



**SALINAN**

**BUPATI SIDENRENG RAPPANG  
PROVINSI SULAWESI SELATAN**

**PERATURAN BUPATI SIDENRENG RAPPANG  
NOMOR 2 TAHUN 2018**

**TENTANG**

**PEDOMAN PENGELOLAAN ALOKASI DANA DESA**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI SIDENRENG RAPPANG,**

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka optimalisasi pengelolaan Alokasi Dana Desa sesuai dengan prinsip-prinsip dan asas-asas pengelolaan keuangan serta ketentuan peraturan perundang-undangan, maka dipandang perlu mengatur Pedoman Pengelolaan Alokasi Dana Desa;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu menetapkan peraturan Bupati tentang Pedoman Pengelolaan Alokasi Dana Desa;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II di Sulawesi(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang bersih dan bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
6. 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);
7. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7,

- Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
8. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
  9. 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), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5717);
  10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 113 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2093);
  11. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 257/PMK.07/2015 tentang Tata Cara Penundaan Dan/Atau Pemotongan Dana Perimbangan Terhadap Daerah Yang Tidak Memenuhi Alokasi Dana Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2055);
  12. Peraturan Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Lembaran Daerah Tahun 2016 Nomor 5).
  13. Peraturan Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang Nomor 12 Tahun 2017 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2018 (Lembaran Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang Tahun 2017 Nomor 19).

### **MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN ALOKASI DANA DESA.**

### **BAB I**

### **KETENTUAN UMUM**

#### **Pasal 1**

Dengan Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Sidenreng Rappang.
2. Bupati adalah Bupati Sidenreng Rappang.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
5. Alokasi Dana Desa yang selanjutnya disingkat ADD adalah pendapatan Desa

yang bersumber dari dana perimbangan yang diterima Daerah dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah setelah dikurangi Dana Alokasi Khusus.

6. Dana perimbangan adalah dana yang bersumber dari pendapatan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang dialokasikan kepada daerah untuk mendanai kebutuhan daerah dalam rangka pelaksanaan desentralisasi.
7. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa yang selanjutnya disebut APB Desa adalah rencana keuangan tahunan Pemerintah Desa yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Desa dan BPD dan ditetapkan dengan Peraturan Desa.
8. 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/hak tradisional yang diakui dan dihormati dalam sistem Pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
9. Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Desa, Perempuan dan Perlindungan Anak yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Desa, Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Sidenreng Rappang
10. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
11. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa dibantu perangkat desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.
12. Badan Permusyawaratan Desa adalah lembaga yang melaksanakan fungsi pemerintahan yang anggotanya merupakan wakil dari penduduk Desa berdasarkan keterwakilan wilayah dan ditetapkan secara demokratis.
13. Alokasi Dana Desa Minimal selanjutnya disebut ADDM adalah Alokasi dana Desa yang dibagi secara merata kepada masing-masing desa.
14. Alokasi Dana Desa Proporsional selanjutnya disebut ADDP adalah Alokasi Dana Desa yang dibagi secara proporsional berdasarkan Variabel yang telah ditetapkan.

## **BAB II MAKSUD, TUJUAN DAN RUANG LINGKUP**

### **Pasal 2**

- (1) Peraturan Bupati ini dimaksudkan sebagai pedoman bagi Pemerintah Desa dalam pengelolaan ADD sebagai salah satu sumber anggaran untuk membiayai program/kegiatan penyelenggaraan pemerintahan, pelaksanaan pembangunan, pembinaan kemasyarakatan dan pemberdayaan masyarakat desa yang berorientasi pada kemandirian Desa dan kesejahteraan masyarakat.
- (2) ADD bertujuan untuk :
  - a. meningkatkan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan, pembinaan kemasyarakatan dan pemberdayaan masyarakat sesuai kewenangannya;
  - 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; dan
  - d. mendorong peningkatan dan swasembada gotong royong masyarakat desa.
- (3) Ruang lingkup Alokasi Dana Desa yang diatur dalam Peraturan Bupati ini meliputi Desa yang berstatuskan Desa Defenitif dan Desa Persiapan.

## **BAB III**

## **PRINSIP PENGELOLAAN**

### **Pasal 3**

- (1) Pengelolaan ADD merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari pengelolaan keuangan desa dalam APBDesa.
- (2) Seluruh kegiatan yang didanai oleh ADD direncanakan, dilaksanakan dan dievaluasi secara terbuka dengan melibatkan seluruh unsur masyarakat desa.
- (3) Pengelolaan ADD berdasarkan asas-asas transparan, akuntabel, partisipatif serta dilakukan dengan tertib dan disiplin anggaran.
- (4) Pengelolaan ADD harus dapat dipertanggungjawabkan secara administratif, teknis dan taat hukum serta dilaksanakan dengan prinsip hemat, terarah dan terkendali.

