Bulan lalu		(nama bulan yang lalu)			
Jumlah s/d Bulan ini		(nama akhir bulan transaksi)			
Sisa					

Mengetahui
KEPALA DESA

(Nama Desa), ... (tgl) (bln) (thn)
BENDAHARA DESA

.....

.....

**BUKU KAS PEMBANTU PER KEGIATAN
BAGIAN BULAN**

KECAMATAN :

DESA :

KEGIATAN : **Penyelenggaraan Operasional Badan Permusyawaratan Desa**

TAHUN ANGGARAN : 20...

NO	TANGGAL	NO BUKU KAS	URAIAN	PENERIMAAN	PENGELUARAN
1	2	3	4	5	6
Jumlah Bulan ini (nama bulan transaksi)					
Jumlah s/d Bulan lalu (nama bulan yang lalu)					
Jumlah s/d Bulan ini (nama akhir bulan transaksi)					
Sisa					

Mengetahui
KEPALA DESA

(Nama Desa), ...(tgl) (bln) (thn)
BENDAHARA DESA

.....

.....

**BUKU KAS PEMBANTU PER KEGIATAN
BAGIAN BULAN**

KECAMATAN :

DESA :

KEGIATAN : **Belanja Pembangunan Infrastruktur Sarana dan Prasarana Fisik Desa**

TAHUN ANGGARAN : 20...

NO	TANGGAL	NO BUKU KAS	URAIAN	PENERIMAAN	PENGELUARAN
1	2	3	4	5	6
Jumlah Bulan ini		(nama bulan transaksi)			
Jumlah s/d Bulan lalu		(nama bulan yang lalu)			
Jumlah s/d Bulan ini		(nama akhir bulan transaksi)			
Sisa					

Mengetahui
KEPALA DESA

(Nama Desa), ...(tgl) (bln) (thn)
BENDAHARA DESA

.....

.....

**BUKU KAS PEMBANTU PER KEGIATAN
BAGIAN BULAN**

KECAMATAN :
 DESA :
 KEGIATAN : **Belanja Honorarium Tim Pelaksana Desa**
 TAHUN ANGGARAN : 20...

NO	TANGGAL	NO BUKU KAS	URAIAN	PENERIMAAN	PENGELUARAN
1	2	3	4	5	6
Jumlah Bulan ini			(nama bulan transaksi)		
Jumlah s/d Bulan lalu			(nama bulan yang lalu)		
Jumlah s/d Bulan ini			(nama akhir bulan transaksi)		
Sisa					

Mengetahui
 KEPALA DESA

(Nama Desa), ...(tgl) (bln) (thn)
 BENDAHARA DESA

.....

.....

**BUKU KAS PEMBANTU PER KEGIATAN
BAGIAN BULAN**

KECAMATAN :

DESA :

KEGIATAN : **Belanja Penguatan Kelembagaan Desa dan Kegiatan Desa lainnya**

TAHUN ANGGARAN : 20...

NO	TANGGAL	NO BUKU KAS	URAIAN	PENERIMAAN	PENGELUARAN
1	2	3	4	5	6
Jumlah Bulan ini		(nama bulan transaksi)			
Jumlah s/d Bulan lalu		(nama bulan yang lalu)			
Jumlah s/d Bulan ini		(nama akhir bulan transaksi)			
Sisa					

Mengetahui
KEPALA DESA

(Nama Desa), ...(tgl) (bln) (thn)
BENDAHARA DESA

.....

.....

BUKU PAJAK

KABUPATEN : Banyuwangi
 KECAMATAN :
 DESA :
 TAHUN ANGGARAN : 20...

NO	Tanggal/ No. Buku	URAIAN	PENERIMAAN	PENGELUARAN
Jumlah bulan ini (jumlah bulan ini)			Rp -	Rp -
Jumlah s/d bulan lalu (jumlah bulan lalu)			Rp -	Rp -
Jumlah s/d bulan ini (jumlah bulan ini ditambah bulan lalu)			Rp -	Rp -
Sisa			Rp	Rp -

Mengetahui,
 KEPALA DESA

(Nama Desa), ...(tgl) (bln) (thn)
 BENDAHARA DESA

.....

.....

PEMERINTAH KABUPATEN BANYUWANGI
KECAMATAN
KANTOR KEPALA DESA

LAPORAN PENUTUPAN KAS BULANAN
 Bulan Tahun 20...

Kepada Yth.
 Sdr. Camat Selaku Ketua Tim Pendamping Kecamatan

Berdasarkan Peraturan Bupati Banyuwangi tanggal 20..... Nomor ... Tahun 20... tentang Petunjuk Pelaksanaan dan Pedoman Teknis Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi Nomor 2 Tahun 2006 tentang Alokasi Dana Desa sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi nomor 2 tahun 2007 tentang perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi Nomor 2 Tahun 2006 tentang Alokasi Dana Desa, bersama ini kami sampaikan Laporan Penutupan Kas Bulanan yang terdapat di Bendahara Desa

adalah sejumlah..... Rp. **0,00**
 dengan perincian sebagai berikut :

A. Kas di Bendahara

A.1. Saldo awal bulan	Rp.	0,00
A.2. Jumlah Penerimaan bulan	Rp.	0,00
	Rp.	0,00
A.3. Jumlah Pengeluaran	Rp.	0,00
A.4. Saldo Akhir Bulan	Rp.	0,00

Saldo akhir bulan tanggal terdiri dari saldo

di kas tunai sebesar Rp. 0,00
 dan saldo di bank sebesar Rp. 0,00

B. Rekapitulasi Posisi Kas di Bendahara

B.1. Saldo di Kas Tunai	Rp.	0,00
B.2. Saldo Bank	Rp.	0,00
B.3. Saldo Total	Rp.	0,00

(Nama Desa), ...(tgl) (bln) (thn)

Mengetahui
 Kepala Desa

Bendahara Desa

.....

.....

**PEMERINTAH KABUPATEN BANYUWANGI
KECAMATAN
KANTOR KEPALA DESA**

BERITA ACARA PEMERIKSAAN KAS

Pada hari ini tanggal bulan Tahun **dua ribu**, yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :

Jabatan : Kepala Desa

Sesuai dengan Surat Keputusan Kepala Desa (SK Bendahara) tanggal bukti diri, kami melakukan pemeriksaan setempat pada :

Nama :

Jabatan : Bendahara Desa

Yang dengan surat Keputusan Kepala Desa.

Pengurusan uang pengeluaran rutin berdasarkan hasil pemeriksaan kas serta bukti-bukti yang berada dalam pengurusan itu, kami menemui kenyataan sebagai berikut :

Jumlah uang yang kami hitung dihadapan pejabat tersebut adalah :

a. Uang kertas Bank, uang recehan	:	Rp.
b. SP2D dan alat pembayaran lainnya	:	Rp.
c. Saldo Bank	:	Rp.
d. Materai	:	Rp.
e. Surat/barang/benda berharga yang diijinkan	:	Rp.
JUMLAH	:	Rp. _____

Saldo uang menurut Buku Kas Umum Desa, Register lain dan Lain sebagainya berjumlah : Rp.

Perbedaan positif/negatif antara saldo kas dan saldo Buku
Penjelas perbedaan positif/negatif : Rp.

....., 20...

Mengetahui,
KEPALA DESA BENDAHARA DESA

.....

.....

