



BUPATI BATANG

PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI BATANG  
NOMOR 45 TAHUN 2015

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN DANA DESA TAHUN ANGGARAN 2015

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BATANG,

- Menimbang : a. bahwa sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara perlu disusun Pedoman Pengelolaannya;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pengelolaan Dana Desa 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 Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
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 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 5539);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2015 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa Yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 88 Tahun 2015 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5694);
9. Peraturan Presiden Nomor 162 Tahun 2014 tentang Rincian Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 334);
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 Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2093);
12. Peraturan Menteri Desa Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Nomor 5 Tahun 2015 tentang Penetapan Prioritas Penggunaan Dana Desa Tahun 2015 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 297);
13. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 93/PMK.07/2015 Tahun 2015 tentang Tata Cara Penyaluran, Penggunaan, Pemantauan dan Evaluasi Dana Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 684);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Batang Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pokok Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Batang Tahun 2007 Nomor I Seri E Nomor 1);
15. 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);
16. Peraturan Daerah Kabupaten Batang Nomor 12 Tahun 2014 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Batang Tahun 2015 (Lembaran Daerah Kabupaten Batang Tahun 2014 Nomor 12);
17. 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);
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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati batang Noor 23 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Batang Nomor 54 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Batang Tahun 2015 (Berita Daerah Kabupaten Batang Tahun 2015 Nomor 23);
19. Peraturan Bupati Batang Nomor 63 Tahun 2014 tentang Pengadaan Barang dan Jasa di Desa (Berita Daerah Kabupaten Batang Tahun 2015 Nomor 22);



20. Peraturan Bupati Batang Nomor 68 Tahun 2014 tentang Penjabaran Anggaran dan Belanja Daerah Kabupaten Batang Tahun 2015 (Berita Daerah Kabupaten Batang Tahun 2014 Nomor 12) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Batang Nomor 19 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Batang Nomor 68 Tahun 2014 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Batang Tahun 2015 (Berita Daerah Kabupaten Batang Tahun 2015 Nomor 19);
21. Peraturan Bupati Batang Nomor 20 Tahun 2015 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Daerah Kabupaten Batang Tahun 2015 Nomor 20);
22. Peraturan Bupati Batang Nomor 33 Tahun 2015 tentang Tata Cara Dan Penetapan Rincian Dana Desa Setiap Desa Kabupaten Batang Tahun 2015 (Berita Daerah Kabupaten Batang Tahun 2015 Nomor 33);

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN DANA DESA 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 Penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah daerah dan dewan perwakilan rakyat menurut azas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dengan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia tahun 1945.
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. Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa yang selanjutnya disebut BAPERMADES adalah Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Batang sebagai Pemantau dan Evaluasi, serta Penggunaan Dana Desa.
6. Camat adalah Camat di wilayah Kabupaten Batang.
7. Tim Verifikasi adalah Tim Kecamatan yang bertugas memverifikasi berkas pengajuan Dana Desa.
8. Dana Desa adalah Dana yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) yang diperuntukkan bagi desa yang ditransfer ke APBD dan digunakan untuk membiayai Penyelenggaraan pemerintahan, Pelaksanaan Pembangunan, Pembinaan Kemasyarakatan dan Pemberdayaan Masyarakat.
9. 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.
10. Kepala Desa adalah Kepala Desa di wilayah Kabupaten Batang.
11. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa atau yang disebut dengan nama lain dibantu Perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.
12. Perangkat Desa adalah pembantu Kepala Desa yang terdiri atas Sekretariat Desa, Pelaksana Kewilayahan, dan Pelaksana Teknis.
13. 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.
14. 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.
15. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
16. Pengelolaan keuangan desa adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, dan pertanggungjawaban keuangan desa.
17. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa, selanjutnya disingkat RPJM Desa, adalah Rencana Kegiatan Pembangunan Desa untuk jangka waktu 6 (enam) tahun.
18. Rencana Kerja Pemerintah Desa, selanjutnya disebut RKP Desa, adalah penjabaran dari RPJM Desa untuk jangka waktu 1 (satu) tahun.



19. Peraturan Desa adalah peraturan perundang-undangan yang ditetapkan oleh Kepala Desa setelah dibahas dan disepakati bersama Badan Permusyawaratan Desa.
20. 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.
21. 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.
22. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah anggaran pendapatan dan belanja daerah Kabupaten Batang.
23. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa, yang selanjutnya disingkat APBDesa adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan desa.
24. Pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan desa adalah Kepala Desa yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan desa.
25. Pelaksana Teknis Pengelolaan Keuangan Desa yang selanjutnya disingkat PTPKD adalah unsur perangkat desa yang membantu Kepala Desa untuk melaksanakan pengelolaan keuangan desa.
26. Sekretaris Desa bertindak selaku Koordinator Pelaksanaan Pengelolaan Keuangan Desa.
27. Kepala Seksi adalah unsur dari pelaksana teknis kegiatan sesuai dengan bidangnya.
28. Bendahara Desa adalah Kepala Urusan Keuangan/unsur staf sekretariat desa/Perangkat desa yang ditunjuk Kepala Desa yang membidangi urusan administrasi keuangan untuk menatausahakan keuangan desa.
29. Rekening Kas Umum Daerah yang selanjutnya disingkat RKUD adalah Rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Bupati untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan membayar seluruh pengeluaran daerah pada Bank yang ditetapkan.
30. Rekening Kas Umum Desa yang selanjutnya disingkat RKUDes adalah rekening tempat menyimpan uang pemerintahan desa yang menampung seluruh penerimaan desa dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran desa pada Bank yang ditetapkan.
31. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran yang selanjutnya disingkat SILPA adalah Selisih lebih realisasi penerimaan dan pengeluaran anggaran selama satu periode anggaran.



