



BUPATI BUTON
PROVINSI SULAWESI TENGGARA

PERATURAN BUPATI BUTON
NOMOR 03 TAHUN 2016

TENTANG

PENGALOKASIAN DAN PEDOMAN PENGELOLAAN
ALOKASI DANA DESA KABUPATEN BUTON TAHUN ANGGARAN 2016

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BUTON,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 96 dan Pasal 81 Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa sebagaimana telah dirubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa, serta untuk mengoptimalkan penyelenggaraan pemerintahan desa, pelaksanaan pembangunan desa, pembinaan kemasyarakatan desa, dan pemberdayaan masyarakat desa, perlu menetapkan Pengalokasian dan Pedoman Pengelolaan Alokasi Dana Desa Kabupaten Buton Tahun Anggaran 2016;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pengalokasiandan Pedoman Pengelolaan Alokasi Dana Desa Kabupaten Buton Tahun Anggaran 2016;
- Mengingat : 1. Pasal 18 Ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Rcpublik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2013 tentang Organisasi Kemasyarakatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 116, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5430);
5. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. 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);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5717);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 30 Tahun 2006 tentang Tata Cara Penyerahan Urusan Pemerintahan Kabupaten/Kota Kepada Desa;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2006 tentang Pedoman Administrasi Desa;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2007 tentang Pedoman Umum Tata Cara Pelaporan dan Pertanggungjawaban Penyelenggaraan Pemerintahan Desa;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 111 Tahun 2014 tentang Pedoman Teknis Peraturan di Desa;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 113 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Keuangan Desa;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 114 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Desa;

15. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pedoman Kewenangan Berdasarkan Hak Asal Usul dan Kewenangan Lokal Berskala Desa;
16. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 2 Tahun 2015 tentang Pedoman Tata Tertib dan Mekanisme Pengambilan Keputusan Musyawarah Desa;
17. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 3 Tahun 2015 tentang Pendampingan Desa;
18. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 13 Tahun 2013 tentang Pedoman Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa;
19. Peraturan Daerah Kabupaten Buton Nomor 1 Tahun 2011 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Buton Sebagai Daerah Otonom (Lembaran Daerah Kabupaten Buton Tahun 2011 Nomor 1);
20. Peraturan Daerah Kabupaten Buton Nomor 4 Tahun 2015 tentang Lembaga Adat (Lembaran Daerah Kabupaten Buton Tahun 2015 Nomor 104);
21. Peraturan Daerah Kabupaten Buton Nomor 7 Tahun 2015 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Buton Tahun 2015 Nomor 107);
22. Peraturan Daerah Kabupaten Buton Nomor 10 Tahun 2015 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2016 (Lembaran Daerah Kabupaten Buton Tahun 2015 Nomor 110);
23. Peraturan Bupati Buton Nomor 3 Tahun 2015 tentang Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa;
24. Peraturan Bupati Buton Nomor 24 Tahun 2015 tentang Pedoman Perjalanan Dinas Bagi Pejabat Negara, Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Tidak Tetap di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Buton Tahun Anggaran 2016;
25. Peraturan Bupati Buton Nomor 27 Tahun 2015 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Buton Tahun Anggaran 2016;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG PENGALOKASIAN DAN PEDOMAN PENGELOLAAN ALOKASI DANA DESA KABUPATEN BUTON TAHUN ANGGARAN 2016.**

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Buton.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Buton.
4. Satuan Kerja Kabupaten yang selanjutnya disingkat Satker Kabupaten adalah Satuan Kerja Kabupaten yang ditetapkan oleh Bupati Buton dengan Surat Keputusan yang melakukan pendampingan, pembinaan dan pengendalian ADD.
5. Kelompok Kerja Kesekretariatan adalah kelompok kerja yang dipimpin oleh Sekretaris Satker Tingkat Kabupaten sebagai Kepala Sekretariat yang secara khusus menangani dan membantu kelancaran pelaksanaan pengelolaan ADD.
6. Inspektorat adalah Inspektorat Kabupaten Buton.
7. Camat adalah Kepala Kecamatan sebagai Perangkat Pemerintah Kabupaten Buton.
8. Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kesra atau sebutan lain adalah Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kesra pada Kantor Camat.
9. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Buton yang merupakan rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
10. Desa adalah desa dan desa adat atau yang disebut dengan nama lain, selanjutnya disebut Desa adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan, kepentingan masyarakat setempat berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal usul, dan/atau hak tradisional yang diakui dan dihormati dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
11. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
12. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa atau yang disebut dengan nama lain dibantu perangkat desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.

13. Kepala Desa adalah Pejabat Pemerintah Desa yang mempunyai wewenang, tugas, dan kewajiban menyelenggarakan rumah tangga desanya dan melaksanakan tugas dari Pemerintah dan Pemerintah Daerah.
14. Badan Permusyawaratan Desa atau yang disebut dengan nama lain adalah lembaga yang melaksanakan fungsi pemerintahan yang anggotanya merupakan wakil dari penduduk Desa berdasarkan keterwakilan wilayah dan ditetapkan secara demokratis.
15. Keuangan Desa adalah semua hak dan kewajiban Desa yang dapat dinilai dengan uang serta segala sesuatu berupa uang dan barang yang berhubungan dengan pelaksanaan hak dan kewajiban Desa.
16. Pengelolaan Keuangan Desa adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, dan pertanggungjawaban keuangan desa.
17. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa, selanjutnya disebut APBDesa, adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Desa yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Desa dan Badan Permusyawaratan Desa yang ditetapkan dengan Peraturan Desa.
18. Alokasi Dana Desa, selanjutnya disingkat ADD, adalah dana perimbangan yang diterima kabupaten dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah kabupaten setelah dikurangi Dana Alokasi Khusus.
19. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa yang selanjutnya disebut PKPKDes adalah Kepala Desa atau sebutan nama lain yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan desa.
20. Pelaksana Teknis Pengelolaan Keuangan Desa yang selanjutnya disingkat PTPKD adalah unsur perangkat desa yang membantu Kepala Desa untuk melaksanakan pengelolaan keuangan desa.
21. Sekretaris Desa adalah bertindak selaku koordinator pelaksanaan pengelolaan keuangan desa.
22. Bendahara adalah unsur perangkat desa yang menatausahakan keuangan desa.
23. Tim Pengelola Kegiatan, yang selanjutnya disebut TPK adalah tim yang ditetapkan oleh Kepala Desa dengan surat keputusan, terdiri dari unsur Pemerintah Desa dan unsur Lembaga Masyarakat Desa untuk melaksanakan pengadaan barang/jasa.
24. Panitia Penerima Hasil Pekerjaan adalah panitia yang ditetapkan oleh Kepala Desa yang bertugas memeriksa dan menerima hasil pekerjaan pengadaan barang/jasa.

25. Lembaga Kemasyarakatan Desa adalah lembaga yang dibentuk atas prakarsa pemerintah desa dan masyarakat yang diatur dalam peraturan desa sesuai dengan kebutuhan dan merupakan mitra Pemerintah Desa dalam memberdayakan masyarakat Desa, seperti rukun tetangga, pembinaan kesejahteraan keluarga, karang taruna, lembaga adat, lembaga keagamaan, majelis taqlim, kader posyandu, dan lembaga pemberdayaan masyarakat desa.
26. Rekening Kas Desa adalah rekening tempat menyimpan uang Pemerintahan Desa yang menampung seluruh penerimaan Desa dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran Desa pada Bank yang ditetapkan.
27. Penerimaan Desa adalah Uang yang berasal dari seluruh pendapatan desa yang masuk ke APBDesa melalui rekening kas desa.
28. Pengeluaran Desa adalah Uang yang dikeluarkan dari APBDesa melalui rekening kas desa.
29. Aset Desa adalah barang milik Desa yang berasal dari kekayaan asli Desa, dibeli atau diperoleh atas beban APBDesa atau perolehan hak lainnya yang sah.
30. Barang Milik Desa adalah kekayaan milik Desa berupa barang bergerak dan barang tidak bergerak.
31. Rencana Kerja Pemerintah Desa, selanjutnya disingkat RKP Desa, adalah penjabaran dari RPJM Desa untuk jangka waktu 1 (satu) tahun.
32. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa, selanjutnya disingkat RPJM Desa, adalah Rencana Kegiatan Pembangunan Desa untuk jangka waktu 6 (enam) tahun.
33. Musyawarah Desa atau yang disebut dengan nama lain adalah musyawarah antara Badan Permusyawaratan Desa, Pemerintah Desa, dan unsur masyarakat yang diselenggarakan oleh Badan Permusyawaratan Desa untuk menyepakati hal yang bersifat strategis.
34. Musyawarah Perencanaan Pembangunan Desa, yang selanjutnya disingkat Musrembangdes adalah musyawarah antara BPD, Pemerintah Desa, dan unsur masyarakat yang diselenggarakan oleh Pemerintah Desa untuk menetapkan prioritas, program, kegiatan, dan kebutuhan Pembangunan Desa yang didanai oleh APB Desa, swadaya masyarakat Desa, dan/atau APBD.
35. Badan Usaha Milik Desa, selanjutnya disebut BUM Desa adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh Desa melalui penyertaan secara langsung yang berasal dari kekayaan Desa yang dipisahkan guna mengelola aset, jasa pelayanan, dan usaha lainnya untuk sebesar-besarnya kesejahteraan masyarakat Desa.

BAB II MAKSUD, TUJUAN, SASARAN DAN PRINSIP PENGELOLAAN ADD

Bagian Kesatu

Maksud

Pasal 2

ADD dimaksudkan untuk membiayai program penyelenggaraan Pemerintahan Desa, pelaksanaan pembangunan Desa dan pemberdayaan masyarakat.

Bagian Kedua

Tujuan

Pasal 3

ADD diberikan kepada Desa bertujuan untuk:

- a. meningkatkan penyelenggaraan Pemerintahan Desa dalam melaksanakan pelayanan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan sesuai kewenangannya;
- b. meningkatkan pemahaman dan profesionalisme Pemerintah Desa dalam bidang pengelolaan keuangan Desa;
- c. mengembangkan inisiatif dan prakarsa Pemerintah Desa dan masyarakat untuk membangun Desa;
- d. meningkatkan kemampuan lembaga kemasyarakatan di Desa dalam menyusun rencana, melaksanakan, mengendalikan, memanfaatkan, memelihara dan mengembangkan pembangunan secara partisipatif sesuai dengan potensi Desa;
- e. meningkatkan pemerataan pendapatan, kesempatan kerja dan kesempatan berusaha serta pelayanan publik bagi masyarakat Desa;
- f. menumbuhkembangkan pengalaman nilai-nilai keagamaan dan sosial budaya, ketentraman dan ketertiban masyarakat dalam kerangka pemberdayaan masyarakat; dan
- g. menggerakkan, mengembangkan dan melestarikan partisipasi, gotong royong, dan swadaya masyarakat.

Bagian Ketiga

Sasaran

Pasal 4

Sasaran utama ADD adalah:

- a. meningkatnya efektifitas penyelenggaraan Pemerintahan Desa;
- b. meningkatnya kualitas pelayanan masyarakat;
- c. meningkatnya pengetahuan masyarakat tentang ADD dan penggunaannya;

- d. meningkatnya partisipasi masyarakat dalam Musrembang Desa dan pelaksanaan pembangunan Desa secara partisipatif dalam rangka penyusunan APBDes;
- e. terjadinya sinergi antara kegiatan yang dibiayai ADD dengan program-program pemerintah lainnya yang ada di Desa;
- f. meningkatnya partisipasi dan swadaya masyarakat serta pemberdayaan masyarakat Desa;
- g. merangsang pendirian BUM Desa yang terdiri dari unit-unit usaha yang berbadan hukum melalui penyertaan modal Desa yang bersumber dari APBDes;
- h. meningkatnya penyerapan tenaga kerja lokal pada kegiatan pembangunan Desa; dan
- i. terjadinya peningkatan Pendapatan Asli Desa.

Bagian Keempat
Prinsip Pengelolaan ADD

Pasal 5

Pengelolaan ADD didasarkan pada prinsip-prinsip:

- a. pengelolaan ADD merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari pengelolaan keuangan Desa dalam APBDes;
- b. seluruh kegiatan yang didanai ADD direncanakan secara transparan/terbuka dan diputuskan melalui musyawarah Desa dengan melibatkan unsur lembaga kemasyarakatan di Desa yang hasilnya dituangkan dalam Peraturan Desa tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDes), serta dilaksanakan dan dievaluasi secara terbuka dengan melibatkan seluruh unsur masyarakat;
- c. jenis kegiatan yang akan dibiayai melalui ADD sangat terbuka diprioritaskan untuk meningkatkan sarana pelayanan masyarakat berupa pemenuhan kebutuhan dasar, penguatan kelembagaan desa dan kegiatan lainnya yang dibutuhkan masyarakat desa;
- d. masyarakat berperan aktif mulai proses perencanaan, pelaksanaan, pengawasan dan pemeliharaan;
- e. seluruh kegiatan dapat dipertanggungjawabkan secara administratif, teknis dan hukum yuridis;
- f. memfungsikan peran lembaga kemasyarakatan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
- g. ADD dilaksanakan dengan menggunakan prinsip hemat, terarah dan terkendali serta seluruh penyelenggaraan kegiatan dan pertanggungjawabannya harus selesai paling lambat akhir bulan Desember;
- h. hasil kegiatan dapat diukur dan dapat dinilai tingkat keberhasilannya serta dapat dilestarikan dan dikembangkan secara berkelanjutan dengan upaya pemeliharaan melalui partisipasi masyarakat; dan

- i. ADD tidak diperbolehkan digunakan untuk membiayai ganti rugi tanah, pembayaran utang pribadi, golongan masyarakat ataupun institusi/organisasi lainnya, dipindah rekeningkan ke rekening lain selain kas desa untuk alasan apapun, kegiatan politik praktis, kegiatan yang sudah dibiayai dari sumber lain, serta pembangunan tempat ibadah baru kecuali dalam bentuk rehab atau pemeliharaan dengan memperhatikan keanekaragaman pemeluk agama yang ada di Desa.

BAB III

PENGALOKASIAN, ARAH DAN RINCIAN PENGGUNAAN ADD

Bagian Kesatu

Penetapan Besaran

Pasal 6

- (1) Melalui APBD Kabupaten Buton Tahun Anggaran 2016, Pemerintah Daerah mengalokasikan anggaran ADD sebesar Rp. 22.999.600.000,- (dua puluh dua miliar sembilan ratus sembilan puluh sembilan juta enam ratus ribu rupiah) untuk 83 (delapan puluh tiga) desa yang ada di Kabupaten Buton.
- (2) ADD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibagi ke setiap desa dengan mempertimbangkan kebutuhan penghasilan tetap kepala Desa dan perangkat Desa, penguatan lembaga kemasyarakatan desa serta kebutuhan pembiayaan kegiatan di Desa.
- (3) Besarnya ADD setiap desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2), tercantum dalam Lampiran I sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua

Arah dan Rincian Penggunaan ADD

Pasal 7

ADD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (3) dialokasikan untuk membiayai:

- a. penghasilan tetap Kepala Desa dan Perangkat Desa selanjutnya disebut ADD Siltap, ditetapkan paling tinggi sebesar 60 % (enam puluh persen) dari total ADD yang diterima oleh desa; dan
- b. kegiatan bidang penyelenggaraan Pemerintahan Desa, pembangunan Desa, pembinaan kemasyarakatan desa dan pemberdayaan masyarakat desa, selanjutnya disebut ADD Non Siltap ditetapkan paling sedikit sebesar 40% (empat puluh persen) dari total ADD yang diterima oleh desa.

Paragraf 1

Penghasilan Tetap Kepala Desa dan Perangkat Desa

Pasal 8

- (1) Penghasilan tetap kepala Desa dan perangkat Desa se Kabupaten Buton Tahun Anggaran 2016 dianggarkan dalam APB Desa yang bersumber dari ADD.
- (2) *Besarnya Penghasilan Tetap* untuk setiap Kepala Desa dan Perangkat Desa se-Kabupaten Buton Tahun Anggaran 2016 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sebagai berikut:
 - a. Kepala Desa sebesar Rp. 3.000.000,- (tiga juta rupiah) perbulan;
 - b. Sekretaris Desa sebesar Rp. 1.500.000,- (satu juta lima ratus ribu rupiah) perbulan;
 - c. Kepala Urusan sebesar Rp. 1.250.000,- (satu juta dua ratus lima puluh ribu rupiah) perbulan; dan
 - d. Kepala Dusun sebesar Rp. 1.250.000,- (satu juta dua ratus lima puluh ribu rupiah) perbulan.
- (3) Jumlah Kepala Desa dan Perangkat Desa yang menerima penghasilan tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran II sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 2

Pembiayaan Kegiatan (ADD Non Siltap)

Pasal 9

- (1) Penggunaan ADD Non Siltap untuk membiayai kegiatan bidang penyelenggaraan pemerintahan Desa, pembangunan Desa, pembinaan kemasyarakatan desa dan pemberdayaan masyarakat desa, didasarkan pada skala prioritas yang ditetapkan dalam APB Desa.
- (2) Rincian penggunaan ADD Non Siltap untuk membiayai kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur sebagai berikut:
 - a. Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa, sebesar Rp. 43.400.000,- (empat puluh tiga juta empat ratus ribu rupiah) dari total ADD Non Siltap untuk membiayai kegiatan, meliputi:
 1. Belanja Pegawai, dan belanja Barang dan Jasa Pemerintah Desa sebesar Rp. 18.400.000,- (delapan belas juta empat ratus ribu rupiah) yang digunakan antara lain untuk:
 - a) honorarium PKPKD, PTPKD, TPK dan Panitia Penerima Hasil Pekerjaan yang masing-masing besarnya dibahas dalam musyawarah Desa dan ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa memperhatikan asas kepatutan dan efisiensi anggaran serta disesuaikan dengan kemampuan

keuangan Desa dan kepentingan publik yang lebih besar;

- b) Alat Tulis Kantor (ATK);
- c) biaya rapat Pemerintah Desa;
- d) biaya penggandaan;
- e) biaya cetak/penjilidan;
- f) pemeliharaan kendaraan dinas, pemeliharaan peralatan kantor dan/atau belanja bahan bakar dan minyak pelumas;
- g) biaya perjalanan dinas, yang disesuaikan dengan kemampuan keuangan Desa dengan berpedoman pada Peraturan Bupati yang mengatur tentang Perjalanan Dinas.

