



## **BUPATI BARITO SELATAN**

### **PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

#### **PERATURAN BUPATI BARITO SELATAN**

**NOMOR 13 TAHUN 2014**

**TENTANG**

#### **PEDOMAN PELAKSANAAN ALOKASI DANA DESA KABUPATEN BARITO SELATAN**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI BARITO SELATAN**

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan Pasal 11 Peraturan Daerah Kabupaten Barito Selatan Nomor 6 Tahun 2007 tentang Keuangan Desa, maka untuk menunjang keberhasilan pelaksanaan Alokasi Dana Desa (ADD) dan mempermudah dalam penetapan pemberian dana kepada desa, perlu dilakukan pengaturan kebijakan pelaksanaan Alokasi Dana Desa di Kabupaten Barito Selatan ;
- b. bahwa untuk melaksanakan tertib administrasi desa, maka perlu adanya penyamaan persepsi dalam penanganan pengelolaan Alokasi Dana Desa di lingkungan desa dalam wilayah Kabupaten Barito Selatan ;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b, diatas, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati Barito Selatan.
- Mengingat : 1. Undang – Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan ; (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820 ) ;
2. Undang – Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah ;

3. 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 ) ;
4. 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 ) ;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2005 tentang Desa ;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737 ) ;
7. 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 ;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2007 tentang Pedoman Umum Tata Cara Pelaporan Pertanggungjawaban Penyelenggaraan Pemerintahan Desa ;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah ( Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 32) ;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Barito Selatan Nomor 6 Tahun 2007 tentang keuangan Desa ( Lembaran Daerah Kabupaten Barito Selatan Tahun 2007 Nomor 6 ) ;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Barito Selatan Nomor 6 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Kabupaten Barito Selatan ( Lembaran Daerah Kabupaten Barito Selatan Tahun 2008 Nomor 6 ) ;
13. Peraturan Daerah Kabupaten Barito Selatan Nomor 1 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Barito Selatan ( Lembaran Daerah Kabupaten Barito Selatan Tahun 2013 Nomor 1 ) ;

- Memperhatikan : 1. Surat Menteri Dalam Negeri Nomor 140/640/SJ tanggal 140/640/SJ tanggal 22 Maret 2005 tentang Pedoman Alokasi Dana Desa dari Pemerintah Kabupaten / Kota kepada Pemerintah Desa ;
2. Surat Menteri Dalam Negeri Nomor 140/286/SJ tanggal 17 Pebruari 2006 tentang Pelaksanaan Alokasi Dana Desa ;
3. Surat Menteri Dalam Negeri Nomor 140/161/SJ tanggal 26 Januari 2007 tentang Pedoman Umum Pengelolaan Keuangan Desa.

### **MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN ALOKASI DANA DESA**

## **BAB I**

### **KETENTUAN UMUM**

#### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Barito Selatan ;
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur Penyelenggara Pemerintah Daerah ;
3. Bupati adalah Bupati Barito Selatan ;
4. Camat adalah Perangkat Daerah yang mempunyai wilayah kerja di Tingkat Kecamatan dalam Kabupaten Barito Selatan ;
5. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa dan Perangkat Desa sebagai unsur Penyelenggara Pemerintahan Desa ;
6. Pemerintahan Desa adalah Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Desa dan Badan Permusyawaratan Desa (BPD) dalam mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat setempat berdasarkan asal usul dan adat istiadat setempat yang diakui dan dihormati dalam sistem Pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia ;
7. Kepala Desa adalah Pimpinan Pemerintah Desa di Kabupaten Barito Selatan ;
8. Desa adalah Desa di Kabupaten Barito Selatan ;
9. Badan Permusyawaratan Desa yang selanjutnya disingkat BPD adalah Lembaga yang merupakan perwujudan demokrasi dalam penyelenggaraan Pemerintahan Desa sebagai unsur Penyelenggara Pemerintah Desa ;
10. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Rencana Keuangan Tahunan Pemerintahan Daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan DPRD yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah ;
11. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa yang selanjutnya disingkat APBDesa adalah Rencana Keuangan Tahunan Pemerintahan Desa yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Desa dan BPD yang ditetapkan dengan Peraturan Desa ;
12. Peraturan Desa adalah Peraturan Perundang-undangan yang dibuat oleh Badan Permusyawaratan Desa bersama Kepala Desa ;

13. Alokasi Dana Desa selanjutnya disingkat ADD adalah Dana yang dialokasikan oleh Pemerintah Kabupaten untuk Desa yang bersumber dari Bagian Dana Perimbangan Keuangan Pusat dan Daerah yang diterima oleh Kabupaten.

## **BAB II**

### **MAKSUD DAN TUJUAN**

#### **Pasal 2**

- (1) ADD merupakan Dana APBD Kabupaten Barito Selatan yang dialokasikan kepada Pemerintah Desa untuk menyelenggarakan otonomi desa agar tumbuh dan berkembang berdasarkan keanekaragaman, partisipasi, otonomi asli, demokratisasi dan pemberdayaan masyarakat.
- (2) ADD merupakan bagian dari dana perimbangan keuangan pusat dan daerah yang diterima kabupaten dari dana alokasi umum setelah dikurangi belanja pegawai, diberikan kepada masing-masing desa.
- (3) ADD diberikan kepada Pemerintah Desa dengan tujuan :
  - a. Menanggulangi kemiskinan dan mengurangi kemiskinan ;
  - b. Meningkatkan perencanaan dan penganggaran pembangunan di tingkat desa dan pemberdayaan masyarakat ;
  - c. Meningkatkan pembangunan infrastruktur perdesaan ;
  - d. Meningkatkan pengamalan nilai-nilai keagamaan, sosial budaya dalam rangka mewujudkan peningkatan sosial ;
  - e. Meningkatkan ketentraman dan ketertiban masyarakat ;
  - f. Meningkatkan pelayanan pada masyarakat desa dalam rangka pengembangan kegiatan social dan ekonomi masyarakat ;
  - g. Mendorong peningkatan keswadayaan dan gotong royong masyarakat ;
  - h. Meningkatkan pendapatan desa dan masyarakat melalui Badan Usaha Milik Masyarakat ;

## **BAB III**

### **PRINSIP – PRINSIP PENGELOLAAN ADD**

#### **Pasal 3**

- (1) Pengelolaan ADD merupakan satu kesatuan dengan pengelolaan keuangan desa.
- (2) ADD merupakan penerimaan desa yang harus dikelola dan dipertanggungjawabkan melalui mekanisme APBDesa sebagai penerimaan sumbangan dan bantuan dari Pemerintah Kabupaten.
- (3) ADD harus dikelola secara transparan, akuntabel, efektif, efisien dan ekonomis.
- (4) Seluruh kegiatan yang dibiayai dengan ADD harus dapat dipertanggungjawabkan secara administratif, teknis dan hukum.



