



**BUPATI BATANG**  
**PROVINSI JAWA TENGAH**  
**PERATURAN BUPATI BATANG**  
**NOMOR 21 TAHUN 2015**  
**TENTANG**  
**PEDOMAN PENGELOLAAN**  
**ALOKASI DANA DESA KABUPATEN BATANG TAHUN ANGGARAN 2015**

**BUPATI BATANG,**

- Menimbang** : a. bahwa guna tertib administrasi dan kelancaran pelaksanaan kegiatan pengelolaan Alokasi Dana Desa perlu disusun pedoman pengelolaan Alokasi Dana Desa;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pengelolaan Alokasi Dana Desa Kabupaten Batang Tahun Anggaran 2015;
- Mengingat** : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Batang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2757);
3. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
4. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7);
5. Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 24, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5657);



6. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 1988 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Pekalongan, Kabupaten Daerah Tingkat II Pekalongan dan Kabupaten Daerah Tingkat II Batang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1988 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3381);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksana Undang-undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor);
9. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 111 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas peraturan Presiden nomor 12 Tahun 2013 tentang Jaminan Kesehatan;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 113 Tahun 2014 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Batang Nomor 4 Tahun 2007 tentang Susunan Organisasi Tata Kerja Pemerintahan Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Batang Tahun 2007 Nomor 4 Seri D Nomor 1);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Batang Nomor 5 Tahun 2007 tentang Badan Permusyawaratan Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Batang Tahun 2007 Nomor 5 Seri D Nomor 2);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Batang Nomor 1 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Daerah Kabupaten Batang (Lembaran Daerah Kabupaten Batang Tahun 2008 Nomor 1);
15. Peraturan Daerah Kabupaten Batang Nomor 9 Tahun 2008 tentang Sumber Pendapatan Desa ( Lembaran Daerah Kabupaten Batang Tahun 2008 Nomor 9 Seri E Nomor 3);
16. Peraturan Daerah Kabupaten Batang Nomor 10 Tahun 2010 tentang Pembentukan Dan Mekanisme Penyusunan Peraturan Pada Tingkat Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Batang Tahun 2010 Nomor 10);



17. Peraturan Daerah Kabupaten Batang Nomor 12 Tahun 2014 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Batang Tahun Anggaran 2015 (Lembaran Daerah Kabupaten Batang Tahun 2014 Nomor 12);
18. Peraturan Bupati Batang Nomor 54 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Batang Tahun Anggaran 2015 (Berita Daerah Kabupaten Batang Tahun 2014 Nomor 54);
19. Peraturan Bupati Batang Nomor 68 Tahun 2014 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Batang Tahun Anggaran 2015 (Berita Daerah Kabupaten Batang Tahun 2014 Nomor 68);

**MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN ALOKASI DANA DESA KABUPATEN BATANG TAHUN ANGGARAN 2015.**

**BAB I  
KETENTUAN UMUM  
Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Batang;
2. Bupati adalah Bupati Batang;
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah;
4. Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yang selanjutnya disingkat DPPKAD adalah Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Batang sebagai Pejabat Pengelola Keuangan Daerah;
5. Camat adalah Camat di wilayah Kabupaten Batang;
6. Tim Verifikasi adalah Tim Kecamatan yang bertugas memverifikasi berkas pengajuan ADD;
7. Desa adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan, kepentingan masyarakat setempat berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal usul, dan/atau hak tradisional yang diakui dan dihormati dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia;
8. Kepala Desa adalah Kepala Desa di wilayah Kabupaten Batang;
9. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa dan Perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa;
10. Perangkat Desa adalah pembantu Kepala Desa yang terdiri atas Sekretariat Desa, Pelaksana Kewilayahan, dan Pelaksana Teknis.
11. Badan Permusyawaratan Desa yang selanjutnya disingkat BPD adalah lembaga yang melaksanakan fungsi pemerintahan yang anggotanya



merupakan wakil dari penduduk desa berdasarkan keterwakilan wilayah dan ditetapkan secara demokratis;

12. Musyawarah Desa atau yang disebut dengan nama lain adalah musyawarah antara Badan Permusyawaratan Desa, Pemerintah Desa, dan unsur masyarakat yang diselenggarakan oleh Badan Permusyawaratan Desa untuk menyepakati hal yang bersifat strategis.
13. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia;
14. Pengelolaan keuangan desa adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, dan pertanggungjawaban keuangan desa;
15. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa, selanjutnya disingkat RPJM Desa, adalah Rencana Kegiatan Pembangunan Desa untuk jangka waktu 5 (lima) tahun.
16. Rencana Kerja Pemerintah Desa, selanjutnya disebut RKP Desa, adalah penjabaran dari RPJM Desa untuk jangka waktu 1 (satu) tahun.
17. Peraturan Desa adalah peraturan perundang-undangan yang ditetapkan oleh Kepala Desa setelah dibahas dan disepakati bersama Badan Permusyawaratan Desa.
18. Keuangan Desa adalah semua hak dan kewajiban Desa yang dapat dinilai dengan uang serta segala sesuatu yang berupa uang dan barang yang berhubungan dengan pelaksanaan hak dan kewajiban Desa.
19. Aset Desa adalah barang milik Desa yang berasal dari kekayaan asli Desa, dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa atau perolehan hak lainnya yang sah.
20. Pemberdayaan masyarakat Desa adalah upaya mengembangkan kemandirian dan kesejahteraan masyarakat dengan meningkatkan pengetahuan, sikap, ketrampilan, perilaku, kemampuan, kesadaran, serta memanfaatkan sumberdaya melalui penetapan kebijakan, program, kegiatan, dan pendampingan yang sesuai dengan esensi masalah dan prioritas kebutuhan masyarakat Desa.
21. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah anggaran pendapatan dan belanja daerah Kabupaten Batang;
22. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa, yang selanjutnya disingkat APBDesa adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan desa;
23. Alokasi Dana Desa yang selanjutnya disingkat ADD, adalah Dana Perimbangan yang diterima Kabupaten dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten setelah dikurangi Dana Alokasi Khusus;
24. Penghasilan Tetap Kepala Desa dan Perangkat Desa adalah pendapatan atau gaji yang berhak diterima oleh setiap orang setelah diangkat dan dilantik sebagai Kepala Desa atau Perangkat Desa oleh Pejabat yang berwenang;
25. Pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan desa adalah Kepala Desa yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan desa;
26. Pelaksana Teknis Pengelolaan Keuangan Desa yang selanjutnya disingkat PTPKD adalah unsur perangkat desa yang membantu Kepala Desa untuk melaksanakan pengelolaan keuangan desa;



