



## **BUPATI KATINGAN**

---

### **PERATURAN BUPATI KATINGAN**

**NOMOR 10 TAHUN 2011**

**TENTANG**

**PEDOMAN PELAKSANAAN DAN PENETAPAN ALOKASI DANA  
DESA (ADD) DI KABUPATEN KATINGAN TAHUN ANGGARAN 2011**

**BUPATI KATINGAN**

- Menimbang** : a. bahwa dalam rangka penyelenggaraan Pemerintahan Desa dan pelaksanaan pembangunan, pemerataan pertumbuhan antar desa dan peningkatan pelayanan dasar serta peningkatan pemberdayaan masyarakat desa, perlu adanya stimulan melalui Alokasi Dana Desa (ADD);
- b. bahwa sehubungan dengan telah dilakukannya perhitungan dan formulasi Alokasi Dana Desa (ADD) Kabupaten Katingan Tahun Anggaran 2011 sebagaimana Pedoman Alokasi Dana Desa (ADD) dari Pemerintah Kabupaten Katingan kepada Pemerintah Desa;
- c. bahwa untuk memenuhi maksud sebagaimana huruf a dan b di atas perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati Katingan.
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Katingan, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Sukamara, Kabupaten Lamandau, Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Pulang Pisau, Kabupaten Murung Raya dan Kabupaten Barito Timur di Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia, Tahun 2002 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4180);
2. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
3. 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 diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2005 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4548), sebagaimana telah diubah 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 8 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

4. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 103, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049);
5. 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4575);
7. 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);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2005 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 158 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4548);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/ Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Katingan Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Katingan (Lembaran Daerah Kabupaten Katingan Tahun 2008 Nomor 3);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2007 tentang Pedoman Umum Tata Cara Pelaporan dan Pertanggungjawaban Penyelenggaraan Pemerintahan Dsea;

12. Peraturan Bupati Katingan Nomor 50 Tahun 2009 tentang Perubahan Pertama Atas Peraturan Bupati Katingan Nomor 27 Tahun 2009 tentang Petunjuk Pelaksanaan Perjalanan Dinas Jabatan Dalam Negeri Bagi Pejabat Begara, Pegawai Negeri dan Pegawai Tidak Tetap/Tenaga Ahli/Tenaga Pendukung di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Katingan.

## **MEMUTUSKAN**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI KATINGAN TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN DAN PENETAPAN ALOKASI DANA DESA (ADD) DI KABUPATEN KATINGAN TAHUN ANGGARAN 2011**

### **BAB I KETENTUAN UMUM**

#### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai penyelenggara Pemerintah Daerah;
3. Bupati adalah Bupati Katingan;
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Katingan;
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Katingan;
6. Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa adalah Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kabupaten Katingan;
7. Kecamatan adalah wilayah kerja Camat sebagai perangkat daerah Kabupaten;
8. Camat adalah Kepala Wilayah Kecamatan;
9. Desa adalah Kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai kewenangan untuk mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat setempat berdasarkan asal-usul dan adat istiadat setempat yang diakui dalam Sistem Pemerintahan Nasional dan berada di daerah kabupaten;

10. Pemerintahan Desa adalah penyelenggara 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 sistem Pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia;
11. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa dan Perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara pemerintahan desa;
12. Badan Permusyawaratan Desa yang selanjutnya disebut BPD adalah lembaga yang merupakan perwujudan demokrasi dan penyelenggaraan Pemerintahan Desa sebagai unsur penyelenggaraan Pemerintahan Desa;
13. Dusun adalah bagian Wilayah Desa di lingkungan kerja pelaksana Pemerintahan Desa;
14. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disebut dengan APBD adalah suatu rencana keuangan tahunan pemerintah daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah;
15. Alokasi Dana Desa adalah dana yang dialokasikan oleh Pemerintah Kabupaten untuk desa, yang bersumber dari bagian dana perimbangan keuangan pusat dan daerah yang diterima oleh Kabupaten.

## **BAB II**

### **MAKSUD DAN TUJUAN**

#### Pasal 2

Maksud, tujuan dan sasaran Alokasi Dana Desa (ADD)

- (1.) Alokasi Dana Desa (ADD) merupakan bantuan keuangan dari Pemerintah Kabupaten Katingan kepada Pemerintah Desa yang berasal dari APBD Kabupaten Katingan untuk membiayai Program Pemerintahan Desa dalam melaksanakan kegiatan pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat;
- (2.) Tujuan Alokasi Dana Desa (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 penerimaan pendapatan, kesempatan bekerja dan berusaha bagi masyarakat desa;
  - d. Mendorong peningkatan swadaya dan gotong royong masyarakat.
- (3) Sasaran utama Alokasi Dana Desa (ADD) adalah:
- a. Meningkatkan efektivitas penyelenggaraan pemerintahan desa;
  - b. Meningkatnya pelaksanaan pembangunan desa;
  - c. Meningkatnya kualitas pelayanan masyarakat;
  - d. Meningkatnya partisipatif dan Pemberdayaan Masyarakat Desa.

### **BAB III**

#### **AZAS YANG DIANUT ADD**

##### **Pasal 3**

- (1) Alokasi Dana Desa (ADD) untuk setiap desa yang ditentukan dengan menggunakan rumus berdasarkan azas merata dan adil. Yang dimaksudkan azas merata dan adil adalah :
- Azas merata adalah bagian Alokasi Dana Desa (ADD) yang sama besarnya untuk setiap desa, Selanjutnya disebut Alokasi Dana Desa Minimum (ADDM);
  - Azas adil adalah bagian Alokasi Dana Desa (ADD) yang besarnya dibagi secara proporsional untuk setiap Desa berdasarkan beberapa nilai bobot desa (BD X) yang dihitung dengan rumus berdasarkan beberapa Variabel yaitu : kemiskinan, pendidikan dasar, kesehatan, keterjangkauan, jumlah penduduk, luas wilayah, potensi ekonomi dan jumlah dusun, selanjutnya disebut alokasi dana desa proporsional (ADDP).
- (2) Berdasarkan kedua azas tersebut diatas maka besarnya Alokasi Dana Desa (ADD X) terdiri dari 2 (dua) komponen yaitu Alokasi Dana Desa Minimal (ADDM) dan Alokasi Dana Desa Proporsional (ADDP X).

$$\text{ADD X} = \text{ADDM} + \text{ADDP X}$$

**Keterangan:**

- ADD X : Alokasi Dana Desa untuk Desa X**  
**ADDM : Alokasi Dana Desa Minimum yang diterima Desa**  
**ADDP X : Alokasi Dana Desa Proporsional**

**BAB IV**

**PEDOMAN PELAKSANAAN DAN PENETAPAN  
ALOKASI DANA DESA**

**Pasal 4**

Dengan Peraturan Bupati ini ditetapkan pedoman pelaksanaan dan penetapan Alokasi Dana Desa (ADD) Tahun Anggaran 2011 sebagaimana termuat dalam lampiran I dan lampiran II Peraturan Bupati yang merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan.

**Pasal 5**

Pedoman Alokasi Dana Desa (ADD) digunakan oleh Pemerintah Desa dalam rangka pelaksanaan Program Desa Membangun (PDM) yang menggunakan sumber pendanaan dari Alokasi Dana Desa (ADD).

**Pasal 6**

Alokasi Dana Desa (ADD) Tahun 2011 yang diarahkan bagi kegiatan pembangunan dipergunakan sesuai dengan usulan dan hasil keputusan rapat di tingkat desa yang bersangkutan.

**Pasal 7**

Alokasi Dana Desa (ADD) untuk kegiatan fisik dapat digunakan untuk membiayai pembangunan yang bersifat kerjasama antar Desa dalam satu kecamatan atau antar desa pada beberapa Kecamatan.

**Pasal 8**

Bendahara Desa sebagai wajib pungut pajak penghasilan (PPH) dan pajak lainnya, wajib menyetor seluruh penerimaan potongan dan pajak yang dipungutnya ke rekening Kas Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## Pasal 9

Dalam rangka menunjang keberhasilan peningkatan pemungutan pajak, Camat sebagai pembina wilayah wajib memberikan fasilitas/membantu/mendorong Pemerintah Desa untuk menyetorkan pajak ke Kas Negara.

## BAB V

### PENETAPAN ALOKASI DANA DESA

## Pasal 10

- (1) Total Alokasi Dana Desa sebesar 4,5% berasal dari dana alokasi umum setelah dikurangi alokasi dasar untuk belanja Pegawai Negeri Sipil, dibagi secara proporsional kepada setiap Desa. Jumlah Alokasi Dana Desa untuk 154 (Seratus Lima Puluh Empat) desa di Kabupaten Katingan pada Tahun Anggaran 2010 sebesar Rp. 15.500.000.000,- (Lima Belas Milyar Lima Ratus Juta Juta Rupiah) yang pembagiannya untuk masing – masing desa tertuang dalam lampiran 2 (Dua) Peraturan Bupati ini;
- (2) Alokasi Dana Desa berdasarkan Alokasi Dana Desa Minimal (ADDM) ditambah Alokasi Dana Desa Proporsional (ADDP), dimana untuk ADDM sebesar Rp. 6.976.200.000,- (Enam Milyar Sembilan Ratus Tujuh Puluh Enam Juta Dua Ratus Ribu Rupiah) dari total ADD dan untuk ADDP sebesar Rp. 8.523.650.000,- (Delapan Milyar Lima Ratus Dua Puluh Tiga Juta Enam Ratus Lima Puluh Ribu Rupiah) dari total ADD secara keseluruhan.

## BAB VI

### PERHITUNGAN ALOKASI DANA DESA

## Pasal 11

- (1) Perhitungan Alokasi Dana Desa untuk masing – masing desa dilakukan dengan menggunakan rumus yang mempertimbangkan faktor pemerataan dan keadilan serta potensi desa dengan rumus – rumus sebagai berikut :
  1. Rumus Alokasi Dana Desa (x) Tahun Anggaran 2011 (Pemerataan dan Keadilan) :

$$ADD_x = ADDM + ADDP_x$$

**Keterangan :**

**ADD<sub>x</sub> = Alokasi Dana Desa untuk Desa x**

**ADDM = Alokasi Dana Desa Minimal yang diterima Desa**

**ADDP<sub>x</sub> = Alokasi Dana Desa Proporsional untuk Desa x**

**X = Desa**

2. Rumus untuk menentukan pembagian dana proporsional :

$$\text{ADDP}_x = \text{Klasifikasi Desa (A, B atau C)}$$

**Keterangan :**

**Klasifikasi Desa A = Rp. 120.680.000,-**

**Klasifikasi Desa B = Rp. 106.180.000,-**

**Klasifikasi Desa C = Rp. 90.700.000,-**

3. Klasifikasi berdasarkan jumlah penduduk yaitu :
- Klasifikasi Desa A yaitu jumlah penduduknya 1001 jiwa keatas
  - Kalsifikasi Desa B yaitu jumlah penduduknya 501 – 1000 jiwa
  - Kalsifikasi Desa C yaitu jumlah penduduknya 0 – 500 jiwa

Kalsifikasi Desa berdasarkan Keputusan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 163 Tahun 2005, sedangkan besarnya ADDP untuk klasifikasi desa disesuaikan dengan jumlah dana yaitu 55 % dari alokasi Dana Desa.

- (2) Hasil perhitungan Alokasi Dana Desa (ADD) untuk masing – masing Desa yang besarnya pada tiap Desa sesuai dengan klasifikasi Desa secara proporsional yang nilainya sebagaimana lampiran II (Dua) Peraturan Bupati ini.

**BAB VII**  
**KETENTUAN PERALIHAN**

Pasal 12

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini maka Peraturan Bupati Katingan Nomor 7 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelaksanaan dan Penetapan Alokasi Dana Desa (ADD) Kabupaten Katingan Tahun Anggaran 2010 dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

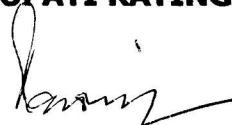
**BAB VIII**  
**KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 13

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal di undangkan, agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Katingan.

Ditetapkan di        Kasongan  
pada tanggal    13 APRIL    2011

**BUPATI KATINGAN,**



**DUWEL RAWING**

Di undangkan di        Kasongan  
pada tanggal    13 APRIL    2011

**SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN KATINGAN,**

  
**CHRISTANTWO TATEL LADJU**

## **LAMPIRAN I : PERATURAN BUPATI KATINGAN**

**NOMOR** : 19 TAHUN 2011

**TANGGAL** : 13 APRIL 2011

**TENTANG** : **PEDOMAN PELAKSANAAN DAN PENETAPAN ALOKASI DANA DESA (ADD) DI KABUPATEN KATINGAN TAHUN ANGGARAN 2011**

### **I. PENDAHULUAN**

#### **A. Latar Belakang**

Salah satu isu yang sangat mendasar dalam upaya Pemberdayaan Masyarakat Desa di Kabupaten Katingan yaitu cukup tingginya angka jumlah penduduk. Berdasarkan data dari Badan Kependudukan Catatan Sipil Kabupaten Katingan tahun 2008, maka jumlah penduduk miskin yaitu 10,54 % Kepala Keluarga. Selanjutnya jika dibandingkan dengan jumlah penduduk seluruhnya tahun 2008, maka  $\pm$  32 % adalah penduduk miskin.

Dalam upaya penanggulangan kemiskinan di Kabupaten Katingan, telah ditetapkan 3 (tiga) strategi, yaitu :

1. Mengurangi beban pengeluaran keluarga miskin;
2. Meningkatkan pendapatan keluarga miskin melalui kegiatan usaha ekonomi produktif; dan
3. Meningkatkan kemampuan sumber daya manusia melalui kegiatan pelatihan/kursus dan magang yang berbasis masyarakat.

Berkaitan dengan strategi penanggulangan kemiskinan tersebut di atas, maka kegiatan pemberdayaan masyarakat memegang peranan yang sangat penting. Terkait dengan pelaksanaan program pemberdayaan masyarakat ini telah dikeluarkan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2005 tentang desa yang dijabarkan lebih lanjut dengan Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Nomor : 140/640/SJ tanggal 22 Maret 2005 perihal Alokasi Dana Desa (ADD) dan juga Surat Menteri Dalam Negeri Nomor : 143/161/PMD tentang Alokasi Dana Desa Bagi Pengembangan Perpustakaan Desa di Seluruh Indonesia.

Berdasarkan Surat Edaran Menteri Dalam Negeri tersebut di atas butir 4,b ayat 1, menyatakan bahwa sumber Alokasi Dana Desa yaitu dari Bagi Hasil Pajak Daerah dan Dana Perimbangan Keuangan Pusat yang diterima oleh Kabupaten/Kota.

Untuk pelaksanaan strategi penanggulangan kemiskinan melalui Program Pemberdayaan Masyarakat Desa di Kabupaten Katingan, maka pada tahun 2011 mengalokasikan dana desa yang cukup besar yang tertuang dalam Program Desa Membangun (PDM) yang tersebar pada 13 Kecamatan dan 154 Desa di Kabupaten Katingan.