## **BAB IV**

### **PENETAPAN ALOKASI DANA DESA**

#### **Pasal 4**

- (1) Pengalokasian ADD ke masing-masing desa berdasarkan azas prorata dan proporsional.
- (2) Azas Prorata adalah besarnya bagian ADD yang sama untuk setiap desa, dalam bentuk ADDM.
- (3) Azas proporsional adalah besarnya bagian ADD berdasarkan bobot desa yang dihitung berdasarkan nilai indikator variabel yang dikeluarkan oleh lembaga/instansi yang berwenang di pusat.
- (4) Nilai Indikator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan sebagai berikut :
  - a. 10% (sepuluh persen) untuk jumlah penduduk
  - b. 50% (lima puluh persen) untuk angka kemiskinan
  - c. 15% (lima belas persen) untuk luas wilayah; dan
  - d. 25% (dua puluh lima persen) untuk tingkat kesulitan geografis
- (5) Bobot Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) adalah Nilai Indikator masing-masing Variabel dibagi dengan nilai total indikator Variabel.

#### **Pasal 5**

- (1) Jumlah ADDM adalah sebesar 90% (Sembilan puluh persen) dari jumlah ADD yang dianggarkan dalam APBD, selanjutnya dibagi merata ke seluruh desa.
- (2) Jumlah ADDP adalah sebesar 10% (Sepuluh perseratus) dari jumlah ADD yang dibagi keseluruhan Desa berdasarkan porsi desa.
- (3) Porsi Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan proporsi bobot desa yang bersangkutan dengan jumlah bobot seluruh desa.
- (4) Bobot Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan berdasarkan nilai indikator variabel.
- (5) Indikator dan pembobotan dalam perumusan ADD dapat ditinjau ulang untuk disesuaikan berdasarkan ketentuan perundang - undangan.

## **BAB V**

### **SASARAN PENGGUNAAN ALOKASI DANA DESA**

#### **Pasal 6**

ADD dialokasikan secara langsung kepada seluruh Desa dalam wilayah Daerah.

#### **Pasal 7**

Sasaran penggunaan ADD meliputi :

- a. belanja wajib dan tunjangan;
- b. belanja operasional dan belanja modal;
- c. belanja Pembangunan; dan
- d. belanja pembinaan kemasyarakatan.

### **Pasal 8**

Penggunaan belanja operasional, belanja modal dan belanja pembangunan ditentukan setelah dikurangi dengan belanja wajib dan tunjangan, dan belanja pembinaan kemasyarakatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf b dan huruf c, adalah sebagai berikut :

- a. belanja operasional maksimal sebesar 30% (tiga puluh persen).
- b. belanja pembangunan minimal sebesar 70% (tujuh puluh persen).

### **Pasal 9**

(1) Belanja wajib sebagaimana dimaksud dalam pasal 7 huruf a, diperuntukkan untuk:

a. Penghasilan tetap kepala desa dan perangkat Desa:

- |                                       |                          |
|---------------------------------------|--------------------------|
| 1. Kepala Desa / Penjabat Kepala Desa | Rp. 2.500.000,- Perbulan |
| 2. Sekretaris Desa Non PNS            | Rp. 1.750.000,- Perbulan |
| 3. Kepala Seksi                       | Rp. 1.250.000,- Perbulan |
| 4. Kepala Urusan                      | Rp. 1.250.000,- Perbulan |
| 5. Kepala Dusun                       | Rp. 1.250.000,- Perbulan |
| 6. Bendahara Desa                     | Rp. 1.250.000,- Perbulan |

b. Tunjangan kepala desa, penjabat kepala desa perangkat Desa dan Operator SISKEUDES:

- |                           |                          |
|---------------------------|--------------------------|
| 1. Kepala Desa            | Rp. 700.000,- Perbulan   |
| 2. Penjabat Kepala Desa   | Rp. 2.500.000,- Perbulan |
| 3. Sekdes PNS dan Non PNS | Rp. 500.000,- Perbulan   |
| 4. Kepala Seksi           | Rp. 100.000,- Perbulan   |
| 5. Kepala Urusan          | Rp. 100.000,- Perbulan   |
| 6. Kepala Dusun           | Rp. 100.000,- Perbulan   |
| 7. Bendahara Desa         | Rp. 100.000,- Perbulan   |
| 8. Operator SISKEUDES     | Rp. 500.000,- Perbulan   |

c. Tunjangan BPD dan Anggotanya :

- |                    |                         |
|--------------------|-------------------------|
| 1. Ketua BPD       | Rp.1.000.000,- Perbulan |
| 2. Wakil Ketua BPD | Rp. 800.000,- Perbulan  |
| 3. Sekretaris BPD  | Rp. 700.000,- Perbulan  |
| 4. Anggota BPD     | Rp. 500.000,- Perbulan  |

(2) Pembayaran tunjangan sebagaimana dimaksud ayat 1, dilakukan melalui transfer ke rekening masing-masing penerima tunjangan.

