

KOP DESA

RENCANA PENGGUNAAN BANTUAN

(...diisi jumlah dana khusus Rencana Penggunaan Bantuan per kegiatan Tahap ini.....)

Nama Bantuan <sup>1)</sup> : Bantuan ADD untuk .....

Jumlah Dana <sup>2)</sup> : Rp..... (..... Dengan huruf .....) .....

Lokasi Kegiatan <sup>3)</sup> : Desa ..... Kecamatan .....

Tahun Anggaran <sup>4)</sup> : .....

No.	Uraian Belanja	Rincian Penghitungan				Ket.
		Volume	Satuan	Harga Satuan	Jumlah	
1	2	3		4	5	6
<b>I.</b>	<b>Belanja Personalia</b>					
I.1	.....					
I.2	.....					
I.3	.....					
I.4	dst					
	<b>Jumlah I</b>				xxx	
<b>II.</b>	<b>Belanja Barang dan Jasa</b>					
II.1	.....					
II.2	.....					
II.3	.....					
II.4	dst					
	<b>Jumlah II</b>				xxx	
<b>III.</b>	<b>Belanja Perjalanan/Transport</b>					
III.1	.....					
III.2	.....					
III.3	.....					
III.4	dst					
	<b>Jumlah III</b>				xxx	
<b>IV.</b>	<b>Belanja lain-lain</b>					
IV.1	.....					
IV.2	.....					
IV.3	dst					
	<b>Jumlah IV</b>				xxx	
	<b>Jumlah I, II, III, IV</b>				xxxx	

Kepala Desa .....

tanda tangan

cap

(nama terang)

Cara Pengisian :

- 1) Diisi dengan nama bantuan yang diterima
- 2) Diisi jumlah dana tahap ini
- 3) Diisi nama lokasi atau tempat kegiatan dilaksanakan.  
Lokasi atau tempat dimaksud diisi nama desa/kelurahan atau kecamatan
- 4) Diisi tahun anggaran yang direncanakan
5. Kolom 1 (nomor) diisi nomor urut uraian belanja yang direncanakan

6. Kolom 2 (uraian belanja) diisi uraian belanja yang direncanakan :
  - Belanja Personalia : uraian belanja yang termasuk dalam belanja personalia seperti : honorarium, upah harian, upah borongan, dan lain-lain yang sejenis
  - Belanja Barang dan Jasa : uraian belanja yang termasuk dalam belanja barang dan jasa seperti : belanja barang pakai habis (ATK), belanja bahan (material), belanja jasa (misal : telepon, air, listrik, surat kabar, dll), belanja cetak dan penggandaan (misal : foto copy, cetak, jilid), belanja perawatan dan pemeliharaan, belanja sewa perlengkapan (peralatan), belanja makanan dan minuman, belanja pakaian seragam, belanja bahan bakar, belanja peralatan kebersihan, dan lain-lain yang sejenis
  - Belanja Perjalanan/Transport : uraian belanja yang termasuk dalam belanja Perjalanan/Transport seperti : belanja untuk perjalanan/transportasi, belanja akomodasi (penginapan dan makan), uang transport
  - Belanja Lain-Lain : uraian belanja yang termasuk dalam belanja lain-lain adalah belanja di luar belanja personalia, belanja barang dan jasa, serta belanja perjalanan/transport
7. Kolom 3 (volume) diisi dengan jumlah satuan dapat berupa jumlah orang atau barang
8. Kolom 4 (satuan) diisi dengan satuan hitung dari volume yang direncanakan seperti : unit, waktu/jam/hari/bulan/tahun ukuran berat, ukuran luas, ukuran isi dan sebagainya
9. Kolom 5 (harga satuan) diisi dengan harga satuan dapat berupa tarif atau harga
10. Kolom 6 (jumlah) diisi dengan jumlah perkalian antara jumlah volume dengan harga satuan.  
Penjumlahan dari sub uraian belanja (misal I.1, I.2, I.3, I.4 dst merupakan jumlah uraian belanja I. Belanja Personalia)
11. Kolom 7 (ket.) diisi dengan keterangan yang diperlukan (misal : peringatan hari ibu, kejuaraan bulu tangkis antar klub, dll)
  - \*) Ditandatangani oleh Kepala Desa untuk bantuan keuangan kepada pemerintah desa atau pimpinan organisasi kemasyarakatan.