



SALINAN

**BUPATI BULUNGAN**  
**PERATURAN BUPATI BULUNGAN**  
**NOMOR 02 TAHUN 2014**  
**TENTANG**  
**ALOKASI DANA DESA**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI BULUNGAN,**

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan dalam Pasal 11 ayat (1) Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2008 tentang Sumber Pendapatan Desa, menyebutkan bahwa pemberian Alokasi Dana Desa ditetapkan berdasarkan pembobotan;
- b. bahwa untuk menunjang kelancaran pelaksanaan pemberian Alokasi Dana Desa dimaksud perlu adanya pedoman Alokasi Dana Desa;
- c. bahwa Peraturan Bupati Bulungan Nomor 02 Tahun 2013 tentang Alokasi Dana Desa, sudah tidak sesuai lagi, sehingga perlu diganti;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Alokasi Dana Desa;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72);
2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
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. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2012 tentang Pembentukan Provinsi Kalimantan Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 229, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5362);

6. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Propinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
10. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 155, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5334);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Keuangan Desa;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 32);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Bulungan Nomor 12 Tahun 2005 tentang Pembentukan Desa dan Kelurahan Dalam Wilayah Kabupaten Bulungan (Lembaran Daerah Kabupaten Bulungan Tahun 2005 Seri E Nomor 9);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Bulungan Nomor 1 Tahun 2008 tentang Penerbitan Lembaran Daerah dan Berita Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bulungan Tahun 2008 Nomor 1);
15. Peraturan Daerah Kabupaten Bulungan Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Bulungan (Lembaran Daerah Kabupaten Bulungan Tahun 2008 Nomor 2);
16. Peraturan Daerah Kabupaten Bulungan Nomor 9 Tahun 2008 tentang Kedudukan Keuangan Kepala Desa dan Perangkat Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Bulungan Tahun 2008 Nomor 9);
17. Peraturan Daerah Kabupaten Bulungan Nomor 11 Tahun 2008 tentang Sumber Pendapatan Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Bulungan Tahun 2008 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 3);
18. Peraturan Daerah Kabupaten Bulungan Nomor 1 Tahun 2011 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bulungan Tahun 2011 Nomor 1);
19. Peraturan Bupati Bulungan Nomor 2 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Daerah Kabupaten Bulungan Tahun 2011 Nomor 2);

## **MEMUTUSKAN :**

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

### **BAB I**

#### **KETENTUAN UMUM**

##### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Bulungan.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Bulungan.
4. Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa yang selanjutnya disingkat BPMD adalah Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Bulungan.
5. Satuan Kerja Pengelolaan Keuangan Daerah yang disingkat SKPKD adalah selaku Bendahara Umum Daerah (BUD).
6. Kecamatan adalah wilayah kerja Camat sebagai perangkat daerah.
7. Desa atau yang disebut dengan nama lain selanjutnya disebut Desa, adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas-batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat setempat berdasarkan asal-usul dan adat istiadat setempat yang diakui dan dihormati dalam sistem Pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
8. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Desa dan Badan Permusyawaratan Desa dalam mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat setempat berdasarkan asal usul dan adat istiadat setempat yang diakui dan dihormati dalam system Pemerintah Negara Kesatuan Republik Indonesia.
9. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa dan Perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.
10. Kepala Desa adalah Pejabat Pemerintahan Desa yang mempunyai wewenang, tugas dan kewajiban untuk menyelenggarakan rumah tangga desanya dan melaksanakan tugas pemerintahan dari Pemerintah Daerah Provinsi dan Kabupaten.
11. Badan Permusyawaratan Desa atau yang disebut dengan nama lain, selanjutnya disingkat BPD adalah Lembaga yang merupakan perwujudan demokrasi dalam penyelenggaraan pemerintah desa sebagai unsur penyelenggara pemerintahan desa.
12. Lembaga Kemasyarakatan atau sebutan lain adalah lembaga yang dibentuk oleh masyarakat sesuai kebutuhan dan merupakan mitra pemerintahan desa dalam memberdayakan masyarakat.
13. Dana Perimbangan adalah dana yang bersumber dari pendapatan APBN yang dialokasikan kepada Daerah untuk mendanai kebutuhan Daerah dalam rangka pelaksanaan Desentralisasi.
14. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bulungan.
15. Alokasi Dana Desa yang selanjutnya disingkat ADD adalah Alokasi Dana Desa yang berasal dari APBD Kabupaten yang bersumber dari bagian dana perimbangan keuangan pusat dan daerah yang diterima oleh kabupaten untuk Desa paling sedikit 10 % (sepuluh persen).
16. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa, yang selanjutnya disingkat APBDesa adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Desa yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Desa dan Badan Permusyawaratan Desa, dan ditetapkan dengan Peraturan Desa.

17. Swakelola adalah pengadaan barang/jasa dimana pekerjaannya direncanakan, dikerjakan dan/atau diawasi sendiri oleh Pemerintah Desa sebagai penanggungjawab Anggaran, instansi pemerintah lain dan/atau kelompok masyarakat.
18. Penyedia Barang/Jasa adalah badan usaha atau orang perseorangan yang menyediakan barang/pekerjaan konstruksi/jasa konstruksi/jasa lainnya.
19. Peraturan Daerah adalah Peraturan Daerah Kabupaten Bulungan.
20. Peraturan Desa adalah peraturan perundang-undangan yang dibuat oleh BPD bersama Kepala Desa.

## **BAB II**

### **MAKSUD DAN TUJUAN ALOKASI DANA DESA**

#### **Pasal 2**

- (1) Maksud diberikan ADD adalah untuk membiayai penyelenggaraan Pemerintahan Desa dalam melaksanakan program kegiatan pemerintahan dan pemberdayaan masyarakat.
- (2) Tujuan ADD adalah :
  - a. meningkatkan penyelenggaraan pemerintahan desa dalam melaksanakan pelayanan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan 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 swadaya gotong-royong masyarakat.

## **BAB III**

### **PRINSIP PENGELOLAAN ADD**

#### **Pasal 3**

Prinsip Pengelolaan ADD adalah :

- a. pengelolaan keuangan ADD merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari pengelolaan keuangan desa dalam APBDesa;
- b. pengelolaan kegiatan ADD harus dapat dipertanggungjawabkan secara administrasi, teknis dan hukum;
- c. ADD dilaksanakan dengan prinsip hemat, efektif, efisien, terarah dan terkendali;
- d. seluruh kegiatan yang didanai oleh ADD direncanakan, dilaksanakan dan dievaluasi secara terbuka dengan melibatkan seluruh unsur masyarakat di desa.

## **BAB IV**

### **RUMUSAN PENENTUAN BESARNYA ADD**

#### **Pasal 4**

- (1) Rumusan ADD dipergunakan untuk menghitung besaran ADD untuk setiap Desa.
- (2) Penentuan Rumusan ADD berdasarkan azas merata dan adil :
  - a. Yang dimaksud dengan azas merata adalah besarnya bagian ADD yang sama untuk setiap Desa yang selanjutnya disebut Alokasi Dana Desa Minimal (ADDM);

- b. Yang dimaksud dengan azas adil adalah besarnya bagian ADD yang dibagi secara proporsional untuk setiap desa berdasarkan nilai bobot Desa ( $BD_x$ ) yang dihitung (misalnya kemiskinan, keterjangkauan, pendidikan dasar, kesehatan dll) dengan rumus dan Variabel tertentu disebut ADD Proporsional (ADDP).
- (3) Besarnya prosentase perbandingan antara azas merata dan adil sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dan huruf b adalah besarnya ADDM 60% (enam puluh persen) dari jumlah ADD dan besar ADDP 40% (empat puluh persen) dari jumlah ADD.
  - (4) Untuk menentukan besarnya ADD yang diterima oleh masing Desa dihitung dengan menggunakan rumus sebagai berikut :
 

**$ADD_x = ADDM + ADDP_x$ .**

$ADD_x$  : Alokasi Dana Desa untuk desa x.

$ADDM$  : Alokasi Dana Desa Minimal yang diterima Desa.

$ADDP_x$  : Alokasi Dana Desa Proporsional untuk desa x.

**$ADDP_x = BD_x \times (ADD - \sum ADDM)$ .**

$BD_x$  : Nilai Bobot Desa untuk desa x.

$ADD$  : Total Alokasi Dana Desa untuk Kabupaten.

$\sum ADDM$  : Jumlah Keseluruhan Alokasi Dana Desa Minimal.
  - (5) Berdasarkan rumus sebagaimana dimaksud pada ayat (4) Penghitungan ADD dilakukan oleh Tim Pembina ADD Tingkat Kabupaten.
  - (6) Rincian hasil Penghitungan ADD sebagaimana dimaksud pada ayat (5) untuk masing-masing Desa ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

#### **Pasal 5**

- (1) Penentuan Nilai Bobot Desa ( $BD_x$ ) yaitu nilai desa yang ditentukan berdasarkan beberapa variabel independen.
- (2) Variabel independen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai indikator yang mempengaruhi besarnya Nilai Bobot setiap desa ( $BD_x$ ) untuk membedakan beban yang ditanggung antara satu desa dengan desa lainnya.
- (3) Variabel independen yang digunakan untuk menentukan nilai bobot desa ( $BD_x$ ) dibedakan atas variabel utama dan variabel tambahan yang ditentukan oleh Pemerintah Daerah berdasarkan karakter, budaya dan ketersediaan data desa.
- (4) Variabel independen utama yaitu variabel yang dinilai terpenting untuk menentukan nilai bobot desa, yang ditujukan untuk mengurangi kesenjangan kesejahteraan masyarakat dan pelayanan dasar umum, antar desa secara bertahap serta mengatasi kemiskinan struktur masyarakat di desa.
- (5) Variabel independen utama sebagaimana dimaksud pada ayat (4) meliputi :
  - a. Rumah Tangga Miskin (RTM);
  - b. jumlah penduduk;
  - c. luas wilayah; dan
  - d. pendidikan dasar.
- (6) Variabel tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) adalah
  - a. klasifikasi desa terisolir, terpencil dan sangat terpencil.
  - b. serapan ADD masing-masing Desa.
- (7) Angka yang dimasukkan ke dalam rumus yaitu angka berdasarkan data dari Badan Pusat Statistik (BPS).