2. Belanja Pegawai dan Belanja Barang dan Jasa Badan Permusyawaratan Desa (BPD) sebesar Rp. 25.000.000,- (dua puluh lima juta rupiah) yang digunakan untuk:

- a) Tunjangan pimpinan dan anggota BPD yang besarnya ditetapkan dengan keputusan BPD, sebesar Rp. 20.000.000,- (dua puluh juta rupiah);
- b) Kegiatan BPD sebesar Rp. 5.000.000,- (lima juta rupiah), meliputi:
 - 1) biaya rapat;
 - 2) Alat Tulis Kantor (ATK);
 - 3) biaya perjalanan dinas yang disesuaikan dengan kemampuan keuangan Desa dan berpedoman pada Peraturan Bupati yang mengatur tentang Perjalanan Dinas.

b. Bidang Pembangunan Desa, ditetapkan sebesar Rp. 26.200.000,- (dua puluh enam juta dua ratus ribu rupiah) dari total ADD Non Siltap untuk belanja barang dan jasa dan/atau belanja modal, sebagai dana stimulan dalam kegiatan pembangunan desa, untuk membiayai antara lain kegiatan pembangunan sarana dan prasarana fasilitas umum di bidang pemerintahan, kesehatan, pendidikan, teknologi tepat guna, perekonomian, dan pemeliharaan fasilitas umum pada skala Desa sesuai daftar prioritas pembangunan berdasarkan musyawarah penggunaan ADD Non Siltap.

c. Bidang pembinaan kemasyarakatan desa dan bidang pemberdayaan masyarakat desa, ditetapkan sebesar Rp. 62.600.000,- (enam puluh dua juta enam ratus ribu rupiah) dari total ADD Non Siltap untuk belanja barang dan jasa dan belanja modal, yang diprioritaskan untuk kegiatan pembinaan dan penguatan kapasitas lembaga kemasyarakatan desa, meliputi:

- 1. penunjang kegiatan PKK sebesar Rp. 10.000.000,- (sepuluh juta rupiah) per tahun;

2. penunjang kegiatan karang taruna sebesar Rp. 10.000.000,- (sepuluh juta rupiah) per tahun;
 3. Insentif RT, dengan pagu anggaran sebesar Rp. 5.000.000,- (lima juta rupiah) per tahun, yang pembagiannya ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa;
 4. Insentif pengurus LPMD, dengan pagu anggaran sebesar Rp. 5.000.000,- (lima juta rupiah) per tahun yang pembagiannya ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa;
 5. Insentif lembaga keagamaan sesuai keanekaragaman pemeluk agama di setiap Desa dengan pagu anggaran sebesar Rp. 10.000.000,- (sepuluh juta rupiah) per tahun yang pembagiannya ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa;
 6. Insentif Lembaga Adat dengan pagu anggaran sebesar Rp. 12.000.000,- (dua belas juta rupiah) per tahun yang pembagiannya ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa;
 7. Insentif Majelis Taklim dengan pagu anggaran sebesar Rp. 5.000.000,- (lima juta rupiah) per tahun yang pembagiannya ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa;
 8. Insentif kader posyandu dengan pagu anggaran sebesar Rp. 5.600.000,- (lima juta enam ratus ribu rupiah) per tahun yang pembagiannya ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa.
- (3) Khusus kader posyandu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c Angka 8, ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas Kesehatan atau Keputusan Kepala Puskesmas di wilayah masing-masing.

BAB IV

ORGANISASI PENGELOLA DAN PENDAMPING ADD

Bagian Kesatu

Tingkat Kabupaten

Pasal 10

Dalam rangka perencanaan dan pelaksanaan pembangunan Desa, Pemerintah Desa didampingi oleh Pemerintah Daerah yang secara teknis dilaksanakan oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah.

Pasal 11

- (1) Dalam pelaksanaan pengelolaan ADD, Pemerintah Daerah membentuk Satker Tingkat Kabupaten yang berada pada Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa.

- (2) Satker Tingkat Kabupaten sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah organisasi yang secara khusus mengelola administrasi, pembinaan dan pengendalian ADD dan bertanggungjawab mengendalikan kinerja dan kualitas pendampingan para pendamping Desa di tingkat Kabupaten dan Kecamatan.
- (3) Pembentukan Satker Tingkat Kabupaten sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 12

- (1) Satker Tingkat Kabupaten sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, terdiri atas:
 - a. Bupati Buton sebagai Penanggung Jawab I;
 - b. Wakil Bupati Buton sebagai Penanggung Jawab II;
 - c. Sekretaris Daerah Kabupaten Buton sebagai Ketua;
 - d. Asisten Pemerintahan dan Kesra Sekretaris Daerah Kabupaten Buton sebagai Wakil Ketua I;
 - e. Asisten Perekonomian dan Pembangunan Sekretaris Daerah Kabupaten Buton sebagai Wakil Ketua II;
 - f. Kepala Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kabupaten Buton sebagai Sekretaris;
 - g. Kepala BAPPEDA Kabupaten Buton sebagai Anggota;
 - h. Kepala Badan Pengelola Keuangan Daerah Kabupaten Buton sebagai Anggota;
 - i. Kepala Inspektorat Daerah Kabupaten Buton sebagai Anggota; dan
 - j. Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Buton sebagai Anggota.
- (2) Satker Tingkat Kabupaten sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas:
 - a. merumuskan kebijakan ADD meliputi penyaluran, penggunaan, pelaporan dan evaluasi ADD;
 - b. merumuskan rincian besaran ADD yang diterima oleh Desa;
 - c. melakukan pembinaan dan pendampingan kepada Pemerintah Desa dalam rangka perencanaan dan pelaksanaan pembangunan Desa dalam bentuk pembekalan dan bimbingan teknis;
 - d. melakukan pemantauan dan pengawasan perencanaan dan pelaksanaan pembangunan Desa;
 - e. mendampingi Desa dalam pelaksanaan program dan kegiatan sektoral;
 - f. membantu Pemerintah Daerah dalam hal melakukan koordinasi dan sinergitas perencanaan pembangunan daerah yang terkait dengan perencanaan pembangunan Desa;
 - g. melakukan fasilitasi kerjasama Desa dengan pihak ketiga terkait pembangunan Desa;

- h. melakukan sosialisasi secara luas tentang kebijakan, data dan informasi tentang Dana Desa;
- i. memfasilitasi Pemerintah Desa dalam rangka tertib administrasi pengelolaan dan pertanggungjawaban penggunaan ADD;
- j. melakukan fasilitasi pemecahan masalah berdasarkan pengaduan masyarakat serta pihak lainnya dan mengkoordinasikan pada Inspektorat Daerah Kabupaten Buton;
- k. melakukan kegiatan pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan Dana Desa dalam setiap proses tahapan kegiatan; dan
- l. melaporkan hasil kegiatan fasilitasi pelaksanaan ADD kepada Bupati sebagai bahan untuk penyusunan dan pengambilan kebijakan selanjutnya.

Pasal 13

- (1) Untuk membantu kelancaran pelaksanaan tugas Satker Tingkat Kabupaten, dibentuk Kelompok Kerja Kesekretariatan yang dikepalai oleh Sekretaris Satker Tingkat Kabupaten dan dibantu oleh beberapa staf yang secara khusus menangani ADD.
- (2) Kelompok Kerja Kesekretariatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas utama membantu Satker Tingkat Kabupaten dalam melakukan verifikasi ulang atas seluruh kegiatan ADD baik dalam tahapan perencanaan, pelaksanaan, maupun pertanggungjawabannya serta memberikan rekomendasi pada setiap tahapan pencairan dana yang diajukan oleh Kepala Desa dan Bendahara Desa sesuai hasil verifikasi Tingkat Kecamatan.
- (3) Pembentukan Kelompok Kerja Kesekretariatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Bagian Kedua Tingkat Kecamatan

Pasal 14

- (1) Camat dibantu oleh Sekretaris Kecamatan dan Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kesra atau pejabat lainnya di kecamatan melakukan koordinasi pendampingan, perencanaan, dan pembangunan Desa di wilayah kecamatannya.
- (2) Dalam melakukan koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Camat mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan sosialisasi secara luas mengenai kebijakan, data dan informasi tentang ADD;
 - b. membina dan mengkoordinasikan pelaksanaan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Desa (Musrembangdes) dalam wilayah Kecamatan;

- c. mengumpulkan data serta menginventarisasi rencana penggunaan ADD/ untuk dicek silang dengan APBDes yang sudah ditetapkan agar tidak terjadi tumpang tindih pembiayaan;
- d. mendampingi Desa dalam menyusun rencana teknis penggunaan ADD beserta kelengkapannya;
- e. mendampingi Desa dalam pengelolaan dan pertanggungjawaban ADD;
- f. melakukan kegiatan pendampingan dan pembinaan, pengawasan, pemantauan/pengendalian, penelitian dan memverifikasi kelayakan terhadap proses kegiatan yang dibiayai dengan ADD dalam wilayah Kecamatan;
- g. Camat membuat Lembar Kendali hasil verifikasi usulan dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan ADD bagi Desa yang telah memenuhi persyaratan yang diketahui oleh Camat dan menyampaikannya kepada Bupati Buton Cq. Kepala Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kabupaten Buton; dan
- h. memfasilitasi upaya pemecahan masalah dalam pelaksanaan ADD dan melaporkannya kepada Satker Tingkat Kabupaten.

Bagian Ketiga
Tingkat Desa

Paragraf 1
Kepala Desa

Pasal 15

- (1) Kepala Desa adalah pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan Desa dan mewakili Pemerintah Desa dalam kepemilikan kekayaan milik desa yang dipisahkan.
- (2) Kepala Desa sebagai pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas dan wewenang sebagai berikut:
 - a. menetapkan kebijakan tentang pelaksanaan APBDesa dan perencanaan penggunaan ADD/ dengan melibatkan BPD, dan lembaga kemasyarakatan desa untuk membahas masukan dan usulan yang dituangkan dalam APBDesa yang dibiayai dari ADD;
 - b. mensosialisasikan Rancangan APBDesa melalui rapat/pertemuan untuk mendapat tanggapan masyarakat tentang penggunaan APBDesa;
 - c. menyetujui pengeluaran atas kegiatan yang ditetapkan dalam APBDesa;
 - d. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban APBDesa;
 - e. menetapkan kebijakan tentang pengelolaan barang dan aset Desa;
 - f. menetapkan PTPKD;

- g. menetapkan TPK;
 - h. membentuk dan menetapkan panitia penerima hasil pekerjaan;
 - i. menetapkan petugas yang melakukan pemungutan penerimaan Desa;
 - j. menetapkan petugas yang melakukan pengelolaan barang dan aset milik desa;
 - k. melaksanakan kegiatan-kegiatan yang dibiayai dari ADD;
 - l. melakukan pemantauan dan pengendalian terhadap pelaksanaan kegiatan pengadaan sarana dan prasarana yang dilaksanakan oleh TPK;
 - m. mempertanggungjawabkan semua kegiatan baik yang dibiayai dari Pendapatan Asli Desa (PADesa) dan yang dibiayai dari ADD; dan
 - n. menyampaikan laporan realisasi perkembangan kemajuan keuangan dan pelaksanaan kegiatan ADD serta laporan swadaya masyarakat secara periodik dan berjenjang kepada Camat dan Bupati Buton Cq. Kepala Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kabupaten Buton.
- (3) Kepala Desa dalam melaksanakan pengelolaan keuangan Desa, dibantu oleh PTPKD.

Paragraf 2

Pembentukan PTPKD

Pasal 16

- (1) PTPKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (3) berasal dari unsur Perangkat Desa, terdiri dari:
 - a. Sekretaris Desa; dan
 - b. Bendahara.
- (2) PTPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa.
- (3) PTPKD mempunyai tugas dan wewenang sebagai berikut:
 - a. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan kepada Kepala Desa;
 - b. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan kepada Camat atas petunjuk Kepala Desa; dan
 - c. menyampaikan laporan kegiatan baik fisik dan keuangan kepada Kepala Desa.

Pasal 17

- (1) Sekretaris Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf a bertindak selaku koordinator pelaksana teknis pengelolaan keuangan desa.

- (2) Sekretaris Desa selaku koordinator pelaksana teknis pengelolaan keuangan desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
- a. menyusun rancangan Keputusan Kepala Desa tentang pelaksanaan Peraturan Desa;
 - b. menyusun dan melaksanakan Kebijakan Pengelolaan APBDesa;
 - c. menyusun Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa, perubahan APBDesa dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBDesa;
 - d. menyusun rencana pelaksanaan kegiatan yang menjadi tanggung jawabnya;
 - e. menyusun dan melaksanakan pengelolaan barang dan jasa;
 - f. membantu Kepala Desa dalam menyusun rencana kegiatan yang dibiayai oleh ADD yang dituangkan dalam APBDesa dan dijabarkan dalam RAB penggunaan ADD Non Siltap;
 - g. melaksanakan kegiatan bersama TPK;
 - h. memverifikasi RAB yang disusun oleh TPK;
 - i. melakukan tindakan pengeluaran yang menyebabkan atas beban anggaran belanja kegiatan;
 - j. melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan kepada Kepala Desa;
 - k. menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan;
 - l. melakukan pengendalian terhadap pelaksanaan kegiatan yang telah ditetapkan dalam APBDesa;
 - m. melakukan verifikasi terhadap bukti-bukti penerimaan dan pengeluaran APBDesa;
 - n. menyusun pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBDesa;
 - o. melaksanakan pelayanan teknis administrasi kepada Camat dan Satker ADD tingkat Kabupaten; dan
 - p. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan yang dibiayai oleh ADD.

Pasal 18

- (1) Bendahara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf b dijabat oleh unsur Perangkat Desa.
- (2) Bendahara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas menerima, menyimpan, menyetorkan/membayar, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan penerimaan pendapatan Desa dan pengeluaran pendapatan desa dalam rangka pelaksanaan APBDesa.
- (3) Bendahara desa sebagai wajib pungut pajak penghasilan (PPh) dan pajak lainnya, wajib menyetorkan seluruh penerimaan potongan dan pajak yang dipungutnya ke rekening kas negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3

Pembentukan Tim Pengelola Kegiatan

Pasal 19

- (1) Untuk melaksanakan pengadaan barang/jasa di desa, Kepala Desa wajib menetapkan TPK dengan Keputusan Kepala Desa.
- (2) TPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari unsur Pemerintah Desa dan unsur Lembaga Kemasyarakatan Desa setempat.
- (3) Unsur Pemerintah Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2), diutamakan Kepala Urusan Pembangunan dan/atau Kepala Urusan lainnya yang memiliki kemampuan dalam menjalankan tugas dan fungsinya.
- (4) Unsur Lembaga Kemasyarakatan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2), harus anggota aktif dan memiliki kompetensi dibidangnya.
- (5) Pemerintah Desa menyediakan biaya pendukung kepada TPK berupa honorarium dan biaya keperluan lainnya sepanjang yang berkaitan dengan kegiatan pengadaan barang/jasa dimaksud.
- (6) Besaran honorarium dan biaya keperluan lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (5) disesuaikan dengan kemampuan keuangan desa yang diatur dalam Peraturan Desa tentang APBDes.

Pasal 20

- (1) Keanggotaan TPK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) ditetapkan sesuai kebutuhan yang terdiri atas:
 - a. 1 (satu) orang ketua, berasal dari Unsur Perangkat Desa;
 - b. 1 (satu) orang sekretaris, berasal dari unsur Aparatur Desa atau dari unsur Lembaga Kemasyarakatan Desa; dan
 - c. 3 (tiga) orang anggota, berasal dari unsur Aparatur Desa dan/atau dari unsur Lembaga Kemasyarakatan Desa.
- (2) Untuk dapat ditetapkan sebagai anggota TPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1), seseorang harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. memiliki integritas, disiplin, dan bertanggungjawab dalam melaksanakan tugas;
 - b. mampu mengambil keputusan, serta tidak pernah terlibat Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
 - c. tidak sedang menjabat sebagai Sekretaris Desa dan/atau bendahara di Pemerintah desa; dan
 - d. memiliki kemampuan kerja secara berkelompok dalam melaksanakan setiap tugas/pekerjaannya.