32. Laporan Realisasi Anggaran yang selanjutnya disingkat LRA adalah Laporan Realisasi Anggaran setiap Tahapan pelaksanaan Dana Desa.
33. Surat Permintaan Pembayaran Desa yang selanjutnya disebut SPP Desa adalah Surat Permintaan Pembayaran dari Tim Pelaksana Kegiatan kepada Kepala Desa.

**BAB II**  
**MAKSUD DAN TUJUAN DANA DESA**  
**Pasal 2**

- (1) Maksud Dana Desa adalah untuk meningkatkan kemampuan keuangan desa guna membiayai program pemerintahan desa dalam melaksanakan kegiatan bidang penyelenggaraan pemerintahan desa, pelaksanaan pembangunan desa, pembinaan kemasyarakatan desa dan pemberdayaan masyarakat desa.
- (2) Tujuan Dana Desa adalah untuk :
  - a. Meningkatkan penyelenggaraan pemerintahan desa dalam melaksanakan pelayanan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan sesuai kewenangan;
  - b. Meningkatkan kemampuan lembaga kemasyarakatan di desa dalam perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian pembangunan secara partisipatif sesuai potensi desa;
  - c. Meningkatkan pemerataan pendapatan, kesempatan bekerja dan kesempatan berusaha bagi masyarakat;
  - d. Mendorong peningkatan swadaya dan gotong royong.

**BAB III**  
**TAHAP PENYALURAN DAN MEKANISME PENCAIRAN DANA DESA**  
**Bagian Kesatu**  
**Tahap Penyaluran Dana Desa**

**Pasal 3**

Penyaluran Dana Desa dilakukan dalam 3 (tiga) tahap, yaitu :

- a. Tahap I pada bulan April sebesar 40 % (Empat puluh perseratus);
- b. Tahap II pada bulan Agustus, sebesar 40 % (Empat puluh perseratus); dan
- c. Tahap III pada bulan Oktober, sebesar 20 % (Dua puluh perseratus).

**Pasal 4**

Tahapan pengajuan Penyaluran Dana Desa dari RKUD ke RKUDes :

- a. Tahap I :
  1. Kepala Desa membuat Surat Permohonan Pencairan Tahap I ditujukan kepada Bupati, lewat Camat;



2. Kecamatan memverifikasi kelengkapan persyaratan dari Desa;
  3. Apabila berkas sudah lengkap, Kecamatan membuat Surat Permohonan Pencairan Tahap I yang ditujukan kepada Bupati lewat Kepala Bapermades;
  4. Kepala Bapermades membuat Surat Permohonan Pencairan Tahap I ditujukan kepada Bupati lewat Kepala DPPKAD;
  5. Surat Permohonan Pencairan dilampiri :
    - a) APBDes disampaikan ke Kecamatan dan Kepala Bapermades;
    - b) Rencana Anggaran Biaya (RAB);
    - c) Rincian RAB Tahap I;
    - d) Kuitansi Penerimaan, bermeterai Rp. 6.000,- (enam ribu rupiah);
    - e) Foto Copy Buku Rekening Kas Desa;
    - f) Surat Pernyataan Tanggungjawab
- b. Tahap II :
1. Kepala Desa membuat Surat Permohonan Pencairan Tahap II ditujukan kepada Bupati lewat Camat;
  2. Kecamatan memverifikasi kelengkapan persyaratan dari Desa;
  3. Apabila berkas sudah lengkap, Kecamatan membuat Surat Pengantar Permohonan Tahap II ditujukan kepada Bupati lewat Kepala Bapermades;
  4. Kepala Bapermades membuat Surat Permohonan Pencairan Tahap II ditujukan kepada Bupati lewat Kepala DPPKAD;
  5. Surat Permohonan Pencairan dilampiri:
    - a) Rencana Anggaran Biaya (RAB);
    - b) Rincian RAB Tahap II;
    - c) Kuitansi Penerimaan, bermeterai Rp. 6.000,- (enam ribu rupiah);
    - d) Surat Pernyataan Tanggungjawab;
    - e) Laporan Realisasi Anggaran Tahap I;
    - f) Foto Copy Buku Rekening Kas Desa.
- c. Tahap III :
1. Kepala Desa membuat Surat Permohonan Pencairan Tahap III ditujukan kepada Bupati lewat Camat;
  2. Kecamatan memverifikasi kelengkapan persyaratan dari Desa;
  3. Apabila berkas sudah lengkap, Kecamatan membuat Surat Pengantar Permohonan Tahap III ditujukan kepada Bupati lewat Kepala Bapermades;
  4. Kepala Bapermades membuat Surat Permohonan Pencairan Tahap III ditujukan kepada Bupati lewat Kepala DPPKAD;
  5. Surat Permohonan Pencairan dilampiri:





- a) Rencana Anggaran Biaya;
  - b) Rincian RAB Tahap III;
  - c) Kuitansi Penerimaan, bermeterai Rp. 6.000,- (enam ribu rupiah);
  - d) Surat Pernyataan Tanggungjawab;
  - e) Laporan Realisasi Anggaran Tahap II;
  - f) Foto Copy Buku Rekening K a s Desa.
- d. Kepala Desa mengajukan permohonan pencairan Dana Desa kepada Bupati c.q. Camat, dilampiri berkas persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 rangkap 5 (lima) berkas, masing-masing untuk :
1. Kepala Bapermades lewat Camat sebagai dasar pengajuan SPP kepada kepada DPPKAD sebanyak 3 (tiga) set;
  2. Camat 1 (satu) set; dan
  3. Pedoman/arsip Pemerintah Desa 1 (satu) set.
- e. Format pengajuan penyaluran Dana Desa sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b, huruf c dan huruf d, tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tak terpisahkan dari peraturan bupati ini.

#### Pasal 5

- (1) Belanja barang/jasa di atas Rp 250.000,- (dua ratus lima puluh ribu rupiah) sampai dengan kurang dari Rp. 1.000.000,- (satu juta rupiah) tanda bukti/kwitansi bermeterai seharga Rp 3.000,- (tiga ribu rupiah).
- (2) Belanja barang/jasa sama dengan atau di atas Rp. 1.000.000,- (satu juta rupiah) bermeterai Rp 6.000,- (enam ribu rupiah).

#### Bagian Kedua Mekanisme Pencairan Dana desa

#### Pasal 6

- (1) Tim Verifikasi Kecamatan meneliti berkas persyaratan, apabila telah lengkap dan benar maka tim verifikasi membubuhkan stempel verifikasi dan paraf.
- (2) Camat selanjutnya mengajukan permohonan pencairan Dana Desa kepada Bupati cq. Kepala Bapermades rangkap 3 (tiga) berkas.
- (3) Kepala Bapermades selanjutnya membuat pengantar rekomendasi pencairan Dana Desa kepada Bupati Cq. Kepala DPPKAD, rangkap 2 (dua) berkas.
- (4) Kepala DPPKAD melakukan penelitian berkas permohonan pencairan Dana Desa, setelah berkas lengkap dan benar, Bendahara Pengeluaran Belanja Bunga, Subsidi, Hibah, Bantuan Keuangan Kepada Desa dan Pembiayaan.
- (5) Kepala DPPKAD membuat Surat Permintaan Pembayaran untuk diajukan ke Pejabat Pengelola Keuangan (PPK) DPPKAD.



- (6) Kepala DPPKAD menerbitkan Surat Perintah Membayar untuk diajukan kepada Bendahara Umum Daerah, selanjutnya BUD menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana.
- (7) Bendahara Pengeluaran Belanja Bunga, Subsidi, Hibah, Bantuan Keuangan Kepada Desa dan Pembiayaan mencairkan untuk ditransfer langsung ke masing – masing rekening Kas Umum Desa di Bank Jateng Cabang Batang.
- (8) Pencairan Dana Desa pada masing-masing rekening Kas Umum Desa dilakukan oleh Bendahara Desa dan Kepala Desa.

BAB IV  
PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN  
DANA DESA  
Pasal 7