#### **Pasal 6**

- (1) Perhitungan masing-masing Koefisien Variabel untuk Desa x adalah ( $KV1_x, KV_x, \dots$ ).

- (2) Koefisien variabel sebagaimana dimaksud pada ayat (1) koefisien (angka) desa, yang dimiliki oleh desa untuk setiap variabel tertentu, misalnya : variabel RTM Desa.
- (3) Koefisien variabel desa merupakan perbandingan antara Angka Variabel setiap desa dengan jumlah total variabel desa.
- (4) Besarnya Koefisien variabel (KV) tertentu dapat dihitung dengan menggunakan rumus sebagai berikut :

$$KV_{1,2, \dots x} = \frac{V_{1,2, \dots x}}{\sum V_n}$$

$$\sum V_n$$

KV<sub>1,2,.....x</sub> : Nilai Koefisien Variabel Pertama, Kedua dan seterusnya untuk Desa x. Misalnya Nilai variabel RTM Desa x.

V<sub>1,2, ..... x</sub> : Angka Variabel Pertama, Kedua dan seterusnya untuk desa x. Misalnya Angka Jumlah RTM Desa x.

$\sum V_n$  : Jumlah angka Variabel Pertama, Kedua dan seterusnya untuk seluruh desa. misalnya jumlah RTM kabupaten.

## **BAB V**

### **PENYUSUNAN DAFTAR USULAN RENCANA KEGIATAN, VERIFIKASI DAN REKOMENDASI**

#### **Pasal 7**

- (1) Setelah APBD ditetapkan, Kepala Desa bersama BPD segera menyusun Daftar Usulan Rencana Kegiatan (DURK) berdasarkan hasil musrenbangdes sebagai dasar untuk menyusun Rencana Kerja Pembangunan Desa (RKP-Desa).
- (2) Berdasarkan Rencana Kerja Pembangunan Desa (RKP-Desa) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Desa melalui Sekretaris Desa menyusun Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa, dan Kepala Desa menyampaikan kepada BPD untuk dibahas bersama dalam rangka memperoleh persetujuan bersama.
- (3) Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa yang telah disetujui bersama sebagaimana dimaksud pada ayat (2), sebelum ditetapkan oleh Kepala Desa paling lambat 3 (tiga) hari kerja disampaikan kepada Bupati untuk dievaluasi dan pengundangan dalam Berita Daerah Kabupaten Bulungan.
- (4) Setelah APBDesa diundangkan dalam Berita Daerah, maka Pemerintah Desa dapat mengajukan pencairan ADD sesuai dengan dokumen persyaratan yang telah ditetapkan dan terlebih dahulu diverifikasi oleh Tim Pembina ADD Kecamatan.
- (5) Berdasarkan hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) selanjutnya Camat memberikan rekomendasi persetujuan untuk pencairan ADD.

## **BAB VI**

### **PENYALURAN DAN PENCAIRAN ADD**

#### **Pasal 8**

- (1) ADD dianggarkan pada APBD melalui belanja tidak langsung pada SKPKD selaku BUD.
- (2) Pemerintah Desa membuka rekening atas nama Desa pada Bankkaltim.
- (3) Kepala Desa mengajukan permohonan penyaluran ADD kepada Bupati Cq. BPMD melalui Camat setempat dengan tembusan BPD.
- (4) Berdasarkan permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Camat setempat melakukan verifikasi dan memberikan surat persetujuan pencairan ADD, paling lambat 3 (tiga) hari kemudian untuk diteruskan ke BPMD.

- (5) Berdasarkan hasil verifikasi dan surat persetujuan pencairan ADD sebagaimana dimaksud pada ayat (4), BPMD melakukan verifikasi dan meneruskan permohonan beserta lampirannya kepada SKPKD selaku BUD.
- (6) SKPKD membuat Surat Perintah Membayar (SPM) dan melalui Bendahara Umum Daerah menyalurkan (mentransfer) ADD langsung dari kas daerah ke rekening Pemerintah Desa.

### **Pasal 9**

- (1) Pencairan ADD dilakukan dalam 2 (dua) tahap yaitu;
  - a. Untuk Tahap I (Pertama) dicairkan sebesar 70% pada Tahun Anggaran berjalan, dengan melampirkan persyaratan sebagai berikut :
    - 1 Surat permohonan pencairan ADD tahap I (Pertama) dari Kepala Desa Kepada Bupati melalui Camat (sesuai format terlampir);
    - 2 Surat persetujuan pencairan ADD dari Camat setempat (sesuai format terlampir);
    - 3 Daftar Usulan Rencana Kegiatan (DURK) dengan lampirannya (berita acara penyusunan DURK, Absensi rapat penyusunan DURK) (sesuai format terlampir);
    - 4 Peraturan Desa tentang APBDesa (sesuai format terlampir);
    - 5 Laporan pertanggungjawaban ADD tahun sebelumnya;
    - 6 Surat Pernyataan Tanggungjawab bermaterai Rp.6000,- (sesuai format terlampir); dan
    - 7 Foto copy buku Rekening Bank atas nama Pemerintah Desa.
  - b. Untuk Tahap II (Kedua) sebesar 30% paling lambat dicairkan di bulan Desember pada tahun anggaran berjalan dengan melampirkan Persyaratan sebagai berikut:
    1. Surat permohonan pencairan ADD Tahap II (kedua) dari Kepala Desa Kepada Bupati melalui Camat (sesuai format terlampir);
    2. Surat persetujuan pencairan ADD dari Camat setempat (sesuai format terlampir);
    3. Surat Pertanggungjawaban (SPJ) penggunaan ADD tahap I (Kesatu) (sesuai format terlampir);
    4. Surat Pernyataan Tanggungjawab bermaterai Rp.6000,- (sesuai format terlampir);
    5. Foto copy buku Rekening Bank atas nama Pemerintah Desa.
- (2) Jumlah pencairan ADD Tahap I (Pertama) dan Tahap II (Kedua) masing-masing Desa ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

## **BAB VII**

### **PENGUNAAN ADD**

#### **Pasal 10**

- (1) Penggunaan ADD setelah dikurangi untuk Tunjangan BPD, Insentif Ketua RT,RW dan LPMD selama setahun atau 12 bulan yaitu :
  - a. 30% (tiga puluh persen) dari ADD untuk belanja operasional Pemerintah Desa dan BPD;
  - b. 70% (tujuh puluh persen) dari ADD untuk biaya Pemberdayaan Masyarakat.
- (2) Tunjangan BPD, Insentif Ketua RT, RW dan LPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing ditetapkan sebagai berikut :
  - a. Tunjangan BPD :
    1. Ketua Rp. 600.000,- per bulan;
    2. Wakil Ketua Rp. 500.000,- per bulan;

3. Sekretaris Rp. 400.000,- per bulan;
  4. Anggota Rp. 350.000,- per bulan.
- b. Insentif :
1. Ketua RT Rp. 500.000,- per bulan;
  2. Ketua RW Rp. 500.000,- per bulan;
  3. Ketua LPMD Rp. 500.000,- per bulan.
- (3) 30% (tiga puluh persen) dari ADD untuk belanja operasional Pemerintah Desa dan BPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dibagi masing-masing :
- a. 80% (delapan puluh persen) untuk belanja operasional Pemerintah Desa;
  - b. 20% (dua puluh persen) untuk belanja operasional BPD.
- (4) 80% (delapan puluh persen) belanja operasional Pemerintah Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, digunakan untuk :
- a. Belanja Pegawai meliputi :
    1. Honorarium Tim Pelaksana ADD/Tim Swakelola ADD, dan honor-honor kegiatan lainnya;
    2. Tunjangan tambahan penghasilan aparatur Pemerintah Desa; dan
    3. Insentif petugas sosial kemasyarakatan desa.
  - b. Belanja jasa meliputi :
    1. Rekening Listrik;
    2. Rekening Air;
    3. Rekening Telepon.
  - c. Belanja Barang meliputi :
    1. Alat Tulis Kantor;
    2. Cetak, Foto Copy, Materai;
    3. Makan / minum rapat-rapat;
    4. Pakaian Dinas Aparatur Desa dan Lembaga Desa;
    5. Pengadaan perlatan kantor.
  - d. Belanja Perjalanan Dinas;
  - e. Belanja perawatan / pemeliharaan meliputi :
    1. Kendaraan Dinas;
    2. Peralatan Kantor Desa/Balai Desa.
  - f. Pengadaan buku-buku administrasi desa dan literatur peraturan perundang-undangan;
  - g. Belanja Bantuan Pilkades/Tabungan Pilkades, Penjaringan Perangkat Desa, Pembentukan BPD;
  - h. Bantuan kegiatan Tim/Panitia Pemekaran Desa bagi desa yang mengusulkan pemekaran Desa;
  - i. Lain-lain sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan keuangan Desa.
- (5) 20% untuk belanja Operasional BPD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b, digunakan untuk :
1. Honorarium sidang/ rapat;
  2. Alat tulis kantor;
  3. Foto copy /cetak ;
  4. Makan/minum rapat-rapat;
  5. Pakaian dinas BPD;
  6. Perjalanan dinas; dan
  7. Lain-lain sesuai kebutuhan dan kemampuan keuangan BPD.
- (6) 70% (tujuh puluh persen) dari ADD untuk biaya Pemberdayaan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, digunakan untuk :
- a. pembangunan dan/atau rehab infrastruktur perdesaan skala desa;