**BAB IV**  
**PENENTUAN BESARNYA ADD**

**Pasal 4**

- (1) Penentuan besarnya penerimaan ADD untuk setiap desa berdasarkan asas-asas :
  - a. asas merata yaitu besarnya bagian ADD yang sama untuk setiap desa, yang selanjutnya disebut Alokasi Dana Minimal (ADDM) ; dan
  - b. asas adil yaitu besarnya bagian ADD berdasarkan Nilai Bobot Desa (BDx) yang dihitung dengan rumus dan variable tertentu yang selanjutnya disebut Alokasi Dana Desa Proporsional (ADDP).
- (2) Besarnya perbandingan antara ADDM dan ADDP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah ADDM sebesar 60 % (enam puluh persen) dari jumlah ADD dan ADDP sebesar 40 % (empat puluh persen) dari jumlah ADD.

**Pasal 5**

- (1) Besarnya ADDP ditentukan oleh angka bobot masing-masing variabel, berdasarkan pertimbangan prioritas sebagai berikut :

VARIABEL	ANGKA BOBOT
Status Desa	0,40
Jumlah Penduduk	0,30
Luas Wilayah	<u>0,30</u>
Jumlah	1,00

- (2) Angka bobot masing-masing variabel sebagaimana dimaksud pada ayat (1) apabila ditambahkan harus berjumlah 1 (satu).
- (3) Besarnya ADD ditetapkan dengan menggunakan rumus :
  - a.  $ADD_x = ADDM + ADDP_x$   
Keterangan :
    - $ADD_x$  : Alokasi Dana Desa untuk Desa “ X “
    - ADDM : Alokasi Dana Desa Minimal yang diterima desa
    - $ADDP_x$  : Alokasi Dana Desa Proporsional untuk Desa “ X “
  - b.  $ADDP_x = BD_x \times (ADD - \sum ADDM)$   
Keterangan :
    - $ADDP_x$  : Alokasi Dana Proporsional untuk Desa “ X “
    - $BD_x$  : Nilai Bobot untuk Desa “ X “
    - ADD : Total Alokasi Dana Desa untuk Kabupaten setelah dikurangi TPAPD dan BPD
    - $\sum ADDM$  : Jumlah seluruh Alokasi Dana Desa Minimal
- (4) Penentuan Nilai Bobot Desa (BDx) ditentukan berdasarkan beberapa variabel independen, terdiri dari variabel independen utama dan variabel tambahan sebagai berikut :
  - a. Variabel independen utama :
    - 1. Status Desa
  - b. Variabel independen tambahan :
    - 1. Jumlah penduduk
    - 2. Luas wilayah

- (5) Besarnya Nilai Bobot Desa dihitung dengan rumus :

$$BD_x = a_1 KV1_x + a_2 KV2_x + a_3 KV3_x + \dots + a_n KVn_x$$

Keterangan :

$BD_x$  : Nilai Bobot Desa untuk Desa "X"

$KV1_x, KV2_x, KVn_x$  : Koefisien variabel pertama, kedua, ..... dan seterusnya

$a_1, a_2, a_3 \dots a_n$  : Angka bobot masing-masing variabel

- (6) Koefisien variabel untuk desa "X" ( $KV1_{x1}, KV2_{x2} \dots$ ) dihitung dengan rumus :

$$KV1_{1,2 \dots x} = \frac{V1,2 \dots x}{\sum V_n}$$

Keterangan :

$KV1_{1,2 \dots x}$  : Nilai koefisien variabel pertama, kedua dan seterusnya untuk desa "X"

$V1, 2 \dots x$  : Angka variabel pertama, kedua ... dan seterusnya untuk desa "X"

$\sum V_n$  : Jumlah angka variabel pertama, kedua dan seterusnya untuk seluruh desa se Kabupaten Barito selatan.

- (7) Besarnya ADD masing-masing desa ditetapkan melalui Keputusan Bupati.

## BAB V

### PENGELOLAAN ADD

#### Pasal 6

- (1) ADD dilaksanakan oleh Tim pelaksana tingkat desa yang ditetapkan melalui Keputusan Kepala Desa dengan tugas pokok dan fungsi
- Menyusun perencanaan penggunaan ADD yang melibatkan BPD, LPMD dan Lembaga Kemasyarakatan lainnya untuk membahas masukan dan usulan untuk dituangkan dalam Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa.
  - Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa yang memuat perencanaan penggunaan ADD disosialisasikan kepada seluruh warga masyarakat melalui rapat/pertemuan, pengumuman ditempat-tempat strategis untuk mendapatkan tanggapan masyarakat.
  - Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa harus mendapat persetujuan dari BPD yang selanjutnya ditetapkan menjadi Peraturan Desa.
  - Menyusun Jadwal rencana pencairan dana dan melakukan administrasi keuangan serta pertanggungjawaban ADD.
  - Bertanggungjawab terhadap pelaksanaan seluruh kegiatan yang dibiayai ADD.
  - Melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan ADD baik secara berkala setiap bulannya maupun laporan akhir setiap tahunnya.
  - Dalam hal pelaksanaan belanja publik, dibentuk Tim Pelaksana Kegiatan dengan keanggotaan dari unsur LPMD dan masyarakat yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa. Tim Pelaksana kegiatan bertanggungjawab kepada Tim Pelaksana Desa.

- (2) Susunan Tim Pelaksana Tingkat Desa sebagaimana dimaksud ayat (1) terdiri dari :

**Untuk desa dengan pola maksimal :**

1. Kepala Desa sebagai Penanggung Jawab ;
2. Sekretaris Desa sebagai Koordinator ;
3. Kepala Urusan Keuangan atau Perangkat Desa lainnya yang ditunjuk sebagai Bendahara Desa sebagai Bendahara ;
  - a. Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan  
Kepala Urusan Pemerintahan sebagai Ketua  
Kepala Urusan Umum sebagai sekretaris  
Pembantu Bendahara  
Anggota  
Anggota
  - b. Bidang Pemberdayaan Masyarakat  
Kepala Urusan Pembangunan sebagai Ketua  
Kepala Urusan Kesra sebagai sekretaris  
Pembantu Bendahara  
Anggota  
Anggota

**Untuk desa dengan pola minimal :**

1. Kepala Desa sebagai Penanggung Jawab ;
  2. Sekretaris Desa sebagai Koordinator ;
  3. Kepala Urusan Umum atau Perangkat Desa lainnya yang ditunjuk sebagai Bendahara Desa sebagai Bendahara ;
    - a. Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan  
Kepala Urusan Pemerintahan sebagai Ketua  
Kepala Dusun / Ketua RW sebagai sekretaris  
Pembantu Bendahara  
Anggota  
Anggota
    - b. Bidang Pemberdayaan Masyarakat  
Kepala Urusan Pembangunan sebagai Ketua  
Unsur LPMD sebagai sekretaris  
Pembantu Bendahara  
Anggota  
Anggota
- (3) Unsur pimpinan dan anggota BPD tidak boleh menjadi Tim Pelaksana Tingkat Desa.
- (4) Unsur Perangkat Desa, pimpinan dan anggota BPD tidak boleh menjadi Tim Pelaksana Kegiatan dalam hal pelaksanaan belanja publik.
- (5) Untuk tingkat Kecamatan dibentuk Tim Pendamping pelaksanaan ADD Tingkat Kecamatan yang ditetapkan melalui Keputusan Camat, dan memiliki tugas utama melakukan pemantauan, pengendalian dan pengawasan umum atas seluruh kegiatan ADD baik dalam tahapan perencanaan maupun dalam pelaksanaannya. Secara rinci tugas Tim Pendamping Tingkat Kecamatan adalah sebagai berikut:
- a. Membina dan mengkoordinasikan musyawarah perencanaan pembangunan desa ( Musrenbangdes ) dalam wilayah kecamatan.