- (1) Pelaksana Kegiatan Dana Desa adalah Kepala Seksi Pembangunan/perangkat desa yang ditunjuk Kepala Desa selaku pelaksana Teknis Kegiatan Pemerintah Desa.
- (2) Pelaksana Kegiatan Dana Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengajukan pendanaan untuk melaksanakan kegiatan harus disertai dengan dokumen antara lain Rencana Anggaran Biaya.
- (3) Rencana Anggaran Biaya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diverifikasi oleh Sekretaris Desa dan disahkan oleh Kepala Desa.
- (4) Pelaksana Kegiatan bertanggungjawab terhadap tindakan pengeluaran yang menyebabkan atas beban anggaran belanja kegiatan dengan mempergunakan buku pembantu kas kegiatan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan desa.
- (5) Berdasarkan rencana anggaran biaya pelaksana kegiatan mengajukan SPPDesa kepada Kepala Desa.
- (6) Surat Permintaan Pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tidak boleh dilakukan sebelum barang atau jasa diterima.
- (7) Pengajuan SPPDesa sebagaimana dimaksud dalam ayat (4) terdiri atas :
  - a. SPPDesa;
  - b. Pernyataan tanggungjawab belanja; dan
  - c. Lampiran bukti transaksi.
- (8) Dalam pengajuan pelaksanaan pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (7) Sekretaris Desa berkewajiban untuk :
  - a. Meneliti kelengkapan permintaan pembayaran yang diajukan 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 SPPDesa yang telah diverifikasi Sekretaris Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Kepala Desa menyetujui permintaan pembayaran dan bendahara melakukan pembayaran.
- (10) Bendahara melakukan pencatatan pembayaran.
- (11) Bendahara desa sebagai wajib pungut pajak penghasilan 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 Dana Desa harus menggunakan prinsip efisien dan efektif dengan berpedoman pada Peraturan Bupati tentang Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa serta berdasarkan standar harga yang diterapkan Pemerintah Kabupaten Batang Tahun Anggaran 2015
- (13) Setiap pengeluaran Belanja atas Beban dari Dana Desa harus didukung dengan bukti yang lengkap dan sah, dengan ketentuan :
- a. Pengeluaran untuk rapat dibuktikan dengan surat perintah pembelian konsumsi, nota pembelian, kuitansi pembayaran, undangan dan daftar hadir;
  - b. Pengeluaran untuk Perjalanan Dinas dibuktikan dengan Surat Perintah, Surat Perjalanan Dinas, laporan perjalanan dinas dan kuitansi pembayaran;
  - c. Pengeluaran untuk tunjangan / honor dibuktikan dengan Keputusan Kepala Desa dan tanda terima;
  - d. Pengeluaran untuk pembelian barang / jasa atau bahan-bahan dibuktikan dengan surat perintah pembelian, nota pembelian dan kuitansi pembayaran; dan
  - e. Pengeluaran lainnya dengan bukti yang sah.
- (14) Kepala Desa berkewajiban melaksanakan pembinaan, pengendalian dan pengawasan terhadap pelaksanaan kegiatan Dana Desa.
- (15) Semua kegiatan yang dibiayai dari Dana Desa harus sudah selesai pada akhir tahun anggaran 2015.
- (16) Sisa lebih perhitungan anggaran dan bunga bank yang terdapat dalam RKUDes menjadi pendapatan desa.

**BAB V**  
**PRIORITAS PENGGUNAAN DANA DESA**  
**UNTUK PEMBANGUNAN DESA**  
**Pasal 8**

Prioritas penggunaan Dana Desa untuk pembangunan Desa dialokasikan untuk mencapai tujuan pembangunan Desa yaitu meningkatkan kesejahteraan masyarakat Desa dan kualitas hidup



manusia serta penanggulangan kemiskinan melalui :

- a. Pemenuhan kebutuhan dasar;
- b. Pembangunan sarana dan prasarana Desa;
- c. Pengembangan potensi ekonomi lokal; dan
- d. Pemanfaatan sumber daya alam dan lingkungan secara berkelanjutan.

#### Pasal 9

Pemenuhan kebutuhan dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf a, meliputi :

- a. Pengembangan pos kesehatan Desa dan Polindes;
- b. Pengelolaan dan pembinaan Posyandu; dan
- c. Pembinaan dan pengelolaan pendidikan anak usia dini.

#### Pasal 10

Pembangunan sarana dan prasarana desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf b, untuk mendukung target pembangunan sektor unggulan dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional 2015-2019 dan rencana kerja pemerintah setiap tahunnya, yang diprioritaskan untuk :

- a. mendukung kedaulatan pangan;
- b. mendukung kedaulatan energi;
- c. mendukung pembangunan kemaritiman dan Kelautan; dan
- d. mendukung pariwisata dan industri.

#### Pasal 11

Pembangunan sarana dan prasarana desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf b, didasarkan atas kondisi dan potensi Desa, sejalan dengan pencapaian target RPJMDesa dan RKPDesa setiap tahunnya, yang diantaranya dapat meliputi :

- a. Pembangunan dan pemeliharaan jalan Desa, meliputi :
  1. Rabat beton;
  2. Telvort/Makadam;
  3. Pengaspalan;
  4. Penyemiran jalan;
  5. Tlasah; dan
  6. Pavingisasi.
- b. Pembangunan dan pemeliharaan jalan usaha tani, meliputi :
  1. Pembangunan jalan makadam; dan
  2. Pembangunan jalan tlasah;
- c. Pembangunan dan pemeliharaan Embung Desa, meliputi :
  1. Pembuatan Senderan embung; dan
  2. Pemeliharaan/renovasi embung irigasi;



- d. Pembangunan energi baru dan terbarukan;  
Pembangunan dan pemeliharaan sanitasi lingkungan, meliputi :
  - 1. Pembangunan WC Umum; dan
  - 2. Kamar Mandi Umum;
- e. Pembangunan dan pengelolaan air bersih berskala Desa, meliputi :
  - 1. Jaringan pipa air bersih; dan
  - 2. Pembangunan/Perawatan Bak Penampung irigasi;
- f. Pembangunan dan pemeliharaan irigasi tersier, meliputi :
  - 1. Pembangunan/perbaiki pintu irigasi; dan
  - 2. Pembangunan senderan saluran irigasi;
- g. Pembangunan dan pemeliharaan serta pengelolaan saluran untuk budidaya perikanan; dan
- h. Pengembangan sarana dan prasarana produksi di Desa;