No. Faktur Penjualan	FAKTUR PAJAK																							
Kontrak/Order *)	STANDARD		No. Seri :																					
PENGUSAHA KENA PAJAK : N a m a : Toko “..... Alamat : Jl. N P W P : No. Pengukuhan PKP : Tanggal : Tanggal Penyerahan/Pembayaran *) :																								
PEMBELI BKP/PENERIMA JKP : N a m a : Desa Kecamatan Kabupaten Banyuwangi Alamat : Jl. N P W P :																								
No. Urut	Nama Barang Kena Pajak/ Jasa Kena Pajak	Kuantum / volume	Harga Satuan (Rp)	Harga Jual/ Penggantian/ Uang Muka/Termin (Rp)																				
1	Pembelian Bahan Material Pembangunan Pavingisasi Jl..... Rt..... Rw..... Dusun..... Desa.....																							
Jumlah Harga Jual/Penggantian/Uang Muka/Termin *)				0,00																				
Dikurangi Potongan Harga				-																				
Dikurangi Uang Muka Yang Telah Diterima				-																				
Dasar Pengenaan Pajak				0,00																				
PPN = 10% x Dasar Pengenaan Pajak				0,00																				
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 10%;">TARIP</th> <th style="width: 40%;">D P P</th> <th style="width: 20%;">PPnBM</th> <th style="width: 30%;"></th> </tr> <tr> <td>.....%</td> <td>Rp.</td> <td>Rp.</td> <td rowspan="4" style="vertical-align: middle;">....., - - 20...</td> </tr> <tr> <td>.....%</td> <td>Rp.</td> <td>Rp.</td> </tr> <tr> <td>.....%</td> <td>Rp.</td> <td>Rp.</td> </tr> <tr> <td>.....%</td> <td>Rp.</td> <td>Rp.</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">TOTAL</td> <td>Rp.</td> <td style="text-align: center;">.....</td> </tr> </table>				TARIP	D P P	PPnBM	%	Rp.	Rp., - - 20...%	Rp.	Rp.%	Rp.	Rp.%	Rp.	Rp.	TOTAL		Rp.
TARIP	D P P	PPnBM																						
.....%	Rp.	Rp., - - 20...																					
.....%	Rp.	Rp.																						
.....%	Rp.	Rp.																						
.....%	Rp.	Rp.																						
TOTAL		Rp.																					

*) Coret yang tidak perlu



DEPARTEMEN KEUANGAN RI.
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR PELAYANAN PAJAK

**SURAT SETORAN PAJAK
(S S P)**

LEMBAR

1

B A N Y U W A N G I

Untuk arsip WP

NPWP : <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>																							
<i>Diisi sesuai dengan Nomor Pokok Wajib Pajak yang dimiliki</i>																							
Nama WP :																							
Alamat WP :																							
MAP/Kode Jenis Pajak <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>						Kode Jenis Setoran <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>			Uraian Pembayaran PPN. atas Belanja														
Masa Pajak <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr> <td>Jan</td><td>Feb</td><td>Mar</td><td>Apr</td><td>Mei</td><td>Jun</td><td>Jul</td><td>Ags</td><td>Sep</td><td>Okt</td><td>Nov</td><td>Des</td> </tr> </table>											Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nov	Des	Tahun <i>Diisi Tahun Pajak Setoran dimaksud</i> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nov	Des												
<i>Beri tanda silang pada kolom pada salah satu masa yang berkenaan</i>																							
Nomor Ketetapan : <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> / <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> / <input type="text"/> <input type="text"/> / <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> / <input type="text"/> <input type="text"/>																							
<i>Diisi sesuai Nomor Ketetapan : STP, SKPKB, SKPKBT</i>																							
Jumlah Pembayaran <i>Diisi dengan rupiah penuh</i> Rp.						Terbilang																	
Diterima oleh Kantor Penerimaan Pembayaran Tanggal <i>Cap dan tanda tangan</i> Nama Jelas :						Wajib Pajak / Penyetor <i>Cap dan tanda tangan</i> 																	
Ruang Validasi Kantor Penerima Pembayaran																							

Diisi sesuai buku petunjuk pengisian



DEPARTEMEN KEUANGAN RI.
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR PELAYANAN PAJAK

**SURAT SETORAN PAJAK
(S S P)**

LEMBAR

1

B A N Y U W A N G I

Untuk arsip WP

NPWP : <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <p><i>Diisi sesuai dengan Nomor Pokok Wajib Pajak yang dimiliki</i></p>																				
Nama WP :																				
Alamat WP :																				
MAP/Kode Jenis Pajak <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr><td>4</td><td>1</td><td>1</td><td>2</td><td>2</td><td>3</td></tr> </table>						4	1	1	2	2	3	Kode Jenis Setoran <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr><td>1</td><td>0</td><td>0</td></tr> </table>			1	0	0	Uraian Pembayaran PPh. 22 atas Belanja		
4	1	1	2	2	3															
1	0	0																		
Masa Pajak											Tahun <i>Diisi Tahun Pajak Setoran dimaksud</i>									
Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nov	Des	<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr><td>2</td><td>0</td><td></td><td></td></tr> </table>	2	0						
2	0																			
<i>Beri tanda silang pada kolom pada salah satu masa yang berkenaan</i>																				
Nomor Ketetapan : <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> / <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> / <input type="text"/> <input type="text"/> / <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> / <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <p><i>Diisi sesuai Nomor Ketetapan : STP, SKPKB, SKPKBT</i></p>																				
Jumlah Pembayaran <i>Diisi dengan rupiah penuh</i> Rp.						Terbilang														
Diterima oleh Kantor Penerimaan Pembayaran Tanggal <i>Cap dan tanda tangan</i> Nama Jelas :						Wajib Pajak / Penyetor <i>Cap dan tanda tangan</i> 														
Ruang Validasi Kantor Penerima Pembayaran																				

Diisi sesuai buku petunjuk pengisian

No. Faktur Penjualan	FAKTUR PAJAK																				
Kontrak/Order *)	STANDARD		No. Seri :																		
PENGUSAHA KENA PAJAK : Nama : Warung “..... Alamat : Jl. NPWP : No. Pengukuhan PKP : Tanggal : Tanggal Penyerahan/Pembayaran *) :																					
PEMBELI BKP/PENERIMA JKP : Nama : Desa Kecamatan Kabupaten Banyuwangi Alamat : Jl. NPWP :																					
No. Urut	Nama Barang Kena Pajak/ Jasa Kena Pajak	Kuantum / volume	Harga Satuan (Rp)	Harga Jual/ Penggantian/ Uang Muka/Termin (Rp)																	
1	Belanja Makanan dan Minuman Rapat Kegiatan																				
Jumlah Harga Jual/Penggantian/Uang Muka/Termin *)				0,00																	
Dikurangi Potongan Harga				-																	
Dikurangi Uang Muka Yang Telah Diterima				-																	
Dasar Pengenaan Pajak				0,00																	
PPN = 10% x Dasar Pengenaan Pajak				0,00																	
		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">TARIP</th> <th style="width: 45%;">D P P</th> <th style="width: 40%;">PPnBM</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>.....%</td> <td>Rp.</td> <td>Rp.</td> </tr> <tr> <td>.....%</td> <td>Rp.</td> <td>Rp.</td> </tr> <tr> <td>.....%</td> <td>Rp.</td> <td>Rp.</td> </tr> <tr> <td>.....%</td> <td>Rp.</td> <td>Rp.</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">TOTAL</td> <td>Rp.</td> </tr> </tbody> </table>	TARIP	D P P	PPnBM%	Rp.	Rp.%	Rp.	Rp.%	Rp.	Rp.%	Rp.	Rp.	TOTAL		Rp., - - 20...
TARIP	D P P	PPnBM																			
.....%	Rp.	Rp.																			
.....%	Rp.	Rp.																			
.....%	Rp.	Rp.																			
.....%	Rp.	Rp.																			
TOTAL		Rp.																			

*) Coret yang tidak perlu



DEPARTEMEN KEUANGAN RI.
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR PELAYANAN PAJAK

**SURAT SETORAN PAJAK
(S S P)**

LEMBAR

1

B A N Y U W A N G I

Untuk arsip WP

NPWP : <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>											
<i>Diisi sesuai dengan Nomor Pokok Wajib Pajak yang dimiliki</i>											
Nama WP :											
Alamat WP :											
MAP/Kode Jenis Pajak <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>				Kode Jenis Setoran <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>				Uraian Pembayaran PPh. 23 atas Belanja Makanan & Minuman Rapat Kegiatan			
Masa Pajak										Tahun	
<i>Diisi Tahun Pajak Setoran dimaksud</i>											
Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nov	Des
<i>Beri tanda silang pada kolom pada salah satu masa yang berkenaan</i>											
Nomor Ketetapan : <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> / <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> / <input type="text"/> <input type="text"/> / <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> / <input type="text"/> <input type="text"/>											
<i>Diisi sesuai Nomor Ketetapan : STP, SKPKB, SKPKBT</i>											
Jumlah Pembayaran <i>Diisi dengan rupiah penuh</i> Rp.						Terbilang					
Diterima oleh Kantor Penerimaan Pembayaran Tanggal <i>Cap dan tanda tangan</i> Nama Jelas :						Wajib Pajak / Penyetor <i>Cap dan tanda tangan</i> 					
Ruang Validasi Kantor Penerima Pembayaran											

Diisi sesuai buku petunjuk pengisian

Kwitansi No.

