



BUPATI BATANG
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI BATANG
NOMOR 66 TAHUN 2017

TENTANG

TATA CARA PENGALOKASIAN, PENYALURAN DAN PENGGUNAAN
ALOKASI DANA DESA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BATANG,

Menimbang : bahwa untuk menindaklanjuti amanat ketentuan Pasal 29 Peraturan Daerah Kabupaten Batang Nomor 8 Tahun 2015 tentang Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Cara Pengalokasian, Penyaluran dan Penggunaan Alokasi Dana Desa.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Batang Dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 Tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2757);
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 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 1988 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Pekalongan, Kabupaten Daerah Tingkat II Pekalongan dan Kabupaten Daerah Tingkat II Batang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1988 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3381);
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 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 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksana Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5717);
8. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2013 tentang Jaminan Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 29) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 111 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas peraturan Presiden nomor 12 Tahun 2013 tentang Jaminan Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 255);
9. 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 113 Tahun 2014 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2093);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 83 Tahun 2015 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 5);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 110 Tahun 2016 tentang Badan Permusyawaratan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 89);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Batang Nomor 7 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Pemerintah Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Batang Tahun 2015 Nomor 7);

14. Peraturan Daerah Kabupaten Batang Nomor 8 Tahun 2015 tentang Pengelolaan Keuangan dan aset Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Batang Tahun 2015 Nomor 8);
15. Peraturan Bupati Batang Nomor 77 Tahun 2016 tentang Daftar Kewenangan Berdasarkan Hak Asal Usul dan Kewenangan Lokal Berskala Desa (Berita Daerah Kabupaten Batang Tahun 2016 Nomor 78);
16. Peraturan Bupati Batang Nomor 60 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (Berita Daerah Kabupaten Batang Tahun 2017 Nomor 60);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TATA CARA PENGALOKASIAN, PENYALURAN DAN PENGGUNAAN ALOKASI DANA DESA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Batang.
2. Bupati adalah Bupati Batang.
3. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah yang selanjutnya disingkat BPKPAD adalah Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah Kabupaten Batang sebagai Pejabat Pengelola Keuangan Daerah.
5. Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan selanjutnya disingkat BAPELITBANG adalah Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Kabupaten Batang.
6. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil selanjutnya disingkat DISDUKCAPIL adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Batang.
7. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa yang selanjutnya disingkat Dispermades adalah Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Batang.
8. Camat adalah Camat di wilayah Kabupaten Batang.
9. Tim Verifikasi adalah Tim Kecamatan dan Tim Kabupaten yang bertugas memverifikasi berkas pengajuan ADD.
10. 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.

11. Kepala Desa adalah Kepala Desa di wilayah Kabupaten Batang yang mempunyai wewenang, tugas dan kewajiban untuk menyelenggarakan rumah tangga desanya dan melaksanakan tugas dari pemerintah dan pemerintah daerah.
12. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa dan Perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.
13. Perangkat Desa adalah pembantu Kepala Desa yang terdiri atas Sekretariat Desa, Pelaksana Kewilayahan, dan Pelaksana Teknis.
14. 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.
15. Rukun Tetangga, untuk selanjutnya disingkat RT atau sebutan lainnya adalah lembaga yang dibentuk melalui musyawarah masyarakat setempat dalam rangka pelayanan pemerintah dan kemasyarakatan yang ditetapkan oleh (pemerintah desa) kepala desa/lurah.
16. Rukun Warga, untuk selanjutnya disingkat RW atau sebutan lainnya adalah bagian dari wilayah kerja kepala desa/lurah dan merupakan lembaga yang dibentuk melalui musyawarah pengurus RT (dan atau pemilihan) di wilayah kerja nya yang ditetapkan oleh (pemerintah desa atau kelurahan) Kepala desa atau lurah.
17. Musyawarah Desa atau yang disebut dengan nama lain adalah musyawarah antara Badan Permusyawaratan Desa, Pemerintah Desa, dan unsur masyarakat yang diselenggarakan oleh Badan Permusyawaratan Desa untuk menyepakati hal yang bersifat strategis.
18. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
19. Pengelolaan keuangan desa adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, dan pertanggungjawaban keuangan desa.
20. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa, selanjutnya disingkat RPJM Desa, adalah Rencana Kegiatan Pembangunan Desa untuk jangka waktu 5 (lima) tahun.
21. Rencana Kerja Pemerintah Desa, selanjutnya disebut RKP Desa, adalah penjabaran dari RPJM Desa untuk jangka waktu 1 (satu) tahun.
22. Peraturan Desa adalah peraturan perundang-undangan yang ditetapkan oleh Kepala Desa setelah dibahas dan disepakati bersama Badan Permusyawaratan Desa.
23. Keuangan Desa adalah semua hak dan kewajiban Desa yang dapat dinilai dengan uang serta segala sesuatu yang berupa uang dan barang yang berhubungan dengan pelaksanaan hak dan kewajiban Desa.
24. 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.
25. Pemberdayaan masyarakat Desa adalah upaya mengembangkan kemandirian dan kesejahteraan masyarakat dengan meningkatkan pengetahuan, sikap, ketrampilan, perilaku, kemampuan, kesadaran, serta memanfaatkan sumberdaya melalui penetapan kebijakan, program, kegiatan, dan pendampingan yang sesuai dengan esensi masalah dan prioritas kebutuhan masyarakat Desa.

26. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah anggaran pendapatan dan belanja daerah Kabupaten Batang.
27. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa, yang selanjutnya disingkat APBDes adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan desa.
28. Alokasi Dana Desa yang selanjutnya disingkat ADD, adalah Dana Perimbangan yang diterima Kabupaten dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten setelah dikurangi Dana Alokasi Khusus dikalikan 10% (sepuluh perseratus).
29. Penghasilan Tetap Kepala Desa dan Perangkat Desa adalah pendapatan atau gaji yang berhak diterima oleh setiap orang setelah diangkat dan dilantik sebagai Kepala Desa atau Perangkat Desa oleh Pejabat yang berwenang.
30. Pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan desa adalah Kepala Desa yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan desa.
31. Pelaksana Teknis Pengelolaan Keuangan Desa yang selanjutnya disingkat PTPKD adalah unsur perangkat desa yang membantu Kepala Desa untuk melaksanakan pengelolaan keuangan desa.
32. Sekretaris Desa bertindak selaku Koordinator Pelaksanaan Pengelolaan Keuangan Desa.
33. Kepala Seksi adalah unsur dari pelaksana teknis kegiatan sesuai dengan bidangnya.
34. Bendahara Desa adalah unsur staf sekretariat desa yang membidangi urusan administrasi keuangan untuk menatausahakan keuangan desa.
35. Pelaksana Teknis Kegiatan Badan Permusyawaratan Desa yang selanjutnya disingkat BPD adalah Sekretaris BPD yang karena jabatannya ditunjuk oleh Ketua BPD dan bertugas mengelola dana tunjangan dan operasional BPD.
36. Rekening Kas Desa selanjutnya disingkat RKD adalah rekening tempat menyimpan uang pemeritahan desa yang menampung seluruh penerimaan desa dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran desa pada Bank yang ditetapkan.
37. Aparat Desa selanjutnya disingkat APD adalah Aparatur Perangkat Desa se Kabupaten Batang.

BAB II RUANG LINGKUP

Pasal 2

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini yaitu :

- a. Penganggaran;
- b. Pengalokasian dan pembagian;
- c. Penggunaan;
- d. Penyaluran;
- e. Penatausahaan;
- f. Pertanggungjawaban dan pelaporan; dan
- g. Pembinaan, monitoring evaluasi dan pengawasan.

BAB III PENGANGGARAN

Pasal 3

- (1) Pemerintah Daerah mengalokasikan ADD paling sedikit sebesar 10% (sepuluh perseratus) dari dana perimbangan keuangan pusat dan daerah yang diterima Pemerintah Daerah setelah dikurangi Dana Alokasi Khusus.
- (2) Pengalokasian ADD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dimasukkan dan dikelola melalui APBDes.

BAB IV PENGALOKASIAN DAN PEMBAGIAN

Pasal 4

- (1) ADD Kabupaten Batang dibagi kepada setiap Desa, dengan mempertimbangkan:
 - a. Kebutuhan penghasilan tetap Kepala Desa dan Perangkat Desa;
 - b. Jumlah penduduk Desa;
 - c. Jumlah penduduk menurut tingkat kesejahteraan 40% (empat puluh perseratus) terendah di Desa;
 - d. Luas wilayah Desa;
 - e. Pelunasan Pajak Bumi Dan Bangunan; dan
 - f. Jumlah anggota BPD.
- (2) Kebutuhan penghasilan tetap Kepala Desa dan Perangkat Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dialokasikan sebesar 60% (enam puluh perseratus) dari pagu ADD, sedangkan sisa pagu ADD sebesar 40% (empat puluh perseratus) dibagi dengan mekanisme ADD Merata sebesar 60% (enam puluh perseratus) dan untuk ADD Proporsional sebesar 40% (empat puluh perseratus).
- (3) Pengalokasian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat berubah menyesuaikan dengan kondisi di daerah.
- (4) ADD Merata sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibagi merata dengan perolehan yang sama untuk semua desa, sedangkan ADD Proporsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diperhitungkan dengan penentuan klasifikasi/skor desa dengan menggunakan variable/indikator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, huruf c, huruf d, huruf e dan huruf f dengan perolehan yang berbeda untuk tiap desanya.
- (5) Sumber data variabel masing-masing desa berdasarkan data dari :
 - a. DISDUKCAPIL : Data Jumlah Penduduk;
 - b. BAPELITBANG : Data Jumlah penduduk menurut tingkat kesejahteraan 40% (empat puluh perseratus) terendah;
 - c. BPKPAD : Data Pelunasan PBB;
 - d. Kecamatan : Data Jumlah APD dan BPD.

- (6) Mekanisme Penetapan Skor Desa, yaitu Penentuan penilaian dalam rangka pemberdayaan pemerintahan desa melalui 2 (dua) kriteria :
- a. Skor ADDM (Alokasi Dana Desa Merata);
 - b. Skor ADDP (Alokasi Dana Desa Proporsional); dan
 - c. Penetapan skor desa selanjutnya ditetapkan dengan keputusan Bupati.
- (7) Yang dimaksud Skor pada ayat (5) dapat dijabarkan sebagai berikut :
- a. Skor ADDM ditetapkan secara merata untuk seluruh desa, dengan ketentuan bobot untuk Tahun sebelumnya sebesar 60% (enam puluh perseratus) dibagi 239 (dua ratus tiga puluh sembilan) desa;
 - b. Skor ADDP Tahun sebelumnya ditetapkan dengan bobot keseluruhan sebesar 40% (empat puluh perseratus), dibagi 6 (enam) variable. Penetapan Skor ADDP yang dimiliki setiap desa dengan desa lainnya tidak selalu sama, hal ini disebabkan adanya jumlah data atau nilai variable masing-masing desa bobotnya berlainan.
 - c. Cara Penetapan Skor ADDP yang dimaksud pada ayat (5) huruf b adalah sebagai berikut :
 1. Variabel Penentu yaitu :
 - 1.1. Jumlah Penduduk dengan bobot 10% (sepuluh perseratus);
 - 1.2. Jumlah Rumah Tangga Miskin dengan bobot 9% (sembilan perseratus);
 - 1.3. Pelunasan Pajak Bumi dan Bangunan sektor Perdesaan dan Perkotaan dengan bobot 9% (sembilan perseratus);
 - 1.4. Jumlah Perangkat Desa dan BPD dengan bobot 4% (empat perseratus); dan
 - 1.5. Luas Wilayah Desa dengan bobot 8% (delapan perseratus).
 2. Indikator Dari Variabel Penentu dapat dijabarkan sebagai berikut :
 - 2.1. Jumlah Penduduk.
adalah Jumlah penduduk dari masing-masing desa se Kabupaten Batang pada bulan dan tahun sebelumnya yang telah disepakati oleh Tim berdasarkan data resmi yang dikeluarkan dari Dinas Kependudukan, KB dan Catatan Sipil Kabupaten Batang;
 - 2.2. Jumlah Rumah Tangga Miskin.
adalah jumlah Rumah Tangga di masing-masing desa se Kabupaten Batang berdasarkan data resmi yang dikeluarkan dari Bapelitbang Kabupaten Batang;
 - 2.3. Pelunasan Pajak Bumi dan Bangunan sektor Perdesaan dan Perkotaan.
Prosentase pelunasan PBB yang telah disetorkan oleh masing-masing desa se Kabupaten Batang pada bulan yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Daerah tahun sebelumnya, berdasarkan data resmi yang dikeluarkan oleh BPKPAD Kabupaten Batang;
 - 2.4. Jumlah APD dan BPD.
Jumlah APD dan BPD dengan mempertimbangkan penggunaan SOTK baru dan memperhitungkan jumlah Kadus dan perangkat Desa yang tidak tertampung dalam