#### Pasal 12

Pengembangan potensi ekonomi lokal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf c, didasarkan atas kondisi dan potensi Desa, sejalan dengan pencapaian target RPJMDesa dan RKPDesa setiap tahunnya, yang diantaranya dapat meliputi :

- a. Pendirian dan pengembangan BUMDesa;
- b. pembangunan dan pengelolaan pasar desa dan kios desa;
- c. pembangunan dan pengelolaan tempat pelelangan ikan milik desa;
- d. pembangunan dan pengelolaan keramba jaring apung dan bagan ikan;
- e. pembangunan dan pengelolaan lumbung pangan desa;
- f. pembuatan pupuk dan pakan organik untuk pertanian pertanian dan perikanan;
- g. pengembangan benih lokal;
- h. pengembangan ternak secara kolektif;
- i. pembangunan dan pengelolaan energi mandiri;
- j. pembangunan dan pengelolaan tambatan perahu, pengelolaan padang gembala; dan
- k. pengembangan desa wisata serta pengembangan teknologi tepat guna pengolahan hasil pertanian dan perikanan.

#### Pasal 13

Pemanfaatan sumber daya alam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf d , didasarkan atas kondisi dan potensi Desa, sejalan dengan pencapaian target RPJMDesa dan RKPDesa setiap tahunnya, yang diantaranya dapat meliputi :

- a. komoditas tambang mineral bukan logam;
- b. komoditas tambang batuan;
- c. rumput laut;
- d. hutan milik desa; dan
- e. pengelolaan sampah;



**BAB VI**  
**PRIORITAS PENGGUNAAN DANA DESA**  
**UNTUK PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA**

**Pasal 14**

Penggunaan Dana Desa yang bersumber dari APBN untuk Pemberdayaan Masyarakat Desa terutama untuk penanggulangan kemiskinan dan peningkatan akses atas sumber daya ekonomi, sejalan dengan pencapaian target RPJMDesa dan RKPDesa setiap tahunnya, yang diantaranya dapat mencakup:

- a. Peningkatan kualitas proses perencanaan Desa;
- b. Mendukung kegiatan ekonomi baik yang dikembangkan oleh BUMDesa maupun oleh kelompok usaha masyarakat desa lainnya;
- c. Pembentukan dan peningkatan kapasitas Kader Pemberdayaan Masyarakat Desa;
- d. Pengorganisasian melalui pembentukan dan fasilitasi para legal untuk memberikan bantuan hukum kepada warga masyarakat Desa;
- e. Penyelenggaraan promosi kesehatan dan gerakan hidup bersih dan sehat;
- f. Dukungan terhadap kegiatan desa dan masyarakat pengelolaan Hutan Desa dan Hutan Kemasyarakatan; dan
- g. Peningkatan kapasitas kelompok masyarakat melalui:
  1. Kelompok usaha ekonomi produktif :
    - a) Usaha Peningkatan Pendapatan keluarga Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga;
    - b) Usaha Ekonomi Desa Simpan Pinjam;
  2. kelompok perempuan;
  3. kelompok tani;
  4. kelompok masyarakat miskin;
  5. kelompok nelayan;
  6. kelompok pengrajin;
  7. kelompok pemerhati; dan perlindungan anak;
  8. kelompok pemuda; dan
  9. kelompok lain sesuai kondisi desa.

**BAB VII**  
**PERTANGGUNGJAWABAN DAN PELAPORAN**  
**Bagian Kesatu**  
**Pertanggungjawaban**

**Pasal 15**

- (1) Surat pertanggungjawaban (SPJ) penggunaan Dana Desa dibuat oleh Pelaksana Teknis Kegiatan Desa dan diketahui oleh Kepala Desa serta terintegrasi dengan surat pertanggungjawaban APBDesa.



- (2) Semua penerimaan dan pengeluaran Dana Desa 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 Dana Desa dibuat oleh Sekretaris Desa selaku koordinator pelaksanaan pengelolaan keuangan desa.
- (4) Kepala Desa menyampaikan laporan realisasi penggunaan Dana Desa kepada Bupati, c.q. Bapermades 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 16

- (1) Kepala Desa setiap akhir tahun wajib menyampaikan laporan akhir pelaksanaan Dana Desa, yang mencakup :
  - a. perkembangan pelaksanaan dan penyerapan dana;
  - b. masalah yang dihadapi dan rekomendasi penyelesaian hasil akhir penggunaan Dana Desa.
- (2) Sistematika laporan akhir pelaksanaan penggunaan Dana Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. Pendahuluan;
  - b. Program Kerja di Bidang Pembangunan Desa, Pembinaan Masyarakat dan Pemberdayaan masyarakat Desa;
  - c. Pelaksanaan Penggunaan Dana Desa;
  - d. Permasalahan yang dihadapi dan upaya yang telah dilakukan untuk mengatasi permasalahan tersebut; dan
  - e. Penutup.
- (3) Laporan Akhir Pelaksanaan Penggunaan Dana Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikirim kepada Bupati, c.q. Kepala Bapermades, dengan tembusan Kepala DPPKAD dan Camat.
- (4) Laporan Akhir Pelaksanaan Penggunaan Dana Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinir oleh Camat.