- b. mendorong peningkatan komoditas unggulan dibidang pertanian, perkebunan, perikanan, dan peternakan;
- c. pengembangan usaha ekonomi produktif pedesaan, lumbung desa, dan pasar desa;
- d. penyusunan Profil desa (data base), RPJM Desa, RKPDesa, LPPD dan LKPJ;
- e. penyusunan Peraturan Desa/Peraturan Kepala Desa;
- f. pembuatan Peta Desa, Papan Strukur Organisasi Pemdes, Papan Informasi / Pengumuman;
- g. penyelenggaraan musrenbang desa;
- h. penguatan pengelolaan Teknologi Tepat Guna;
- i. penanggulangan kemiskinan, perbaikan perumahan yang tidak layak huni dan masalah sosial lainnya;
- j. penguatan lembaga kemasyarakatan seperti LPMD, RT dan RW, Karang Taruna, PKK, POSYANDU, Lembaga Adat melalui bantuan operasional dan pelaksanaan bulan bhakti gotong royong masyarakat di tingkat desa;
- k. bantuan operasional Desa Persiapan;
- l. penyediaan data-data, buku-buku administrasi pemerintahan desa;
- m. Bimtek, penyuluhan/sosialisasi, orientasi serta peningkatan keterampilan Perangkat Desa, BPD, LPMD, dan lembaga kemasyarakatan lainnya;
- n. peningkatan kapasitas Pemerintah Desa dengan mengikuti pelatihan, bimbingan teknis yang dilaksanakan oleh instansi pemerintah dan lembaga lainnya baik dalam daerah maupun luar daerah sesuai kebutuhan dan kemampuan keuangan Desa setelah mendapatkan persetujuan dari Camat setempat;
- o. penguatan pemanfaatan sumber daya alam dan penataan lingkungan permukiman;
- p. mendorong pengembangan bidang pendidikan dan peningkatan kualitas pendidikan luar sekolah;
- q. mendorong pengembangan bidang kesehatan, kepemudaan, dan olah raga;
- r. penyelenggaraan pilkades, penjaringan dalam rangka pemberhentian dan pengangkatan Kaur Desa;
- s. lain-lain sesuai kebutuhan dan kemampuan keuangan desa.

## **BAB VIII**

### **PELAKSANAAN PROGRAM DAN KEGIATAN**

#### **Pasal 11**

- (1) Program dan kegiatan baik fisik maupun non fisik yang menjadi skala prioritas Pemerintah Desa dianggarkan dalam APBDesa yang pembiayaannya bersumber dari ADD dan sepenuhnya dilaksanakan oleh Tim Pelaksana ADD/Tim Swakelola dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Pelaksanaan program dan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dilaksanakan dengan cara :
  - a. Swakelola; dan/atau
  - b. Menggunakan penyedia barang/jasa.

#### **Pasal 12**

- (1) Pelaksanaan program dan kegiatan dengan cara Swakelola sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) huruf a, yang berbentuk jasa dapat melibatkan tenaga dari luar Pemerintah Desa seperti : Tenaga Ahli Dibidangnya, Akademisi, Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM), Organisasi Masyarakat setempat, Kelompok Masyarakat setempat dan Pihak Ketiga lainnya.

- (2) Program dan Kegiatan yang berbentuk jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
- a. pelatihan, bimbingan teknis;
  - b. penyuluhan;
  - c. survey pemetaan; dan
  - d. kegiatan lainnya yang dibutuhkan desa.

### **Pasal 13**

Penyedia Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) huruf b yaitu badan usaha atau orang perseorangan yang menyediakan barang/pekerjaan konstruksi, jasa lainnya dengan cara pelelangan umum, pelelangan sederhana, penunjukan langsung, pemilihan langsung, pengadaan langsung, dan / atau Kontes/ sayembara.

## **BAB IX**

### **PENGELOLA ADD**

#### **Pasal 14**

- (1) Untuk memfasilitasi pelaksanaan pengelolaan ADD dibentuk Tim yang terdiri dari :
- a. Tingkat Kabupaten disebut Tim Pembina ADD Tingkat Kabupaten;
  - b. Tingkat Kecamatan disebut Tim Pembina ADD Tingkat Kecamatan; dan
  - c. Tingkat Desa disebut Tim Pelaksana ADD/Tim Swakelola.
- (2) Tim Pembina ADD Tingkat Kabupaten sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, ditetapkan dengan Keputusan Bupati yang terdiri dari unsur Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) terkait.
- (3) Tim Pembina ADD Tingkat Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, ditetapkan oleh Camat yang terdiri dari :
- a. Camat sebagai Penanggungjawab;
  - b. Sekretaris Camat sebagai Ketua;
  - c. Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa/Kelurahan sebagai Sekretaris;
  - d. Kasi/Staf lainnya sebagai anggota yang jumlahnya di sesuaikan dengan kebutuhan.
- (4) Tim Pelaksana ADD/Tim Swakelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa yang terdiri dari :
- a. Kepala Desa sebagai Penanggungjawab;
  - b. Sekretaris Desa sebagai Ketua;
  - c. Kaur Pembangunan/Perekonomian dan Pembangunan sebagai Sekretaris;
  - d. Kaur Keuangan / Keuangan dan Umum sebagai bendahara; dan
  - e. Anggota dari Kaur, dan dapat dari Lembaga desa dan pendamping yang jumlahnya disesuaikan dengan kebutuhan.
- (5) Apabila personil Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) tidak ada dan/atau berhalangan tetap, maka dapat ditunjuk dari staf yang lain.

#### **Pasal 15**

- (1) Tugas Tim Pembina ADD Tingkat Kabupaten sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) adalah :
- a. menyusun pedoman, standar pelaksanaan, perencanaan, pengembangan, bimbingan, pendidikan dan pelatihan, supervisi dan monitoring, pengawasan umum, evaluasi pelaksanaan/pengelolaan/penggunaan, dan pelaporan ADD;
  - b. menentukan besarnya ADD yang akan diterima oleh Desa berdasarkan rumusan yang telah ditetapkan;

- c. melakukan sosialisasi secara luas tentang kebijakan, data dan informasi tentang ADD;
  - d. membantu Tim Pembina ADD Tingkat Kecamatan untuk memberikan pelatihan/orientasi kepada Tim Pelaksana ADD/Tim Swakelola tentang pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan desa;
  - e. melakukan fasilitasi pemecahan masalah berdasarkan pengaduan masyarakat serta pihak lainnya dan mengkoordinasikannya kepada Inspektorat Kabupaten Bulungan;
  - f. melaporkan hasil kegiatan fasilitasi pelaksanaan ADD kepada Bupati sebagai bahan untuk penyusunan dan pengambilan kebijakan selanjutnya.
- (2) Tugas Tim Pembina ADD Tingkat Kecamatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (3) adalah :
- a. melakukan fasilitasi sosialisasi secara luas akan kebijakan, data dan informasi tentang ADD;
  - b. membina dan mengkoordinasikan Musrenbangdes dalam wilayah kecamatan;
  - c. membantu Tim Pelaksana Desa dalam menyusun rencana penggunaan ADD beserta kelengkapannya;
  - d. memfasilitasi Tim Pelaksana ADD/Tim Swakelola dalam mengelola dan pertanggungjawaban ADD;
  - e. melakukan (verifikasi) dokumen usulan pencairan ADD;
  - f. melakukan pemantauan / pengendalian terhadap proses pelaksanaan kegiatan ADD;
  - g. merekomendasikan usulan pencairan ADD dari desa yang telah memenuhi persyaratan dan menyampaikannya kepada Bupati Cq. BPMD;
  - h. memfasilitasi upaya pemecahan masalah dalam pelaksanaan ADD;
  - i. menyusun rekapitulasi laporan perkembangan pelaksanaan kegiatan ADD dan melaporkan secara periodik kepada Tim Pembina ADD Tingkat Kabupaten.
  - j. memberikan pembinaan dan pengawasan terhadap petugas pendamping ADD di Desa.
- (3) Tugas Tim Pelaksana ADD/Tim Swakelola sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (4) adalah :
- a. menyusun rencana penggunaan ADD dengan mengacu hasil Musrenbangdes tahun sebelumnya sebagai bahan penyusunan rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa;
  - b. menyusun jadwal rencana pencairan dana dan mengadministrasikan keuangan serta pertanggungjawabannya;
  - c. menyusun Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa dan DURK Desa;
  - d. melaksanakan kegiatan-kegiatan yang dibiayai dari ADD;
  - e. bertanggungjawab secara teknis dan administrasi terhadap pelaksanaan kegiatan ADD;
  - f. melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan ADD secara periodik kepada Tim Pembina Kecamatan.