- SOTK, telah diverifikasi oleh masing-masing Camat yang bersangkutan;
- 2.5. Luas Wilayah Desa.
Data luas wilayah masing-masing desa se Kabupaten Batang, berdasarkan data akhir yang meliputi 15 Kecamatan, data yang dikeluarkan dari Pemerintah Kabupaten Batang;
- d. Sistem Penilaian Variabel
Dalam menentukan penilaian variabel adalah berdasarkan pada bobot variable untuk memperoleh nilai skor, dengan rumusan:
1. Jumlah Penduduk
Jumlah penduduk di masing-masing desa dibagi jumlah penduduk seluruh Kabupaten Batang dikalikan bobot variable jumlah penduduk sebesar prosentase porsi ADDP;
 2. Jumlah Rumah Tangga Miskin.
Jumlah Rumah Tangga Miskin di masing-masing desa dibagi jumlah Rumah Tangga Miskin seluruh Kabupaten Batang dikalikan bobot variable jumlah Rumah Tangga Miskin sebesar prosentase porsi ADDP;
 3. Pajak Bumi dan Bangunan sektor Perdesaan dan Perkotaan.
Jumlah Prosentase Pelunasan PBB yang sudah disetor di masing-masing desa dibagi 100% (seratus perseratus) Pelunasan PBB dikalikan bobot variable Pelunasan PBB sebesar prosentase porsi ADDP;
 4. Jumlah APD dan BPD
Jumlah APD dan BPD yang masih aktif berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku di masing-masing desa dibagi jumlah Aparat Pemerintah Desa dan BPD seluruh Kabupaten Batang dikalikan bobot variable jumlah Aparat Pemerintah Desa dan BPD sebesar prosentase porsi ADDP;
 5. Luas Wilayah
Luas Wilayah di masing-masing desa dibagi Luas Wilayah seluruh Kabupaten Batang dikalikan bobot variable Luas Wilayah sebesar prosentase porsi ADDP.
- (8) ADD yang diterima masing-masing desa adalah Penghasilan tetap Kepala Desa dan Perangkat Desa diperhitungkan terlebih dahulu, sedangkan sisa pagunya diperhitungkan melalui jumlah skor desa berdasarkan prosentase (%) dikalikan anggaran ADD dalam APBD Kabupaten Batang.
- ## BAB V
- ### PENGGUNAAN
- #### Pasal 5
- (1) ADD digunakan dengan berpedoman pada RKPDes yang terbagi dalam bidang program kegiatan yaitu :
- a. Bidang penyelenggaraan pemerintahan desa diantaranya :
 1. Penghasilan tetap bagi Kepala Desa dan Perangkat Desa;
 2. Tunjangan jaminan kesehatan Kepala Desa dan Perangkat Desa;

3. Tunjangan jaminan ketenagakerjaan Kepala Desa dan Perangkat Desa;
 4. Tunjangan masa kerja perangkat desa untuk masa kerja 20 (dua puluh) tahun atau lebih;
 5. Operasional Pemerintahan Desa;
 6. Tunjangan dan operasional BPD;
 7. Insentif operasional RT dan RW;
 8. Pembangunan sarana dan prasarana kantor Desa;
 9. Pengadaan kelengkapan sarana prasarana pemerintahan desa;
 10. Inventarisasi dan pensertifikatan tanah kas desa;
 11. Penyelenggaraan perencanaan Desa;
 12. Pendataan Desa;
 13. Penyusunan tata ruang Desa;
 14. Penyelenggaraan musyawarah Desa;
 15. Pengelolaan informasi Desa;
 16. Penetapan dan penegasan batas Desa;
 17. Penyelenggaraan evaluasi tingkat perkembangan pemerintahan Desa;
 18. Penyelenggaraan kerjasama antar Desa;
 19. kegiatan lainnya sesuai kondisi Desa.
- b. Bidang pemberdayaan masyarakat desa digunakan untuk pendidikan, pelatihan, dan penyuluhan bagi kepala Desa, perangkat Desa, Badan Pemusyawaratan Desa dan ketua RT atau RW.
- (2) Penghasilan tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a angka 1 berupa gaji yang diberikan setiap bulan sesuai kemampuan keuangan daerah dengan mempertimbangkan Upah Minimum Kabupaten, yang dialokasikan untuk :
- a. Kepala Desa;
 - b. Sekretaris Desa paling sedikit 70% (tujuh puluh perseratus) dan paling banyak 80% (delapan puluh perseratus) dari penghasilan tetap Kepala Desa;
 - c. Perangkat Desa paling sedikit 50% (lima puluh perseratus) dan paling banyak 60% (enam puluh perseratus) dari penghasilan tetap Kepala Desa; dan
 - d. Bagi Kepala Desa dan Perangkat Desa yang diberhentikan sementara dari jabatannya, diberikan penghasilan tetap sebesar 50% (lima puluh perseratus) dari jumlah penghasilan tetap.
- (3) Operasional Pemerintah Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a angka 5, dapat digunakan untuk :
- a. Belanja Jasa Kantor;
 - b. Belanja Bahan Pakai Habis;
 - c. Cetak dan penggandaan/fotokopi;
 - d. Belanja makan-minum;
 - e. Pengadaan pakaian dinas dan / atau olahraga aparat pemerintah desa;
 - f. Biaya perawatan dan pemeliharaan inventaris kantor;
 - g. Belanja Honorarium;
 - h. Biaya perjalanan dinas; dan
 - i. Belanja sewa.