(3) Kepala Desa dan Perangkat Desa wajib memperoleh Jaminan Kesehatan dan Jaminan Sosial Ketenagakerjaan sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan.

### **Pasal 10**

Belanja operasional sebagaimana dimaksud pada Pasal 7 huruf b, dialokasikan untuk :

- a. Pemerintah Desa; dan
- b. Badan Permusyawaratan Desa.

### **Pasal 11**

Penggunaan belanja operasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, dipergunakan untuk:

- a. belanja barang dan jasa yaitu biaya barang dan jasa yang dibutuhkan dalam kegiatan operasional yang bersifat rutin seperti Alat Tulis Kantor, peralatan kantor, biaya jasa pihak ketiga, biaya cetak dan penggandaan, biaya sewa, biaya makan dan minum .
- b. pengadaan meubiler;
- c. pengadaan peralatan kantor; dan
- d. pengadaan perlengkapan gedung kantor  
belanja pemeliharaan yang meliputi biaya pemeliharaan sarana dan prasarana kerja, pemeliharaan kendaraan dinas, pajak kendaraan dinas dan pemeliharaan gedung kantor.
- d. biaya perjalanan dinas sebagai berikut :
  1. kepala desa, pejabat kepala desa, ketua dan wakil ketua BPD
    - a) dalam daerah Rp. 50.000,-/hari
    - b) luar daerah dalam provinsi:
      - 1) Biaya Hotel / Penginapan : Rp. 500.000,-/hari
      - 2) Biaya Harian : Rp. 300.000,-/hari
      - 3) Biaya Transport Sidrap-Makassar : Rp. 200.000,-/hari
    - c) luar daerah luar provinsi:
      - 1) Biaya Tiket (PP) : Rp. 3.000.000,-
      - 2) Biaya Hotel/Penginapan : Rp. 800.000,-/hari
      - 3) Biaya Harian : Rp. 400.000,-/hari
      - 4) Biaya Transport Sidrap-Makassar : Rp. 200.000,-
  2. perangkat Desa, sekretaris dan anggota BPD yang meliputi :
    - a) dalam daerah Rp. 50.000.-/hari
    - b) luar daerah dalam provinsi
      - 1) Biaya Hotel/Penginapan Rp. 400.000.-/perhari
      - 2) Biaya Harian Rp. 300.000.-/perhari
      - 3) Biaya Transport Sidrap-Makassar Rp. 200.000.-
    - c) luar daerah luar provinsi
      - 1) Biaya Tiket (PP) Rp. 2.500.000.-
      - 2) Biaya Hotel/Penginapan Rp. 700.000.-/hari
      - 3) Biaya Harian Rp. 300.000.-/hari
      - 4) Biaya Transport Sidrap- Makassar Rp. 200.000.-
- e. Biaya hotel dan/atau penginapan dibayarkan sesuai jumlah biaya riil yang digunakan berdasarkan bukti pengeluaran yang sah (*real cost*);
- f. Uang harian dibayarkan secara lumpsum;
- g. Penyediaan biaya perjalanan dinas untuk kepentingan melaksanakan tugas rutin dan Studi Pengembangan wawasan Aparatur pemerintah desa yang waktu dan tujuannya telah ditetapkan sesuai dengan rencana kerja pemerintah desa yang dibayarkan secara *real cost*.
- h. Biaya operasional lainnya.

## **Pasal 12**

- (1) Penggunaan belanja pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf c, harus sesuai dan berdasarkan pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa dan diprioritaskan digunakan untuk :
  - a. pembangunan/rehabilitasi sarana air bersih di desa.
  - b. pembangunan Jamban keluarga;
  - c. pembangunan sarana sanitasi lainnya.
- (2) Setelah prioritas dan target kebutuhan desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terpenuhi seluruhnya, desa dapat melakukan penggunaan belanja pembangunan untuk :
  - a. pembangunan sarana dan prasarana pemerintahan Desa :