Pasal 21

- (1) Dalam menyusun rencana pelaksanaan pengadaan barang/jasa, TPK memiliki tugas pokok dan kewenangan sebagai berikut:
 - a. menyusun Rencana Anggaran Biaya (RAB) berdasarkan data harga pasar setempat atau harga pasar terdekat dari Desa tersebut;
 - b. menetapkan Penyedia Barang/Jasa;
 - c. menyimpan dan menjaga keutuhan dokumen pengadaan Barang/Jasa; dan
 - d. melaporkan semua kegiatan dan menyerahkan hasil Pengadaan Barang/Jasa kepada Kepala Desa dengan disertai Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan.
- (2) Jika anggaran belum tersedia, TPK dilarang mengadakan ikatan perjanjian dan/atau menandatangani Surat Perjanjian dengan Penyedia Barang/Jasa;

Paragraf 4

Pembentukan Panitia Penerima Hasil Pekerjaan

Pasal 22

- (1) Kepala Desa selaku PKPKDes wajib membentuk Panitia Penerima Hasil Pekerjaan yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa;
- (2) Panitia Penerima Hasil Pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus terdiri atas 3 (tiga) orang anggota, yang berasal dari unsur:
 - a. Aparatur Desa, sebanyak 2 (dua) orang; dan
 - b. Lembaga Kemasyarakatan Desa, sebanyak 1 (satu) orang.
- (3) Untuk dapat diangkat sebagai Panitia Penerima Hasil Pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), seseorang harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. memiliki integritas, disiplin dan tanggungjawab dalam melaksanakan tugas;
 - b. tidak sedang menjabat sebagai Sekretaris Desa dan/atau bendahara di Pemerintah desa; dan
 - c. tidak menjabat sebagai anggota TPK.

Pasal 23

- (1) Panitia Penerima Hasil Pekerjaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1) mempunyai tugas pokok dan kewenangan sebagai berikut:
 - a. menerima hasil pengadaan barang/Jasa setelah melalui pemeriksaan/pengujian; dan
 - b. membuat dan menandatangani Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan.

- (2) Dalam hal terdapat anggota Panitia Penerima Hasil Pekerjaan yang tidak turut serta menandatangani Berita Acara Hasil Pemeriksaan dan/atau Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, anggota Panitia Penerima Hasil Pekerjaan yang bersangkutan wajib memberikan penjelasan tertulis.
- (3) Jika anggota Panitia Penerima Hasil Pekerjaan yang tidak turut serta menandatangani Berita Acara Hasil Pemeriksaan dan/atau Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak memberikan penjelasan tertulis, maka anggota lainnya wajib melaporkan kepada Kepala Desa selaku PKPKDes.
- (4) Setelah menerima laporan dari anggota Panitia Penerima Hasil Pekerjaan, Kepala Desa selaku PKPKDes membuat keterangan tertulis perihal tidak dibuatnya penjelasan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (3).
- (5) Penjelasan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (4), merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan dan/atau Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan.

Paragraf 5

BPD

Pasal 24

BPD secara kelembagaan melakukan pengawasan terhadap keseluruhan kegiatan ADD baik dari tahapan perencanaan dan pelaksanaan sampai pada pelaporan hasilnya.

BAB V

PERENCANAAN, PENYAMPAIAN USULAN, PENYALURAN DAN PENCAIRAN ADD

Bagian Kesatu

Perencanaan ADD/

Pasal 25

- (1) ADD merupakan salah satu sumber pendapatan Desa dan penggunaannya terintegrasi dalam APBDes.
- (2) Perencanaan program dan kegiatan ADD/ disusun dalam forum musyawarah Desa tahun sebelumnya.
- (3) Musyawarah Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan secara partisipatif, demokratis, transparan dan akuntabel dengan berdasarkan hak dan kewajiban masyarakat.

Pasal 26

Program dan kegiatan hasil musyawarah Desa yang akan dibiayai dengan ADD Non Siltap dituangkan dalam Rencana RAB yang disusun oleh TPK dan berdasarkan pada skala prioritas pembangunan tingkat Desa.

Bagian Kedua

Mekanisme Penyampaian Usulan Kegiatan
yang dibiayai dari ADD Non Siltap

Pasal 27

- (1) Kepala Desa mengajukan usulan kegiatan yang akan dibiayai dari ADD Non Siltap kepada Satker Tingkat Kabupaten pada Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintah Desa Kabupaten Buton disertai dengan dokumen kelengkapannya setelah diketahui dan diverifikasi terlebih dahulu oleh Camat.
- (2) Penyampaian usulan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diajukan satu kali untuk satu tahun anggaran paling lambat tanggal 8 April tahun anggaran berjalan.
- (3) Camat dengan dibantu oleh Sekretaris Camat melakukan verifikasi atas usulan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling lama 3 (tiga) hari kerja untuk setiap Desa sejak diterimanya usulan.
- (4) Hasil verifikasi yang dilakukan oleh Camat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan ke dalam lembar verifikasi yang merupakan salah satu kelengkapan usulan.
- (5) Dokumen kelengkapan usulan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Surat Pengantar dari Kepala Desa;
 - b. Lembar verifikasi rencana penggunaan ADD Non Siltap yang diketahui Camat;
 - c. Surat Permohonan pencairan ADD Non Siltap yang dibuat oleh Kepala Desa yang ditujukan kepada Bupati Buton Cq. Kepala Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kabupaten Buton;
 - d. Foto Copy Rekening Pemerintah Desa;
 - e. SK Bupati tentang Pengangkatan Kepala Desa;
 - f. SK Bupati tentang Pengangkatan Badan Permusyawaratan Desa (BPD);
 - g. Perdes tentang Pembentukan Lembaga Kemasyarakatan Desa;
 - h. SK Kepala Desa tentang Pengangkatan Personil dan Besaran Insentif Lembaga Kemasyarakatan Desa;
 - i. SK Kepala Desa tentang Pengangkatan Bendahara Desa Tahun Anggaran 2016;
 - j. Berita Acara Musyawarah Desa, terdiri dari:

1. Berita Acara tentang perencanaan pelaksanaan kegiatan yang dibiayai dari ADD/ Tahun Anggaran 2016;
 2. Berita Acara tentang pembentukan Pelaksana Teknis Pengelolaan Keuangan Desa (PTPKD), Tim Pengelola Kegiatan (TPK) dan Panitia Penerima Hasil Pekerjaan Tahun Anggaran 2016.
 3. Berita acara penetapan besaran tunjangan pimpinan dan anggota BPD Tahun Anggaran 2016;
 - k. SK Kepala desa tentang Penetapan Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa (PKPKDes), Pelaksana Teknis Pengelolaan Keuangan Desa (PTPKD), Tim Pengelola Kegiatan (TPK) dan Panitia Penerima Hasil Pekerjaan;
 - l. SK Ketua BPD tentang Penetapan besaran tunjangan pimpinan dan anggota BPD Tahun Anggaran 2016;
 - m. Peraturan Desa tentang APBDcs Tahun Anggaran berjalan;
 - n. RAB yang dibuat oleh TPK;
 - o. Foto 0% Kegiatan;
 - p. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa (LPPD) dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) tahun sebelumnya.
- (7) Satker Tingkat Kabupaten meneliti kembali seluruh kelengkapan dokumen usulan kegiatan desa yang diajukan, sebelum mengeluarkan rekomendasi pencairan dana.

Pasal 28

Format dokumen kelengkapan usulan kegiatan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (5), tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga

Mekanisme Permintaan ADD Siltap

Pasal 29

- (1) Kepala Desa mengajukan permintaan pembayaran ADD Siltap kepada Kepala Badan Pengelola Keuangan Daerah melalui Bendahara Pengeluaran Bantuan Keuangan, Belanja Tak Terduga, Hibah, dan Partai Politik pada Badan Pengelola Keuangan Daerah Kabupaten Buton.
- (2) Pengajuan permintaan pembayaran ADD Siltap sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus dilengkapi dengan:
 - a. surat permintaan pencairan ADD Siltap yang diketahui oleh Camat;

- b. Daftar Hadir Kepala Desa dan Perangkat Desa bulan sebelumnya;
 - c. SK Bupati tentang Pengangkatan Kepala Desa; dan
 - d. SK Kepala Desa tentang Pengangkatan Perangkat Desa.
- (3) Permintaan pembayaran ADD Siltap sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diajukan paling lambat tanggal 7 bulan berjalan.

Bagian Keempat
Mekanisme Penyaluran dan Pencairan ADD

Paragraf 1
Penyaluran

Pasal 30

- (1) Penyediaan dana untuk ADD dianggarkan dalam APBD melalui Dokumen Pelaksanaan Anggaran Badan Pengelola Keuangan Daerah Kabupaten Buton.
- (2) Penyaluran ADD Siltap sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf a, dan dilaksanakan setiap bulan.
- (3) Penyaluran ADD Non Siltap sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf b, dilaksanakan dalam 2 (dua) tahapan sebagai berikut:
 - a. Tahap I sebesar 50% (lima puluh perseratus) pada semester pertama; dan
 - b. Tahap II sebesar 50% (lima puluh perseratus) pada semester kedua.
- (4) ADD/sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), disalurkan langsung ke Rekening Kas Desa pada Bank Mandiri Cabang Baubau oleh Bendahara Pengeluaran Bantuan Keuangan, Belanja Tak Terduga, Hibah, dan Partai Politik pada Badan Pengelola Keuangan Daerah Kabupaten Buton.

Pasal 31

- (1) Pada setiap tahapan pencairan ADD Non Siltap, Kepala Desa melampirkan Kwitansi/Tanda Bukti Kas bermaterai cukup dalam rangkap 5 (lima) sebagai bukti penerimaan ADD.
- (2) Pencairan dana ADD pada rekening kas desa dilakukan oleh Kepala Desa dan Bendahara Desa dengan membawa:
 - a. Kartu Identitas diri yang masih berlaku;
 - b. SK Bupati tentang Pengangkatan Kepala Desa; dan
 - c. SK Kepala Desa tentang Pengangkatan Bendahara Desa.
- (3) Dalam hal Bendahara Desa berhalangan hadir pada saat pencairan dana ADD sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Desa wajib membawa Surat Kuasa bermaterai 6.000,- dari Bendahara Desa.

Pasal 32

- (1) Setelah ADD diterima oleh masing-masing Desa, Kepala Desa segera mengadakan rapat atau musyawarah desa untuk melaksanakan kegiatan dan merealisasikan penggunaan ADD sesuai dengan RAB yang telah disepakati.
- (2) Kepala Desa bertanggungjawab secara keseluruhan terhadap penggunaan dana ADD didesanya.

BAB VI

PELAKSANAAN KEGIATAN

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 33

- (1) Kepala Desa mengoordinasikan persiapan dan pelaksanaan kegiatan yang dananya bersumber dari ADD terhitung sejak ditetapkan APB Desa.
- (2) Kegiatan yang telah ditetapkan dalam APBDes yang pembiayaannya bersumber dari ADD sepenuhnya dilaksanakan oleh Desa dengan berpedoman pada Peraturan Bupati ini.
- (3) Semua penerimaan dan pengeluaran Desa dalam rangka pelaksanaan ADD dilaksanakan melalui rekening kas Desa.
- (4) Semua penerimaan dan pengeluaran desa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) harus didukung oleh bukti yang lengkap dan sah.

Pasal 34

- (1) Pelaksana Kegiatan bertanggungjawab terhadap tindakan pengeluaran yang menyebabkan atas beban anggaran belanja kegiatan dengan mempergunakan buku pembantu kas kegiatan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan di Desa.
- (2) Sekertaris Desa wajib menguji ketersediaan dana untuk kegiatan yang akan dilaksanakan.
- (3) Bendahara wajib melakukan pencatatan pengeluaran atas setiap pembayaran yang telah dilakukan.

Bagian Kedua

Tahapan Persiapan Kegiatan

Paragraf 1

Umum

Pasal 35

Tahapan persiapan kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (1) meliputi:

- a. penetapan pelaksana kegiatan;

- b. sosialisasi kegiatan;
- c. penyiapan dokumen administrasi kegiatan;
- d. pengadaan tenaga kerja; dan
- e. pengadaan bahan/material.

Paragraf 2

Penetapan Pelaksana Kegiatan

Pasal 36

- (1) Kepala Desa menetapkan pelaksana kegiatan dengan Keputusan Kepala Desa.
- (2) Dalam hal pelaksana kegiatan mengundurkan diri, pindah domisili keluar Desa, dan/atau dikenai sanksi pidana Kepala Desa dapat mengubah pelaksana kegiatan.

Pasal 37

Pelaksana kegiatan bertugas membantu Kepala Desa dalam tahapan persiapan dan tahapan pelaksanaan kegiatan.

Paragraf 3

Sosialisasi Kegiatan

Pasal 38

Kepala Desa melakukan sosialisasi rencana kerja kepada masyarakat melalui:

- a. musyawarah pelaksanaan kegiatan Desa;
- b. papan informasi Desa; dan
- c. media lain sesuai kondisi Desa.

Paragraf 4

Pengadaan Tenaga Kerja dan Bahan Material

Pasal 39

Pelaksanaan kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Desa mengutamakan pemanfaatan sumberdaya manusia dan sumberdaya alam yang ada di Desa serta mendayagunakan swadaya dan gotong royong masyarakat.

Pasal 40

- (1) Pelaksana kegiatan mendayagunakan sumberdaya manusia yang ada di Desa, dengan melakukan:
 - a. pendataan kebutuhan tenaga kerja; dan
 - b. pembayaran upah dan/atau honor.
- (2) Besaran upah dan/atau honor tenaga kerja memperhatikan kondisi Desa dan sesuai kondisi keuangan Desa.

Pasal 41

- (1) Pelaksana kegiatan mendayagunakan sumberdaya alam yang ada di Desa, sekurang-kurangnya melakukan:
 - a. pendataan kebutuhan material/bahan yang diperlukan; dan
 - b. penentuan material/bahan yang disediakan dari Desa.
- (2) Besaran harga material/bahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memperhatikan harga material/bahan yang tersedia di Desa dan kondisi keuangan Desa.

Bagian Ketiga

Tahapan Pelaksanaan Kegiatan

Paragraf 1

Umum

Pasal 42

Kepala Desa mengoordinasikan tahapan pelaksanaan kegiatan yang paling sedikit meliputi:

- a. rapat kerja dengan pelaksana kegiatan;
- b. perubahan pelaksanaan kegiatan;
- c. pengelolaan pengaduan dan penyelesaian masalah; dan
- d. pelestarian dan pemanfaatan hasil kegiatan.

Paragraf 2

Rapat Kerja Pelaksana Kegiatan

Pasal 43

- (1) Kepala Desa menyelenggarakan rapat kerja pelaksana kegiatan dalam rangka pembahasan tentang perkembangan pelaksanaan kegiatan.
- (2) Pembahasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan laporan pelaksana kegiatan kepada Kepala Desa.

Pasal 44

- (1) Rapat kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42, membahas antara lain:
 - a. perkembangan pelaksanaan kegiatan;
 - b. pengaduan masyarakat;
 - c. masalah, kendala dan hambatan; dan
 - d. perubahan kegiatan.
- (2) Kepala Desa dapat menambahkan agenda pembahasan rapat kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sesuai dengan kondisi perkembangan pelaksanaan kegiatan yang ada di Desa.

Paragraf 3
Perubahan Pelaksanaan Kegiatan

Pasal 45

- (1) Kepala Desa mengoordinasikan perubahan pelaksanaan kegiatan pembangunan di Desa dengan memperhatikan:
 - a. kenaikan harga yang tidak wajar;
 - b. kelangkaan bahan material;
 - c. situasi khusus yang berkembang di masyarakat berdasarkan skala prioritas; dan/atau
 - d. terjadi peristiwa khusus seperti bencana alam, kebakaran, banjir dan/atau kerusuhan sosial.
- (2) Kepala Desa menghentikan proses pelaksanaan kegiatan dalam hal pelaksana kegiatan tidak mentaati ketentuan dan peraturan yang telah diatur dan disepakati.

Pasal 46

- (1) Kepala Desa memimpin rapat kerja untuk membahas dan menyepakati perubahan pelaksanaan kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45.
- (2) Hasil kesepakatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dituangkan dalam berita acara.
- (3) Berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilampiri perubahan gambar desain dan perubahan rencana anggaran biaya dalam hal terjadi perubahan pelaksanaan kegiatan di bidang pembangunan infrastruktur Desa.
- (4) Berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menjadi dasar bagi Kepala Desa menetapkan perubahan pelaksanaan kegiatan.
- (5) Perubahan pelaksanaan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan dengan keputusan kepala Desa.

Paragraf 4

Pengelolaan Pengaduan dan Penyelesaian Masalah

Pasal 47

- (1) Kepala Desa mengoordinasikan penanganan pengaduan masyarakat dan penyelesaian masalah dalam pelaksanaan kegiatan pembangunan Desa.
- (2) Koordinasi penanganan pengaduan masyarakat dan penyelesaian masalah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling sedikit meliputi kegiatan:
 - a. penyediaan kotak pengaduan masyarakat;
 - b. pencermatan masalah yang termuat dalam pengaduan masyarakat;
 - c. penetapan status masalah; dan
 - d. penyelesaian masalah dan penetapan status penyelesaian masalah.