#### **B. Tujuan**

Penetapan kebijakan pembangunan melalui Program Desa Membangun (PDM) dengan pembiayaan yang bersumber dari Alokasi Dana Desa (ADD), baik dalam bentuk bantuan desa maupun dalam

bentuk dana alokasi langsung dengan memperhatikan faktor kemiskinan, pendidikan, kesehatan dan keterjangkauan serta ketersediaan infrastruktur dengan tujuan sebagai berikut :

1. Meningkatkan kemampuan keuangan desa agar mampu membiayai dan melaksanakan pelayanan pemerintahan desa dan pemberdayaan masyarakat;
2. Memberikan motivasi swadaya dan gotong-royong masyarakat dalam pelaksanaan pembangunan desa;
3. Mengembangkan prakarsa dan inisiatif pemerintah desa bersama masyarakat untuk membangun desa;
4. Meningkatkan dan mengefektifkan peranan lembaga kemasyarakatan sebagai wadah untuk meningkatkan partisipasi masyarakat desa dalam perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian pembangunan desa;
5. Mengembangkan faktor-faktor yang produktif berskala desa dan mendukung peningkatan usaha masyarakat desa sehingga memberikan kesempatan kerja dan meningkatkan pendapatan guna peningkatan kesejahteraan masyarakat desa secara merata;
6. Membangun budaya gemar membaca melalui perpustakaan desa.

## **II. SUMBER DAN ALOKASI DANA**

### **A. Sumber Dana**

Sumber dana untuk Program Desa Membangun (PDM) baik dalam bentuk bantuan desa maupun alokasi langsung sebagai berikut :

1. Bagi Hasil Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
2. Dana Perimbangan Keuangan Pusat yang diterima oleh Pemerintah Kabupaten Katingan.

### **B. Alokasi Dana**

- a. Dalam mengalokasikan dana desa, dihitung dengan prosentase yaitu  $\pm$  4,5 % dari jumlah dana yang diterima oleh Kabupaten Katingan, baik bersumber dari Pajak dan Retribusi maupun Dana Perimbangan dari Pusat setelah dikurangi gaji Pegawai Negeri Sipil. Kemudian dari seluruh dana dimaksud yaitu 45 % yang dialokasi merata bagi seluruh desa, sedangkan 55 % berupa dana tambahan bagi desa yang dihitung dan dikaitkan dengan faktor pendidikan, kesehatan, kemiskinan, keterjangkauan jumlah penduduk, luas wilayah dan tingkat kesehatan, transportasi/komunikasi serta partisipasi masyarakat dalam pembangunan desa, sehingga dengan demikian masing-masing desa akan menerima dana dengan jumlah yang berbeda/tidak sama;
- b. Penetapan Alokasi Dana Desa (ADD) untuk tiap-tiap desa yang ada di Kabupaten Katingan, seperti terdapat pada Lampiran II.

## **III. PENGGUNAAN DANA DESA**

Dari jumlah alokasi dana desa yang diterima oleh masing-masing desa, digunakan oleh pemerintah desa untuk pembiayaan kegiatan pemerintahan dan pembangunan desa yang peruntukannya sebagai berikut :

1. Untuk Belanja Operasional Aparatur Desa dan Honorarium/Gaji lainnya dengan perincian sebagai berikut :
  - a. Biaya Operasional Desa, Biaya Operasional Badan Permusyawaratan Desa, Biaya Operasional PKK, Biaya Operasional TPPK, Biaya Operasional Posyandu dan Biaya Operasional Perpustakaan Desa dengan perincian sebagai berikut :

1) Biaya Operasional Desa sebesar	Rp. 6.500.000,-
2) Biaya Operasional PKK sebesar	Rp. 2.000.000,-
3) Biaya Operasional BPD sebesar	Rp. 2.000.000,-
4) Biaya Operasional TPPK PDM sebesar	Rp. 1.100.000,-
5) Biaya Operasional Posyandu yaitu sebesar	Rp. 1.000.000,-
6) Biaya Operasional Perpustakaan Desa sebesar	Rp. 1.200.000,-
  - b. Untuk kesejahteraan Kepala Desa, Aparatur Desa dan Pengelola Perpustakaan Desa diberikan Honorarium/Gaji yaitu sebagai berikut :

1) Kepala Desa sebesar	Rp.550.000,-/ bulan
2) Sekretaris Desa sebesar	Rp. 500.000,-/bulan
3) Kepala Urusan masing-masing sebesar	Rp. 450.000,-/bulan
4) Pengelola Perpustakaan Desa sebesar	Rp. 450.000,-/bulan
  - c. Jumlah dana tiap desa yang diperuntukan untuk biaya operasional desa sebesar Rp. 13.800.000,- (Tiga belas juta delapan ratus ribu rupiah) dan Honorarium/Gaji Aparatur Desa 5 (Lima) orang yaitu Kepala Desa, Sekretaris Desa, 3 (Tiga) orang Kepala Urusan dan Pengelola Perpustakaan Desa sebesar Rp 31.500.000,- (Tiga puluh satu juta lima ratus ribu rupiah) per tahun, sehingga total keseluruhan untuk biaya operasional desa dan honorarium/gaji Aparatur Desa yaitu sebesar Rp. 45.300.000,- (Empat puluh lima juta tiga ratus ribu rupiah);
  - d. Penyetaraan untuk biaya perjalanan dinas dalam daerah/luar daerah bagi Kepala Desa, Ketua BPD, Sekretaris Desa Non PNS, Anggota BPD dan Perangkat Desa lainnya agar berpedoman kepada Peraturan Bupati Katingan Nomor 50 Tahun 2009 tentang Petunjuk Perjalanan Dinas, yaitu sebagai berikut :
    - 1) Kepala Desa dan Ketua BPD, biaya perjalanan dinasnya digolongkan dalam Tingkat D atau setara dengan PNS Golongan III dengan perincian sebagaimana lampiran IV dan V;
    - 2) Sekretaris Desa Non PNS, Anggota BPD dan Perangkat Desa lainnya, biaya perjalanan dinasnya digolongkan dalam Tingkat E atau setara dengan PNS Golongan II dengan perincian sebagaimana lampiran IV dan V.
  - e. Honorarium/gaji Pengelola Perpustakaan Desa hanya diberikan untuk semester II (Juli sampai dengan Desember) Tahun Anggaran 2011;
  - f. Bagi desa yang Sekretaris Desanya telah diangkat dari Pegawai Negeri Sipil (PNS), pagu anggaran yang ditujukan untuk honorarium/gaji Sekretaris Desa, dapat digunakan atau dialihkan untuk pembiayaan kegiatan desa lainnya;
  - g. Bagi Aparat Desa yang diangkat menjadi Penjabat Kepala Desa, honorarium/gaji yang jadi haknya adalah honorarium/gaji sebagai Penjabat Kepala Desa. Pagu anggaran yang ditujukan untuk

honorarium/gaji yang bersangkutan sebagai Aparat Desa selama menjabat sebagai Penjabat Kepala Desa, dapat digunakan atau dialihkan untuk pembiayaan kegiatan desa lainnya;

h. Bagi desa di luar sasaran pengembangan perpustakaan desa, pagu anggaran yang ditujukan untuk honorarium/gaji Pengelola Perpustakaan Desa dan Operasional Perpustakaan Desa, dapat digunakan atau dialihkan untuk pembiayaan kegiatan desa lainnya.

2. Untuk belanja publik yang meliputi :


- a. Program sarana air bersih dan penyehatan lingkungan (sumur dan MCK);
- b. Program penanggulangan kemiskinan;
- c. Peningkatan Pendidikan Dasar dan kesehatan masyarakat;
- d. Pengadaan pembangunan infrastruktur pedesaan seperti sarana perhubungan, sarana produksi, sarana air bersih, sarana MCK dan prasarana social desa lainnya;
- e. Pengembangan perpustakaan desa.

#### **IV. CAKUPAN KEGIATAN**

Dalam pelaksanaan Program Desa Membangun (PDM) berupa kegiatan fisik sarana dan prasarana desa yang diperlukan, harus sesuai dengan hasil musyawarah desa dilaksanakan oleh masyarakat, baik dengan sistem upah/gaji maupun secara swadaya dan gotong-royong.

#### **V. BATASAN KEGIATAN**

Ada beberapa hal yang menjadi batasan dalam penggunaan dana Program Desa Membangun (PDM), yaitu :

1. Dalam penggunaan dana Program Desa Membangun (PDM), tidak diperbolehkan untuk hal-hal sebagai berikut :
  - a. Membangun yang bersifat prestise, antara lain seperti tugu desa, pemugaran tempat keramat dan gapura desa;
  - b. Membangun pada tanah bukan milik desa, kecuali telah dihibahkan (dilengkapi dengan surat keterangan hibah);
  - c. Tumpang tindih dengan proyek/kegiatan lain seperti Program PKK, P2DTK, P2P, P2LDT dan lain-lain;
  - d. Pembangunan Kantor Desa dan Balai Desa;
  - e. Dilarang membeli tanah untuk lokasi kuburan.
2. Bagi Desa di luar Sasaran Pengembangan Perpustakaan Desa dari Alokasi Dana Desa (ADD) Kabupaten Katingan Tahun Anggaran 2011, pagu anggaran yang ditujukan untuk Operasional Perpustakaan Desa dan Honorarium Pengelola Perpustakaan Desa, dapat digunakan atau dialihkan untuk pembiayaan kegiatan desa lainnya;
3. Sesuai dengan hasil rapat koordinasi pengembangan perpustakaan desa di Kabupaten Katingan tahun 2011, Desa/Kelurahan yang dapat menggunakan dana Program Desa Membangun (PDM) untuk pengembangan perpustakaan desa, seperti terdapat pada Lampiran III. 

## VI. TAHAPAN KEGIATAN

Program Desa Membangun Tahun Anggaran 2011 dibagi dalam beberapa tahapan kegiatan sebagai berikut :

1. Dana PDM yang langsung diterima desa yaitu :
  - a. Untuk biaya PDM yang langsung diterima desa melalui APBDes dengan cara mengajukan Rencana Pengeluaran Desa berdasarkan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDes) yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa yang telah disahkan oleh BPD dan Camat dan diajukan kepada Bupati Katingan melalui Dinas Pengelolaan Keuangan dan Kekayaan Daerah Kabupaten Katingan (contoh format terlampir);
  - b. Untuk honor/gaji Kepala Desa dan perangkatnya, diajukan per semester (enam bulan sekali) dengan beban LS.
2. Dana PDM untuk kegiatan fisik dilaksanakan dalam tahapan-tahapan sebagai berikut :
  - a. Tahapan Pertama
    - 1) Desa membentuk Tim Perencana dan Pelaksana Kegiatan (TPPK) melalui musyawarah desa dan dipilih dari anggota masyarakat baik laki-laki maupun perempuan yang dipandang memiliki kemampuan dan dedikasi dalam memajukan desa, ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa, disahkan oleh BPD dan diketahui oleh Camat;
    - 2) Susunan pengurus TPPK Desa terdiri dari :
      - a) Ketua;
      - b) Sekretaris merangkap anggota;
      - c) Bendahara;
      - d) Anggota sebanyak 4 (Empat) orang.
    - 3) Kriteria memilih TPPK Desa yaitu :
      - a) Berkemampuan membaca, menulis dan bersemangat;
      - b) Bersedia mencurahkan waktu dan perhatian dalam melaksanakan kegiatan sesuai dengan waktu yang disepakati dalam musyawarah;
      - c) Jujur dan berdedikasi tinggi;
      - d) Mampu berkomunikasi dengan baik;
      - e) Kepala Desa dan Ketua BPD beserta aparatnya tidak diperkenankan menjadi anggota dan atau Ketua TPPK.
  - b. Tahapan Kedua
    - 1) Perencanaan Kegiatan
      - a) TPPK Desa menjangkau aspirasi kelompok-kelompok masyarakat mentabulisikannya sebagai bahan untuk menyusun 2 (Dua) atau 3 (Tiga) rencana kegiatan prioritas yang akan diajukan dalam musyawarah desa (format I terlampir);
      - b) Hasil musyawarah desa dibuatkan Berita Acara dan dituangkan dalam Keputusan Desa, kemudian diajukan ke Kelompok Kerja di Kecamatan (format II, III, IV dan V terlampir);
      - c) Pokja Kecamatan meneliti dan memverifikasi rencana kegiatan desa (Pokja Kecamatan diketahui oleh Camat dengan anggotanya terdiri dari unsur dinas/instansi terkait yang ada di Kecamatan, Tokoh Masyarakat, LSM dan Perwakilan Desa yang ditunjuk oleh desa yang ditetapkan dengan Keputusan Camat);

- d) Hasil verifikasi Pokja Kecamatan mengenai usulan kegiatan desa yang layak untuk dilaksanakan diajukan kepada Bupati Katingan Cq. Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kabupaten Katingan dan atau Pokja Kabupaten untuk mendapat persetujuan dan permintaan dana PDM dengan melampirkan formulir verifikasi usulan (format terlampir);
- e) Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kabupaten Katingan dan atau Pokja Kabupaten Katingan meneliti dan memverifikasi ulang dan menceklis dokumen usulan yang diajukan untuk ditindak lanjuti dan membuat rencana anggaran biaya dengan menggunakan jasa konsultan khusus/instansi teknis terkait dan sekaligus menjadi pengawas teknis di desa.

## 2) Pelaksanaan Kegiatan

Dalam pelaksanaan kegiatan PDM Tahun Anggaran 2011 tidak terlepas dari tanggungjawab Kepala Desa bersama dengan TPPK Desa serta masyarakat pada umumnya sesuai dengan tugas, tanggung jawab dan fungsinya masing-masing yaitu sebagai berikut :

### a) Tugas dan fungsi Kepala Desa

- (1.) Menyebarkan informasi melalui spanduk/papan pengumuman desa tentang PDM kepada masyarakat sebelum TPPK Desa dibentuk;
- (2.) Memfasilitasi pelaksanaan musyawarah desa untuk membentuk TPPK Desa;
- (3.) Menyelenggarakan musyawarah desa dalam menyusun rencana kegiatan desa;
- (4.) Membantu TPPK Desa dalam menyusun perincian rencana kegiatan dan menyusun jadwal kegiatan serta membantu membuat dokumen-dokumen pelaksanaan kegiatan dan dokumen perincian dana;
- (5.) Membina dan mengawasi jalannya pelaksanaan kegiatan PDM;
- (6.) Menangani pengaduan masyarakat;
- (7.) Bertanggung jawab terhadap seluruh pengeluaran sebagai akibat dari pengeluaran keuangan desa.