## **BAB X**

### **PETUGAS PENDAMPING ADD**

#### **Pasal 16**

- (1) Untuk kelancaran dan ketertiban administrasi dalam pengelolaan ADD di masing-masing Desa, diberikan Petugas Pendamping ADD yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati, dengan kriteria persyaratan sebagai berikut :
- a. Non PNS minimal berpendidikan diploma III ;

- b. Tidak terlibat secara langsung dalam Kepengurusan Partai Politik dan/atau sebagai Calon Anggota Legislatif;
  - c. Tidak sedang dalam proses perkara/pemeriksaan/penyidikan atau proses peradilan karena suatu tindak pidana;
  - d. Menandatangani Surat Pernyataan bersedia ditempatkan dimana saja dalam daerah, melaksanakan tugas dan tanggungjawabnya sesuai ketentuan yang berlaku, diatas materai 6000.
- (2) Petugas Pendamping ADD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diikat dengan perjanjian kontrak kerja perseorangan selama 1 (satu) Tahun Anggaran, yang ditempatkan di Kecamatan, dan diberikan upah kerja serta operasional lainnya yang diatur dalam kontrak kerja perseorangan.
  - (3) Untuk mengukur kinerja Petugas Pendamping ADD dilakukan evaluasi setiap tahun dalam rangka pembinaan dan pengawasan serta untuk pengambilan keputusan lebih lanjut.
  - (4) Petugas Pendamping ADD dilakukan pemutusan Perjanjian kontrak kerja perseorangan, apabila dianggap tidak melaksanakan tugas berdasarkan laporan Camat atau Kepala Desa setempat.
  - (5) Apabila pendamping yang ada tidak aktif dan /atau telah diputus kontraknya, Kepala Desa dapat mengusulkan Petugas Pendamping ADD dari unsur non PNS yang berasal dari Desa setempat dan/atau dari luar desa berdasarkan hasil musyawarah desa dengan melibatkan Unsur Kecamatan kepada Bupati.

### **Pasal 17**

Petugas Pendamping ADD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 mempunyai tugas :

- a. membantu kegiatan musrenbangdes, penyusunan/ penyempurnaan RPJMDes, Penyusunan Daftar Usulan Rencana Kegiatan (DURK) Desa, RKPDes, dan APBDesa;
- b. membantu membuat harga satuan bahan dan upah dengan melakukan survey harga lapangan dengan tetap berpedoman pada standar harga bahan dan upah yang ditetapkan oleh Pemerintah Daerah;
- c. memfasilitasi pembuatan desain gambar, Rencana Anggaran Biaya (RAB) dan /atau membuat desain gambar Rencana Anggaran Biaya (RAB) untuk kegiatan pembangunan fisik;
- d. membantu membuat Kerangka Acuan Kerja (KAK) swakelola;
- e. memfasilitasi pembuatan penyusunan Profil Desa;
- f. membuat laporan perkembangan pengelolaan ADD;
- g. membantu membuat laporan akhir tahun pelaksanaan ADD/APBDesa;
- h. selain tugas sebagaimana dimaksud dalam huruf a sampai dengan g, dapat ditunjuk sebagai anggota Tim Pelaksana ADD/Anggota Tim Swakelola Desa;
- i. membuat laporan atas pelaksanaan tugas kepada BPMD diketahui Kepala Desa dan Camat setempat.

## **BAB XI**

### **PERTANGGUNGJAWABAN DAN PELAPORAN**

#### **Pasal 18**

- (1) Pertanggungjawaban ADD terintegrasi dengan pertanggung jawaban APBDesa, sehingga bentuk pertanggungjawabannya adalah pertanggungjawaban APBDesa.
- (2) Pelaporan diperlukan dalam rangka pengendalian dan untuk mengetahui perkembangan proses pengelolaan dan penggunaan ADD.

- (3) Bentuk pelaporan kegiatan-kegiatan dalam APBDesa yang dibiayai dari ADD yang mencakup perkembangan pelaksanaan dan penyerapan dana, masalah yang dihadapi dan rekomendasi penyelesaian akhir penggunaan ADD yang terdiri dari :
  - a. Laporan berkala, yaitu laporan mengenai pelaksanaan penggunaan dana ADD dibuat secara rutin setiap bulannya, adapun yang dimuat dalam laporan ini adalah realisasi penerimaan ADD, dan realisasi belanja ADD;
  - b. Laporan akhir dari penggunaan ADD mencakup perkembangan pelaksanaan dan penyerapan dana, masalah yang dihadapi dan rekomendasi penyelesaian akhir penggunaan ADD.
- (4) Penyampaian Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a dan huruf b, dilaksanakan secara berjenjang yaitu dari Tim Pelaksana ADD/Tim Swakelola yang diketahui oleh Kepala Desa disampaikan kepada Tim Pembina ADD Tingkat Kecamatan.
- (5) Berdasarkan laporan-laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Tim Pembina ADD Tingkat Kecamatan membuat laporan rekapan dari seluruh laporan tingkat desa di wilayahnya dan secara bertahap dilaporkan kepada Tim Pembina ADD Tingkat Kabupaten, yang selanjutnya oleh Tim Pembina ADD Tingkat Kabupaten dilaporkan kepada Bupati.

#### **Pasal 19**

- (1) Surat Pertanggungjawaban (SPJ) APBDesa termasuk ADD diadministrasikan oleh Bendaharawan Desa sebagai bahan pemeriksaan oleh Inspektorat dan/atau lembaga pengawas fungsional lainnya.
- (2) Surat Pertanggungjawaban (SPJ) dan jenis laporan lainnya harus tersedia atau disimpan di Kantor Kepala Desa agar dapat diakses oleh publik atau sewaktu-waktu dibutuhkan dengan mudah didapatkan.
- (3) Penyampaian laporan akhir sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (3) huruf b disampaikan paling lambat 1 (satu) bulan setelah berakhirnya tahun anggaran.
- (4) Apabila pada akhir tahun anggaran terdapat sisa dana ADD, maka dana tersebut merupakan Sisa lebih perhitungan anggaran (SiLPA) yang harus di setor kembali ke Kas Pemerintah Desa.
- (5) Surat Pertanggungjawaban dana SiLPA tahun sebelumnya dibuat sesuai ketentuan ayat (1), dan dibuat terpisah dengan Surat Pertanggungjawaban tahun berjalan.

#### **Pasal 20**

- (1) Surat Pertanggungjawaban (SPJ) ADD Tahap Pertama maupun Tahap Kedua dibuat oleh Tim Pelaksana ADD tingkat Desa dan disampaikan kepada Bupati Cq BPKAD melalui Camat setempat, dan diverifikasi oleh BPMD dengan tembusan Inspektorat.
- (2) Surat Pertanggungjawaban (SPJ) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan paling lambat 3 (tiga) bulan setelah dana ADD ditransfer ke Rekening Pemerintah Desa.
- (3) Surat Pertanggungjawaban (SPJ) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat antara lain: Halaman Sampul/Cover, Surat Penyampaian SPJ dari Kepala Desa, Buku Kas Umum, Realisasi Keuangan dan fisik, Dasar-dasar hukum yang mendasari penerimaan, pengeluaran dan pelaksanaan ADD seperti Keputusan Pengangkatan Bendahara, Foto copy buku Rekening Desa, Keputusan Kepala Desa tentang Pemberian Bantuan, Surat Perintah Kerja (SPK), Surat Perjanjian Kerja (Kontrak), Nota, Kwitansi, Foto dokumentasi dan lain-lain yang dianggap perlu.

- (4) ADD yang belum dicairkan tahun sebelumnya akan tetap menjadi hak Desa dan diakumulasikan ke Pagu ADD Kabupaten tahun anggaran berikutnya.

## **BAB XII**

### **PERJALANAN DINAS PEMERINTAH DESA DAN BPD**

#### **Pasal 21**

- (1) Mekanisme, standar perjalanan dinas Pemerintah Desa dan BPD ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa dengan tetap mengacu pada mekanisme, standar perjalanan dinas PNS dan Non PNS yang ditetapkan oleh Bupati.
- (2) Besaran Uang Harian Perjalanan Dinas Kepala Desa dan Ketua BPD disamakan dengan PNS Non Eselon Golongan III a.
- (3) Besaran Uang Harian Perjalanan Dinas Perangkat Desa Non PNS, Anggota BPD, dan anggota kelembagaan Desa disamakan dengan PNS Non Eselon Golongan II a.
- (4) Jumlah Hari Perjalanan Dinas diluar Provinsi maksimal 5 (lima) hari kerja, dalam Provinsi maksimal 3 (tiga) hari kerja, dalam Kabupaten maksimal 2 (dua) hari kerja, dan dalam Kecamatan 1 (satu) hari kerja.
- (5) Surat Tugas maupun Surat Perintah Perjalan Dinas bagi Kepala Desa dan Ketua BPD serta Sekdes PNS ditandatangani oleh Camat/Sekcam/Kasi yang senior jika yang bersangkutan berhalangan secara hirarki.
- (6) Surat Tugas maupun Surat Perintah Perjalan Dinas bagi Perangkat Desa non PNS, Anggota BPD, dan anggota kelembagaan Desa ditanda tangani oleh Kepala Desa.