1. Pembangunan/rehabilitasi kantor desa dengan mengacu pada model bangunan yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Daerah;
  2. Pembangunan/rehabilitasi kantor BPD;
  3. Pembangunan/rehabilitasi kantor LKMD;
  4. Pembangunan/rehabilitasi kantor PKK;
  5. Pembangunan/rehabilitasi pos kamling;
  6. pemasangan jaringan listrik;
- b. pembangunan sarana dan prasarana Perhubungan berupa jalan yang meliputi:
1. pembangunan/pembuatan jalan dusun/lingkungan;
  2. penimbunan jalan dusun;
  3. pembangunan dueker;
  4. pemasangan gorong-gorong;
  5. pembangunan talud jalan dusun;
  6. pembangunan jalan setapak; dan
  7. pembangunan drainase jalan dusun.
- c. pembangunan sarana dan prasarana Perekonomian :
1. Pembangunan/rehabilitasi pasar/kios desa;
  2. Pembangunan/rehabilitasi bangunan milik desa (gedung masyarakat);
  3. Pembangunan/rehabilitasi pintu air saluran irigasi tersier dan kwarter;
  4. pembangunan sanggar tani;
  5. dana penyertaan modal Badan Usaha Milik Desa; dan
  6. pengadaan bibit tanaman untuk ekonomi produktif.
- d. pembangunan sarana dan prasarana kebutuhan dasar :
1. Pembangunan/rehabilitasi posyandu;
  2. Pembangunan/rehabilitasi baruga KB
- e. pembangunan sarana dan prasarana pendidikan dasar:
1. Pembangunan/rehabilitasi gedung belajar Pendidikan Anak Usia Dini
  2. pengadaan alat peraga / bermain Pendidikan Anak Usia Dini.

### **Pasal 13**

- (1) Biaya administrasi umum yang timbul dari pelaksanaan pembangunan yang dananya bersumber dari ADD dibebankan pada biaya/anggaran pembangunan maksimal paling tinggi 2,5 % (dua koma lima persen) dari total jumlah anggaran belanja pembangunan, yang terdiri dari, ATK, penggandaan, honorarium, papan kegiatan dan prasasti kegiatan;
- (2) Biaya pengawasan yang timbul dari pelaksanaan pembangunan yang dananya bersumber dari ADD dibebankan pada biaya/anggaran pembangunan maksimal paling tinggi 1,5 % (satu koma lima persen) dari total jumlah anggaran belanja pembangunan.

## **BAB VI**

### **MEKANISME PENYALURAN PENCAIRAN ALOKASI DANA DESA**

#### **Pasal 14**

- (1) Pemerintah Desa membuka rekening pada bank yang ditunjuk oleh Pemerintah Daerah.
- (2) Kepala Desa mengajukan permohonan pencairan ADD kepada Bupati melalui Camat setelah dilakukan verifikasi oleh Tim Fasilitasi di Kecamatan.
- (3) Permohonan pencairan dana sebagaimana dimaksud ayat (2) dilampiri dokumen yaitu :
  - a. RPJM Desa.
  - b. RKP Desa.
  - c. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa.
  - d. Surat pertanggungjawaban ADD tahun anggaran sebelumnya.
  - e. LKPJ dan LPPD tahun anggaran sebelumnya.

- f. Fotocopy buku rekening kas Pemerintahan Desa.
  - g. Rencana anggaran biaya (RAB) kegiatan.
  - h. Surat Keputusan Kepala Desa tentang Pelaksana Teknis Pengelola Keuangan Desa.
  - i. Laporan Realisasi APBDes Semester I dan Semester II (akhir tahun) Tahun Anggaran Sebelumnya.
  - j. Dokumen rencana penggunaan dana dan/atau RAB.
- (4) Kepala Badan Pengelola Keuangan Daerah menyalurkan Alokasi Dana Desa langsung dari rekening Kas Daerah ke rekening Kas Desa.
- (5) Format Permohonan Pencairan, Lembar Verifikasi Tim Fasilitasi di Kecamatan, Anggaran Pendapatan Belanja Desa, dan Dokumen Rencana Penggunaan Dana sebagaimana dimaksud ayat (2) dan ayat (3) Huruf c, g, dan huruf j sebagaimana tercantum pada lampiran I Peraturan Bupati ini.