- (4) Tunjangan dan Operasional Badan Permusyawaratan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a angka 6, dapat digunakan untuk :
- a. Tunjangan pimpinan dan anggota BPD;
 - b. Operasional BPD, seperti :
 1. Belanja Bahan Pakai Habis;
 2. Cetak dan penggandaan/fotokopi;
 3. Belanja makan-minum;
 4. Pengadaan pakaian seragam dan atau olahraga BPD;
 5. Perjalanan dinas.
- (5) Insentif operasional RT dan RW sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a angka 7, dapat digunakan untuk:
- a. Kegiatan rapat-rapat;
 - b. Kegiatan kerja bhakti;
 - c. Kegiatan kebersihan;
 - d. Kegiatan ketertiban; dan
 - e. Pengadaan seragam Ketua RT/RW
- (6) Pembangunan sarana dan prasarana kantor Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a angka 8, dapat digunakan untuk :
- a. Pembangunan atau rehab balai/kantor desa;
 - b. Pembangunan atau perbaikan lingkungan balai/kantor desa.
- (7) Pengadaan kelengkapan sarana prasarana pemerintahan desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a angka 9, digunakan untuk Belanja modal.
- (8) ADD dalam pelaksanaan semua kegiatan, tidak boleh terjadi duplikasi anggaran dengan sumber dana dari dana lainnya untuk membiaya kegiatan yang sama.
- (9) Apabila dana yang tersedia tidak mencukupi untuk melaksanakan semua kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), maka dipilih sesuai dengan skala prioritas dan yang bersifat mendesak.

Pasal 6

Pembagian ADD tiap desa, penentuan besaran penghasilan tetap dan tunjangan Kepala Desa dan Perangkat desa, tunjangan BPD serta insentif RT/RW ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB VI MEKANISME PENYALURAN

Pasal 7

- (1) Pemerintah Desa wajib membuka Rekening Kas Desa atas nama Pemerintah Desa yang ditandatangani oleh Kepala Desa dan Bendahara Desa di Bank Jateng Cabang Batang.
- (2) Penyaluran ADD ditransfer oleh BPKPAD ke Rekening Kas Desa melalui Bank Jateng Cabang Batang.

- (3) Penyaluran/Pencairan ADD, dilakukan secara bertahap pada tahun anggaran berjalan dengan ketentuan:
- Tahap I (semester I) sebesar 50 % (lima puluh perseratus) dengan toleransi 5% (lima perseratus), diajukan mulai bulan Maret; dan
 - Tahap II (semester II) sebesar 50 % (lima puluh perseratus), dapat diajukan jika penyerapan anggaran pada tahap I sudah mencapai 100% diajukan mulai bulan Juli.
- (4) Apabila terjadi perubahan besaran ADD maka proses penyaluran/pencairannya dapat menyesuaikan dengan ketentuan yang ada.

BAB VII PENATA USAHAAN

Bagian Kesatu Penyusunan Rencana Anggaran Biaya

Pasal 8

- Sebelum proses pencairan ADD, Pemerintah Desa dan BPD wajib menyusun Rencana Anggaran Biaya.
- Penyusunan Rencana Anggaran Biaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan ketentuan:
 - ADD sebagai Penghasilan tetap Kepala Desa dan Perangkat Desa, Tunjangan Jaminan Kesehatan bagi Kepala Desa dan Perangkat desa, Tunjangan Ketenagakerjaan bagi Kepala Desa dan Perangkat desa, Tunjangan masa kerja perangkat desa untuk masa kerja 20 tahun atau lebih, Operasional Pemerintah Desa, insentif RT dan RW, Bidang Kegiatan Desa dan Pemberdayaan Pemerintahan desa dilaksanakan oleh Pemerintah Desa; dan
 - ADD Operasional dan Tunjangan BPD dilakukan oleh BPD.
- Penyusunan perencanaan penggunaan ADD atau penyusunan rencana anggaran biaya menggunakan aplikasi yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Daerah.

Bagian Kedua Persyaratan dan Proses Pencairan

Pasal 9

- Syarat pengajuan permohonan pencairan ADD dari Kepala Desa kepada Bupati Batang cq. Camat, diatur sebagai berikut :
 - Permohonan Semester I, sebesar 50% (lima puluh perseratus) dilampiri :
 - SPJ ADD Tahun Anggaran sebelumnya;
 - Peraturan Desa tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDes) Tahun Anggaran berjalan, yang sudah memuat ADD;

3. Surat permohonan pencairan ADD dari Kepala Desa;
 4. Kwitansi Penerimaan ADD, bermeterai cukup;
 5. Fotokopi Rekening Kas Desa pada Bank Jateng Cabang Batang;
 6. Naskah Pengajuan Dana;
 7. Rencana Anggaran Belanja ADD.
- b. Permohonan Semester II, sebesar 50% (lima puluh perseratus) dilampiri :
1. SPJ ADD Semester I Tahun Anggaran berjalan;
 2. Surat permohonan pencairan ADD dari Kepala Desa;
 3. Kwitansi Penerimaan ADD, bermeterai cukup;
 4. Fotokopi Rekening Kas Desa pada Bank Jateng Cabang Batang;
 5. Naskah Pengajuan Dana;
 6. Rencana Anggaran Belanja ADD;
 7. Laporan Realisasi ADD Semester I Tahun Anggaran berjalan;
- c. Contoh form pengajuan permohonan pencairan ADD sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan ini.
- (2) Bilamana setelah Desa mengajukan permohonan pencairan semester I terdapat perubahan RAB, maka harus melampirkan persyaratan sebagai berikut :
- a. Setelah dana ADD diterima oleh desa, perubahan RAB maksimal 7 (tujuh) hari.
 - b. Syarat-syarat yang harus diajukan untuk perubahan RAB yaitu :
 1. Melampirkan Berita Acara Musyawarah Desa tentang pengalihan/perubahan lokasi kegiatan fisik ADD Tahun berjalan beserta alasan disertai daftar hadir para penerima bantuan ADD di Desa.
 2. Melampirkan RAB sebelum perubahan dan setelah perubahan.
 3. Foto 0% (nol perseratus) fisik lokasi kegiatan.