Terima dari : KEPALA DESA
Jumlah Uang : **Rp.**
Terbilang : (.....)
Buat : Biaya pembelian
Pembayaran

Lunas
Dibayar tanggal
BENDAHARA DESA

Yang Menerima,

Stempel

.....

Setuju Dibayar
KEPALA DESA

.....

.....
Tuan
Toko
.....

NOTA No.

BANYAKNYA	NAMA BARANG	HARGA	JUMLAH
		JUMLAH	

Tanda Terima,

Hormat kami,

.....

.....

**BERITA ACARA SERAH TERIMA ALOKASI DANA DESA (ADD)
 DESA KECAMATAN
 TAHUN ANGGARAN 20...**

Pada hari ini tanggal bulan tahun dua ribu
, bertempat di Balai Desa Kecamatan dan berdasarkan
 Peraturan Bupati Banyuwangi tanggal 20.... Nomor ... Tahun 20...
 tentang Petunjuk Pelaksanaan dan Pedoman Teknis Peraturan Daerah Kabupaten
 Banyuwangi Nomor 2 Tahun 2006 tentang Alokasi Dana Desa sebagaimana telah
 diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi nomor 2 tahun 2007
 tentang perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi Nomor 2 Tahun
 2006 tentang Alokasi Dana Desa, telah dilakukan penyerahan dana ADD yang
 diterima DesaKecamatan kepada :

Nama :
 Jabatan : Ketua BPD/LPMD/HIPPA/dll
 Nama Kegiatan : Bantuan penunjang kegiatan
 Jumlah Dana yang diserahkan : Rp. (tuliskan dengan huruf)

Penerima dana ADD sebagaimana tersebut diatas, berkewajiban untuk
 mempertanggungjawabkan penggunaan ADD sesuai dengan peraturan perundang-
 undangan yang berlaku dan melaporkan kepada Kepala Desa.

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dapatnya dipergunakan
 sebagaimana mestinya.

Yang Menerima,
BPD/LPMD/HIPPA dll (*)

Yang Menyerahkan,
KEPALA DESA..... (*)

.....

.....

Keterangan :

- (*) Diisi sesuai dengan yang menyerahkan dan yang menerima
- (*) Tanpa materai

**BERITA ACARA SERAH TERIMA ALOKASI DANA DESA (ADD)
 DESA KECAMATAN
 TAHUN ANGGARAN 20...**

Pada hari ini tanggal bulan tahun **dua ribu**
, bertempat di Balai Desa Kecamatan dan berdasarkan
 Peraturan Bupati Banyuwangi tanggal 20..... Nomor ... Tahun 20...
 tentang Petunjuk Pelaksanaan dan Pedoman Teknis Peraturan Daerah Kabupaten
 Banyuwangi Nomor 2 Tahun 2006 tentang Alokasi Dana Desa sebagaimana telah
 diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi nomor 2 tahun 2007
 tentang perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi Nomor 2 Tahun
 2006 tentang Alokasi Dana Desa, telah dilakukan penyerahan dana ADD yang
 diterima DesaKecamatan kepada :

Nama :
 Jabatan : Ketua LPMD Desa
 Nama Kegiatan : Biaya Pembangunan
 Lokasi :
 Jumlah Dana yang diserahkan : Rp. (tuliskan dengan huruf)

Penerima dana ADD sebagaimana tersebut diatas, berkewajiban untuk
 mempertanggungjawabkan penggunaan ADD sesuai dengan peraturan perundang-
 undangan yang berlaku dan melaporkan kepada Kepala Desa.

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dapatnya dipergunakan
 sebagaimana mestinya.

Yang Menerima,
 Ketua LPMD Desa(*)

Yang Menyerahkan,
 KEPALA DESA(*)

.....

.....

Keterangan :

- (*) Diisi sesuai dengan yang menyerahkan dan yang menerima
- (*) Tanpa materai

I. PROGRAM BANTUAN ALOKASI DANA DESA KABUPATEN BANYUWANGI
 LAPORAN PENCAIRAN DANA ADD DAN PERKEMBANGAN KEGIATAN ADD TAHUN 20...

BULAN :
 DESA :
 KECAMATAN :

NO	KEGIATAN	JUMLAH ANGGARAN			PERKEMBANGAN KEGIATAN				KEMAJUAN FISIK KEG. (%)	KETERANGAN
		BANTUAN ADD	SWADAYA	JUMLAH	BIAYA					
					ADD	SWADAYA	JUMLAH	SALDO		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	Penyelenggaraan Pemerintahan Desa									
	I. Operasional Pemerintah Desa									
	-									
	II. Operasional BPD									Dana ada pada BPD
	-									
	III. Kegiatan Pemerintah Desa lainnya									
	-									
	Pemberdayaan Masyarakat									
	I. Biaya Pembangunan sarana dan prasarana desa									Dana ada di LPMD
	-									
	II. Honorarium Tim Pelaksana									
	-									
	III. Kegiatan desa lainnya									
	-									

Penanggung Jawab Tim Pelaksana ADD
 KEPALA DESA

.....,20...
 Bendahara Desa,

.....

.....

II. PROGRAM BANTUAN ALOKASI DANA DESA KABUPATEN BANYUWANGI
LAPORAN PENCAIRAN DANA ADD DAN PERKEMBANGAN KEGIATAN ADD TAHUN 20...
UNTUK PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DESA
 BULAN :
 DESA :
 KECAMATAN :

NO	KEGIATAN	JUMLAH ANGGARAN			PERKEMBANGAN KEGIATAN				KEMAJUAN FISIK KEG. (%)	KETERANGAN
		BANTUAN ADD	SWADAYA	JUMLAH	BIAYA					
					ADD	SWADAYA	JUMLAH	SALDO		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	Penyelenggaraan Pemerintah Desa									
	I. Penyelenggaraan Pemerintah Desa									
	- Biaya pengadaan ATK									
	- dst.									
	II. Penyelenggaraan ops. BPD									Dana ada pada BPD
	- Honor sidang/rapat BPD									
	- dst.									
	III. Kegiatan Pemdes lainnya									
	- Biaya Musrenbangdes									
	- dst.									

Penanggung jawab Tim Pelaksana ADD
 KEPALA DESA

....., Tgl.....20...
 Bendahara Desa,

.....

.....

III. PROGRAM BANTUAN ALOKASI DANA DESA KABUPATEN BANYUWANGI
 LAPORAN PENCAIRAN DANA ADD DAN PERKEMBANGAN KEGIATAN ADD TAHUN 20...
 UNTUK PEMBERDAYAAN MASYARAKAT

BULAN :
 DESA :
 KECAMATAN :

NO	KEGIATAN	JUMLAH ANGGARAN			PERKEMBANGAN KEGIATAN				KEMAJUAN FISIK KEG. (%)	KETERANGAN
		BANTUAN ADD	SWADAYA	JUMLAH	BIAYA					
					ADD	SWADAYA	JUMLAH	SALDO		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
	Pemberdayaan Masyarakat Desa									
	I. Biaya pembangunan sarana dan prasarana desa									
	- pembangunan jembatan .									Dana ada pada LPMD
	- dst									
	II. Honorarium Tim Pelaksanaan Desa									
	- Honorarium Tim Pelaksana									
	III. Kegiatan Lembaga kemasyarakatan dan kegiatan desa lainnya									
	-Bantuan ops. PKK									Dana ada pada PKK
	-Dst.									