- b. Mengumpulkan data serta menginventarisasi rencana penggunaan ADD untuk dicek silang dengan APBDDesa yang sudah ditetapkan agar tidak terjadi tumpang tindih pembiayaan.
  - c. Membantu Tim Pelaksanan Desa dalam menyusun rencana teknis penggunaan ADD serta kelengkapannya.
  - d. Melaksanakan sosialisasi secara luas akan kebijakan, data dan informasi tentang ADD.
  - e. Melakukan penelitian / verifikasi Surat PertanggungJawaban (SPJ) penggunaan ADD sesuai dengan Peraturan Keuangan Daerah dan bertanggungjawab atas kebenaran serta keabsahan SPJ tersebut paling lambat 5 (lima) hari kerja sejak diterimanya SPJ ADD dari Pemerintah Desa.
  - f. Melakukan pemantauan / pengendalian terhadap proses kegiatan yang menggunakan anggaran ADD di desa.
  - g. Memberikan arahan dan petunjuk teknis kepada Pemerintah Desa dalam menyelesaikan pelaksanaan ADD agar sesuai rencana dan tepat waktu
  - h. Memfasilitasi upaya pemecahan masalah jika dijumpai ada permasalahan dalam pelaksanaan ADD.
  - i. memberikan pendampingan kepada Tim Pelaksana ADD Tingkat Desa.
  - j. Menyusun rekapitulasi laporan perkembangan pelaksanaan kegiatan ADD baik secara berkala setiap bulannya maupun laporan akhir setiap tahunnya kepada Tim Fasilitasi Tingkat Kabupaten tiap bulan.
- (6) Susunan Tim Pendamping sebagaimana dimaksud ayat (5) terdiri dari Penanggung Jawab, Ketua, Sekretaris, dan anggota dengan jumlah personil sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan masing-masing kecamatan.
- (7) Untuk membantu kelancaran pelaksanaan pengelolaan ADD di Tingkat Kecamatan dibentuk Kelompok Kerja Kesekretariatan, dengan Sekretaris Tim Pendamping Tingkat Kecamatan sebagai Kepala Sekretariat dibantu dengan beberapa staf yang secara khusus menangani ADD. Sebagai pusat pelayanan dan informasi Sekretariat beralamat di Sekretariat Kecamatan masing-masing.
- (8) Pembiayaan dalam rangka pelaksanaan tugas pendampingan sebagaimana dimaksud ayat (5) dibebankan kepada APBD Kabupaten Barito Selatan melalui DPA masing-masing kecamatan.
- (9) Tingkat Kabupaten dibentuk Tim Fasilitasi pelaksanaan ADD Tingkat Kabupaten yang ditetapkan melalui keputusan Bupati yang terdiri dari SKPD terkait dengan tugas pokok dan fungsi serta tanggung jawab sebagai berikut :
- a. Merumuskan kebijakan tentang ADD dan pemanfaatannya.
  - b. Menentukan besarnya ADD yang diterima oleh Desa berdasarkan rumusan yang telah ditetapkan.
  - c. Melakukan sosialisasi secara luas tentang kebijakan, data dan informasi tentang ADD.
  - d. Membantu Tim Pendamping Tingkat Kecamatan untuk memberikan pelatihan / orientasi kepada Tim Pelaksana Desa tentang Pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan Desa.
  - e. Menerima hasil verifikasi SPJ ADD yang dilaksanakan Tim Pendamping Kecamatan untuk dikeluarkan rekomendasi pencairan ADD.

- f. Menolak hasil verifikasi SPJ ADD yang dilaksanakan Tim Pendamping Kecamatan dengan pertimbangan hasil verifikasi dinilai masih ada kekurangan dan berdampak SPJ tidak sesuai dengan ketentuan yang berlaku, dan memberitahukan Tim Pendamping Kecamatan agar memerintahkan kepada Pemerintah Desa untuk melengkapi / memenuhi kekurangan SPJ dimaksud.
  - e. Melakukan fasilitas pemecahan masalah berdasarkan pengaduan masyarakat serta pihak lainnya dan mengkoordinasikan pada Inspektorat.
  - f. Melakukan kegiatan pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan ADD bersama dengan Tim Pendamping Tingkat Kecamatan dalam setiap proses tahap kegiatan.
  - g. Melaporkan hasil kegiatan fasilitasi pelaksanaan ADD kepada Bupati baik secara berkala setiap 3 (tiga) bulan sekali sebagai bahan untuk penyusunan dan pengambilan kebijakan selanjutnya.
- (10) Untuk membantu kelancaran pelaksanaan pengelolaan ADD di Tingkat Kabupaten dibentuk Kelompok Kerja Kesekretariatan, dengan Sekretaris Tim Fasilitasi ADD Tingkat Kabupaten sebagai Kepala Sekretariat dibantu dengan beberapa staf yang secara khusus menangani ADD. Sebagai pusat pelayanan dan informasi Sekretariat Tim Fasilitasi Kabupaten beralamat di Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa (BPMPD) Kabupaten Barito Selatan Jalan Pahlawan KM. 3 No. 70 Telp. ( 0525 ) 21228 Kode Pos 73711 Buntok.
- (11) Pembiayaan untuk operasional Tim Fasilitasi ADD Tingkat Kabupaten dibebankan kepada APBD Kabupaten Barito Selatan melalui DPA Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kabupaten Barito Selatan.