## BAB VIII PEMANTAUAN DAN EVALUASI DANA DESA

### Pasal 17

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



**BAB IX**  
**KETENTUAN PENUTUP**  
**Pasal 18**

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 23 Juli 2015

**BUPATI BATANG,**  
ttd

**YOYOK RIYO SUDIBYO**

Diundangkan di Batang  
pada tanggal 23 Juli 2015  
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BATANG,

ttd

NASIKHIN  
BERITA DAERAH KABUPATEN BATANG TAHUN 2015 NOMOR 45

Salinan sesuai dengan aslinya,  
KEPALA BAGIAN HUKUM,  
ttd

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



LAMPIRAN  
 PERATURAN BUPATI BATANG  
 NOMOR 4.5 TAHUN 2015  
 TENTANG  
 PEDOMAN PENGELOLAAN DANA  
 DESA TAHUN ANGGARAN 2015



FORMAT PENGAJUAN PENYALURAN DANA DESA

A. FORMAT PENGANTAR KECAMATAN



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

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

Limpung\*),..... 2015

Nomor : 142 / .....  
 Lampiran : 3 (tiga) bendel  
 Perihal : Permohonan Pencairan  
 Dana Desa (DD)  
 Tahap I/II/III\* Tahun 2015.

Kepada :  
 Yth. Bupati Batang  
 c.q. Ka. Bapermades Kab. Batang  
 di  
**BATANG**

Dasar :

1. Peraturan Bupati Batang Nomor 33 Tahun 2015 tentang Tata Cara Penetapan Rincian Dana desa Setiap Desa Kabupaten Batang Tahun Anggaran 2015;
2. Peraturan Bupati Batang Nomor..... Tahun 2015 tentang Pedoman Pengelolaan Dana Desa Tahun Anggaran 2015;

Bersama ini dengan hormat kami sampaikan berkas Permohonan Pencairan Dana Desa Tahap I/II/III\* 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	JUMLAH
	<b>JUMLAH</b>		

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

Demikian untuk menjadikan periksa dan guna seperlunya.

Camat Limpung\*)

Stempel & ttd

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

Tembusan

Keterangan \*)

1. Bank Jateng Cabang Batang
2. Disesuaikan dengan desa dan kecamatan masing-masing.



B. FORMAT PENGANTAR DESA



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

Alamat : ..... Telp .....

Limpung\*),..... 2015

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

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

Dasar :

1. Peraturan Bupati Batang Nomor 33 Tahun 2015 tentang Tata Cara Penetapan Rincian Dana desa Setiap Desa Kabupaten Batang Tahun Anggaran 2015;
2. Peraturan Bupati Batang Nomor..... Tahun 2015 tentang Pedoman Pengelolaan Dana Desa Tahun Anggaran 2015;

Bersama ini kami ajukan Permohonan Pencairan Dana Desa Tahap 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 DD Tahun Anggaran 2015;
3. Rencana Anggaran Biaya (RAB) DD.

Demikian untuk menjadikan periksa dan guna seperlunya.

<b>SELESAI DIPERIKSA</b>	
Tanggal	: .....
No. Register	: .....
Tim Verifikasi Kecamatan	.....
1. Camat	.....
2. Sekcam	.....
3. Kasi PMD	.....
4. Staf	.....

Kepala Desa Limpung\*)

stempel & ttd

.....  
(Nama terang)

Keterangan \*)

Disesuaikan dengan desa dan kecamatan masing-masing



C.FORMAT PENGANTAR DESA TAHAP II



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

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

Limpung\*),..... 2015

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

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

Dasar :

1. Peraturan Bupati Batang Nomor 33 Tahun 2015 tentang Tata Cara Penetapan Rincian Dana desa Setiap Desa Kabupaten Batang Tahun Anggaran 2015;
2. Peraturan Bupati Batang Nomor..... Tahun 2015 tentang Pedoman Pengelolaan Dana Desa Tahun Anggaran 2015;

Bersama ini kami ajukan Permohonan Pencairan Dana Desa Tahap 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 DD Tahun Anggaran 2015;
3. Rencana Anggaran Biaya (RAB) DD;
4. Laporan Realisasi DD Tahap I.

Demikian untuk menjadikan periksa dan guna seperlunya.

<b>SELESAI DIPERIKSA</b>	
Tanggal	: .....
No. Register	: .....
Tim Verifikasi Kecamatan	.....
1. Camat	.....
2. Sekcam	.....
3. Kasi PMD	.....
4. Staf	.....

Kepala Desa Limpung\*)

stempel & ttd

.....  
(Nama terang)

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



D. FORMAT KUITANSI

DANA DESA  
TAHUN ANGGARAN 2015

KUITANSI

Telah terima dari : Pemerintah Kabupaten Batang/PPKD  
 Uang sebanyak : Rp. ....  
 Terbilang : (----- dengan huruf -----)  
 Untuk Keperluan : Dana Desa TahapI/II/III\*), 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. Tahap disesuaikan pengajuan;
2. Disesuaikan dengan desa dan kecamatan masing-masing.

