



**BUPATI PURBALINGGA  
PROVINSI JAWA TENGAH**

**PERATURAN BUPATI PURBALINGGA**

**NOMOR 22 TAHUN 2016**

**TENTANG**

**TATA CARA PENGALOKASIAN, PEMBAGIAN, PENYALURAN  
DAN PENGGUNAAN ALOKASI DANA DESA  
DI KABUPATEN PURBALINGGA**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI PURBALINGGA,**

- Menimbang :**
- a. bahwa dalam upaya memperkuat kedudukan desa sebagai kesatuan masyarakat hukum serta guna mewujudkan keserasian dan sinergi kebijakan dan pengaturan dalam pengelolaan keuangan desa, maka alokasi dana desa perlu disesuaikan dengan ketentuan perundang-undangan;
  - b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 96 ayat (4), Pasal 96 ayat (7), dan Pasal 99 ayat (2) Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 Tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa, maka perlu mengatur Tata Cara Pengalokasian, Pembagian, Penyaluran dan Penggunaan Alokasi Dana Desa di Kabupaten Purbalingga;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dan huruf b, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Cara Pengalokasian, Pembagian, Penyaluran dan Penggunaan Alokasi Dana Desa di Kabupaten Purbalingga;
- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah;
  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. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

*Handwritten signature or initials.*

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 5679) sebagaimana telah diubah beberapa kali 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 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
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 Tahun 2015 Nomor 88);
9. Peraturan Presiden Nomor 15 Tahun 2010 tentang Percepatan Penanggulangan Kemiskinan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 15 Tahun 2010 tentang Percepatan Penanggulangan Kemiskinan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 199);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Purbalingga Nomor 8 Tahun 2015 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2016 (Lembaran Daerah Kabupaten Purbalingga Tahun 2015 Nomor 8);
11. 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;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 113 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2093);



13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 114 tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2094);
14. Peraturan Menteri Desa Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pedoman Kewenangan Berdasarkan Hak Asal Usul dan Kewenangan Lokal Berskala Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 158);
15. Peraturan Menteri Desa Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Nomor 21 Tahun 2015 tentang Penetapan Prioritas Penggunaan Dana Desa Tahun Anggaran 2016 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1934);
16. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 247/PMK.07/2015 tentang Tata Cara Pengalokasian, Penyaluran, Penggunaan, Pemantauan dan Evaluasi Dana Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1967)
17. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 13 Tahun 2013 tentang Pedoman Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 22 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 13 Tahun 2013 tentang Pedoman Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1367);

MEMUTUSKAN :

MEMUTUSKAN : PERATURAN BUPATI TENTANG TATA CARA PENGALOKASIAN, PEMBAGIAN, PENYALURAN DAN PENGGUNAAN ALOKASI DANA DESA DI KABUPATEN PURBALINGGA

BAB I  
KETENTUAN UMUM

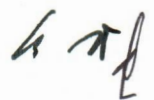
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah Pusat, selanjutnya disebut Pemerintah, adalah Presiden Republik Indonesia yang memegang kekuasaan pemerintahan negara Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
2. Kabupaten adalah Kabupaten Purbalingga.
3. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Purbalingga.

h T

5. Badan Perencana Pembangunan Daerah yang selanjutnya disingkat BAPPEDA adalah Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Purbalingga.
6. Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yang selanjutnya disingkat DPPKAD adalah Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Purbalingga.
7. Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa yang selanjutnya disebut BAPERMASDES adalah Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Purbalingga.
8. Dinas Pekerjaan Umum yang selanjutnya disingkat DPU adalah Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Purbalingga.
9. Kecamatan atau yang disebut dengan nama lain adalah bagian wilayah dari Daerah kabupaten yang dipimpin oleh camat.
10. Camat adalah camat dalam wilayah Kabupaten Purbalingga.
11. 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.
12. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
13. Pemerintah Desa adalah kepala Desa dibantu perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.
14. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa, selanjutnya disingkat RPJM Desa, adalah Rencana Kegiatan Pembangunan Desa untuk jangka waktu 6 (enam) tahun.
15. Rencana Kerja Pemerintah Desa, selanjutnya disebut RKP Desa, adalah penjabaran dari RPJM Desa untuk jangka waktu 1 (satu) tahun.
16. Badan Usaha Milik Desa, selanjutnya disebut BUM Desa, adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh Desa melalui penyertaan secara langsung yang berasal dari kekayaan Desa yang dipisahkan guna mengelola aset, jasa pelayanan, dan usaha lainnya untuk sebesar-besarnya kesejahteraan masyarakat Desa.
17. Alokasi Dana Desa, selanjutnya disingkat ADD, adalah dana perimbangan yang diterima kabupaten/kota dalam anggaran pendapatan dan belanja daerah kabupaten/kota setelah dikurangi Dana Alokasi Khusus.
18. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa, selanjutnya disebut APB Desa, adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Desa.
19. Aset Desa adalah barang milik Desa yang berasal dari kekayaan asli Desa, dibeli atau diperoleh atas beban APB Desa atau perolehan hak lainnya yang sah.
20. Barang Milik Desa adalah kekayaan milik Desa berupa barang bergerak dan barang tidak bergerak.
21. Hari adalah hari kerja.
22. 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.
23. Keuangan Desa adalah semua hak dan kewajiban Desa yang dapat dinilai dengan uang serta segala sesuatu berupa uang dan barang yang berhubungan dengan pelaksanaan hak dan kewajiban Desa.
24. Pengelolaan Keuangan Desa adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, dan pertanggungjawaban keuangan desa.



25. Kelompok transfer adalah dana yang bersumber dari Anggaran Pendapatan Belanja Negara, Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Provinsi dan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Kabupaten/Kota.
26. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa adalah Kepala Desa yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan desa.
27. Pelaksana Teknis Pengelolaan Keuangan Desa yang selanjutnya disingkat PTPKD adalah unsur perangkat desa yang membantu Kepala Desa untuk melaksanakan pengelolaan keuangan desa.
28. Sekretaris Desa adalah bertindak selaku koordinator pelaksanaan pengelolaan keuangan desa.
29. Kepala Seksi adalah unsur dari pelaksana teknis kegiatan dengan bidangnya.
30. Bendahara adalah unsur staf sekretariat desa yang membidangi urusan administrasi keuangan untuk menatausahakan keuangan desa.
31. Rekening Kas Desa adalah rekening tempat menyimpan uang Pemerintahan Desa yang menampung seluruh penerimaan Desa dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran Desa pada Bank yang ditetapkan.
32. Penerimaan Desa adalah Uang yang berasal dari seluruh pendapatan desa yang masuk ke APB Desa melalui rekening kas desa.
33. Pengeluaran Desa adalah Uang yang dikeluarkan dari APB Desa melalui rekening kas desa.
34. Surplus Anggaran Desa adalah selisih lebih antara pendapatan desa dengan belanja desa.
35. Defisit Anggaran Desa adalah selisih kurang antara pendapatan desa dengan belanja desa.
36. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran yang selanjutnya disingkat SILPA adalah selisih lebih realisasi penerimaan dan pengeluaran anggaran selama satu periode anggaran.
37. Peraturan Desa adalah peraturan perundang-undangan yang ditetapkan oleh Kepala Desa setelah dibahas dan disepakati bersama BPD.
38. Musyawarah Desa adalah musyawarah antara BPD, Pemerintah Desa dan unsur masyarakat yang diselenggarakan oleh BPD untuk menyepakati hal yang bersifat strategis.
39. Swadaya masyarakat adalah kemauan dan kemampuan masyarakat yang disumbangkan sebagai bagian dari rasa ikut memiliki program dan kegiatan.
40. Rekening Kas Umum Daerah, yang selanjutnya disingkat RKUD, adalah rekening tempat penyimpanan daerah yang ditentukan oleh Bupati untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan membayar seluruh pengeluaran Daerah pada bank yang ditetapkan.
41. Badan Usaha Milik Desa, selanjutnya disebut BUM Desa, adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh Desa melalui penyertaan secara langsung yang berasal dari kekayaan Desa yang dipisahkan guna mengelola aset, jasa pelayanan, dan usaha lainnya untuk sebesar-besarnya kesejahteraan masyarakat Desa.
42. Pengadaan Barang/Jasa Desa yang selanjutnya disebut dengan Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan untuk memperoleh barang/jasa oleh pemerintah desa, baik dilakukan dengan cara swakelola maupun melalui penyedia barang/jasa.
43. Swakelola pengadaan barang/jasa di desa adalah kegiatan pengadaan barang/jasa dimana pekerjaannya direncanakan, dikerjakan dan/atau diawasi sendiri oleh Tim Pengelola Kegiatan.
44. Musyawarah Desa Serah Terima yang selanjutnya disingkat MDST adalah musyawarah desa penyerahan hasil pekerjaan dari Panitia Pelaksana Pembangunan sarana/prasarana kepada Pemerintah Desa.

h n q

## BAB II MAKSUD, TUJUAN, SASARAN, DAN ASAS

### Pasal 2

Maksud diberikan ADD adalah untuk membantu membiayai program Pemerintahan Desa berdasarkan kewenangan yang berdasarkan hak asal usul dan kewenangan lokal skala desa.

### Pasal 3

Tujuan diberikan ADD adalah untuk :

- a. meningkatkan penyelenggaraan pemerintah 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 dengan potensi desa.
- c. meningkatkan pemerataan pendapatan, kesempatan bekerja dan kesempatan berusaha bagi masyarakat desa.
- d. mendorong peningkatan swadaya gotong royong masyarakat.

### Pasal 4

- (1) Sasaran lokasi ADD adalah semua desa di wilayah Kabupaten sejumlah 224 (dua ratus dua puluh empat) Desa.
- (2) Sasaran Penggunaan ADD adalah untuk mendanai penyelenggaraan Pemerintahan Desa, pelaksanaan pembangunan desa, pembinaan kemasyarakatan desa, dan pemberdayaan masyarakat desa

### Pasal 5

- (1) ADD dikelola berdasarkan asas transparan, akuntabel, partisipatif serta dilakukan dengan tertib dan disiplin anggaran.
- (2) Pengelolaan ADD merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari pengelolaan keuangan Desa dalam APB Desa.
- (3) Pengelolaan ADD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dikelola dalam masa 1 (satu) tahun anggaran yakni mulai tanggal 1 Januari sampai dengan tanggal 31 Desember tahun berkenaan.

## BAB III PENGALOKASIAN DAN PEMBAGIAN ADD

### Pasal 6

- (1) Pemerintah daerah mengalokasikan ADD dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah setiap Tahun Anggaran.
- (2) ADD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dialokasikan paling sedikit 10% (sepuluh perseratus) dari dana perimbangan yang diterima Pemerintah Kabupaten dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah setelah dikurangi Dana Alokasi Khusus.

- (3) ADD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibagi kepada setiap Desa dengan mempertimbangkan:
- a. kebutuhan penghasilan tetap Kepala Desa dan Perangkat Desa; dan
  - b. jumlah penduduk Desa, angka kemiskinan Desa, luas wilayah Desa, dan tingkat kesulitan geografis Desa.

#### Pasal 7

- (1) Pengalokasian dan pembagian ADD ditetapkan berdasarkan rumus.
- (2) Rumus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipergunakan berdasarkan asas merata/sama untuk setiap desa dan adil.
- (3) Asas merata dan adil sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditentukan atas dasar perhitungan Alokasi Dana Desa Minimal (ADDM) ditambah dengan perhitungan pagu Alokasi Dana Desa Proporsional (ADDP) setelah dikurangi kebutuhan penghasilan tetap Kepala Desa dan Perangkat Desa.
- (4) Besarnya Alokasi Dana Desa Minimal (ADDM) sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditentukan 60% (enam puluh perseratus) dari jumlah ADD Kabupaten yang dibagi secara merata kepada seluruh desa.
- (5) Perhitungan Alokasi Dana Desa Proporsional (ADDP) sebagaimana dimaksud pada ayat (3) untuk setiap desa merupakan perhitungan kebutuhan dan kapasitas fiskal desa yang akan menentukan Nilai Bobot Desa, yang ditentukan sebesar 40% (empat puluh perseratus) yang dibagi secara proporsional kepada seluruh desa berdasarkan data variabel independen yang dikeluarkan oleh lembaga/instansi yang berwenang.
- (6) Data Variabel independen sebagaimana dimaksud pada ayat (3) meliputi :
  - a. bobot jumlah penduduk 20% (dua puluh perseratus);
  - b. bobot angka kemiskinan 25% (dua puluh lima perseratus);
  - c. bobot luas wilayah 30% (tiga puluh perseratus);
  - d. bobot tingkat kesulitan geografis desa 25% (dua puluh lima perseratus).
- (7) Penetapan lokasi dan besaran ADD masing-masing desa ditetapkan oleh Bupati.

### BAB IV PENGORGANISASIAN

#### Pasal 8

Untuk menunjang kelancaran pelaksanaan ADD dibentuk Tim Fasilitasi Kabupaten, Tim Pembina Kecamatan dan Tim Pengelola Desa.

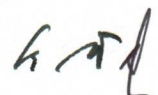
#### Pasal 9

- (1) Tim Fasilitasi Kabupaten sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 terdiri dari Penasehat, Ketua, Wakil Ketua, Sekretaris dan Anggota sesuai kebutuhan.
- (2) Tim Fasilitasi Kabupaten sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bertugas:
  - a. mengkoordinasikan perumusan kebijakan dan percepatan pelaksanaan ADD.
  - b. melaksanakan sosialisasi dan pelatihan Tim Pembina Kecamatan, dan Tim Pengelola Desa.
  - c. memfasilitasi pengelolaan ADD.
  - d. mengkoordinasikan tindak lanjut penyelesaian permasalahan.
  - e. melaksanakan monitoring dan evaluasi.

- (3) Tim Fasilitasi Kabupaten dalam menjalankan tugasnya dibantu oleh:
- Sekretariat Tim Fasilitasi Kabupaten;
  - Kelompok Kerja Asistensi Penyusunan RAB dan Verifikasi dokumen pencairan dan Laporan akhir;
  - Kelompok Kerja/Unit Pengaduan Masyarakat;
  - Kelompok Kerja Sosialisasi dan Pelatihan;
  - Kelompok Kerja Monitoring dan Evaluasi;
  - Tenaga ahli.
- (4) Pembentukan Tim Fasilitasi Kabupaten, Sekretariat Tim Fasilitasi Kabupaten, Kelompok Kerja Asistensi Penyusunan RAB dan Verifikasi dokumen pencairan dan Laporan Akhir, Kelompok Kerja/Unit Pengaduan Masyarakat, Kelompok Kerja Sosialisasi dan Pelatihan, dan Kelompok Kerja Monitoring dan Evaluasi, ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

#### Pasal 10

- (1) Tim Pembina Kecamatan ADD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 terdiri dari:
- Camat selaku Ketua;
  - Sekretaris Kecamatan selaku Sekretaris;
  - Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Kepala Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum, Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat, Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, Kepala Sub Bagian Keuangan masing masing selaku anggota; dan
  - 1 (satu) orang staf Kecamatan selaku staf sekretariat Tim Pengelola Kecamatan.
  - Pendamping Desa.
- (2) Tim Pembina Kecamatan mempunyai tugas dan fungsi :
- melaksanakan Sosialisasi tingkat kecamatan;
  - melaksanakan pendampingan kegiatan;
  - melaksanakan asistensi penyusunan RAB dan verifikasi dokumen pencairan;
  - memfasilitasi permohonan pencairan;
  - memantau pengelolaan dari tahap perencanaan, pelaksanaan, pelaporan, pemanfaatan dan pelestarian hasil pembangunan;
  - membantu dan memberikan saran serta masukan dalam pengelolaan mulai tahap perencanaan, pelaksanaan, pelaporan, pemanfaatan dan pelestarian hasil pembangunan;
  - mengkoordinasikan pembahasan dan penyelesaian permasalahan yang timbul sebagai temuan hasil pemeriksaan, pemantauan dan pengaduan.
  - melaporkan pengelolaan ADD kepada Bupati c.q Kepala BAPERMASDES;
  - melaksanakan Kas Opname pengelolaan setiap 3 (tiga) bulan sekali, membuat Berita Acara Kas Opname dan menandatangani tutup buku pada Buku Kas Umum, dan melaporkan hasil Kas Opname kepada Bupati Purbalingga c.q. Inspektur Inspektorat Kabupaten Purbalingga tembusan Kepala BAPERMASDES;
  - melakukan asistensi pengadaan barang/jasa di desa.
  - melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan.