## **BAB VI**

### **PENYALURAN DAN PENCAIRAN**

Bagian Kesatu  
Mekanisme Penyaluran

#### **Pasal 7**

- (1) Penyediaan dana ADD dalam APBD dianggarkan di Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) pada Sekretariat Daerah Kabupaten Barito Selatan.
- (2) Rekening Pemerintah Desa di buka di Bank Pembangunan Kalimantan Tengah Cabang Buntok. Setiap Desa berdasarkan Keputusan Kepala Desa menunjuk Bank tersebut sebagai Penyimpanan Keuangan Desa
- (3) Kepala Desa mengajukan permohonan penyaluran ADD Kepada Bupati Barito Selatan Cq. Tim Fasilitasi ADD Tingkat Kabupaten Barito Selatan melalui Camat selaku penanggung jawab Tim Pendamping Kecamatan
- (4) Tim Fasilitasi ADD Tingkat Kabupaten Barito Selatan melakukan verifikasi dan meneruskan berkas permohonan berikut lampirannya kepada Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) pada Sekretariat Daerah Kabupaten Barito Selatan.
- (5) Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) pada Sekretariat Daerah Kabupaten Barito Selatan akan menyalurkan ADD langsung dari kas Daerah ke Rekening Pemerintah Desa yang bersangkutan

**Bagian Kedua**  
**Pencairan**

**Pasal 8**

- (1) Pencairan ADD dilaksanakan dalam 3 (tiga) tahapan sebagai berikut :
- a. Tahap I (satu) sebesar 30 % (tiga puluh persen) :
    1. Pelaksanaan ADD dilakukan pada triwulan II yaitu kurun waktu bulan April sampai dengan bulan Juni.
    2. Pencairan Tahap I (satu) sebesar 30 % (tiga puluh persen) dari total alokasi ADD.
    3. Batas akhir permohonan pencairan untuk tahap I (satu) akhir bulan Mei tahun berjalan.
  - b. Tahap II (dua) sebesar 40 % (empat puluh persen) :
    1. Pelaksanaan ADD dilakukan pada triwulan III kurun waktu bulan Juli sampai dengan bulan September.
    2. Pencairan Tahap II (dua) sebesar 40 % (empat puluh persen) dari total alokasi ADD.
    3. Batas akhir permohonan pencairan untuk tahap II (dua) akhir bulan Agustus tahun berjalan.
  - c. Tahap III (tiga) sebesar 30 % (tiga puluh persen) :
    1. Pelaksanaan ADD dilakukan pada triwulan IV kurun waktu bulan Oktober sampai dengan bulan Desember.
    2. Pencairan Tahap III (tiga) sebesar 30 % (tiga puluh persen) dari total alokasi ADD.
    3. Batas akhir permohonan pencairan untuk tahap III (tiga) akhir bulan November tahun berjalan.
- (2) Persyaratan dalam melakukan permohonan ADD yaitu :
- a. Untuk pencairan tahap I (satu) diwajibkan melengkapi semua persyaratan yang telah ditentukan antara lain :
    1. Peraturan Desa tentang APBDes tahun yang bersangkutan
    2. Rancangan Penggunaan Dana Desa
    3. SK Bendahara Desa
    4. Menunjukkan buku rekening desa
    5. Melampirkan laporan pelaksanaan ADD Tahun sebelumnya.
  - b. Untuk pencairan tahap II (dua) Bendahara diwajibkan melengkapi :
    1. Surat Pertanggungjawaban (SPJ) Keuangan ADD tahap I
    2. SK Bendahara Desa
    3. Rancangan Penggunaan Dana Desa
    4. Melampirkan laporan pelaksanaan ADD setiap bulannya
  - c. Untuk pencairan tahap III (tiga) Bendahara diwajibkan melengkapi :
    1. Surat Pertanggungjawaban (SPJ) Keuangan ADD tahap II
    2. SK Bendahara Desa
    3. Rancangan Penggunaan Dana Desa
    4. Melampirkan laporan pelaksanaan ADD setiap bulannya



- (3) Apabila desa yang bersangkutan belum menyelesaikan SPJ tahap I, maka desa tersebut tidak dapat mengambil dana pada tahap II dan seterusnya.
- (4) Semua persyaratan sebagaimana dimaksud ayat (2) telah dilakukan verifikasi / penelitian terhadap berkas kelengkapan dan SPJ tahap sebelumnya oleh Tim Pendamping Kecamatan.
- (5) Pencairan ADD untuk masing-masing desa dilaksanakan setelah adanya rekomendasi tertulis dari Kepala Badan Pemberdayaan Pemerintahan Desa (BPMPD) setelah permohonan penyaluran ADD dari Kepala Desa lengkap dan benar
- (6) Pencairan dana di Bank dilakukan oleh Bendahara Desa dengan bukti diri dan surat kuasa bermeterai Rp. 6.000,- (enam ribu rupiah) dari Kepala Desa.

## **BAB VII**

### **PENGUNAAN DANA ADD**

#### **Pasal 9**

- (1) Penggunaan ADD harus sesuai dengan Peraturan Desa tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa (RPJMDes) dan Peraturan Desa tentang Rencana Kerja Pembangunan Desa (RKPDDes), dan telah tertuang dalam Peraturan Desa tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDesa).
- (2) Prosentase penggunaan ADD berdasarkan ketetapan penerimaan masing-masing desa dengan perincian :
  - a. Belanja aparatur dan operasional Pemerintah Desa dan BPD sebesar 30 % (tiga puluh persen).
  - b. Pemberdayaan masyarakat sebesar 70 % (tujuh puluh persen) yang digunakan untuk Lembaga Kemasyarakatan Desa dan Belanja Pembangunan dan pemberdayaan masyarakat.
- (3) Penggunaan ADD sebagaimana dimaksud ayat (2) huruf a sebesar 30 % (tiga puluh persen) dari ADD yaitu :
  - a. Biaya Tunjangan Kepala Desa, Perangkat Desa, Tunjangan dan Operasional BPD
  - b. Peningkatan Sumber Daya Manusia Kades dan Perangkat Desa dan BPD meliputi Pendidikan, Pelatihan, Pembekalan dan Studi Banding.
  - c. Honorarium Tim Pelaksana ADD Tingkat Desa (Penanggung Jawab, Koordinator, Bendahara, Bidang Pemerintahan dan Bidang Pemberdayaan)
  - d. Biaya Operasional Tim Pelaksana Bidang Pemerintahan
  - e. Biaya perawatan kantor dan lingkungan kantor desa
  - f. Biaya pemulangan/pesangon bagi perangkat desa/ anggota BPD yang sudah habis masa jabatannya.
  - g. Biaya Pemilihan dan Pelantikan Kepala Desa, Perangkat Desa dan Anggota BPD
  - h. Biaya penyediaan data dan pembuatan pelaporan pertanggungjawaban meliputi : Pembuatan/perbaikan monografi, peta dan lain-lain data dinding, penyusunan APBDesa, LPPD dan LKPJ, pelaporan dan pertanggungjawaban ADD