27. Sekretaris Desa bertindak selaku Koordinator Pelaksanaan Pengelolaan Keuangan Desa;
28. Kepala Seksi adalah unsur dari pelaksana teknis kegiatan sesuai dengan bidangnya;
29. Bendahara Desa adalah unsur staf sekretariat desa yang membidangi urusan administrasi keuangan untuk menata usahakan keuangan desa;
30. Pelaksana Teknis Kegiatan BPD adalah Sekretaris BPD yang karena jabatannya ditunjuk oleh Ketua BPD dan bertugas mengelola dana tunjangan dan operasional BPD.
31. Rekening Kas Umum Desa adalah rekening tempat menyimpan uang pemeritahan desa yang menampung seluruh penerimaan desa dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran desa pada Bank yang ditetapkan.

**BAB II**  
**MAKSUD DAN TUJUAN ADD**  
**Pasal 2**

- (1) Maksud ADD adalah untuk :
  - a. Meningkatkan kemampuan sumber daya Aparat Pemerintah Desa dan Badan Permusyawaratan Desa.
  - b. Meningkatkan perencanaan dan penganggaran di tingkat desa serta pemberdayaan;
  - c. Meningkatkan/memperbaiki pembangunan infrastruktur Sarana dan prasarana pemerintahan desa ;
  - d. Meningkatkan pelayanan kepada masyarakat desa dalam rangka pengembangan kegiatan pemerintahan desa;
- (2) Tujuan ADD adalah untuk :
  - a. Peningkatan kinerja Aparat Pemerintah Desa melalui pengalokasian penghasilan tetap Kepala Desa dan Perangkat Desa, tunjangan, dan operasional bagi pemerintahan desa;
  - b. Penghargaan kepada perangkat desa yang telah memberikan pengabdian 20 tahun atau lebih;
  - c. Memberikan perlindungan jaminan kesehatan kepada aparat desa beserta keluarganya;
  - d. Memberikan perhatian kepada aparat desa yang telah menyelesaikan pengabdianya melalui tunjangan purna tugas;
  - e. Peningkatan kinerja Badan Permusyawaratan Desa, melalui pengalokasian tunjangan dan operasional;
  - f. Peningkatan operasional RT dan RW melalui pengalokasian anggaran untuk insentif;
  - g. Peningkatan kualitas sarana dan prasarana pemerintahan desa sehingga tercipta pelayanan kepada masyarakat yang nyaman;
  - h. Peningkatan kualitas aparat pemerintahan desa dalam manajemen pemerintahan desa;
  - i. Terwujudnya sinergi antara kegiatan yang dibiayai ADD dengan program - program pemerintahan lainnya yang ada di desa;
  - j. Peningkatan penyerapan tenaga kerja lokal pada kegiatan pemberdayaan peningkatan sarana dan prasarana pemerintahan desa;



**BAB III**  
**PEMBAGIAN ADD**  
**Pasal 3**

- (1) ADD Kabupaten Batang Tahun 2015 dibagi dengan memperhitungkan :
  - a. penghasilan tetap Kepala Desa dan Perangkat Desa;
  - b. tunjangan penghargaan masa kerja bagi perangkat desa 20 tahun atau lebih;
  - c. tunjangan jaminan kesehatan bagi Kepala Desa dan Perangkat Desa;
  - d. tunjangan purna tugas bagi Kepala Desa dan Perangkat Desa.
- (2) Setelah ADD diperhitungkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), selanjutnya dibagi untuk Alokasi Dana Desa Merata (ADDM) sebesar 60 % (enam puluh perseratus) dan untuk Alokasi Dana Desa Proporsional (ADDP) sebesar 40 % (empat puluh perseratus).

**BAB IV**  
**PENGANGGARAN**  
**Pasal 4**

- (1) ADD Tahun 2015 bersumber dari APBD Tahun 2015.
- (2) ADD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diadministrasikan dan dikelola melalui APBDes.

**BAB V**  
**MEKANISME PENYALURAN ADD**  
**Pasal 5**

- (1) Pemerintah Desa wajib membuka Rekening Kas Umum Desa atas nama Pemerintah Desa yang ditandatangani oleh Kepala Desa dan Bendahara Desa di Bank Jateng Cabang Batang.
- (2) Penyaluran ADD ditransfer oleh DPPKAD ke Rekening Kas Umum Desa melalui Bank Jateng Cabang Batang.
- (3) Permohonan penyaluran ADD diajukan oleh Kepala Desa kepada Bupati Batang c.q. Kepala Bagian Pemerintahan Desa Setda Kabupaten Batang, melalui Camat setempat;
- (4) Tim Verifikasi wajib memverifikasi dan memvalidasi kelengkapan dan kebenaran berkas permohonan dari Kepala desa dengan membubuhkan stempel verifikasi dan paraf sebelum dikirimkan ke Bagian Pemerintahan Desa Sekretariat Daerah Kabupaten Batang.
- (5) Tim Verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (6) Camat mengirimkan berkas permohonan pencairan ADD, setelah berkas lengkap dan benar, selanjutnya diajukan ke Bupati cq. Kepala Bagian Pemerintahan Desa Sekretariat Daerah Kabupaten Batang.
- (7) Kepala Bagian Pemerintahan Desa Sekretariat Daerah Kabupaten Batang meneliti berkas permohonan yang dikirim oleh camat, setelah berkas lengkap dan benar, selanjutnya diajukan kepada Kepala DPPKAD.



- (8) Kepala DPPKAD meneliti berkas permohonan pencairan ADD yang telah diterima, dan apabila dinyatakan lengkap dan benar, selanjutnya segera memproses pencairan dana sesuai mekanisme yang berlaku.