- (3) Penanganan pengaduan dan penyelesaian masalah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berdasarkan ketentuan sebagai berikut:
- a. menjaga kerahasiaan identitas pelapor;
 - b. mengutamakan penyelesaian masalah di tingkat pelaksana kegiatan;
 - c. menginformasikan kepada masyarakat Desa perkembangan penyelesaian masalah;
 - d. melibatkan masyarakat Desa dalam menyelesaikan masalah; dan
 - e. mengadministrasikan bukti pengaduan dan penyelesaian masalah.
- (4) Penyelesaian masalah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara mandiri oleh Desa berdasarkan kearifan lokal dan mengutamakan perdamaian melalui musyawarah desa.
- (5) Dalam hal musyawarah desa sebagaimana dimaksud pada ayat (4) menyepakati masalah dinyatakan selesai, hasil kesepakatan dituangkan dalam berita acara musyawarah desa.

Paragraf 5

Penyusunan Laporan Pelaksanaan Kegiatan

Pasal 48

- (1) Pelaksana kegiatan menyampaikan laporan perkembangan pelaksanaan kegiatan kepada Kepala Desa.
- (2) Penyampaian laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disesuaikan dengan jenis kegiatan dan tahapan penyaluran dana kegiatan.
- (3) Laporan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disusun berdasarkan pertanggungjawaban terhadap penggunaan dana yang diterima dan tahapan perkembangan pelaksanaan kegiatan.

Paragraf 6

Musyawarah Desa Dalam Rangka Pelaksanaan Pembangunan Desa

Pasal 49

- (1) BPD menyelenggarakan penyelenggaraan musyawarah Desa dalam rangka pelaksanaan pembangunan Desa.
- (2) Musyawarah Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diselenggarakan pada setiap tahap penyelesaian kegiatan ADD.

Paragraf 7

Pelestarian dan Pemanfaatan Hasil Kegiatan Pembangunan Desa

Pasal 50

- (1) Pelestarian dan pemanfaatan hasil pembangunan Desa dilaksanakan dalam rangka memanfaatkan dan menjaga hasil kegiatan pembangunan Desa.
- (2) Pelestarian dan pemanfaatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan cara:
 - a. melakukan pendataan hasil kegiatan pembangunan yang perlu dilestarikan dan dikelola pemanfaatannya; dan
 - b. membentuk dan meningkatkan kapasitas kelompok pelestarian dan pemanfaatan hasil kegiatan pembangunan Desa.

BAB VII

PENATAUSAHAAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN

Bagian Kesatu Penatausahaan

Pasal 51

- (1) Penatausahaan dilakukan oleh Bendahara Desa.
- (2) Bendahara Desa wajib melakukan pencatatan setiap penerimaan dan pengeluaran serta melakukan tutup buku secara tertib.
- (3) Bendahara Desa wajib mempertanggungjawabkan uang yang dikelolanya melalui laporan pertanggungjawaban.
- (4) Laporan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disampaikan setiap bulan kepada Kepala Desa dan paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.

Pasal 52

Penatausahaan penerimaan dan pengeluaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (2), menggunakan:

- a. buku kas umum;
- b. buku Kas Pembantu Pajak; dan
- c. buku Bank.

Bagian Kedua Pertanggungjawaban

Pasal 53

- (1) Pertanggungjawaban penggunaan ADD terintegrasi dalam pertanggungjawaban APBDes.

- (2) Pelaporan merupakan proses penyampaian data atau informasi mengenai perkembangan atau kemajuan setiap tahapan dari pengelolaan ADD, kendala atau permasalahan yang terjadi, penyerapan dana dan pencapaian sasaran atau tujuan termasuk penggunaan dana.
- (3) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berupa Laporan pertanggungjawaban realisasi ADD Non Siltap untuk tiap tahapan pencairan.

Pasal 54

- (1) Kepala Desa wajib membuat dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban realisasi penggunaan ADD Non Siltap beserta dokumen kelengkapannya kepada kepada Satker Tingkat Kabupaten pada Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kabupaten Buton, setelah terlebih dahulu diketahui dan diverifikasi oleh Camat setempat.
- (2) Camat dalam melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban realisasi penggunaan ADD Non Siltap sebagaimana dimaksud pada ayat (1), memperhatikan kesesuaian antara jenis kegiatan yang diusulkan dalam APBDes dan yang kegiatan yang diusulkan dalam RAB ADD Non Siltap yang dilengkapi dengan bukti-bukti yang sah.
- (3) Penyampaian laporan pertanggungjawaban realisasi penggunaan ADD Non Siltap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk setiap tahapan pencairan dengan ketentuan:
 - a. Tahap I, disampaikan paling lambat tanggal 31 Juli Tahun Anggaran berjalan; dan
 - b. Tahap II, disampaikan paling lambat tanggal 31 Januari Tahun Anggaran berikutnya.
- (4) Keterlambatan atas penyampaian laporan pertanggungjawaban realisasi penggunaan ADD sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dikenakan sanksi administrasi berupa penundaan pencairan dana ADD Non Siltap.
- (5) Apabila sampai dengan minggu ketiga bulan Desember tahun Anggaran berjalan Kepala Desa belum menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban realisasi penggunaan ADD Non Siltap Tahap I dan Tahap II tidak dapat dicairkan.

Pasal 55

- (1) Dokumen pertanggungjawaban realisasi penggunaan ADD Non Siltap untuk membiayai kegiatan desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 ayat (1), terdiri dari:
 - a. Lembar Verifikasi Laporan Pertanggungjawaban Penggunaan ADD Non Siltap yang diketahui oleh Camat;
 - b. Surat pengantar dari kepala desa;

- c. Khusus untuk pencairan ADD Non Siltap Tahap II, dilengkapi dengan Surat Permohonan Pencairan Tahap II dari Kepala Desa;
 - d. Berita Acara Pemeriksaan Barang/Hasil Pekerjaan;
 - e. Berita Acara Serah Terima Barang/Pekerjaan;
 - f. Laporan Masalah, Kendala dan Hambatan;
 - g. RAB ADD Non Siltap yang dibuat oleh TPK untuk tiap tahapannya;
 - h. Laporan Bulanan Realisasi Kemajuan Keuangan ADD Non Siltap;
 - i. surat pernyataan tanggung jawab belanja;
 - j. Surat Permintaan Pembayaran (SPP);
 - k. Buku Bank Desa;
 - l. Buku Kas Pembantu Pajak;
 - m. Buku Kas Umum (BKU);
 - n. tiap transaksi pembelian dengan melampirkan:
 - 1. bukti kas (asli bukan fotocopy);
 - 2. nota pesanan;
 - 3. faktur; dan
 - 4. berita acara serah terima barang;
- (2) Bukti kas yang dibuat untuk pembayaran konsumsi rapat harus dilampirkan dengan daftar hadir rapat.
- (3) Setiap transaksi pembelian dengan nilai diatas Rp. 1.000.000,- (satu juta rupiah) harus menggunakan materai 6.000,-.
- (4) Selain dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di dalam laporan pertanggungjawaban realisasi penggunaan ADD Non Siltap harus pula dilampirkan dokumentasi foto/gambar pelaksanaan kegiatan dengan ketentuan:
- a. dokumentasi foto/gambar yang dilampirkan merupakan foto/gambar dari seluruh tahapan kegiatan pelaksanaan pekerjaan dilapangan, dengan memuat catatan atau keterangan ringkas didalamnya;
 - b. dokumentasi foto/gambar yang ditampilkan meliputi foto/gambar kondisi 0%, 50% dan 100% pada setiap tahapannya yang diambil pada sudut yang sama serta foto/gambar yang memperlihatkan kegiatan yang dikerjakan bersama mulai dari musyawarah sampai pelaksanaan kegiatan.

Pasal 56

Dokumen pertanggungjawaban realisasi penggunaan ADD Non Siltap sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 ayat (1), khusus untuk kegiatan perjalanan dinas dalam daerah meliputi:

- a. perjalanan dinas dari Desa ke Kecamatan terdiri dari:
 - 1. bukti kas;
 - 2. rincian penggunaan anggaran;
 - 3. surat perintah tugas (SPT) yang ditandatangani oleh Kepala Desa;

4. surat perintah perjalanan dinas (SPPD) yang dikeluarkan oleh Kepala Desa; dan
 5. laporan hasil pelaksanaan perjalanan dinas.
- b. perjalanan dinas dari Desa ke Kabupaten terdiri dari:
1. bukti kas;
 2. rincian penggunaan anggaran;
 3. surat perintah tugas (SPT) yang ditandatangani oleh Camat;
 4. surat perintah perjalanan dinas (SPPD) yang dikeluarkan oleh Camat;
 5. laporan hasil pelaksanaan perjalanan dinas yang diketahui oleh Camat.

Pasal 57

Pertanggungjawaban penggunaan keuangan BPD yang di danai melalui ADD Non Siltap dipertanggungjawabkan oleh Bendahara Desa yang selanjutnya akan terakumulasi dalam pertanggungjawaban penggunaan ADD Non Siltap.

Pasal 58

Format dokumen laporan pertanggungjawaban realisasi penggunaan ADD Non Siltap tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VIII

PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 59

- (1) Pemerintah Daerah melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap pengelolaan keuangan dan pelaksanaan ADD di desa.
- (2) Pembinaan dan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sebagai bentuk pengendalian terhadap pelaksanaan ADD.
- (3) Pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan ADD dilakukan secara fungsional oleh pejabat berwenang dan pengawasan oleh masyarakat sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Pejabat berwenang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) adalah Inspektorat Kabupaten Buton sebagai aparat pengawasan internal Kabupaten.

Pasal 60

- (1) Pembinaan dan pengawasan oleh Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 ayat (1), dapat di delegasikan kepada Camat atau pejabat yang ditunjuk.
- (2) Kepala Desa wajib melaksanakan pemeriksaan terhadap penatausahaan administrasi keuangan ADD yang dilakukan oleh bendahara.
- (3) Pemeriksaan penatausahaan administrasi keuangan ADD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan secara rutin setiap 3 (tiga) bulan sekali yang hasilnya dituangkan ke dalam Berita Acara Pemeriksaan Kas.

Pasal 61

- (1) Camat dan Inspektorat Kabupaten Buton wajib menindaklanjuti setiap pengaduan dalam pengelolaan ADD.
- (2) Penyelesaian masalah dalam pengelolaan ADD, dilakukan secara berjenjang, mulai dari tingkat Desa, tingkat Kecamatan dan tingkat Kabupaten.

BAB X SANKSI

Pasal 62

- (1) Setiap orang yang melanggar prinsip penggunaan ADD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf i, dapat dikenakan sanksi administratif dan/atau sanksi keperdataan.
- (2) Saksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa, pengawasan, pemberhentian sementara pelaksanaan pekerjaan, denda administratif, dan/atau daya paksa polisional.
- (3) Sanksi keperdataan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat berupa ganti kerugian.
- (4) Penerapan sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB XI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 63

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Buton Nomor 12 Tahun 2015 tentang Pengalokasian dan Pedoman Pengelolaan Alokasi Dana Desa Kabupaten Buton Tahun Anggaran 2015, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 64

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 2 Januari 2016.

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

Ditetapkan di Pasarwajo
pada tanggal 26 Januari 2016

BUPATI BUTON,

SAMU UMAR ABDUL SAMIUN

PEJABAT	PARAF
SEKDA	
ASISTEN III	
KA. BPM & PEMDES	
KA. BPKD	
KABAG HUKUM	

Pasal 64

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 2 Januari 2016.

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

Ditetapkan di Pasarwajo
pada tanggal 26 Januari 2016

BUPATI BUTON,

ttd

SAMU UMAR ABDUL SAMIUN

Diundangkan di Pasarwajo
pada tanggal 27 Januari 2016

SEKRETARIS DAERAH,



Dra. Hj. WA ODE ICHSANA MALIKI, M.Si
PEMBINA UTAMA MADYA, IV/d
Nip. 19560403 198003 2 004

BERITA DAERAH KABUPATEN BUTON TAHUN 2016 NOMOR 95





LAMPIRAN I PERATURAN BUPATI BUTON

NOMOR : 03 TAHUN 2016
 TANGGAL : 26 JANUARI 2016
 TENTANG : PENGALOKASIAN DAN PEDOMAN PENGELOLAAN
 ALOKASI DANA DESA KABUPATEN BUTON
 TAHUN ANGGARAN 2016

PENETAPAN RINCIAN BESARAN ADD SETIAP DESA
 KABUPATEN BUTON

NO.	NAMA KECAMATAN	NAMA DESA	JUMLAH (Rp.)
1	2	3	4
1	PASARWAJO	KAONGKEONGKEA	276,200,000.00
2	PASARWAJO	WAANGU-ANGU	276,200,000.00
3	PASARWAJO	WARINTA	291,200,000.00
4	PASARWAJO	LAPODI	276,200,000.00
5	PASARWAJO	KANCINAA	261,200,000.00
6	PASARWAJO	WINING	276,200,000.00
7	PASARWAJO	HOLIMOMBO JAYA	261,200,000.00
8	PASARWAJO	KONDOWA	291,200,000.00
9	PASARWAJO	DONGKALA	291,200,000.00
10	PASARWAJO	LABURUNCI	291,200,000.00
11	PASARWAJO	BANABUNGI	276,200,000.00
12	PASARWAJO	KABAWAKOLE	261,200,000.00
13	PASARWAJO	MANTOWU	261,200,000.00
14	WABULA	WASUEMBA	291,200,000.00
15	WABULA	WABULA	291,200,000.00
16	WABULA	WASAMPELA	261,200,000.00
17	WABULA	HOLIMOMBO	261,200,000.00
18	WABULA	KOHOLIMOMBONO	261,200,000.00
19	WABULA	WABULA I	291,200,000.00
20	WABULA	BAJO BAHARI	261,200,000.00
21	WOLOWA	KAUMBU	261,200,000.00
22	WOLOWA	WOLOWA	276,200,000.00
23	WOLOWA	MATAWIA	276,200,000.00
24	WOLOWA	WOLOWA BARU	261,200,000.00
25	WOLOWA	SUKA MAJU	276,200,000.00
26	WOLOWA	BUNGI	261,200,000.00
27	WOLOWA	GALANTI	261,200,000.00
28	SIOTAPINA	WALOMPO	276,200,000.00
29	SIOTAPINA	MATANAUWE	306,200,000.00
30	SIOTAPINA	SAMPUABALO	306,200,000.00
31	SIOTAPINA	KURAA	261,200,000.00
32	SIOTAPINA	KUMBEWAHA	321,200,000.00
33	SIOTAPINA	MANURU	306,200,000.00
34	SIOTAPINA	KARYA JAYA	276,200,000.00
35	SIOTAPINA	LABUANDIRI	276,200,000.00
36	SIOTAPINA	SUMBER SARI	306,200,000.00
37	SIOTAPINA	BAHARI MAKMUR	261,200,000.00
38	SIOTAPINA	GUNUNG JAYA	261,200,000.00
39	LASALIMU SELATAN	AMBUAU INDAH	291,200,000.00
40	LASALIMU SELATAN	KINAPANI MAKMUR	306,200,000.00
41	LASALIMU SELATAN	MOPAANO	276,200,000.00
42	LASALIMU SELATAN	UMALAOGE	276,200,000.00

43	LASALIMU SELATAN	LASALIMU	291,200,000.00
44	LASALIMU SELATAN	WAJAH JAYA	291,200,000.00
45	LASALIMU SELATAN	SIONTAPINA	276,200,000.00
46	LASALIMU SELATAN	SIOMANURU	291,200,000.00
47	LASALIMU SELATAN	MULYA JAYA	291,200,000.00
48	LASALIMU SELATAN	HARAPAN JAYA	261,200,000.00
49	LASALIMU SELATAN	SANGIA ARANO	261,200,000.00
50	LASALIMU SELATAN	SUMBER AGUNG	261,200,000.00
51	LASALIMU SELATAN	MEGA BAHARI	261,200,000.00
52	LASALIMU SELATAN	BALIMU	261,200,000.00
53	LASALIMU SELATAN	AMBUAU TOGO	276,200,000.00
54	LASALIMU SELATAN	REJO SARI	261,200,000.00
55	LASALIMU	KAKENAUWE	261,200,000.00
56	LASALIMU	WAOLEONA	276,200,000.00
57	LASALIMU	LAWELE	276,200,000.00
58	LASALIMU	WAGARI	276,200,000.00
59	LASALIMU	SUANDALA	276,200,000.00
60	LASALIMU	SRIBATARA	276,200,000.00
61	LASALIMU	TOGO MANGURA	276,200,000.00
62	LASALIMU	LASEMBANGI	276,200,000.00
63	LASALIMU	BONELALO	291,200,000.00
64	LASALIMU	WASUAMBA	291,200,000.00
65	LASALIMU	TALAGA BARU	276,200,000.00
66	LASALIMU	WASAMBAA	291,200,000.00
67	LASALIMU	NAMBO	276,200,000.00
68	LASALIMU	BENTENG	261,200,000.00
69	KAPONTORI	BARANGKA	321,200,000.00
70	KAPONTORI	WAKALAMBE	276,200,000.00
71	KAPONTORI	BONEATIRO	276,200,000.00
72	KAPONTORI	LAMBUSANGO	291,200,000.00
73	KAPONTORI	LAMBUSANGO TIMUR	291,200,000.00
74	KAPONTORI	KAMELANTA	291,200,000.00
75	KAPONTORI	TODANGA	261,200,000.00
76	KAPONTORI	TUANGILA	261,200,000.00
77	KAPONTORI	BUKIT ASRI	261,200,000.00
78	KAPONTORI	MABULUGO	291,200,000.00
79	KAPONTORI	TUMADA	276,200,000.00
80	KAPONTORI	WAKULI	261,200,000.00
81	KAPONTORI	WAMBULU	261,200,000.00
82	KAPONTORI	WAONDO WOLIO	261,200,000.00
83	KAPONTORI	BONEATIRO BARAT	261,200,000.00
JUMLAH			22,999,600,000.00