(4) Penggunaan ADD sebagaimana dimaksud ayat (2) huruf b sebesar 70 % (tujuh puluh persen) dari ADD yaitu :

a. Biaya pemberdayaan manusia dan institusi

- Pembinaan keagamaan
- Peningkatan kemampuan pengelolaan lembaga usaha milik desa (BUMDes, LPMD dll) dalam rangka mendapatkan pendapatan masyarakat.
- Pelayanan kesehatan masyarakat terutama pada penanganan gizi balita melalui posyandu.
- Menunjang kegiatan 10 Pokok PKK, Kesatuan Gerak PKK dan UP2K-PKK.
- Menunjang kegiatan anak dan remaja antara lain pengadaan sarana TPK, TK, sarana olahraga, Karang Taruna, dll.
- Bantuan kepada Lansia, jompo, cacat.
- Operasional RT/RW
- Operasional LPMD.
- Operasional Tim Pelaksana Bidang Pemberdayaan Masyarakat.
- Biaya Musrenbang dan serap aspirasi tingkat desa.
- Peningkatan ketentraman dan ketertiban desa.
- Biaya pengembangan perpustakaan desa

b. Bidang Pemberdayaan Lingkungan

- Pembangunan/biaya perbaikan sarana publik dalam skala kecil atau sarana perekonomian desa seperti pembuatan jalan, talid/irigasi, jembatan, los pasar, lumbung desa dll.
- Untuk penghijauan/tanaman hortikultura
- Sarana menunjang kesehatan lingkungan, SPAL, jamban keluarga.
- Untuk menunjang kegiatan kelompok keluarga miskin sesuai potensi local.

c. Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi

- Pengembangan lembaga simpan pinjam melalui modal usaha dalam bentuk BUM Desa, UED – SP, LKPM, Badan Perkreditan desa dan Lembaga lainnya.
- Pengembangan usaha mikro dan usaha kecil masyarakat antara lain melalui penambahan modal usaha serta budidaya pemasaran produk.
- Biaya untuk pengadaan pangan

d. Dan sebagainya dianggap perlu

- Kegiatan prioritas berdasarkan kegiatan musyawarah penggunaan ADD.

## **Pasal 10**

- (1) Desa yang memiliki Dusun, perhitungan penganggaran dana desanya mengalokasikan dana untuk pembinaan dusunnya ;
- (2) Besarnya Alokasi dana pembinaan Dusun dapat diperhitungkan dengan memperhatikan jumlah penduduk dan luas wilayah dusunnya ;
- (3) Perhitungan Alokasi Dana Pembinaan Dusun mengacu pada perhitungan sebagaimana Alokasi Dana Desa dalam lampiran yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini ;

- (5) Pembagian Alokasi Dana Desa pembinaan dusun diatur dengan Peraturan Kepala Desa sedangkan besarnya dana pembinaan untuk dusun ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa.

### **Pasal 11**

- (1) Dalam hal kegiatan yang berupa Fisik / Bangunan agar :
  - a. Kepala Desa menunjuk Tim Pelaksana Kegiatan (TPK) sebagai pelaksana kegiatan berdasarkan hasil musyawarah mufakat.
  - b. Membuat Rencana Anggaran Biaya (RAB) dengan melibatkan tenaga ahli dan harus didukung dengan foto kemajuan kegiatan mulai 0%, 50% dan 100%.
- (2) Kegiatan pengadaan barang inventaris Desa (komputer, laptop, meja/kursi kerja dll) selain dilengkapi dengan Rencana Anggaran Biaya (RAB), juga diwajibkan melampirkan Spesifikasi Barang.
- (3) Kegiatan fisik/bangunan maupun pengadaan harus disertai dengan Berita Acara Selesai pekerjaan dan Berita Acara serah terima barang.

### **Pasal 12**

ADD tidak boleh digunakan untuk biaya ganti rugi tanah, bangunan-bangunan (tidak memiliki nilai manfaat ekonomis dan sosial, misalnya tugu batas Desa/ Dusun, Gapura dll) maupun untuk pembangunan tempat ibadah, serta untuk membiaya program/kegiatan yang sudah dibiayai oleh dinas/instansi pemerintah atau pihak lain.

## **BAB VIII**

### **PERTANGGUNGJAWABAN DAN PELAPORAN ADD**

#### **Bagian Kesatu**

#### **Pembuatan Surat PertanggungJawaban ADD**

### **Pasal 13**

- (1) SPJ ADD belanja aparatur dan operasional pemerintahan, Lembaga Kemasyarakatan Desa, serta Belanja Pembangunan dan pemberdayaan masyarakat setiap transaksi belanja dilengkapi dengan kwitansi pembayaran dan dilampiri bukti-bukti pendukung lainnya.
- (2) Bukti-bukti pendukung lainnya sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah bukti-bukti penerimaan maupun bukti pengeluaran belanja (nota-nota) yang sah, bukti pembayaran pajak terhadap belanja barang dan jasa yang terkena kewajiban pembayaran pajak, surat permohonan, RAB, dokumentasi kegiatan, berita acara serah terima dan bukti-bukti lain yang mendukung pengeluaran belanja.

**Bagian Kedua  
Pelaporan**

**Pasal 14**

- (1) Pertanggungjawaban ADD terintegrasi dengan pertanggungjawaban APBDesa sehingga bentuk pertanggungjawabannya adalah pertanggungjawaban APBDesa.
- (2) Khusus untuk kegiatan-kegiatan dalam APB Desa yang dibiayai dari ADD, beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam pelaporan ADD adalah sebagai berikut :
  - a. Pelaporan diperlukan dalam rapat pengendalian untuk mengetahui perkembangan proses pengelolaan dari penggunaan ADD.

Jenis pelaporan meliputi :

1. Laporan berkala.

Laporan mengenai pelaksanaan penggunaan dana ADD dibuat secara rutin setiap bulannya. Adapun yang dimuat dalam laporan ini adalah realisasi penerimaan ADD, Belanja ADD ( Bidang Pemerintahan dan Bidang Pemberdayaan), dan Realisasi Belanja ADD.

2. Laporan Akhir.

Laporan akhir dari penggunaan ADD mencakup perkembangan pelaksanaan dan penyerapan dana, masalah yang dihadapi dan rekomendasi penyelesaian hasil akhir penggunaan ADD.

Adapun susunan laporan akhir pelaksanaan penggunaan ADD sebagai berikut :

- a) Pendahuluan.
- b) Program kerja dibidang penyelenggaraan pemerintahan desa dan pemberdayaan masyarakat.
- c) Pelaksanaan penggunaan ADD yang meliputi Belanja Aparatur, Belanja Publik dan Belanja Transfer.
- d) Permasalahan yang dihadapi dan usaha yang telah dilakukan untuk mengatasi permasalahan tersebut.
- e) Penutup.

Sistematika pelaporan beserta format laporan dengan menggunakan format sebagaimana tercantum pada Lampiran Peraturan Bupati ini.

- b. Penyampaian laporan berkala dan laporan akhir pelaksanaan dilakukan secara hirarki yaitu dari Tim Pelaksana desa kepada Tim pendamping tingkat kecamatan secara bertahap. Selanjutnya Tim pendamping tingkat kecamatan memuat laporan / rekapan dari seluruh laporan tingkat desa diwilayahnya dan melaporkan kepada Bupati Cq. Tim Fasilitas Kabupaten.