## Pasal 11

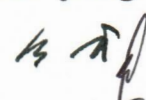
- (1) Tim Pengelola Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ditetapkan oleh kepala desa yang terdiri dari :
  - a. Unsur pemerintah desa.
  - b. Unsur Lembaga Kemasyarakatan Desa.
- (2) Tim Pengelola Desa sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) terdiri dari :
  - a. Kepala Desa sebagai pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan desa.
  - b. PTPKD, yang berasal dari unsur perangkat desa, terdiri dari :
    1. Sekretaris Desa;
    2. Kepala Seksi; dan
    3. Bendahara.
  - c. Pelaksana Teknis Pekerjaan Fisik, yang terdiri dari :
    1. penanggung jawab teknis pelaksanaan pekerjaan dari Anggota TPK pengadaan barang/jasa yang dianggap mampu atau mengetahui teknis kegiatan/pekerjaan; dan
    2. anggota sejumlah 2 (dua) orang.
  - d. PPHP sejumlah 3 (tiga) orang, terdiri dari :
    1. Ketua;
    2. Sekretaris; dan
    3. Anggota.
  - e. Tim Pengawas sejumlah 3 (tiga) orang yang berasal dari unsur Perangkat Desa dan/atau Lembaga Kemasyarakatan Desa, terdiri dari :
    1. Ketua, yang berasal dari Ketua BPD.
    2. Anggota sejumlah 2 (dua) orang.
- (3) Tim Pengelola Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas dan fungsi :
  - a. Kepala Desa:
    1. menetapkan kebijakan tentang pelaksanaan ADD;
    2. menetapkan Tim Pengelola Desa;
    3. menetapkan petugas yang melakukan pemungutan swadaya masyarakat;
    4. menyetujui pengeluaran atas kegiatan yang ditetapkan dalam ADD; dan
    5. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban kegiatan ADD.
  - b. PTPKD
    1. Sekretaris Desa
      - a. menyusun dan melaksanakan Kebijakan Pengelolaan ADD;
      - b. menyusun dokumen perencanaan, dan pencairan ADD;
      - c. melakukan pengendalian terhadap pelaksanaan kegiatan ADD;
      - d. menyusun pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan ADD; dan
      - e. melakukan verifikasi terhadap bukti-bukti penerimaan dan pengeluaran ADD.
    2. Kepala Seksi
      - a. menyusun rencana pelaksanaan kegiatan yang menjadi tanggung jawabnya;
      - b. melaksanakan kegiatan dan/atau bersama Lembaga Kemasyarakatan Desa yang telah ditetapkan di dalam perencanaan ADD;
      - c. melakukan tindakan pengeluaran yang menyebabkan atas beban anggaran belanja kegiatan;
      - d. mengendalikan pelaksanaan kegiatan;

- e. melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan kepada Kepala Desa; dan
  - f. menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan.
3. Bendahara, menerima, menyimpan, menyetorkan/membayar, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan penerimaan pendapatan desa dan pengeluaran pendapatan desa dalam rangka pelaksanaan ADD.
  4. TPK Barang/Jasa.
    - a. melaksanakan pengadaan barang/jasa.
    - b. menetapkan spesifikasi teknis barang/jasa;
    - c. khusus pekerjaan konstruksi, menetapkan gambar rencana kerja sederhana/sketsa;
    - d. menetapkan Penyedia Barang/Jasa;
    - e. membuat rancangan Surat Perjanjian;
    - f. menandatangani Surat Perjanjian;
    - g. menyimpan dan menjaga keutuhan dokumen pengadaan Barang/Jasa; dan
    - h. melaporkan semua kegiatan dan menyerahkan hasil Pengadaan Barang/Jasa kepada Kepala Desa dengan disertai Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan.
  5. Pelaksana Teknis Pekerjaan Fisik, membantu TPK pengadaan barang/jasa dalam pelaksanaan pekerjaan konstruksi.
  6. PPHP, melakukan pemeriksaan/Pengujian hasil pekerjaan pengadaan barang/jasa sesuai yang tercantum dalam dokumen pengadaan dan atau kontrak, yang mencakup kesesuaian jenis, spesifikasi teknis, jumlah/volume/kuantitas, mutu/kualitas, waktu dan tempat penyelesaian pekerjaan apakah sesuai dengan yang tertuang dalam perjanjian/kontrak atau tidak, serta membuat berita acara hasil pemeriksaan dan pengujian tersebut.
  7. Tim Pengawas
    - a. melaksanakan pengawasan pekerjaan fisik di lapangan, sehingga tetap terlaksana dengan baik sesuai dengan rencana kerja.
    - b. menampung segala persoalan di lapangan dan menyampaikannya kepada pelaksana kegiatan.
    - c. membantu survey dan mengumpulkan data di lapangan.
    - d. menyusun laporan bulanan pelaksanaan pekerjaan fisik.

## BAB V PENGUNAAN ADD

### Pasal 12

- (1) ADD digunakan untuk membiayai penghasilan tetap dan tunjangan kepala desa dan perangkat desa, operasional pemerintahan desa, tunjangan dan operasional BPD, insentif rukun tetangga dan rukun warga serta untuk mendanai penyelenggaraan pemerintahan desa, pelaksanaan pembangunan desa, pembinaan kemasyarakatan dan pemberdayaan masyarakat.
- (2) Penghasilan tetap dan tunjangan kepala desa perangkat desa sebagai dimaksud pada ayat (1) mengacu pada peraturan perundangan yang berlaku.



- (3) Operasional pemerintahan desa, tunjangan dan operasional Badan Permusyawaratan Desa serta insentif rukun tetangga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan untuk :
- a. Operasional Pemerintah Desa yang dapat digunakan untuk :
    1. alat tulis kantor;
    2. rapat/musyawarah desa;
    3. biaya perjalanan dinas;
    4. honorarium; dan
    5. lembur.
  - b. Tunjangan dan operasional BPD, yang dapat digunakan untuk:
    1. honorarium;
    2. alat tulis kantor;
    3. biaya pembuatan laporan;
    4. biaya rapat/musyawarah;
    5. biaya perjalanan dinas;
    6. penggandaan;
    7. uang sidang BPD setiap Peraturan Desa serendah-rendahnya:
      - a. Ketua Rp400.000,00 (Empat Ratus Ribu Rupiah);
      - b. Sekretaris Rp350.000,00 (Tiga Ratus Lima Puluh Ribu Rupiah);
      - c. Anggota Rp300.000,00 (Tiga Ratus Ribu Rupiah);
    8. lembur.
  - c. Insentif Rukun Tetangga dan Rukun Warga, yang merupakan bantuan kelembagaan yang digunakan untuk operasional Rukun Tetangga dan Rukun Warga.
- (4) Penyelenggaraan pemerintahan desa, pelaksanaan pembangunan desa, pembinaan kemasyarakatan dan pemberdayaan masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan untuk :
- a. Penyelenggaraan Pemerintahan Desa yang dapat digunakan untuk :
    1. penetapan dan penegasan batas Desa;
    2. pengembangan sistem administrasi dan informasi Desa;
    3. pengembangan tata ruang dan peta sosial Desa;
    4. pendataan dan pengklasifikasian tenaga kerja Desa;
    5. pendataan penduduk yang bekerja pada sektor pertanian dan sektor non pertanian;
    6. pendataan penduduk menurut jumlah penduduk usia kerja, angkatan kerja, pencari kerja, dan tingkat partisipasi angkatan kerja;
    7. pendataan penduduk berumur 15 (lima belas) tahun ke atas yang bekerja menurut lapangan pekerjaan jenis pekerjaan dan status pekerjaan;
    8. pendataan penduduk yang bekerja di luar negeri;
    9. penetapan organisasi Pemerintah Desa;
    10. pembentukan BPD;
    11. penetapan perangkat Desa;
    12. penetapan BUM Desa;
    13. penetapan APB Desa;
    14. penetapan Peraturan Desa;
    15. penetapan kerja sama antar Desa;
    16. pemberian izin penggunaan gedung pertemuan atau balai Desa;
    17. pendataan potensi Desa;
    18. pemberian izin hak pengelolaan atas tanah Desa;
    19. penetapan Desa dalam keadaan darurat seperti kejadian bencana, konflik, rawan pangan, wabah penyakit, gangguan keamanan, dan kejadian luar biasa lainnya dalam skala Desa;
    20. pengelolaan arsip Desa;

21. penetapan pos keamanan dan pos kesiapsiagaan lainnya sesuai dengan kebutuhan dan kondisi sosial masyarakat Desa.
  22. penyelenggaraan Musyawarah Desa;
  23. bantuan biaya koordinasi pemerintahan/pengkondisian wilayah yang dialokasikan pada saat diselenggarakan kegiatan Pemilu Legislatif, Pemilu Presiden/Wakil Presiden, Pemilu Kepala Daerah (Provinsi/Kabupaten) dan Pemilihan Kepala Desa.
  24. pengadaan, pemeliharaan sarana mobilitas dan inventaris Desa;
  25. bantuan biaya pengisian jabatan Perangkat Desa; dan
  26. kegiatan lainnya sesuai kondisi Desa.
- b. Pelaksanaan Pembangunan Desa yang dapat digunakan untuk:
1. Pembangunan Pelayanan Dasar Desa antara lain:
    - a. Pelayanan Dasar Wajib, meliputi:
      1. operasional tenaga pendamping Desa Sehat Mandiri (DSM) serendah rendahnya Rp. 500.000,00 (lima ratus ribu rupiah) setiap bulan;
      2. operasional kader Posyandu serendah-rendahnya Rp 100.000,00 (Seratus Ribu Rupiah) setiap bulan;
      3. operasional Mitra Petugas Penyuluh Keluarga Berencana Desa (PPKBD) serendah rendahnya Rp. 125.000,00 (Seratus Dua Puluh Lima Ribu Rupiah) setiap bulan;
      4. operasional sub PPKBD serendah rendahnya Rp. 100.000,00 (Seratus Ribu Rupiah) setiap bulan.
    - b. Pelayanan Dasar Lainnya, antara lain:
      1. pengembangan pos kesehatan Desa dan Polindes;
      2. pengembangan tenaga kesehatan Desa;
      3. pengelolaan dan pembinaan Posyandu melalui : layanan gizi untuk balita, pemeriksaan ibu hamil, pemberian makanan tambahan, penyuluhan kesehatan, gerakan hidup bersih dan sehat, penimbangan bayi dan gerakan sehat untuk lanjut usia;
      4. pembinaan dan pengawasan upaya kesehatan tradisional;
      5. pemantauan dan pencegahan penyalahgunaan narkotika dan zat adiktif di Desa;
      6. pembinaan dan pengelolaan pendidikan anak usia dini;
      7. pengadaan dan pengelolaan sanggar belajar, sanggar seni budaya, dan perpustakaan Desa; dan
      8. fasilitasi dan motivasi terhadap kelompok-kelompok belajar di Desa;
      9. Pelayanan dasar Desa lainnya sesuai kondisi Desa.
  2. Pembangunan dan pemeliharaan sarana dan prasarana desa antara lain:
    1. pembangunan dan pemeliharaan kantor dan balai Desa;
    2. pembangunan dan pemeliharaan jalan Desa;
    3. pembangunan dan pemeliharaan jalan usaha tani;
    4. pembangunan dan pemeliharaan embung Desa;
    5. pembangunan energi baru dan terbarukan;
    6. pembangunan dan pemeliharaan sanitasi lingkungan;
    7. pembangunan dan pengelolaan air bersih berskala Desa;
    8. pembangunan dan pemeliharaan irigasi tersier;
    9. pembangunan dan pemeliharaan taman Desa;
    10. pembangunan dan pemeliharaan serta pengelolaan saluran untuk budidaya perikanan;
    11. pengembangan sarana dan prasarana produksi di Desa; dan
    12. sarana dan prasarana desa lainnya sesuai kondisi Desa.

3. Pembangunan ekonomi lokal desa antara lain:
  - a. pembangunan dan pengelolaan pasar Desa dan kios Desa;
  - b. pembangunan dan pengelolaan tempat pelelangan ikan milik Desa;
  - c. pengembangan usaha mikro berbasis Desa;
  - d. pendayagunaan keuangan mikro berbasis Desa;
  - e. pembangunan dan pengelolaan keramba jaring apung dan bagan ikan;
  - f. pembangunan dan pengelolaan lumbung pangan dan penetapan cadangan pangan Desa;
  - g. penetapan komoditas unggulan pertanian dan perikanan Desa;
  - h. pengaturan pelaksanaan penanggulangan hama dan penyakit pertanian dan perikanan secara terpadu;
  - i. penetapan jenis pupuk dan pakan organik untuk pertanian dan perikanan;
  - j. pengembangan benih lokal;
  - k. pengembangan ternak secara kolektif;
  - l. pembangunan dan pengelolaan energi mandiri;
  - m. pendirian, permodalan dan pengelolaan BUM Desa;
  - n. pembangunan dan pengelolaan tambatan perahu;
  - o. pengembangan wisata Desa di luar rencana induk pengembangan pariwisata kabupaten/kota;
  - p. pengelolaan balai benih ikan;
  - q. pengembangan teknologi tepat guna pengolahan hasil pertanian dan perikanan;
  - r. pengembangan sistem usaha produksi pertanian yang bertumpu pada sumberdaya, kelembagaan dan budaya lokal;
  - s. memfasilitasi pameran/pemasaran dan peningkatan mutu produk unggulan Desa; dan
  - t. sarana dan prasarana ekonomi lainnya sesuai kondisi Desa.
4. Pemanfaatan dan pelestarian lingkungan Desa antara lain:
  - a. penghijauan;
  - b. pembuatan terasering;
  - c. pemeliharaan hutan desa;
  - d. perlindungan mata air;
  - e. pembersihan daerah aliran sungai; dan
  - f. kegiatan lainnya sesuai kondisi Desa.
  - g. Kerjasama antar desa dan Pembangunan kawasan perdesaan.
5. Bidang Pembinaan Kemasyarakatan antara lain:
  - a. Pembinaan Kemasyarakatan Wajib, meliputi :
    1. Peningkatkan Fungsi Kelembagaan yang dapat digunakan untuk:
      - a) Bantuan Operasional Tim Penggerak PKK yang digunakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku serendah rendahnya Rp7.500.000,00 (Tujuh Juta Lima Ratus Ribu Rupiah);
      - b) Bantuan Operasional Satuan Perlindungan Masyarakat yang digunakan, untuk :
        - 1) Pengadaan Pakaian Seragam Satuan Perlindungan Masyarakat 10 (sepuluh) stel Rp10.000.000,00 (Sepuluh Juta Rupiah);
        - 2) Operasional Satuan Perlindungan Masyarakat lainnya;
      - c) Lembaga Ketahanan Masyarakat Desa atau sebutan lain;
      - d) Lembaga Kemasyarakatan Desa lain yang ditetapkan dengan Peraturan Desa.
    2. Pembinaan Kemasyarakatan Lainnya, antara lain :
      - a. membina keamanan, ketertiban dan ketenteraman wilayah dan masyarakat Desa;