## **BAB XIII**

### **PENGHARGAAN DAN SANKSI**

#### **Pasal 22**

- (1) Pemerintah Daerah memberikan penghargaan kepada desa yang berprestasi dalam mengelola ADD.
- (2) Bagi desa yang mengelola ADD tidak sesuai dengan ketentuan yang berlaku, dikenai sanksi berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Bagi Desa yang pencairan dana ADD nya tidak dapat mencapai 100%, maka ADD tahun berikutnya akan dikurangi.
- (4) Kriteria penetapan pemberian penghargaan, pengenaan sanksi dan pengurangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) dirumuskan oleh Tim Pembina ADD Tingkat Kabupaten yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

## **BAB XIV**

### **PEMBINAAN DAN PENGAWASAN**

#### **Pasal 23**

- (1) Pembinaan terhadap pelaksanaan pengelolaan ADD secara teknis dilaksanakan oleh Tim Pembina ADD Tingkat Kecamatan dan Kabupaten.
- (2) BPD melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan Peraturan Desa tentang APBDesa.
- (3) Pengawasan Fungsional dilakukan oleh Inspektorat Kabupaten Bulungan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

**BAB XV**

**KETENTUAN PERALIHAN**

**Pasal 24**

Pelaksanaan ketentuan dalam Pasal 20 ayat (4) dilaksanakan mulai tahun anggaran 2015.

**BAB XVI**

**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 25**

Format pengelolaan ADD dan Contoh Peraturan Desa tentang ABPDesa sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

**Pasal 26**

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Bulungan Nomor 02 Tahun 2013 tentang Alokasi Dana Desa (Berita Daerah Kabupaten Bulungan Tahun 2013 Nomor 2), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Bulungan Nomor 15 tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Bulungan Nomor 02 Tahun 2013 tentang Alokasi Dana Desa (Berita Daerah Kabupaten Bulungan Tahun 2013 Nomor 15) dinyatakan dicabut dan tidak berlaku.

**Pasal 27**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tanjung Selor  
pada tanggal 22 Januari 2014

**BUPATI BULUNGAN,**

ttd.

**BUDIMAN ARIFIN**

Ditetapkan di Tanjung Selor  
pada tanggal 22 Januari 2014

**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BULUNGAN,**


ttd.

**SUDJATI**

**BERITA DAERAH KABUPATEN BULUNGAN TAHUN 2014 NOMOR 02.**

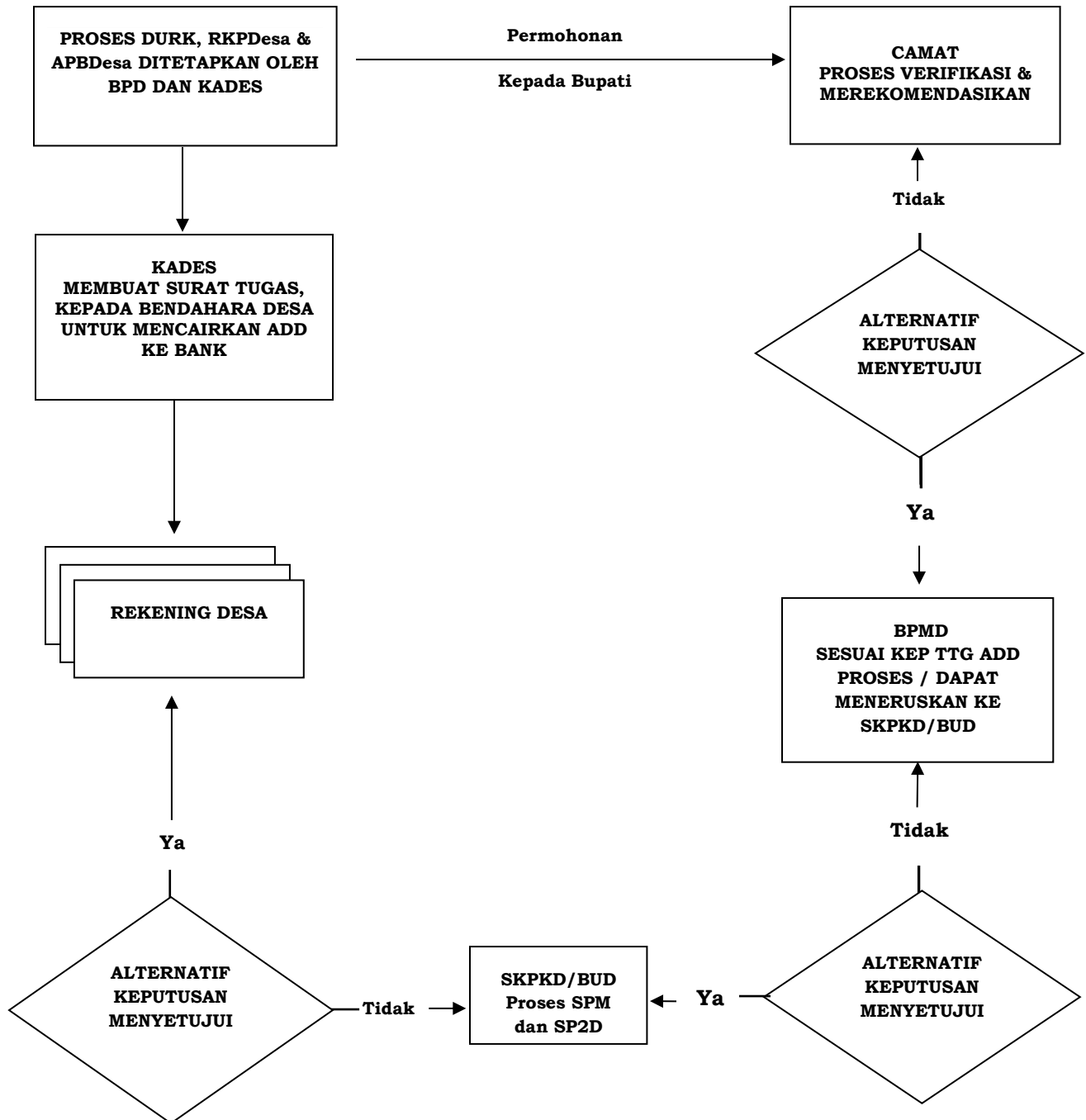
Salinan sesuai dengan Aslinya

**KEPALA BAGIAN HUKUM,**

  
**Hj. INDRIYATI, SH, M.Si**  
Pembina Tk. I / IV B  
Nip.196403281995032001

**LAMPIRAN :  
PERATURAN BUPATI BULUNGAN  
NOMOR 02 TAHUN 2014  
TENTANG ALOKASI DANA DESA**

**I. ALUR PENCAIRAN ALOKASI DANA DESA SEBAGAI BERIKUT :**





## II. CONTOH FORMAT DAFTAR USULAN RENCANA KEGIATAN (DURK)

### DAFTAR RENCANA KEGIATAN (DURK)

**ALOKASI DANA DESA**.....

**KECAMATAN** .....

**KABUPATEN BULUNGAN TAHUN ANGGARAN 20....**

Alokasi Dana Desa sebesar Rp. .... (dengan huruf).

NO.	RENCANA KEGIATAN	VOLUME ➤ ORANG/KALI ➤ UNIT ➤ BUAH ➤ DLL.	HARGA SATUAN (Rp.)	JUMLAH BIAYA (Rp.)	SUMBER DAYA	
					BANTUAN (Rp.)	SWADAYA (Rp.)
1	2	3	4	5	6	7
JUMLAH						

Mengetahui:

CAMAT ..... SEKRETARIS DESA, .....

KEPALA DESA, .....

.....

Pangkat .....

NIP. ....

## III. CONTOH FORMAT REALISASI PERKEMBANGAN FISIK DAN KEUANGAN (RPFK)

**REALISASI PERKEMBANGAN FISIK DAN KEUANGAN ( RPFK )**

**ALOKASI DANA DESA TAHUN ANGGARAN 20.....**

**Keadaan Bulan** : .....

**Desa** : .....

**Kecamatan** : .....

**Kabupaten** : **Bulungan**

**Propinsi** : **Kalimantan Timur**

Alokasi Dana Desa sebesar Rp. .... (dengan huruf)

NO	URAIAN	TARGET DURK			REALISASI			SISA
		Volume • Org/kali • Unit • Buah • dll	Harga Satuan	Jumlah Biaya	Volume • Org/kali • Unit • Buah • Dll	Harga Satuan	Jumlah Biaya	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
TOTAL PENGELUARAN								
SISA DI BENDAHARA								
SISA PADA BANK								

Mengetahui:

KEPALA DESA ..... SEKRETARIS DESA, ..... BENDAHARA DESA .....

.....

**MENGETAHUI,**

**CAMAT** .....

.....  
Pangkat .....

NIP. ....

**IV. BERITA ACARA PENYERAHAN DANA ADD / Operasional KE PKK, RT/RW, BPD DAN LPM**

**BERITA ACARA  
PENYERAHAN DANA ADD / OPERASIONAL KE PKK, RT/RW, BPD DAN LPM**

Pada hari ini,..... Tanggal,..... Bulan,..... Tahun ....., bertempat di ..... dilaksanakan penyerahan Dana ADD untuk kegiatan Tim Penggerak PKK, RT/RW/BPD/LPM tahap ..... dari Kepala Desa ..... sebesar Rp. .... ( ..... Juta Rupiah)

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Desa ....., tanggal bulan tahun .....

**Yang menyerahkan,**  
Bendahara Desa .....

**Yang menerima,**  
Tim Penggerak PKK/RT/RW/BPD/LPM  
Desa.....

.....

.....

**Mengetahui,**  
Kepala Desa,.....

.....