Pasal 10

- (1) Tim Verifikasi setelah menerima berkas permohonan pencairan ADD dari Kepala Desa, mengadakan verifikasi secara teknis atas kelengkapan dan sesuai ketentuan berkas permohonan tersebut.
- (2) Apabila berkas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak lengkap dan/atau tidak sesuai ketentuan, berkas dikembalikan kepada desa untuk dilengkapi dan atau diperbaiki.
- (3) Apabila berkas permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) telah lengkap dan sesuai ketentuan, Camat selanjutnya membuat pengantar permohonan pencairan ADD.

Bagian Ketiga Mekanisme Pencairan

Pasal 11

- (1) Kepala Desa mengajukan permohonan pencairan ADD kepada Bupati cq. Camat, dilampiri berkas persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 dalam rangkap 5 (lima) berkas.

- (2) Tim Verifikasi meneliti berkas persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), apabila telah lengkap dan sesuai ketentuan maka tim verifikasi membubuhkan stempel verifikasi dan paraf.
- (3) Camat selanjutnya mengajukan permohonan pencairan ADD kepada Bupati cq. Kepala Dispermades Kabupaten Batang rangkap 3 (tiga) berkas tanpa menyertakan SPJ ADD.
- (4) Kepala Dispermades selanjutnya membuat pengantar rekomendasi pencairan ADD kepada Bupati cq. Kepala BPKPAD, rangkap 3 (tiga) berkas.
- (5) Kepala BPKPAD selanjutnya melakukan penelitian berkas permohonan pencairan ADD, setelah berkas lengkap dan sesuai ketentuan, Bendahara Pengeluaran Belanja Bunga, Subsidi, Hibah, Bantuan Keuangan Kepada Desa dan Pembiayaan, membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP) untuk diajukan ke Pejabat Pengelola Keuangan BPKPAD.
- (6) Kepala BPKPAD menerbitkan Surat Perintah Membayar (SPM) untuk diajukan kepada Bendahara Umum Daerah, selanjutnya Bendahara Umum Daerah menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana.
- (7) Bendahara Pengeluaran Belanja Bunga, Subsidi, Hibah, Bantuan Keuangan Kepada Desa dan Pembiayaan mencairkan SP2D untuk ditransfer langsung ke masing-masing rekening Kas Desa di Bank Jateng Cabang Batang.
- (8) Pencairan ADD pada masing-masing rekening Kas Desa dilakukan oleh Kepala Desa dan Bendahara Desa.

Bagian Keempat
Penyaluran dan Pelaksanaan ADD

Pasal 12

- (1) Pelaksana Kegiatan ADD adalah Kepala Seksi Pemerintahan/perangkat desa yang ditunjuk Kepala Desa selaku Pelaksana Teknis Pengelola Keuangan Desa (PTPKD).
- (2) Pelaksana Kegiatan mengajukan pendanaan untuk melaksanakan kegiatan harus disertai dengan dokumen antara lain Rencana Anggaran Biaya.
- (3) Rencana Anggaran Biaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di verifikasi oleh Sekretaris Desa dan disahkan oleh Kepala Desa.
- (4) Pelaksana Kegiatan bertanggungjawab terhadap tindakan pengeluaran yang menyebabkan atas beban anggaran belanja kegiatan dengan mempergunakan buku pembantu kas kegiatan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan didesa.

- (5) Berdasarkan rencana anggaran biaya pelaksana kegiatan mengajukan Surat Permintaan Pembayaran kepada Kepala Desa.
- (6) Surat Permintaan Pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tidak boleh dilakukan sebelum barang dan atau jasa diterima.
- (7) Pengajuan SPP sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) terdiri atas:
- Surat Permintaan Pembayaran (SPP);
 - Pernyataan tanggungjawab belanja; dan
 - Lampiran bukti transaksi.
- (8) Dalam pengajuan pelaksanaan pembayaran sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Sekretaris Desa berkewajiban untuk :
- meneliti kelengkapan permintaan pembayaran yang diajukan oleh pelaksana kegiatan;
 - menguji kebenaran perhitungan tagihan atas beban APBDes yang tercantum dalam permintaan pembayaran;
 - menguji ketersedian dana untuk kegiatan dimaksud; dan
 - menolak pengajuan permintaan pembayaran oleh pelaksana kegiatan apabila tidak memenuhi persyaratan yang ditetapkan.
- (9) Berdasarkan SPP yang telah di verifikasi Sekretaris Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Desa menyetujui permintaan pembayaran dan bendahara melakukan pembayaran.
- (10) Pembayaran yang telah dilakukan sebagaimana pada ayat (9) selanjutnya bendahara melakukan pencatatan pengeluaran.
- (11) 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.
- (12) Setiap pengeluaran belanja atau beban dari ADD harus menggunakan prinsip efisien dan efektif dengan berpedoman pada Peraturan Bupati tentang Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa serta berdasarkan standar harga yang ditetapkan Pemerintah Kabupaten Batang.
- (13) Setiap pengeluaran Belanja atas beban dari ADD harus didukung dengan bukti yang lengkap dan sah, dengan ketentuan :
- Pengeluaran untuk rapat-rapat dibuktikan dengan surat perintah pembelian konsumsi, nota pembelian, kuitansi pembayaran, undangan dan daftar hadir;
 - Pengeluaran untuk Perjalanan Dinas dibuktikan dengan surat perintah tugas, Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD), laporan perjalanan dinas dan kuitansi pembayaran;
 - Pengeluaran untuk tunjangan/honor dibuktikan dengan Keputusan Kepala Desa dan tanda terima;
 - Pengeluaran untuk pembelian barang/jasa atau bahan-bahan dibuktikan dengan surat perintah pembelian, nota pembelian dan kuitansi pembayaran;
 - Pengeluaran untuk insentif RT dan RW yang ada di desa dibuktikan dengan tanda terima dan dibubuh stempel lembaga desa tersebut ;