### b) Fungsi dan tugas BPD

- (1.) Membantu mensosialisasi kegiatan PDM kepada masyarakat;
- (2.) Memantau dan mengawasi pelaksanaan kegiatan PDM sesuai dengan rencana kegiatan;
- (3.) Memberikan masukan dan saran tentang pelaksanaan PDM, sehingga dapat mencapai hasil yang optimal;
- (4.) Membina dan mengawasi jalannya pelaksanaan kegiatan PDM;
- (5.) Menangani pengaduan masyarakat.

### c) Fungsi dan tugas TPPK Desa

- (1.) Melakukan penyebaran informasi kepada seluruh masyarakat tentang setiap tahapan kegiatan PDM melalui papan pengumuman;
- (2.) Menjaring aspirasi masyarakat dengan melaksanakan penggalian gagasan pada tingkat dusun/kelompok masyarakat pemanfaat;
- (3.) TPPK Desa menyusun 2 (Dua) atau 3 (Tiga) draf rencana kegiatan prioritas dan diajukan dalam musyawarah desa (Musrenbang Desa);
- (4.) Menyediakan data informasi mengenai PDM seperti petunjuk pelaksanaan, Keputusan Bupati Katingan tentang Alokasi Dana Desa (ADD) PDM serta informasi kemajuan kegiatan PDM;
- (5.) Dengan dibantu Kepala Desa dan BPD menyusun jadwal kegiatan, membuat rencana kegiatan dan mengkoordinir masyarakat dalam pelaksanaan kegiatan PDM;
- (6.) Melaksanakan kegiatan pembangunan dan memelihara sarana dan prasarana desa bersama-sama dengan masyarakat;
- (7.) Dengan dibantu Kepala Desa membuat dokumen pelaksanaan dan mengajukan dokumen pencairan dana;
- (8.) Mengidentifikasi masalah-masalah yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan untuk dibahas pada musyawarah desa;
- (9.) Melakukan administrasi keuangan;
- (10.) Menangani pengaduan masyarakat;
- (11.) Menyusun dan menyampaikan laporan perkembangan dan kemajuan pelaksanaan pekerjaan setelah diperiksa dan diketahui oleh Kepala Desa dan Camat setempat kepada Bupati Katingan Cq. Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kabupaten Katingan dan atau Pokja Kabupaten.

### 3) Pembinaan dan pengawasan

- a) Pembinaan pelaksanaan kegiatan secara fungsional dilakukan oleh Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kabupaten Katingan dan atau Pokja Kabupaten dibantu oleh Camat lokasi pelaksanaan kegiatan;
- b) Pengawasan pelaksanaan fisik dan keuangan PDM dilakukan oleh :
  - (1.) Inspektur Kabupaten Katingan;
  - (2.) Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Asset;
  - (3.) BPD serta Tokoh Masyarakat setempat;
  - (4.) Camat dan Pokja Kecamatan;
  - (5.) Konsultan Teknis.

### 4) Pelaporan

- a) Dana PDM yang langsung diterima desa  
Alokasi Dana Desa yang langsung diterima oleh desa melalui rekening desa wajib dilaporkan pada tiap tahun anggaran dan disampaikan pada Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Asset Kabupaten Katingan, yang tembusannya disampaikan

kepada Inspektorat Daerah Kabupaten Katingan dan Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kabupaten Katingan.

- b) Dana yang diterima untuk pelaksanaan kegiatan fisik  
Melaporkan kemajuan pelaksanaan kegiatan dilakukan secara bertahap yaitu :
- (1.) Tahap Pertama  
Pelaporan Tahap Pertama dilakukan setelah penyerapan keuangan 35% untuk pelaksanaan kegiatan fisik desa;
  - (2.) Tahap Kedua  
Pelaporan Tahap Kedua dilakukan setelah penyerapan keuangan 100% untuk pelaksanaan kegiatan fisik desa.

Pelaksanaan dilakukan secara berjenjang, disampaikan kepada Bupati Katingan Cq. Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kabupaten Katingan dan atau Pokja Kabupaten Katingan setelah diketahui oleh Camat setempat. Laporan dibuat rangkap 4 (Empat) dengan rincian masing-masing. Asli untuk Bupati Katingan dengan tembusan disampaikan kepada Inspektorat Kabupaten Katingan, Camat dan Kepala Desa (laporan dibuat pada saat mengajukan SPP tahap berikutnya) yang sekaligus menjadi salah satu persyaratan yang dilampirkan.

## **VII. PROSES PENCAIRAN DANA PROGRAM DESA MEMBANGUN**

Proses pencairan dana PDM baik program bantuan desa maupun kegiatan pembangunan lainnya yang dibiayai dari Alokasi Dana Desa (ADD) Kabupaten Katingan Tahun 2011 adalah sebagai berikut :

### **1. Dana yang diterima langsung**

Untuk permintaan dana bantuan langsung 100% berupa biaya operasional, Kepala Desa mengajukan permintaan dana yang diketahui Camat untuk diajukan kepada Bupati Katingan untuk diproses sesuai mekanisme yang berlaku melalui Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Asset Kabupaten Katingan dengan lampiran sebagai berikut :

- a. Daftar Usulan Rencana Kegiatan Desa (DURK);
- b. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDes);
- c. Nomor rekening desa di BPK setempat;
- d. Surat Keputusan Kepala Desa tentang PJAK dan PJOK Desa;
- e. Kwitansi tanda terima bermeterai (tanda bukti pembayaran yang syah);
- f. Untuk honorarium Aparatur Desa, dibayar dalam 2 (dua) tahap yaitu semester I (Januari sampai dengan Juni) dan semester II (Juli sampai dengan Desember) dengan melengkapi :
  - 1) Semester I (enam bulan), antara lain :
    - a) Kwitansi NCR bermeterai yang tanda terimanya ditandatangani oleh PJAK dan disetujui oleh Kepala Desa;
    - b) Daftar tanda terima ditanda tangani oleh Aparatur Desa yang diketahui oleh Kepala Desa dan Camat.
  - 2) Semester II (enam bulan), antara lain :
    - a) Kwitansi NCR bermeterai yang tanda terimanya ditandatangani oleh PJAK dan disetujui oleh Kepala Desa;

- b) Daftar tanda terima ditandatangani oleh Aparatur Desa yang diketahui oleh Kepala Desa dan Camat.

2. Permintaan dana untuk kegiatan fisik

Ketua TPPK Desa mengajukan permohonan permintaan dana yang diketahui oleh Kepala Desa dengan surat Pengantar dari Camat untuk diajukan kepada Bupati Katingan melalui Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kabupaten Katingan untuk diteliti kelengkapan berkas dan kemudian diterbitkan **Surat Rekomendasi** yang ditanda tangani oleh Kepala Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kabupaten Katingan atau yang mewakili atas nama Kepala Dinas, yang meminta Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Asset Kabupaten Katingan untuk menerbitkan SPM dan SP2D. Surat Rekomendasi yang diterbitkan oleh Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kabupaten Katingan yang diberikan kepada setiap desa untuk mengusulkan pencairan sebagai bukti syah atas kelengkapan berkas dan sebagai bukti turut bertanggung jawab atas pembinaan, pengendalian dan pelaporan kegiatan desa.

Pencairan dana dilakukan secara bertahap, yaitu Tahap Pertama sebesar 35% dan Tahap Kedua sebesar 65%, setelah melalui tahapan-tahapan perencanaan dan evaluasi yang telah ditetapkan oleh Bupati Katingan, maka desa membuat usulan permintaan dana untuk kegiatan fisik sesuai tahapan dengan melampirkan :

a. Tahap Pertama (35%), antara lain :

- 1) Rencana Anggaran Biaya (RAB) dan gambar kegiatan fisik;
- 2) Susunan pengurus TPPK Desa (SK TPPK Desa);
- 3) Surat Keputusan Bupati Katingan tentang Lokasi Desa penerima dana kegiatan fisik PDM dari Alokasi Dana Desa (ADD);
- 4) Daftar usulan kegiatan PDM serta Berita Acara hasil pertemuan/musyawarah Perencanaan Pembangunan Desa;
- 5) Rekening TPPK Desa penerima dana kegiatan fisik PDM Alokasi Dana Desa (ADD) atas nama Ketua dan Bendahara TPPK;
- 6) Kwitansi pembayaran yang tanda terimanya ditandatangani oleh Bendahara dan disetujui oleh Ketua TPPK;

b. Tahap Kedua (65%), antara lain :

- 1) Kwitansi pembayaran yang tanda terimanya ditanda tangani oleh Bendahara dan disetujui oleh Ketua TPPK;
- 2) Laporan kemajuan pekerjaan;
- 3) Berita Acara kemajuan pekerjaan;
- 4) SPJ kegiatan tahap I;
- 5) Foto kegiatan;
- 6) Dan lain-lain yang dipandang perlu.

## VIII. PENYAMPAIAN PERTANGGUNGJAWABAN DESA

1. Belanja operasional dan honorarium/gaji

Laporan pertanggung jawaban disampaikan oleh desa, mengacu kepada ketentuan yang berlaku berupa surat pertanggung jawaban (SPJK) beserta bukti-bukti yang syah dan disampaikan kepada Bupati Katingan melalui Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Asset Kabupaten

Katingan yang sebelumnya telah diperiksa dan diverifikasi oleh Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kabupaten Katingan.

a. Tugas dan fungsi Aparatur Desa antara lain :

1) Aparatur Desa sebagai pelaksana kegiatan menyusun dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban kegiatan beserta bukti-bukti yang syah sesuai dengan ketentuan laporan keuangan yang telah ditetapkan, kepada Bupati Katingan melalui Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Asset Kabupaten Katingan yang dialamatkan kepada Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kabupaten Katingan setelah sebelumnya diperiksa dan diketahui oleh Camat.

b. Tugas dan fungsi Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kabupaten Katingan antara lain :

1) Memeriksa kembali kelengkapan laporan dan mencocokkan bukti-bukti yang syah pengeluaran atas kegiatan;

2) Mengembalikan SPJK desa apabila belum memenuhi persyaratan teknis keuangan terhadap laporan SPJK desa kepada desa yang bersangkutan dengan mengeluarkan surat pengembalian berkas yang ditanda tangani oleh Kepala Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kabupaten Katingan atau yang mewakili atas nama Kepala Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kabupaten Katingan;

3) Dalam memeriksa kelengkapan syah atau tidaknya SPJK Desa, dapat berkonsultasi/berkoordinasi dengan Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Asset Kabupaten Katingan melalui Sub Dinas Akuntansi;

4) Berhak menentukan jadwal, batas waktu melalui keputusan Kepala Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kabupaten Katingan untuk menyampaikan laporan kemajuan fisik/keuangan desa di bawah tanggal penyampaian laporan pertanggung jawaban desa kepada Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Asset Kabupaten Katingan dengan tujuan untuk memudahkan Kepala Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kabupaten Katingan melakukan verifikasi laporan pertanggung jawaban tersebut;

5) Berhak meminta/memaksa penanggung jawab kegiatan desa (Kepala Desa) untuk melaporkan pertanggungjawabannya melalui surat kepada Bupati Katingan Cq. Kepala Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kabupaten Katingan dan ditembuskan kepada Kepala Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Asset Kabupaten Katingan, Inspektur Kabupaten Katingan dan Camat setempat;

6) Apabila surat pertanggungjawaban dan bukti-bukti lainnya yang syah belum dilaksanakan oleh yang bersangkutan, Kepala Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kabupaten Katingan bersama Camat setempat dapat mendatangi langsung ke desa bersangkutan untuk dilakukan pembinaan;

7) Apabila terdapat kejanggalan/kecurangan dalam pelaksanaan pengelolaan keuangan desa yang dilakukan oleh Aparatur Desa/TPPK, Kepala Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kabupaten Katingan menyampaikan laporan kepada Bupati Katingan dan kemudian dianggap perlu Bupati

Katingan memerintahkan Inspektorat Kabupaten Katingan untuk melakukan pembinaan dan pemeriksaan terhadap yang bersangkutan;

- 8) Khusus untuk pertanggungjawaban pembayaran honorarium Aparatur Desa telah dilakukan pada saat pengajuan permintaan honorarium Aparatur Desa (beban LS), namun bukti pembayaran honorarium tersebut juga dilampirkan dan merupakan salah satu bukti dalam laporan pertanggung jawaban akhir pengelolaan kegiatan desa;
  - 9) Menyampaikan laporan pertanggungjawaban desa kepada kepada Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Asset Kabupaten Katingan Cq. Sub Dinas Akuntansi, per Kecamatan paling lambat tanggal 10 Januari 2012 untuk diverifikasi kembali dan untuk dijadikan salah satu item laporan keuangan daerah atas bantuan keuangan daerah;
  - 10) Untuk tahun 2011 supaya semua desa yang menyampaikan SPJ ADD harus diverifikasi terlebih dahulu oleh Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kabupaten Katingan, selanjutnya SPJ yang telah diverifikasi tersebut diserahkan ke Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Asset Kabupaten Katingan.
- c. Tugas dan fungsi Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Asset Kabupaten Katingan antara lain :
- 1.) Melalui Sekretaris Daerah Kabupaten Katingan dapat meminta Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kabupaten Katingan untuk melakukan 'cross check' kembali kepada desa yang bersangkutan apabila berkas yang disampaikan masih belum lengkap;
  - 2.) Membuat nota pertimbangan kepada Bupati Katingan untuk mengusulkan desa yang tidak berhasil atas pengelolaan kegiatan dan keuangan desa untuk merekomendasikan penyaluran Alokasi Dana Desa (ADD) tahun berikutnya mendapat pengurangan/penundaan.

## 2. Kegiatan fisik

- a. Laporan kegiatan fisik merupakan bagian proses pencairan keuangan yang langsung ditujukan kepada Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Asset Kabupaten Katingan atas dasar rekomendasi Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kabupaten Katingan baik berupa uang muka kerja maupun pembayaran terakhir (beban LS);
- b. Laporan pertanggungjawaban terakhir pemerintahan desa tetap menyertakan laporan kemajuan pekerjaan (laporan kemajuan pekerjaan akhir) disertai dengan Berita Acara Penyerahan Pekerjaan dari TPPK kepada Kepala Desa setempat yang diketahui oleh Camat setempat beserta SP2D fisik desa dan foto-foto kegiatan;
- c. Laporan tersebut disampaikan kepada Bupati Katingan melalui Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Asset Kabupaten Katingan dengan alamat Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kabupaten Katingan;
- d. Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kabupaten Katingan melakukan verifikasi atas kelengkapan laporan kegiatan fisik

sesuai persyaratan yang telah ditentukan dan kemudian disampaikan paling lambat tanggal 10 Januari 2012 tahun berkenaan kepada Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Asset Kabupaten Katingan Cq. Kasubdin Akuntansi.

#### **IX. LAIN-LAIN**

Apabila terjadi penyimpangan atau penyalahgunaan bantuan Program Desa Membangun, maka akan dilakukan :

1. Pembinaan oleh Inspektorat Kabupaten Katingan;
2. Tuntutan ganti rugi berdasarkan Peraturan dan Perundang-Undangan yang berlaku dan atau melakukan tuntutan berdasarkan Hukum Pidana dengan jalan menyerahkan kepada pihak yang berwenang.