## **BAB IX**

### **PEMBINAAN, PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN**

#### **Pasal 15**

- (1) Pembinaan, pengawasan dan pengendalian dilaksanakan oleh Tim Fasilitasi ADD Kabupaten Barito Selatan dan Tim Pendamping Tingkat Kecamatan
- (2) Dalam rangka pengendalian dan evaluasi Tim Pendamping Tingkat Kecamatan wajib menyelenggarakan rapat koordinasi pelaksanaan kegiatan ADD tingkat kecamatan minimal 1 (satu) kali dalam setiap tahapan penyaluran.
- (3) Dalam hal terjadi penyimpangan dan penyalahgunaan ADD diselesaikan secara berjenjang.
- (4) Penyimpangan dan penyalahgunaan ADD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) apabila terdapat unsur tindak pidana korupsi maka akan ditempuh melalui jalur hukum, berupa pelimpahan permasalahan kepada aparat penegak hukum.
- (5) Pengawasan pelaksanaan ADD menggunakan indikator keberhasilan penggunaan ADD sebagai berikut :
  - a. Kegiatan yang didanai sesuai dengan APBDesa ;
  - b. Realisasi (daya serap) keuangan sesuai target ;
  - c. Meningkatnya penerima manfaat dari kelompok miskin ;
  - d. Meningkatnya swadaya masyarakat ;
  - e. Meningkatnya Pendapatan Asli Desa ; dan
  - f. Mampu bersinergi dengan program-program pemerintah yang ada di desa.

#### **Pasal 16**

Pemeriksaan terhadap pengelolaan ADD beserta kegiatan pelaksanaannya dilakukan oleh Inspektorat Kabupaten Barito Selatan.

## **BAB X**

### **KETENTUAN LAIN – LAIN**

#### **Pasal 17**

Dalam rangka kesinambungan kebijakan ADD perlu dilakukan pembinaan oleh Tim Fasilitasi Kabupaten, yaitu :

- (1.) Bagi Desa yang dalam pelaksanaan ADD dianggap berprestasi dapat diberikan penghargaan.
- (2.) Bagi Desa yang penggunaan ADD tidak sesuai dengan ketentuan dikenakan sanksi sesuai Perundang-Undangan yang berlaku.
- (3.) Kriteria untuk penetapan pemberian penghargaan dan pengenaan sanksi akan dirumuskan oleh Tim Fasilitasi Kabupaten.

## BAB XI

### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 18

Hal – hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini sepanjang mengenai pelaksanaannya akan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

#### Pasal 19

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

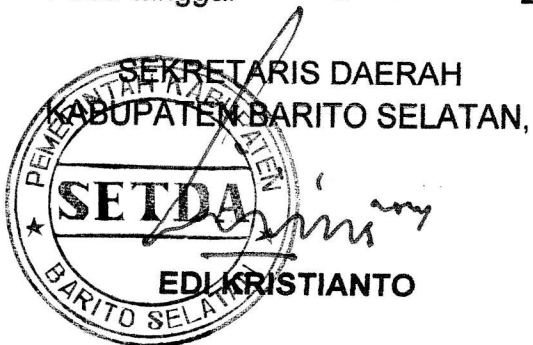
Ditetapkan di Buntok

Pada tanggal 15 April 2014



Diundangkan di Buntok

Pada tanggal 15 April 2014





LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI BARITO SELATAN  
NOMOR : 13 TAHUN 2014  
TANGGAL : 15 April 2014  
TENTANG : PEDOMAN PELAKSANAAN ALOKASI DANA DESA KABUPATEN BARITO SELATAN

CONTOH BLANKO - BLANKO

CEK SILANG PERENCANAAN DAN PEMERIKSAAN DOKUMEN PENGGUNAAN ADD

Kabupaten :  
Kecamatan :  
Desa :

Cek silang Pemeriksaan Kelengkapan Dokumen Rencana Penggunaan ADD

No.	Uraian	Hasil Pemeriksaan	
		Ada	Tidak Ada
1.	Peraturan Desa tentang APBDes		
2.	Berita acara hasil musyawarah desa		
	a. Berita acara tentang ADD		
	b. Berita acara tentang pembentukan Tim Pelaksana Desa		
3.	Rencana Kegiatan ADD		
	a. Bidang Pemerintahan		
	b. Bidang Pemberdayaan Masyarakat		
4.	Fotocopy rekening Bendaharawan Desa		

Berdasarkan hasil cek silang dan pemeriksaan kelengkapan dokumen rencana penggunaan ADD, maka dapat direkomendasikan sebagai berikut :

- ☐ LAYAK atau MEMENUHI SYARAT dan bisa digunakan untuk mengajukan permohonan pencairan ADD
- ☐ TIDAK LAYAK atau KURANG MEMENUHI SYARAT dan perlu diperbaiki digunakan untuk mengajukan permohonan pencairan ADD

Catatan :

Rekomendasi ini dibuat :  
Pada Tanggal :  
Dibuat oleh Tim Pendamping Kecamatan :

NO.	NAMA	TANDA TANGAN	
1		1.	
2			2.
3		3.	
4			4.

BERITA ACARA MUSYAWARAH DESA  
TENTANG ALOKASI DANA DESA  
TAHUN ANGGARAN .....

DESA : .....  
KECAMATAN : .....  
KABUPATEN : .....

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... Tahun Dua Ribu ..... bertempat di Balai Desa..... Kecamatan ..... Yang dihadiri oleh elemen masyarakat yang meliputi : unsur BPD, Unsur LPM, unsur Perangkat dan Tokoh Masyarakat ( RT / RW ) telah mengadakan musyawarah membahas rencana Alokasi Dana Desa (ADD) Tahun Anggaran .....

MEMUTUSKAN

Alokasi Dana Desa (ADD) untuk Desa ..... Kecamatan ..... Sebesar Rp. ....  
(terbilang dengan huruf ) terbagi dalam :

- 1. Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan sebesar Rp. ....  
Dipergunakan untuk : .....
  
- 2. Bidang Pemberdayaan Masyarakat sebesar Rp. ....  
Dipergunakan untuk : .....

Demikian berita acara ini dibuat atas dasar musyawarah dan mufakat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

.....  
KEPALA DESA  
.....

CONTOH DAFTAR HADIR

DAFTAR HADIR MUSYAWARAH  
TENTANG ALOKASI DANA DESA ( ADD )  
TAHUN ANGGARAN .....

DESA : .....  
KECAMATAN : .....  
KABUPATEN : .....

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1.	UNSUR BPD - - Dst	KETUA BPD - - Dst	
2.	UNSUR LPM - - Dst	KETUA BPD - - Dst	
3.	UNSUR PERANGKAT - - Dst	KETUA BPD - - Dst	
4.	TOKOH MASYARAKAT/RT/RW - Dst	TOMAS/RT/RW - - Dst	

.....