- b. membina kerukunan warga masyarakat Desa;
  - c. memelihara perdamaian, menangani konflik dan melakukan mediasi di Desa; dan
  - d. melestarikan dan mengembangkan gotong royong masyarakat Desa.
  - e. pembinaan kerukunan umat beragama;
  - f. peringatan hari besar keagamaan;
  - g. pengadaan sarana dan prasarana olah raga;
  - h. pembinaan adat istiadat dan etika masyarakat;
  - i. kegiatan lain sesuai kondisi Desa.
3. Bidang Pemberdayaan Masyarakat, antara lain:
- a. pengembangan seni budaya lokal;
  - b. pengorganisasian melalui pembentukan dan fasilitasi lembaga kemasyarakatan dan lembaga adat;
  - c. fasilitasi kelompok-kelompok masyarakat melalui:
    - 1) kelompok tani;
    - 2) kelompok nelayan;
    - 3) kelompok seni budaya; dan
    - 4) kelompok masyarakat lain di Desa.
  - d. pemberian santunan sosial kepada keluarga fakir miskin;
  - e. fasilitasi terhadap kelompok-kelompok rentan, kelompok masyarakat miskin, perempuan, masyarakat adat, dan difabel;
  - f. pengorganisasian melalui pembentukan dan fasilitasi para legal untuk memberikan bantuan hukum kepada warga masyarakat Desa;
  - g. analisis kemiskinan secara partisipatif di Desa;
  - h. penyelenggaraan promosi kesehatan dan gerakan hidup bersih dan sehat;
  - i. pengorganisasian melalui pembentukan dan fasilitasi kader pembangunan dan pemberdayaan masyarakat;
  - j. peningkatan kapasitas melalui pelatihan usaha ekonomi Desa;
  - k. pendayagunaan teknologi tepat guna;
  - l. peningkatan kapasitas masyarakat melalui:
    - 1) kader pemberdayaan masyarakat Desa;
    - 2) kelompok usaha ekonomi produktif;
    - 3) kelompok perempuan;
    - 4) kelompok tani;
    - 5) kelompok masyarakat miskin;
    - 6) kelompok nelayan;
    - 7) kelompok pengrajin;
    - 8) kelompok pemerhati dan perlindungan anak;
    - 9) kelompok pemuda; dan
    - 10) kelompok lain sesuai kondisi Desa.
  - m. pendidikan, pelatihan, dan penyuluhan bagi kepala Desa, perangkat Desa, dan BPD;
  - n. pelatihan pengelolaan desa wisata;
  - o. pelatihan pengelolaan tempat pemandian umum;
  - p. pelatihan pengelolaan jaringan irigasi;
  - q. pelatihan pengelolaan embung desa;
  - r. pengembangan peran masyarakat dalam kegiatan Bulan Bhakti Gotong Royong Masyarakat tingkat desa;
  - s. pelatihan kewirausahaan masyarakat desa;
  - t. penanganan sampah;
  - u. antisipasi bencana alam;
  - v. rumah tidak layak huni;
  - w. pembuatan jamban keluarga;

- (4) Pemberian barang pada masyarakat/kelompok masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf p dilakukan untuk menunjang pelaksanaan kegiatan.

#### Pasal 15

- (1) Belanja Modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (3) huruf c, digunakan untuk pengeluaran dalam rangka pembelian/pengadaan barang atau bangunan yang nilai manfaatnya lebih dari 12 (dua belas) bulan.
- (2) Pembelian/pengadaan barang atau bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan untuk kegiatan penyelenggaraan kewenangan desa.

#### Pasal 16

- (1) Penggunaan ADD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 harus berdasarkan hasil Musyawarah Desa dan tercantum dalam RKP Desa dan APB Desa.
- (2) Musyawarah Desa diselenggarakan oleh BPD yang difasilitasi oleh Pemerintah Desa.
- (3) Musyawarah Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diikuti oleh Pemerintah Desa, BPD, dan unsur masyarakat.
- (4) Unsur masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
  - a. tokoh adat;
  - b. tokoh agama;
  - c. tokoh masyarakat;
  - d. tokoh pendidikan;
  - e. perwakilan kelompok tani;
  - f. perwakilan kelompok nelayan;
  - g. perwakilan kelompok perajin;
  - h. perwakilan kelompok perempuan;
  - i. perwakilan kelompok pemerhati dan perlindungan anak; dan/atau
  - j. perwakilan kelompok masyarakat miskin.
- (5) Selain unsur masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (4), musyawarah Desa dapat melibatkan unsur masyarakat lain sesuai dengan kondisi sosial budaya masyarakat seperti kelompok pemuda, kelompok olah raga, kelompok seni dan budaya, kader pemberdayaan masyarakat desa (KPMD), Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga (PKK), Rukun Tetangga dan Rukun Warga.

#### Pasal 17

Dalam hal terdapat kegiatan yang tidak dilaksanakan maka SiLPA dianggarkan kembali pada APB Desa tahun berikutnya.

#### Pasal 18

Kegiatan yang tidak dapat dibiayai/dilarang dibiayai dari ADD adalah :

- a. pemeliharaan/pembangunan pagar keliling kuburan;
- b. pemeliharaan/pembangunan tugu batas desa/gerbang desa;
- c. pemeliharaan/pembangunan lapangan olah raga;
- d. pembangunan sarana dan prasarana yang bukan menjadi urusan Pemerintahan Desa;
- e. pemeliharaan/pembangunan sarana peribadatan;
- f. talangan pembayaran pajak bumi dan bangunan;

- g. talangan pembayaran Raskin, tunggakan Simpan Pinjam untuk Perempuan dan sejenisnya serta kegiatan lain yang bersifat menguntungkan pribadi;
- h. tidak dijadikan sebagai sumber swadaya untuk kegiatan lainnya yang bersumber dari dana transfer APBD Kabupaten, APBD Provinsi dan APBN.

## BAB VI PENGELOLAAN ADD

### Bagian Kesatu Perencanaan

#### Pasal 19

- (1) Sekretaris Desa menyusun dokumen pencairan ADD berdasarkan kegiatan yang tercantum dalam Peraturan Desa tentang APB Desa dan RKP Desa tahun berkenaan.
- (2) Sekretaris Desa menyampaikan rancangan dokumen pencairan ADD kepada Kepala Desa.
- (3) Rancangan dokumen pencairan ADD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan oleh Kepala Desa kepada BPD untuk dibahas dan disepakati bersama dalam musyawarah desa.

#### Pasal 20

- (1) Rancangan dokumen pencairan ADD yang telah disepakati bersama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (3) disampaikan oleh Kepala Desa kepada Camat untuk verifikasi.
- (2) Camat menyampaikan hasil verifikasi yang telah dinyatakan lengkap dan benar kepada Tim Fasilitasi Kabupaten untuk divalidasi.
- (3) Dalam pelaksanaan validasi, Tim fasilitasi Kabupaten dibantu oleh Tim Validasi yang terdiri dari :
  - a. BAPERMASDES, memvalidasi arah penggunaan dana;
  - b. BAPPEDA, memvalidasi perencanaan;
  - c. DPPKAD, memvalidasi besaran dan indeks;
  - d. DPU, memvalidasi RAB kegiatan fisik.
- (4) Tim Validasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan oleh Bupati.

#### Pasal 21

- (1) Penyaluran dan pencairan ADD dilaksanakan dengan menggunakan mekanisme belanja bantuan keuangan dari Pemerintah Daerah kepada Pemerintah Desa.
- (2) Penyaluran ADD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara pemindahbukuan dari RKUD ke Rekening Kas Desa.

#### Pasal 22

- (1) Penyaluran ADD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 dilakukan dalam 3 (tiga) tahap pada tahun anggaran berjalan setelah dokumen pencairan dinyatakan benar dan lengkap.





- (2) Dokumen Pencairan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. Tahap I sebesar 40% (empat puluh perseratus) dari keseluruhan pagu ADD masing-masing desa, dengan persyaratan sebagai berikut :
    1. Surat Permohonan Pencairan Dana dari Kepala Desa;
    2. Surat Pernyataan berkas benar dan lengkap dari Camat;
    3. Surat Perjanjian Pemberian ADD;
    4. Berita Acara Pembayaran ADD;
    5. Kuitansi Pembayaran;
    6. Rencana Anggaran Biaya dan desain/gambar teknis;
    7. Rencana Penggunaan Dana Tahap I;
    8. Berita acara musyawarah desa;
    9. Keputusan Kepala Desa tentang Pembentukan Tim Pengelola Desa;
    10. Keputusan Kepala Desa tentang Penetapan Kegiatan Pembangunan fisik dan non fisik;
    11. Foto kondisi 0 %;
    12. Foto copy nomor rekening pemerintah desa;
    13. Pakta integritas;
    14. Laporan Realisasi/Akhir Penggunaan ADD/APB Desa Tahun sebelumnya;
    15. Peraturan Desa tentang APB Desa.
  - b. Tahap II sebesar 40% (empat puluh perseratus) dari keseluruhan pagu ADD, dengan persyaratan sebagai berikut :
    1. Surat permohonan Pencairan Dana dari Kepala Desa;
    2. Surat pernyataan berkas benar dan lengkap dari Camat;
    3. Berita Acara Pembayaran Dana Desa;
    4. Kuitansi Pembayaran;
    5. Laporan realisasi kegiatan minimal sebesar 50% (lima puluh perseratus) dari pencairan Tahap I;
    6. Rencana Penggunaan Dana Tahap II;
    7. Foto copy buku rekening pemerintah desa;
    8. Laporan penggunaan ADD tahap I (Menunjukkan paling kurang ADD tahap I telah digunakan sebesar 50% (lima puluh perseratus)).
  - c. Tahap III sebesar 20% (dua puluh perseratus) dari keseluruhan pagu ADD, dengan persyaratan sebagai berikut :
    1. Surat permohonan Pencairan Dana dari Kepala Desa;
    2. Surat pernyataan berkas lengkap dan benar dari Camat;
    3. Berita Acara Pembayaran Dana Desa;
    4. Kuitansi Pembayaran;
    5. Laporan realisasi kegiatan minimal sebesar 50% (lima puluh perseratus) dari pencairan Tahap I;
    6. Rencana Penggunaan Dana Tahap II;
    7. Foto copy buku rekening pemerintah desa;
    8. Laporan penggunaan ADD tahap II (Menunjukkan paling kurang ADD tahap II telah digunakan sebesar 50% (lima puluh perseratus)).
- (3) Kepala Desa mengajukan permohonan pencairan ADD kepada Bupati c.q. Kepala BAPERMASDES.
- (4) Pencairan ADD di RKD dilaksanakan setelah Kepala BAPERMASDES mengajukan permohonan pencairan kepada Bupati c.q. Kepala DPPKAD.
- (5) Kepala DPPKAD melakukan pemindahbukuan dari RKUD ke RKD setelah berkas dinyatakan lengkap dan benar.
- (6) Format dokumen pencairan dan pelaporan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

*h n*

Bagian Kedua  
Pelaksanaan

Pasal 23

- (1) Semua penerimaan dan pengeluaran desa dalam rangka pelaksanaan ADD dilaksanakan melalui rekening kas desa.
- (2) Semua penerimaan dan pengeluaran desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus didukung oleh bukti yang lengkap dan sah.

Pasal 24

- (1) Pengeluaran desa yang berasal dari ADD dan mengakibatkan beban APB Desa tidak dapat dilakukan sebelum rancangan peraturan desa tentang APB Desa ditetapkan menjadi peraturan desa.
- (2) Pengeluaran desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak termasuk untuk belanja pegawai yang bersifat mengikat dan operasional perkantoran yang ditetapkan dalam Peraturan Kepala Desa.

Pasal 25

- (1) Pelaksana Kegiatan mengajukan pendanaan untuk melaksanakan kegiatan dengan disertai dengan dokumen antara lain RAB ADD yang telah divalidasi.
- (2) Rencana pelaksanaan pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), didahului pengumuman rencana kegiatan, kebutuhan tenaga kerja, upah dan hari kerja yang dibutuhkan sesuai RAB dan desain teknis.
- (3) Pelaksana Kegiatan bertanggungjawab terhadap tindakan pengeluaran yang menyebabkan atas beban anggaran belanja kegiatan dengan mempergunakan buku pembantu kas kegiatan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan ADD.

Pasal 26

- (1) Berdasarkan rencana anggaran biaya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1) pelaksana kegiatan mengajukan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) kepada Kepala Desa.
- (2) Surat Permintaan Pembayaran (SPP) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak boleh dilakukan sebelum barang dan atau jasa diterima.

Pasal 27

Pengajuan SPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1) terdiri atas:

- a. Surat Permintaan Pembayaran (SPP);
- b. Pernyataan tanggungjawab belanja; dan
- c. Lampiran bukti transaksi

Pasal 28

- (1) Dalam pengajuan pelaksanaan pembayaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25, Sekretaris Desa berkewajiban untuk:
  - a. meneliti kelengkapan permintaan pembayaran di ajukan oleh pelaksana kegiatan;

*h n k*

- b. menguji kebenaran perhitungan tagihan atas beban APB Desa 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.
- (2) Berdasarkan SPP yang telah di verifikasi Sekretaris Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Desa menyetujui permintaan pembayaran dan bendahara melakukan pembayaran.
  - (3) Pembayaran yang telah dilakukan sebagaimana pada ayat (2) selanjutnya bendahara melakukan pencatatan pengeluaran.

#### Pasal 29

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.

#### Pasal 30

Pengadaan barang dan/atau jasa di Desa berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 31

- (1) Perubahan RAB dapat dilakukan apabila terjadi :
  - a. keadaan yang menyebabkan harus dilakukan pergeseran antar jenis belanja;
  - b. keadaan yang menyebabkan sisa lebih perhitungan anggaran (SilPA) tahun sebelumnya harus digunakan dalam tahun berjalan;
  - c. terjadi penambahan dan/atau pengurangan dalam swadaya desa pada tahun berjalan; dan/atau
  - d. terjadi peristiwa khusus, seperti bencana alam, krisis politik, krisis ekonomi, dan/atau kerusuhan sosial yang berkepanjangan;
  - e. perubahan mendasar atas kebijakan Pemerintah dan Pemerintah Daerah.
- (2) Perubahan RAB hanya dapat dilakukan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun anggaran.
- (3) Perubahan RAB sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diinformasikan kepada BPD.

#### Bagian Ketiga Penatausahaan

#### Pasal 32

- (1) Penatausahaan dilakukan oleh Bendahara Desa.
- (2) Bendahara Desa wajib melakukan pencatatan setiap penerimaan dan pengeluaran serta melakukan tutup buku setiap akhir bulan secara tertib.
- (3) Bendahara Desa wajib mempertanggungjawabkan uang melalui laporan pertanggungjawaban.

HT

- (4) Laporan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disampaikan setiap bulan kepada Kepala Desa dan paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.

### Pasal 33

Penatausahaan penerimaan dan pengeluaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (2), menggunakan:

- a. buku kas umum;
- b. buku kas pembantu pajak;
- c. buku bank; dan
- d. buku swadaya.

### Bagian Keempat Pelaporan

#### Pasal 34

- (1) Kepala Desa menyampaikan laporan pelaksanaan ADD yang terintegrasi dalam laporan realisasi APB Desa kepada Bupati berupa:
  - a. laporan semester pertama; dan
  - b. laporan semester akhir tahun.
- (2) Laporan semester pertama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a berupa laporan realisasi APB Desa.
- (3) Laporan realisasi pelaksanaan APB Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a disampaikan paling lambat pada akhir bulan Juli tahun berjalan.
- (4) Laporan semester akhir tahun sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b disampaikan paling lambat pada akhir bulan Januari tahun berikutnya.