Penanggung jawab Tim Pelaksana ADD,
 KEPALA DESA

....., Tgl.....20...
 Bendahara Desa ,

.....

.....

II.	PEMBERDAYAAN MASYARAKAT								
A.	Biaya pembangunan sarana dan prasarana fisik desa: - pembangunan jembatan ... - pembangunan plensengan ... - dll								
B.	Belanja Penguatan Kelembagaan dan Kegiatan Lainnya : - Bantuan kepada PKK - Bantuan kepada LPMD - Bantuan posyandu balita/lansia - DI.								
	JUMLAH I + II								
	Pajak-pajak :								
1.	Pajak PPh 21								
2.	Pajak PPh 22								
3.	Pajak PPh 23								
4.	PPN								
	JUMLAH III								
	JUMLAH I + II + III								

Menyetujui,
Kepala Desa

.....
Bendahara Desa

.....

.....



PEMERINTAH KABUPATEN BANYUWANGI

KECAMATAN.....

KANTOR KEPALA DESA.....

JalanTelp. (0333).....Kode Pos.....

**KEPUTUSAN KEPALA DESA
NOMOR 188/...../KEP/429...../20...
TENTANG
PENETAPAN TIM PENYUSUN
DESA KECAMATAN
KABUPATEN BANYUWANGI
TAHUN ANGGARAN 20...**

KEPALA DESA,

Menimbang : Bahwa dalam rangka untuk memperlancar efektivitas dan akuntabilitas pelaksanaan penyusunan rancangan Program Desa Kecamatan Kabupaten Banyuwangi Tahun 20..., dipandang perlu untuk menetapkan Tim Penyusun Desa Kecamatan dengan menetapkannya dalam Keputusan Kepala Desa .

- Mengingat :
1. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana diubah dua kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008;
 2. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah;
 3. Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2005 tentang Desa;
 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 ;
 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa ;
 6. Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi Nomor 2 Tahun 2006 tentang Alokasi Dana Desa sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi Nomor 2 Tahun 2007 tentang Perubahan atas Peraturan daerah Kabupaten Banyuwangi Nomor 2 Tahun 2006 tentang Alokasi Dana Desa ;

7. Peraturan Bupati Banyuwangi tanggal 20..... Nomor ... Tahun 20... tentang Petunjuk Pelaksanaan dan Pedoman Teknis Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi Nomor 2 Tahun 2006 tentang Alokasi Dana Desa sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi nomor 2 tahun 2007 tentang perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi Nomor 2 Tahun 2006 tentang Alokasi Dana Desa;
8. Peraturan Desa Kecamatan Kabupaten Banyuwangi Nomor Tahun 20... tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDesa) Desa Kecamatan Kabupaten Banyuwangi Tahun Anggaran 20....

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA DESA TENTANG.....

KESATU : Menetapkan nama-nama yang tersebut pada lampiran Keputusan ini sebagai Tim Penyusun Desa Kecamatan Tahun Anggaran 20....

KEDUA : Tim Penyusun sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU Keputusan ini berkewajiban melaksanakan penyusunan untuk selanjutnya ditetapkan sebagai (Perdes/Kepdes/dll) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan mempertanggungjawabkannya kepada Kepala Desa.

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : (nama desa)
Pada Tanggal :

KEPALA DESA

(.....)

LAMPIRAN : **KEPUTUSAN KEPALA DESA.....**

Nomor : 188/...../KEP/429..... /20...

Tanggal : 20...

DAFTAR SUSUNAN TIM PENYUSUN
DESAKECAMATAN
KABUPATEN BANYUWANGI
TAHUN ANGGARAN 20...

No	JABATAN DALAM TIM	NAMA	JABATAN	KET.
4.	Ketua			
5.	Sekretaris			
6.	Anggota			
7.	Anggota			
8.	Dst.			

KEPALA DESA

(.....)

TANDA TERIMA HONORARIUM TIM PENYUSUN

DESAKECAMATAN KABUPATEN BANYUWANGI TAHUN 20...

NO	NAMA	PANGKAT/ GOL	JABATAN	JABATAN DALAM TIM	JML HONOR/ AKTIVITAS (Rp)	JUMLAH AKTIFITAS	JML TOTAL HONOR (Rp)	PPH 21*) (Rp)	JUMLAH YANG DITERIMA (Rp)	TANDA TANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.										1.
2.										2.
3.										3.
4.										4.
5.										5.
	JUMLAH				-		0	0	-	

*) 5% bagi Non PNS, 15% bagi PNS Gol.IV, 5% bagi PNS Gol.III dan bagi PNS Gol. I dan II tidak kena pajak.

Setuju dibayar
KEPALA DESA

Lunas
Dibayar tanggal
BENDAHARA DESA

.....

.....

DAFTAR HADIR PERTEMUAN RAPAT

Hari/tanggal :
Waktu :
Tempat :
Acara :

NO.	NAMA	JABATAN DLM TIM	TANDA TANGAN
1	2	3	4
1	1.
2	2.
3	3.
4	4.
5	5.

KEPALA DESA

.....



PEMERINTAH KABUPATEN BANYUWANGI
 KECAMATAN.....
 KANTOR KEPALA DESA.....
 JalanTelp. (0333).....Kode Pos.....

SURAT PERINTAH KERJA LEMBUR

Nomor : 800/ /429...../20...

Dalam rangka, maka untuk mendukung kegiatan tersebut, perlu memerintahkan Pejabat/Perangkat Desa yang tercantum namanya dibawah ini untuk melaksanakan kerja lembur selama (.....) hari mulai tanggal s/d Pukul s/d WIB .

Adapun nama Pejabat/perangkat Desa yang ditugaskan lembur yaitu :

1.
2.
3.
4.
5.

Demikian untuk dilaksanakan dan laporan pelaksanaannya.

Dikeluarkan di :

Pada tanggal :

KEPALA DESA

.....

DAFTAR HADIR PERANGKAT DESA KECAMATAN
YANG MELAKSANAKAN KERJA LEMBUR DALAM RANGKA
.....

NO.	NAMA	NAMA BULAN							KET.
		3	4	5	6	7	8	9	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

....., 20...

KEPALA DESA

.....

DAFTAR PEMBERIAN UANG LEMBUR DAN UANG MAKAN BAGI PERANGKAT DESA
KECAMATAN KABUPATEN BANYUWANGI
DALAM RANGKA

No.	NAMA	GOL	TGL DAN BLN LEMBUR	JML. JAM LEMBUR	UANG LEMBUR	JUMLAH UANG LEMBUR	UANG MAKAN	JUMLAH UANG MAKAN	JUMLAH	PPH 21	JUMLAH DITERIMA	TANDA TANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
	JUMLAH											

Setuju dibayar
 Kepala Desa

Lunas
 Dibayar tanggal
 Bendahara Desa

.....

.....

CONTOH 27

..... 20...

Tuan

Toko

.....

NOTA No.

BANYAKNYA	NAMA BARANG	HARGA	JUMLAH
JUMLAH :			

Tanda Terima,

Hormat kami,

.....

.....

BERITA ACARA PENERIMAAN BARANG/JASA

Nomor : 027/ /429...../20...

Pada hari ini tanggal bulan tahun **dua ribu**, kami yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
 Jabatan : Pengurus Barang Desa Kecamatan
 Kabupaten Banyuwangi

Berdasarkan Surat Keputusan Kepala Desa Kecamatan tanggal20..., Nomor : 188/ /KEP/429...../20... tentang Penetapan Pengurus Barang pada Sekretariat Desa Kecamatan Kabupaten Banyuwangi Tahun Anggaran 20..., telah menerima barang yang diserahkan oleh :

TOKO “ “

Jln.

Sesuai dengan Nota pengiriman barang sebagaimana tersebut dibawah ini :

NO	NAMA BARANG	BANYAKNYA BARANG	HARGA SATUAN (Rp)	JUMLAH HARGA (Rp)	KET
JUMLAH				Rp.	
<i>Harga Sudah Termsuk Pajak</i>					

Demikian Berita Acara Penerimaan Barang ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....,20...