PEJABAT	PARAF
SEKDA	
ASISTEN III	
KA. BPM & PEMDES	
KA. BPKD	
KASAG HUKUM	

BUPATI BUTON,



SAMSU UMAR ABDUL SAMIUN

LAMPIRAN II PERATURAN BUPATI BUTON

NOMOR : 03 TAHUN 2016
 TANGGAL : 26 JANUARI 2016
 TENTANG : PENGALOKASIAN DAN PEDOMAN PENGELOLAAN
 ALOKASI DANA DESA KABUPATEN BUTON
 TAHUN ANGGARAN 2016

JUMLAH KEPALA DESA DAN PERANGKAT DESA
 PENERIMA PENGHASILAN TETAP KEPALA DESA DAN PERANGKAT DESA
 TAHUN ANGGARAN 2016

NO	KECAMATAN/DESA	KADES	KAUR	KADUS	JML	KET.
1	2	3	4	5	6	7
	I. KEC. PASARWAJO	13	39	39	91	
1	DESA KAONGKEONGKEA	1	3	3	7	
2	DESA WAANGU-ANGU	1	3	3	7	
3	DESA WARINTA	1	3	4	8	
4	DESA LAPODI	1	3	3	7	
5	DESA KANCINAA	1	3	2	6	
6	DESA WINING	1	3	3	7	
7	DESA HOLIMOMBO JAYA	1	3	2	6	
8	DESA KONDOWA	1	3	4	8	
9	DESA DONGKALA	1	3	4	8	
10	DESA LABURUNCI	1	3	4	8	
11	DESA BANABUNGI	1	3	3	7	
12	DESA KABAWAKOLE	1	3	2	6	
13	DESA MATOWU	1	3	2	6	
	II. KEC. WABULA	7	21	20	48	
14	DESA WASUEMBA	1	3	4	8	
15	DESA WABULA	1	3	4	8	
16	DESA WASAMPELA	1	3	2	6	
17	DESA HOLIMOMBO	1	3	2	6	
18	DESA KOHOLIMOMBONO	1	3	2	6	
19	DESA WABULA I	1	3	4	8	
20	DESA BAJO BAHARI	1	3	2	6	
	III. KEC. WOLOWA	7	21	17	45	
21	DESA KAUMBU	1	3	2	6	
22	DESA WOLOWA	1	3	3	7	
23	DESA MATAWIA	1	3	3	7	
24	DESA WOLOWA BARU	1	3	2	6	
25	DESA SUKA MAJU	1	3	3	7	
26	DESA BUNGI	1	3	2	6	
27	DESA GALANTI	1	3	2	6	
	IV. KEC. SIOTAPINA	11	33	41	85	
28	DESA WALOMPO	1	3	3	7	
29	DESA MATANAUWE	1	3	5	9	
30	DESA SAMPUBALO	1	3	5	9	
31	DESA KURAA	1	3	2	6	
32	DESA KUMBEWAHA	1	3	6	10	
33	DESA MANURU	1	3	5	9	
34	DESA KARYA JAYA	1	3	3	7	
35	DESA LABUANDIRI	1	3	3	7	
36	DESA SUMBER SARI	1	3	5	9	
37	DESA BAHARI MAKMUR	1	3	2	6	
38	DESA GUNUNG JAYA	1	3	2	6	

1	2	3	4	5	6	7	8
	V. KEC. LASALIMU SELATAN	16	16	48	49	129	
39	DESA AMBUAU INDAH	1	1	3	4	9	
40	DESA KINAPANI MAKMUR	1	1	3	5	10	
41	DESA MOPAANO	1	1	3	3	8	
42	DESA UMALAOGE	1	1	3	3	8	
43	DESA LASALIMU	1	1	3	4	9	
44	DESA WAJAH JAYA	1	1	3	4	9	
45	DESA SIONTAPINA	1	1	3	3	8	
46	DESA SIOMANURU	1	1	3	4	9	
47	DESA MULYA JAYA	1	1	3	4	9	
48	DESA HARAPAN JAYA	1	1	3	2	7	
49	DESA SANGIA ARANO	1	1	3	2	7	
50	DESA SUMBER AGUNG	1	1	3	2	7	
51	DESA MEGA BAHARI	1	1	3	2	7	
52	DESA BALIMU	1	1	3	2	7	
53	DESA AMBUAU TOGO	1	1	3	3	8	
54	DESA REJO SARI	1	1	3	2	7	
	VI. KEC. LASALIMU	14	14	42	43	113	
55	DESA KAKENAUWE	1	1	3	2	7	
56	DESA WAOLEONA	1	1	3	3	8	
57	DESA LAWELE	1	1	3	3	8	
58	DESA WAGARI	1	1	3	3	8	
59	DESA SUANDALA	1	1	3	3	8	
60	DESA SRIBATARA	1	1	3	3	8	
61	DESA TOGO MANGURA	1	1	3	3	8	
62	DESA LASEMBANGI	1	1	3	3	8	
63	DESA BONELALO	1	1	3	4	9	
64	DESA WASUAMBA	1	1	3	4	9	
65	DESA TALAGA BARU	1	1	3	3	8	
66	DESA WASAMBAA	1	1	3	4	9	
67	DESA NAMBO	1	1	3	3	8	
68	DESA BENTENG	1	1	3	2	7	
	VII. KEC. KAPONTORI	15	15	45	45	120	
69	DESA BARANGKA	1	1	3	6	11	
70	DESA WAKALAMBE	1	1	3	3	8	
71	DESA BONEATIRO	1	1	3	3	8	
72	DESA LAMBUSANGO	1	1	3	4	9	
73	DESA LAMBUSANGO TIMUR	1	1	3	4	9	
74	DESA KAMELANTA	1	1	3	4	9	
75	DESA TODANGA	1	1	3	2	7	
76	DESA TUANGILA	1	1	3	2	7	
77	DESA BUKIT ASRI	1	1	3	2	7	
78	DESA MABULUGO	1	1	3	4	9	
79	DESA TUMADA	1	1	3	3	8	
80	DESA WAKULI	1	1	3	2	7	
81	DESA WAMBULU	1	1	3	2	7	
82	DESA WAONDO WOLIO	1	1	3	2	7	
83	DESA BONEATIRO BARAT	1	1	3	2	7	
	JUMLAH	83	83	249	254	669	

BUPATI BUTON,



SAMSU UMAR ABDUL SAMIUN

LAMPIRAN III PERATURAN BUPATI BUTON

NOMOR : 03 TAHUN 2016
 TANGGAL : 26 JANUARI 2016
 TENTANG : PENGALOKASIAN DAN PEDOMAN PENGELOLAAN
 ALOKASI DANA DESA KABUPATEN BUTON
 TAHUN ANGGARAN 2016

I. FORMAT USULAN KEGIATAN

FORMAT 1.1

1. BLANGKO VERIFIKASI RENCANA PENGGUNAAN ADD NON SILTAP TIM
 FASILITASI TINGKAT KECAMATAN

LEMBAR VERIFIKASI RENCANA PENGGUNAAN ADD NON SILTAP

Desa : (Nama Desa)
 Kecamatan : (Nama Kecamatan)
 Kabupaten : Buton
 Tahun Anggaran : 2016

Cek list Pemeriksaan Kelengkapan Dokumen Rencana Penggunaan ADD Non Siltap

NO.	URAIAN	HASIL PEMERIKSAAN	
		ADA	TIDAK ADA
1.	Surat Pengantar		
2.	Surat Permohonan pencairan ADD Non Siltap		
3.	Foto Copy Rekening Desa		
4.	SK Kepala Desa		
5.	SK Pengangkatan BPD		
6.	SK Pengangkatan LPMD		
7.	SK Pengangkatan Bendahara Desa		
8.	Berita Acara Musyawarah Desa :		
	1) Berita acara tentang ADD Non Siltap Tahun Anggaran 2016;		
	2) Berita acara tentang pembentukan PTPKD, TPK, Panitia Penerima Hasil Pekerjaan serta pengangkatan Perangkat Masjid dan Perangkat Adat Tahun Anggaran 2015;		
	3) Berita acara penetapan besaran tunjangan pimpinan dan anggota BPD Tahun Anggaran 2015.		
9.	SK Penetapan PKPKDes, PTPKD, TPK dan Panitia Penerima Hasil Pekerjaan Tahun Anggaran 2016		
10.	SK Penetapan Perangkat Masjid dan Perangkat Adat Tahun Anggaran 2016		
11.	SK Penetapan Besaran Tunjangan Pimpinan Dan Anggota BPD Tahun Anggaran 2016		
12.	Peraturan Desa Tentang APBDes Tahun 2016		
13.	RAB yang dibuat TPK		
14.	Foto 0 % Kegiatan		
15.	Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa (LPPD) Akhir Tahun Anggaran		
16.	Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Akhir Tahun Anggaran		

Tanggal Verifikasi :

Megetahui :

Camat (Nama Kecamatan)

TTD

(Nama Jelas)

NIP.

Sekretaris Kecamatan,

TTD

(Nama Jelas)

NIP.



PEMERINTAH KABUPATEN BUTON
KECAMATAN (Nama Kecamatan)
DESA (Nama Desa)

....., 2016

Nomor:

Lampiran : -

Perihal : Permohonan Alokasi
Dana Desa (ADD) TA. 2016

Kepada

Yth. Bupati Buton

Cq. Kepala Badan Pemberdayaan
Masyarakat dan Pemerintahan Desa
Kabupaten Buton

di -

Pasarwajo

Dalam rangka menunjang kelancaran pelayanan kepada masyarakat dan membiayai program bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa, Pelaksanaan Pembangunan, Bidang Kemasyarakatan dan Pemberdayaan Masyarakat, maka untuk mencapai tujuan tersebut perlu adanya dana stimulan sebagai penunjang kelancaran kegiatan yang dimaksud.

Sehubungan dengan hal tersebut di atas, kami dari Pemerintah Desa (Nama Desa) mengajukan permohonan di hadapan Bapak, kiranya dapat diberikan bantuan Alokasi Dana Desa (ADD) Tahun Anggaran 2016.

Sebagai bahan pertimbangan Bapak, kami lampirkan :

1. Surat Pengantar;
2. Lembar Verifikasi Rencana Penggunaan ADD yang diketahui Camat;
3. Surat Permohonan;
4. Foto Copy Rekening Pemerintah Desa;
5. SK Kepala Desa;
6. SK Pengangkatan Badan Permusyawaratan Desa (BPD);
7. SK Pengangkatan LPMD;
8. SK Pengangkatan Bendahara Desa;
9. Berita acara musyawarah Desa:
 - a. Berita Acara tentang ADD;
 - b. Berita Acara tentang pembentukan PTPKD, TPK dan Panitia Penerima Hasil Pekerjaan;
 - c. Berita acara penetapan besaran tunjangan pimpinan dan anggota BPD Tahun Anggaran 2016.
10. SK Penetapan PKPKDes, PTPKD, TPK dan Panitia Penerima Hasil Pekerjaan Desa Tahun Anggaran 2016;
11. SK Penetapan Besaran Honorarium PKPKDes, PTPKD, TPK dan Panitia Penerima Hasil Pekerjaan Alokasi Dana Desa Tahun Anggaran 2016
12. SK Penetapan Honorarium RT, Pengurus LPMD, Perangkat Masjid atau sebutan lain, Lembaga Adat, Majelis Taklim dan Kader Posyandu Tahun Anggaran 2016;
13. SK Penetapan Besaran Tunjangan Pimpinan dan Anggota BPD Tahun Anggaran 2016;
14. Peraturan Desa tentang APBDes Tahun 2016;
15. Rencana Anggaran Biaya (RAB);
16. Foto 0% Kegiatan;
17. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa (LPPD) dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) tahun sebelumnya.

Demikian permohonan ini kami buat untuk disampaikan kepada Bapak, dan atas perkenannya kami ucapkan terima kasih.

Kepala Desa (Nama Desa),

TTD

(Nama Jelas)



PEMERINTAH KABUPATEN BUTON
KECAMATAN (Nama Kecamatan)
DESA (Nama Desa)

BERITA ACARA MUSYAWARAH DESA
TENTANG ALOKASI DANA DESA
TAHUN ANGGARAN 2016

Dalam rangka perencanaan kegiatan ADD Desa (Nama Desa) di Desa (Nama Desa) Kecamatan (Nama Kecamatan) Kabupaten (Nama Kabupaten) Provinsi (Nama Propinsi), maka pada:

Hari dan Tanggal :
Jam : dari pukul s.d. pukul
Tempat : Aula Kantor Desa (Nama Desa)

Telah diselenggarakan pertemuan Musyawarah Desa dalam rangka pembahasan perencanaan kegiatan Alokasi Dana Desa (ADD) Desa yang dihadiri oleh wakil-wakil dari masyarakat Desa, serta unsur lain yang terkait dengan perencanaan kegiatan ADD, sebagaimana tercantum dalam lampiran Daftar Hadir.

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

A. Materi Pembahasan

1. Alokasi Dana Desa (ADD) Desa (Nama Desa) Tahun Anggaran 2016

B. Unsur Pimpinan Rapat dan Narasumber

Pemimpin Rapat : 1. (Nama Kepala Desa) sebagai Kepala Desa
2. (Nama Ketua BPD) dari Ketua BPD
Sekretaris/Notulis : (Nama Sekdes) dari unsur perangkat Desa
Narasumber : 1. (Perangkat Desa) dari unsur perangkat Desa
2. (Tokoh Agama) dari unsur Tokoh Agama
3. (Tokoh Adat) dari unsur Tokoh Adat
4. (Tokoh Pemuda) dari unsur Tokoh Pemuda
5. (Perwakilan Perempuan) dari Lembaga
Kemasyarakatan Desa

Setelah dilakukan pembahasan terhadap materi pembahasan sebagaimana tersebut di atas, selanjutnya seluruh peserta musyawarah Desa dalam rangka perencanaan kegiatan ADD memutuskan dan menyepakati beberapa hal yang berketetapan menjadi Keputusan Akhir dari Musyawarah Desa ini yaitu:

Alokasi Dana Desa (ADD) untuk Desa (Nama Desa) Kecamatan (Nama Kecamatan) sebesar Rp. (terbilang huruf) terbagi dalam:

1. Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa sebesar Rp. (terbilang huruf), dipergunakan untuk:
 - a. Operasional Pemerintah Desa sebesar Rp. (terbilang huruf);
 - b. Operasional Badan Permusyawaratan Desa sebesar Rp. (terbilang huruf).
2. Bidang Pembangunan Desa sebesar Rp. (terbilang huruf), dipergunakan untuk pembangunan/perbaikan/pengadaan sarana dan prasarana (Nama Kegiatan Sarana dan Prasarana)
3. Bidang Kemasyarakatan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa sebesar Rp. (terbilang huruf), dipergunakan untuk:
 - a. Untuk menunjang kegiatan PKK sebesar Rp. (terbilang huruf);

- b. Untuk menunjang kegiatan Generasi Muda sebesar Rp. (terbilang huruf);
- c. Honorarium RT sebesar Rp. (terbilang huruf);
- d. Honorarium Pengurus LPMD sebesar Rp. (terbilang huruf);
- e. Honorarium Perangkat Mesjid (atau sebutan lain sesuai kcanekaragaman pemeluk agama di setiap Desa) sebesar Rp. (terbilang huruf);
- f. Honorarium Perangkat Adat sebesar Rp. (terbilang huruf);
- g. Honorarium Majelis Taklim sebesar Rp. (terbilang huruf);
- h. Honorarium Kader Posyandu sebesar Rp. (terbilang huruf).

Demikian berita acara ini dibuat dan disahkan untuk dilaksanakan dengan penuh tanggungjawab agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mengetahui:
Kepala Desa (Nama Desa)

TTD

(Nama Jelas)

....., 2016

Ketua BPD,

TTD

(Nama Jelas)

FORMAT I.3.B



PEMERINTAH KABUPATEN BUTON
KECAMATAN (Nama Kecamatan)
DESA (Nama Desa)

BERITA ACARA MUSYAWARAH DESA
TENTANG PEMBENTUKAN PELAKSANA TEKNIS PENGELOLAAN KEUANGAN DESA
(PTPKD), TIM PENGELOLA KEGIATAN (TPK) DAN
PANITIA PENERIMA HASIL PEKERJAAN
DESA (Nama Desa)
TAHUN ANGGARAN 2016

Dalam rangka pembentukan organisasi pengelola ADD dan lembaga kemasyarakatan Desa (Nama Desa) di Desa (Nama Desa) Kecamatan (Nama Kecamatan) Kabupaten (Nama Kabupaten) Provinsi (Nama Propinsi), maka pada:

Hari dan Tanggal :
Jam : dari pukul s.d. pukul
Tempat : Aula Kantor Desa (Nama Desa)

Telah diselenggarakan pertemuan Musyawarah Desa dalam rangka pembahasan pembentukan organisasi pengelola Alokasi Dana Desa (ADD) dan lembaga kemasyarakatan Desa yang dihadiri oleh wakil-wakil dari masyarakat Desa, serta unsur lain yang terkait dengan perencanaan kegiatan ADD, sebagaimana tercantum dalam lampiran Daftar Hadir.