### Bagian Kelima Pertanggungjawaban

#### Pasal 35

- (1) Kepala Desa menyampaikan laporan pertanggungjawaban ADD yang terintegrasi dalam laporan pertanggungjawaban realisasi pelaksanaan APB Desa kepada Bupati setiap akhir tahun anggaran.
- (2) Laporan pertanggungjawaban realisasi pelaksanaan APB Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari pendapatan, belanja, dan pembiayaan.
- (3) Laporan pertanggungjawaban realisasi pelaksanaan APB Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan peraturan desa.
- (4) Peraturan desa tentang laporan pertanggungjawaban realisasi pelaksanaan APB Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilampiri:
  - a. format Laporan Pertanggungjawaban Realisasi Pelaksanaan APB Desa Tahun Anggaran berkenaan;
  - b. format Laporan Kekayaan Milik Desa per 31 Desember Tahun Anggaran berkenaan; dan
  - c. format Laporan Program Pemerintah dan Pemerintah Daerah yang masuk ke desa.

#### Pasal 36

Laporan Pertanggungjawaban Realisasi Pelaksanaan APB Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 merupakan bagian tidak terpisahkan dari laporan penyelenggaraan Pemerintahan Desa.

#### Pasal 37

- (1) Laporan realisasi dan laporan pertanggungjawaban realisasi pelaksanaan APB Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 diinformasikan kepada masyarakat secara tertulis dan dengan media informasi yang mudah diakses oleh masyarakat.
- (2) Media informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain papan pengumuman, radio komunitas, dan media informasi lainnya.

#### Pasal 38

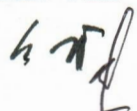
- (1) Laporan realisasi dan laporan pertanggungjawaban realisasi pelaksanaan APB Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (1) disampaikan kepada Bupati melalui Camat atau sebutan lain.
- (2) Laporan pertanggungjawaban realisasi pelaksanaan APB Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disampaikan paling lambat 1 (satu) bulan setelah akhir tahun anggaran berkenaan.

#### Pasal 39

- (1) Dalam upaya menegakan prinsip keberlanjutan dan pelestarian hasil pembangunan perlu dibentuk Tim Pemeliharaan dan Pelestarian Kegiatan yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa.
- (2) Pemilihan pengurus Tim Pemeliharaan dan Pelestarian Kegiatan dapat mengoptimalkan sumber daya lokal dan diwajibkan untuk membuat agenda kerja pemeliharaan setiap tahunnya.
- (3) Pendanaan terhadap pelestarian dan pemeliharaan kegiatan dapat diusulkan untuk dianggarkan di dalam APB Desa dan swadaya masyarakat serta sumber lain yang tidak mengikat.

#### Pasal 40

- (1) Apabila terjadi keadaan kahar (*force majeure*), dapat dilakukan perubahan jenis dan lokasi kegiatan yang teknis pelaksanaannya mengacu pada ketentuan yang berlaku.
- (2) Tahapan Musyawarah Desa perubahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan tahapan Musyawarah Desa.
- (3) Hasil Musyawarah Desa dituangkan dalam Berita Acara Musyawarah Desa perubahan dan di konsultasikan dengan Tim Asistensi Kecamatan dan Tim Validasi kabupaten.



BAB VII  
PEMBINAAN, PENGAWASAN DAN EVALUASI ADD

Pasal 41

Pembinaan, pengawasan dan evaluasi dilaksanakan agar pemanfaatan ADD dilaksanakan tepat waktu, tepat mutu, tepat sasaran dan tepat manfaat.

Pasal 42

- (1) Pembinaan pengelolaan ADD dilakukan secara berjenjang mulai dari Tim Pembina Kecamatan dan Tim Fasilitasi Kabupaten.
- (2) Pembinaan yang dilaksanakan oleh Tim Pembina Kecamatan sebagaimana dimaksud ayat (1) melalui mekanisme pemeriksaan kas (kas opname) yang berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pembinaan yang dilakukan oleh Tim Pembina Kabupaten sebagaimana dimaksud ayat (1) melalui kegiatan monitoring dan evaluasi kegiatan secara langsung pada obyek kegiatan.
- (4) Dalam hal terjadi permasalahan pengelolaan ADD maka penyelesaiannya dilaksanakan secara berjenjang mulai dari tingkat desa, tingkat kecamatan dan tingkat kabupaten.

Pasal 43

- (1) Pengawasan pelaksanaan pengelolaan ADD dilakukan secara fungsional oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengawasan terhadap pelaksanaan pengelolaan ADD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi bagian yang tidak terpisahkan dengan ketentuan pengawasan atas penyelenggaraan Pemerintahan Desa.

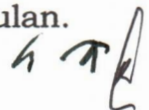
Pasal 44

Evaluasi pengelolaan ADD dilaksanakan untuk menilai tingkat efektifitas dan efisiensi, dampak dan permasalahan yang ada dalam pelaksanaan kegiatan pada berbagai tingkat pengelola kegiatan sebagai bahan perumusan kebijakan pada masa yang akan datang.

BAB VIII  
SANKSI

Pasal 45

- (1) Pelanggaran terhadap penyimpangan penggunaan ADD diberikan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam hal terdapat SiLPA ADD secara tidak wajar, Bupati memberikan sanksi administrasi kepada desa yang bersangkutan berupa pengurangan ADD.
- (3) SiLPA tidak wajar sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terjadi karena :
  - a. penggunaan dana tidak sesuai dengan ketentuan.
  - b. penyimpanan uang dalam bentuk deposito lebih dari 2 (dua) bulan.



- (4) Pengurangan ADD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menjadi dasar pengurangan pagu alokasi ADD yang bersangkutan tahun anggaran berikutnya.

BAB IX  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 46

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Purbalingga Nomor 3 Tahun 2015 tentang Tata Cara Pengalokasian, Penyaluran dan Penggunaan Alokasi Dana Desa di Kabupaten Purbalingga (Berita Daerah Kabupaten Purbalingga Tahun 2015 Nomor 3), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 47

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2016.

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

Ditetapkan di Purbalingga  
pada tanggal 28 Maret 2016

BUPATI PURBALINGGA,

TASDI

Diundangkan di Purbalingga  
pada tanggal 28 Maret 2016

PENJABAT SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN PURBALINGGA,

KODADIYANTO

BERITA DAERAH KABUPATEN PURBALINGGA TAHUN 2016 NOMOR 22

FORM  
PEMERIKSAAN RAB DAN DOKUMEN PENYALURAN TAHAP I (KESATU)  
DANA DESA TAHUN .....

Desa :  
Kecamatan :

NO	NAMA DOKUMEN	ADA	TIDAK ADA
1.	Surat Permohonan Penyaluran Dana dari Kepala Desa;		
2.	Surat Pernyataan berkas benar dan lengkap dari Camat;		
3.	Surat Permohonan Penyaluran Dana Desa Tahap I dari Kepala Desa melalui Camat		
4.	Surat Perjanjian Pemberian Dana Desa;		
5.	Berita Acara Pembayaran Dana Desa;		
6.	Kuitansi Pembayaran Dana Desa;		
7.	Rencana Anggaran Biaya dan desain/gambar teknis;		
8.	Rencana Penggunaan Dana Tahap I;		
9.	Berita Acara Musyawarah Desa;		
10.	Keputusan Kepala Desa tentang Pembentukan Tim Pengelola Desa;		
11.	Keputusan Kepala Desa tentang Penetapan Kegiatan Pembangunan fisik dan non fisik;		
12.	Foto kondisi 0 % (nol persen);		
13.	Foto copy nomor rekening pemerintah desa;		
14.	Pakta Integritas;		
15.	Laporan Realisasi/Akhir Penggunaan Dana Desa Tahun sebelumnya;		
16.	Peraturan Desa tentang APBDesa.		

Tim Asistensi Dana Desa :

NO	SKPD	TANDA TANGAN	TANGGAL TANDA TANGAN
1.	Kecamatan		
2.	Bappeda		
3.	Bapermasdes		
4.	DPPKAD		
5.	DPU		





PEMERINTAH KABUPATEN PURBALINGGA  
KECAMATAN .....  
DESA .....

Alamat : Jln. .... Desa ..... Purbalingga

Purbalingga,

2016

Nomor : 411.2/  
Lampiran : 1 (satu) bendel  
Perihal : Permohonan Penyaluran  
Dana Desa Tahap I

Kepada  
Yth Bupati Purbalingga  
c.q.  
Kepala Bapermasdes  
Kab. Purbalingga  
di -

PURBALINGGA

Dalam rangka pelaksanaan Dana Desa Tahun 2016 di Desa ..... Kecamatan ..... dengan hormat bersama ini kami mengajukan permohonan penyaluran Dana Desa Tahun 2016 Tahap 1 sebagai berikut :

Pagu Total Dana Desa : Rp. ....,- (100%)  
Pengajuan Tahap I : Rp. ....,- (60%)

( ..... )

Sebagai kelengkapan dokumen penyaluran berikut ini kami lampirkan :

1. Surat Permohonan Penyaluran Dana Desa dari Kepala Desa;
2. Surat Pernyataan berkas benar dan lengkap dari Kepala Desa;
3. Surat Perjanjian Pemberian Dana Desa;
4. Berita Acara Pembayaran Dana Desa;
5. Kuitansi Pembayaran;
6. Rencana Anggaran Biaya dan desain/gambar teknis;
7. Rencana Penggunaan Dana Tahap I;
8. Berita Acara Musyawarah Desa;
9. Keputusan Kepala Desa tentang Pembentukan Tim Pengelola Desa;
10. Keputusan Kepala Desa tentang Penetapan Kegiatan Pembangunan fisik dan non fisik;
11. Foto kondisi 0 % (nol persen);
12. Foto copy nomor rekening pemerintah desa;
13. Pakta integritas;
14. Laporan Realisasi/Akhir Penggunaan Dana Desa Tahun sebelumnya;
15. Peraturan Desa tentang APBDesa.

Demikian atas perhatiannya disampaikan terima kasih.

Kepala Desa .....

Mengetahui :  
CAMAT .....



PEMERINTAH KABUPATEN PURBALINGGA  
KECAMATAN .....

Jl. .... Telp. ....

---

SURAT PERNYATAAN

Nomor : 411.2/

Pada hari ini, ..... Tanggal ..... kami yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : .....  
Jabatan : Camat .....  
Selaku Ketua Tim Pembina Kecamatan  
NIP : .....

Menyatakan bahwa :

1. telah melakukan verifikasi kelengkapan berkas permohonan Dana Desa Tahun 2016 Tahap I Desa ..... Kecamatan ..... sebesar 60% (enampuluh persen)
2. berkas kami nyatakan sesuai dengan ketentuan perundangan yang berlaku.
3. menerangkan dengan sebenar-benarnya, bahwa berkas dan persyaratan penyaluran Dana Desa Tahap I Desa ..... Kecamatan ..... telah lengkap dan memenuhi persyaratan untuk penyaluran dana.

Demikian surat pernyataan ini dibuat untuk digunakan seperlunya

CAMAT .....

---

Pembina

NIP. ....

**SURAT PERJANJIAN PEMBERIAN DANA DESA (SPP-DD)**

Nomor 412.2 /                    / 2016

Nomor 412.2 /                    / 2016

Yang bertanda tangan dibawah ini :

I. Nama : R. IMAM WAHYUDI, SH, M.Si  
Jabatan : Kepala Badan Pemerdayaan Masyarakat dan Desa  
Kabupaten Purbalingga selaku yang menyalurkan Dana Desa  
Tahun 2016  
Alamat : Jalan Letkol Isdiman Nomor 5 Purbalingga Telepon (0281) 891173  
Bertindak atas nama Pemerintah Kabupaten Purbalingga selanjutnya disebut  
sebagai **PIHAK KESATU**.

II. Nama : .....  
Jabatan : Kepala Desa ..... Kecamatan .....  
Alamat : Desa .....  
Bertindak atas nama Pemerintah Desa ..... selanjutnya disebut sebagai  
**PIHAK KEDUA**.

PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA telah mengadakan kesepakatan/perjanjian mengenai Dana Desa Tahun 2016 dengan ketentuan sebagai berikut :

1. PIHAK KESATU akan menyerahkan Dana Desa Tahun 2016 kepada PIHAK KEDUA sebesar Rp. ....,00 (..... ) dengan rincian penggunaan dana sebagai berikut :
  - a. Bidang Pembangunan sebesar Rp. (.....)
  - b. Bidang Pemberdayaan Masyarakat sebesar Rp. (.....)
2. PIHAK KESATU bertanggungjawab dalam proses penyaluran sampai dengan diterimanya Dana Desa Tahun 2016 dan tidak bertanggungjawab atas kerugian yang timbul setelah diterimanya oleh PIHAK KEDUA.
3. PIHAK KEDUA akan menerima dan bertanggung jawab penuh atas dana sebagaimana tersebut pada angka 1 (satu) dari PIHAK KESATU dan sanggup melaksanakan kegiatan setelah adanya penyaluran dana, melaporkan kegiatan secara rutin, mempertanggungjawabkan penggunaan dananya serta bertanggungjawab atas kerugian yang timbul.
4. Penyaluran dana dilakukan 2 (dua) tahap dan tahap I sebesar 60 % (enam puluh persen), dan tahap II sebesar 40 % (empat puluh persen) dari pagu dana.
5. PIHAK KEDUA sanggup mematuhi ketentuan yang diatur dalam Peraturan Bupati Purbalingga Nomor ..... Tahun 2016 tentang .....

Demikian Surat Perjanjian Pemberian Bantuan ini dibuat rangkap 5 (lima) untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUA

PIHAK KESATU

\_\_\_\_\_  
R. IMAM WAHYUDI, SH, M.Si  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19630418 198903 1 006

**BERITA ACARA PEMBAYARAN/PENYALURAN  
DANA DESA ( BAPP-DD )**

Nomor 412.2/...../.....

Nomor 412.2/...../.....

Pada hari ini.....tanggal.....bulan.....tahun  
dua ribu lima belas yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama : R. IMAM WAHYUDI, SH, M.Si  
Jabatan : Kepala Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Purbalingga selaku yang menyalurkan Dana Desa Tahun 2016  
Alamat : Jalan Letkol Isdiman Nomor 5 Purbalingga Telepon (0281) 891173  
Untuk selanjutnya disebut PIHAK KESATU
2. Nama : .....  
Jabatan : Kepala Desa ..... Kecamatan ..... Kabupaten Purbalingga.  
Alamat : Desa .....  
Untuk selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

Bahwa sesuai dengan angka 4 (empat) Surat Perjanjian Pembayaran Dana Desa ( SPP-DD) PIHAK KEDUA berhak menerima Pembayaran Pencairan Dana dari PIHAK PERTAMA sebesar : 60 % X Rp. ....,00 : Rp. ....,00  
(.....)

Bahwa kedua belah pihak sepakat untuk jumlah tersebut di atas ditransfer melalui Bank Jateng ..... dengan Nomor Rekening : ..... atas nama **Pemerintah Desa** ..... dengan uraian sebagai berikut :

Pagu Dana Desa	: Rp. ....,00
a. Bidang Pembangunan	: Rp. ....,00
b. Bidang Pemberdayaan Masyarakat	: Rp. ....,00
Pagu yang diminta untuk dibayarkan/ditarik Tahap I	: Rp. ....,00
a. Bidang Pembangunan	: Rp. ....,00
b. Bidang Pemberdayaan Masyarakat	: Rp. ....,00

Demikian Berita Acara Pembayaran ini dibuat dalam rangka 5 (lima) untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUA  
Kepala Desa .....,

PIHAK KESATU,  
Yang menyalurkan Dana Desa  
Tahun 2016,

\_\_\_\_\_  
R. IMAM WAHYUDI, SH, M.Si  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19630418 198903 1 006

# KUITANSI

(untuk penarikan dana dari DPPKAD Kabupaten Purbalingga)

Telah terima dari : Kepala Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa  
selaku yang menyalurkan Dana Desa Tahun 2016

Uang Sebesar : Rp. ....,00

Untuk keperluan : Pembayaran Tahap I Pengelolaan Dana Desa Tahun 2016  
Desa ..... Kecamatan ..... sesuai dengan SPP-  
DD tanggal.....