**BAB VI**  
**PENATAUSAHAAN**  
Bagian Kesatu  
Pembagian Prosentase  
Pasal 6

- (1) ADD digunakan untuk :
- a. Penghasilan tetap bagi Kepala Desa dan Perangkat Desa;
  - b. Tunjangan penghargaan perangkat desa masa kerja 20 tahun atau lebih;
  - c. Tunjangan jaminan kesehatan Kepala Desa dan Perangkat Desa;
  - d. Tunjangan purna tugas Kepala Desa dan Perangkat Desa;
  - e. Operasional Pemerintah Desa;
  - f. Operasional dan tunjangan BPD;
  - g. Insentif RT dan RW;
  - h. Pemberdayaan Pemerintahan Desa;
  - i. Accres penghasilan tetap Kepala Desa dan Perangkat Desa sebesar 2% (dua perseratus) dari jumlah Perangkat Desa.
- (2) Mekanisme, besaran, penatausahaan dan pertanggungjawaban ADD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b, huruf c, dan huruf d diatur dengan Peraturan Bupati tentang Penghasilan Tetap, Tunjangan, dan Penerimaan Lainnya Kepala Desa dan Perangkat Desa di Kabupaten Batang.
- (3) ADD untuk Operasional Pemerintah Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, dapat digunakan untuk :
- a. Alat tulis kantor, perlengkapan dan peralatan kantor
  - b. Cetak dan penggandaan/fotokopi
  - c. Biaya perjalanan dinas
  - d. Biaya rapat-rapat desa
  - e. Tunjangan kinerja RT dan RW
  - f. Bantuan operasional Linmas
  - g. Biaya rekening listrik, air dan telepon kantor, internet
  - h. Pengadaan pakaian dinas dan / atau olahraga aparat pemerintah desa
- (4) ADD untuk Operasional dan Tunjangan Badan Permusyawaratan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, dapat digunakan untuk :
- a. Alat tulis kantor;
  - b. Cetak dan penggandaan/fotokopi;
  - c. Biaya rapat;
  - d. Perjalanan dinas;
  - e. Tunjangan pimpinan dan anggota BPD;
  - f. Pengadaan dan pemeliharaan inventaris kantor;
  - g. Pengadaan pakaian seragam dan atau olahraga BPD.
- (5) ADD untuk insentif RT dan RW sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g, dapat digunakan untuk :
- a. Alat tulis kantor;
  - b. Cetak dan penggandaan/fotokopi;



- c. Biaya rapat;
- (6) ADD untuk Pemberdayaan Pemerintahan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf h, dapat digunakan untuk :
  - a. Meningkatkan kemampuan dan sumber daya Aparat Pemerintahan Desa dan BPD;
  - b. Biaya pembangunan dan perbaikan sarana dan prasarana Kantor/Balai Desa, Kantor BPD.
  - c. Biaya kelengkapan sarana dan prasarana pemerintahan desa dapat digunakan untuk pengadaan Komputer, Laptop, mesin ketik, TV diruang tunggu, meja kursi, gorden, teralis, kanopi, genset, air condition, telepon, papan monografi, papan nama kantor, ambulance desa, software dan jaringan internet.
  - d. Biaya pemeliharaan inventaris kantor.
  - e. Inventarisasi Tanah Kas Desa dan aset desa lainnya dan penyertifikatan secara bertahap terhadap tanah kas desa.
- (7) ADD untuk melaksanakan semua kegiatan, tidak boleh terjadi duplikasi anggaran dengan sumber dana dari dana desa atau dana lainnya untuk membiaya kegiatan yang sama.
- (8) Apabila dana yang tersedia tidak mencukupi untuk melaksanakan semua kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), maka dipilih sesuai dengan skala prioritas dan yang bersifat mendesak.
- (9) Penyaluran / Pencairan ADD, dilakukan secara bertahap pada tahun anggaran berjalan dengan ketentuan :
  - a. Tahap I sebesar 50 % (lima puluh perseratus) diajukan mulai bulan Maret 2015 kecuali ajuan kegiatan Pemberdayaan Pemerintahan Desa;
  - b. Tahap II sebesar 50 % (lima puluh perseratus) termasuk ajuan kegiatan Pemberdayaan Pemerintahan Desa, dapat diajukan jika penyerapan anggaran pada tahap I sudah mencapai 100%;

#### Rencana Penggunaan ADD Pasal 7

- (1) Sebelum proses pencairan ADD, Pemerintah Desa dan BPD wajib menyusun Rencana Anggaran Biaya (RAB).
- (2) Penyusunan RAB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di lakukan dengan ketentuan :
  - a. ADD Penghasilan tetap Kepala Desa dan Perangkat Desa, Tunjangan Penghargaan masa kerja perangkat desa 20 tahun atau lebih, Tunjangan Jaminan Kesehatan bagi Kepala Desa dan Perangkat desa, Tunjangan purna tugas Kepala Desa dan Perangkat Desa, Pemberdayaan Pemerintahan desa, Operasional Pemerintah Desa dan insentif RT dan RW dilaksanakan oleh Pemerintah Desa;
  - b. ADD Operasional dan Tunjangan BPD dilakukan oleh BPD;



Bagian Kedua  
PERSYARATAN DAN PROSES PENCAIRAN  
Pasal 8

- (1) Syarat pengajuan permohonan pencairan ADD dari Kepala Desa kepada Bupati Batang c.q. Camat, diatur sebagai berikut :
  - a. Permohonan Semester I, sebesar 50% dilampiri :
    - SPJ ADD Tahun Anggaran 2014 Semester II;
    - Peraturan Desa tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDesa) Tahun Anggaran 2015, yang sudah memuat ADD;
    - Surat permohonan pencairan ADD dari Kepala Desa;
    - RAB ADD;
    - Kuitansi Penerimaan ADD, bermeterai cukup;
    - Fotokopi Rekening Kas Umum Desa pada Bank Jateng Cabang Batang.
  - b. Permohonan Semester II, sebesar 50%, dilampiri :
    - SPJ ADD Tahun Anggaran 2015 Semester I;
    - Laporan Realisasi ADD Tahun Anggaran 2015 Semester I;
    - Surat permohonan pencairan ADD dari Kepala Desa;
    - RAB ADD;
    - Kuitansi Penerimaan ADD, bermeterai cukup;
    - Fotokopi Rekening Kas Umum Desa pada Bank Jateng Cabang Batang.
  - c. Contoh form Surat permohonan, RAB, Kuitansi Penerimaan, dan Laporan Realisasi tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.
  