KEPALA DESA

.....

**BERITA ACARA MUSYAWARAH DESA  
TENTANG PEMBENTUKAN TIM PELAKSANA DESA  
TAHUN ANGGARAN .....  
( BAGI DESA POLA MINIMAL )**

DESA : .....  
KECAMATAN : .....  
KABUPATEN : .....

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan .....  
Tahun Dua Ribu ..... bertempat di Balai Desa..... Kecamatan ..... Yang dihadiri oleh  
elemen masyarakat yang meliputi : unsur BPD, Unsur LPM, unsur Perangkat dan Tokoh Masyarakat ( RT / RW )  
telah mengadakan musyawarah membahas rencana pembentukan Tim Pelaksana Desa

**MEMUTUSKAN**

Susunan kepengurusan Tim Pelaksana Desa sebagai berikut :  
Penanggung jawab : Kepala Desa  
Koordinator : Sekretaris Desa  
Bendahara : Kaur Umum atau yang ditunjuk untuk menjadi bendahara

- 1. Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan
  - a. Ketua : (.....) Kaur Pemerintahan
  - b. Sekretaris : (.....) LPMD
  - c. Pembantu Bendahara : (.....)
  - d. Anggota : 1. (.....)
  - e. Anggota : 2. (.....)
- 2. Bidang Pemberdayaan Masyarakat sebesar
  - a. Ketua : (.....) Kaur Pembangunan
  - b. Sekretaris : (.....) Kepala Dusun
  - c. Pembantu Bendahara : (.....) Ketua RW/RT
  - d. Anggota : 1. (.....) PKK
  - e. Anggota : 2. (.....)

Demikian berita acara ini dibuat atas dasar musyawarah dan mufakat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

.....  
  
KEPALA DESA  
  
.....

**BERITA ACARA MUSYAWARAH DESA  
TENTANG PEMBENTUKAN TIM PELAKSANA DESA  
TAHUN ANGGARAN .....  
( BAGI DESA POLA MAKSIMAL)**

DESA : .....  
KECAMATAN : .....  
KABUPATEN : .....

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan .....  
Tahun Dua Ribu ..... bertempat di Balai Desa..... Kecamatan ..... Yang dihadiri oleh  
elemen masyarakat yang meliputi : unsur BPD, Unsur LPM, unsur Perangkat dan Tokoh Masyarakat ( RT / RW )  
telah mengadakan musyawarah membahas rencana pembentukan Tim Pelaksana Desa

**MEMUTUSKAN**

Susunan kepengurusan Tim Pelaksana Desa sebagai berikut :  
Penanggung jawab : Kepala Desa  
Koordinator : Sekretaris Desa  
Bendahara : Kaur Keuangan, atau yang ditunjuk untuk menjadi bendahara

- 1. Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan
  - a. Ketua : (.....) Kaur Pemerintahan
  - b. Sekretaris : (.....) Kaur Umum
  - c. Pembantu Bendahara : (.....) Salah satu yang ditunjuk
  - d. Anggota : 1. (.....) Kepala Dusun
  - e. Anggota : 2. (.....) LPMD
- 2. Bidang Pemberdayaan Masyarakat sebesar
  - a. Ketua : (.....) Kaur Pembangunan
  - b. Sekretaris : (.....) Kaur Kesra
  - c. Pembantu Bendahara : (.....) salah satu yang ditunjuk
  - d. Anggota : 1. (.....) Ketua RW/RT
  - e. Anggota : 2. (.....) PKK

Demikian berita acara ini dibuat atas dasar musyawarah dan mufakat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

.....  
  
KEPALA DESA  
  
.....

I. FORMAT PROGRAM KEGIATAN

FORMAT : A-1

PROGRAM KEGIATAN ALOKASI DANA DESA

DESA : .....  
KECAMATAN : .....  
TAHUN : .....  
BIDANG : PEMERINTAHAN  
JUMLAH DANA : Rp. ....

NO.	URAIAN	DANA	RENCANA PENGGUNAAN			KET
			TAHAP I (Rp.)	TAHAP II (Rp.)	TAHAP III (Rp.)	
1	2	3	4	5	6	7
	JUMLAH					

.....20...

Koordinator

Ketua Tim Bidang Pemerintahan

Mengetahui/Menyetujui  
Kepala Desa

FORMAT : A-2

PROGRAM KEGIATAN ALOKASI DANA DESA

DESA : .....  
KECAMATAN : .....  
TAHUN : .....  
BIDANG : PEMBERDAYAAN MASYARAKAT  
JUMLAH DANA : Rp. ....

NO.	URAIAN	DANA	RENCANA PENGGUNAAN			KET
			TAHAP I (Rp.)	TAHAP II (Rp.)	TAHAP III (Rp.)	
1	2	3	4	5	6	7
	JUMLAH					

.....20..

Koordinator

Ketua Tim Bidang Pemberdayaan Masyarakat

Mengetahui/Menyetujui  
Kepala Desa



II. **FORMAT LAPORAN BULANAN PERKEMBANGAN  
PENGUNAAN DANA ALOKASI DESA**

FORMAT : B-1

**LAPORAN BULANAN PERKEMBANGAN  
PENGUNAAN DANA ALOKASI DANA DESA**

KEGIATAN : BIDANG PEMERINTAHAN  
DESA : .....  
KECAMATAN : .....  
TAHAP : .....  
BULAN : .....

NO.	JENIS KEGIATAN	DANA (RP.)	PERMASALAHAN YANG DIHADAPI	PEMECAHAN MASALAH	PENCAPAIAN		KET
					Keuangan (Rp.)	%	
1	2	3	4	5	6	7	8
	JUMLAH						

.....20..

Koordinator

Ketua Tim Bidang Pemerintahan

Mengetahui/Menyetujui  
Kepala Desa

FORMAT : B-2

**LAPORAN BULANAN PERKEMBANGAN  
PENGUNAAN DANA ALOKASI DANA DESA**

KEGIATAN : BIDANG PEMBERDAYAAN MASYARAKAT  
DESA : .....  
KECAMATAN : .....  
TAHAP : .....  
BULAN : .....

NO.	JENIS KEGIATAN	DANA (RP.)	PERMASALAHAN YANG DIHADAPI	PEMECAHAN MASALAH	PENCAPAIAN		KET
					Keuangan (Rp.)	%	
1	2	3	4	5	6	7	8
	JUMLAH						

.....20..

Koordinator

Ketua Tim Bidang Pemberdayaan Masyarakat

Mengetahui/Menyetujui  
Kepala Desa

III. FORMAT PELAPORAN KEUANGAN

FORMAT : C. 1

PENERIMAAN DAN PENGELUARAN ALOKASI DANA DESA

KEGIATAN : BIDANG PEMERINTAHAN  
DESA : .....  
KECAMATAN : .....  
TAHAP : .....  
TAHUN : .....