#### **X. PENUTUP**

Demikian Petunjuk Pelaksanaan Dana Bantuan Program Desa Membangun (PDM) dan hal-hal yang bersifat teknis, akan dijelaskan melalui petunjuk lebih lanjut.

**BUPATI KATINGAN,**



**DUWEL RAWING**

**LAMPIRAN II : PERATURAN BUPATI KATINGAN****NOMOR : 10 TAHUN 2011****TANGGAL : 13 APRIL 2011****TENTANG : PEDOMAN PELAKSANAAN DAN PENETAPAN  
ALOKASI DANA DESA (ADD) KABUPATEN  
KATINGAN TAHUN ANGGARAN 2011**

NO	KECAMATAN/DESA	JUMLAH PENDUDUK	KLASIFIKASI DESA	BIAYA OPERASIONAL	BIAYA KEGIATAN FISIK	JUMLAH
1	2	3	4	5	6	7
<b>I</b>	<b>Katingan Kuala</b>			<b>634.200.000</b>	<b>860.940.000</b>	<b>1.495.140.000</b>
1	Bangun Jaya	2.105	A	45.300.000	75.380.000	120.680.000
2	Kampung Tengah	1.696	A	45.300.000	75.380.000	120.680.000
3	Makmur Utama		C	45.300.000	45.400.000	90.700.000
4	Jaya Makmur	2.985	A	45.300.000	75.380.000	120.680.000
5	Subur Indah	2.917	A	45.300.000	75.380.000	120.680.000
6	Bakung Raya		C	45.300.000	45.400.000	90.700.000
7	Selat Baning		C	45.300.000	45.400.000	90.700.000
8	Sebangu Jaya		C	45.300.000	45.400.000	90.700.000
9	Kampung Baru	1.878	A	45.300.000	75.380.000	120.680.000
10	Setia Mulia	1.453	A	45.300.000	75.380.000	120.680.000
11	Bumi Subur		C	45.300.000	45.400.000	90.700.000
12	Singam Raya	893	B	45.300.000	60.880.000	106.180.000
13	Kampung Keramat	1.125	A	45.300.000	75.380.000	120.680.000
14	Sungai Kaki		C	45.300.000	45.400.000	90.700.000
<b>II</b>	<b>Mendawai</b>			<b>317.100.000</b>	<b>454.180.000</b>	<b>771.280.000</b>
1	Tewang Kampung	734	B	45.300.000	60.880.000	106.180.000
2	Teluk Sebulu	360	C	45.300.000	45.400.000	90.700.000
3	Kampung Melayu	1.319	A	45.300.000	75.380.000	120.680.000
4	Tumbang Bulan	1.024	A	45.300.000	75.380.000	120.680.000
5	Perigi	772	B	45.300.000	60.880.000	106.180.000
6	Mekar Tani	987	B	45.300.000	60.880.000	106.180.000
7	Mendawai	1.159	A	45.300.000	75.380.000	120.680.000
<b>III</b>	<b>Kamipang</b>			<b>407.700.000</b>	<b>544.980.000</b>	<b>952.680.000</b>
1	Jahanjang	676	B	45.300.000	60.880.000	106.180.000
2	Parupuk	120	C	45.300.000	45.400.000	90.700.000
3	Tampelas	573	B	45.300.000	60.880.000	106.180.000
4	Tumbang Runen	461	C	45.300.000	45.400.000	90.700.000
5	Telaga	1.166	A	45.300.000	75.380.000	120.680.000
6	Asem Kumbang	1.368	A	45.300.000	75.380.000	120.680.000
7	Karuang	495	C	45.300.000	45.400.000	90.700.000
8	Galinggang	1.631	A	45.300.000	75.380.000	120.680.000
9	Baun Bango	756	B	45.300.000	60.880.000	106.180.000
<b>IV</b>	<b>Tasik Payawan</b>			<b>362.400.000</b>	<b>485.080.000</b>	<b>847.480.000</b>
1	Luwuk Kanan	1.384	A	45.300.000	75.380.000	120.680.000
2	Hiyang Bana	90	C	45.300.000	45.400.000	90.700.000
3	Tumbang Panggo	772	B	45.300.000	60.880.000	106.180.000
4	Handiwung	713	B	45.300.000	60.880.000	106.180.000
5	Talingke	722	B	45.300.000	60.880.000	106.180.000
6	Petak Bahandang	1.435	A	45.300.000	75.380.000	120.680.000

7	Luwuk Kiri	333	C	45.300.000	45.400.000	90.700.000
8	Tewang Tampang	885	B	45.300.000	60.880.000	106.180.000
<b>V</b>	<b>Katingan Hilir</b>			<b>271.800.000</b>	<b>393.300.000</b>	<b>665.100.000</b>
1	Tumbang Liting	725	B	45.300.000	60.880.000	106.180.000
2	Telangkah	2.068	A	45.300.000	75.380.000	120.680.000
3	Tewang Kadamba	489	C	45.300.000	45.400.000	90.700.000
4	Talian Kereng	1.312	A	45.300.000	75.380.000	120.680.000
5	Hampalit	8.153	A	45.300.000	75.380.000	120.680.000
6	Banut Kalanaman	750	B	45.300.000	60.880.000	106.180.000
<b>VI</b>	<b>Tewang Sangalang Garing</b>			<b>407.700.000</b>	<b>530.480.000</b>	<b>938.180.000</b>
1	Tarusan Danum	572	B	45.300.000	60.880.000	106.180.000
2	Tumbang Tarusan	660	B	45.300.000	60.880.000	106.180.000
3	Hapalam	722	B	45.300.000	60.880.000	106.180.000
4	Tewang Baringin	1.129	A	45.300.000	75.380.000	120.680.000
5	Tewang Rangkang	1.565	A	45.300.000	75.380.000	120.680.000
6	Karya Unggang	1.394	C	45.300.000	45.400.000	90.700.000
7	Tewang Manyangen	772	B	45.300.000	60.880.000	106.180.000
8	Bangkuang	437	C	45.300.000	45.400.000	90.700.000
9	Tewang Rangas	433	C	45.300.000	45.400.000	90.700.000
<b>VII</b>	<b>Pulau Malan</b>			<b>634.200.000</b>	<b>742.980.000</b>	<b>1.377.180.000</b>
1	Buntut Bali	286	B	45.300.000	60.880.000	106.180.000
2	Kuluk Bali	621	C	45.300.000	45.400.000	90.700.000
3	Tewang Karangan	505	B	45.300.000	60.880.000	106.180.000
4	Geragu	354	C	45.300.000	45.400.000	90.700.000
5	Manduing Lama	334	C	45.300.000	45.400.000	90.700.000
6	Tumbang Tanjung	590	B	45.300.000	60.880.000	106.180.000
7	Tewang Darayu	591	B	45.300.000	60.880.000	106.180.000
8	Tewang Papari	457	C	45.300.000	45.400.000	90.700.000
9	Tura	255	C	45.300.000	45.400.000	90.700.000
10	Dahian Tunggal	1.026	A	45.300.000	75.380.000	120.680.000
11	Tumbang Tungku	618	B	45.300.000	60.880.000	106.180.000
12	Tumbang Banjang	440	C	45.300.000	45.400.000	90.700.000
13	Tumbang Lawang	307	C	45.300.000	45.400.000	90.700.000
14	Manduing Taheta	208	C	45.300.000	45.400.000	90.700.000
<b>VIII</b>	<b>Katingan Tengah</b>			<b>679.500.000</b>	<b>952.780.000</b>	<b>1.632.280.000</b>
1	Mirah Kalanaman	1.466	A	45.300.000	75.380.000	120.680.000
2	Tumbang Lahang	1.275	A	45.300.000	75.380.000	120.680.000
3	Tewang Panjang	240	C	45.300.000	45.400.000	90.700.000
4	Petak Puti	158	C	45.300.000	45.400.000	90.700.000
5	Telok	1.000	A	45.300.000	75.380.000	120.680.000
6	Samba Danum	3.872	A	45.300.000	75.380.000	120.680.000
7	Samba Bakumpai	1.610	A	45.300.000	75.380.000	120.680.000
8	Samba Katung	2.049	A	45.300.000	75.380.000	120.680.000
9	Napu Sahur	280	C	45.300.000	45.400.000	90.700.000
10	Batu Badinding	1.115	A	45.300.000	75.380.000	120.680.000
11	Rantau Asem	789	B	45.300.000	60.880.000	106.180.000
12	Tumbang Kalamei	772	B	45.300.000	60.880.000	106.180.000
13	Tumbang Marak	702	B	45.300.000	60.880.000	106.180.000
14	Tumbang Hangei	697	B	45.300.000	60.880.000	106.180.000
15	Tumbang Pariei		C	45.300.000	45.400.000	90.700.000
<b>IX</b>	<b>Sanaman Mantikei</b>			<b>634.200.000</b>	<b>755.520.000</b>	<b>1.389.720.000</b>
1	Tumbang Kawei	272	C	45.300.000	45.400.000	90.700.000
2	Tumbang Atei	1.123	A	45.300.000	75.380.000	120.680.000
3	Dehes	181	C	45.300.000	45.400.000	90.700.000

4	Rantau Bangkiang	1.223	A	45.300.000	75.380.000	120.680.000
5	Daya Manunggal	388	C	45.300.000	45.400.000	90.700.000
6	Tumbang Manggara	220	C	45.300.000	45.400.000	90.700.000
7	Tumbang Labehu	239	C	45.300.000	45.400.000	90.700.000
8	Tumbang Manggu	2.568	A	45.300.000	75.380.000	120.680.000
9	Tumbang Pangka	220	C	45.300.000	45.400.000	90.700.000
10	Tumbang Kaman	1.439	A	45.300.000	75.380.000	120.680.000
11	Tumbang Kanei	307	C	45.300.000	45.400.000	90.700.000
12	Kamantu	239	C	45.300.000	45.400.000	90.700.000
13	Kuluk Habuhus	495	C	45.300.000	45.400.000	90.700.000
14	Tumbang Taranei	303	C	45.300.000	45.400.000	90.700.000
<b>X</b>	<b>Petak Malai</b>			<b>317.100.000</b>	<b>364.240.000</b>	<b>681.340.000</b>
1	Tumbang Habangoi	954	B	45.300.000	60.880.000	106.180.000
2	Tumbang Jala	826	B	45.300.000	60.880.000	106.180.000
3	Tumbang Baraoi	865	B	45.300.000	60.880.000	106.180.000
4	Nusa Kutau	438	C	45.300.000	45.400.000	90.700.000
5	Batu Tukan	436	C	45.300.000	45.400.000	90.700.000
6	Batu Badak	138	C	45.300.000	45.400.000	90.700.000
7	Tumbang Tangoi	327	C	45.300.000	45.400.000	90.700.000
<b>XI</b>	<b>Marikit</b>			<b>815.400.000</b>	<b>879.120.000</b>	<b>1.694.520.000</b>
1	Tumbang Mandurei	225	C	45.300.000	45.400.000	90.700.000
2	Tumbang Paku	538	B	45.300.000	60.880.000	106.180.000
3	Buntut Leleng	353	C	45.300.000	45.400.000	90.700.000
4	Rangan Surei	415	C	45.300.000	45.400.000	90.700.000
5	Tumbang Hiran	789	B	45.300.000	60.880.000	106.180.000
6	Tumbang Pahanei	507	B	45.300.000	60.880.000	106.180.000
7	Tumbang Dakei	454	C	45.300.000	45.400.000	90.700.000
8	Rangan Burih	204	C	45.300.000	45.400.000	90.700.000
9	Tumbang Bemban	376	C	45.300.000	45.400.000	90.700.000
10	Tumbang Lambi	148	C	45.300.000	45.400.000	90.700.000
11	Rangan Tangko	624	B	45.300.000	60.880.000	106.180.000
12	Tumbang Taei	107	C	45.300.000	45.400.000	90.700.000
13	Tumbang Malawan	206	C	45.300.000	45.400.000	90.700.000
14	Sebaung	210	C	45.300.000	45.400.000	90.700.000
15	Tumbang Tundu	85	C	45.300.000	45.400.000	90.700.000
16	Tumbang Tabulus	345	C	45.300.000	45.400.000	90.700.000
17	Batu Parahan	130	C	45.300.000	45.400.000	90.700.000
18	Kuluk Leleng	126	C	45.300.000	45.400.000	90.700.000
<b>XII</b>	<b>Katingan Hulu</b>			<b>996.600.000</b>	<b>1.029.760.000</b>	<b>2.026.360.000</b>
1	Rangan Ranjing	119	C	45.300.000	45.400.000	90.700.000
2	Tumbang Labaning	423	C	45.300.000	45.400.000	90.700.000
3	Batu Bango	99	C	45.300.000	45.400.000	90.700.000
4	Penda Tanggaring Lama	172	C	45.300.000	45.400.000	90.700.000
5	Penda Tanggaring Baru	290	C	45.300.000	45.400.000	90.700.000
6	Tumbang Hangei II	359	C	45.300.000	45.400.000	90.700.000
7	Tumbang Jiga	418	C	45.300.000	45.400.000	90.700.000
8	Tumbang Kabayan	87	C	45.300.000	45.400.000	90.700.000
9	Tumbang Mangketai	231	C	45.300.000	45.400.000	90.700.000
10	Tumbang Manangei	149	C	45.300.000	45.400.000	90.700.000
11	Tumbang Sabetung	93	C	45.300.000	45.400.000	90.700.000
12	Tumbang Mahop	868	B	45.300.000	60.880.000	106.180.000
13	Sei Nanjan	178	C	45.300.000	45.400.000	90.700.000
14	Rantau Bahai	835	B	45.300.000	60.880.000	106.180.000
15	Rantau Puka	273	C	45.300.000	45.400.000	90.700.000
16	Telok Tampang	98	C	45.300.000	45.400.000	90.700.000