- (2) Bilamana setelah Desa mengajukan permohonan pencairan semester I terdapat perubahan RAB, maka harus melampirkan persyaratan sebagai berikut :
  - Setelah dana bantuan diterima oleh desa, perubahan RAB maksimal 7 hari.
  - Syarat - syarat yang harus diajukan untuk perubahan RAB yaitu :
    - a. Melampirkan Berita Acara (BA) Musyawarah Desa (Musdes) tentang pengalihan/perubahan lokasi kegiatan fisik ADD Tahun 2015 beserta alasan disertai daftar hadir para penerima bantuan ADD di Desa.
    - b. Melampirkan RAB sebelum perubahan dan setelah perubahan.
    - c. Foto 0% fisik lokasi kegiatan.

Pasal 9

- (1) Tim Verifikasi setelah menerima berkas permohonan pencairan ADD dari Kepala Desa, mengadakan verifikasi secara teknis atas kelengkapan dan kebenaran berkas permohonan tersebut.
- (2) Apabila berkas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak lengkap dan/atau tidak benar, berkas dikembalikan kepada desa untuk dilengkapi dan atau diperbaiki.
- (3) Apabila berkas permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) telah lengkap dan benar, camat selanjutnya memproses permohonan pencairan ADD.



## Mekanisme Pencairan Pasal 10

- (1) Kepala Desa mengajukan permohonan pencairan ADD kepada Bupati c.q. Camat, dilampiri berkas persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 dan Pasal 9 dalam rangkap 5 (lima) berkas.
- (2) Tim Verifikasi meneliti berkas persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), apabila telah lengkap dan benar maka tim verifikasi membubuhkan stempel verifikasi dan paraf,
- (3) Camat selanjutnya mengajukan permohonan pencairan ADD kepada Bupati cq. Kepala Bagian Pemerintahan Desa Setda Kabupaten Batang rangkap 3 (tiga) berkas.
- (4) Kepala Bagian Pemerintahan Desa selanjutnya membuat pengantar rekomendasi pencairan ADD kepada Bupati Cq. Kepala DPPKAD, rangkap 2 (dua) berkas
- (5) Kepala DPPKAD selanjutnya melakukan penelitian berkas permohonan pencairan ADD, setelah berkas lengkap dan benar, Bendahara Pengeluaran Belanja Bunga, Subsidi, Hibah, Bantuan Keuangan Kepada Desa dan Pembiayaan, membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP) untuk diajukan ke Pejabat Pengelola Keuangan (PPK) DPPKAD.
- (6) Kepala DPPKAD menerbitkan Surat Perintah Membayar (SPM) untuk diajukan kepada Bendahara Umum Daerah (BUD), selanjutnya BUD menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D).
- (7) Bendahara Pengeluaran Belanja Bunga, Subsidi, Hibah, Bantuan Keuangan Kepada Desa dan Pembiayaan mencairkan SP2D untuk ditransfer langsung ke masing – masing rekening Kas Umum Desa di Bank Jateng Cabang Batang;
- (8) Pencairan ADD pada masing-masing rekening Kas Umum Desa dilakukan oleh Bendahara Desa dan Kepala Desa.

## Bagian Ketiga PENYALURAN DAN PELAKSANAAN ADD Pasal 11

- (1) Pelaksana Kegiatan ADD adalah Kepala Seksi Pemerintahan/perangkat desa yang ditunjuk Kepala Desa selaku Pelaksana Teknis Kegiatan Pemerintah Desa.
- (2) Pelaksana Kegiatan mengajukan pendanaan untuk melaksanakan kegiatan harus disertai dengan dokumen antara lain Rencana Anggaran Biaya.
- (3) Rencana Anggaran Biaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di verifikasi oleh Sekretaris Desa dan disahkan oleh Kepala Desa.
- (4) Pelaksana Kegiatan bertanggung jawab terhadap tindakan pengeluaran yang menyebabkan atas beban anggaran belanja kegiatan dengan mempergunakan buku pembantu kas kegiatan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan di desa.



- (5) Berdasarkan rencana anggaran biaya pelaksana kegiatan mengajukan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) kepada Kepala Desa.
- (6) Surat Permintaan Pembayaran (SPP) sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tidak boleh dilakukan sebelum barang dan atau jasa diterima.
- (7) Pengajuan SPP sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) terdiri atas:
  - a. Surat Permintaan Pembayaran (SPP);
  - b. Pernyataan tanggungjawab belanja; dan
  - c. Lampiran bukti transaksi
- (8) Dalam pengajuan pelaksanaan pembayaran sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Sekretaris Desa berkewajiban untuk:
  - a. meneliti kelengkapan permintaan pembayaran yang di ajukan oleh pelaksana kegiatan;
  - b. menguji kebenaran perhitungan tagihan atas beban APBDes yang tercantum dalam permintaan pembayaran;
  - c. menguji ketersediaan dana untuk kegiatan dimaksud; dan
  - d. menolak pengajuan permintaan pembayaran oleh pelaksana kegiatan apabila tidak memenuhi persyaratan yang ditetapkan.
- (9) Berdasarkan SPP yang telah di verifikasi Sekretaris Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Desa menyetujui permintaan pembayaran dan bendahara melakukan pembayaran.
- (10) Pembayaran yang telah dilakukan sebagaimana pada ayat (9) selanjutnya bendahara melakukan pencatatan pengeluaran.
- (11) Bendahara desa sebagai wajib pungut pajak penghasilan (PPH) dan pajak lainnya, wajib menyetorkan seluruh penerimaan potongan dan pajak yang dipungutnya ke rekening kas negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (12) Setiap pengeluaran belanja atau beban dari ADD harus menggunakan prinsip efisien dan efektif dengan berpedoman pada Peraturan Bupati tentang Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa serta berdasarkan standar harga yang ditetapkan Pemerintah Kabupaten Batang Tahun Anggaran 2015
- (13) Setiap pengeluaran Belanja atas beban dari ADD harus didukung dengan bukti yang lengkap dan sah, dengan ketentuan :
  - a. Pengeluaran untuk rapat-rapat dibuktikan dengan surat perintah (SP) pembelian konsumsi, nota pembelian, kuitansi pembayaran, undangan dan daftar hadir;
  - b. Pengeluaran untuk Perjalanan Dinas dibuktikan dengan surat perintah (SP) tugas, Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD), laporan perjalanan dinas dan kuitansi pembayaran;
  - c. Pengeluaran untuk tunjangan / honor dibuktikan dengan Surat Keputusan (SK) Kepala Desa dan tanda terima;
  - d. Pengeluaran untuk pembelian barang / jasa atau bahan-bahan dibuktikan dengan surat perintah (SP) pembelian, nota pembelian dan kuitansi pembayaran;
  - e. Pengeluaran untuk insentif RT dan RW yang ada di desa dibuktikan dengan tanda terima dan dibubuhi stempel lembaga desa tersebut ;
  - f. Pengeluaran untuk biaya listrik, telepon dan air dibuktikan dengan alat bukti yang sah; dan