NO.	TANGGAL	URAIAN	PENERIMAAN (Rp.)	NO.	TANGGAL	URAIAN	PENGELUARAN (Rp.)
1	2	3	4	5	6	7	8
	JUMLAH				JUMLAH		

....., .....20..

Koordinator

Ketua Tim Bidang Pemerintahan

.....

.....

Mengetahui/Menyetujui  
Kepala Desa

.....  
TELAH DIKOREKSI DAN DISETUJUI  
CAMAT.....

.....

FORMAT : C. 2

PENERIMAAN DAN PENGELUARAN ALOKASI DANA DESA

KEGIATAN : BIDANG PEMBERDAYAAN MASYARAKAT  
DESA : .....  
KECAMATAN : .....  
TAHAP : .....  
TAHUN : .....

NO.	TANGGAL	URAIAN	PENERIMAAN (Rp.)	NO.	TANGGAL	URAIAN	PENGELUARAN (Rp.)
1	2	3	4	5	6	7	8
	JUMLAH				JUMLAH		

....., .....20..

Koordinator

Ketua Tim Bidang Pemberdayaan Masyarakat

.....

.....

Mengetahui/Menyetujui  
Kepala Desa

.....

TELAH DIKOREKSI DAN DISETUJUI  
CAMAT.....

.....

IV. FORMAT PENGGUNAAN DANA TIAP TAHAP

FORMAT : F.1

REALISASI PENGGUNAAN DANA ADD TIAP TAHAP  
BIDANG PEMERINTAHAN

DESA : .....  
KECAMATAN : .....  
TAHAP : .....  
TAHUN : .....  
JUMLAH DANA : Rp.....

NO.	URAIAN	DANA (RP.)	REALISASI (RP.)	SISA (RP.)
	JUMLAH			

..... 20..

Koordinator

Ketua Tim Bidang Pemerintahan

Mengetahui/Menyetujui  
Kepala Desa

FORMAT : F.2

REALISASI PENGGUNAAN DANA ADD TIAP TAHAP  
BIDANG PEMBERDAYAAN MASYARAKAT

DESA : .....  
KECAMATAN : .....  
TAHAP : .....  
TAHUN : .....  
JUMLAH DANA : Rp.....

NO.	URAIAN	DANA (RP.)	REALISASI (RP.)	SISA (RP.)
	JUMLAH			

..... 20..

Koordinator

Ketua Tim Bidang Pemberdayaan Masyarakat

Mengetahui/Menyetujui  
Kepala Desa

FORMAT : E

**BULAN :**.....

NO.	TGL	URAIAN	PENERIMAAN (RP.)	PENGELUARAN (RP.)
		Jumlah bulan ini	Rp.	Rp.
		Jumlah sampai dengan bulan lalu	Rp.	Rp.
		Jumlah semua	Rp.	Rp.
		Sisa	Rp.	Rp.

BENDAHARA DESA

KOORDINATOR

KEPALA DESA

VI. CONTOH KWITANSI

a. Kwitansi yang dibuat Tim Pelaksana Bidang Pemerintahan

Kuitansi Nomor : Sudah terima dari : BENDAHARA DESA Jumlah Uang : (ditulis dengan huruf) Buat Pembayaran ..... ..... ..... Terbilang Rp. .... ..... Yang Menerima .....		
Mengetahui Koordinator Sekretaris desa .....	Ketua Tim Bidang Pemerintahan .....	Lunas Dibayar Tgl ..... Bendahara Desa .....

b. Kwitansi yang dibuat Tim Pelaksana Bidang Pemberdayaan Masyarakat

Kuitansi Nomor : Sudah terima dari : BENDAHARA DESA Jumlah Uang : (ditulis dengan huruf) Buat Pembayaran ..... ..... ..... Terbilang Rp. .... ..... Yang Menerima .....		
Mengetahui Koordinator Sekretaris desa .....	Ketua Tim Bidang Pemberdayaan Masyarakat .....	Lunas Dibayar Tgl ..... Bendahara Desa .....

FORMAT : H

DESA :  
KECAMATAN :  
TAHUN :

[illegible]

Lunas Dibayar Tgl .....  
Bendahara Desa

.....

FORMAT : D

NO.	TGL/BULAN/ TAHUN	URAIAN	PENERIMAAN (RP.)	PENGELUARAN (RP.)
	JUMLAH			

BENDAHARA DESA



Contoh Sistematika Laporan Akhir

LAPORAN PELAKSANAAN ALOKASI DANA DESA  
DESA.....KECAMATAN.....  
TAHUN.....

- I. PENDAHULUAN  
Materi dapat diisi antara lain :
- A. Keadaan umum Desa meliputi kondisi geografis, keadaan penduduk, keadaan sosial budaya dan keadaan pemerintahan.
  - B. Dasar Pembuatan Laporan
  - C. Tujuan Pembuatan Laporan
- II. PROGRAM KERJA DI BIDANG PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DESA DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT.
- A. Penyelenggaraan Administrasi Perkantoran
  - B. Peningkatan Pelayanan Masyarakat
  - C. Pembinaan masyarakat dalam usaha meningkatkan swadaya, partisipasi dan gotong royong masyarakat
  - D. Pembinaan lembaga-lembaga kemasyarakatan
  - E. Lain-lain dianggap perlu
- III. PELAKSANAAN PEMBANGUNAN ALOKSI DANA DESA YANG MELIPUTI OPERASIONAL PEMERINTAHAN DESA DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT.
- Materi menyangkut :
- A. realisasi Alokasi Dana Desa
    - 1. Operasional pemerintahan desa
    - 2. pemberdayaan masyarakat
  - B. Manfaat ( dihubungkan dengan program kerja )
- IV. PERMASALAHAN YANG DIHADAPI DAN USAHA YANG TELAH DILAKUKAN UNTUK MENGATASI PERMASALAHAN.
- Uraian mengenai hal-hal :
- A. Permasalahan yang mencangkup penyelenggaraan program kerja dan pelaksanaan pembangunan Alokasi Dana Desa
  - B. Usaha yang telah dilakukan untuk memecahkan masalah
  - C. Masalah-masalah yang belum terpecahkan
- V. PENUTUP
- Menguraikan tentang :
- A. Kesimpulan Laporan
  - B. Saran tindak yang diperlukan

LAMPIRAN : 1. Foto kegiatan dari 0 % sampai dengan 100 %  
2. Lain-lain

Dibuat di : .....  
Pada tanggal : .....

KETUA TIM BIDANG PEMERINTAHAN

KETUA TIM BIDANG PEMBERDAYAAN  
MASYARAKAT

KEPALA DESA

KOORDINATOR

Mengetahui :

CAMAT

PENDAMPING KECAMATAN

(.....)

(.....)