**V. KWITANSI PKK,RT/RW/BPD/LPM :**

<b>SURAT BUKTI</b>		
Lembar Ke .....		Dibukui Posno : Kode Rekening :
Sudah Terima Dari	: Bendahara Desa	
Uang Banyaknya	: <input style="width: 90%;" type="text"/>	
Buat Bayar	: <input style="width: 90%;" type="text"/>	
Terbilang Rp.	: <input style="width: 60%;" type="text"/>	
Lunas bayar pada Tanjung Selor .....		
Mengetahui : Kepala Desa .....	Bendahara Desa,	Yang menerima,
.....	.....	.....

**VI. KWITANSI DESA :**

<b>SURAT BUKTI</b>		
Lembar Ke .....		Dibukui Posno : Kode Rekening :
Sudah Terima Dari	: Bendahara Desa	
Uang Banyaknya	: <input style="width: 80%;" type="text"/>	
Buat Bayar	:	
Terbilang Rp.	: <input style="width: 40%;" type="text"/>	
Lunas bayar pada,..... Desa .....		
Mengetahui :	Bendahara Desa,	Yang menerima,
Kepala Desa .....		
.....	.....	.....

**VII. BERITA ACARA PENYERAHAN FISIK :**

**BERITA ACARA PENYERAHAN FISIK**

Pada hari ini,..... Tanggal,..... Bulan,..... Tahun ....., bertempat di ..... Kecamatan ..... telah dilaksanakan penyerahan hasil pelaksanaan kegiatan proyek fisik dari Tim Pelaksana ..... kepada Pemerintah Desa berupa :

1. Bangunan gedung balai desa senilai Rp. .... yang berasal dari dana ADD sebesar Rp. .... dan swadaya masyarakat sebesar Rp. ....
2. Bangunan semenisasi gang/jalan sepanjang .... dengan biaya sebesar Rp. .... yang berasal dari dana ADD sebesar Rp. .... dan swadaya masyarakat sebesar Rp.....,-

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

	Desa ....., tanggal bulan tahun
Yang menerima,	Yang menyerahkan,
Kepala Desa .....,	Ketua Tim Pelaksana Proyek Desa.....

.....	.....
Saksi-saksi :	
BPD Desa,.....	Anggota Tim Pelaksana,
.....	.....

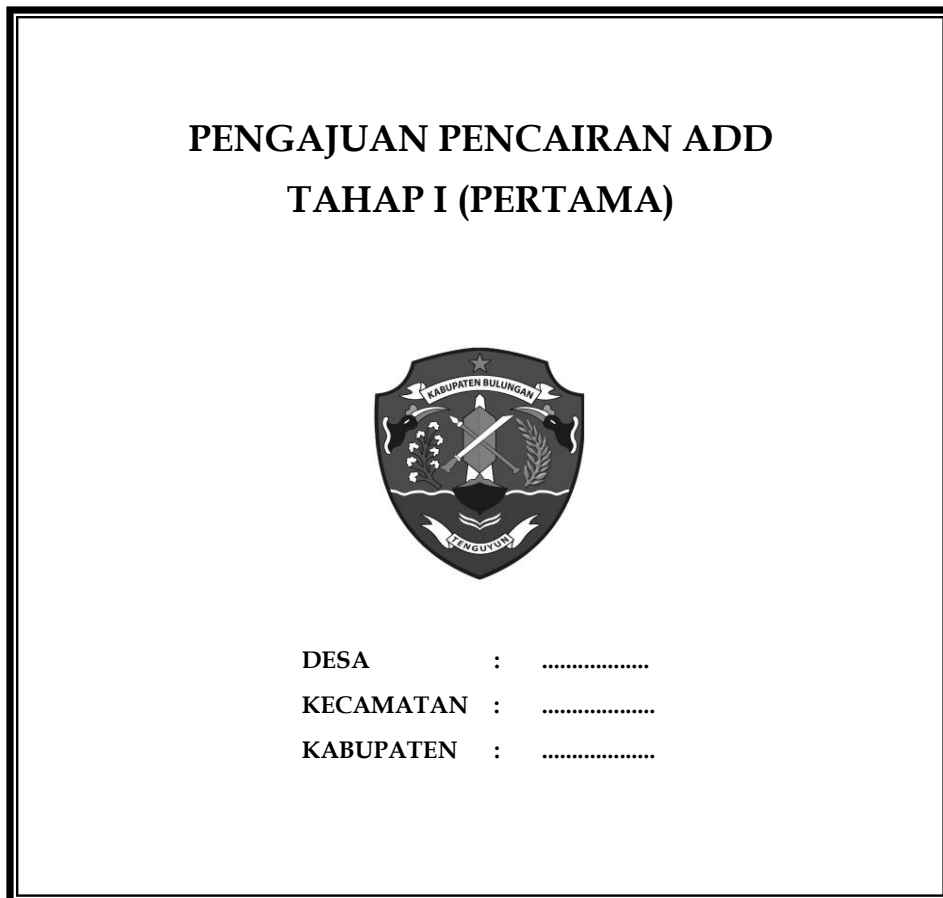
**VIII. KEGIATAN FISIK :**

Kegiatan fisik dilaksanakan oleh Tim Pelaksana dan dilengkapi dengan :


- Gambar Proyek
- Rencana Anggaran Biaya (RAB)
- Foto Proyek 0%, 50%, 100%.
- Setelah pelaksanaan pembangunan selesai agar dipasang papan nama proyek dan berita acara penyerahan proyek dari tim pelaksana Kepala Desa selaku penanggungjawab kegiatan.

NAMA PROYEK	:	
VOLUME / UKURAN	:	
LOKASI	:	
BIAYA SELURUHNYA	:	Rp.
ADD	:	Rp.
SWADAY MASYARAKAT	:	Rp. ....
	:	Rp.

**IX. CONTOH COVER/ SAMPUL**



X. CONTOH COVER/SAMPUL :

<p><b>PENGAJUAN PENCAIRAN ADD</b></p> <p><b>TAHAP II (KEDUA)</b></p> 	
DESA	: .....
KECAMATAN	: .....
KABUPATEN	: .....

XI. CONTOH FORMAT VERIFIKASI PERMOHONAN PENCAIRAN ADD.

VERIFIKASI PERMOHONAN PENCAIRAN ADD  
TAHAP. I /II TAHUN ANGGARAN 20....

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

NO.	BERKAS PERSYARATAN	KETERANGAN	
		ADA	TIDAK ADA
1.	Surat permohonan pencairan dari ADD Kepala Desa Kepada Bupati Bulungan melalui Camat		
2.	Surat persetujuan pencairan ADD dari Camat		
3.	Peraturan Desa tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa		
4.	Daftar Usulan Rencana Kegiatan (DURK) dengan lampirannya (berita acara penyusunan DURK, Absensi rapat penyusunan DURK)		
5.	Laporan pertanggung jawaban APBDesa/ADD tahun sebelumnya		
6.	Foto copy buku Rekening Bank Pemerintah Desa		
7.	Surat Pernyataan Tanggung Jawab		

**Catatan : Berkas persyaratan disesuaikan dengan Tahap Percairan yang diajukan**

Berdasarkan hasil pemeriksaan kelengkapan dokumen persyaratan pencairan ADD Tahap I / II, maka dapat direkomendasikan sebagai berikut :

LAYAK dan memenuhi syarat dan bias digunakan untuk mengajukan permohonan pencairan Alokasi Dana Desa

TIDAK LAYAK atau KURANG MEMENUHI SYARAT dan perlu perbaikan atau tambahan persyaratan

CATATAN :

Diverifikasi pada tanggal :.....

PETUGAS VERIVIKASI KECAMATAN

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1			
2			
3			

XII. CONTOH SURAT PENCAIRAN ADD TAHAP I



PEMERINTAH KABUPATEN BULUNGAN  
**KECAMATAN .....**  
**DESA .....**  
**Jalan .....**  
**Kode Pos .....**

....., ..... Februari 20...

Nomor:.....

Kepada

Lampiran : .....

Yth. Bupati Bulungan

Perihal : Pencairan ADD Tahap I

Cq. Camat .....

di -

Tempat

Sesuai ketentuan Pasal 9 ayat (1) dan ayat (2) Peraturan Bupati Bulungan Nomor 02 Tahun 2014 tentang Alokasi Dana Desa, maka dengan ini kami mengajukan pencairan Alokasi Dana Desa (ADD) Tahap I sebesar

Rp. ....(.....sebutan.....)

Sebagai bahan pertimbangan terlampir kami sampaikan syarat-syarat pencairan:

1. Surat pencairan ADD tahap I (pertama) dari Kepala Desa Kepada Bupati Bulungan melalui Camat
2. Surat persetujuan pencairan ADD dari Camat
3. Peraturan Desa tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa
4. Daftar Usulan Rencana Kegiatan (DURK) dengan lampirannya (berita acara penyusunan DURK, Absensi rapat penyusunan DURK)
5. Laporan pertanggung jawaban APBDesa/ADD tahun sebelumnya
6. Foto copy buku Rekening Bank Pemerintah Desa
7. Surat Pernyataan Tanggung Jawab

Demikian kami sampaikan atas perkenan Bapak kami ucapkan terima kasih

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

KEPALA DESA

XIII. CONTOH SURAT PERSETUJUAN PENCAIRAN ADD TAHAP I



PEMERINTAH KABUPATEN BULUNGAN  
**KECAMATAN** .....  
**Jalan** .....  
**Kode Pos** .....

---

....., ..... Februari 20...

Nomor : ..... Kepada  
Lampiran : ..... Yth. Bupati Bulungan  
Perihal : Persetujuan Pencairan Cq.Kepala BPMD Kab. Bulungan  
ADD tahap I di –  
Tanjung Selor

Sesuai Surat Kepala Desa ..... Nomor:  
..... tanggal..... Perihal Pencairan ADD Tahap I  
(pertama) sebesar Rp. .... (.....sebutan.....).