- g. Pengeluaran-pengeluaran lainnya juga harus dengan bukti yang sah;
- (14) Kepala Desa berkewajiban melaksanakan pembinaan, pengendalian dan pengawasan terhadap pelaksanaan kegiatan ADD.
  - (15) Ketua BPD berkewajiban melaksanakan pembinaan, pengendalian dan pengawasan terhadap Pelaksanaan Teknis Operasional BPD.
  - (16) Semua kegiatan yang dibiayai dari dana ADD harus sudah selesai pada akhir tahun anggaran 2015.
  - (17) Sisa lebih perhitungan anggaran dan bunga bank yang terdapat dalam Rekening Kas Umum Desa menjadi pendapatan desa.

**BAB VI**  
**PERTANGGUNGJAWABAN DAN PELAPORAN**  
Bagian Kesatu  
Pertanggungjawaban  
Pasal 13

- (1) Surat pertanggungjawaban (SPJ) penggunaan ADD dibuat oleh Pelaksana Teknis Kegiatan Desa dan diketahui oleh Kepala Desa serta terintegrasi dengan surat pertanggungjawaban APBDesa.
- (2) Semua penerimaan dan pengeluaran ADD dicatat dan dibukukan dalam Buku Kas Pembantu oleh bendahara desa, sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Buku Kas Umum Desa.
- (3) Laporan realisasi anggaran penggunaan ADD dibuat oleh Sekretaris Desa selaku koordinator pelaksanaan pengelolaan keuangan desa.
- (4) Kepala Desa menyampaikan laporan realisasi penggunaan ADD tahap II kepada Bupati, c.q. Kabag. Pemerintahan Desa Sekretariat Daerah Kabupaten Batang, dengan tembusan Kepala DPPKAD dan Camat paling lambat tanggal 10 (sepuluh) Januari tahun anggaran berikutnya;
- (5) Laporan realisasi anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dikoordinir oleh Camat.

Bagian Kedua  
Pelaporan  
Pasal 14

- (1) Kepala Desa setiap akhir tahun wajib menyampaikan laporan akhir pelaksanaan ADD yang mencakup perkembangan pelaksanaan dan penyerapan dana, masalah yang dihadapi dan rekomendasi penyelesaian hasil akhir penggunaan ADD.
- (2) Sistematika laporan akhir pelaksanaan penggunaan ADD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. Pendahuluan;
  - b. Program Kerja di Bidang Pemerintahan Desa dan Pemberdayaan Pemerintahan Desa;
  - c. Pelaksanaan Penggunaan ADD;
  - d. Permasalahan yang dihadapi dan upaya yang telah dilakukan untuk mengatasi permasalahan tersebut;



e. Penutup.

- (3) Laporan Akhir Pelaksanaan Penggunaan ADD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikirim kepada Bupati, c.q. Kabag. Pemerintahan Desa Sekretariat Daerah Kabupaten Batang, dengan tembusan Kepala DPPKAD dan Camat;
- (4) Laporan Akhir Pelaksanaan Penggunaan ADD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinir oleh Camat.

**BAB VII**  
**PEMBINAAN, MONITORING DAN PENGAWASAN**  
**Pasal 15**

- (1) Pembinaan dan monitoring atas penggunaan ADD dilakukan oleh tim yang dibentuk oleh Bupati.
- (2) Pengawasan terhadap penggunaan ADD dilaksanakan oleh aparat pengawas fungsional intern dan masyarakat.

**BAB VIII**  
**KETENTUAN PENUTUP**  
**Pasal 16**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Batang  
pada tanggal 17 Maret 2015

**BUPATI BATANG,**

ttd

**YOYOK RIYO SUDIBYO**

Diundangkan di Batang  
pada tanggal 17 Maret 2015

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BATANG,

ttd

NASIKHIN

**BERITA DAERAH KABUPATEN BATANG TAHUN 2015 NOMOR 21**



Salinan sesuai dengan aslinya,  
KEPALA BAGIAN HUKUM

ttd

AGUS JAELANI MURSIDI, SH.,M.Hum  
Pembina Tingkat I  
NIP. 19650803 199210 1 001



A. Form Pengantar Kecamatan



**KECAMATAN LIMPUNG\*)**  
**PEMERINTAH KABUPATEN BATANG**

Alamat : ..... Telp .....\*)

Limpung\*),..... 2015

Nomor : 142 / .....  
Lampiran : 3 (tiga) bendel  
Perihal : Permohonan Pencairan  
Desa Alokasi Dana Desa  
(ADD) Semester I/II\*) Tahun 2015.

Kepada :  
Yth. Bupati Batang  
c.q. Ka. Bag. Pemdes Setda Kab. Batang  
di  
**BATANG**

Dasar :

1. Peraturan Bupati Batang Nomor ..... Tahun 2015 tentang Pedoman Pengelolaan Alokasi Dana Desa Kabupaten Batang Tahun Anggaran 2015;
2. Peraturan Bupati Batang Nomor ..... Tahun 2015 tentang Penghasilan Tetap, Tunjangan dan Penerimaan lainnya Kepala Desa dan Perangkat Desa di Kabupaten Batang.
3. Keputusan Bupati Batang Nomor 412.2 / ..... / 2015 tentang Penetapan Alokasi Dana Desa Kabupaten Batang Tahun Anggaran 2015.
4. Keputusan Bupati Batang Nomor 900 / ..... / 2015 tentang Penetapan Penghasilan dan Tunjangan Kepala Desa dan Perangkat Desa di Kabupaten Batang.