Nomor.....

Nomor.....

dan BAPP-DD tanggal.....

Nomor.....

Nomor.....

Terbilang : ( ..... )

.....

Yang Menyalurkan  
Dana Desa Tahun 2016

Yang Menerima  
Kepala Desa .....

R. IMAM WAHYUDI, SH, M.Si  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19630418 198903 1 006

\_\_\_\_\_











<b>3. Bantuan Permodalan Simpan Pinjam RT</b>												
- Penguatan Permodalan Simpin RT												
Total												
<b>Total 1</b>												
<b>TOTAL B</b>												
<b>C. Bantuan Peningkatan Kapasitas Program / Kegiatan Ketahanan Pangan Desa</b>												
Belanja Barang dan Jasa												
<b>1. Pelatihan Pengelolaan Lumbung Desa</b>												
- Konsumsi												
a. Snack												
b. Makan												
Total												
- Honor												
a. Panitia												
b. Nara Sumber												
Total												
<b>TOTAL C</b>												
<b>D. Pengorganisasian masyarakat, fasilitasi, pelatihan Pararegal dan Bantuan Hukum</b>												
<b>E. Promosi dan Edukasi Kesehatan Masyarakat serta Gerakan Hidup Bersih</b>												
<b>F. Dukungan Terhadap Kegiatan Pengelolaan Hutan Desa</b>												
<b>G. Peningkatan Kapasitas Masyarakat untuk energi terbarukan dan Pelestarian Lingkungan Hidup</b>												
<b>H. Bidang Kegiatan Pemberdayaan Ekonomi Lainnya sesuai Kebutuhan Desa</b>												
<b>TOTAL II BIDANG PEMBERDAYAAN MASYARAKAT</b>												
<b>TOTAL DANA DESA (DD) (I+II)</b>												

Camat .....

Purbalingga, .....  
Kepala Desa .....

\_\_\_\_\_  
Pembina Tk I  
NIP. ....

\_\_\_\_\_



PEMERINTAH KABUPATEN PURBALINGGA  
KECAMATAN .....  
DESA .....  
Alamat : Jln Raya ..... Km..... Telp.....

RENCANA PENGGUNAAN DANA (RPD) DANA DESA TAHAP I

No	Uraian	Volume					Harga Satuan (Rp.)	Biaya (Rp.)				
		Rencana	Diajukan Sekarang	Realisasi s/d Tahap Lalu	Realisasi s/d Tahap ini	Sisa		Rencana	Diajukan Sekarang	Realisasi s/d Tahap Lalu	Realisasi s/d Tahap ini	Sisa
1	2	3	4	5	6 = 4 + 5	7 = 3 - 6	8	9 = 3 x 8	10 = 4 x 8	11 = 5 x 8	12 = 6 x 8	13 = 7 x 8
1.												
2.												
3.												
DANA DESA												
SWADAYA												
PADESA												
TOTAL KESELURUHAN												

Disetujui/mengesahkan  
Kepala Desa

Ketua TPD

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

Ketua Tim Perencana

.....

.....

.....

**BERITA ACARA MUSYAWARAH DESA PERENCANAAN  
DANA DESA 2016**

Berkaitan dengan penyusunan Perencanaan Dana Desa melalui musyawarah Desa, telah diadakan musyawarah Desa di Desa ..... Kecamatan ..... Kabupaten Purbalingga Provinsi Jawa Tengah dalam rangka penyusunan Perencanaan Dana Desa, yang dilaksanakan pada :

Hari, tanggal : ..... 2016  
Jam : .....  
Tempat : Kantor Desa .....

yang dihadiri oleh Kepala Desa, unsur perangkat Desa, BPD, wakil-wakil kelompok masyarakat, sebagaimana daftar hadir terlampir.

Materi yang dibahas, narasumber, notulen dan yang bertindak selaku unsur pimpinan dalam musyawarah Desa ini adalah :

- a. Materi
  - Sosialisasi Kegiatan Dana Desa Tahun 2016
  - Penetapan Lokasi Kegiatan Dana Desa
  - Pembentukan Tim Pengelola Desa Kegiatan Dana Desa
- b. Pimpinan Musyawarah dan narasumber
  - Pimpinan Rapat : Ketua BPD
  - Nara Sumber : Kepala Desa, Ka Si PMD
  - Notulen : Kepala Urusan Pembangunan

Setelah dilakukan pembahasan terhadap materi, selanjutnya seluruh peserta musyawarah Desa menyepakati beberapa hal yang berketetapan menjadi kesepakatan akhir dari musyawarah Desa dalam rangka penyusunan Perencanaan Dana Desa yaitu :

- 1. Sosialisasi Kegiatan Dana Desa Tahun 2016 dengan pagu dana Rp .....000. dengan perincian sebagai beriku :
  - a. Bidang Pembangunan
    - 1. Pembangunan Rp .....
    - (Rinci Perkegiatan) Rp .....
  - b. Bidang Pemberdayaan Masyarakat
    - 1. Pelatihan ..... Rp .....
    - (Rinci Perkegiatan) Rp .....

Demikian Berita Acara ini dibuat dan disahkan dengan penuh tanggungjawab agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mengetahui  
Kepala Desa .....

....., 2016  
Ketua BPD

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

PEMERINTAH KABUPATEN PURBALINGGA



KECAMATAN .....

DESA .....

---

DAFTAR HADIR MUSYAWARAH DESA  
PERUBAHAN PENGELOLAAN KEGIATAN DANA DESA  
HARI/TANGGAL .....

NO	NAMA	JABATAN	ALAMAT	TANDA TANGAN

KepalaDesa

.....



KABUPATEN PURBALINGGA

KEPUTUSAN KEPALA DESA .....

NOMOR .....

TENTANG

PEMBENTUKAN TIM PENGELOLA DESA  
DANA DESA DESA ..... KECAMATAN ..... TAHUN 2016

KEPALA DESA .....,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 8 ayat (2) Peraturan Bupati Purbalingga Nomor ... Tahun 2016 tentang Pedoman Teknis Pembagian, Penetapan Rincian dan Penggunaan Dana Desa di Kabupaten Purbalingga Tahun Anggaran 2016, maka memandang perlu untuk membentuk Tim Pengelola Desa;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, maka perlu ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa tentang Pembentukan Tim Pengelola Desa Dana Desa, Desa ..... Kecamatan ..... Tahun 2016;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah;
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. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
4. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
5. Undang Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679) sebagaimana telah diubah beberapa kali 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 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 168, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5558) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 57, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5864);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Purbalingga Nomor 3 Tahun 2010 tentang Pedoman Penataan Lembaga Kemasyarakatan (Lembaran Daerah Kabupaten Purbalingga Nomor 3 Tahun 2010);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Purbalingga Nomor 19 Tahun 2010 tentang Tata Cara Pembentukan dan Pengelolaan Badan Usaha Milik Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Purbalingga Nomor 19 Tahun 2010);
11. Peraturan Bupati Purbalingga Nomor .... Tahun 2015 tentang Pedoman Teknis Pembagian, Penetapan Rincian dan Penggunaan Dana Desa di Kabupaten Purbalingga Tahun Anggaran 2016;
12. Keputusan Bupati Purbalingga Nomor ..... Tahun 2016 tentang Penerima dan Rincian Dana Desa Kabupaten Purbalingga Tahun 2016

Memperhatikan : Hasil Musyawarah Desa tanggal ..... tentang Perencanaan Kegiatan Dana Desa dan Pembentukan Tim Pengelola Dana Desa;

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan :

**KESATU** : Membentuk Tim Pengelola Desa, Dana Desa Desa ..... Kecamatan ..... Kabupaten Purbalingga Tahun 2016 dengan keanggotaan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

**KEDUA** : Tugas dan Tanggungjawab Tim Pengelola Desa Dana Desa sebagaimana tersebut dalam Diktum Kesatu adalah:

a. Penanggung jawab bertugas :

- 1) menetapkan kebijakan tentang pelaksanaan Dana Desa;

- 2) menetapkan PTPKD;
  - 3) menyetujui pengeluaran atas kegiatan yang ditetapkan dalam RAB Dana Desa; dan
  - 4) melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban Dana Desa.
- b. Sekretaris bertugas :
- 1) menyusun dan melaksanakan Kebijakan Pengelolaan Dana Desa;
  - 2) mengintegrasikan perencanaan Dana Desa dalam penyusunan Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa, perubahan APBDesa dan pertanggung jawaban pelaksanaan APBDesa;
  - 3) melakukan pengendalian terhadap pelaksanaan kegiatan yang telah ditetapkan dalam RAB Dana Desa;
  - 4) menyusun pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan Dana Desa; dan
  - 5) melakukan verifikasi terhadap bukti-bukti penerimaan dan pengeluaran Dana Desa.
- c. Kepala Seksi yang bertugas :
- 1) menyusun rencana pelaksanaan kegiatan yang menjadi tanggung jawabnya;
  - 2) melaksanakan kegiatan dan/atau bersama Lembaga Kemasyarakatan Desa yang telah ditetapkan di dalam RAB DD;
  - 3) melakukan tindakan pengeluaran yang menyebabkan atas beban anggaran belanja kegiatan;
  - 4) mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
  - 5) melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan kepada Kepala Desa; dan
  - 6) menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan.
- d. Bendahara bertugas menerima, menyimpan, menyetorkan/ membayar, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan penerimaan pendapatan desa dan pengeluaran pendapatan desa dalam rangka pelaksanaan Dana Desa.
- e. Koordinator Pelaksana Kegiatan Fisik mempunyai tugas membantu Pelaksana Kegiatan dalam melaksanakan pekerjaan fisik sesuai ketentuan yang berlaku;
- f. Tim pengawas mempunyai tugas dan bertanggung jawab dalam melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan dan pelaporan, baik fisik, pengadaan barang/jasa maupun administrasi kegiatan;
- g. Panitia Penerima Hasil Pekerjaan (PPHP) mempunyai tugas dan bertanggung jawab untuk memeriksa hasil pekerjaan, membandingkan dengan Rab dan menerima hasil pekerjaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

KETIGA

: Tim Pengelola Desa Dana Desa sebagaimana dimaksud dalam diktum Kedua bertanggungjawab kepada Kepala Desa.



KEEMPAT : Segala Biaya yang timbul sebagai akibat dari dikeluarkannya keputusan ini dibebankan pada APBDesa Tahun 2016

KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di .....  
pada tanggal .....

Kepala Desa .....

---

Salinan Keputusan ini disampaikan kepada Yth :

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....

LAMPIRAN KEPUTUSAN KEPALA DESA .....  
NOMOR ..... TAHUN 2016  
TENTANG  
PEMBENTUKAN TIM PENGELOLA DESA DANA DESA  
DESA ..... KECAMATAN ..... TAHUN 2016

KEANGGOTAAN TIM PENGELOLA DESA DANA DESA DESA ..... KECAMATAN ..... TAHUN 2016

NO	NAMA	JABATAN	KEDUDUKAN DALAM TIM
1.		Kepala Desa	Penanggungjawab
2.		Sekretaris desa	Koordinator
3..		Kaur Keuangan	Bendahara
4.		Kaur Pemerintahan	Kepala Seksi
5.		Kaur Pembangunan	Kepala Seksi
6.		KPMD	Koordinator Pelaksana Kegiatan Fisik
7.		Unsur LKMD	Anggota
8.		Ketua RT	Anggota
12.		Anggota BPD	Ketua Tim Pengawas
13.		Tomas	Anggota Tim Pengawas
14.		Toga	Anggota Tim Pengawas
15.		Perangkat Desa	Ketua PPHP
16.		Perangkat Desa	Sekretaris PPHP
17.		Perangkat Desa	Anggota PPHP

Kepala Desa .....

---



## KABUPATEN PURBALINGGA

KEPUTUSAN KEPALA DESA .....  
NOMOR .....

### TENTANG

JENIS KEGIATAN DAN LOKASI DANA DESA  
DESA ..... KECAMATAN ..... TAHUN .....

KEPALA DESA .....

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka kelancaran dan keberhasilan Pembangunan Sarana/Prasarana Dana Desa, Desa ..... Kecamatan ..... Kabupaten Purbalingga Tahun 20..., maka memandang perlu untuk menetapkan jenis kegiatan dan lokasi kegiatan Dana Desa, Desa ..... Kecamatan ..... Kabupaten Purbalingga Tahun 20....;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, maka perlu menetapkan Keputusan Kepala Desa ..... tentang Penetapan Jenis Kegiatan dan Lokasi Dana Desa, Desa ..... Kecamatan ..... Kabupaten Purbalingga Tahun 20.....;
- i. Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah;
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. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
4. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);

5. Undang Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679) sebagaimana telah diubah beberapa kali 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 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 168, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5558) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 57, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5864);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Purbalingga Nomor 3 Tahun 2010 tentang Pedoman Penataan Lembaga Kemasyarakatan (Lembaran Daerah Kabupaten Purbalingga Nomor 3 Tahun 2010);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Purbalingga Nomor 19 Tahun 2010 tentang Tata Cara Pembentukan dan Pengelolaan Badan Usaha Milik Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Purbalingga Nomor 19 Tahun 2010);
11. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 13 Tahun 2013 tentang Pedoman Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1367).
12. Peraturan Bupati Purbalingga Nomor ... Tahun 2016 tentang Pedoman Teknis Pembagian, Penetapan Rincian dan Penggunaan Dana Desa di Kabupaten Purbalingga Tahun Anggaran 2016;
13. Keputusan Bupati Purbalingga Nomor ..... Tahun 20..... tentang Penerima dan Rincian Dana Desa Kabupaten Purbalingga Tahun Anggaran 2016;

Memperhatikan : Hasil Musyawarah Desa tanggal ..... tentang  
Perencanaan Kegiatan Dana Desa dan Pembentukan Tim  
Pengelola DD;

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :  
KESATU : Jenis dan Lokasi Kegiatan Dana Desa, Desa .....,  
Kecamatan ..... Kabupaten Purbalingga Tahun 20....,  
sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan  
bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Penetapan jenis kegiatan dan lokasi kegiatan sebagaimana  
dimaksud dalam Diktum Kesatu berdasarkan hasil  
Musyawarah Desa.
- KETIGA : Segala Biaya yang timbul sebagai akibat dari diterbitkannya  
keputusan ini dibebankan pada Anggaran dan Pendapatan  
Belanja Desa ..... Tahun 20....
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan

Ditetapkan di .....  
pada tanggal .....

Kepala Desa .....

---

Salinan Keputusan ini disampaikan kepada Yth :

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....
- 5.....

LAMPIRAN  
KEPUTUSAN KEPALA DESA .....  
NOMOR                   TAHUN 2016  
TENTANG  
JENIS KEGIATAN DAN LOKASI DANA DESA  
DESA ..... KECAMATAN .....  
TAHUN .....

JENIS DAN LOKASI KEGIATAN DANA DESA  
DESA ..... KECAMATAN ..... TAHUN 2016

I BIDANG PEMBANGUNAN

A. PELAYANAN DASAR

1. Pelayanan Dasar Bidang Kesehatan

1

2

3.

2. Pelayanan Dasar Bidang Pendidikan

1

2

B. SARANA PRASARANA DESA

1. Pembangunan Jalan Rabat Beton

2. Talud Jalan

JUMLAH I ( BID. PEMBANGUNAN )

II PEMBERDAYAAN MASYARAKAT

1

2

3.

4.