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

A. Materi Pembahasan

1. Pembentukan PTPKD, TPK, Panitia Penerima Hasil Pekerjaan Desa (Nama Desa) Tahun Anggaran 2016

B. Unsur Pimpinan Rapat dan Narasumber

- Pemimpin Rapat : 1. (Nama Kepala Desa) sebagai Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa (PKPKDes)

- Sekretaris/Notulis : 2. (Nama Ketua BPD) dari Ketua BPD
 Narasumber : (Nama Sekdes) dari unsur perangkat Desa
 : 1. (Perangkat Desa) dari unsur perangkat Desa
 : 2. (Tokoh Agama) dari unsur Tokoh Agama
 : 3. (Tokoh Adat) dari unsur Tokoh Adat
 : 4. (Tokoh Pemuda) dari unsur Tokoh Pemuda
 : 5. (Perwakilan Perempuan) dari Lembaga
 Kemasyarakatan Desa.

Setelah dilakukan pembahasan terhadap materi pembahasan sebagaimana tersebut di atas, selanjutnya seluruh peserta musyawarah Desa dalam rangka pembentukan organisasi pengelola ADD dan lembaga kemasyarakatan Desa memutuskan dan menyepakati beberapa hal yang berkeputusan menjadi Keputusan Akhir dari Musyawarah Desa ini yaitu:

Susunan kepengurusan sebagai berikut:

A. PTPKD terdiri dari:

1. (Nama Jelas) Sekretaris Desa; dan
2. (Nama Jelas) Bendahara.

B. TPK terdiri dari:

1. Ketua : (Nama Jelas) Kaur Pembangunan;
2. Sekretaris : (Nama Jelas) Ketua LPMD;
3. Anggota : (Nama Jelas) Kepala Dusun;
 (Nama Jelas) Tokoh Pemuda;
 (Nama Jelas) Perwakilan Perempuan.

C. Panitia Penerima Hasil Pekerjaan terdiri dari:

1. Ketua : (Nama Jelas) Kepala Dusun;
2. Sekretaris : (Nama Jelas) Kepala Dusun / Anggota LPM;
3. Anggota : (Nama Jelas) Sekretaris LPMD.

Demikian berita acara ini dibuat dan disahkan untuk dilaksanakan dengan penuh tanggungjawab agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

....., 2016

Mengetahui:

Kepala Desa (Nama Desa),

Ketua BPD,

TTD

TTD

(Nama Jelas)

(Nama Jelas)

PEMERINTAH KABUPATEN BUTON
 KECAMATAN (Nama Kecamatan)
 BADAN PERMUSYAWARATAN DESA
 DESA (Nama Desa)

BERITA ACARA
 TENTANG PENETAPAN BESARAN TUNJANGAN PIMPINAN DAN ANGGOTA BPD
 DESA (Nama Desa)
 TAHUN ANGGARAN 2016

Dalam rangka penetapan tunjangan pimpinan dan anggota BPD Desa (Nama Desa) di Desa (Nama Desa) Kecamatan (Nama Kecamatan) Kabupaten (Nama Kabupaten) Provinsi (Nama Propinsi), maka pada:

Hari dan Tanggal :
 Jam : dari pukul s.d. pukul
 Tempat : Aula Kantor Desa (Nama Desa)

Telah diselenggarakan rapat intern anggota BPD, sebagaimana tercantum dalam lampiran Daftar Hadir.

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

- A. Materi Pembahasan
 1. Penetapan Besaran Tunjangan Pimpinan dan Anggota BPD Desa (Nama Desa) Tahun Anggaran 2016
- B. Unsur Pimpinan Rapat dan Narasumber
 Pemimpin Rapat : 1. (Nama Jelas) Ketua BPD
 2. (Nama Jelas) Wakil Ketua BPD
 Sekretaris/Notulis : (Nama Jelas) Sekretaris BPD
 Narasumber : 1. (Nama Jelas) Anggota BPD;
 2. (Nama Jelas) Anggota BPD;

Setelah dilakukan pembahasan terhadap materi pembahasan sebagaimana tersebut di atas, selanjutnya peserta rapat intern BPD dalam rangka penetapan tunjangan pimpinan dan anggota BPD memutuskan dan menyepakati beberapa hal yang berkebetapan menjadi Keputusan Akhir rapat ini yaitu:

1. Ketua : Rp.
2. Wakil Ketua : Rp.
3. Sekretaris : Rp.
4. Anggota : Rp.
5. Anggota : Rp.

Demikian berita acara ini dibuat dan disahkan untuk dilaksanakan dengan penuh tanggungjawab agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

....., 2016

Mengetahui:
 Ketua BPD,

TTD

(Nama Jelas)

Sekretaris BPD,

TTD

(Nama Jelas)



PEMERINTAH KABUPATEN BUTON
KECAMATAN (Nama Kecamatan)
DESA (Nama Desa)

KEPUTUSAN KEPALA DESA (Nama Desa)
NOMOR TAHUN 2016

TENTANG
PENETAPAN PEMEGANG KEKUASAAN PENGELOLAAN KEUANGAN DESA
(PKPKDes), PELAKSANA TEKNIS PENGELOLAAN KEUANGAN DESA (PTPKD),
TIM PENGELOLA KEGIATAN (TPK) DAN
PANITIA PENERIMA HASIL PEKERJAAN
TAHUN ANGGARAN 2016

KEPALA DESA (Nama Desa)

- Menimbang : a. bahwa;
b. bahwa;
c. bahwa
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor;
2. Peraturan Pemerintah Nomor;
3. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor;
4. Peraturan Menteri;
5. Peraturan Daerah Kabupaten Buton Nomor;
6. Peraturan Bupati Buton
- Memperhatikan : Berita Acara Musyawarah Desa tentang Pembentukan Pelaksana Teknis Pengelolaan Keuangan Desa (PTPKD), Tim Pengelola Kegiatan (TPK) dan Panitia Penerima Hasil Pekerjaan Desa (Nama Desa) Tahun Anggaran 2016 tanggal 2016.

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan :
PERTAMA : Menetapkan perangkat Desa/anggota lembaga kemasyarakatan Desa yang namanya dan/atau jabatannya tercantum dalam lampiran yang merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini sebagai PKPKDes, PTPKD, TPK dan Panitia Penerima hasil Pekerjaan Non Siltap di Desa(Nama Desa) Tahun Anggaran 2016.
- KEDUA : Perangkat Desa/anggota lembaga kemasyarakatan Desa sebagaimana dimaksud pada Diktum PERTAMA mempunyai tugas dan wewenang sebagai berikut:
A. Kepala Desa sebagai Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa (PKPKDes) mempunyai tugas dan wewenang sebagai berikut:
a.;
b. dst.
- B. PTPKD, mempunyai tugas dan wewenang sebagai berikut:
a.;
b. dst.
- C. TPK, mempunyai tugas dan wewenang sebagai berikut:
a.;
b. dst.

D. Panitia Penerima Hasil Pekerjaan, mempunyai tugas dan wewenang sebagai berikut:

- a.;
- b. dst.

KETIGA : Segala biaya yang dikeluarkan sebagai akibat ditetapkannya Keputusan ini, dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa ... (Nama Desa) Tahun Anggaran 2016.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Salinan Keputusan ini disampaikan kepada masing-masing yang bersangkutan untuk diketahui dan dilaksanakan.

Ditetapkan di (Nama Desa)
pada tanggal

Kepala Desa, (Nama Desa)

TTD

(Nama Jelas)

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA DESA (Nama Desa)

NOMOR : TAHUN 2016

TANGGAL : 2016

TENTANG : PENETAPAN PKPKDes, PTPKD, TPK DAN PANITIA PENERIMA HASIL PEKERJAAN ALOKASI DANA DESA (ADD) DESA (Nama Desa) TAHUN ANGGARAN 2016

NO	NAMA	JABATAN	JABATAN DALAM PENGELOLAAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5
1.	PKPKDes ... (Nama Jelas)	Kepala Desa	PKPKdes	
2.	PTPKD a. ... (Nama Jelas)	Sekretaris Desa	Koordinator dan Pelaksana Teknis Bendahara	
	b. ... (Nama Jelas)	Bendahara		
3.	TPK a. ... (Nama Jelas)	Kaur Pembangunan	Ketua	
	b. ... (Nama Jelas)	Ketua LPM	Sekretaris	
	c. ... (Nama Jelas)	Kepala Dusun	Anggota	
	d. ... (Nama Jelas)	Tokoh Pemuda	Anggota	
	e. ... (Nama Jelas)	Perwakilan Perempuan	Anggota	
4.	Panitia Penerima Hasil Pekerjaan a. ... (Nama Jelas)	Kepala Dusun	Ketua	
	b. ... (Nama Jelas)	Kepala Dusun	Sekretaris	
	c. ... (Nama Jelas)	Sekretaris LPMD	Anggota	

Kepala Desa, (Nama Desa)

TTD

(Nama Jelas)



PEMERINTAH KABUPATEN BUTON
KECAMATAN (Nama Kecamatan)
DESA (Nama Desa)

KEPUTUSAN KEPALA DESA (Nama Desa)
NOMOR TAHUN 2016

TENTANG
PENETAPAN BESARAN HONORARIUM
PEMEGANG KEKUASAAN PENGELOLAAN KEUANGAN DESA (PKPKDes),
PELAKSANA TEKNIS PENGELOLAAN KEUANGAN DESA (PTPKD),
TIM PENGELOLA KEGIATAN (TPK) DAN
PANITIA PENERIMA HASIL PEKERJAAN
ALOKASI DANA DESA (ADD) DESA (Nama Desa)
TAHUN ANGGARAN 2016

KEPALA DESA (Nama Desa)

- Menimbang : a. bahwa;
b. bahwa;
c. bahwa
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor;
2. Peraturan Pemerintah Nomor;
3. Keputusan Presiden Rcpublik Indonesia Nomor;
4. Peraturan Menteri;
5. Peraturan Daerah Kabupaten Buton Nomor;
6. Peraturan Bupati Buton
- Memperhatikan : Berita Acara Musyawarah Desa tentang Pembentukan Pelaksana Teknis Pengelolaan Keuangan Desa (PTPKD), Tim Pengelola Kegiatan (TPK) dan Panitia Penerima Hasil Pekerjaan Desa (Nama Desa) Tahun Anggaran 2016 tanggal 2016.

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan :
PERTAMA : Menetapkan perangkat Desa/anggota lembaga kemasyarakatan Desa yang namanya dan/atau jabatannya tercantum dalam lampiran yang merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini sebagai PKPKDes, PTPKD, TPK dan Panitia Penerima hasil Pekerjaan Alokasi Dana Desa (ADD) di Desa(Nama Desa) Tahun Anggaran 2016.
- KEDUA : Perangkat Desa/anggota lembaga kemasyarakatan Desa sebagaimana dimaksud pada Diktum PERTAMA mempunyai tugas dan wewenang sebagai berikut:
- A. Kepala Desa sebagai Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa (PKPKDes) mempunyai tugas dan wewenang sebagai berikut:
c.;
d. dst.
- B. PTPKD, mempunyai tugas dan wewenang sebagai berikut:
c.;
d. dst.
- C. TPK, mempunyai tugas dan wewenang sebagai berikut:
c.;
d. dst.

D. Panitia Penerima Hasil Pekerjaan, mempunyai tugas dan wewenang sebagai berikut:

c.;

d. dst.

KETIGA : PKPKDes, PTPKD, Tim Pengelola Kegiatan dan Panitia Penerima Hasil Pekerjaan sebagaimana dimaksud pada Diktum PERTAMA dan KEDUA diberikan honor yang dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa ... (Nama Desa) Tahun Anggaran 2016 yang bersumber dari Alokasi Dana Desa (ADD) Desa (Nama Desa) Tahun Anggaran 2016.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Salinan Keputusan ini disampaikan kepada masing-masing yang bersangkutan untuk diketahui dan dilaksanakan.

Ditetapkan di (Nama Desa)
pada tanggal

Kepala Desa, (Nama Desa)

TTD

(Nama Jelas)

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA DESA (Nama Desa)

NOMOR : TAHUN 2016

TANGGAL : 2016

TENTANG : PENETAPAN BESARAN HONORARIUM PKPKDes, PTPKD, TPK DAN PANITIA PENERIMA HASIL PEKERJAAN ALOKASI DANA DESA (ADD) DESA (Nama Desa) TAHUN ANGGARAN 2016

NO	NAMA	JABATAN	JABATAN DALAM PENGELOLAAN	BESARAN HONOR (Rp.)	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6
1.	PKPKDes ... (Nama Jelas)	Kepala Desa	PKPKdes		
2.	PTPKD a. ... (Nama Jelas)	Sekretaris Desa	Koordinator dan Pelaksana Teknis Bendahara		
	b. ... (Nama Jelas)	Bendahara			
3.	TPK a. ... (Nama Jelas) b. ... (Nama Jelas) c. ... (Nama Jelas) d. ... (Nama Jelas) e. ... (Nama Jelas)	Kaur Pembangunan Ketua LPM Kepala Dusun Tokoh Pemuda Perwakilan Perempuan	Ketua Sekretaris Anggota Anggota Anggota		
4.	Panitia Penerima Hasil Pekerjaan a. ... (Nama Jelas) b. ... (Nama Jelas) c. ... (Nama Jelas)	Kepala Dusun Kepala Dusun Sekretaris LPMD	Ketua Sekretaris Anggota		

Kepala Desa, (Nama Desa)

TTD

(Nama Jelas)

PEMERINTAH KABUPATEN BUTON
KECAMATAN (Nama Kecamatan)
BADAN PERMUSYAWARATAN DESA
DESA (Nama Desa)

KEPUTUSAN BPD DESA (Nama Desa)
NOMOR TAHUN 2016

TENTANG
PENETAPAN BESARAN TUNJANGAN PIMPINAN DAN ANGGOTA BPD
DESA (Nama Desa)
TAHUN ANGGARAN 2016

KETUA BPD DESA (Nama Desa),

- Menimbang : a. bahwa;
b. bahwa;
c. bahwa
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor;
2. Peraturan Pemerintah Nomor;
3. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor;
4. Peraturan Menteri;
5. Peraturan Daerah Kabupaten Buton Nomor;
6. Peraturan Bupati Buton
- Memperhatikan : Berita Acara tentang Penetapan Besaran Tunjangan Pimpinan dan Anggota BPD Desa (Nama Dcsa) Tahun Anggaran 2015 tanggal 2016.

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan :
PERTAMA : Menetapkan Besaran Tunjangan Pimpinan dan Anggota BPD Dcsa (Nama Desa) Tahun Anggaran 2016 dengan besaran tunjangan masing-masing sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA : Besaran Tunjangan Pimpinan dan Anggota BPD sebagaimana dimaksud pada Diktum PERTAMA dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa ... (Nama Desa) Tahun Anggaran 2016 yang bersumber dari Alokasi Dana Desa (ADD) Desa ... (Nama Desa) Tahun Anggaran 2016.
- KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Salinan Keputusan ini disampaikan kepada masing-masing yang bersangkutan untuk diketahui dan dilaksanakan.

Ditetapkan di (Nama Desa)
pada tanggal

Ketua BPD,

TTD

(Nama Jelas)

LAMPIRAN : KEPUTUSAN BPD DESA (Nama Desa)

NOMOR : TAHUN 2015

TANGGAL : 2015

TENTANG : PENETAPAN BESARAN TUNJANGAN PIMPINAN DAN ANGGOTA BPD DESA (Nama Desa) TAHUN ANGGARAN 2015

NO.	NAMA	JABATAN	BESAR TUNJANGAN (Rp.)	KETERANGAN
1	2	3	4	5
1.	(Nama Jelas)	Ketua		
2.	(Nama Jelas)	Wakil Ketua		
3.	(Nama Jelas)	Sekretaris		
4.	(Nama Jelas)	Anggota		
5.	(Nama Jelas) dst.	Anggota		

Kepala Desa, (Nama Desa)

TTD

(Nama Jelas)

5. RAB

FORMAT 1.5

RENCANA ANGGARAN BIAYA
ALOKASI DANA DESA (ADD)

DESA : (Nama Desa)
KECAMATAN : (Nama Kecamatan)
TAHUN ANGGARAN : 2016
TAHAP :
JUMLAH DANA : Rp.