Bersama ini dengan kormat kami sampaikan berkas Permohonan Pencairan Alokasi Dana Desa Semester I/II\*) sebanyak ..... desa di Kecamatan Limpung\*) sebesar Rp. .... (....dengan huruf...), untuk ditransfer ke masing-masing rekening desa pada Bank Jateng Cabang Batang dengan perincian sebagai berikut :

NO	DESA	NOMOR REKENING	PENERIMAAN BERSIH
	JUMLAH		

Kami telah melakukan verifikasi terhadap kelayakan pemberian Bantuan Alokasi Dana Desa dan kami bertanggung jawab penuh atas rekomendasi permohonan pencairan Alokasi Dana Desa (ADD) yang kami ajukan.

Demikian untuk menjadikan periksa dan guna seperlunya.

Camat Limpung\*)

Stempel & ttd

.....  
Pangkat/Gol .....  
NIP. ....

Tembusan :

1. Arsip.

Keterangan \*)

1. Semester disesuaikan pengajuan;

2. Disesuaikan dengan desa dan kecamatan masing-masing.



**DESA LIMPUNG\*)  
KECAMATAN LIMPUNG\*)  
PEMERINTAH KABUPATEN BATANG**

Alamat : ..... Telp .....\*)

Limpung\*),..... 2015

Nomor : 142 / .....  
Lampiran : 4 (empat) bendel  
Perihal : Permohonan Pencairan  
Alokasi Dana Desa  
Semester I Tahun 2015

Kepada  
Yth. Bupati Batang  
c.q. Camat Limpung\*)  
di -  
LIMPUNG\*

Dasar :

1. Peraturan Bupati Batang Nomor ..... Tahun 2015 tentang Pedoman Pengelolaan Alokasi Dana Desa Kabupaten Batang Tahun Anggaran 2015;
2. Peraturan Bupati Batang Nomor ..... Tahun 2015 tentang Penghasilan Tetap, Tunjangan dan Penerimaan lainnya Kepala Desa dan Perangkat Desa di Kabupaten Batang.
3. Keputusan Bupati Batang Nomor 412.2 / ..... / 2015 tentang Penetapan Alokasi Dana Desa Kabupaten Batang Tahun Anggaran 2015.
4. Keputusan Bupati Batang Nomor 900 / ..... / 2015 tentang Penetapan Penghasilan dan Tunjangan Kepala Desa dan Perangkat Desa di Kabupaten Batang.

Bersama ini kami ajukan Permohonan Pencairan Alokasi Dana Desa Semester I Tahun Anggaran 2015 untuk Desa Limpung\*), Kecamatan Limpung\*), Kabupaten Batang, sebesar Rp. .... (*...dengan huruf...*) agar ditransfer ke Tabungan Desa ..... Nomor rekening ..... di Bank Jateng Cabang Batang. Sebagai bahan pertimbangan bersama ini kami lampirkan :

1. Fotokopi Rekening Tabungan Desa Limpung\*);
2. Kuitansi Penerimaan ADD Tahun Anggaran 2015;
3. Rencana Anggaran Biaya (RAB) ADD.

Demikian untuk menjadikan periksa dan guna seperlunya.

Kepala Desa Limpung\*)

stempel & ttd

.....  
(Nama terang)

Keterangan \*)

Disesuaikan dengan desa dan kecamatan masing-masing



**DESA LIMPUNG\*)  
KECAMATAN LIMPUNG\*)  
PEMERINTAH KABUPATEN BATANG**

Alamat : ..... Telp .....\*)

Limpung\*),..... 2015

Nomor : 142 / .....  
Lampiran : 4 (empat) bendel  
Perihal : Permohonan Pencairan  
Alokasi Dana Desa  
Semester II Tahun 2015

Kepada  
Yth.Bupati Batang  
c.q. Camat Limpung\*)  
di -  
LIMPUNG\*

Dasar :

1. Peraturan Bupati Batang Nomor ..... Tahun 2015 tentang Pedoman Pengelolaan Alokasi Dana Desa Kabupaten Batang Tahun Anggaran 2015;
2. Peraturan Bupati Batang Nomor ..... Tahun 2015 tentang Penghasilan Tetap, Tunjangan dan Penerimaan lainnya Kepala Desa dan Perangkat Desa di Kabupaten Batang.
3. Keputusan Bupati Batang Nomor 412.2 / ..... / 2015 tentang Penetapan Alokasi Dana Desa Kabupaten Batang Tahun Anggaran 2015.
4. Keputusan Bupati Batang Nomor 900 / ..... / 2015 tentang Penetapan Penghasilan dan Tunjangan Kepala Desa dan Perangkat Desa di Kabupaten Batang.

Bersama ini kami ajukan Permohonan Pencairan Alokasi Dana Desa Semester II Tahun Anggaran 2015 untuk Desa Limpung\*), Kecamatan Limpung\*), Kabupaten Batang, sebesar Rp. .... (....dengan huruf...) agar ditransfer ke Tabungan Desa ..... Nomor rekening ..... di Bank Jateng Cabang Batang. Sebagai bahan pertimbangan bersama ini kami lampirkan :

1. Fotokopi Rekening Tabungan Desa Limpung\*);
2. Kuitansi Penerimaan ADD Tahun Anggaran 2015;
3. Rencana Anggaran Biaya (RAB) ADD;
4. Laporan Realisasi ADD Semester I.

Demikian untuk menjadikan periksa dan guna seperlunya.

Kepala Desa Limpung\*)

stempel & ttd

.....  
(Nama terang)

Keterangan \*)  
Disesuaikan dengan desa dan kecamatan masing-masing



D. Form kuitansi

ALOKASI DANA DESA  
TAHUN ANGGARAN 2015

KUITANSI

Telah terima dari : Pemerintah Kabupaten Batang/PPKD  
 Uang sebanyak : Rp. ....  
 Terbilang : (----- dengan huruf -----)  
 Untuk Keperluan : Alokasi Dana Desa Semester I/II\*), Desa ..... \*),  
 Kecamatan ..... \*), Kab. Batang Tahun 2015.