### **Pasal 15**

- (1) Kepala Desa mengajukan Rencana Penggunaan Dana dengan ketentuan :
- a. Permohonan pencairan belanja wajib, dilakukan setiap bulan dan atau menyesuaikan kemampuan keuangan pada RKUD;
  - b. Permohonan pencairan anggaran belanja operasional serta belanja modal dan pembangunan dilakukan dalam 2 (dua) tahap sebagai berikut :
    - 1. Permohonan pencairan tahap I terdiri dari 50% (Lima puluh persen) dari total belanja pembangunan dan 50% (Lima puluh persen) dari total belanja operasional, yang diajukan pada semester pertama tahun anggaran berjalan, dengan melampirkan :
      - a) Surat Pertanggungjawaban belanja Operasional, Modal dan Pembangunan Tahap II dan Laporan fisik dan keuangan belanja Operasional Tahap II tahun anggaran sebelumnya.
    - 2. Permohonan pencairan tahap II terdiri dari 50% (Lima puluh persen) dari total belanja pembangunan dan 50% (Lima puluh persen) dari total belanja operasional yang diajukan pada semester kedua tahun anggaran berjalan dengan melampirkan :
      - a) surat pertanggungjawaban belanja modal dan pembangunan tahap I; dan
      - b) laporan perkembangan fisik dan keuangan anggaran pembangunan tahap I.
- (2) Rencana penggunaan dana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Tim Pendamping Kecamatan untuk dilakukan verifikasi kesesuaian dengan APBDesa.
- (3) Berkas pengajuan rencana penggunaan dana yang tidak lengkap atau tidak sesuai dengan APBDesa, dikembalikan kepada Kepala Desa untuk dilakukan perbaikan paling lambat 7 (tujuh) hari setelah berkas dikembalikan.
- (4) Berkas pengajuan rencana penggunaan dana yang telah dinyatakan memenuhi syarat berdasarkan hasil verifikasi Tim Fasilitasi di Kecamatan, selanjutnya disampaikan oleh Camat ke Kepala Dinas untuk proses pencairan dana ADD.
- (5) Kepala Dinas atas dasar rencana penggunaan dana yang telah diverifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4), selanjutnya mengajukan rekomendasi kepada Bupati.
- (6) Berdasarkan rekomendasi yang telah disetujui Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (5), selanjutnya Kepala Badan Pengelola Keuangan Daerah melakukan proses penyaluran dana ADD langsung dari Kas Daerah ke rekening kasdesa pada bank yang telah ditunjuk.

## **BAB VII**



## **TATA CARA PEMBUKUAN**

### **Pasal 16**

- (1) Guna kepentingan pengawasan, bendahara desa dalam melaksanakan pengelolaan ADD harus membuat pembukuan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (2) Pembukuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari :
  - a. buku kas umum.
  - b. buku kas pembantu pajak.
  - c. buku bank desa.
  - d. buku kas pembantu kegiatan.
- (3) Format Buku Kas Umum, Buku Kas Pembantu Pajak, Buku Bank Desa, Buku Kas Pembantu Kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, b, c dan huruf d sebagaimana tercantum pada lampiran II Peraturan Bupati ini.

## **BAB VIII**

### **PAJAK ALOKASI DANA DESA**

#### **Pasal 17**

Pajak atas pembelian barang/jasa harus dibayarkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

## **BAB IX**

### **MONITORING DAN EVALUASI**

#### **Pasal 18**

- (1) Dalam rangka mendukung kelancaran pengelolaan ADD dibentuk Tim Fasilitasi Alokasi Dana Desa yang bertugas melakukan monitoring dan evaluasi.
- (2) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari unsur Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Desa, Perempuan dan Perlindungan Anak, Para Camat Se-Kabupaten Sidenreng Rappang, Para Kasi Ekbang Kecamatan Se-Kabupaten Sidenreng Rappang serta Instansi lain yang terkait.
- (3) Tim Fasilitasi Alokasi Dana Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas sebagai berikut :
  - a. melaksanakan desiminasi secara luas terhadap kebijakan, data dan informasi tentang ADD.
  - b. menentukan/merumuskan besarnya ADD yang diterima berdasarkan rumus yang telah ditetapkan.
  - c. memberikan sosialisasi kepada Pemerintah Desa terkait peraturan tentang Pengelolaan Alokasi Dana Desa.
  - d. melakukan kegiatan koordinasi, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan ADD bersama dengan tim pendamping kecamatan dalam setiap proses tahapan kegiatan.
  - e. melakukan fasilitasi pemecahan masalah berdasarkan pengaduan masyarakat serta pihak lainnya dan mengkoordinasikan Inspektorat Kabupaten.
- (4) Hasil Monitoring dan Evaluasi dari Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dijadikan dasar untuk mempertimbangkan pemberian penghargaan dan sanksi kepada Pemerintah Desa.
- (5) Sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diberikan kepada Desa yang pengelolaan keuangannya tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan berupa pencairan pada tahap berikutnya dan pengurangan Dana ADD pada tahun anggaran berikutnya

## **BAB X**

## **PERTANGGUNGJAWABAN DAN PELAPORAN ALOKASI DANA DESA**

### **Bagian Kesatu Pertanggungjawaban**

#### **Pasal 19**

- (1) Pertanggungjawaban ADD dilaporkan pertahap sesuai dengan anggaran yang disalurkan oleh RKUD ke RKD.
- (2) Pemerintah Desa harus menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban Penggunaan ADD Tahap I untuk Permohonan Pencairan ADD Tahap II sesuai yang tercantum dalam APBDesa.