Setelah dilakukan verifikasi persyaratan pencairan sebagaimana  
ditetapkan dalam Pasal 9 ayat (1 ) dan ayat (2) Peraturan Bupati  
Bulungan Nomor 02 Tahun 2014 tentang Alokasi Dana Desa, maka Desa  
..... telah memenuhi syarat-syarat pencairan,  
untuk itu dapat diproses lebih lanjut sesuai ketentuan yang berlaku

Demikian kami sampaikan atas perkenan Bapak kami ucapkan  
terima kasih

.....,.....20....  
CAMAT

---

XIV. CONTOH SURAT PENYAMPAIAN BERKAS PENCAIRAN ADD TAHAP I.



**PEMERINTAH KABUPATEN BULUNGAN**  
**BADAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA**  
**Jalan Skip II Telp. (0552) 21049**  
**TANJUNG SELOR**  
**Kode Pos 77212**

....., ..... Februari 20....

Nomor : 140/ /BPMD/ /20.... Kepada  
 Lampiran : ..... Yth. Bupati Bulungan  
 Perihal : Penyampaian Berkas Cq.Kepala BPKAD Kab. Bulungan  
 Pencairan ADD tahap I/II  
 di –  
 Tanjung Selor

Dengan ini diteruskan berkas persyaratan pencairan ADD Tahap I / II dari:

Desa : \_\_\_\_\_

Kecamatan : \_\_\_\_\_

Dengan kelengkapan berkas sesuai Pasal 9 Peraturan Bupati Bulungan No.02 Tahun 2014 sebagai berikut:

NO.	BERKAS PERSYARATAN	KETERANGAN	
		ADA	TIDAK ADA
1.	Surat permohonan pencairan dari ADD Kepala Desa Kepada Bupati Bulungan melalui Camat		
2.	Surat persetujuan pencairan ADD dari Camat		
3.	Peraturan Desa tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa		
4.	Daftar Usulan Rencana Kegiatan (DURK) dengan lampirannya (berita acara penyusunan DURK, Absensi rapat penyusunan DURK)		
5.	Laporan pertanggung jawaban APBDesa/ADD tahun sebelumnya		
6.	Foto copy buku Rekening Bank Pemerintah Desa		
7.	Surat Pernyataan Tanggung Jawab		

Demikian disampaikan untuk dapat diproses sebagaimana mestinya

KEPALA,

-----  
 Pangkat  
 NIP



**XV. CONTOH BERITA ACARA PENYUSUNAN DURK.**



**PEMERINTAH KABUPATEN BULUNGAN**  
**KECAMATAN .....**  
**DESA .....**  
**Jalan ..... Kode Post .....**

**BERITA ACARA PENYUSUNAN DAFTAR USULAN RENCANA KEGIATAN (DURK)  
 ALOKASI DANA DESA (ADD) TAHUN ANGGARAN 201...**

**Desa** :.....  
**Kecamatan** :.....  
**Kabupaten** :.....  
**Provinsi** :.....

Pada hari .....tanggal.....bulan.....tahun..... bertempat .....telah dilaksanakan Rapat Musyawarah Penyusunan Daftar Usulan Rencana Kegiatan (DURK) Alokasi Dana Desa (ADD) yang dipimpin oleh Kepala Desa dan dihadiri Sekretaris Desa, Ketua BPD, Ketua LPM, Ketua PKK, Ketua RT, Bendahara Desa dan Tokoh Masyarakat, dst

1. Kepala Desa sebagai penanggung jawab Alokasi Dana Desa (ADD) selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA
2. Sekretaris Desa sebagai pengelola kegiatan selanjutnya disebut PIHAK KEDUA;
3. PIHAK PERTAMA mengesahkan Daftar Usulan Rencana Kegiatan (DURK) Alokasi Dana Kegiatan Tahun anggaran 201.. yang telah disusun oleh PIHAK KEDUA
4. PIHAK KEDUA menerima Daftar Usulan Rencana Kegiatan (DURK) Alokasi Dana Desa;
5. Penyusunan Daftar Usulan Rencana Kegiatan (DURK) Alokasi Dana Desa sesuai dengan pedoman yang berlaku;
6. Penyusunan Daftar Usulan Rencana Kegiatan (DURK) Alokasi Dana Desa sebagaimana terlampir;
7. Berita Acara ini ditandatangani oleh PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA serta saksi-saksi yang hadir.

**PIHAK KEDUA  
 SEKRETARIS DESA**

**PIHAK PERTAMA  
 KEPALA DESA**

-----  
**NIP.**

-----

SAKSI-SAKSI :

- |                                |       |
|--------------------------------|-------|
| 1. -----<br>(Ketua BPD)        | ----- |
| 2. -----<br>(Ketua LPM)        | ----- |
| 3. -----<br>(Ketua PKK)        | ----- |
| 4. -----<br>(Ketua RT)         | ----- |
| 5. -----<br>(Tokoh Masyarakat) | ----- |
| 6. -----<br>(Bendahara Desa)   | ----- |

**XVI. CONTOH SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB.**



**PEMERINTAH KABUPATEN BULUNGAN**  
**KECAMATAN .....**  
**DESA .....**  
**Jalan ..... Kode Post .....**

---

**SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB**

NO.....201...

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : .....  
Jabatan : .....  
Alamat : .....

Sehubungan dengan pencairan Dana Alokasi Dana Desa (ADD) Tahap I (pertama) / Tahap II (dua) sebesar Rp. ....  
( .....  
....) untuk membiayai operasional Pemerintahan Desa dan Pemberdayaan Masyarakat Tahun Anggaran 20.....

Dengan ini menyatakan sebenarnya bahwa :

1. Alokasi Dana Desa (ADD) tersebut akan dipergunakan sesuai Daftar Usulan Rencana Kegiatan (DURK)
2. Dana Alokasi Dana Desa (ADD) tersebut akan dipertanggung jawabkan sesuai ketentuan dan peraturan yang berlaku
3. Segala kebenaran surat-surat yang terlampir dalam pembayaran ini merupakan tanggung jawab saya.

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat untuk melengkapi dokumen pengajuan pencairan ADD

.....,.....20...  
KEPALA DESA .....,

.....

**XVII. CONTOH FORMAT PERATURAN DESA TENTANG APBDesa :**



**PEMERINTAH KABUPATEN BULUNGAN  
KECAMATAN TANJUNGSARI  
DESA MEKARSARI**

Jl. Teratai Desa Mekarsari Kode Desa, 640401.....

---

**PERATURAN DESA MEKARSARI  
KECAMATAN TANJUNGSARI KABUPATEN BULUNGAN**

**NOMOR ... TAHUN 20...**

**TENTANG**

**ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA  
TAHUN ANGGARAN 20....**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**KEPALA DESA MEKARSARI,**

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka menunjang kelancaran penyelenggaraan Pemerintahan, Pembangunan dan kemasyarakatan di Desa Mekarsari, perlu didukung Anggaran yang dikelola dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa ;
- b. bahwa sesuai dengan ketentuan Pasal 12 ayat (1) Peraturan Daerah Kabupaten Bulungan Nomor 11 Tahun 2008 Tentang Sumber Pendapatan Desa, disebut bahwa Kepala Desa bersama BPD menetapkan APB Desa dengan Peraturan Desa;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Desa tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaran 20.... ;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72);
2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2012 Tentang Pembentukan Provinsi Kalimantan Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 198, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4019);
5. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
6. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Kabupaten Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
9. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 155, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5334);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 29 Tahun 2006 tentang Pedoman Pembentukan dan Mekanisme Penyusunan Peraturan Desa;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2006 tentang Pedoman Administrasi Desa;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2007 tentang Pedoman Penyusunan dan Pendayagunaan Data Profil Desa/Kelurahan;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 66 Tahun 2007 tentang Perencanaan Pembangunan Desa;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2012 tentang Monografi Desa dan Kelurahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 115);
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 32);
17. Peraturan Daerah Kabupaten Bulungan Nomor 12 Tahun 2005 tentang Pembentukan Desa dan Kelurahan Dalam Wilayah Kabupaten Bulungan (Lembaran Daerah Kabupaten Bulungan Tahun 2005 Seri E Nomor 9);
18. Peraturan Daerah Kabupaten Bulungan Nomor 4 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyusunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Bulungan Tahun 2006 Seri D Nomor 3);
19. Peraturan Daerah Kabupaten Bulungan Nomor 7 Tahun 2006 tentang Badan Permusyawaratan Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Bulungan Tahun 2006 Seri E Nomor 3);
20. Peraturan Daerah Kabupaten Bulungan Nomor 1 Tahun 2008 tentang Penerbitan Lembaran Daerah dan Berita Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bulungan Tahun 2008 Nomor 1);
21. Peraturan Daerah Kabupaten Bulungan Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Bulungan (Lembaran Daerah Kabupaten Bulungan Tahun 2008 Nomor 2);
22. Peraturan Daerah Kabupaten Bulungan Nomor 8 Tahun 2008 tentang Pedoman Pembentukan dan Mekanisme Penyusunan Peraturan Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Bulungan Tahun 2008 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 1);
23. Peraturan Daerah Kabupaten Bulungan Nomor 9 Tahun 2008 tentang Kedudukan Keuangan Kepala Desa dan Perangkat Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Bulungan Tahun 2008 Nomor 9);
24. Peraturan Daerah Kabupaten Bulungan Nomor 11 Tahun 2008 tentang Sumber Pendapatan Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Bulungan Tahun 2008 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 3);
25. Peraturan Daerah Kabupaten Bulungan Nomor ... Tahun 20... tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 20... (Berita Daerah Kabupaten Bulungan Tahun 20... Nomor ...);
26. Peraturan Bupati Bulungan Nomor 15 Tahun 2009 tentang Teknik Penyusunan Peraturan Desa, Peraturan Kepala Desa dan Keputusan Kepala Desa (Berita Daerah Kabupaten Bulungan Tahun 2009 Nomor 15);