17	Tumbang Salaman	230	C	45.300.000	45.400.000	90.700.000
18	Tumbang Kuai	148	C	45.300.000	45.400.000	90.700.000
19	Kuluk Sepangi	169	C	45.300.000	45.400.000	90.700.000
20	Dehes Asem	129	C	45.300.000	45.400.000	90.700.000
21	Rangan Kawit	229	C	45.300.000	45.400.000	90.700.000
22	Kiham Batang	189	C	45.300.000	45.400.000	90.700.000
<b>XIII</b>	<b>Bukit Raya</b>			<b>498.300.000</b>	<b>530.360.000</b>	<b>1.028.660.000</b>
1	Tumbang Katei	79	C	45.300.000	45.400.000	90.700.000
2	Tumbang Duhuei	275	C	45.300.000	45.400.000	90.700.000
3	Rantau Pandan	332	C	45.300.000	45.400.000	90.700.000
4	Tumbang Gaei	364	C	45.300.000	45.400.000	90.700.000
5	Penda Nange	91	C	45.300.000	45.400.000	90.700.000
6	Rangan Rondan	137	C	45.300.000	45.400.000	90.700.000
7	Rangan Bahekan	93	C	45.300.000	45.400.000	90.700.000
8	Tumbang Kajamei	597	B	45.300.000	60.880.000	106.180.000
9	Tumbang Karuei	389	C	45.300.000	45.400.000	90.700.000
10	Tanjung Batik	157	C	45.300.000	45.400.000	90.700.000
11	Tumbang Kaburai	792	B	45.300.000	60.880.000	106.180.000
<b>TOTAL KESELURUHAN</b>				<b>6.976.200.000</b>	<b>8.523.720.000</b>	<b>15.499.920.000</b>

**Keterangan :**

1. Kelurahan tidak menerima ADD
2. Klasifikasi desa penerima ADD yaitu :
  - Klasifikasi A = 32 desa X Rp. 120.680.000 = 3.861.760.000
  - Klasifikasi B = 37 desa X Rp. 106.180.000 = 3.928.660.000
  - Klasifikasi C = 85 desa X Rp. 90.700.000 = 7.709.500.000

**BUPATI KATINGAN,**



**DUWEL RAWING**

**LAMPIRAN III : PERATURAN BUPATI KATINGAN****NOMOR : 19 TAHUN 2011****TANGGAL : 13 APRIL 2011****TENTANG : PENETAPAN DESA SASARAN PENGEMBANGAN PERPUSTAKAAN DESA DARI ALOKASI DANA DESA (ADD) KABUPATEN KATINGAN TAHUN ANGGARAN 2011**

<b>NO</b>	<b>DESA</b>	<b>KECAMATAN</b>	<b>KETERANGAN</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
1	Kampung Keramat	Kecamatan Katingan Kuala	2010
2	Kampung Tengah	Kecamatan Katingan Kuala	2011
3	Singam Raya	Kecamatan Katingan Kuala	2011
4	Bumi Subur	Kecamatan Katingan Kuala	2010
5	Kampung Melayu	Kecamatan Mendawai	2010
6	Jahanjang	Kecamatan Kamipang	2010
7	Tampelas	Kecamatan Kamipang	2011
8	Karuing	Kecamatan Kamipang	2011
9	Tumbang Runen	Kecamatan Kamipang	2011
10	Asem Kumbang	Kecamatan Kamipang	2010
11	Tewang Tampang	Kecamatan Tasik Payawan	2010
12	Luwuk Kiri	Kecamatan Tasik Payawan	2011
13	Handiwung	Kecamatan Tasik Payawan	2011
14	Tewang Kadamba	Kecamatan Katingan Hilir	2010
15	Tewang Manyangen	Kecamatan Tewang Sangalang Garing	2011
16	Tumbang Tarusan	Kecamatan Tewang Sangalang Garing	2010
17	Tumbang Banjang	Kecamatan Pulau Malan	2011
18	Tewang Darayu	Kecamatan Pulau Malan	2011
19	Kuluk Bali	Kecamatan Pulau Malan	2011
20	Tumbang Tanjung	Kecamatan Pulau Malan	2011
21	Tewang Panjang	Kecamatan Pulau Malan	2011
22	Napu Sahur	Kecamatan Katingan Tengah	2011
23	Rantau Asem	Kecamatan Katingan Tengah	2011
24	Tumbang Hangei	Kecamatan Katingan Tengah	2011
25	Dehes	Kecamatan Sanaman Mantikei	2011
26	Tumbang Habangoi	Kecamatan Petak Malai	2011
27	Kiham Batang	Kecamatan Katingan Hulu	2011
28	Tumbang Gaei	Kecamatan Bukit Raya	2011
29	Tumbang Kajamei	Kecamatan Bukit Raya	2011
30	Tumbang Karuei	Kecamatan Bukit Raya	2011
<b>Total</b>	<b>30 Desa</b>	<b>12 Kecamatan</b>	

**Keterangan :**

- Sumber data berdasarkan Hasil Rapat Koordinasi Pengembangan Perpustakaan Desa Kabupaten Katingan tahun 2011.

**BUPATI KATINGAN,**  
**DUWEL RAWING**

**LAMPIRAN IV : PERATURAN BUPATI KATINGAN****NOMOR : 19 TAHUN 2011****TANGGAL : 13 APRIL 2011****TENTANG : PENETAPAN BIAYA PERJALANAN DINAS  
DALAM DAERAH KEPALA DESA, KETUA BPD,  
SEKRETARIS DESA NON PNS, ANGGOTA BPD  
DAN PERANGKAT DESA LAINNYA DI  
KABUPATEN KATINGAN TAHUN ANGGARAN  
2011**

NO	SATUAN BIAYA	TINGKAT PERJALANAN DINAS	
		D / Gol III	E / Gol II
1	2	2	4
1	Uang Harian	Rp. 300.000	Rp. 200.000
2	Uang Transportasi	Sesuai Kenyataan	
3	Uang Penginapan	Rp. 200.000	Rp. 100.000
4	Perjalanan Dinas Dalam Daerah pulang pergi sekurang-kurangnya 6 jam, namun tidak sampai 1 hari	Rp. 150.000	Rp. 100.000

**BUPATI KATINGAN,****DUWEL RAWING**

**LAMPIRAN V : PERATURAN BUPATI KATINGAN**

**NOMOR** : 19 TAHUN 2011

**TANGGAL** : 13 APRIL 2011

**TENTANG** : **PENETAPAN BIAYA PERJALANAN DINAS LUAR DAERAH KEPALA DESA, KETUA BPD, SEKRETARIS DESA NON PNS, ANGGOTA BPD DAN PERANGKAT DESA LAINNYA DI KABUPATEN KATINGAN TAHUN ANGGARAN 2011**

NO	SATUAN BIAYA	TINGKAT PERJALANAN DINAS	
		D / Gol III	E / Gol II
1	2	2	4
1	Uang Harian	Rp. 400.000	Rp. 300.000
2	Uang Transportasi	Sesuai Kenyataan	
3	Uang Penginapan	Sesuai Kenyataan	

**BUPATI KATINGAN,**



**DUWEL RAWING**

# CEKLIS PEMERIKSAAN KELENGKAPAN DOKUMEN USULAN

Desa : .....  
Kecamatan : .....

Kabupaten : .....  
Provinsi : .....

NO	URAIAN	PEMERIKSAAN ISI PROPOSAL DESA				PENJELASAN DAN REKOMENDASI
		ADA			TIDAK ADA	
		LAYAK	KURANG	SALAH		
1.	Cover / Sampul Proposal	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Jenis Usulan Kegiatan :  1. Keg. Prasarana <input type="checkbox"/> 2. Keg. Klpk Perempuan <input type="checkbox"/> 3. Keg. Bidang Pendidikan <input type="checkbox"/> 4. Keg. Bidang Pendidikan <input type="checkbox"/> 5. Keg. Bidang Pertanian <input type="checkbox"/> 6. Keg. Lainnya <input type="checkbox"/>
2.	Surat Pengantar	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3.	Peta Sosial Desa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	a. Tanda pada Lokasi Kegiatan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	b. Lokasi pada Peta	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4.	a. Rekapitulasi Gagasan Kelompok Gabungan / Perempuan yang sudah ditandatangani lengkap	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5.	a. Berita Acara Musyawarah Desa Perencana yang sudah ditandatangani lengkap	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	b. Daftar hadir peserta musyawarah	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6.	a. Daftar Penetapan Usulan Desa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	b. Tanda tangan Daftar Penetapan Usulan Lengkap dan Asli	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7.	BA/Pernyataan tidak ada ganti rugi dari ADD	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Kesimpulan Pemeriksaan : Bahwa dokumen usulan / proposal desa tersebut diatas dinyatakan :

- Telah memenuhi syarat verifikasi  Maka bisa dilanjutkan dengan proses
- Belum memenuhi syarat  Maka perlu diperbaiki dulu oleh desa

Dibuat di ....., tanggal.....

Diperiksa oleh :

No Tangan	Nama	Jabatan	Tanda
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

**DAFTAR GAGASAN**

**KELOMPOK / DUSUN**

.....(Perempuan/Campuran\*)

Tahun Anggaran .....

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

**Kecamatan** : .....  
**Jumlah Kependudukan** : .....jiwa

NO	JENIS KEGIATAN	TARGET VOLUME KEGIATAN	LOKASI	JUMLAH PENERIMA MANFAAT (ORANG)	URAIAN MANFAAT	KESANGGUPAN SWADAYA
1	2	3	4	5	6	7

Disahkan dalam / Musyawarah.....

**Keterangan :**

1. Kolom 8 berisi manfaat Yang dapat diperoleh bila Kegiatan tersebut Dilaksanakan.

Tanggal

2. Kolom 7 berisi kesanggupan Swadaya yang telah Dimusyawarahkan dalam Musyawarah kelompok Dusun

(.....)  
 Fasilitator  
 Desa/Kader Desa

(.....)  
 Fasilitator  
 Desa/Kader Desa

(.....)  
 TPPK Desa

3. \* Coret yang tidak perlu.

**DAFTAR GAGASAN KELOMPOK PEREMPUAN / CAMPURAN**

Tahun Anggaran .....

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

NO	JENIS KEGIATAN	TARGET VOLUME KEGIATAN	LOKASI	JUMLAH PENERIMA MANFAAT (ORANG)	URAIAN MANFAAT	KESANGGUPAN SWADAYA	GAGASAN BERASAL DARI
1	2	3	4	5	6	7	8

Disahkan dalam / Musyawarah.....

**Keterangan :**

1. Kolom 6 berisi manfaat Yang dapat diperoleh bila Kegiatan tersebut Dilaksanakan.

Tanggal

2. Kolom 7 berisi kesanggupan Swadaya yang telah Dimusyawarahkan dalam Musyawarah kelompok Dusun

(.....)  
 Fasilitator  
 Desa/Kader Desa

(.....)  
 Fasilitator  
 Desa/Kader Desa

(.....)  
 TPPK Desa

3. \* Coret yang tidak perlu

**BERITA ACARA  
PERTEMUAN MUSYAWARAH KEGIATAN PEERENCANAAN  
PEMBANGUNAN**

Nomor : .....

Dalam rangka pelaksanaan Program Desa Membangun (PDM), melalui Alokasi Dana Desa (ADD) untuk Tahun Anggaran..... di Desa..... Kecamatan..... Kabupaten Katingan, maka pada :

Hari dan Tanggal : .....  
 Jam : Pukul ..... s/d .....  
 Tanggal : .....

Telah diselenggarakan pertemuan/musyawarah membahas masalah Program Desa Membangun (PDM) yang dihadiri oleh wakil-wakil dari masyarakat, desa, serta unsur Tim Perencana dan Pelaksanaan Kegiatan Desa (TPPK) yang terkait dengan pelaksanaan Kegiatan Alokasi Dana Desa sebagaimana tercantum dalam lampiran Daftar Hadir.

Materi atau topik dibahas dalam Forum ini serta yang bertindak selaku unsur pimpinan rapat dan narasumber adalah :

A. Materi atau Topik

.....  
 .....

B. Unsur Pimpinan Rapat dan Narasumber

Pimpinan Rapat : ..... dari .....  
 Sekretaris / Notulis : ..... dari .....  
 1. .... dari .....  
 2. .... dari .....  
 3. .... dari .....  
 4. .... dari .....  
 5. .... dari .....

Setelah dilakukan pembahasan dan diskusi pada materi tersebut di atas, selanjutnya seluruh peserta memutuskan dan menyepakati beberapa hal yang menjadi keputusan akhir dari pertemuan/musyawarah, yaitu :

.....  
 .....

Demikian berita acara ini dibuat dan disahkan dengan penuh tanggung jawab agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

..... tanggal .....2011

Pemimpin

Notulis / Sekretaris

(.....)

(.....)

Mengetahui :

Kepala Desa/Kelurahan .....

(..... )

Mengetahui dan menyetujui :

Wakil dari Peserta Musyawarah

Nama	Alamat	Tanda Tangan
1. ....	.....	.....
2. ....	.....	.....
3. ....	.....	.....
4. ....	.....	.....
5. ....	.....	.....
6. ....	.....	.....

**DAFTAR USUL DESA  
KELOMPOK / DUSUN**

.....(Perempuan/Campuran\*)

Tahun Anggaran .....

Provinsi : .....  
Kabupaten : .....  
Desa : .....

Kecamatan : .....  
Jumlah Kependudukan : ..... jiwa

NO	JENIS KEGIATAN	TARGET VOLUME KEGIATAN	LOKASI	JUMLAH PENERIMA MANFAAT (ORANG)	URAIAN MANFAAT	KESANGGUPAN SWADAYA
1	2	3	4	5	6	7

Disahkan dalam / Musyawarah.....

Keterangan :

1. Kolom 6 berisi manfaat yang dapat diperoleh bila kegiatan tersebut dilaksanakan.

Tanggal

2. Kolom 7 berisi kesanggupan swadaya yang telah dimusyawarahkan dalam musyawarah kelompok Dusun

(.....)  
Fasilitator  
Desa/Kader Desa

(.....)  
Fasilitator  
Desa/Kader Desa

(.....)  
TPPK Desa

3. \* Coret yang tidak perlu

**USUL KEGIATAN**

Semua jenis kegiatan desa menggunakan forum berikut ini :  
 (Jumlah usulan kegiatan Desa berdasarkan hasil kesepakatan musyawarah desa perencanaan, maksimal 3 usulan).