### **Bagian Kedua Pelaporan**

#### **Paragraf 1 Umum**

#### **Pasal 20**

- (1) Pelaporan dalam rangka pengendalian ADD dilakukan secara bertahap.
- (2) Mekanisme pelaporan sesuai bahan pembinaan dan pengendalian penggunaan ADD dilakukan secara berjenjang.

#### **Paragraf 2 Pelaporan Tingkat Desa**

#### **Pasal 21**

- (1) Kepala Desa melaporkan surat Pertanggungjawaban (SPJ) serta Realisasi Perkembangan Fisik dan Keuangan (RPFK) ADD kepada Bupati melalui Kepala Badan Pengelola Keuangan Daerah setelah diverifikasi oleh Tim Fasilitasi di Kecamatan dan Tim Fasilitasi di Kabupaten.
- (2) Realisasi Perkembangan Fisik dan Keuangan (RPFK) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan format sebagaimana tercantum pada lampiran III huruf a Peraturan Bupati ini.
- (3) Pada akhir tahun anggaran, Kepala Desa membuat laporan hasil pelaksanaan penggunaan ADD yang dilampiri dengan foto /dokumentasi kegiatan sesuai kondisi 0 %, 50% dan 100%.

#### **Paragraf 3 Pelaporan Tingkat Kecamatan**

#### **Pasal 22**

Rekapitulasi realisasi perkembangan fisik dan keuangan Desa dilaporkan Tim Fasilitasi di Kecamatan kepada Tim Fasilitasi di Kabupaten secara bertahap setiap tanggal 7 (tujuh) bulan berikutnya, dengan menggunakan format sebagaimana tercantum pada lampiran III huruf b Peraturan Bupati ini.

#### **Paragraf 4 Pelaporan Tingkat Kabupaten**

#### **Pasal 23**

Rekapitulasi realisasi perkembangan fisik dan keuangan Desa dan jumlah ADD yang disalurkan ke masing-masing Desa dilaporkan oleh Tim Koordinasi kepada Bupati secara bertahap setiap tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya, dengan menggunakan format sebagaimana tercantum pada lampiran III huruf c Peraturan Bupati ini.

**BAB XI  
PENGAWASAN**

**Pasal 24**

- (1) Pengawasan atas pemanfaatan dan pengelolaan ADD dilakukan oleh SKPD yang berwenang untuk melakukan pengawasan.
- (2) Pemerintah Kecamatan dalam hal ini Camat dan Kepala Seksi Ekonomi Kesejahteraan Rakyat.
- (3) Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan dalam satu tahun anggaran berjalan.

**BAB XII  
KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 25**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pangkajene Sidenreng  
pada tanggal, 2 Januari 2018

**BUPATI SIDENRENG RAPPANG,**

ttd

**RUSDI MASSE**

Diundangkan di Pangkajene Sidenreng  
pada tanggal, 2 Januari 2018

**SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN SIDENRENG RAPPANG,**

ttd

**SUDIRMAN BUNGI**

**BERITA DAERAH KABUPATEN SIDENRENG RAPPANG TAHUN 2018 NOMOR 2**

Salinan sesuai dengan aslinya  
Sekretariat Daerah Kabupaten  
Kepala Bagian Hukum



A.M. FAISAL



B. Format Verifikasi Tim Fasilitasi Kecamatan

**DATA HASIL PENELITIAN**  
**DAFTAR RENCANA PENGGUNAAN ANGGARAN ALOKASI DANA DESA**  
**KECAMATAN .....**  
**TAHUN ANGGARAN .....**

---

DESA : .....

<b>NO.</b>	<b>ASPEK PENELITIAN</b>	<b>KET. / TINDAK LANJUT</b>
1.	Perencanaan	
2.	Administrasi	
3.	Keuangan	
4.	Teknis	

**Tim Fasilitasi Kecamatan**

Tanda Tangan

1. Camat .....
2. Kasi Ekonomi Pembangunan .....

C. Format Anggaran Pedapatan Belanja Desa

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

KODE REKENING				URAIAN	ANGGARAN (Rp.)	KETERANGAN
1	2	3	4	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,dasn Telepon		
				-		
				- Honor		
				- dst.....		
2	1	2	3	Belanja Modal		
				- Komputer		
				- Meja dan Kursi		
				- Mesin TIK		
				- dst.....		
2	1	3		Operasional BPD		
2	1	3	2	Belanja Barang dan Jasa		
				- ATK		
				- Penggandaan		
				- Konsumsi Rapat		
				- dst .....		
2	1	4		Operasional RT/ RW		
2	1	4	2	Belanja Barang dan Jasa		
				- ATK		
				- Penggandaan		
				- Konsumsi Rapat		
				- dst .....		
2	2			Bidang Pelaksanaan PembangunanDesa		
2	2	1		Perbaikan Saluran Irigasi		
2	2	1	2	Belanja Barang dan jasa		
				- Upah Kerja		
				- Honor		
				- dst.....		
2	2	1	3	Belanja Modal		
				- Semen		
				- Material		
				- dst.....		
2	2	2		Pengaspalan jalan desa		
2	2	2	2	Belanja Barang dan Jasa :		
				- Upah Kerja		
				- Honor		
				- dst.....		
2	2	2	3	Belanja Modal:		
				- Aspal		
				- Pasir		
				- dst .....		
2	2	3		Kegiatan.....		
2	3			Bidang Pembinaan Kemasyarakatan		
2	3	1		Kegiatan Pembinaan Ketentraman dan		