Desa\*) ..... 2015

Yang menerima :

Kepala Desa ..... \*)

Bendahara Desa

stempel & ttd

ttd

Meterai Rp 6.000

.....  
(Nama terang)

.....  
(Nama terang)

Keterangan \*)

1. Semester disesuaikan pengajuan;
2. Disesuaikan dengan desa dan kecamatan masing-masing.

RENCANA ANGGARAN BIAYA (RAB)  
ALOKASI DANA DESA TAHUN ANGGARAN 2015

Desa  
Kecamatan  
Kabupaten

NO	JENIS PENGELUARAN	ALOKASI (Rp.)	SEMESTER I	SEMESTER II	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6
I	<i>Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa</i>				
	Penghasilan Tetap Kades dan Perangkat Desa	-	-	-	
	Siltap Kepala Desa				
	Siltap Sekdes Non PNS				
	Siltap Kaur Umum				
	Siltap Kaur Keuangan				
	Siltap Kasi .....				
	dst				
	Siltap Kadus .....				
	dst				
	Jumlah I	-	-	-	
II	Tunjangan Kades dan Perangkat Desa				
	A Jaminan Kesehatan	-	-	-	
	Kepala Desa				
	Sekdes Non PNS				
	Kaur Umum				
	Kaur Keuangan				
	Kasi .....				
	dst .....				
	Kadus .....				
	dst .....				
	Jumlah A	-	-	-	
B	Penghargaan PD masa kerja 20 tahun/lebih	-	-	-	
	Kepala Desa				



	Sekdes Non PNS				
	Kaur Umum				
	Kaur Keuangan				
	Kasi .....				
	dst .....				
	Kadus .....				
	dst .....				
	Jumlah B	-	-	-	
C	Purna Tugas	-	-	-	
	Kepala Desa				
	Sekdes Non PNS				
	Kaur Umum				
	Kaur Keuangan				
	Kasi .....				
	dst .....				
	Kadus .....				
	dst .....				
	Jumlah C	-	-	-	
	Jumlah II ( A+B+C )	-	-	-	
III	Tunjangan BPD	-	-	-	
	Pimpinan BPD				
	Anggota BPD				
	Jumlah III	-	-	-	
IV	Operasional Perkantoran (Pemerintahan Desa)				
	Belanja Barang dan Jasa				
A	Belanja Bahan Pakai Habis	-	-	-	
	- Alat Tulis Kantor				
	- Alat Listrik (lampu, pijar, batteray, kabel dll)				
	- Belanja perangko, meterai dan benda pos lain				
	- Alat kebersihan kantor				
	- BBM/Gas				
	- dst .....				



		Jumlah A	-	-	-
B	Belanja Jasa Kantor		-	-	-
	- Belanja Telepon				
	- Belanja Air				
	- Belanja Listrik				
	- Belanja Majalah, Surat kabar				
	- STNK Kendaraan Dinas				
	- dst .....				
		Jumlah B	-	-	-
C	Belanja Perawatan		-	-	-
	- Belanja jasa service				
	- Belanja suku cadang kendaraan				
		Jumlah C	-	-	-
D	Belanja Cetak dan Penggandaan		-	-	-
	- Belanja Cetak				
	- Belanja Penggandaan				
		Jumlah D	-	-	-
E	Belanja Sewa		-	-	-
	- Sewa Gedung/Gudang				
	- Sewa Ruang Rapat/Pertemuan				
	- Sewa Mobil				
	- Sewa Perlengkapan Kantor				
	- dst .....				
		Jumlah E	-	-	-
F	Belanja Honorarium		-	-	-
	- Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Angg.				
	- PPTKD ( Kaur, Kasi, Kadus )				
	- Bendahara Desa ( Kaur Keuangan )				
	- Petugas Verifikasi ( Sekdes )				
	- RT dan RW				
	- Linmas				
	- Petugas kebersihan kantor desa				



		Jumlah F	-	-	-
G		Belanja Makan-Minum	-	-	-
		- Makan-Minum rapat			
		- Makan-Minum Tamu			
		Jumlah G	-	-	-
H		Belanja Pakaian Dinas	-	-	-
		- Kheki			
		- Korpri			
		- Batik			
		- Olah raga			
		Jumlah H	-	-	-
I		Belanja Perjalanan Dinas	-	-	-
		- Dalam Daerah			
		- Luar Daerah			
		Jumlah I	-	-	-
		Jumlah IV ( A+B+C+D+E+F+G+H+I )	-	-	-
V		Operasional BPD	-	-	-
		Belanja Barang dan Jasa			
		- ATK			
		- Penggandaan			
		- Konsumsi Rapat			
		- Pakaian seragam			
		- Perjalanan dinas			
		- dst .....			
		Jumlah V	-	-	-
VI		Operasional RT/ RW	-	-	-
		Belanja Barang dan Jasa			
		- ATK			
		- Foto copy dan / Penggandaan			
		- Konsumsi Rapat			



VII

	- dst .....				
	Jumlah VI	-	-	-	
	Pemberdayaan Pemerintahan Desa				Diajukan
A	Meningkatkan kemampuan dan sumber daya Aparat Pemerintahan Desa dan BPD;	-	-	-	Semester II
	Jumlah A	-	-	-	
B	Biaya pembangunan dan perbaikan sarana dan prasarana Kantor/Balai Desa, Kantor BPD.	-	-	-	
	- Rehab ringan fasilitas balai/kantor desa				
	- Perbaikan fasilitas lingkungan balai/kantor desa				
	- dst.....				
	Jumlah B	-	-	-	
C	Pengadaan kelengkapan sarana prasarana pemerintahan desa :	-	-	-	
	Belanja modal :				
	- Komputer				
	- Meja dan Kursi				
	- Mesin TIK				
	- Laptop				
	- TV di ruang tunggu				
	- Gorden				
	- Teralis				
	- Kanopi				
	- Genset				
	- AC				
	- Ambulance desa				
	- Papan monografi/nama kantor				
	- Jaringan internet				
	- dst.....				
	Jumlah C	-	-	-	
D	Biaya pemeliharaan inventaris kantor.	-	-	-	
	Jumlah D	-	-	-	



E	Inventarisasi Tanah Kas Desa dan aset desa lainnya lainnya dan penyertifikatan secara bertahap terhadap tanah kas desa	-	-	-
	Jumlah E	-	-	-
	Jumlah VII ( A+B+C+D+E )	-	-	-
	<b>JUMLAH TOTAL</b>	-	-	-

Batang, ..... 2015  
KEPALA DESA .....