	Desa	Kecamatan	Kabupaten	Provinsi
Usulan Dari				

Nama Kegiatan				
Jenis Kegiatan				
Lokasi Kegiatan				
Kelompok Pengusul	Kelompok Perempuan	Kelompok Campuran		
Jumlah Pemanfaat	Langsung (orang)	Tidak Langsung (orang)		Orang Miskin
	L : ..... org	L : ..... org	..... org	..... org .....%
	P : ..... org	P : ..... org	..... org	
	Jlh : ..... org	Jlh : ..... org	..... org	

1. **Latar Belakang :**  
 (Jelas masalah yang dihadapi dan penyebabnya, serta akibat yang akan terjadi bagi masyarakat setempat jika masalah tersebut tidak segera diatasi).
2. **Tujuan yang ingin dicapai :**  
 (Perubahan kondisi yang ingin dicapai dan biasanya merupakan kembali dari masalah)
3. **Kegiatan Yang Dilakukan :**  
 (Kegiatan apa saja yang dilakukan untuk mencapai tujuan, bagian ini menggambarkan aktivitas dari volume yang akan dikerjakan dan membutuhkan pendanaan ADD, Swadaya atau sumber lain, Kegiatan ini mempunyai hubungan sebab akibat dengan tujuan).
4. **Manfaat yang diperoleh :**  
 (Jelas manfaat secara langsung / tidak langsung yang akan diperoleh jika usulan ini didanai, misalnya terciptanya lapangan kerja, meningkatkan produksi / pemasaran, meningkatnya perilaku hidup sehat / derajat kesehatan, meningkatnya kualitas pembelajaran / menurunnya angka putus sekolah, dan lain-lain, dapat diambil dari akibat dengan mengubahnya dalam pernyataan positif).
5. **Keterlibatan Kelompok Miskin Dalam Perencanaan**  
 (Jelas bagaimana dan berapa banyak kelompok orang miskin terlibat dalam perencanaan dalam penentuan usul ini)
6. **Potensi Sumber Daya**  
 (Sebutkan apa saja potensi yang dapat mendukung kegiatan, termasuk swadaya)
7. **Rencana Pelaksanaan Kegiatan**  
 (Jelas Rencana Pelaksanaan Kegiatan).
8. **Rencana Pelestarian Kegiatan**  
 (Jelaskan rencana pemeliharaan dan atau keberlanjutannya setelah dana bantuan ADD berakhir).
9. **Lampiran – lampiran :**
  - a. Peta sosial desa/profil desa
  - b. Berita Acara Musyawarah Desa dan Perencanaan
  - c. Daftar Usul Desa
  - d. Lampiran lainnya sesuai dengan jenis kegiatan yang diusulkan, yaitu :
    - Usul (lampiran : RAB, Gambar dan Rencana Kerja)
    - Estimasi Sumber Pembiayaan, Berita Acara, Pernyataan tidak ada ganti rugi dari ADD.

Disiapkan Oleh TPU Desa

Mengetahui :

1. .... (Ketua TPPK)
2. .... (Sekretaris TPPK)
3. .... (Tokkoh Masyarakat/Kader Desa)

1. .... (Kepala Desa)
2. .... (BPD)

**ESTIMASI SUMBER PEMBIAYAAN KEGIATAN**

RINCIAN KEGIATAN	SUMBER PEMBIAYAAN		
	ADD (vol)	SUMBER PEMBIAYAAN	LAINNYA (vol)
1. Tenaga Kerja			
1.1			
1.2			
1.3			
1.4			
2. Bahan			
2.1			
2.2			
2.3			
2.4			
2.5			
2.6			
2.6			
2.7			
2.8			
3. Peralatan			
3.1			
3.2			
3.3			
3.4			
3.5			
3.6			
4. Lainnya			
4.1			
4.2			
4.3			
4.4			

Wakil Masyarakat/Kelompok Pengusul

1. ....
2. ....

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

KETUA PPTK

(.....)

**DAFTAR USUL RENCANA KEGIATAN  
TAHUN ANGGARAN 2011  
(Sumber Alokasi Dana Desa/Kelurahan)**

Kecamatan : .....

Desa : .....

NO	JENIS KEGIATAN	VOLUME	HARGA SATUAN	JUMLAH BIAYA	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6
1	Belanja Operasional Desa : ..... ..... .....				
2	Belanja Operasional PKK : ..... ..... .....				
3	Belanja Operasional TPPK : ..... ..... .....				
4	Belanja Operasional BPD : ..... ..... .....				
5	Belanja Operasional Posyandu : ..... ..... .....				
6	Belanja Operasional Perpustakaan Desa : ..... ..... .....				
7	Belanja Operasional Kepala Desa : ..... ..... .....				
8	Belanja Tunjangan Peningkatan Penghasilan Aparatur Desa : ..... ..... .....				

9	..... Belanja Tunjangan Peningkatan Penghasilan Kepala Desa : ..... ..... ..... .....				
<b>JUMLAH</b>					

PENANGGUNG JAWAB ADMINISTRASI KEGIATAN (PJAK)

PENANGGUNG JAWAB OPERASIONAL (PJOK)

(.....)

(.....)

Mengetahui :

Kepala Desa, .....

(.....)

**DAFTAR USUL RENCANA KEGIATAN  
TAHUN ANGGARAN 2011  
(Sumber Dana Bantuan Keuangan Bagi Desa/Kelurahan)**

Kecamatan : .....

Desa : .....

NO	JENIS KEGIATAN	VOLUME	HARGA SATUAN	JUMLAH BIAYA	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6
1	Belanja Operasional Desa : ..... ..... .....				
2	Belanja Operasional PKK : ..... ..... .....				
3	Belanja Operasional TPPK : ..... ..... .....				
4	Belanja Operasional BPD : ..... ..... .....				
5	Belanja Operasional Posyandu : ..... ..... .....				
6	Belanja Operasional Perpustakaan Desa : ..... ..... .....				
7	Belanja Operasional Kepala Desa : ..... ..... .....				
8	Belanja Tunjangan Peningkatan Penghasilan Aparatur Desa : ..... ..... .....				

9	..... <b>Belanja Tunjangan Peningkatan          Penghasilan Kepala Desa :</b> ..... ..... ..... .....				
<b>JUMLAH</b>					

PENANGGUNG JAWAB ADMINISTRASI KEGIATAN (PJAK)

PENANGGUNG JAWAB OPERASIONAL (PJOK)

(.....)

(.....)

Mengetahui :

Kepala Desa, .....

(.....)

**LAPORAN PELAKSANAAN KEGIATAN TAHUN 2011**  
(Sumber Alokasi Dana Desa)

Kecamatan : .....

Desa : .....

NO	JENIS KEGIATAN	VOLUME	HARGA SATUAN	JUMLAH BIAYA	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6
1	Belanja Operasional Desa : ..... ..... .....				
2	Belanja Operasional PKK : ..... ..... .....				
3	Belanja Operasional TPPK : ..... ..... .....				
4	Belanja Operasional BPD : ..... ..... .....				
5	Belanja Operasional Posyandu : ..... ..... .....				
6	Belanja Operasional Perpustakaan Desa : ..... ..... .....				
7	Belanja Operasional Kepala Desa : ..... ..... .....				
8	Belanja Tunjangan Peningkatan Penghasilan Aparatur Desa : ..... ..... .....				

9	..... Belanja Tunjangan Peningkatan Penghasilan Kepala Desa : ..... ..... ..... .....				
<b>JUMLAH</b>					

PENANGGUNG JAWAB ADMINISTRASI KEGIATAN (PJAK)

PENANGGUNG JAWAB OPERASIONAL (PJOK)

(.....)

(.....)

Mengetahui :

Kepala Desa, .....

(.....)

**LAPORAN PELAKSANAAN KEGIATAN TAHUN 2011**  
 (Sumber Dana Bantuan Keuangan Bagi Desa/Kelurahan)

Kecamatan : .....

Desa : .....

NO	JENIS KEGIATAN	VOLUME	HARGA SATUAN	JUMLAH BIAYA	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6
1	Belanja Operasional Desa : ..... ..... .....				
2	Belanja Operasional PKK : ..... ..... .....				
3	Belanja Operasional TPPK : ..... ..... .....				
4	Belanja Operasional BPD : ..... ..... .....				
5	Belanja Operasional Posyandu : ..... ..... .....				
6	Belanja Operasional Perpustakaan Desa : ..... ..... .....				
7	Belanja Operasional Kepala Desa : ..... ..... .....				
8	Belanja Tunjangan Peningkatan Penghasilan Aparatur Desa : ..... ..... .....				

9	..... Belanja Tunjangan Peningkatan Penghasilan Kepala Desa : ..... ..... ..... .....				
<b>JUMLAH</b>					

PENANGGUNG JAWAB ADMINISTRASI KEGIATAN (PJAK)

PENANGGUNG JAWAB OPERASIONAL (PJOK)

(.....)

(.....)

Mengetahui :

Kepala Desa, .....

(.....)

**FORMULIR VERIFIKASI USULAN**

Kabupaten : ..... Desa : .....  
 Kecamatan : ..... Jenis Kegiatan : .....

NO	KRITERIA UMUM	PENILAIAN				
		BAIK	CUKUP	KURANG	YA	TIDAK
1.1	Usulan Kelompok Perempuan / Pemanfaatan benar-benar berasal dari perempuan / pemanfaatan dan dibahas serta disetujui dalam musyawarah kelompok Perempuan / Pemanfaatan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Catatan :						
1.2	Usulan Kegiatan telah dibahas dan ditetapkan dalam Musyawarah Desa Perencanaan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Catatan :						
1.3	Usul Kegiatan tidak termasuk dalam daftar negatife (kegiatan yang dilarang) sesuai dengan PTO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Catatan :						
1.4	Usul Kegiatan tidak tumpang tindih dengan proyek / program lain	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Catatan :						
1.5	Ada masalah dengan kepemilikan tanah / ganti rugi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Catatan :						
1.6	Kelompok Perempuan / Pemanfaatan dan orang miskin ikut dalam pembuatan dan pengambilan keputusan mengenai usulan yang diajukan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Catatan :						
1.7	Ada daftar penerimaan manfaat dan daftar tersebut sesuai dengan jumlah penerimaan manfaat yang ditentukan di lapangan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Catatan :						
1.8	Calon penerima manfaat lebih banyak dari golongan miskin	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Catatan :						
1.9	Kegiatan yang diusulkan menjadi kebutuhan masyarakat dan mendesak untuk dilaksanakan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Catatan :						

1.10	Dalam masyarakat cukup banyak yang mempunyai pengalaman atau bisnis mengerjakan kegiatan yang dilakukan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Catatan :						

NO	KRITERIA UMUM	PENILAIAN				
		BAIK	CUKUP	KURANG	YA	TIDAK
1.11	Sumber daya yang ada di masyarakat cukup memadai termasuk adanya potensi swadaya	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Catatan :

1.12	Sudah ada rencan untuk pemeliharaan / pengembangan atau pelestarian kegiatan yang cukup realistis	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
------	---	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

Catatan :

1.13	Potensi untuk dapat dikembangkan atau dapat berkelanjutan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
------	---	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

Catatan :

Rekomendasi / Catatan :

..... tanggal, ..... 2011

.....  
 .....  
 .....  
 .....

Dibuat oleh tim verifikasi

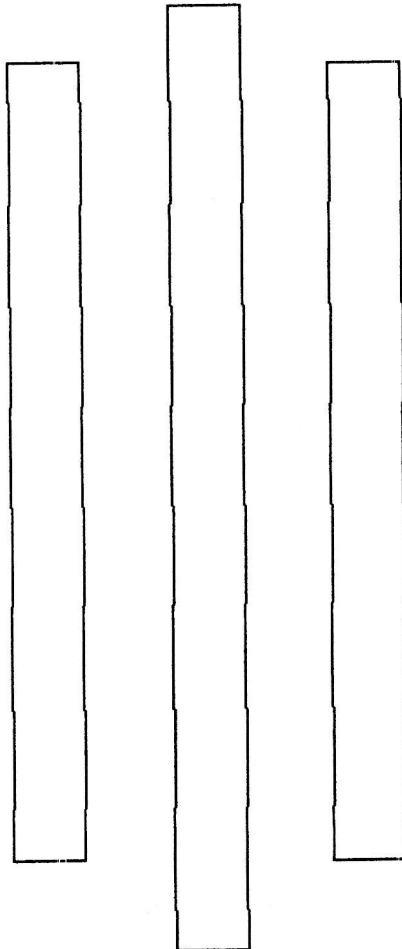
1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....



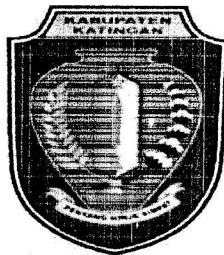
**PERATURAN DESA .....**  
**KECAMATAN .....**  
**KABUPATEN KATINGAN**

**NOMOR :           TAHUN 2011**

**TENTANG**  
**ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA**  
**TAHUN ANGGARAN 2011**



**PEMERINTAH KABUPATEN KATINGAN**  
**TAHUN 2011**



PERATURAN DESA .....  
KECAMATAN .....  
KABUPATEN KATINGAN

NOMOR :           TAHUN 2011

TENTANG  
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA  
TAHUN ANGGARAN 2010

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
KEPALA DESA .....

- Menimbang       : a. bahwa memenuhi Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 72 Tahun 2005 tentang Desa dan Peraturan Daerah Kabupaten Katingan Nomor 10 Tahun 2007 tentang Keuangan Desa, maka Badan Pemusyawaratan Desa (BPD) bersama Kepala Desa ..... Kecamatan ..... Kabupaten Katingan telah menyusun Peraturan Desa tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDes) Tahun Anggaran 2011;
- b. bahwa penyusunan sebagaimana huruf a, dilakukan agar Peraturan Desa tentang APBDes Tahun Anggaran 2011 tidak bertentangan dengan kepentingan umum peraturan yang lebih tinggi;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b di atas, perlu ditetapkan Peraturan Desa tentang APBD Desa ..... Kecamatan ..... Kabupaten Katingan Tahun Anggaran 2011.
- Mengingat        : 1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 72 Tahun 2005 tentang Desa;
2. Peraturan Daerah Kabupaten Katingan Nomor        Tahun        2010 tentang APBD Kabupaten Katingan Tahun Anggaran 2011;
3. Peraturan Daerah Kabupaten Katingan Nomor        Tahun 2009 tentang Keuangan Desa.

Dengan persetujuan bersama  
Badan Pemusyawaratan Desa .....  
dan  
Kepala Desa.....  
Kecamatan .....  
Kabupaten Katingan

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : Peraturan Desa ..... Kecamatan  
..... Kabupaten Katingan tentang Anggaran  
Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaran 2011.

Pasal 1

Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaran 2011 sebagai berikut :

- |  |          |
|--|----------|
| 1. Pendapatan Desa                             | Rp. .... |
| 2. Belanja Desa Rp.                            | Rp. .... |
| 3. Defisit / Surplus Rp.                       | Rp. .... |
| 4. Pembiayaan Desa                             |          |
| a. Penerimaan                                  | Rp. .... |
| b. Pengeluaran                                 | Rp. .... |
| Pembiayaan Netto                               | Rp. .... |
| Sisa lebih pembiayaan Anggaran Tahun berkenaan | Rp. .... |

Pasal 2

Kepala Desa ..... Kecamatan .....  
Kabupaten Katingan menetapkan Peraturan Desa Tentang Anggaran Pendapatan dan  
Belanja Desa Sebagai Landasan Operasional Pelaksanaan APBDesa.

Pasal 3

Peraturan Desa ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, agar setiap orang mengetahui.

Ditetapkan di .....  
pada tanggal ..... 2011

KEPALA DESA .....

(.....)