- f. Pengeluaran untuk biaya listrik, telepon dan air dibuktikan dengan alat bukti yang sah; dan
 - g. Pengeluaran-pengeluaran lainnya juga harus dengan bukti yang sah.
- (14) Kepala Desa berkewajiban melaksanakan pembinaan, pengendalian dan pengawasan terhadap pelaksanaan kegiatan ADD.
- (15) Ketua BPD berkewajiban melaksanakan pembinaan, pengendalian dan pengawasan terhadap Pelaksanaan Teknis Operasional ADD.
- (16) Semua kegiatan yang dibiayai dari dana ADD harus sudah selesai pada akhir tahun anggaran berjalan.
- (17) Sisa lebih perhitungan anggaran dan bunga bank yang terdapat dalam Rekening Kas Desa menjadi pendapatan desa.

BAB VIII PERTANGGUNGJAWABAN DAN PELAPORAN

Bagian Kesatu Pertanggungjawaban

Pasal 13

- (1) Surat pertanggungjawaban penggunaan ADD dibuat oleh Pelaksana Teknis Kegiatan Desa dan diketahui oleh Kepala Desa serta terintegrasi dengan surat pertanggungjawaban APBDes.
- (2) Semua penerimaan dan pengeluaran ADD dicatat dan dibukukan dalam Buku Kas Pembantu oleh bendahara desa, sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Buku Kas Desa.
- (3) Laporan realisasi anggaran penggunaan ADD dibuat oleh Sekretaris Desa selaku koordinator pelaksanaan pengelolaan keuangan desa.
- (4) Kepala Desa menyampaikan laporan realisasi penggunaan ADD kepada Bupati, cq. Kepala Dispermades Kabupaten Batang, dengan tembusan Kepala BPKPAD dan Camat paling lambat tanggal 10 (sepuluh) Januari tahun anggaran berikutnya.
- (5) Laporan realisasi anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dikoordinir oleh Camat.

Bagian Kedua
Pelaporan

Pasal 14

- (1) Kepala Desa setiap akhir tahun wajib menyampaikan laporan akhir pelaksanaan ADD yang mencakup perkembangan pelaksanaan dan penyerapan dana, masalah yang dihadapi dan rekomendasi penyelesaian hasil akhir penggunaan ADD.
- (2) Sistematika laporan akhir pelaksanaan penggunaan ADD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Pendahuluan;
 - b. Program Kerja di Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa dan Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa;(sesuaikan OPD baru)
 - c. Pelaksanaan Penggunaan ADD;
 - d. Permasalahan yang dihadapi dan gambaran kebutuhan yang diperlukan desa serta upaya yang telah dilakukan untuk mengatasi permasalahan tersebut;
 - e. Penutup.
- (3) Laporan Akhir Pelaksanaan Penggunaan ADD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikirim kepada Bupati, cq. Kepala Dispermades Kabupaten Batang, dengan tembusan Kepala BPKPAD dan Camat.
- (4) Laporan Akhir Pelaksanaan Penggunaan ADD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinir oleh Camat.

BAB IX
PEMBINAAN, MONITORING DAN PENGAWASAN

Pasal 15

- (1) Pembinaan dan monitoring atas penggunaan ADD dilakukan oleh tim yang dibentuk dengan Keputusan Bupati.
- (2) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah Tim Pengarah dan Tim Teknis.
- (3) Tugas dan susunan Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (4) Pengawasan terhadap penggunaan ADD dilaksanakan oleh aparat pengawas fungsional intern dan masyarakat.
- (5) Pengawasan masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan dengan mengirimkan surat aduan kepada Kepala Desa dengan tembusan kepada Camat setempat.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 16

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan
Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Batang.

Ditetapkan di Batang
pada tanggal *15 Desember 2017*

BUPATI BATANG,

ttd

WIHAJI

Diundangkan di Batang
pada tanggal *15 Desember 2017*

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BATANG,

ttd

NASIKHIN

BERITA DAERAH KABUPATEN BATANG TAHUN 2017 NOMOR *66*

Salinan sesuai dengan aslinya,
KEPALA BAGIAN HUKUM
AGUS JAEANI MURSIDI, SH.,M.Hum

ttd

Pembina Tingkat I
NIP. 19650803 199210 1 001

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI BATANG
NOMOR TAHUN 2017
TENTANG
TATA CARA PENGALOKASIAN, PENYALURAN
DAN PENGGUNAAN ALOKASI DANA DESA

FORM PENGAJUAN PERMOHONAN PENCAIRAN ALOKASI DANA DESA

A. Form Pengantar Kecamatan



**KECAMATAN LIMPUNG*)
PEMERINTAH KABUPATEN BATANG**

Alamat : Telp*)

Limpung*),

Nomor : 142 /
Lampiran : 3 (tiga) bendel
Perihal : Permohonan Pencairan
Alokasi Dana Desa (ADD)
Semester I/II*) Tahun

Kepada :
Yth.Bupati Batang
c.q. Kepala Dispermades Kab. Batang
di

B A T A N G

Dasar :

1. Peraturan Bupati Batang Nomor 64 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pengalokasian, Penyaluran dan Penggunaan Alokasi Dana Desa;
2. Keputusan Bupati Batang Nomor 900 / / 2017 tentang Penetapan Besaran Alokasi Dana Desa, Penghasilan Tetap dan Tunjangan Kepala Desa dan Perangkat Desa, Tunjangan dan Operasional BPD serta Insentif Operasional RT/RW Desa Tahun Anggaran 2018.