JUMLAH II ( BID. PEMBERDAYAAN MASYARAKAT )

JUMLAH TOTAL DANA DESA

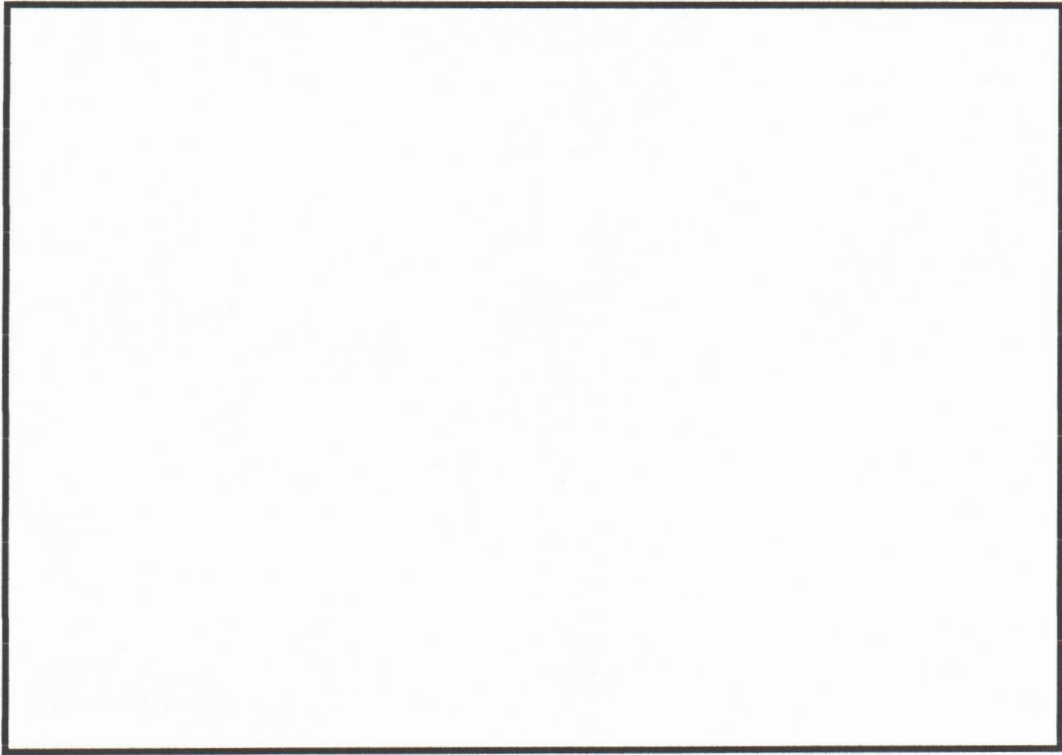
Kepala Desa .....

---

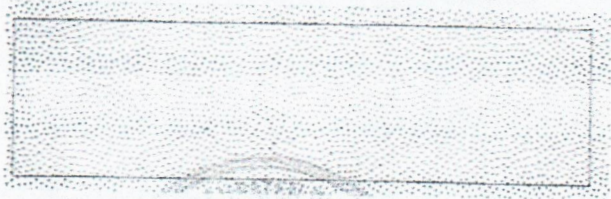
**FOTO KEGIATAN DANA DESA 0%**

FOTO 0% (TITIK PERTAMA)



# FOTO COPY REKENING KAS DESA

Nama : PEMERINTAH DESA TALAGENING 9024278  
 Alamat : TALAGENING BOBOTSARI  
 NPWP : 00.000.000.0.000.000  
 Nomor Rekening : 3-122-06111-5 Buku ke: 001



16-04-2015

Disahkan oleh :  
 BANK JATENG  
 Cabang PENJASAR BOBOTS.  
 ISMAIL  
 Pejabat Bank  
 Manajer Cabang

### PERHATIAN

1. Pemegang Rekening Tabungan Simpeda Hiprada sesuai Formulir Aplikasi Pembukaan Rekening yang telah ditandatangani mengikat diri, menerima, tunduk dan taat pada peraturan-peraturan, syarat-syarat dan ketentuan-ketentuan yang berlaku dari waktu ke waktu di Bank serta ketentuan peraturan perundangan lainnya.
2. Ketentuan tentang Passbook/Buku Tabungan Simpeda Hiprada
  - a. Passbook/Buku Tabungan wajib dibawa saat melakukan transaksi Penarikan Dana Tunai / Non Tunai di Kantor Bank tempat membuka rekening atau Kantor Cabang lainnya dan menunjukkan asli bukti identitas diri (KTP/ SIM/ Passport) yang sah dan masih berlaku.
  - b. Passbook/Buku Tabungan yang telah habis catatan halaman transaksi dapat diganti dengan yang baru tanpa dikenakan biaya.
  - c. Penyalahgunaan Passbook/ Buku Tabungan oleh pihak ketiga menjadi resiko / tanggungjawab penabung sepenuhnya.
  - d. Jika Passbook/ Buku Tabungan hilang agar segera memberitahukan kepada Bank dan kepada pihak yang berwajib. Untuk penggantian Passbook/ Buku Tabungan yang hilang/ rusak atau yang dipersamakan dikenakan biaya Rp 10.000,-
  - e. Bank tidak bertanggungjawab terhadap Passbook/ Buku Tabungan yang dititipkan kepada Petugas Bank.
  - f. Pemegang Rekening wajib menyerahkan bukti identitas diri (KTP/SIM/Passport) yang sah dan masih berlaku pada saat mengajukan pembukaan rekening dan wajib mengganti bukti identitas diri apabila telah habis masa berlakunya serta melapor kepada Bank apabila terjadi perubahan alamat/ tanda tangan.
  - g. Khusus Pemegang Rekening Perorangan/ Individual diberikan pilihan menggunakan fasilitas alat transaksi ATM BPD Card sesuai yang dikehendaki.
  - h. Segala sesuatu sebagai akibat penggunaan fasilitas alat transaksi ATM BPD Card yang tidak sesuai ketentuan bankan tanggung jawab Bank.

### SANDI TRANSAKSI

1000 = Setoran Tunai	1101 = Pencairan Deposito	5008 = Pemindahbukuan Debet	POBC = Purchase EDC BCA
1004 = Setoran Pindahbukui ATM	1105 = Pembayaran Bunga Deposito	5009 = Pajak Dunga Tabungan	WUC = Tank Tunai ATM/BCA
1005 = Setoran Kiling	1200 = Pencairan Pinjaman	5055 = Biaya Administrasi Bulanan	CPBC = Biaya Tarik ATM/BCA
1007 = Pengkreditan Umum	5000 = Penarikan Tunai	5066 = Biaya Layanan BPD Card	CANI = Transfer ATM Issuer C
1008 = Pemindahbukuan Kredit	5004 = Penarikan Pindahbukui ATM	5103 = Penenggaran Deposito	CARI = Reversal Biaya
1010 = Transfer Masuk	5005 = Penarikan Kiling	5200 = Angsuran Pinjaman	DADI = Transfer ATM Issuer D
1051 = Pembayaran Bunga Tabungan	5007 = Pendebetan Umum	ATM = Tank Tunai ATM Bank	DAFI = Transfer ATM/BD





PEMERINTAH KABUPATEN PURBALINGGA  
KECAMATAN .....  
DESA .....

Alamat : Jln Raya ..... Purbalingga,.....

**SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB/PAKTA INTEGRITAS**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

N a m a : .....

Jabatan : Kepala Desa ..... Kecamatan .....  
Kabupaten Purbalingga

Dengan ini menyatakan sanggup bertanggung jawab terhadap penggunaan Dana Desa Tahun Anggaran 20....., baik dalam perencanaan, Pengelolaan maupun pelaporan sesuai dengan Peraturan Bupati Purbalingga Nomor.....Tahun ..... tentang .....Dana Desa Kabupaten Purbalingga.

Demikian surat pernyataan tanggungjawab/pakta integritas ini saya buat dengan sungguh-sungguh dan untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Ketua BPD Desa .....  
Kecamatan .....

Purbalingga, .....

Kepala Desa .....  
Kecamatan .....

Mengetahui:  
Camat .....

\_\_\_\_\_  
Pembina  
NIP. 19671007 199303 1 005

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

Pagu Desa Rp. .... .

KODE REK	URAIAN	NO DAN TANGGAL BUKTI PENYALURAN (SP2D)	JUMLAH PENERIMAAN (DEBET)	JUMLAH PENGELUARAN (KREDIT)	SALDO	KET
	PENDAPATAN <i>Pendapatan Transfer Dana Desa</i> - TAHAP PERTAMA - TAHAP KEDUA - TAHAP KETIGA  BELANJA BANTUAN KE DESA ..... <i>Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan</i> Kegiatan. Kegiatan dst... <i>Bidang Pelaksanaan Pembangunan Desa</i> Perbaikan Saluran Irigasi Pengaspalan Jalan Desa dst.. ... <i>Bidang Pemberdayaan Masyarakat</i> Kegiatan . . . . . Kegiatan . . . . . dst. .... . <i>Bidang Pembinaan Kemasyarakatan</i> Kegiatan Kegiatan ...					
	Jumlah					

Bendahara Desa

\_\_\_\_\_

Disetujui Oleh :  
Kepala Desa

\_\_\_\_\_



KEPALA DESA .....  
KABUPATEN PURBALINGGA

PERATURAN DESA .....  
NOMOR ..... TAHUN.....

T E N T A N G

ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA  
TAHUN ANGGARAN .....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA DESA .....

Menimbang : a. bahwa sesuai dengan ketentuan Pasal .... Peraturan Daerah Kabupaten ..... Nomor ... Tahun ..... tentang ....., Kepala Desa menetapkan rancangan Peraturan Desa tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDesa);  
b. bahwa Rancangan Peraturan Desa tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDesa) sebagaimana dimaksud dalam huruf a, telah dibahas dan disepakati bersama Badan Permusyawaratan Desa;  
c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, maka perlu menetapkan Rancangan Peraturan Desa ..... tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDes) menjadi Peraturan Desa ..... tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDes) Desa Tahun Anggaran .....

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah;  
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. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);  
4. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);  
5. Undang Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679) sebagaimana telah diubah beberapa kali 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 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539);  
7. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa Yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 168, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5558) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 57, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5864);  
8. Peraturan Daerah Kabupaten Purbalingga Nomor..... Tahun.....tentang .....(Lembaran Daerah Kabupaten Purbalingga Nomor.....Tahun .....

9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor .....Tahun ..... tentang ..... (Berita Negara Republik Indonesia Tahun ..... Nomor .....);  
10. Peraturan Bupati Purbalingga Nomor ..... Tahun ..... tentang .....

Dengan Kesepakatan Bersama  
BADAN PERMUSYAWARATAN DESA .....

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN DESA ..... TENTANG ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA TAHUN ANGGARAN .....

Pasal 1

Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaran ..... dengan rincian sebagai berikut:

- |   |                  |
|---|------------------|
| 1. Pendapatan Desa                        | Rp.....          |
| 2. Belanja Desa                           |                  |
| a. Bidang Penyelenggaraan Pemerintah Desa | Rp.....          |
| b. Bidang Pembangunan                     | Rp.....          |
| c. Bidang Pembinaan Kemasyarakatan        | Rp.....          |
| d. Bidang Pemberdayaan Masyarakat         | Rp.....          |
| e. Bidang Tak Terduga                     | <u>Rp.....</u>   |
| Jumlah Belanja                            | <u>Rp.....</u>   |
| Surplus/Defisit                           | Rp.....<br>===== |
| 3. Pembiayaan Desa                        |                  |
| a. Penerimaan Pembiayaan                  | Rp. ....         |
| b. Pengeluaran Pembiayaan                 | <u>Rp. ....</u>  |
| Selisih Pembiayaan ( a - b )              | Rp.....<br>===== |

Pasal 2

Uraian lebih lanjut mengenai Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa sebagaimana dimaksud Pasal 1, tercantum dalam lampiran Peraturan Desa ini berupa Rincian Struktur Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa.

Pasal 3

Lampiran-lampiran sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Desa ini.

Pasal 4

Kepala Desa menetapkan Peraturan Kepala Desa dan/atau Keputusan Kepala Desa guna pelaksanaan Peraturan Desa ini.

Pasal 5

Peraturan Desa ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahui, memerintahkan pengundangan Peraturan Desa ini dalam Lembaran Desa dan Berita Desa oleh Sekretaris Desa.

Ditetapkan di .....  
pada tanggal .....

KEPALA DESA .....

.....

Diundangkan di ...  
pada tanggal ...  
SEKRETARIS DESA ... (Nama Desa),

tanda tangan  
NAMA

LEMBARAN DESA ... (Nama Desa) TAHUN ... NOMOR ...

LAMPIRAN  
PERATURAN DESA  
NOMOR TAHUN 2016  
TENTANG  
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA  
TAHUN ANGGARAN 2016

FORMAT  
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA  
PEMERINTAH DESA.....  
TAHUN ANGGARAN.....

KODE REKENING				URAIAN	ANGGARAN (Rp.)	KETERANGAN
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 dan Atribut		
				- Pakaian Dinas		
				- Alat dan Bahan Kebersihan		
				- Perjalanan Dinas		
				- Pemeliharaan		
				- Air, Listrik, dan 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		
				- Penggandaan		
				- Ko sumsi Rapat		
				- dst .....		
2	2			Bidang Pelaksanaan Pembangunan Desa		
2	2	1		Perbaiki 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			Bidang Tak Terduga		
2	5	1		Kegiatan Kejadian Luar Biasa		
2	5	1	2	Belanja Barang dan Jasa:		
				- Honor tim		
				- Konsumsi		
				- Obat-obatan		
				- dst.....		
2	5	2		Kegiatan.....		
				JUMLAH BELANJA		
				SURPLUS / DEFISIT		
3				PEMBIAYAAN		
3	1			Penerimaan Pembiayaan		
3	1	1		SILPA		
3	1	2		Pencairan Dana Cadangan		

3	1	3	Hasil Kekayaan Desa Yang dipisahkan		
			JUMLAH ( RP )		
3	2		Pengeluaran Pembiayaan		
3	2	1	Pembentukan Dana Cadangan		
3	2	2	Penyertaan Modal Desa		
			JUMLAH ( RP )		

DISETUJUI OLEH  
KEPALA DESA .....

TTD  
(.....)

format Rencana Anggaran Biaya (RAB)

RENCANA ANGGARAN BIAYA

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

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

Rincian Pendanaan :

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

....., 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.

A. FORMAT BUKU KAS PEMBANTU KEGIATAN

BUKU KAS PEMBANTU KEGIATAN  
 DESA..... KECAMATAN.....  
 TAHUN ANGGARAN.....

1. Bidang :  
 2. Kegiatan :

No.	Tanggal	Uraian	Penerimaan (Rp.)		Nomor Bukti	Pengeluaran(Rp.)		Jumlah Pengembalian ke Bendahara	Saldo Kas (Rp.)
			Dari Bendahara	Swadaya Masyarakat		Belanja Barang dan Jasa	Belanja Modal		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		Pindahan Jumlah dari halaman sebelumnya							
		Jumlah							
		Total Penerimaan				Total Pengeluaran			
						Total Pengeluaran + Saldo Kas			

Desa.....  
 .....,Tanggal.....

Pelaksana Kegiatan

Cara pengisian:

1. Bidang diisi berdasarkan klasifikasi kelompok.
2. Kegiatan diisi sesuai dengan yang ditetapkan dalam APBDesa.
3. Kolom 1 diisi dengan nomor urut.
4. Kolom 2 diisi dengan tanggal transaksi.
5. Kolom 3 diisi dengan uraian transaksi.
6. Kolom 4 diisi dengan jumlah rupiah yang diterima bendahara.
7. Kolom 5 diisi dengan jumlah rupiah yang diterima dari masyarakat.
8. Kolom 6 diisi dengan nomor bukti transaksi.
9. Kolom 7 diisi dengan jenis pengeluaran belanja barang dan jasa.
10. Kolom 8 diisi dengan jenis pengeluaran belanja modal.
11. Kolom 9 diisi dengan jumlah rupiah yang dikembalikan kepada bendahara.
12. Kolom 10 diisi dengan jumlah saldo kas dalam rupiah.