Yang Menerima,
Pengurus Barang Desa.....

Yang Menyerahkan,
TOKO “ “

.....

.....

BERITA ACARA PENERIMAAN BARANG/JASA

Nomor : 027/ /429...../20...

Pada hari ini tanggal bulan tahun **dua ribu**, kami yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
 Jabatan : Kepala Desa Kecamatan
 Kabupaten Banyuwangi

Berdasarkan Peraturan Bupati Banyuwangi tanggal 20.... Nomor ... Tahun 20... tentang Petunjuk Pelaksanaan dan Pedoman Teknis Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi Nomor 2 Tahun 2006 tentang Alokasi Dana Desa sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi nomor 2 tahun 2007 tentang perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi Nomor 2 Tahun 2006 tentang Alokasi Dana Desa, telah menerima barang yang diserahkan oleh :

Rumah Makan/Warung “ ”

Jln.

Sesuai dengan Nota pengiriman barang sebagaimana tersebut dibawah ini :

NO	NAMA BARANG	BANYAKNYA BARANG	HARGA SATUAN (Rp)	JUMLAH HARGA (Rp)	KET
JUMLAH			Rp.		
<i>Harga Sudah Termsuk Pajak</i>					

Demikian Berita Acara Penerimaan Barang ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....,20...

Yang Menerima,
Kepala Desa

Yang Menyerahkan
Warung ” ”

.....

.....

Kwitansi No.....

Terima dari : KEPALA DESA
Jumlah Uang : **Rp. 1,00 s/d Rp. 10.000.000,00**
Terbilang : (.....)
Buat : Biaya pembelian
Pembayaran

Lunas
Dibayar tanggal
BENDAHARA DESA
Yang Menerima,

Stempel
Materai cukup

.....

.....

Setuju Dibayar
KEPALA DESA

.....



PEMERINTAH KABUPATEN BANYUWANGI
KECAMATAN.....
KANTOR KEPALA DESA.....

JalanTelp. (0333).....Kode Pos.....

....., 20...

Nomor : 027//...../20...

K e p a d a

Sifat : Segera

Yth.Sdr. TOKO “.....”

Lampiran : -

Warung.....

Perihal : **Pemesanan Belanja Pengadaan**

di-

.....

.....

Sehubungan dengan pelaksanaan kegiatan/pekerjaan , bersama ini mohon dapatnya dipenuhi kebutuhan pengadaan Barang/Jasa kegiatan Belanja : dengan rincian sebagai berikut :

No.	Nama Barang	Volume	Satuan	Keterangan
				Harga Sudah Termasuk Pajak

Demikian untuk menjadi maklum dan atas kerjasamanya disampaikan terima kasih

KEPALA DESA

.....

KOP. TOKO

....., 20...

K e p a d a

Yth.Sdr. Kepala Desa.....

Kecamatan.....

di-

.....

Perihal : **Faktur Pengiriman Barang**
Belanja

Berdasarkan Surat Pemesanan Kepala Desa Kecamatan Nomor : 027/ /429...../20... tanggal 20..., bersama ini kami kirimkan kegiatan Belanja :, Tahun Anggaran 20..., dengan daftar barang/bahan sebagai berikut :

NO	NAMA BARANG	VOL	SAT	HARGA Rp.	JUMLAH
1	2	3	4	5	6 = 3 x 5
JUMLAH :				Rp.	
Terbilang :					

Demikian untuk menjadi periksa.

Hormat Kami
TOKO “.....”

.....

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

Tuan

Toko

.....

NOTA No.

BANYAKNYA	NAMA BARANG	HARGA	JUMLAH
JUMLAH :			

Tanda Terima,

Hormat kami,

.....

.....

BERITA ACARA PENERIMAAN BARANG/JASA

Nomor : 027/ /429...../20...

Pada hari ini tanggal bulan tahun **dua ribu**, kami yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
 Jabatan : Pengurus Barang Desa Kecamatan Kabupaten Banyuwangi

Berdasarkan Surat Keputusan Kepala Desa Kecamatan tanggal20..., Nomor : 188/ /KEP/429...../20... tentang Penetapan Pengurus Barang pada Sekretariat Desa Kecamatan Kabupaten Banyuwangi Tahun Anggaran 20..., telah menerima barang yang diserahkan oleh :

TOKO “ “

Jln.

Sesuai dengan Surat Pemesanan Nomor : 027/...../429...../20... tanggal... .. 20... serta Faktur dan nota pengiriman barang sebagaimana tersebut dibawah ini :

NO	NAMA BARANG	BANYAKNYA BARANG	HARGA SATUAN (Rp)	JUMLAH HARGA (Rp)	KET
JUMLAH			Rp.		
<i>Harga Sudah Termasuk Pajak</i>					

Demikian Berita Acara Penerimaan Barang ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....,20...
 Yang Menerima, Yang Menyerahkan,
Pengurus Barang Desa **TOKO “ “**

.....
 Mengetahui,
 Ketua Panitia Pemeriksa Barang/Jasa

.....

BERITA ACARA PENERIMAAN BARANG/JASA

Nomor : 027/ /429...../20...

Pada hari ini tanggal bulan tahun **dua ribu**, kami yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
 Jabatan : Kepala Desa Kecamatan
 Kabupaten Banyuwangi

Berdasarkan Peraturan Bupati Banyuwangi tanggal 20..... Nomor ... Tahun 20... tentang Petunjuk Pelaksanaan dan Pedoman Teknis Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi Nomor 2 Tahun 2006 tentang Alokasi Dana Desa sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi nomor 2 tahun 2007 tentang perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi Nomor 2 Tahun 2006 tentang Alokasi Dana Desa, telah menerima barang yang diserahkan oleh:

Rumah Makan/Warung “ “

Jln.

Sesuai dengan Surat Pemesanan Nomor : 027 /...../429...../20... tanggal 20... serta Faktur dan nota pengiriman barang sebagaimana tersebut dibawah ini :

NO	NAMA BARANG	BANYAKNYA BARANG	HARGA SATUAN (Rp)	JUMLAH HARGA (Rp)	KET
JUMLAH			Rp.		
<i>Harga Sudah Termasuk Pajak</i>					

Demikian Berita Acara Penerimaan Barang ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....,20...

Yang Menerima,
Kepala Desa

Yang Menyerahkan,
WARUNG “ “

.....

.....

KOP. TOKO

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

Kepada
 Yth. Sdr. Kepala Desa
 Kecamatan

Di

Perihal : **Permohonan pembayaran**

Sehubungan dengan telah dicukupinya kebutuhan pengadaan
 Desa Kecamatan Kabupaten Banyuwangi Sesuai Surat Pemesanan
 Nomor : 027 //429...../20... tanggal 20... , maka
 bersama ini kami kirimkan berkas permohonan pembayaran atas pengadaan barang
 dimaksud sebesar Rp.
 (.....) untuk direalisasikan.

Demikian untuk menjadikan maklum.

Hormat Kami,

.....

Kwitansi No.

Terima dari : KEPALA DESA
Jumlah Uang : **Rp. 10.000.001 s/d Rp. 50.000.000,00**
Terbilang : **== (.....) ==**
Buat Pembayaran : Biaya pengadaan

Lunas20...
Dibayar tanggal
BENDAHARA DESA

Yang Menerima,

Stempel
Materai cukup

.....

.....

Setuju Dibayar
KEPALA DESA

.....

.....20..

Tuan

Toko

.....

NOTA No.

BANYAKNYA	NAMA BARANG	HARGA	JUMLAH
JUMLAH :			

Tanda Terima,

Hormat kami,

.....

.....

Kwitansi No.

Terima dari : KEPALA DESA

Jumlah Uang : **Rp.**

Terbilang : (.....)

Buat Pembayaran : Biaya servis kendaraan dinas/komputer/printer/mesin
ketik/meja kursi dll.