				Ketertiban		
2	3	1	2	Belanja Barang dan Jasa:		
				- Honor Pelatih		
				- Konsumsi		
				- Bahan Pelatihan		
				- dst.....		
2	3	2		Kegiatan.....		
2	4			Bidang Pemberdayaan Masyarakat		
2	4	1		Kegiatan Pelatihan Kepala Desa dan Perangkat		
2	4	1	2	Belanja Barang dan Jasa:		
				- Honor pelatih		
				- Konsumsi		
				- Bahan pelatihan		
				- dst.....		
2	4	2		Kegiatan.....		
2	5			<i>Bidang Tak Terduga</i>		
2	5	1		Kegiatan Kejadian Luar Biasa		
2	5	1	2	Belanja Barang dan Jasa:		
				- Honor tim		
				- Konsumsi		
				- Obat-obatan		
				- dst.....		
2	5	2		Kegiatan.....		
				JUMLAH BELANJA		
				<i>SURPLUS / DEFISIT</i>		
3				PEMBIAYAAN		
3	1			<i>Penerimaan Pembiayaan</i>		
3	1	1		SILPA		
3	1	2		Pencairan Dana Cadangan		
3	1	3		Hasil Kekayaan Desa Yang dipisahkan		
				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

(.....)



D. Format Rencana Anggaran Biaya

RENCANA ANGGARAN BIAYA

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

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

Rincian Pendanaan :

NO.	URAIAN	VOLUME	HARGA SATUAN (Rp.)	JUMLAH (Rp.)	PPN	PPh
1	2	3	4	5	6	7
JUMLAH (Rp.)						

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

Disetujui/mengesahkan  
Kepala Desa

Pelaksana Kegiatan

.....

.....

Cara pengisian :

- 1. kolom 1 diisi dengan nomor urut
- 2. kolom 2 diisi dengan uraian berupa rincian kebutuhan dalam kegiatan.
- 3. kolom 3 diisi dengan volume dapat berupa jumlah orang/barang.
- 4. kolom 4 diisi dengan harga satuan yang merupakan besaran untuk membayar orang/barang
- 5. kolom 5 diisi dengan jumlah perkalian antara kolom 3 dengan kolom 4.
- 6. Kolom 6 diisi dengan jumlah PPN
- 7. Kolom 7 diisi dengan Jumlah PPh

E. Format Dokumen Rencana Penggunaan Anggaran

**DOKUMEN RENCANA PENGGUNAAN ANGGARAN  
ALOKASI DANA DESA (ADD)  
TAHUN ANGGARAN.....**

<b>NO</b>	<b>KODE REKENING</b>	<b>URAIAN/KEGIATAN</b>	<b>TAHAP 1</b>	<b>TAHAP II</b>	<b>JUMLAH</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>7</b>
		Belanja Wajib/Tunjangan dll Belanja Rutin Belanja Pegawai/Personalia 1. Penghasilan Aparat Desa - Kepala Desa - Sekretariat Desa - Urusan/Seksi - Kepala Dusun 2. Tunjangan BPD - Ketua - Wakil Ketua - sekretaris - Anggota 3. Jaminan Ketenagakerjaan 4. Jaminan Kesehatan			

1	2	3	4	5	6	7
		<p>Belanja barang dan jasa</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Biaya ATK, Materai, Perangko, dan biaya jasa pengiriman</li> <li>- Biaya cetak/Penggandaan dan foto copy</li> <li>- Biaya makan/minum rapat dan pertemuan Dinas</li> <li>- Biaya makan/minum Kantor</li> </ul> <p>Biaya jasa kantor : Listrik,air dan telpon Belanja barang dan jasa</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Biaya ATK, Materai, perangko dan biaya jasa pengiriman</li> <li>- Biaya cetak/penggandaan dan foto copy</li> <li>- Biaya makan/minum rapat dan pertemuan Dinas</li> <li>- Biaya makan/minum Kantot</li> <li>- Biaya Jasa Kantor : Listrik, air dan telepon</li> <li>- Biaya Pengangadaan buku pedoman kerja</li> <li>- .....</li> </ul> <p>Belanja Operasi/Pemeliharaan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Biaya BBM</li> <li>- Biaya Pemeliharaan sarana kantor dan gedung kantor</li> <li>- Biaya Pemeliharaan kendaraan Dinas</li> <li>- .....</li> </ul> <p>Belanja Perjalanan Dinas</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Perjalanan Dinas dalam Daerah</li> <li>- Perjalanan Dinas luar daerah</li> </ul>				