Bersama ini dengan kormat kami sampaikan berkas Permohonan Pencairan Alokasi Dana Desa Semester I/II*) sebanyak desa di Kecamatan Limpung*) sebesar Rp. (...dengan huruf...), untuk ditransfer ke masing-masing rekening desa pada Bank Jateng Cabang Batang dengan perincian sebagai berikut :

NO	DESA	NOMOR REKENING	PENERIMAAN BERSIH
JUMLAH			

Kami telah melakukan verifikasi terhadap kelayakan pemberian Bantuan Alokasi Dana Desa dan kami bertanggung jawab penuh atas rekomendasi permohonan pencairan Alokasi Dana Desa (ADD) yang kami ajukan, sesuai dengan persyaratan pengajuan ADD ini sebagaimana terlampir.

Demikian untuk menjadikan periksa dan guna seperlunya.

Camat Limpung*)

Stempel & ttd

.....
Pangkat/Gol
NIP.

Tembusan :

1. Arsip.
- Keterangan *)
1. Semester disesuaikan pengajuan;
2. Disesuaikan dengan desa dan kecamatan masing-masing.

B. Form Pengantar Desa SMT I



**DESA LIMPUNG*)
KECAMATAN LIMPUNG*)
PEMERINTAH KABUPATEN BATANG**
Alamat : Telp*)

Limpung*),.....

Nomor : 142 /
Lampiran : 3 (tiga) bendel
Perihal : Permohonan Pencairan
Alokasi Dana Desa
Semester I Tahun

Kepada
Yth.Bupati Batang
cq. Camat Limpung*)
di -
LIMPUNG*

Dasar :

1. Peraturan Bupati Batang Nomor 64 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pengalokasian, Penyaluran dan Penggunaan Alokasi Dana Desa;
2. Keputusan Bupati Batang Nomor 900 / / 2017 tentang Penetapan Besaran Alokasi Dana Desa, Penghasilan Tetap dan Tunjangan Kepala Desa dan Perangkat Desa, Tunjangan dan Operasional BPD serta Insentif Operasional RT/RW Desa Tahun Anggaran 2018.

Bersama ini kami ajukan Permohonan Pencairan Alokasi Dana Desa Semester I Tahun Anggaran untuk Desa Limpung*), Kecamatan Limpung*), Kabupaten Batang, sebesar Rp. (*...dengan huruf...*) agar ditransfer ke Tabungan Desa Nomor rekening di Bank Jateng Capem. Limpung*). Sebagai bahan pertimbangan bersama ini kami lampirkan :

1. Kwitansi Penerimaan ADD;
2. Fotokopi Rekening Tabungan Desa Limpung*);
3. Naskah Pengajuan Dana (NPD);
4. Rencana Anggaran Biaya (RAB)*).

Demikian untuk menjadikan periksa dan guna seperlunya.

Kepala Desa Limpung*)

stempel & ttd

.....
(Nama terang)

Keterangan *)

1. Disesuaikan dengan desa dan kecamatan masing-masing;
2. Hasil printout Aplikasi Keuangan Desa.

C. Form Pengantar Desa SMT II



**DESA LIMPUNG*)
KECAMATAN LIMPUNG*)
PEMERINTAH KABUPATEN BATANG**
Alamat : Telp*)

Limpung*),.....

Nomor : 142 /
Lampiran : 3 (tiga) benda
Perihal : Permohonan Pencairan
Alokasi Dana Desa
Semester II Tahun

Kepada
Yth.Bupati Batang
cq. Camat Limpung*)
di -
LIMPUNG*

Dasar :

1. Peraturan Bupati Batang Nomor 64 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pengalokasian, Penyaluran dan Penggunaan Alokasi Dana Desa;
2. Keputusan Bupati Batang Nomor 900 / / 2017 tentang Penetapan Besaran Alokasi Dana Desa, Penghasilan Tetap dan Tunjangan Kepala Desa dan Perangkat Desa, Tunjangan dan Operasional BPD serta Insentif Operasional RT/RW Tahun Anggaran 2017.

Bersama ini kami ajukan Permohonan Pencairan Alokasi Dana Desa Semester II Tahun Anggaran untuk Desa Limpung*), Kecamatan Limpung*), Kabupaten Batang, sebesar Rp. (*...dengan huruf...*) agar ditransfer ke Tabungan Desa Nomor rekening di Bank Jateng Capem. Limpung*). Sebagai bahan pertimbangan bersama ini kami lampirkan :

1. Kwitansi Penerimaan ADD;
2. Fotokopi Rekening Tabungan Desa Limpung*);
3. Naskah Pengajuan Dana (NPD);
4. Rencana Anggaran Biaya (RAB)*;
5. Laporan Realisasi ADD Semester I*).

Demikian untuk menjadikan periksa dan guna seperlunya.

Kepala Desa Limpung*)

stempel & ttd

.....
(Nama terang)

Keterangan *)

1. Disesuaikan dengan desa dan kecamatan masing-masing;
2. Hasil Printout Aplikasi Keuangan Desa.

D. Form kwitansi

ALOKASI DANA DESA
TAHUN ANGGARAN

KWITANSI

Telah terima dari : Pemerintah Kabupaten Batang/PPKD
Uang sebanyak : Rp.
Terbilang : (----- dengan huruf -----)
Untuk Keperluan : Alokasi Dana Desa Semester I/II*), Desa *),
Kecamatan *), Kab. Batang Tahun
Desa*)

Yang menerima :

Kepala Desa *)

Bendahara Desa

stempel & ttd

ttd
Meterai Rp 6.000

.....
(Nama terang)

.....
(Nama terang)

Keterangan *)