27. Peraturan Bupati Bulungan Nomor 2 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Daerah Kabupaten Bulungan Tahun 2011 Nomor 2);
28. Peraturan Bupati Bulungan Nomor ... Tahun 20... tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah tahun Anggaran 20... (Berita Daerah Kabupaten Bulungan Tahun 20... Nomor ...);
29. Peraturan Bupati Bulungan Nomor ... Tahun 20... tentang Alokasi Dana Desa (Berita Daerah Kabupaten Bulungan Tahun 20.. Nomor ..);
30. Keputusan Bupati Bulungan Nomor ...../K-I/140/20... tentang Penetapan Besarnya Anggaran Alokasi Dana Desa Se Kabupaten Bulungan Tahun Anggaran 2014;
31. Peraturan Desa Mekarsari Nomor ..... Tahun 2011 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa Tahun 2011-2015 (Berita Daerah Kabupaten Bulungan Tahun 20.... Nomor .....);
32. Peraturan Desa Mekarsari Nomor ..... Tahun 2011 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa Mekarsari (Berita Daerah Kabupaten Bulungan Tahun 20.... Nomor .....);
33. Peraturan Desa Mekarsari Nomor ..... Tahun 2011 tentang Iuran Desa (Berita Daerah Kabupaten Bulungan Tahun 20.... Nomor .....);
34. Peraturan Desa Mekarsari Nomor ..... Tahun 2011 tentang Pungutan Pelayanan Administrasi Desa (Berita Daerah Kabupaten Bulungan Tahun 20.... Nomor .....);

**Dengan Persetujuan Bersama**

**BADAN PERMUSYAWARATAN DESA MEKARSARI**

**dan**

**KEPALA DESA MEKARSARI**

**MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan : PERATURAN DESA MEKARSARI TENTANG ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA TAHUN ANGGARAN 2014.**

**Pasal 1**

Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaran 2014 sebagai berikut :

1. Pendapatan Desa	Rp.697.100.000,00	
2. Belanja Desa	<u>Rp.709.400.000,00</u>	
Surplus / (Defisit )		(Rp.12.300.000,00)
3. Pembiayaan Desa :		
a. Penerimaan	Rp. 12.300.000,00	
b. Pengeluaran	<u>Rp. _____.</u>	
Pembiayaan Netto		Rp.12.300.000,00
Sisa Lebih Pembiayaan Anggaran tahun berkenaan		Rp. -

**Pasal 2**

- (1) Pendapatan Desa, meliputi semua penerimaan uang melalui rekening desa yang merupakan hak desa dalam 1 (satu) tahun anggaran.
- (2) Pendapatan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 angka 1, terdiri dari :
  - a. Pendapatan Asli Desa Rp.110.100.000,00
  - b. Dana Perimbangan Rp.500.000.000,00
  - c. Lain-lain Pendapatan Desa yang sah Rp. 87.000.000.00

*Jumlah* Rp.697.100.000,00

- (3) Pendapatan Asli Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, terdiri dari :
- |    |  |                         |                   |
|----|--|-------------------------|-------------------|
| a. | Hasil Usaha Desa                         | Rp.25.000.000,00        |                   |
| b. | Hasil Pengelolaan Kekayaan Desa          | Rp. 4.500.000,00        |                   |
| c. | Hasil Swadaya dan Partisipasi Masyarakat | Rp.10.000.000,00        |                   |
| d. | Hasil Gotong Royong                      | Rp. 5.000.000,00        |                   |
| e. | Lain-lain Pendapatan Asli Desa yang sah  | <u>Rp.65.600.000,00</u> |                   |
|    | <i>Jumlah</i>                            |                         | Rp.110.100.000,00 |
- (4) Dana Perimbangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, terdiri dari :
- |    |   |                          |                   |
|----|---|--------------------------|-------------------|
| a. | Bagi hasil dari Pajak dan Retribusi Daerah            | Rp. -                    |                   |
| b. | Bagian Dana Perimbangan Keuangan Pusat & Daerah (ADD) | <u>Rp.500.000.000,00</u> |                   |
|    | <i>Jumlah</i>   |                          | Rp.500.000.000,00 |
- (5) Lain-lain Pendapatan Desa yang sah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, terdiri dari :
- |    |  |                  |                  |
|----|--|------------------|------------------|
| a. | Bantuan Keuangan dari Pemerintah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Kabupaten dan Desa lainnya | Rp.87.000.000,00 |                  |
| b. | Hibah  | Rp. -            |                  |
| c. | Sumbangan Pihak Ketiga   | <u>Rp. -</u>     |                  |
|    | <i>Jumlah</i>  |                  | Rp.87.000.000,00 |

### Pasal 3

- (1) Belanja desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 angka 2, meliputi semua pengeluaran dari rekening desa yang merupakan kewajiban desa dalam 1 (satu) tahun anggaran.
- (2) Belanja Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari:
- |    |                        |                          |                   |
|----|------------------------|--------------------------|-------------------|
| a. | Belanja Langsung       | Rp.412.300.000,00        |                   |
| b. | Belanja Tidak Langsung | <u>Rp.297.100.000,00</u> |                   |
|    | <i>Jumlah</i>          |                          | Rp.709.400.000,00 |
- (3) Anggaran Belanja Langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, terdiri dari:
- |    |                            |                          |                   |
|----|----------------------------|--------------------------|-------------------|
| a. | Belanja Pegawai/Honorarium | Rp. 14.700.000,00        |                   |
| b. | Belanja Barang dan Jasa    | Rp. 90.900.000,00        |                   |
| c. | Belanja Modal              | <u>Rp.306.700.000,00</u> |                   |
|    | <i>Jumlah</i>              |                          | Rp.412.300.000,00 |
- (4) Anggaran Belanja Tidak Langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, terdiri dari :
- |    |   |                   |                   |
|----|---|-------------------|-------------------|
| a. | Belanja Aparatur Desa / Penghasilan Tetap | Rp.136.700.000,00 |                   |
| b. | Belanja Insentif Non Aparatur Desa        | Rp. 50.200.000,00 |                   |
| c. | Belanja Hibah                             | Rp. -             |                   |
| d. | Belanja Bantuan Sosial                    | Rp. 54.600.000,00 |                   |
| e. | Belanja Bantuan Keuangan                  | Rp. 48.100.000,00 |                   |
| f. | Belanja Tali Asih Aparat Desa & BPD       | Rp. 7.500.000,00  |                   |
| g. | Belanja Tak Terduga                       | <u>Rp. -</u>      |                   |
|    | <i>Jumlah</i>                             |                   | Rp.297.100.000,00 |

#### Pasal 4

- (1) Pembiayaan desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 angka 3, meliputi semua penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran yang bersangkutan maupun pada tahun-tahun anggaran berikutnya.
- (2) Pembiayaan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari :
- |                           |                  |                  |
|---------------------------|------------------|------------------|
| a. Penerimaan Pembiayaan  | Rp.12.300.000,00 |                  |
| b. Pengeluaran Pembiayaan | <u>Rp. -</u>     |                  |
| <i>Jumlah</i>             |                  | Rp.12.300.000,00 |
- (3) Penerimaan Pembiayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, mencakup :
- |   |                  |                  |
|---|------------------|------------------|
| a. Sisa lebih perhitungan anggaran (SILPA) tahun sebelumnya | Rp.12.300.000,00 |                  |
| b. Pencairan Dana Cadangan                                  | Rp. -            |                  |
| c. Hasil penjualan kekayaan desa yang dipisahkan            | Rp. -            |                  |
| d. Penerimaan Pinjaman                                      | <u>Rp. -</u>     |                  |
| <i>Jumlah</i>   |                  | Rp.12.300.000,00 |
- (4) Pengeluaran Pembiayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, mencakup :
- |                              |              |       |
|------------------------------|--------------|-------|
| a. Pembentukan Dana Cadangan | Rp. -        |       |
| b. Penyertaan Modal Desa     | Rp. -        |       |
| c. Pembayaran Utang          | <u>Rp. -</u> |       |
| <i>Jumlah</i>                |              | Rp. - |

#### Pasal 5

Ringkasan dan Rincian lebih lanjut mengenai Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Desa ini.

#### Pasal 6

- (1) Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Desa ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya diatur dengan Peraturan Kepala Desa dan / atau Keputusan Kepala Desa.
- (2) Apabila terjadi perkembangan yang tidak sesuai dengan asumsi kebijakan umum APB Desa, akan diadakan perbaikan seperlunya dalam Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa.

#### Pasal 7

Peraturan Desa ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2014.

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

Ditetapkan di Desa Mekarsari  
pada tanggal..... 2014

**KEPALA DESA MEKARSARI,**

.....

Diundangkan di Tanjung Selor  
pada tanggal, ..... 2014

**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BULUNGAN,**

**SUDJATI**

**BERITA DAERAH KABUPATEN BULUNGAN TAHUN 2014 NOMOR ....**