TTD  
(.....)



## REALISASI ALOKASI DANA DESA TAHUN ANGGARAN 2015

Desa  
Kecamatan  
Kabupaten

NO	JENIS PENGELUARAN	ALOKASI DANA (Rp.)	ALOKASI SEMESTER I (Rp.)	REALISASI SEMESTER I (Rp.)	SISA ANGGARAN (Rp.)	ALOKASI SEMESTER II (Rp.)	KETERANGAN	
1	2	3	4	5	6 = (4 - 5)	7	8	
I	<i>Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa</i>							
	Penghasilan Tetap Kades dan Perangkat Desa	-	-			-		
	Siltap Kepala Desa							
	Siltap Sekdes Non PNS							
	Siltap Kaur Umum							
	Siltap Kaur Keuangan							
	Siltap Kasi .....							
	dst							
	Siltap Kadus .....							
	dst							
	Jumlah I	-	-			-		
II	<i>Tunjangan Kades dan Perangkat Desa</i>							
	A Jaminan Kesehatan	-	-			-		
	Kepala Desa							
	Sekdes Non PNS							
	Kaur Umum							
	Kaur Keuangan							
	Kasi .....							
	dst .....							
	Kadus .....							
	dst .....							
		Jumlah A	-	-			-	
	B	Penghargaan PD masa kerja 20 tahun/lebih	-	-			-	
		Kepala Desa						
Sekdes Non PNS								
Kaur Umum								
Kaur Keuangan								
Kasi .....								
dst .....								



	Kadus .....						
	dst .....						-
	Jumlah B	-	-				
		-	-				-
C	Purna Tugas						
	Kepala Desa						
	Sekdes Non PNS						
	Kaur Umum						
	Kaur Keuangan						
	Kasi .....						
	dst .....						
	Kadus .....						
	dst .....						-
	Jumlah C	-	-				
	Jumlah II ( A+B+C )	-	-				-
		-	-				-
III	Tunjangan BPD						
	Pimpinan BPD						
	Anggota BPD						
	Jumlah III	-	-				-
IV	Operasional Perkantoran (Pemerintahan Desa)						
	Belanja Barang dan Jasa						-
A	Belanja Bahan Pakai Habis	-	-				
	- Alat Tulis Kantor						
	- Alat Listrik (lampu, pijar, batteray, kabel dll)						
	- Belanja perangko, meterai dan benda pos lain						
	- Alat kebersihan kantor						
	- BBM/Gas						
	- dst .....						-
	Jumlah A	-	-				
		-	-				-
B	Belanja Jasa Kantor						
	- Belanja Telepon						
	- Belanja Air						
	- Belanja Listrik						
	- Belanja Majalah, Surat kabar						
	- STNK						
	- dst .....						-
	Jumlah B	-	-				



C	Belanja Perawatan						
	- Belanja jasa service						
	- Belanja suku cadang kendaraan						
	Jumlah C						
D	Belanja Cetak dan Penggandaan	-	-				-
	- Belanja Cetak						
	- Belanja Penggandaan						
	Jumlah D	-	-				-
E	Belanja Sewa	-	-				-
	- Sewa Gedung/Gudang						
	- Sewa Ruang Rapat/Pertemuan						
	- Sewa Mobil						
	- Sewa Perlengkapan Kantor						
	- dst .....						
	Jumlah E	-	-				-
F	Belanja Honorarium	-	-				-
	- Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Angg.						
	- PPTKD						
	- Bendahara Desa						
	- Petugas Verifikasi						
	- RT dan RW						
	- Linmas						
	- Petugas kebersihan kantor desa						
	Jumlah F	-	-				-
G	Belanja Makan-Minum	-	-				-
	- Makan-Minum rapat						
	- Makan-Minum Tamu						
	Jumlah G	-	-				-
H	Belanja Pakaian Dinas	-	-				-
	- Kheki						
	- Korpri						
	- Batik						
	- Olah raga						
	Jumlah H	-	-				-
I	Belanja Perjalanan Dinas	-	-				-
	- Dalam Daerah						
	- Luar Daerah						



		Jumlah I	-	-					
		Jumlah IV ( A+B+C+D+E+F+G+H+I )	-	-					
V		Operasional BPD							
		Belanja Barang dan Jasa							
		- ATK							
		- Pengandaan							
		- Konsumsi Rapat							
		- Pakaian seragam							
		- Perjalanan dinas							
		- dst .....							
		Jumlah V	-	-					
VI		Operasional RT/ RW							
		Belanja Barang dan Jasa							
		- ATK							
		- Foto copy dan / Pengandaan							
		- Konsumsi Rapat							
		- dst .....							
		Jumlah VI	-	-					
VII		Pemberdayaan Pemerintahan Desa							
A		Meningkatkan kemampuan dan sumber daya							
		Aparat Pemerintahan Desa dan BPD;							
		Jumlah A	-	-					
B		Biaya pembangunan dan perbaikan sarana dan							
		prasarana Kantor/Balai Desa, Kantor BPD.							
		- Rehab ringan fasilitas balai/kantor desa							
		- Perbaikan fasilitas lingkungan balai/kantor desa							
		- dst.....							
		Jumlah B	-	-					
C		Pengadaan kelengkapan sarana prasarana							
		pemerintahan desa :							
		Belanja modal :							
		- Komputer							
		- Meja dan Kursi							
		- Mesin TIK							
		- Laptop							

Diajukan  
Semester II



	- TV di ruang tunggu						
	- Gorden						
	- Teralis						
	- Kanopi						
	- Genset						
	- AC						
	- Ambulace desa						
	- Papan monografi/nama kantor						
	- Jaringan internet						
	- dst.....						
	Jumlah C	-	-				-
D	Biaya pemeliharaan inventaris kantor.	-	-				-
	Jumlah D	-	-				-
E	Inventarisasi Tanah Kas Desa dan aset desa lainnya lainnya dan penyertifikatan secara bertahap terhadap tanah kas desa	-	-				-
	Jumlah E	-	-				-
	Jumlah VII ( A+B+C+D+E )	-	-				-
	JUMLAH TOTAL	-	-				-

Batang, ..... 2015  
KEPALA DESA .....

TTD  
(.....)

BUPATI BATANG,

ttd

YOYOK RIYO SUDIBYO