B. Format Surat Permintaan Pembayaran (SPP)

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.

C. Format Pernyataan Tanggungjawab Belanja

PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB BELANJA  
DESA ..... KECAMATAN .....  
TAHUN ANGGARAN .....

- 1. Bidang : .....
- 2. Kegiatan : .....

NO.	PENERIMA	URAIAN	JUMLAH (Rp.)
1	2	3	4
JUMLAH (Rp.)			

Bukti-bukti pengeluaran atau belanja tersebut diatas sebagai terlampir, untuk kelengkapan administrasi dan pemeriksaan sesuai peraturan perundang-undangan.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

....., tanggal .....  
Pelaksana Kegiatan

.....

Cara pengisian:

- 1. Bidang diisi dengan kode rekening berdasarkan klasifikasi kelompok belanja desa.
- 2. Kegiatan diisi dengan kode rekening sesuai dengan urutan kegiatan dalam APBDesa
- 3. Kolom 1 diisi dengan nomor urut
- 4. Kolom 2 diisi dengan penerima pembayaran yang ada di bukti belanja
- 5. Kolom 3 diisi dengan uraian keperluan belanja
- 6. kolom 4 diisi dengan jumlah belanja
- 7. baris jumlah diisi jumlah keseluruhan

D. Format Penatausahaan  
1. Buku Kas Umum

BUKU KAS UMUM  
DESA ..... KECAMATAN .....  
TAHUN ANGGARAN .....

No.	Tgl.	KODE REKENING	URAIAN	PENERIMAAN (Rp.)	PENGELUARAN (Rp.)	NO BUKTI	JUMLAH PENGELUARAN KOMULATIF	SALDO
1	2	3	4	5	6	7	8	9
JUMLAH				Rp.	Rp.			

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

MENGETAHUI  
KEPALA DESA,

BENDAHARA DESA,

Cara Pengisian :

Kolom 1 diisi dengan nomor urut penerima kas atau pengeluaran kas

Kolom 2 diisi dengan tanggal penerimaan kas atau pengeluaran kas

Kolom 3 diisi dengan kode rekening penerimaan kas atau pengeluaran kas

Kolom 4 diisi dengan uraian transaksi penerimaan kas atau pengeluaran kas

Kolom 5 diisi dengan jumlah rupiah penerimaan kas

Kolom 6 diisi dengan jumlah rupiah pengeluaran kas

Kolom 7 diisi dengan nomor bukti transaksi

Kolom 8 diisi dengan penjumlahan komulatif pengeluaran kas

Kolom 9 diisi dengan saldo kas.

Catatan :

sebelum ditandatangani Kepala Desa wajib di periksa dan di paraf oleh Sekretaris Desa.

2. Buku Kas Pembantu Pajak

BUKU KAS PEMBANTU PAJAK  
 DESA ..... KECAMATAN .....  
 TAHUN ANGGARAN .....

No.	TANGGAL	URAIAN	PEMOTONGAN (Rp.)	PENYETORAN (Rp.)	SALDO (Rp.)
1	2	3	4		5
JUMLAH					

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

MENGETAHUI  
 KEPALA DESA,

BENDAHARA DESA,

.....

.....

*Cara Pengisian :*

- Kolom 1 diisi dengan nomor urut penerimaan atau pengeluaran kas*
- Kolom 2 diisi dengan tanggal penerimaan atau pengeluaran kas*
- Kolom 3 diisi dengan uraian penerimaan kas atau pengeluaran kas*
- Kolom 4 diisi dengan jumlah rupiah penerimaan kas.*
- Kolom 5 diisi dengan jumlah rupiah pengeluaran kas.*
- Kolom 6 diisi dengan saldo buku kas bendahara.*

3. Buku Bank Desa

BUKU BANK DESA  
 DESA ..... KECAMATAN .....  
 TAHUN ANGGARAN .....

BULAN :  
 BANK CABANG :  
 REK. NO. :

No.	TANGGAL TRANSAKSI	URAIAN TRANSAKSI	BUKTI TRANSAKSI	PEMASUKAN		PENGELUARAN			SALDO
				SETORAN (Rp.)	BUNGA BANK (Rp.)	PENARIKAN (Rp.)	PAJAK (Rp.)	BIAYA ADMINISTRASI (Rp.)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
TOTAL TRANSAKSI BULAN INI									
TOTAL TRANSAKSI KUMULATIF									

MENGETAHUI  
 KEPALA DESA,

....., tanggal .....  
 BENDAHARA DESA,

Cara Pengisian :

- Kolom 1 diisi dengan nomor urut pemasukan dan pengeluarandengan Bank.
- Kolom 2 diisi dengan tanggal transaksi Bank.
- Kolom 3 diisi dengan uraian transaksi pemasukan dan pengeluaran.
- Kolom 4 diisi dengan bukti transaksi.
- Kolom 5 diisi dengan pemasukan jumlah setoran.
- Kolom 6 diisi dengan pemasukan jumlah bunga bank..
- Kolom 7 diisi dengan pengeluaran jumlah penarikan.
- Kolom 8 diisi dengan pengeluaran jumlah pajak.
- Kolom 9 diisi dengan pengeluaran biaya administrasi.
- Kolom 10 diisi dengan saldo Bank.

.....

E. Format Laporan Realisasi Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa

1. Laporan Realisasi pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (Semester Pertama)

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 dan Atribut				
	- Pakaian Dinas				
	- Alat dan Bahan Kebersihan				
	- Perjalanan Dinas				
	- Pemeliharaan				
	- Air, Listrik, dan 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				
	- Pengandaan				
	- Konsumsi Rapat				

				- dst .....				
2	1	4		Operasional RT/ RW				
2	1	4	2	Belanja Barang dan Jasa				
				- ATK				
				- Pengadaan				
				- 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 Masyarakat				
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			Bidang Tak Terduga				
2	5	1		Kegiatan Kejadian Luar Biasa				
2	5	1	2	Belanja Barang dan Jasa:				
				- Honor tim				
				- Konsumsi				
				- Obat-obatan				
				- dst.....				
2	5	2		Kegiatan.....				
				JUMLAH BELANJA				
				SURPLUS / DEFISIT				
3				PEMBIAYAAN				
3	1			Penerimaan Pembiayaan				

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  
(.....)



2. Laporan Realisasi Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (Semester Akhir Tahun)

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

KODE REKENING				URAIAN	JUMLAH ANGGARAN (Rp.)	JUMLAH REALISASI (Rp.)	LEBIH/ KURANG (Rp.)	KET.
1				2	3			4
				PINDAHAN SALDO (SEMESTER PERTAMA )				
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 dan Atribut				
				- Pakaian Dinas				
				- Alat dan Bahan Kebersihan				
				- Perjalanan Dinas				
				- Pemeliharaan				
				- Air, Listrik, dan 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				
				- Pengadaan				
				- Ko sumsi 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			Bidang Tak Terduga				
2	5	1		Kegiatan Kejadian Luar Biasa				
2	5	1	2	Belanja Barang dan Jasa:				
				- Honor tim				
				- Konsumsi				
				- Obat-obatan				
				- dst.....				
2	5	2		Kegiatan.....				
				JUMLAH BELANJA				
				SURPLUS / DEFISIT				
3				PEMBIAYAAN				
3	1			Penerimaan Pembiayaan				

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  
(.....)

F. LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN REALISASI PELAKSANAAN APBDESA



KEPALA DESA.....  
KABUPATEN PURBALINGGA

PERATURAN DESA .....  
NOMOR ..... TAHUN.....

T E N T A N G

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN REALISASI PELAKSANAAN  
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA  
TAHUN ANGGARAN .....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA DESA .....

Menimbang : Bahwa sesuai dengan ketentuan Pasal .... Peraturan Daerah Kabupaten ..... Nomor ... Tahun ..... tentang ....., Kepala Desa wajib menyusun Peraturan Desa tentang Laporan Pertanggungjawaban Realisasi Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa ..... Tahun Anggaran;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara tahun Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495)  
2. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang Undang Nomor 6 tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 213, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539);  
3. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 168, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5558);  
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor ..... Tahun ..... tentang Pengelolaan Keuangan Desa;  
5. Peraturan Daerah Kabupaten ..... Nomor ..... Tahun ..... tentang ..... (Lembaran daerah Kabupaten ..... Tahun ..... Nomor ..... );  
6. Dst....

Dengan Kesepakatan Bersama

BADAN PERMUSYAWARATAN DESA .....

MEMUTUSKAN

Menetapkan : RANCANGAN PERATURAN DESA ..... TENTANG LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN REALISASI PELAKSANAAN ANGGARAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA ..... TAHUN ANGGARAN 20.....MENJADI PERATURAN DESA ..... TENTANG LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN REALISASI PELAKSANAAN ANGGARAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA ..... TAHUN ANGGARAN 20.....

Pasal 1

Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaran ..... dengan rincian sebagai berikut:

- 1. Pendapatan Desa Rp.....
- 2. Belanja Desa
  - a. Bidang Penyelenggaraan Pemerintah Desa Rp.....
  - b. Bidang Pembangunan Rp.....
  - c. Bidang Pembinaan Kemasyarakatan Rp.....
  - d. Bidang Pemberdayaan Masyarakat Rp.....
  - e. Bidang Tak Terduga Rp.....
  - Jumlah Belanja Rp.....
  - Surplus/Defisit Rp.....
- 3. Pembiayaan Desa
  - a. Penerimaan Pembiayaan Rp. ....
  - b. Pengeluaran Pembiayaan Rp. ....
  - Selisih Pembiayaan ( a - b ) Rp.....

-----

Pasal 2

Uraian lebih lanjut mengenai hasil pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa sebagaimana dimaksud Pasal 1, tercantum dalam lampiran Peraturan Desa ini terdiri dari:

1. Lampiran I : Laporan Pertanggungjawaban Realisasi Pelaksanaan APBDesaTahun Anggaran .....
2. Lampiran II : Laporan Program Sektoral dan Program Daerah yang masuk ke desa.

Pasal 3

Lampiran-lampiran sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Desa ini.

Pasal 4

Peraturan Desa ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahui, memerintahkan pengundangan Peraturan Desa ini dalam Lembaran Desa dan berita Desa oleh Sekretaris Desa.

Ditetapkan di .....  
Pada tanggal .....  
KEPALA DESA .....

.....

Lampiran I Peraturan Desa  
 Nomor : .....  
 Tentang : Laporan Pertanggungjawaban  
 Realisasi Pelaksanaan APBDesa Tahun  
 Anggaran .....

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN REALISASI PELAKSANAAN APBDesa  
 PEMERINTAH DESA .....  
 TAHUN ANGGARAN.....

KODE REKENING			URAIAN	ANGGARAN	REALISASI	LEBIH/ KURANG	KET.
1			2	(Rp.) 3	(Rp.) 4	(Rp.) 5	6
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 dan Atribut				
			- Pakaian Dinas				
			- Alat dan Bahan Kebersihan				
			- Perjalanan Dinas				
			- Pemeliharaan				
			- Air, Listrik, dan 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 .....				

				Operasional RT/ RW			
			2	Belanja Barang dan Jasa			
				- ATK			
				- Pengadaan			
				- 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			Bidang Tak Terduga			
2	5	1		Kegiatan Kejadian Luar Biasa			
2	5	1	2	Belanja Barang dan Jasa:			
				- Honor tim			
				- Konsumsi			
				- Obat-obatan			
				- dst.....			
2	5	2		Kegiatan.....			
				JUMLAH BELANJA			
				SURPLUS / DEFISIT			
3				PEMBIAYAAN			
3	1			Penerimaan Pembiayaan			
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 )				
			- Pembiayaan Netto (PENERIMAAN PEMBIAYAAN -PENGELUARAN PEMBIAYAAN )				
			- SILPA tahun berjalan (SELISIH ANTARA PEMBIAYAAN NETTO DENGAN HASIL SURPLUS/DEFISIT)				

TANGGAL .....

TTD  
(KEPALA DESA .....



Lampiran II Peraturan Desa  
 Nomor : .....  
 Tentang : Laporan Kekayaan Milik Desa  
 Sampai Dengan 31 Desember 20...

LAPORAN KEKAYAAN MILIK DESA  
 SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20...

URAIAN	TAHUN N (Tahun Periode Pelaporan)	TAHUN N-1 (Tahun Sebelumnya)
I. ASET DESA		
A. ASET LANCAR		
1. Kas Desa		
a. Uang kas di Bendahara Desa		
b. Rekening Kas Desa		
2. Piutang		
a. Piutang Sewa Tanah		
b. Piutang Sewa Gedung		
c. dst.....		
3. Persediaan		
a. Kertas Segel		
b. Materai		
c. dst.....		
JUMLAH ASET LANCAR		
B. ASET TIDAK LANCAR		
1. Investasi Permanen		
- Penyertaan Modal Pemerintah Desa		
2. Aset Tetap		
- Tanah		
- Peralatan dan Mesin		
- Gedung dan bangunan		
- Jalan, Jaringan dan Instalasi		
- dst.....		
3. Dana Cadangan		
- Dana Cadangan		
4. Aset tidak lancar Lainnya		
JUMLAH ASET TIDAK LANCAR		
JUMLAH ASET (A + B)		
II. KEWAJIBAN JANGKA PENDEK		
JUMLAH KEWAJIBAN JANGKA PENDEK		
JUMLAH KEKAYAAN BERSIH(I - II)		

TANGGAL .....  
 TTD  
 (KEPALA DESA .....)

Penjelasan tabel:

- 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.
- Uang kas adalah uang milik Pemerintah Desa, baik yang disimpan di Bendahara Desa maupun di rekening kas desa.
- Piutang Desa adalah tagihan uang desa kepada pihak yang mengelola kekayaan desa, antara lain berupa tanah, gedung yang diharapkan akan dilunasi dalam waktu paling lama 1 (satu) tahun anggaran sejak ditetapkannya kerjasama tersebut.
- Persediaan adalah suatu kekayaan berupa barang milik pemerintah desa yang dinilai dengan uang baik berupa uang kertas maupun surat berharga dalam periode normal, antara lain kertas segel, materai, deposito, giro.
- Aset Desa tidak lancar meliputi penyertaan modal pemerintah desa dan aset tetap milik desa antara lain tanah, peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, jalan, jaringan dan instalasi.
- Dana cadangan adalah dana yang disisihkan untuk menampung kebutuhan yang memerlukan dana yang relatif besar yang tidak dapat dipenuhi dalam satu tahun anggaran.
- Kewajiban adalah utang yang timbul normal karena adanya pinjaman oleh Pemerintah.
- Kekayaan bersih adalah selisih antara aset dan kewajiban pemerintah desa.

Catatan :

Terkait dengan angka 7, bahwa dalam APBDesa khususnya pada pembiayaan tidak dibuka peluang untuk pinjaman.



PEMERINTAH KABUPATEN PURBALINGGA  
KECAMATAN .....  
DESA .....

Alamat : Jln. .... Desa ..... Purbalingga

Purbalingga, 2016

Nomor : 411.2/  
Lampiran : 1 (satu) bendel  
Perihal : Permohonan Penyaluran Dana  
Desa Tahap II

Kepada Yth :  
Bupati Purbalingga  
c.q.  
Kepala Bapermasdes  
Kab. Purbalingga  
Di -

PURBALINGGA

Dalam rangka pelaksanaan Dana Desa Tahun 2016 di Desa ..... Kecamatan ..... dengan hormat bersama ini kami mengajukan permohonan penyaluran Dana Desa Tahun 2016 Tahap II sebagai berikut :

Pagu Total DD	: Rp.	.....	(100%)
Pengajuan Tahap 1	: Rp.	.....	(60%)
Pengajuan Tahap 2	: Rp.	.....	(40%)

( ..... )  
Sebagai kelengkapan dokumen penyaluran berikut ini kami lampirkan :

1. Surat Permohonan Penyaluran Dana dari Kepala Desa;
2. Surat Pernyataan berkas benar dan lengkap dari Camat;
3. Berita Acara Pembayaran Dana Desa Tahap II;
4. Kuitansi Pembayaran Tahap II;
5. Laporan realisasi kegiatan minimal sebesar 50% (lima puluh perseratus) dari pencairan Tahap I;
6. Rencana Penggunaan Dana Tahap 2;
7. Foto copy nomor rekening pemerintah desa;
8. Laporan Konsolidasi penggunaan Dana Desa tahap I (Menunjukkan paling kurang Dana Desa tahap 1 telah digunakan sebesar 50% (lima puluh persen).
9. Foto progres kegiatan;

Demikian atas perhatiannya disampaikan terima kasih.