Lunas20...
Dibayar tanggal
BENDAHARA DESA

Yang Menerima,
Toko/tukang servis

Stempel
Materai

.....
.....
Setuju Dibayar,
KEPALA DESA

.....



PEMERINTAH KABUPATEN BANYUWANGI

KECAMATAN.....

KANTOR KEPALA DESA.....

JalanTelp. (0333).....Kode Pos.....

SURAT TUGAS

Nomor : 800/ / 429..... / 2013

DASAR :

MENUGASKAN

- KEPADA :**
1. Nama :
Jabatan :
 2. Nama :
Jabatan :
 3. Dst :
Jabatan :

UNTUK :

Ditetapkan di :

Pada tanggal :

KEPALA DESA

.....



PEMERINTAH KABUPATEN BANYUWANGI

KECAMATAN.....

KANTOR KEPALA DESA.....

JalanTelp. (0333).....Kode Pos.....

Lembar Ke :
 Kode No. :
 Nomor :

SURAT PERJALANAN DINAS (SPD)

I	Pejabat berwenang yang memberi perintah	Kepala Desa	
	Nama Pegawai yang diperintahkan	Sdr.	
	a. Pangkat dan Golongan b. Jabatan/Instansi c. Tingkat biaya perjalan dinas	a. b. c.	
	Maksud perjalanan		
	Alat angkutan yang dipergunakan	Angkutan Umum	
	a. Tempat berangkat b. Tempat tujuan	a. Desa b.	
	a. Lama perjalanan b. Tanggal berangkat c. Tanggal harus kembali	a. b. c.	
	Pengikut orang		
	Pengikut orang	Umur	Jabatan
	Pembebanan Anggaran a. Instansi b. Beban Rekening	a. Desa b. ADD Tahun Anggaran 20....	
	Keterangan lain – lain :		

Tembusan disampaikan kepada Yth :
 1.
 2.

Dikeluarkan di :
 Pada Tanggal :

KEPALA DESA

.....

SPD No. :

Berangkat dari
(tempat kedudukan) : Desa

Pada tanggal :

Ke : (nama tujuan)

KEPALA DESA

II	Tiba di : Tanggal :	Berangkat dari : (nama tujuan) Ke : Desa Pada Tanggal : Kepala
..... NIP.		
III	Tiba di : Tanggal :	Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal : Kepala
..... NIP.		
VI	Tiba kembali di : Desa Pada tanggal : Telah diperiksa dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut diatas, atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu sesingkat-singkatnya.	
Pejabat yang memberi perintah KEPALA DESA		
VII	Catatan lain-lain	

VI. PERHATIAN

Pejabat yang berwenang menerbitkan SPPD, pegawai yang melakukan perjalanan dinas, para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba serta Bendaharawan bertanggung jawab berdasarkan peraturan-peraturan keuangan Negara apabila Negara mendapat rugi akibat kesalahan, kealpaannya.

Pejabat yang memberi perintah
KEPALA DESA

.....

LAPORAN PERJALANAN DINAS

- I. **Dasar** :
- II. **Maksud Tujuan** :
- III. **Waktu Pelaksanaan** : Hari :
Tanggal :
- IV. **Nama Petugas** :
- V. **Daerah Tujuan Instansi** :
Yang Di Kunjungi
- VI. **Hadir Dalam Pertemuan** :
- VII. **Petunjuk / Arahan** :
Yang Diberikan
- VIII. **Masalah/Temuan** :
- IX **Saran Tindakan** :
- X. **Lain-Lain** :

PENGIKUT : *)

- 1. :
- 2. :
- 3.dst...

.....,20...

Pembuat laporan,

.....

Keterangan :

*) = kalau ada

Telah terima dari : Kepala Desa selaku Ketua Tim Pelaksana ADD
 Jumlah Uang : Rp.
 Terbilang : (.....)
 Untuk keperluan : Pembayaran biaya perjalanan dinas jabatan berdasarkan Surat Perjalanan Dinas (SPD) Kepala Desa tanggal Nomor

Nama :
 Jabatan :
 Pangkat/Gol :
 Lama Pelaksanaan : 1 (satu) hari , tgl
 Tujuan :
 Kendaraan : Umum
 Bahan Bakar : Super/Bensin/Solar
 Pengikut :

Jumlah tersebut diatas berdasarkan penghitungan sesuai dengan Peraturan Bupati Banyuwangi tanggal 20.... Nomor ... Tahun 20... tentang Petunjuk Pelaksanaan dan Pedoman Teknis Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi Nomor 2 Tahun 2006 tentang Alokasi Dana Desa sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi nomor 2 tahun 2007 tentang perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi Nomor 2 Tahun 2006 tentang Alokasi Dana Desa, dengan rincian sebagai berikut :

NO.	NAMA/NIP/GOL	JUMLAH YANG DITERIMA	TANDA TANGAN
1	2	3	4
1.	Rp 1
2.	Rp 2
3.	Dst.	Rp 3
JUMLAH Rp.		

Setuju dibayar
 Kepala Desa

Lunas
 Dibayar tanggal
 Bendahara Desa

.....

.....

LEMBAGA PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA (LPMD)
..... KECAMATAN
KABUPATEN BANYUWANGI

.....,20...

<p>Nomor : Sifat : Segera Lampiran : 1 (satu) berkas Perihal : Pengajuan pencairan dana Pembangunan Sarana dan Prasarana fisik desa -----</p>	<p>Kepada Yth. Sdr. Kepala Desa selaku Ketua Tim Pelaksana ADD Tahun 20... di- <u>BANYUWANGI</u></p>
---	---

Sehubungan dengan pelaksanaan pekerjaan
 yang didanai dari dana Alokasi Dana Desa (ADD) Kecamatan
 Tahun Anggaran 20..., bersama ini kami mengajukan permohonan
 pencairan dana guna pelaksanaan pekerjaan dimaksud sebesar
 Rp. (.....)

Bersama ini pula kami lampirkan Rencana Anggaran Biaya (RAB)
 dan jadwal pelaksanaan pekerjaan.

Demikian untuk menjadi maklum dan atas kerja samanya
 disampaikan terima kasih.

Ketua LPMD

Sekretaris

.....

.....

Dilampiri :

- RAB (Rencana Anggaran Biaya)
- Jadwal pelaksanaan

**BERITA ACARA PENYERAHAN DANA ALOKASI DANA DESA
(ADD) KECAMATAN
KABUPATEN BANYUWANGI
TAHUN ANGGARAN 20...**

Pada hari ini tanggal bulan tahun **dua ribu**, bertempat di Balai Desa Kecamatan dalam rapat desa dan berdasarkan Peraturan Bupati Banyuwangi tanggal 20.... Nomor ... Tahun 20... tentang Petunjuk Pelaksanaan dan Pedoman Teknis Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi Nomor 2 Tahun 2006 tentang Alokasi Dana Desa sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi nomor 2 tahun 2007 tentang perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi Nomor 2 Tahun 2006 tentang Alokasi Dana Desa, telah dilakukan penyerahan dana ADD yang diterima Desa Kecamatan kepada :

Nama :

Jabatan :

Nama Kegiatan :

Jumlah Dana yang diserahkan : Rp. (tuliskan dengan huruf)

Penerima dana ADD sebagaimana tersebut diatas, berkewajiban untuk mempertanggungjawabkan penggunaan ADD sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan melaporkan kepada Kepala Desa.

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dapatnya dipergunakan sebagaimana mestinya.

Yang Menerima,
Ketua LPMD Desa(*)

Yang Menyerahkan,
Kepala Desa (*)

.....

.....

Keterangan :

(*) Diisi sesuai dengan yang menyerahkan dan yang menerima

(*) Tanpa materai

Kwitansi No......

Terima dari : KEPALA DESA
Jumlah Uang : **Rp.**
Terbilang : (.....)
Buat Pembayaran : Biaya pembangunan

Lunas20...
Dibayar tanggal
BENDAHARA DESA

Yang Menerima,
Penanggung Jawab Kegiatan

Stempel
Materai

.....

.....

Setuju Dibayar
KEPALA DESA

.....