<b>SELESAI DIPERIKSA</b>	
Tanggal	: .....
No. Register	: .....
Tim Verifikasi Kecamatan	.....
1. Camat	.....
2. Sekcam	.....
3. Kasi PMD	.....
4. Staf	.....



E. FORMAT LAPORAN REALISASI PENGGUNAAN DANA DESA



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

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

LAPORAN REALISASI PENGGUNAAN DANA DESA  
SEMESTER.....TAHUN ANGGARAN.....  
PEMERINTAH DESA .....  
KECAMATAN .....  
KABUPATEN .....

Pagu Desa : Rp. ....

KODE REKENING	URAIAN	NOMOR DAN TANGGAL BUKTI PENYALURAN (SP2D)	JUMLAH PENERIMAAN (DEBET) Rp	JUMLAH PENGELUARAN (KREDIT) Rp	SALDO Rp	KET
1	2	3	4	5	6=(4-5)	7
<b>1</b>	<b>PENDAPATAN</b>					
<b>1.2.</b>	<b>Pendapatan Transfer</b>					
1.2.1	Dana Desa					
	➢ Tahap Pertama					
	➢ Tahap Kedua					
	➢ Tahap Ketiga					
<b>2</b>	<b>BELANJA BANTUAN KE DESA</b>					
<b>2.1</b>	<b>Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan</b>					
2.1.1	Kegiatan .....					
2.1.2	Kegiatan .....					
2.1.3	dst .....					
<b>2.2</b>	<b>Bidang Pelaksanaan Pembangunan Desa</b>					
2.2.1	Pengaspalan Jalan Desa					
2.2.2	Perbaikan Saluran Irigasi					
2.2.3	dst .....					
<b>2.3</b>	<b>Bidang Pemberdayaan Masyarakat</b>					
2.3.1	Kegiatan .....					
2.3.2	Kegiatan .....					
2.3.3	dst .....					
<b>2.4</b>	<b>Bidang Pembinaan Kemasyarakatan</b>					
2.4.1	Kegiatan .....					
2.4.2	Kegiatan .....					
2.4.3	dst .....					
	<b>JUMLAH</b>					

Keterangan :  
SP2D , Penyaluran Dana Desa dari Kabupaten ke Desa

BENDAHARA DESA

Disetujui oleh :  
KEPALA DESA

.....

.....

F. FORMAT LAPORAN REALISASI PENYALURAN DAN KONSOLIDASI  
 PENGGUNAAN DANA DESA



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

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

LAPORAN REALISASI PENYALURAN DAN KONSOLIDASI  
 PENGGUNAAN DANA DESA  
 KABUPATEN BATANG  
 TAHUN ANGGARAN.....

Pagu Kecamatan : Rp. ....

KODE REKENING	URAIAN	NOMOR DAN TANGGAL BUKTI PENYALURAN (SP2D)	JUMLAH PENERIMAAN (DEBET) Rp	JUMLAH PENGELUARAN (KREDIT) Rp	SALDO Rp	KET
1	2	3	4	5	6=(4-5)	7
<b>1</b>	<b>PENDAPATAN</b>					
<b>1.2.</b>	<b>Pendapatan Transfer</b>					
1.2.1	Dana Desa					
	> Tahap Pertama					
	> Tahap Kedua					
	> Tahap Ketiga					
<b>2</b>	<b>BELANJA BANTUAN KE DESA</b>					
<b>2.1</b>	<b>Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan</b>					
2.1.1	Kegiatan .....					
2.1.2	Kegiatan .....					
2.1.3	dst .....					
<b>2.2</b>	<b>Bidang Pelaksanaan Pembangunan Desa</b>					
2.2.1	Pengaspalan Jalan Desa					
2.2.2	Perbaikan Saluran Irigasi					
2.2.3	dst .....					
<b>2.3</b>	<b>Bidang Pemberdayaan Masyarakat</b>					
2.3.1	Kegiatan .....					
2.3.2	Kegiatan .....					
2.3.3	dst .....					
<b>2.4</b>	<b>Bidang Pembinaan Kemasyarakatan</b>					
2.4.1	Kegiatan .....					
2.4.2	Kegiatan .....					
2.4.3	dst .....					
	<b>JUMLAH</b>					

Keterangan :  
 SP2D , Penyaluran Dana Desa dari Kabupaten ke Desa

Disetujui oleh :  
 CAMAT.....

.....



G. FORMAT LAPORAN REALISASI PENYALURAN DAN KONSOLIDASI  
PENGUNAAN DANA DESA



**PEMERINTAH KABUPATEN BATANG**

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

LAPORAN REALISASI PENYALURAN DAN KONSOLIDASI  
PENGUNAAN DANA DESA  
KABUPATEN BATANG  
TAHUN ANGGARAN.....

Pagu Kabupaten : Rp. ....