Kepala Desa .....

Mengetahui :  
CAMAT .....



PEMERINTAH KABUPATEN PURBALINGGA  
KECAMATAN .....

Jl. .... Telp. ....

---

**SURAT PERNYATAAN**

Nomor : 411.2/

Pada hari ini, ..... Tanggal ..... kami yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : .....  
Jabatan : Camat .....  
Selaku ketua Tim Pembina Tk. Kecamatan  
NIP : .....

Menyatakan bahwa :

1. Telah melakukan verifikasi kelengkapan berkas permohonan Dana Desa Tahun 2016 Tahap II Desa ..... Kecamatan ..... sebesar 40% (empat puluh persen)
2. Berkas kami nyatakan sesuai dengan ketentuan perundangan yang berlaku.
3. Menerangkan dengan sebenar-benarnya, bahwa berkas dan persyaratan penyaluran Dana Desa Tahap II Desa ..... Kecamatan ..... telah lengkap dan memenuhi persyaratan untuk penyaluran dana.

Demikian surat pernyataan ini dibuat untuk digunakan seperlunya

CAMAT .....

---

Pembina  
NIP. ....

**BERITA ACARA PEMBAYARAN / PENYALURAN  
DANA DESA ( BAPP-DD ) TAHAP II**

Nomor 412.2/...../.....

Nomor 412.2/...../.....

Pada hari ini.....tanggal.....bulan.....tahun  
dua ribu lima belas yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama : R. IMAM WAHYUDI, SH, M.Si  
Jabatan : Kepala Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Purbalingga selaku yang menyalurkan Dana Desa Tahun 2016  
Alamat : Jalan Letkol Isdiman Nomor 5 Purbalingga Telepon (0281) 891173  
Untuk selanjutnya disebut PIHAK KESATU
2. Nama : .....  
Jabatan : Kepala Desa ..... Kecamatan ..... Kabupaten Purbalingga.  
Alamat : Desa .....  
Untuk selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

Bahwa sesuai dengan angka 4 (empat) Surat Perjanjian Pembayaran Dana Desa (SPP-DD) PIHAK KEDUA berhak menerima Pembayaran Pencairan Dana Tahap II dari PIHAK KESATU sebesar : 40 % X Rp. ....,00 : Rp. ....,00  
(.....)

Bahwa kedua belah pihak sepakat untuk jumlah tersebut di atas ditransfer melalui Bank Jateng ..... dengan Nomor Rekening : ..... atas nama Pemerintah Desa ..... dengan uraian sebagai berikut :

Pagu Dana Desa	: Rp.	.....,00
a. Bidang Pembangunan	: Rp.	.....,00
b. Bidang Pemberdayaan Masyarakat	: Rp.	.....,00
Pagu yang diminta untuk dibayarkan/ditarik Tahap II	: Rp.	.....,00
a. Bidang Pembangunan	: Rp.	.....,00
b. Bidang Pemberdayaan Masyarakat	: Rp.	.....,00

Demikian Berita Acara Pembayaran ini dibuat dalam rangka 5 (lima) untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUA

PIHAK KESATU  
Yang Menyalurkan  
Dana Desa Tahun 2016

Kepala Desa .....

R. IMAM WAHYUDI, SH, M.Si  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19630418 198903 1 006

## KUITANSI PENYALURAN TAHAP II

(untuk penarikan dana dari DPPKAD Kabupaten Purbalingga)

Telah terima dari : Kepala Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa  
selaku yang membayarkan Dana Desa Tahun 2016

Uang Sebesar : Rp. ....,00

Untuk keperluan : Pembayaran Tahap II Pengelolaan Dana Desa Tahun  
2016 Desa ..... Kecamatan ..... sesuai dengan  
SPP-DD tanggal.....

Nomor.....

Nomor.....

dan BAPP-DD tanggal.....

Nomor.....

Nomor.....

Terbilang : ( ..... )

.....

Yang Membayarkan  
Dana Desa Tahun 2016

Yang Menerima  
Kepala Desa .....

R. IMAM WAHYUDI, SH, M.Si  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19630418 198903 1 006

\_\_\_\_\_

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

Pagu Desa Rp. .... .

KODE REK	URAIAN	NO DAN TANGGAL BUKTI PENYALURAN (SP2D)	JUMLAH PENERIMAAN (DEBET)	JUMLAH PENGELUARAN (KREDIT)	SALDO	KET
	PENDAPATAN <i>Pendapatan Transfer Dana Desa</i> - TAHAP PERTAMA - TAHAP KEDUA - TAHAP KE TIGA  BELANJA BANTUAN KE DESA ..... <i>Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan</i> Kegiatan. Kegiatan dst... <i>Bidang Pelaksanaan Pembangunan Desa</i> Perbaikan Saluran Irigasi Pengaspalan Jalan Desa dst.. ... <i>Bidang Pemberdayaan Masyarakat</i> Kegiatan . . . . . Kegiatan . . . . . dst. .... . <i>Bidang Pembinaan Kemasyara/catan</i> Kegiatan Kegiatan ...					
	Jumlah					

Bendahara Desa

\_\_\_\_\_

Disetujui Oleh :  
Kepala Desa

\_\_\_\_\_



PEMERINTAH KABUPATEN PURBALINGGA  
KECAMATAN .....  
DESA .....  
Alamat : Jln Raya ..... Km..... Telp.....

RENCANA PENGGUNAAN DANA (RPD) DANA DESA TAHAP II

No	Uraian	Volume					Harga Satuan (Rp.)	Biaya (Rp.)				
		Rencana	Diajukan Sekarang	Realisasi s/d Tahap Lalu	Realisasi s/d Tahap ini	Sisa		Rencana	Diajukan Sekarang	Realisasi s/d Tahap Lalu	Realisasi s/d Tahap ini	Sisa
1	2	3	4	5	6 = 4 + 5	7 = 3 - 6	8	9 = 3 x 8	10 = 4 x 8	11 = 5 x 8	12 = 6 x 8	13 = 7 x 8
1.												
2.												
3.												
DANA DESA												
SWADAYA												
PADESA												
TOTAL KESELURUHAN												

Disetujui/mengesahkan  
Kepala Desa

Ketua TPD

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

Ketua Tim Perencana

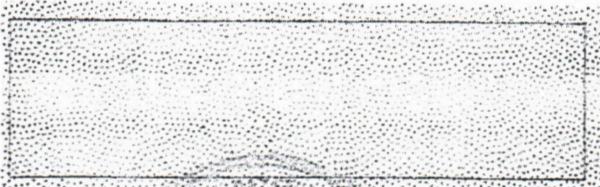
.....

.....

.....

## FOTO COPY REKENING KAS DESA

Nama : PEMERINTAH DESA TALAGENING 9024278  
 Alamat : TALAGENING BOBOTSARI  
 NPWP : 00.000.000.0.000.000  
 Nomor Rekening : 3-122-06111-5 Buku ke: 001



16-04-2015

Disahkan oleh:  
BANK JAZENG



CABANG PERBANTU  
BOBOTSARI  
PURBALINGGA  
JAWA TENGAH  
ISMAIL  
Pejabat Bank  
Kepala Cabang

### PERHATIAN

1. Pemegang Rekening Tabungan Simpeda Hipprada sesuai Formulir Aplikasi Pembukaan Rekening yang telah ditandatangani mengikatkan diri, menerima, tunduk dan taat pada peraturan-peraturan, syarat-syarat dan ketentuan-ketentuan yang berlaku dari waktu ke waktu di Bank serta ketentuan peraturan perundangan lainnya.
2. Ketentuan tentang Passbook/ Buku Tabungan Simpeda Hipprada
  - a. Passbook/ Buku Tabungan wajib dibawa saat melakukan transaksi Penarikan Dana Tunai / Non Tunai di Kantor Bank tempat membuka rekening atau Kantor Cabang lainnya dan menunjukkan asli bukti identitas diri (KTP/ SIM/ Passport) yang sah dan masih berlaku.
  - b. Passbook/ Buku Tabungan yang telah habis catatan halaman transaksi dapat diganti dengan yang baru tanpa dikenakan biaya.
  - c. Penyalahgunaan Passbook/ Buku Tabungan oleh pihak ketiga menjadi resiko / tanggungjawab penabung sepenuhnya.
  - d. Bila Passbook/ Buku Tabungan hilang agar segera memberitahukan kepada Bank dan kepada pihak yang berwajib. Untuk penggantian Passbook/ Buku Tabungan yang hilang/ rusak atau yang dipersamakan dikenakan biaya Rp 10.000,-
  - e. Bank tidak bertanggungjawab terhadap Passbook/ Buku Tabungan yang ditiadakan kepada Petugas Bank.
  - f. Pemegang Rekening wajib menyerahkan bukti identitas diri (KTP/ SIM/ Passport) yang sah dan masih berlaku pada saat mengajukan pembukaan rekening dan wajib mengganti bukti identitas diri apabila telah habis masa berlakunya serta melapor kepada Bank apabila terjadi perubahan alamat/ tanda tangan.
  - g. Khusus Pemegang Rekening Perorangan/ Individual diberikan pilihan menggunakan fasilitas alat transaksi ATM BPD Card sesuai yang dikehendaki.
  - h. Segera sesuatu sebagai akibat penggunaan fasilitas alat transaksi ATM BPD Card yang tidak sesuai ketentuan bukan tanggung jawab Bank.

### SANDI TRANSAKSI

1000 = Setoran Tunai	1101 = Pencairan Deposito	5008 = Pemindahbukuan Debet	POBC = Purchase EDC DCA
1004 = Setoran Pindahbuku ATM	1105 = Pembayaran Bunga Deposito	5007 = Pajak Bunga Tabungan	WIBC = Tarik Tunai ATM/BCA
1005 = Setoran Kering	1200 = Pencairan Pinjaman	5050 = Biaya Adminstrasi Bulanan	CPBC = Biaya Tarik ATM/BCA
1007 = Pengkreditan Umum	5000 = Penarikan Tunai	5065 = Biaya Layanan BPD Card	CAM = Transfer ATM Issuer C
1008 = Pemindahbukuan Kredit	5004 = Penarikan Pindahbuku ATM	5100 = Pemenuhan Deposito	CAR = Reversal Biaya
1010 = Transfer Kasuk	5005 = Penarikan Kering	5200 = Angsuran Pinjaman	DAT = Transfer ATM Issuer D
1051 = Pembayaran Bunga Tabungan	5007 = Perdebetan Umum	ATM = Tarik Tunai ATM Bank	DAFI = Transfer ATMB D



FORM  
PEMERIKSAAN RAB DAN DOKUMEN PENCAIRAN TAHAP II (DUA)  
DANA DESA TAHUN .....

Desa :  
Kecamatan :

NO	NAMA DOKUMEN	ADA	TIDAK ADA
1.	Surat Permohonan Penyaluran Dana dari Kepala Desa		
2.	Surat Pernyataan berkas benar dan lengkap dari Camat		
3.	Berita Acara Pembayaran Tahap II Dana Desa		
4.	Kuitansi Pembayaran Tahap II Dana Desa		
5.	Laporan Realisasi Penggunaan Dana Desa Tahap II minimal sebesar 50% (lima puluh persen) dari Penyaluran Tahap I		
6.	Rencana Penggunaan Dana Desa Tahap II		
7.	Foto copy nomor rekening pemerintah desa		
8.	Laporan Konsolidasi penggunaan Dana Desa (Menunjukkan paling kurang Dana Desa Tahap I telah digunakan sebesar 50% (lima puluh persen)		
9.	Dukungan Foto progres Kegiatan		

Tim Asistensi Dana Desa :

NO	SKPD	TANDA TANGAN	TANGGAL TANDA TANGAN
1.	Kecamatan		
2.	Bappeda		
3.	Bapermasdes		
4.	DPPKAD		
5.	DPU		

**LAPORAN KONSOLIDASI PENGGUNAAN DANA DESA  
KABUPATEN .... TAHUN ANGGARAN .....**

DESA : .....

KECAMATAN : .....

NO	PAGU DESA	PENGGUNAAN DANA DESA				TOTAL	SISA
		BIDANG PEMERINTAHAN	BIDANG PEMBANGUNAN	BIDANG KELEMBAGAAN MASYARAKAT	BIDANG PEMBERDAYAAN MASYARAKAT		

Bendahara Desa

\_\_\_\_\_

Disetujui Oleh :  
Kepala Desa

\_\_\_\_\_

**FOTO KEGIATAN DANA DESA 0%**

FOTO 0% (TITIK PERTAMA)

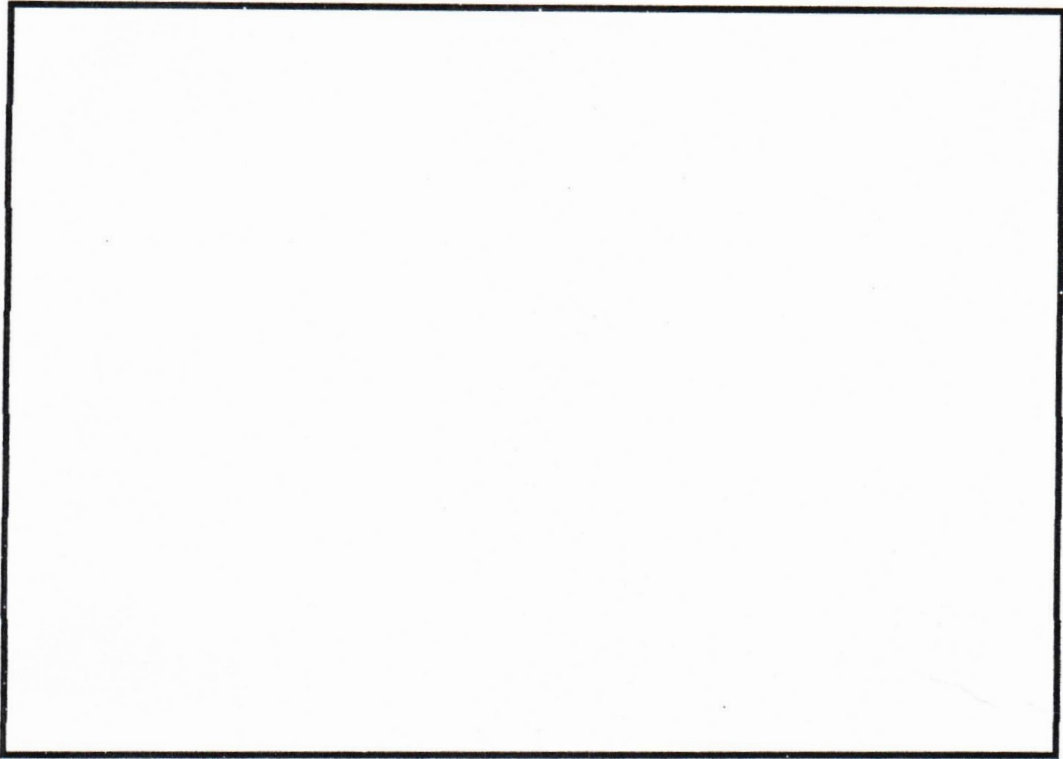


FOTO 100% (TITIK TERAKHIR)