NO	URAIAN KEGIATAN	VOLUME	SATUAN	HARGA SATUAN (Rp.)	JUMLAH (Rp.)
1	2	3	4	5	6 (3X5)
1.	Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa				
	A. Operasional Pemerintah Desa				
	1. Honorarium				
	a. Honor PKPKD		OT		
	b. Honor PTPKD				
	- Sekretaris Desa		OT		
	- Bendahara		OT		
	c. Honor TPK				
	- Ketua		OT		
	- Sekretaris		OT		
	- Anggota (3 Orang)		OT		
	d. Honor Panitia Penerima Hasil Pekerjaan				
	- Ketua		OT		
	- Sekretaris		OT		
	- Anggota		OT		
	Jumlah 1				
	2. Belanja Barang dan Jasa				
	- ATK		Tahap		
	- Biaya Rapat		Tahap		
	- Penggandaan		Tahap		

	- Cetak/ Penjilidan		Tahap	
	- Pemeliharaan Kendaraan Dinas, Pemeliharaan Peralatan Kantor dan/atau bahan bakar dan minyak pelumas		Tahap	
	Jumlah 2			
	3. Belanja Perjalanan Dinas			
	- Kabupaten		Kali	
	- Kecamatan		Kali	
	Jumlah 3			
	Jumlah A (1+2+3)			
	B. Operasional BPD			
	1. Tunjangan Pimpinan dan Anggota			
	- Ketua		OT	
	- Wakil Ketua		OT	
	- Anggota		OT	
	Jumlah 1			
	2. Belanja Barang dan Jasa			
	- ATK		Tahap	
	- Biaya Rapat		Tahap	
	Jumlah 2			
	3. Belanja Perjalanan Dinas			
	- Kabupaten		Kali	
	- Kecamatan		Kali	
	Jumlah 3			
	Jumlah B (1+2+3)			
	Jumlah 1 (A+B)			
2.	Bidang Pembangunan Kegiatan Sarana dan Prasarana A. (Nama Kegiatan) - dst			
	Jumlah 2			
3.	Bidang Kemasyarakatan dan Pemberdayaan Masyarakat A. Penunjang Kegiatan PKK 1. (Nama Kegiatan) - dst.			
	Jumlah A			
	B. Kegiatan Generasi Muda 1. (Nama Kegiatan) - dst.			
	Jumlah B			
	C. Honor Perangkat Masjid 1. Imam 2. dst.			
	Jumlah C			
	D. Honor Perangkat Adat 1. Bonto/Parabela 2. dst.			
	Jumlah D			
	Jumlah 3 (A+B+C+D)			
	Jumlah 1+2+3			

....., 2016

Disetujui/Mengesahkan:
Kepala Desa(Nama Desa),

Ketua TPK,

TTD

TTD

(Nama Jelas)

(Nama Jelas)

Cara pengisian:

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

6. SISTEMATIKA PENYUSUNAN LPPD DAN LKPJ AKHIR TAHUN ANGGARAN DAN AKHIR MASA JABATAN

FORMAT I.6.A

SISTEMATIKA
LAPORAN PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DESA (LPPD)
AKHIR TAHUN ANGGARAN

- BAB I PENDAHULUAN
- A. DASAR HUKUM
 - B. GAMBARAN UMUM DESA
 1. KONDISI GEOGRAFIS
 2. GAMBARAN UMUM DEMOGRAFIS
 3. KONDISI EKONOMI
- BAB II RENCANA PEMBANGUNAN JANGKA MENENGAH DESA
- A. VISI DAN MISI
 - B. STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN DESA
 - C. PRIORITAS DESA
- BAB III KEWENANGAN DESA
- A. URUSAN HAK ASAL USUL DESA
 1. Pelaksanaan Kegiatan
 2. Tingkat Pencapaian
 3. Satuan Pelaksanaan Kegiatan Desa
 4. Data Perangkat Desa
 5. Alokasi dan Realisasi Anggaran
 6. Proses Perencanaan Pembangunan
 7. Sarana dan Prasarana
 8. Permasalahan dan Penyelesaian
 - B. URUSAN PEMERINTAHAN YANG DISERAHKAN KABUPATEN/KOTA
 1. Pelaksanaan Kegiatan
 2. Tingkat Pencapaian
 3. Realisasi Program dan Kegiatan
 4. Satuan Pelaksana Kegiatan Desa
 5. Data Perangkat Dcsa
 6. Alokasi dan Realisasi Anggaran
 7. Permasalahan dan Penyelesaian
- BAB IV TUGAS PEMBANTUAN
- A. TUGAS PEMBANTUAN YANG DITERIMA
 1. Dasar Hukum
 2. Instansi Pemberi Tugas Pembantuan
 3. Pelaksanaan Kegiatan
 4. Realisasi Pelaksanaan Program dan Kegiatan
 5. Sumber dan Jumlah Anggaran Yang Digunakan
 6. Satuan Pelaksanaan Kegiatan Desa
 7. Sarana dan Prasarana

8. Permasalahan dan Penyelesaian
- B. TUGAS PEMBANTUAN YANG DIBERIKAN
 1. Dasar Hukum
 2. Urusan Pemerintahan Yang Ditugas Pembantuankan
 3. Sumber dan Jumlah Anggaran
 4. Sarana dan Prasarana

BAB V

URUSAN PEMERINTAHAN LAINNYA

- A. KERJASAMA ANTAR DESA
 1. Desa Yang Diajak Kerjasama
 2. Dasar Hukum
 3. Bidang Kerjasama
 4. Nama Kegiatan
 5. Satuan Pelaksana Kegiatan Desa
 6. Data Perangkat Desa
 7. Sumber dan jumlah Anggaran
 8. Jangka Waktu Kerjasama
 9. Hasil Kerjasama
 10. Permasalahan dan Penyelesaian
- B. KERJASAMA DENGAN PIHAK KETIGA
 1. Mitra Yang Diajak Kerjasama
 2. Dasar Hukum
 3. Bidang Kerjasama
 4. Nama Kegiatan
 5. Satuan Pelaksana Kegiatan Desa
 6. Sumber dan Jumlah Anggaran
 7. Jangka Waktu Kerjasama
 8. Hasil Kerjasama
 9. Permasalahan dan Penyelesaian
- C. BATAS DESA
 1. Sengketa Batas Desa
 2. Penyelesaian Yang Dilakukan
 3. Satuan Pelaksana Kegiatan Desa
 4. Data Perangkat Desa
- D. PENCEGAHAN DAN PENANGGULANGAN BENCANA
 1. Bencana Yang Terjadi dan Penanggulangannya
 2. Status Bencana
 3. Sumber dan Jumlah Anggaran
 4. Antisipasi Desa
 5. Satuan Pelaksana Kegiatan Desa
 6. Kelembagaan Yang Dibentuk
 7. Potensi Bencana Yang Dipcrkirakan Terjadi
- E. PENYELENGGARAAN KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN
 1. Gangguan Yang Terjadi
 2. Satuan Pelaksana Kegiatan Desa
 3. Penanggulangan dan Kendalanya
 4. Keikutsertaan Aprat Keamanan Dalam Penanggulangannya
 5. Sumber dan Jumlah Anggaran

SISTEMATIKA
LAPORAN PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DESA
AKHIR MASA JABATAN KEPALA DESA

- BAB I PENDAHULUAN**
- A. DASAR HUKUM
 - B. GAMBARAN UMUM DESA
 - C. KONDISI GEOGRAFIS
 - D. GAMBARAN UMUM DEMOGRAFIS
 - E. KONDISI EKONOMI
- BAB II RENCANA PEMBANGUNAN JANGKA MENENGAH DESA**
- A. VIS DAN MISI
 - B. STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN DESA
 - C. PRIORITAS DESA
- BAB III KEWENANGAN DESA**
- A. URUSAN HAK ASAL USUL DESA
 - 1. Pelaksanaa Kegiatan
 - 2. Tingkat Pencapaian
 - 3. Satuan Pelaksana Kegiatan Desa
 - 4. Jumlah Pegawai dan Datanya
 - 5. Alokasi dan Realisasi Anggaran
 - 6. Kondisi Sarana dan Prasarana
 - 7. Permasalahan dan Penyelesaian
 - B. URUSAN PEMERINTAHAN YANG DISERAHKAN KABUPATEN/KOTA
 - 1. Pelaksanaan Kegiatan
 - 2. Realisasi Program dan Kegiatan
 - 3. Satuan Pelaksana Kegiatan Desa
 - 4. Data Perangkat Desa
 - 5. Alokasi dan Realisasi Anggaran
 - 6. Permasalahan dan Penyelesaian
- BAB VI TUGAS PEMBANTUAN**
- A. TUGAS PEMBANTUAN YANG DITERIMA
 - 1. Dasar Hukum
 - 2. Instansi Pemberi Tugas Pembantuan
 - 3. Pelaksana Kegiatan
 - 4. Realisasi Pelaksanaan Program dan Kegiatan
 - 5. Sumber dan Jumlah Anggaran Yang Digunakan
 - 6. Satuan Pelaksana Kegiatan Desa
 - 7. Sarana dan Prasarana
 - 8. Permasalahan dan Penyelesaiannya
 - B. TUGAS PEMBANTUAN YANG DIBERIKAN
 - 1. Dasar Hukum
 - 2. Urusan Pemerintahan Yang Ditugas Pembantuankan
 - 3. Sumber dan Jumlah Anggaran
 - 4. Sarana dan Prasarana
- BAB V URUSAN PEMERINTAHAN LAINNYA**
- A. KERJASAMA ANTAR DESA
 - 1. Desa Yang Diajak Kerjasama
 - 2. Dasar Hukum
 - 3. Bidang Kerjasama
 - 4. Nama Kegiatan
 - 5. Satuan Pelaksana Kegiatan Desa

6. Data Perangkat Desa
 7. Sumber dan Jumlah Anggaran
 8. Jangka Waktu Kerjasama
 9. Hasil Kerjasama
 10. Permasalahan dan Penyelesaian
- B. KERJASAMA DENGAN PIHAK KETIGA**
1. Mitra Yang Diajak Kerjasama
 2. Dasar hukum
 3. Bidang Kerjasama
 4. Nama Kegiatan
 5. Satuan Pelaksana Kegiatan Desa
 6. Sumber dan Jumlah Anggaran
 7. Jangka Waktu Kerjasama
 8. Hasil Kerjasama
 9. Permasalahan dan Penyelesaian
- C. BATAS DESA**
1. Sengketa Batas Desa
 2. Penyelesaian Yang Dilakukan
 3. Satuan Kerja Perangkat Yang Menyelenggarakan
 4. Data Pegawai
- D. PENCEGAHAN DAN PENANGGULANGAN BENCANA**
1. Bencana Yang Terjadi dan Penanggulangannya
 2. Status Bencana
 3. Sumber dan Jumlah Anggaran
 4. Antisipasi Desa
 5. Satuan Kerja Perangkat Desa Yang Menangani Bencana
 6. Kelembagaan Yang Dibentuk
 7. Potensi Bencana Yang Diperkirakan Terjadi
- E. PENYELENGGARAAN KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM**
1. Gangguan Yang Terjadi
 2. Satuan Pelaksana Kegiatan Desa
 3. Penanggulangan dan Kendalanya
 4. Keikutsertaan Aparat Keamanan Dalam Penanggulangannya
 5. Sumber dan Jumlah Anggaran

FORMAT I.6.C

SISTEMATIKA

LAPORAN KETERANGAN PERTANGGUNGJAWABAN (LKPJ) AKHIR TAHUN ANGGARAN

- BAB I PENDAHULUAN**
- A. DASAR HUKUM**
 - B. GAMBARAN UMUM DESA**
 1. KONDISI GEOGRAFIS
 2. GAMBARAN UMUM DEMOGRAFIS
 3. KONDISI EKONOMI
 - a. Potensi Unggulan Desa
 - b. Pertumbuhan Ekonomi/PDRB
- BAB II RENCANA PEMBANGUNAN JANGKA MENENGAH DESA**
- A. VISI DAN MISI**
 - B. STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN DESA (SESUAI RENCANA PEMBANGUNAN JANGKA MENENGAH DESA)**
 - C. PRIORITAS DESA**
- BAB III KEBIJAKAN UMUM PENGELOLAAN KEUANGAN DESA**
- A. PENGELOLAAN PENDAPATAN DESA**

1. Intensifikasi dan Ekstensifikasi
 2. Target dan Realisasi Pendapatan
 3. Permasalahan dan Penyelesaian
- B. PENGELOLAAN BELANJA DESA
1. Kebijakan Umum Keuangan Desa
 2. Target dan Realisasi Belanja
 3. Permasalahan dan Penyelesaian

BAB IV PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAHAN DESA

A. URUSAN HAK ASAL USUL DESA

1. Program dan Kegiatan
2. Reralisasi Pelaksanaan Kegiatan
3. Permasalahan dan Penyelesaian

**B. URUSAN PEMERINTAHAN YANG DISERAHKAN
KABUPATEN/KOTA**

1. Program dan Kegiatan
2. Realisasi Pelaksanaan Kegiatan
3. Permasalahan dan Penyelesaian

BAB V PENYELENGGARAAN TUGAS PEMBANTUAN

A. TUGAS PEMBANTUAN YANG DITERIMA

1. Dasar Hukum
2. Instansi Pemberi Tugas Pembantuan
3. Satuan Kerja Perangkat Desa
4. Kegiatan Yang Diterima
5. Sumber dan Jumlah Anggaran
6. Permasalahan dan Penyelesaian

B. TUGAS PEMBANTUAN YANG DIBERIKAN

1. Dasar Hukum
2. Urusan Pemerintahan Yang Ditugas Pembantuankan
3. Sumber dan Jumlah Anggaran
4. Sarana dan Prasarana

BAB VI PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAHAN LAINNYA

A. KERJASAMA ANTAR DESA

1. Kebijakan dan Kegiatan
2. Realisasi Pelaksanaan Kegiatan
3. Permasalahan dan Penyelesaian

B. KERJASAMA DESA DENGAN PIHAK KETIGA

1. Kebijakan dan Kegiatan
2. Pelaksanaan Kegiatan
3. Permasalahan dan Penyelesaian

C. BATAS DESA

1. Kebijakan dan Kegiatan
2. Pelaksanaan Kegiatan
3. Permasalahan dan Penyelesaian

D. PENCEGAHAN DAN PENANGGULANGAN BENCANA

1. Bencana Yang Terjadi dan Penanggulangannya
2. Status Bencana
3. Sumber dan Jumlah Anggaran
4. Antisipasi Desa
5. Potensi Bencana Uyang Diperkirakan Terjadi

E. PENYELENGGARAAN KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM

1. Gangguan Yang Terjadi
2. Satuan Pelaksana Kegiatan Desa
3. Data Perangkat Desa
4. Sumber dan jumlah Anggaran

5. Penanggulangan dan Kendalanya
6. Keikutsertaan Aparat Keamanan Dalam Penanggulangan

FORMAT I.6.D

SISTEMATIKA
LAPORAN KETERANGAN PERTANGGUNGJAWABAN (LKPJ)
AKHIR MASA JABATAN

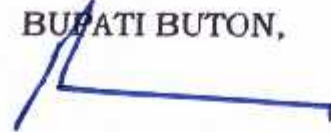
- BAB I PENDAHULUAN**
- A. DASAR HUKUM**
 - B. GAMBARAN UMUM DESA**
 1. KONDISI GEOGRAFIS
 2. GAMBARAN UMUM DEMOGRAFIS
 3. KONDISI EKONOMI
 - a. Potensi Unggulan Desa
 - b. Pertumbuhan Ekonomi/PDRB
- BAB II RENCANA PEMBANGUNAN JANGKA MENENGAH**
- A. VISI DAN MISI**
 - B. STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN DESA (SESUAI RENCANA PEMBANGUNAN JANGKA MENENGAH DESA)**
 - C. PRIORITAS DESA**
- BAB III KEBIJAKAN UMUM PENGELOLAAN KEUANGAN DESA**
- A. PENGELOLAAN PENDAPATAN DESA**
 1. Intensifikasi dan Ekstensifikasi
 2. Target dan Realisasi Pendapatan
 3. Permasalahan dan Penyelesaian
 - B. PENGELOLAAN BELANJA DESA**
 1. Kebijakan Umum Keuangan Desa
 2. Target dan Realisasi Belanja
 3. Permasalahan dan Penyelesaian
- BAB IV PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAHAN LAINNYA**
- A. KERJASAMA ANTAR DESA**
 1. Kebijakan dan Kegiatan
 2. Pelaksanaan Kegiatan
 3. Permasalahan dan Penyelesaian
 - B. KERJASAMA DENGAN PIHAK KETIGA**
 1. Kebijakan dan Kegiatan
 2. Pelaksanaan Kegiatan
 3. Permasalahan dan Penyelesaian
 - C. BATAS DESA**
 1. Kebijakan dan Kegiatan
 2. Pelaksanaan Kegiatan
 3. Permasalahan dan Penyelesaian
 - D. PENCEGAHAN DAN PENANGGULANGAN BENCANA**
 1. Bencana Yang Terjadi dan Penanggulangannya
 2. Status Bencana
 3. Sumber dan Jumlah Anggaran
 4. Antisipasi Desa
 5. Potensi Yang Diperkirakan Terjadi

E. PENYELENGGARAAN KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM

1. Gangguan Yang Terjadi
2. Satuan Pelaksana Kegiatan Desa
3. Sumber dan Jumlah Anggaran
4. Penanggulangan dan Kendalanya
5. Keikutsertaan Aparat Kemenangan Dalam Penanggulangan

PEJABAT	PARAF
SEKDA	N
ASISTEN III	+
KA-BPM & PENMB	E
KA-BPKD	#
KABAL HUKUM	09

BUPATI BUTON,



SAMSU UMAR ABDUL SAMIUN

LAMPIRAN IV PERATURAN BUPATI BUTON

NOMOR : 03 TAHUN 2016

TANGGAL : 26 JANUARI 2016

TENTANG : PEDOMAN PENGELOLAAN DAN PENETAPAN
BESARAN ALOKASI DANA DESA KABUPATEN BUTON
TAHUN ANGGARAN 2016

II. FORMAT PELAPORAN KEGIATAN

FORMAT II.A

1. Berita Acara



PEMERINTAH KABUPATEN BUTON
KECAMATAN (Nama Kecamatan)
DESA (Nama Desa)

BERITA ACARA MUSYAWARAH DESA
DALAM RANGKA PELAKSANAAN PEMBANGUNAN MELALUI ADD
TAHUN ANGGARAN 2016

Dalam rangka pelaksanaan pembangunan Desa melalui ADD Desa (Nama Desa)
di Desa (Nama Desa) Kecamatan (Nama Kecamatan) Kabupaten
(Nama Kabupaten) Provinsi (Nama Propinsi), maka pada:

Hari dan Tanggal :
Jam : dari pukul s.d. pukul
Tempat : Aula Kantor Desa (Nama Desa)

Telah diselenggarakan pertemuan Musyawarah Desa dalam rangka
pertanggungjawaban kegiatan Alokasi Dana Desa (ADD) Desa yang dihadiri oleh
wakil-wakil dari masyarakat Desa, serta unsur lain yang terkait dengan perencanaan
kegiatan ADD, sebagaimana tercantum dalam lampiran Daftar Hadir.