Lampiran I Peraturan Menteri Dalam Negeri  
 Nomor : 37 Tahun 2007  
 Tanggal : 24 Juli 2007  
 Perihal : Pengelolaan Keuangan Desa

**ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA**  
**DESA ..... KECAMATAN .....**  
**TAHUN ANGGARAN 2011**

KODE REKENING	URAIAN	TAHUN SEBELUMNYA	TAHUN BERJALAN	KET
1	<b>PENDAPATAN</b>			
1.1	Pendapatan Asli Desa			
1.1.2.1	Hasil Usaha Desa			
1.1.2.2	Dst. ....			
1.1.3	Hasil Pengelolaan Kekayaan Desa			
1.1.3.1	Tanah Kas Desa (*)			
1.1.3.2	Tanah Desa			
1.1.3.3	Dst. ....			
1.1.4	Pasar Desa			
1.1.4.1	Pasar Hewan			
1.1.4.2	Tambahan Perahu			
1.1.4.3	Bangunan Desa			
1.1.4.4	Pelelangan ikan yang dikelola Desa			
1.1.4.5	Lain-lain Kekayaan milik Desa			
1.1.4.6	Dst. ....			
1.1.5	Hasil Swadaya dan Partisipasi			
1.1.5.1	Dst. ....			
1.1.6	Hasil Gotong Royong			
1.1.6.1	Dst. ....			
1.1.7	Lain-lain Pendapatan Asli Desa yang sah			
1.1.7.1	Dst. ....			
1.2	Bagi Hasil Pajak			
1.2.1	Bagi Hasil Pajak Kabupaten / Kota			
1.2.2	Bagi Hasil PBB			
1.2.3	Dst. ....			
1.3	Bagi Hasil retribusi			
1.3.1	Dst. ....			
1.4	Bagian Dana Perimbangan Keuangan Pusat dan Daerah			
1.4.1	ADD			
1.4.2	Dst. ....			
1.5	Bantuan Keuangan Pemerintah Kabupaten/Kota dan Desa Lainnya			
1.5.1	Bantuan Keuangan Pemerintah			
1.5.1.1	Dst. ....			
1.5.2	Bantuan Keuangan Pemerintah Provinsi			
1.5.2.1	Dst. ....			
1.5.3	Bantuan Keuangan Pemerintah Kabupaten/Kota			
1.5.3.1	Dana tambahan penghasilan tetap kepala desa dan perangkat desa			
1.5.3.2	Dst. ....			
1.5.4	Bantuan Keuangan Desa lainnya			
1.5.4.1	Dst. ....			
1.6	Hibah			
1.6.1	Hibah dari Pemerintah			
1.6.2	Hibah dari Pemerintah Provinsi			

1.6.3	Hibah dari Pemerintah Kbupaten / Kota			
1.6.4	Hibah dari Badan/Lembaga/Organisasi/Swasta			
1.6.5	Hibah dari masyarakat/Perorangan			
1.6.6	Dst. ....			
1.7	Sumbangan Pihak Ketiga			
1.7.1	Sumbangan Dari .....			
1.7.2	Dst. ....			
	<b>JUMLAH PENDAPATAN</b>			
2	<b>BELANJA</b>			
2.1	Belanja Langsung			
2.1.1	Belanja Pegaawai / Honorarium			
2.1.1.1	Honor tim / paritia			
2.1.1.2	Dst. ....			
2.1.2	Belanja Barang dan Jasa			
2.1.2.1	Belanja Perjalanan Dinas			
2.1.2.2	Belanja Bahan Material			
2.1.2.3	Dst. ....			
2.1.3	Belanja Modal			
2.1.3.1	Belanja Modal Tanah			
2.1.3.2	Belanja Modal Jaringan			
2.1.3.3	Dst. ....			
2.2	Belanja Tidak Langsung			
2.2.1	Belanja Pegawai/Penghasilan Tetap			
2.2.1.1	Dst. ....			
2.2.2	Belanja Hibah			
2.2.2.1	Dst. ....			
2.2.3	Belanja Bantuan Sosial			
2.2.3.1	Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD)			
2.2.3.2	Dst. ....			
2.2.4	Belanja Bantuan Keuangan			
2.2.4.1	Dst. ....			
2.2.5	Belanja tidak terduga			
2.2.5.1	Kadaan Darurat			
2.2.5.2	Bencana Alam			
2.2.5.3	Dst. ....			
3	<b>PEMBIAYAAN</b>			
3.1	Penerimaan Pembiayaan			
3.1.1	Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SILPA) tahun sebelumnya			
3.1.2	Hasil penjualan kekayaan desa yang dipisahkan			
3.1.3	Penerimaan pinjaman			
3.2	Pengeluaran Pembiayaan			
3.2.1	Pembentukan Dana Cadangan			
3.2.2	Penyertaan Modal Desa			
3.3.1	Pembiayaan Hutan			
3.3.2				

..... tanggal, .....2011

KEPALA DESA .....

(.....)

Catatan : Tanah Kas Desa atau istilah lainnya seperti :  
Tanah Titi Sara, Suguh Dayoh, Bangkok, Bondo Desa,  
Kokoan, Timbul, Pangonan, Tanah Pembelian Desa dsb.

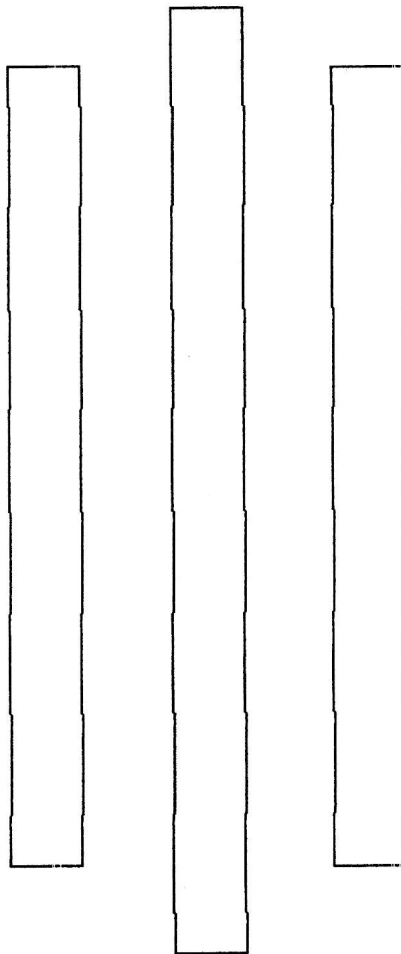


**DOKUMEN PELAKSANAAN KEGIATAN DESA  
(DKPD)**

**DESA .....**

**KECAMATAN .....**

**KABUPATEN KATINGAN**



**PEMERINTAH KABUPATEN KATINGAN  
TAHUN 2011**

DOKUMEN PELAKSANAAN KEGIATAN DESA		NOMOR DPKD				FORMULIR 8
		0	0	0	1	
Urusan	: PIAK					
Kegiatan	: Honorarium Non PNS/Honorarium Aparat Desa					
Waktu Pelaksanaan	: 12 Bulan					
Sumber Dana	: Desa ..... Kecamatan .....					
Sumber Dana	: ADD					
RINCIAN DOKUMEN PELAKSANAAN KEGIATAN DESA						
Kode Rekening	Uraian	Rincian Perhitungan				
		Volume	Satuan	Tarif / Harga	Jumlah (Rp)	
2	Belanja Desa					
2.1	Belanja Langsung					
2.1.1	Belanja Non Pegawai					
2.1.1.2	Honorarium aparatur desa					
	Kepala Desa					
	Sekretaris Desa					
	Kepala Urusan 3 org x 450.000					
	<b>JUMLAH</b>					

..... tanggal .....

Sekretaris Desa .....

(.....)

DOKUMEN PELAKSANAAN KEGIATAN DESA		NOMOR DPKD				FORMULIR 8
		0	0	0	4	
Urusan	: PIAK					
Kegiatan	: Operasional Desa					
Waktu Pelaksanaan	: 12 Bulan					
Sumber Dana	: Desa ..... Kecamatan.....					
Sumber Dana	: ADD/DAUD					
RINCIAN DOKUMEN PELAKSANAAN KEGIATAN DESA						
Kode Rekening	Uraian	Rincian Perhitungan				Jumlah (Rp)
		Volume	Satuan	Tarif / Harga		
2	Belanja Desa					
2.1	Belanja Langsung					
2.1.1	Belanja Non Pegawai					
2.1.1.4	<i>Honorarium tenaga ahli dan narasumber</i> Upah petugas pemeliharaan jalan dan halaman kantor desa					
2.1.1.5	Belanja Barang dan Jasa					
2.1.1.5.1	Belanja bahan pakai habis					
2.1.1.5.1.1	Belanja alat tulis kantor					
	Kertas HVS					
	Ballpoint PLOT					
	Stopmap folio batik					
	Pita mesin tik					
	Karbon daito					
	Bantalan cap					
	Stopmap biasa					
	Stempel Desa					
	Map Odner					
2.1.1.5.1.2	Belanja alat listrik dan elektronik					
	Belanja lampu pijar					
	Saklar temple Jack					
2.1.1.5.1.3	Belanja peranko, materai dan benda pos lainnya					
	Belanja materai Rp. 6000					
	Belanja Materai Rp. 3000					
2.1.1.5.2	Belanja bahan material					
2.1.1.5.2.1	Belanja bahan kimia					
	Belanja herbisida					
2.1.1.5.3	Belanja jasa kantor					
2.1.1.5.3.1	Belanja listrik					
2.1.1.9	Belanja Perjalanan Dinas					
2.1.1.9.1	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Daerah					
2.1.1.9.2	Belanja Perjalanan Dinas Luar Daerah					
2.1.1.10	Belanja Cetak dan Penggandaan					
2.1.1.10.1	Belanja Cetak					
2.1.1.10.2	Belanja Peggandaan					
2.1.1.11	Belanja Makan dan Minum					
2.1.1.11.1	Belanja Makan dan Minum Harian					
2.1.1.11.2	Belanja Makan dan Minum Rapat					
	<b>JUMLAH</b>					

..... tanggal .....

Sekretaris Desa .....

( ..... )

DOKUMEN PELAKSANAAN KEGIATAN DESA		NOMOR DPKD				FORMULIR 8
		0	0	0	2	
Urusan	: PJAK					
Kegiatan	: Tunjangan Peningkatan Penghasilan Aparatur Desa					
Waktu Pelaksanaan	: 12 Bulan					
Sumber Dana	: Desa ..... Kecamatan.....					
Sumber Dana	: Bagi Hasil Pajak dan Retribusi					
RINCIAN DOKUMEN PELAKSANAAN KEGIATAN DESA						
Kode Rekening	Uraian	Rincian Perhitungan				Jumlah (Rp)
		Volume	Satuan	Tarif / Harga		
2	Belanja Desa					
2.1	Belanja Langsung					
2.1.1	Belanja Non Pegawai					
2.1.1.3	Tunjangan Peningkatan Penghasilan Aparatur Desa					
	Sekretaris Daerah					
	Kepala Desa					
	Sekretaris Desa					
	Kepala Urusan 3 org x 450.000					
	Ketua BPD					
	Anggota BPD					
	Ketua RT					
	<b>JUMLAH</b>					

..... tanggal .....

Sekretaris Desa .....

( ..... )

DOKUMEN PELAKSANAAN KEGIATAN DESA		NOMOR DPKD				FORMULIR 8
		0	0	0	3	
Urusan	: PIAK					
Kegiatan	: Operasional PKK					
Waktu Pelaksanaan	: 12 Bulan					
Sumber Dana	: Desa .....Kecamatan.....					
Sumber Dana	: ADD/DAUD					
RINCIAN DOKUMEN PELAKSANAAN KEGIATAN DESA						
Kode Rekening	Uraian	Rincian Perhitungan				Jumlah (Rp)
		Volume	Satuan	Tarif / Harga		
2	Belanja Desa					
2.1	Belanja Langsung					
2.1.1	Belanja Non Pegawai					
2.1.1.6	Honorarium tenaga ahli dan narasumber					
2.1.1.6.1	Kursus-kursus singkat, pelatihan, sosialisasi dan Bintek					
2.1.1.5	Belanja Barang dan Jasa					
2.1.1.5.1	Belanja bahan pakai habis					
2.1.1.5.1.1	Belanja alat tulis kantor					
	Kertas HVS					
	Ballpoint P/LOT					
	Stopmap folio batik					
	Pita mesin tik					
	Karbon daito					
	Bantalan cap					
	Stopmap biasa					
	Stempel Desa					
	Map Odner					
2.1.1.7	Belanja Pakaian PKK					
2.1.1.7.1	Belanja Kaos PKK					
2.1.1.7.2	Belanja Batik PKK					
2.1.1.5.1.3	Belanja perangko, materai dan benda pos lainnya					
	Belanja materai Rp. 6000					
	Belanja Materai Rp. 3000					
2.1.1.8	Belanja Peralatan PKK					
2.1.1.8.1	Belanja alat masak					
2.2.4	Belanja Bantuan Sosial					
2.2.4.1	Belanja Bantuan Untuk LANSIA					
2.2.4.2	Belanja Bantuan Untuk PAUD					
2.1.1.9	Belanja Perjalanan Dinas					
2.1.1.9.1	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Daerah					
2.1.1.9.2	Belanja Perjalanan Dinas Luar Daerah					
2.1.1.10	Belanja Cetak dan Penggandaan					
2.1.1.10.1	Belanja Cetak					
2.1.1.10.2	Belanja Penggandaan					
2.1.1.11	Belanja Makan dan Minum					
2.1.1.11.1	Belanja Makan dan Minum Harian					
2.1.1.11.2	Belanja Makan dan Minum Rapat					
	<b>JUMLAH</b>					

..... tanggal .....

Sekretaris Desa .....

( ..... )

DOKUMEN PELAKSANAAN KEGIATAN DESA		NOMOR DPKD				FORMULIR 8
		0	0	0	5	
Urusan	: PIJAK					
Kegiatan	: Operasional BPD					
Waktu Pelaksanaan	: 12 Bulan					
Sumber Dana	: Desa ..... Kecamatan.....					
Sumber Dana	: ADD/DAUD					
RINCIAN DOKUMEN PELAKSANAAN KEGIATAN DESA						
Kode Rekening	Uraian	Rincian Perhitungan				
		Volume	Satuan	Tarif/Harga	Jumlah (Rp)	
2	Belanja Desa					
2.1	Belanja Langsung					
2.1.1	Belanja Non Pegawai					
2.1.1.6	Honorarium tenaga ahli dan narasumber					
2.1.1.6.1	Kursus-kursus: singkat, pelatihan, sosialisasi dan Bintek					
2.1.1.5	Belanja Barang dan Jasa					
2.1.1.5.1	Belanja bahan pakai habis					
2.1.1.5.1.1	Belanja alat tulis kantor					
	Kertas HVS					
	Ballpoint PILOT					
	Stopmap folio batik					
	Pita mesin tik					
	Karbon daito					
	Bantalan cap					
	Stopmap biasa					
	Stempel Desa					
	Map Odner					
2.1.1.7	Belanja Pakaian BPD					
2.1.1.7.1	Belanja Kaos BPD					
2.1.1.7.2	Belanja Batik BPD					
2.1.1.5.1.3	Belanja perangko, materai dan benda pos lainnya					
	Belanja materai Rp. 6000					
	Belanja Materai Rp. 3000					
2.1.1.9	Belanja Perjalanan Dinas					
2.1.1.9.1	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Daerah					
2.1.1.9.2	Belanja Perjalanan Dinas Luar Daerah					
2.1.1.10	Belanja Cetak dan Penggandaan					
2.1.1.10.1	Belanja Cetak					
2.1.1.10.2	Belanja Penggandaan					
2.1.1.11	Belanja Makan dan Minum					
2.1.1.11.1	Belanja Makan dan Minum Harian					
2.1.1.11.2	Belanja Makan dan Minum Rapat					
	<b>JUMLAH</b>					

..... tanggal .....