PEMERINTAH KABUPATEN BANYUWANGI

KECAMATAN.....

KANTOR KEPALA DESA.....

JalanTelp. (0333).....Kode Pos.....

SURAT PERINTAH KERJA

NOMOR: 027/ /249...../20...

Dasar Pelaksanaan :

1. Peraturan Bupati Banyuwangi tanggal 20..... Nomor ... Tahun 20... tentang Petunjuk Pelaksanaan dan Pedoman Teknis Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi Nomor 2 Tahun 2006 tentang Alokasi Dana Desa sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi nomor 2 tahun 2007 tentang perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi Nomor 2 Tahun 2006 tentang Alokasi Dana Desa;
2. Keputusan Bupati Banyuwangi Nomor : 188/...../ KEP/429.011/20... tentang Penetapan Tim Pelaksana ADD Desa Kecamatan Tahun 20...;
3. Peraturan Desa Kecamatan Kabupaten Banyuwangi tanggal Nomor tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDesa) Tahun Anggaran 20...;
4. Keputusan Kepala Desa tanggal..... Nomor:..... tentang penetapan Penanggungjawab Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Fisik Desa dari Dana Alokasi Dana Desa Kecamatan Tahun Anggaran 20...;

Pada hari ini tanggal bulan tahun dua ribu dua belas, yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :

Jabatan : Kepala Desa Kecamatan selaku Ketua Tim Pelaksana Desa Alokasi Dana Desa Tahun Anggaran 20...yang selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**

Memberikan perintah kerja kepada :

Nama :

Jabatan : Ketua Penanggung jawab Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Fisik Desa berdasarkan Keputusan Kepala Desa Kecamatan tanggal Nomor tentang Penetapan Penanggung Jawab Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Fisik Desa dari Alokasi Dana Desa (ADD) Kecamatan Tahun Anggaran 20... yang selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**.

Untuk melaksanakan :

1. Pekerjaan nilai harga pekerjaan sebesar Rp. (.....) dengan ketentuan waktu pelaksanaan ditetapkan selama (.....) hari kalender, terhitung mulai tanggal s/d sesuai dengan Rencana Anggaran Biaya (RAB).
2. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan pembangunan fisik tersebut kepada Kepala Desa sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Demikian Surat Perintah Kerja ini dibuat untuk dilaksanakan sebaik-baiknya.

Ditetapkan di :
Tanggal :

PIHAK KEDUA
PENANGGUNG JAWAB
KEGIATAN

PIHAK KESATU
KEPALA DESA

.....

.....

(* Dibuat rangkap dua dan hal tanda tangan masing-masing diberi materai (lembar kesatu materai di tanda tangan Kepala Desa dan lembar kedua materai di tanda tangan Penanggung Jawab Kegiatan)

TANDA TERIMA ONGKOS TUKANG DAN PEKERJA/KULI

KEGIATAN

Tanggal s/d 20...

DESA KECAMATAN

NO	NAMA	KEAHLIAN	JML. HARI KERJA	ONGKOS PER HARI (Rp.)	JUMLAH YANG DITERIMAKAN (Rp.)	TANDA TANGAN
1	2	3	4	5	6 = 4 x 5	7
1			... hr			1
2			... hr			2
3			... hr			3
4			... hr			4
5			... hr			5
6			... hr			6
7			... hr			7
Jumlah Total :						

....., 20....

Setuju dibayar,
 Penanggungjawab
 Pembangunan Sarana dan Prasarana Fisik

Lunas dibayar,
 Bendahara Kegiatan

.....

.....

Mengetahui,
 Kepala Desa

.....

DAFTAR HADIR TUKANG DAN PEKERJA/KULI

PERIODE : Minggu ke-..... (.....)
 TANGGAL : s/d 20...
 PEKERJAAN :
 LOKASI :

NO	N A M A	KEAHLIAN	BULAN : 2013							K E T
			MINGGU	SENIN	SELASA	RABU	KAMIS	JUMAT	SABTU	
		Tanggal	4	5	6	7	8	9	10	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										

Penanggungjawab
 Pembangunan Sarana dan Prasarana Fisik

....., 20...

Pengawas Lapangan

.....

.....

LEMBAGA PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA (LPMD)
 **KECAMATAN**
KABUPATEN BANYUWANGI

<p>Nomor : / LPMD / / 20...</p> <p>Lampiran: -</p> <p>Perihal : <u>Permohonan Pemeriksaan</u></p>	<p style="text-align: right;">....., 20...</p> <p>Kepada Yth,</p> <p>Sdr. Kepala Desa</p> <p>Kecamatan</p> <p>di-</p> <p style="text-align: center;">.....</p>
---	--

Dengan Hormat,

Berdasarkan Surat Keputusan Kepala Desa Kecamatan Nomor : 188/...../KEP/429...../20... tanggal 20... tentang Penetapan Penanggungjawab Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Fisik Desa dari dana ADD Desa Kecamatan Tahun Anggaran 20... serta Surat Perintah Kerja Nomor : 027/...../429...../20... tanggal 20..., perihal Kegiatan : Pembangunan Lokasi :

Bersama ini diberitahukan bahwa pekerjaan tersebut telah kami selesaikan dan bermaksud menyerahkan hasil pekerjaan tersebut, untuk itu mohon dilakukan pemeriksaan.

Demikian surat ini, atas perhatiannya disampaikan terima kasih.

Hormat Kami,
 Penanggungjawab
 Pembangunan Sarana dan Prasarana Fisik

.....
 Ketua LPMD

BERITA ACARA PEMERIKSAAN HASIL PEKERJAAN

Nomor : 027 / / 429..... / 20...

Pada hari ini tanggal bulan tahun **dua ribu**, kami yang bertanda tangan dibawah ini :

- | | | | |
|---------|---------|---------|--------------|
| 1. Nama | : | Jabatan | : Ketua |
| 2. Nama | : | Jabatan | : Sekretaris |
| 3. Nama | : | Jabatan | : Anggota |
| 4. Nama | : | Jabatan | : Anggota |

Berdasarkan Surat Keputusan Kepala Desa tanggal Nomor : 188/.... /KEP/429...../20... tentang Penetapan Panitia Pemeriksa Barang dan Jasa Desa Kecamatan Tahun Anggaran 20... serta sesuai Surat Perintah Kerja Nomor : 027/...../429...../20... tanggal20... Pekerjaan :, Lokasi :, Jumlah Dana sebesar Rp.(.....), dengan kesimpulan bahwa pekerjaan dimaksud telah selesai dengan kemajuan fisik mencapai 100% sebagaimana terlampir dan telah sesuai dengan Rencana Anggaran Biaya (RAB) dan Standart Satuan Harga yang berlaku.

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PANITIA PEMERIKSA BARANG DAN JASA

- | | | |
|----------------------------|--------------|---------|
| | 1. Nama | : |
| Penanggungjawab Kegiatan | Tanda tangan | : |
| Sarana dan Prasarana Fisik | 2. Nama | : |
| | Tanda tangan | : |
| | 3. Nama | : |
| | Tanda tangan | : |
| Ketua LPMD | 4. Nama | : |
| | Tanda tangan | : |

Daftar : Lampiran Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan

Nomor : 027/ /429...../20...

NO	JENIS PEKERJAAN	VOL	JUMLAH HARGA (Rp.)	BOBOT PEKERJAAN (%) ⁽¹⁾	TINGKAT PENYELESAIAN (%) ⁽²⁾	K E T
1	2	3	4	5	6	7
JUMLAH :						

PANITIA PEMERIKSA BARANG DAN JASA

**PENANGGUNG JAWAB
KEGIATAN**

.....

1. Nama :

Tanda tangan :

2. Nama :

Tanda tangan :

3. Nama :

Tanda tangan :

4. dst.