1	2	3	4	5	6	8
		<p>Belanja barang dan jasa</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Biaya ATK, Materai, perangko dan biaya jasa pengiriman</li> <li>- Biaya cetak/penggandaan dan foto copy</li> <li>- Biaya makan/minum rapat dan pertemuan Dinas</li> <li>- Biaya makan/minum Kantor</li> </ul> <p>Biaya Jasa Kantor : Listrik, air dan Biaya telepon</p> <p>Belanja Barang dan Jasa</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Biaya ATK, Materai, Perangko dan Biaya Jasa Pengiriman</li> <li>- BiayaCetak/Penggandaan dan Foto copy</li> <li>- Biaya makan/minum rapat dan pertemuan Dinas</li> <li>- Biaya Makan/Minim Kantor</li> <li>- Biaya jasa Kantor : Listrik, Air dan Telepon</li> <li>- Biaya Pengadaan Buku Pedoman Kerja</li> <li>- .....</li> </ul> <p>Belanja Operasi/ Pemeliharaan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Biaya BBM</li> <li>- Biaya pemeliharaan Sarana kantor dan Gedung Kantor</li> <li>- Biaya Pemeliharaan kendaraan Dinas</li> <li>- Pajak Kendaraan dinas dst</li> </ul> <p>Belanja Perjalanan Dinas</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Perjalanan Dinas Dalam Daerah</li> <li>- Perjalanan Dinas Luar Daerah</li> </ul> <p>Belanja Modal/Pembangunan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Honorarium tim Pelaksana</li> <li>- Biaya Dokumentasi Proyek</li> <li>- Biaya Jasa Pihak Ketiga</li> <li>- Biaya Gambar dan RAB</li> <li>- Biaya Pembangunan.</li> <li>- ( RAB terlampir )</li> </ul>				

1	2	3	4	5	6	7
	...	Pembinaan Generasi Muda Pembinaan PKK  Dst....				

.....20...

KEPALA DESA.....,

**BUPATI SIDENRENG RAPPANG,**

**RUSDI MASSE**

**LAMPIRAN II : PERATURAN BUPATI SIDENRENG RAPPANG**

**NOMOR : 2 TAHUN 2018**

**TANGGAL : 2 Januari 2018**

A. Format 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.			

MENGETAHUI  
 KEPALA DESA,

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

B. Format Buku Pembantu Kas 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 pengeluaran*

*Kolom 2 diisi dengan tanggal penerimaan atau pengeluaran kas pengeluaran*

*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.*

C. Buku Bank Desa

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

BULAN :  
 BANK CABANG :  
 REK. NO. :

No.	TANGGAL TRANSAKSI	URAIAN TRANSAKSI	BUKTI TRANSAKSI I	PEMASUKAN		PENGELUARAN			SALDO
				SETORAN (Rp.)	BUNGA BANK (Rp.)	PENARIKAN (Rp.)	PAJAK (Rp.)	BIAYA ADMINIS TRASI (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 pengeluaran dengan 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.*

.....



D. FORMAT BUKU KAS PEMBANTU KEGIATAN

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

1. Bidang :  
 2. Kegiatan :

No.	Tanggal 1	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.

**BUPATI SIDENRENG RAPPANG,**

**RUSDI MASSE**

**LAMPIRAN III: PERATURAN BUPATI SIDENRENG RAPPANG**  
**NOMOR : 2 TAHUN 2018**  
**TANGGAL : 2 Januari 2018**

---

A. Format Realisasi Perkembangan Fisik dan Keuangan Tingkat Desa

REALISASI PERKEMBANGAN FISIK DAN KEUANGAN (RPFK)  
 ALOKASI DANA DESA .....

KEADAAN TAHAP: .....  
 KABUPATEN : .....  
 PROPINSI : .....

NO	URAIAN	TARGET ANGGARAN	PENERIMAAN (Rp)	PENGELUARAN (Rp)	SISA ANGGARAN (Rp)	PERKEMBANGAN FISIK (%)
1	2	3	4	5	6	7
	<b>JUMLAH</b>					

Kepala Desa .....

.....

.....20...

Bendahara Desa .....

.....

**BUPATI SIDENRENG RAPPANG,**

**RUSDI MASSE**