Sekretaris Desa .....

( ..... )

DOKUMEN PELAKSANAAN KEGIATAN DESA	NOMOR DPKD				FORMULIR 8
	0	0	0	6	

Urusan	: PIAK
Kegiatan	: Operasional TPPK
Waktu Pelaksanaan	: 12 Bulan
Sumber Dana	: Desa ..... Kecamatan.....
Sumber Dana	: ADD/DAUD

**RINCIAN DOKUMEN PELAKSANAAN KEGIATAN DESA**

Kode Rekening	Uraian	Rincian Perhitungan			
		Volume	Satuan	Tarif / Harga	Jumlah (Rp)
2	Belanja Desa				
2.1	Belanja Langsung				
2.1.1	Belanja Non Pegawai				
2.1.1.4	<i>Honorarium tenaga ahli dan narasumber</i>				
	Upah petugas pemeliharaan jalan dan halaman kantor desa				
2.1.1.5	Belanja Barang dan Jasa				
2.1.1.5.1	Belanja bahan pakai habis				
2.1.1.5.1.1	Belanja alat tulis kantor				
	Kertas HVS				
	Ballpoint PILOT				
	Stopmap folio batik				
	Pita mesin tik				
	Karbon daito				
	Bantalan cap				
	Stopmap biasa				
	Stempel Desa				
	Map Odner				
2.1.1.5.1.3	Belanja perengko, materai dan benda pos lainnya				
	Belanja materai Rp. 6000				
	Belanja Materai Rp. 3000				
2.1.1.9	Belanja Perjalanan Dinas				
2.1.1.9.1	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Daerah				
2.1.1.9.2	Belanja Perjalanan Dinas Luar Daerah				
2.1.1.10	Belanja Cetak dan Penggandaan				
2.1.1.10.1	Belanja Cetak				
2.1.1.10.2	Belanja Penggandaan				
2.1.1.11	Belanja Makan dan Minum				
2.1.1.11.1	Belanja Makan dan Minum Harian				
2.1.1.11.2	Belanja Makan dan Minum Rapat				
	<b>JUMLAH</b>				

..... tanggal .....

Sekretaris Desa .....

( ..... )

<b>DOKUMEN PELAKSANAAN KEGIATAN DESA</b>	<b>NOMOR DPKD</b>				<b>FORMULIR 8</b>
	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>7</b>	

Urusan	: PIAK
Kegiatan	: Operasional Desa
Waktu Pelaksanaan	: 12 Bulan
Sumber Dana	: Desa ..... Kecamatan.....
Sumber Dana	: Bantuan Keuangan Kepada Desa/Kelurahan

**RINCIAN DOKUMEN PELAKSANAAN KEGIATAN DESA**

Kode Rekening	Uraian	Rincian Perhitungan			
		Volume	Satuan	Tarif / Harga	Jumlah (Rp)
2	Belanja Desa				
2.1	Belanja Langsung				
2.1.1	Belanja Non Pegawai				
2.1.1.4	Honorarium tenaga ahli dan narasumber				
	Upah petugas pemeliharaan jalan dan halaman kantor desa				
2.1.1.5	Belanja Barang dan Jasa				
2.1.1.5.1	Belanja bahan pakai habis				
2.1.1.5.1.1	Belanja alat tulis kantor				
	Kertas HVS				
	Ballpoint PILOT				
	Stopmap folio batik				
	Pita mesin tik				
	Karbon daito				
	Bantalan cap				
	Stopmap biasa				
	Stempel Desa				
	Map Odner				
2.1.1.5.1.2	Belanja alat listrik dan elektronik				
	Belanja lampu pijar				
	Saklar temple Jack				
2.1.1.5.1.3	Belanja perangko, materai dan benda pos lainnya				
	Belanja materai Rp. 6000				
	Belanja Materai Rp. 3000				
2.1.1.5.2	Belanja bahan material				
2.1.1.5.2.1	Belanja bahan kimia				
	Belanja herbisida				
2.1.1.5.3	Belanja jasa kantor				
2.1.1.5.3.1	Belanja listrik				
2.1.1.9	Belanja Perjalanan Dinas				
2.1.1.9.1	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Daerah				
2.1.1.9.2	Belanja Perjalanan Dinas Luar Daerah				
2.1.1.10	Belanja Cetak dan Penggandaan				
2.1.1.10.1	Belanja Cetak				
2.1.1.10.2	Belanja Penggandaan				
2.1.1.11	Belanja Makan dan Minum				
2.1.1.11.1	Belanja Makan dan Minum Harian				
2.1.1.11.2	Belanja Makan dan Minum Rapat				
	<b>JUMLAH</b>				

..... tanggal .....

Sekretaris Desa .....

( ..... )

DOKUMEN PELAKSANAAN KEGIATAN DESA		NOMOR DPKD				FORMULIR 8
		0	0	0	8	
Urusan	: PJAK					
Kegiatan	: Tunjangan Peningkatan Penghasilan Kepala Desa					
Waktu Pelaksanaan	: 12 Bulan					
Sumber Dana	: Desa ..... Kecamatan.....					
Sumber Dana	: Bantuan Keuangan Bagi Desa/Kelurahan					
RINCIAN DOKUMEN PELAKSANAAN KEGIATAN DESA						
Kode Rekening	Uraian	Rincian Perhitungan				Jumlah (Rp)
		Volume	Satuan	Tarif / Harga		
2	Belanja Desa					
2.1	Belanja Langsung					
2.1.1	Belanja Non Pegawai					
2.1.1.3	Tunjangan Peningkatan Penghasilan Aparatur Desa					
	Kepala Desa					
	<b>JUMLAH</b>					

..... tanggal .....

Sekretaris Desa .....

( ..... )

<b>DOKUMEN PELAKSANAAN KEGIATAN DESA</b>		<b>NOMOR DPKD</b>				<b>FORMULIR 8</b>
		0	0	0	9	
Urusan	: PJAK					
Kegiatan	: Operasional Kepala Desa					
Waktu Pelaksanaan	: 12 Bulan					
Sumber Dana	: Desa ..... Kecamatan.....					
Sumber Dana	: Bantuan Keuangan Kepada Desa/Kelurahan					
<b>RINCIAN DOKUMEN PELAKSANAAN KEGIATAN DESA</b>						
Kode Rekening	Uraian	Rincian Perhitungan				Jumlah (Rp)
		Volume	Satuan	Tarif / Harga		
2	Belanja Desa					
2.1	Belanja Langsung					
2.1.1	Belanja Non Pegawai					
2.1.1.9	Belanja Perjalanan Dinas					
2.1.1.9.1	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Daerah					
2.1.1.9.2	Belanja Perjalanan Dinas Luar Daerah					
2.1.1.11	Belanja Makan dan Minum					
2.1.1.11.1	Belanja Makan dan Minum Harian					
	<b>JUMLAH</b>					

..... tanggal .....

Sekretaris Desa .....

( ..... )

DOKUMEN PELAKSANAAN KEGIATAN DESA		NOMOR DPKD				FORMULIR 8
		0	0	0	10	
Urusan	PJAK					
Kegiatan	Operasional Posyandu					
Waktu Pelaksanaan	12 Bulan					
Sumber Dana	Desa .....Kecamatan.....					
Sumber Dana	ADD/DAUD					
RINCIAN DOKUMEN PELAKSANAAN KEGIATAN DESA						
Kode Rekening	Uraian	Rincian Perhitungan				Jumlah (Rp)
		Volume	Satuan	Tarif / Harga		
2	Belanja Desa					
2.1	Belanja Langsung					
2.1.1	Belanja Non Pegawai					
2.1.1.6	<i>Honorarium tenaga ahli dan narasumber</i>					
2.1.1.6.1	Kursus-kursus: singkat, pelatihan, sosialisasi dan Bintek					
2.1.1.5	Belanja Barang dan Jasa					
2.1.1.5.1	Belanja bahan pakai habis					
2.1.1.5.1.1	Belanja alat tulis kantor					
	Kertas HVS					
	Ballpoint PILOT					
	Stopmap folio batik					
	Pita mesin tik					
	Karbon daito					
	Bantalan cap					
	Stopmap biasa					
	Stempel Desa					
	Map Odner					
2.1.1.7	Belanja Pakaiian Kader Posyandu					
2.1.1.7.1	Belanja Kaos Kader Posyandu					
2.1.1.7.2	Belanja Batik Kader Posyandu					
2.1.1.5.1.3	Belanja perangko, materai dan benda pos lainnya					
	Belanja materai Rp. 6000					
	Belanja Materai Rp. 3000					
2.1.1.8	Belanja Peralatan Posyandu					
2.1.1.8.1	Belanja alat masak					
2.2.4	Belanja Bantuan Sosial					
2.2.4.1	Belanja Batuan Untuk LANSIA					
2.2.4.2	Belanja Batuan Untuk PAUD					
2.1.1.9	Belanja Perjalanan Dinas					
2.1.1.9.1	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Daerah					
2.1.1.9.2	Belanja Perjalanan Dinas Luar Daerah					
2.1.1.10	Belanja Cetak dan Penggandaan					
2.1.1.10.1	Belanja Cetak					
2.1.1.10.2	Belanja Penggandaan					
2.1.1.11	Belanja Makan dan Minum					
2.1.1.11.1	Belanja Makan dan Minum Harian					
2.1.1.11.2	Belanja Makan dan Minum Rapat					
	<b>JUMLAH</b>					

..... tanggal .....

Sekretaris Desa .....

( ..... )

DOKUMEN PELAKSANAAN KEGIATAN DESA		NOMOR DPKD				FORMULIR 8
		0	0	0	11	
Urusan	: PJAK					
Kegiatan	: Operasional Perpustakaan Desa					
Waktu Pelaksanaan	: 12 Bulan					
Sumber Dana	: Desa ..... Kecamatan.....					
Sumber Dana	: ADD/DAUD					
RINCIAN DOKUMEN PELAKSANAAN KEGIATAN DESA						
Kode Rekening	Uraian	Rincian Perhitungan				Jumlah (Rp)
		Volume	Satuan	Tarif / Harga		
2	Belanja Desa					
2.1	Belanja Langsung					
2.1.1	Belanja Non Pegawai					
2.1.1.6	<i>Honorarium tenaga ahli dan narasumber</i>					
2.1.1.6.1	Kursus-kursus singkat, pelatihan, sosialisasi dan BinteK					
2.1.1.5	Belanja Barang dan Jasa					
2.1.1.5.1	Belanja bahan pakai habis					
2.1.1.5.1.1	Belanja alat tulis kantor					
	Kertas HVS					
	Ballpoint PILOT					
	Stopmap folio batik					
	Pita mesin tik					
	Karbon daito					
	Bantalan cap					
	Stopmap biasa					
	Stempel Desa					
	Map Odner					
2.1.1.5.1.3	Belanja perangko, materai dan benda pos lainnya					
	Belanja materai Rp. 6000					
	Belanja Materai Rp. 3000					
2.1.1.9	Belanja Perjalanan Dinas					
2.1.1.9.1	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Daerah					
2.1.1.9.2	Belanja Perjalanan Dinas Luar Daerah					
2.1.1.10	Belanja Cetak dan Penggandaan					
2.1.1.10.1	Belanja Cetak					
2.1.1.10.2	Belanja Penggandaan					
2.1.1.11	Belanja Makan dan Minum					
2.1.1.11.1	Belanja Makan dan Minum Harian					
2.1.1.11.2	Belanja Makan dan Minum Rapat					
	<b>JUMLAH</b>					

..... tanggal .....

Sekretaris Desa .....

( ..... )

Lampiran I Peraturan Menteri Dalam Negeri  
 Nomor : 37 Tahun 2007  
 Tanggal : 24 Juli 2007  
 Perihal : Pengelolaan Keuangan Desa

**BUKU KAS UMUM**  
 DESA ..... KECAMATAN .....  
 TAHUN ANGGARAN 2011

NO	TANGGAL	KODE REKENING	URAIAN	PENERIMAAN (Rp)	PENGELUARAN (Rp)
1	2	3	4	5	6
		JUMLAH			

Jumlah bulan/tanggal

Jumlah sampai bulan lalu/tanggal      Rp. .... Rp. ....

Jumlah s/d bulan/tanggal      Rp. .... Rp. ....

Sisa Kas      Rp. ....

Pada hari ini tanggal, ..... 2011

Oleh kami didapat dalam Kas Rp. .... (.....)

Terdiri dari:

Tunai      Rp. ....

Saldo Bank.      Rp. ....

Surat Berharga      Rp. ....

..... tanggal, .....2011

Mengetahui :

KEPALA DESA .....

BENDAHARA DESA .....

(.....)

(.....)

Cara Pengisian :

- Kolom 1 diisi dengan no. urut penerimaan Kas atau pengeluaran Kas
- Kolom 2 diisi dengan tanggal penerimaan Kas atau pengeluaran Kas
- Kolom 3 diisi dengan kode rekening penerimaan Kas atau pengeluaran Kas
- Kolom 4 diisi dengan uraian penerimaan kas atau pengeluaran kas
- Kolom 5 diisi dengan jumlah Rupiah penerimaan kas
- Kolom 6 diisi dengan jumlah Rupiah pengeluaran Kas





**BUKU KAS HARIAN PEMBANTU**  
**DESA .....** **KECAMATAN .....**  
**TAHUN ANGGARAN 2011**

No. Urut	Tanggal	Uraian	Penerimaan (Rp)	Pengeluaran (Rp)	Jumlah (Rp)
1	2	3		4	
<b>JUMLAH</b>					

..... tanggal,..... 2011

Mengetahui :  
**KEPALA DESA**.....

**BENDAHARA DESA**.....

(.....)

(.....)

Cara Pengisian :

- Kolom 1 diisi dengan no. urut penerimaan atau pengeluaran kas
- Kolom 2 diisi dengan tanggal penerimaan atau pengeluaran kas
- Kolom 3 diisi dengan uraian penerimaan kas atau pengeluaran kas
- Kolom 4 diisi dengan jumlah Rupiah pengeluaran lain
- Kolom 5 diisi dengan saldo buku kas bendahara