1. Semester disesuaikan pengajuan;
2. Disesuaikan dengan desa dan kecamatan masing-masing.

E. Form NPD

NASKAH PENGAJUAN DANA (NPD)
ALOKASI DANA DESA TAHUN ANGGARAN

Desa
Kecamatan
Kabupaten

NO	JENIS PENGELUARAN	ALOKASI DANA (Rp.)	SEMESTER I (Rp.)	SEMESTER II (Rp.)	KET
1	2	3	4	5	6
A	Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa				
I	Penghasilan Tetap Kades dan Perangkat Desa	-	-	-	
	Jumlah I	-	-	-	
II	Tunjangan Kades dan Perangkat Desa				
1.	Jaminan Kesehatan	-	-	-	
2.	Jaminan Ketenagakerjaan	-	-	-	
3.	Penghargaan PD masa kerja 20 tahun/lebih	-	-	-	
	Jumlah II (1+2+3)	-	-	-	
III	Kegiatan Operasional Kantor Desa				
	Belanja Barang dan Jasa				
1.	Belanja Jasa Kantor				
	- Telepon	-	-	-	
	- Air	-	-	-	
	- Listrik	-	-	-	
	- Surat kabar	-	-	-	
	- Internet	-	-	-	
	- dst	-	-	-	
	Jumlah 1.	-	-	-	

NO	JENIS PENGELUARAN	ALOKASI DANA (Rp.)	SEMESTER I (Rp.)	SEMESTER II (Rp.)	KET
1	2	3	4	5	6
2.	Belanja Bahan Pakai Habis				
	- Alat Tulis Kantor	-	-	-	
	- Alat kebersihan kantor	-	-	-	
	- Belanja perangko, meterai dan benda pos lain	-	-	-	
	- Alat Listrik (lampu, pijar, batteray, kabel dll)	-	-	-	
	- Belanja Cetak dan Penggandaan	-	-	-	
	- Belanja Makan-Minum	-	-	-	
	- Belanja pakaian dinas	-	-	-	
	- Belanja sewa	-	-	-	
	- dst	-	-	-	
	Jumlah 2.	-	-	-	
3.	Belanja Perawatan, Pajak Kendaraan Bermotor				
	- Belanja jasa service	-	-	-	
	- Belanja suku cadang kend	-	-	-	
	- Belanja Pelumas / Oli	-	-	-	
	- Belanja STNK Kendaraan Dinas	-	-	-	
	Jumlah 3.	-	-	-	
4.	Belanja Bahan bakar minyak dan gas				
	- BBM Kendaraan Dinas	-	-	-	
	- Gas LPG	-	-	-	
	Jumlah 4.	-	-	-	
5.	Belanja Perjalanan Dinas				
	Jumlah 5.	-	-	-	
6.	Belanja pemeliharaan alat kantor dan rumah tangga				
	- Pemeliharaan komputer / laptop	-	-	-	
	- Pemeliharaan printer	-	-	-	
	- Pemeliharaan sound system	-	-	-	
	- dst.....	-	-	-	
	Jumlah 6.	-	-	-	

NO	JENIS PENGELUARAN	ALOKASI DANA (Rp.)	SEMESTER I (Rp.)	SEMESTER II (Rp.)	KET
1	2	3	4	5	6
7.	Belanja Honorarium - Pengguna Anggaran - PPTKD - Bendahara Desa - Petugas Verifikasi - Linmas - Petugas kebersihan kantor desa	-	-	-	
		Jumlah 7.	-	-	
8.	Belanja Modal Belanja Modal - Komputer - Laptop - Printer - Meja kursi rapat - Genzet - AC - LCD Proyektor - Papan monografi/nama kantor - dst	-	-	-	
		Jumlah 8.	-	-	
	Jumlah III (1+2+3+4+5+6+7+8)	-	-	-	
IV	Tunjangan dan Operasional BPD				
1.	Tunjangan BPD - Pimpinan BPD - Anggota BPD	-	-	-	
		Jumlah 1	-	-	
2.	Belanja Barang dan Jasa - ATK - Benda pos dan materai	-	-	-	

NO	JENIS PENGELUARAN	ALOKASI DANA (Rp.)	SEMESTER I (Rp.)	SEMESTER II (Rp.)	KET
1	2	3	4	5	6
V	- Cetak dan penggandaan	-	-	-	-
	- Makan minum	-	-	-	-
	- Pakaian seragam	-	-	-	-
	- Perjalanan dinas	-	-	-	-
	- dst	-	-	-	-
	Jumlah 2	-	-	-	-
	Jumlah IV (1+2)	-	-	-	-
	Insetif Operasional RT/ RW				
1.	Belanja Barang dan Jasa				
	- ATK	-	-	-	-
	- Benda pos dan materai	-	-	-	-
	- Cetak dan penggandaan	-	-	-	-
	- Makan minum Rapat	-	-	-	-
	- Pakaian seragam	-	-	-	-
	Jumlah 1.	-	-	-	-
2.	Insetif Honor RT/RW				
	- RT	-	-	-	-
	- RW	-	-	-	-
	Jumlah 2.	-	-	-	-
	Jumlah V (1+2)	-	-	-	-
VI	Bidang Kegiatan Desa				
1.	Inventarisasi Tanah Kas Desa dan aset desa lainnya dan penyertifikatan bertahap tanah kas desa	-	-	-	-
	Jumlah 1.	-	-	-	-
2.	Biaya pembangunan dan perbaikan sarana dan prasarana Kantor/Balai Desa, Kantor BPD.	-	-	-	-
	Jumlah 2.	-	-	-	-

NO	JENIS PENGELUARAN	ALOKASI DANA (Rp.)	SEMESTER I (Rp.)	SEMESTER II (Rp.)	KET
1	2	3	4	5	6
B	3. Pengisian Perangkat desa	-	-	-	
	Jumlah 3.	-	-	-	
	4. Kegiatan lainnya sesuai kebutuhan desa				
	-	-	-	-	
	-	-	-	-	
	-	-	-	-	
	- dst.....	-	-	-	
	Jumlah 4.	-	-	-	
	Jumlah VI (1+2+3+4)	-	-	-	
	Bidang pemberdayaan masyarakat desa				
	Meningkatkan kemampuan dan sumber daya Aparat Pemerintahan Desa, BPD dan RT/RW;	-	-	-	
	Jumlah	-	-	-	
	JUMLAH TOTAL	-	-	-	

Batang,
KEPALA DESA

TTD
(.....)

BUPATI BATANG,

ttd

WIHAJI