KODE REKENING	URAIAN	NOMOR DAN TANGGAL BUKTI PENYALURAN (SP2D)	JUMLAH PENERIMAAN (DEBET) Rp	JUMLAH PENGELUARAN (KREDIT) Rp	SALDO Rp	KET
1	2	3	4	5	6=(4-5)	7
<b>1</b>	<b>PENDAPATAN</b>					
<b>1.2.</b>	<b>Pendapatan Transfer</b>					
1.2.1	Dana Desa					
	➤ Tahap Pertama					
	➤ Tahap Kedua					
	➤ Tahap Ketiga					
<b>2</b>	<b>BELANJA BANTUAN KE DESA</b>					
<b>2.1</b>	<b>Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan</b>					
2.1.1	Kegiatan .....					
2.1.2	Kegiatan .....					
2.1.3	dst .....					
<b>2.2</b>	<b>Bidang Pelaksanaan Pembangunan Desa</b>					
2.2.1	Pengaspalan Jalan Desa					
2.2.2	Perbaikan Saluran Irigasi					
2.2.3	dst .....					
<b>2.3</b>	<b>Bidang Pemberdayaan Masyarakat</b>					
2.3.1	Kegiatan .....					
2.3.2	Kegiatan .....					
2.3.3	dst .....					
<b>2.4</b>	<b>Bidang Pembinaan Kemasyarakatan</b>					
2.4.1	Kegiatan .....					
2.4.2	Kegiatan .....					
2.4.3	dst .....					
	<b>JUMLAH</b>					

Keterangan :  
SP2D , Penyaluran Dana Desa dari Kabupaten ke Desa

Disetujui oleh :  
BUPATI.....

.....



H. FORMAT SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)  
PENCAIRAN DANA DESA

**SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN ( SPP )**

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

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

Rincian Pendanaan :

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

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

Telah dilakukan verifikasi  
Sekretaris Desa

Pelaksana Kegiatan

.....

.....

Setujui untuk dibayarkan  
Kepala Desa

Telah dibayar lunas  
Bendahara

.....

.....

Petunjuk pengisian:

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





I. FORMAT RENCANA ANGGARAN BIAYA (RAB) PENCAIRAN DANA DESA

**RENCANA ANGGARAN BIAYA**

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

1. Bidang : Pelaksanaan Pembangunan Desa
2. Kegiatan : Jalan Pemukiman / Betonisasi Dk..... Rt..... Rw....
3. Waktu Pelaksanaan :
4. Volume : P X L X T
5. Rincian Pendanaan : Rp. ....

NO.	URAIAN	VOLUME	HARGA SATUAN (Rp.)	JUMLAH (Rp.)
1	2	3	4	5
<b>I.</b>	<b>Belanja Barang dan Jasa</b>			
1.	Honor Tim Pelaksana Kegiatan			
	- Penanggungjawab			
	- Ketua			
	- Sekretaris			
	- Anggota 3 orang			
	<b>Jumlah 1</b>			
2.	Upah Tenaga Kerja			
	- Tukang			
	- Pembantu Tukang			
	<b>Jumlah 2</b>			
3.	ATK			
	- HVS			
	- Fotocopy			
	- Materai			
	- Cetak Foto			
	<b>Jumlah 3</b>			
4.	Papan Proyek			
5.	Prasasti			
<b>Jumlah Belanja Barang dan Jasa</b>				
<b>II.</b>	<b>Belanja Modal</b>			
1.	.....			
2.	.....			
<b>Jumlah Belanja Modal</b>				
<b>JUMLAH KESELURUHAN (Rp.)</b>				

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

Disetujui/mengesahkan  
Kepala Desa

Pelaksana Kegiatan

Cara pengisian :

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



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

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



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



2	2	1	3	Belanja Modal				
				- Semen				
				- Material				
				- dst.....				
2	2	2		Pengaspalan jalan desa				
2	2	2	2	Belanja Barang dan Jasa :				
				- Upah Kerja				
				- Honor				
				- dst.....				
				.....				
2	2	2	3	Belanja Modal:				
				- Aspal				
				- Pasir				
				- dst .....				
2	2	3		Kegiatan.....				
				.....				
2	3			Bidang Pembinaan Kemasyarakatan				
2	3	1		Kegiatan Pembinaan Ketentraman dan Ketertiban				
2	3	1	2	Belanja Barang dan Jasa:				
				- Honor Pelatih				
				- Konsumsi				
				- Bahan Pelatihan				
				- dst.....				
2	3	2		Kegiatan.....				
2	4			Bidang Pemberdayaan Masyarakat				
2	4	1		Kegiatan Pelatihan Kepala Desa dan Perangkat				
2	4	1	2	Belanja Barang dan Jasa:				
				- Honor pelatih				
				- Konsumsi				
				- Bahan pelatihan				
				- dst.....				
2	4	2		Kegiatan.....				
				.....				
2	5			<i>Bidang Tak Terduga</i>				
2	5	1		Kegiatan Kejadian Luar Biasa				
2	5	1	2	Belanja Barang dan Jasa:				
				- Honor tim				
				- Konsumsi				



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

DISETUJUI OLEH  
KEPALA DESA

.....

TTD

(.....)

BUPATI BATANG,

ttd

YOYOK RIYO SUDIBYO