Keterangan :

(1) : Bobot masing-masing item pekerjaan ;

$$\frac{\text{Nilai Harga Pekerjaan}}{\text{Jumlah Total Harga Pekerjaan}} \times 100 \%$$

(2) : Tingkat penyelesaian masing-masing item pekerjaan (selesai = 100%, belum- terselesaikan =%)

**BERITA ACARA SERAH TERIMA HASIL PEKERJAAN
ALOKASI DANA DESA (ADD) KECAMATAN.....
TAHUN ANGGARAN 20...**

Pada hari ini tanggal bulan tahun **dua ribu**, kami yang bertanda tangan dibawah ini :

1. N a m a :
 Jabatan : Kepala Desa
 Selaku Ketua Tim Pelaksana Alokasi Dana Desa (ADD)
Kecamatan Tahun Anggaran 20...
 Selanjutnya disebut sebagai PIHAK PERTAMA

2. N a m a :
 Jabatan : Ketua LPMD Desa
 Selaku Ketua Penanggungjawab Pembangunan Sarana dan Prasarana
 Fisik Desa Kecamatan Tahun Anggaran 20...
 Selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA

Berdasarkan Peraturan Bupati Banyuwangi Nomor ... Tahun 20... tentang Petunjuk Pelaksanaan dan Pedoman Teknis Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi Nomor 2 Tahun 2006 tentang Alokasi Dana Desa sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi nomor 2 tahun 2007 tentang perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi Nomor 2 Tahun 2006 tentang Alokasi Dana Desa, dan Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan Fisik Nomor : 027/ / 429...../20... tanggal 20..., Pekerjaan :” Lokasi :
 Jumlah dana sebesar Rp.(.....).

Dengan ini kedua belah pihak setuju dan sepakat untuk melaksanakan SERAH TERIMA PEKERJAAN dimaksud yang diatur dalam Surat Perintah Kerja Nomor : 027//429...../20... tanggal 20... dengan ketentuan sebagai berikut :

“ PIHAK KEDUA menyerahkan kepada PIHAK PERTAMA dan PIHAK PERTAMA menyatakan menerima dari PIHAK KEDUA seluruh hasil pekerjaan dimaksud, dalam keadaan baik dengan kemajuan fisik 100%.

Demikian Berita Acara ini dibuat dan ditandatangani di untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK PERTAMA
Yang Menerima,

PIHAK KEDUA
Yang Menyerahkan,

.....
 Kepala Desa

.....
 Ketua LPMD Desa.....

DAFTAR HADIR TIM PELAKSANA DESA

Hari/tanggal :
Waktu :
Tempat :
Acara :

NO.	NAMA	JABATAN DLM TIM	TANDA TANGAN
1	2	3	4
1	1.
2	2.
3	3.
4	4.
5	5.

KEPALA DESA

.....

TANDA TERIMA HONORARIUM TIM PELAKSANA DESA
 DESAKECAMATAN KABUPATEN BANYUWANGI TAHUN 20...

NO	NAMA	PANGKAT/ GOL	JABATAN	JABATAN DALAM TIM	JML HONOR/ AKTIVITAS (Rp)	JUMLAH AKTIFITAS	JML TOTAL HONOR (Rp)	PPH 21*) (Rp)	JUMLAH YANG DITERIMA (Rp)	TANDA TANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.										1.
2.										2.
3.										3.
4.										4.
5.										5.
	JUMLAH				-		0	0	-	

*) 5% bagi Non PNS, 15% bagi PNS Gol.IV, 5% bagi PNS Gol.III dan bagi PNS Gol. I dan II tidak kena pajak.

Setuju dibayar
 KEPALA DESA

Lunas
 Dibayar tanggal
 BENDAHARA DESA

.....

.....

KOP LEMBAGA/PANITIA

.....,20...

Nomor	:/(LMG/PAN)/,.,.,./20...	Kepada
Sifat	: Segera	Yth. Sdr. Kepala Desa
Lampiran	: 1 (satu) berkas	selaku Ketua Tim Pelaksana
Perihal	: Pengajuan pencairan dana Penunjang kegiatan operasional Kegiatan Lembaga Desa	ADD Tahun 20... di- <u>BANYUWANGI</u>

Sehubungan dengan kegiatan lembaga/panitia
Desa Kecamatanmaka bersama ini kami mengajukan
permohonan dana guna menunjang kegiatan dimaksud yang didanai Alokasi
Dana Desa (ADD) Kecamatan Tahun Anggaran 20...,
sebesar Rp. (.....)

Bersama ini pula kami lampirkan Rencana Penggunaan Dana dan
jadual pelaksanaan pekerjaan.

Demikian untuk menjadi maklum dan atas kerja samanya
disampaikan terima kasih.

LEMBAGA/PANITIA
Ketua

LEMBAGA/PANITIA
Sekretaris

.....

.....

Dilampiri :
- RPD (Rencana Penggunaan Dana)

**BERITA ACARA PENYERAHAN DANA ALOKASI DANA DESA
(ADD) KECAMATAN
KABUPATEN BANYUWANGI
TAHUN ANGGARAN 20...**

Pada hari ini tanggal bulan tahun **dua ribu**, bertempat di Balai Desa Kecamatan dalam rapat desa dan berdasarkan Peraturan Bupati Banyuwangi tanggal 20.... Nomor ... Tahun 20... tentang Petunjuk Pelaksanaan dan Pedoman Teknis Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi Nomor 2 Tahun 2006 tentang Alokasi Dana Desa sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi nomor 2 tahun 2007 tentang perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi Nomor 2 Tahun 2006 tentang Alokasi Dana Desa, telah dilakukan penyerahan dana ADD yang diterima DesaKecamatan kepada :

Nama :
 Jabatan :
 Nama Kegiatan :
 Jumlah Dana yang diserahkan : Rp. (tuliskan dengan huruf)

Penerima dana ADD sebagaimana tersebut diatas, berkewajiban untuk mempertanggungjawabkan penggunaan ADD sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan melaporkan kepada Kepala Desa.

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dapatnya dipergunakan sebagaimana mestinya.

Yang Menerima Penyerahan,
**Ketua PKK/ LPMD/Lembaga Kemasy.
 Lainnya (*)**

Yang Menyerahkan,
KEPALA DESA(*)

Keterangan :

- (*) Diisi sesuai dengan yang menyerahkan dan yang menerima
- (*) Tanpa memakai materai

Kwitansi No.

Terima dari : KEPALA DESA
Jumlah Uang : **Rp.**
Terbilang : (.....)
Buat Pembayaran : Bantuan penunjang kegiatan

Lunas20...
Dibayar tanggal
Bendahara Desa

Yang Menerima,

Stempel
Materai

.....

.....

Setuju dibayar,
Kepala Desa

.....

Kwitansi No.

Terima dari : LEMBAGA/PANITIA

Jumlah Uang : **Rp.**

Terbilang : (.....)

Buat Pembayaran : Pembelian

Lunas20...

Dibayar tanggal

Bendahara Lembaga/Panitia

Yang Menerima,

Stempel
Materai

.....

.....

Mengetahui,

Kepala Desa

Setuju Dibayar

Ketua Lembaga/Panitia

.....

.....

Keterangan :

- Dilampiri nota-nota pembelian
- Kalau kegiatan dilampiri foto dokumentasi
- Disesuaikan dengan rincian penggunaan dananya

Kwitansi No.

Terima dari : KEPALA DESA

Jumlah Uang : **Rp.**

Terbilang : **(.....)**

Buat Pembayaran : Bantuan pengentasan kemiskinan/bantuan anak yatim/dll

Lunas20...

Dibayar tanggal

Bendahara Desa Yang Menerima,

Materai

.....

.....

Setuju dibayar,
Kepala Desa

.....

**DAFTAR PENERIMA BANTUAN KEPADA
ANAK YATIM/PENGENTASAN KEMISKINAN/DLL
DESA KECAMATAN KAB. BANYUWANGI
TAHUN ANGGARAN 20...**

NO.	NAMA	ALAMAT	JUMLAH UANG (Rp)	TANDA TANGAN
1	2	3	4	5

Setuju Dibayar
Kepala Desa

Lunas
Dibayar tanggal20...
Bendahara Desa

.....

.....

BUPATI BANYUWANGI

Ttd.

H. ABDULLAH AZWAR ANAS