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

A. Materi Pembahasan

Materi yang dibahas dalam musyawarah Desa ini antara lain:

1. Laporan pelaksanaan kegiatan;
2. Tanggapan/masukan masyarakat atas laporan pelaksanaan kegiatan;
3. Pembahasan tanggapan dan masukan masyarakat;
4. Merumuskan tindak lanjut tanggapan dan masukan masyarakat;
5. Dst ...

B. Unsur Pimpinan Rapat dan Narasumber

Pemimpin Rapat : 1. (Nama Kepala Desa) sebagai Kepala Desa
2. (Nama Ketua BPD) dari anggota BPD

Sekretaris/Notulis : (Nama Sekdes) dari unsur perangkat Desa

Narasumber : 1. (Perangkat Desa) dari unsur perangkat Desa

2. (Tokoh Agama) dari unsur Tokoh Agama

3. (Tokoh Adat) dari unsur Tokoh Adat

4. (Tokoh Pemuda) dari unsur Tokoh Pemuda

5. (Perwakilan PKK) dari Tim Penggerak PKK Desa

Setelah dilakukan pembahasan terhadap materi pembahasan sebagaimana tersebut di atas, selanjutnya seluruh peserta musyawarah Desa dalam rangka perencanaan kegiatan ADD memutuskan dan menyepakati beberapa hal yang berketetapan menjadi Keputusan Akhir dari Musyawarah Desa ini yaitu:

Alokasi Dana Desa (ADD) untuk Desa (Nama Desa) Kecamatan (Nama Kecamatan) sebesar Rp. (terbilang huruf) terbagi dalam:

1. Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa sebesar Rp. (terbilang huruf), dipergunakan untuk:
 - a. Operasional Pemerintah Desa sebesar Rp. (terbilang huruf);
 - b. Operasional Badan Permusyawaratan Desa sebesar Rp. (terbilang huruf).
2. Bidang Pembangunan Desa sebesar Rp. (terbilang huruf), dipergunakan untuk pembangunan/perbaikan/pengadaan sarana dan prasarana (Nama Kegiatan Sarana dan Prasarana)
3. Bidang Kemasyarakatan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa sebesar Rp. (terbilang huruf), dipergunakan untuk:
 - a. Untuk menunjang kegiatan PKK sebesar Rp. (terbilang huruf);
 - b. Untuk menunjang kegiatan Generasi Muda sebesar Rp. (terbilang huruf);
 - c. Honorarium Perangkat Mesjid sebesar Rp. (terbilang huruf);
 - d. Honorarium Perangkat Adat sebesar Rp. (terbilang huruf).

Demikian berita acara ini dibuat dan disahkan untuk dilaksanakan dengan penuh tanggungjawab agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

....., 2016

Mengetahui:
Kepala Desa (Nama Desa)

Ketua BPD,

TTD

TTD

(Nama Jelas)

(Nama Jelas)

FORMAT II.B



PEMERINTAH KABUPATEN BUTON
KECAMATAN (Nama Kecamatan)
DESA (Nama Desa)

BERITA ACARA
MELALUI MUSYAWARAH DESA DALAM RANGKA PENYELESAIAN MASALAH
ALOKASI DANA DESA (ADD) TAHUN ANGGARAN 2016

Berkaitan dengan permasalahan yang terjadi pada pengelolaan kegiatan pembangunan Desa yang dibiaya melalui ADD Desa (Nama Desa) Tahun Anggaran 2016, pada hari ini:

Hari dan Tanggal :
Jam : dari pukul s.d. pukul
Tempat : Aula Kantor Desa (Nama Desa)

Telah diselenggarakan Musyawarah Desa untuk menyepakati penyelesaian masalah yang dihadiri oleh Kepala Desa, unsur perangkat Desa, BPD, wakil-wakil kelompok masyarakat, sebagaimana Daftar Hadir Terlampir.

- A. Permasalahan yang dibahas:
.....
- B. Upaya yang dilakukan dalam penyelesaian masalah:
.....
- C. Bantuan pihak-pihak dalam penyelesaian masalah:
.....

Setelah dilakukan pembahasan terhadap permasalahan yang terjadi, peserta musyawarah bersepakat serta memutuskan beberapa hal yang berketetapan menjadi keputusan akhir dari musyawarah penyelesaian masalah ini, yaitu:
.....

Demikian Berita Acara ini dibuat dan disahkan untuk dilaksanakan dengan penuh tanggungjawab agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mengetahui:
Kepala Desa (Nama Desa)

TTD
(Nama Jelas)

....., 2016

Ketua BPD,

TTD
(Nama Jelas)

2. Laporan Masalah, Kendala Dan Hambatan

LAPORAN MASALAH, KENDALA DAN HAMBATAN

FORMAT II.C

Desa : (Nama Desa)
Kecamatan : (Nama Kecamatan)

Kabupaten
Propinsi

: (Nama Kabupaten)
: (Nama Propinsi)

No.	Kegiatan	Masalah, Kendala dan Hambatan	Upaya Yang Dilakukan Untuk Menyelesaikan Masalah, Kendala dan Hambatan	Bantuan Pihak Lain Yang Diharapkan Dalam Penyelesaian Masalah, Kendala dan Hambatan
I.	2	3	4	5
I.	Masalah			
I.	..... dst			
II.	Kendala dan Hambatan			
I.	..... dst			

Menyetujui:
Kepala Desa (Nama Desa),

TTD

(Nama Jelas)

..... 2016

Pelaksana Kegiatan,

TTD

(Nama Jelas)

3. Laporan Pengaduan Masyarakat

LAPORAN PENGADUAN MASYARAKAT

FORMAT II.D

Desa : (Nama Desa)
Kecamatan : (Nama Kecamatan)

Kabupaten
Propinsi

: (Nama Kabupaten)
: (Nama Propinsi)

No.	Tanggal Pengaduan	Identitas Pengadu	Permasalahan	Kegiatan	Tindak Lanjut Pengaduan	Status	
						Proses	Selesai
I.	2	3	4	5	6	7	8
I.	..... dst						

Menyetujui:
Kepala Desa (Nama Desa),

TTD

(Nama Jelas)

..... 2016

Pelaksana Kegiatan,

TTD

(Nama Jelas)

4. Perubahan Kegiatan

PERUBAHAN KEGIATAN

FORMAT II.E

Nama Kegiatan :
 Lokasi Kegiatan :
 Pagu Biaya : Rp.
 Tanggal Perubahan :

No.	Hal Yang Diubah	Keadaan Sebelum Adanya Perubahan	Keadaan Setelah Perubahan	Sebab Perubahan	Akibat Perubahan
1	2	3	4	5	6
1.	.....			
2.	..... dst				

Keterangan : agar dilampirkan rencana kegiatan dan RAB perubahan

....., 2016

Mengetahui:
 Kepala Desa (Nama Jelas),

TTD

(Nama Jelas)

Dibuat oleh:
 Pelaksana Kegiatan,

TTD

(Nama Jelas)

III. FORMAT PENATAUSAHAAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN

FORMAT III.A

1. BLANGKO VERIFIKASI LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN TIM FASILITASI
TINGKAT KECAMATAN

LEMBAR VERIFIKASI LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN ADD TAHAP I

Desa : (Nama Desa)
 Kecamatan : (Nama Kecamatan)
 Kabupaten : Buton
 Tahun Anggaran : 2016
 Jumlah Pagu ADD TA. 2016 : Rp.
 Jumlah Dana Yang Diterima Tahap I : Rp.
 Saldo Tahap I Sebesar : Rp.
 Jumlah Dana Tang Dipertanggungjawabkan : Rp.
 Selisih : Rp.

Cek list Pemeriksaan Kelengkapan Dokumen Laporan Pertanggungjawaban
Penggunaan ADD

NO.	URAIAN	HASIL PEMERIKSAAN	
		ADA	TIDAK ADA
1.	Surat Pengantar		
2.	Surat Permohonan Tahap II (Dua)		
3.	Berita Acara Pemeriksaan Barang/Hasil Pekerjaan		
4.	Berita Acara Serah Terima Barang/Pekerjaan		
5.	Laporan Masalah, Kendala dan Hambatan		
6.	RAB yang dibuat TPK untuk tiap tahapnya		
7.	Laporan Realisasi Kemajuan Fisik dan Realisasi Penggunaan Dana		
8.	Pernyataan Tanggung Jawab Belanja		
9.	Surat Permintaan Pembayaran (SPP)		
10.	Buku Bank Desa		
11.	Buku Kas Pembantu Pajak		
12.	Laporan Bulanan Realisasi Kemajuan Keuangan ADD		
13.	Buku Kas Umum		
14.	Foto 0%, 50% dan 100%		
15.	Bukti-bukti yang sah tentang penggunaan dana ADD		

Tanggal Verifikasi :

Megetahui :
Camat (Nama Kecamatan)

Sekretaris Kecamatan,

TTD

TTD

(Nama Jelas)

(Nama Jelas)

NIP.

NIP.

LEMBAR VERIFIKASI LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN ADD TAHAP II

Desa : (Nama Desa)
 Kecamatan : (Nama Kecamatan)
 Kabupaten : Buton
 Tahun Anggaran : 2016
 Jumlah Pagu ADD TA. 2016 : Rp.
 Jumlah Dana Yang Diterima Tahap II : Rp.
 Saldo Tahap I Sebesar : Rp.
 Jumlah Dana Tang Dipertanggungjawabkan : Rp.
 Selisih : Rp.

Cek list Pemeriksaan Kelengkapan Dokumen Laporan Pertanggungjawaban Penggunaan ADD

NO.	URAIAN	HASIL PEMERIKSAAN	
		ADA	TIDAK ADA
1.	Surat Pengantar		
2.	Surat Permohonan Tahap II (Dua)		
3.	Berita Acara Pemeriksaan Hasil Barang/Pekerjaan		
4.	Berita Acara Serah Terima Barang/Pekerjaan		
5.	Laporan Masalah, Kendala dan Hambatan		
6.	RAB yang dibuat TPK untuk tiap tahapnya		
7.	Laporan Realisasi Kemajuan Fisik dan Realisasi Penggunaan Dana		
8.	Pernyataan Tanggung Jawab Belanja		
9.	Surat Permintaan Pembayaran (SPP)		
10.	Buku Bank Desa		
11.	Buku Kas Pembantu Pajak		
12.	Laporan Bulanan Realisasi Kemajuan Keuangan ADD		
13.	Buku Kas Umum		
14.	Foto 0%, 50% dan 100%		
15.	Bukti-bukti yang sah tentang penggunaan dana ADD		

Tanggal Verifikasi :

Megetahui :
 Camat (Nama Kecamatan)

Sekretaris Kecamatan,

TTD

TTD

(Nama Jelas)
 NIP.

(Nama Jelas)
 NIP.



PEMERINTAH KABUPATEN BUTON
KECAMATAN ... (Nama Kecamatan)
DESA ... (Nama Desa)

BERITA ACARA PEMERIKSAAN PEKERJAAN
NOMOR:

Pada hari ini ... tanggal ... Bulan ... Tahun Dua Ribu Enam Belas, yang bertanda tangan di bawah ini:

- | | |
|------------------------|----------------------|
| 1. Nama : (Nama Jelas) | Jabatan : Ketua |
| 2. Nama : (Nama Jelas) | Jabatan : Sekretaris |
| 3. Nama : (Nama Jelas) | Jabatan : Anggota |

Berdasarkan Surat Keputusan Kepala Desa ... (Nama Desa) Nomor ... Tahun 2016 tentang tentang Penetapan Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa (PKPKDes), Pelaksana Teknis Pengelolaan Keuangan Desa (PTPKD), Tim Pengelola Kegiatan (TPK) dan Panitia Penerima Hasil Pekerjaan Desa ... (Nama Desa) Tahun Anggaran 2016, selaku Panitia Penerima Hasil Pekerjaan telah memeriksa barang/pekerjaan dengan teliti sebagaimana daftar terlampir yang telah diserahkan oleh Rekanan dengan kesimpulan sebagai berikut:

- a. Terdapat baik sesuai dengan Surat SPK
- b. Cukup/Kurang/Tidak Baik.

Barang yang dengan kondisi cukup/baik yang kami beri tanda "V", selanjutnya akan diserahkan oleh rekanan kepada Tim Pengelola Kegiatan, sedangkan yang tidak baik kami beri tanda "X".

Demikian Berita Acara ini dibuat dalam 3 (tiga) rangkap untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mandor,

PANITIA PENERIMA HASIL PEKERJAAN

- | | | |
|---------------------|------------------------|---------|
| <u>(Nama Jelas)</u> | 1. Nama : (Nama Jelas) | 1. |
| | Jabatan : Ketua | |
| | 2. Nama : (Nama Jelas) | 2. |
| | Jabatan : Sekretaris | |
| | 3. Nama : (Nama Jelas) | 3. |
| | Jabatan : Anggota | |

DAFTAR NAMA PEKERJAAN YANG DIPERIKSA

No.	Nama Barang/Pekerjaan	Volume	Satuan	Tanda	Keterangan
1.	... (Nama Barang/Pekerjaan)	...	...	...	...

Mandor,

PANITIA PENERIMA HASIL PEKERJAAN

- | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| 1. Nama : (Nama Jelas)
Jabatan : Ketua
2. Nama : (Nama Jelas)
Jabatan : Sekretaris
3. Nama : (Nama Jelas)
Jabatan : Anggota | 1.
2.
3. |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|

(Nama Jelas)

BERITA ACARA SERAH TERIMA PEKERJAAN

Pada hari ini ... tanggal ... Bulan ... Tahun Dua Ribu Enam Belas, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama : (Nama Jelas)
 Pekerjaan : ...
 Alamat : ...

Dalam hal ini bertindak atas nama (*Rekanan*) yang selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**.

2. Nama : (Nama Jelas)
 Jabatan : Ketua Tim Pengelola Kegiatan Desa
 Alamat : ...
 Yang selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**.

Dengan ini menyatakan bahwa **PIHAK PERTAMA** telah menyeraikan barang/pekerjaan kepada **PIHAK KEDUA** dan **PIHAK KEDUA** telah menerima barang/pekerjaan dari **PIHAK PERTAMA** berupa:

No.	Nama Barang/Pekerjaan	Banyaknya
1.	... (Nama Barang/Pekerjaan)	...

Demikian berita acara serah terima barang/pekerjaan ini dibuat dengan sebenarnya untuk dipergunakan seperlunya oleh pihak yang berkepentingan.

PIHAK KEDUA
TIM PENGELOLA KEGIATAN
KETUA,

PIHAK PERTAMA

(Nama Jelas)

(Nama Jelas)

3. Buku Kas Umum

BUKU KAS UMUM

Desa : (Nama Desa)
 Kecamatan : (Nama Kecamatan)
 Tahun Anggaran :
 Tahun Anggaran : 2016

No.	Tanggal	Kode Rckening	Uraian	Penerimaan (Rp.)	Pengeluaran (Rp.)	Nomor Bukti	Jumlah Pengeluaran Kumulatif	Saldo
1	2	3	4	5	6	7	8	9 (5-6)
JUMLAH								

Pada hari ini (Nama Hari) Tanggal (Tanggal) Bulan (Nama Bulan) Tahun Dua Ribu Enam Belas
 Oleh kami didapati dalam kas Rp.

Terdiri dari :

- Tunai : Rp.
- Saldo Bank : Rp.
- Surat Berharga : Rp.

Mengetahui:
 Kepala Desa (Nama Desa),

Bendahara Desa (Nama Desa),

TTD

(Nama Jelas)

TTD

(Nama Jelas)

Cara Pengisian:

- Kolom 1 diisi dengan nomor urut penerima kas atau pengeluaran kas
- Kolom 2 diisi dengan tanggal penerimaan kas atau pengeluaran kas
- Kolom 3 diisi dengan kode rekening penerimaan kas atau pengeluaran kas
- Kolom 4 diisi dengan uraian transaksi penerimaan kas atau pengeluaran kas

Kolom 5 diisi dengan jumlah rupiah penerimaan kas
 Kolom 6 diisi dengan jumlah rupiah pengeluaran kas
 Kolom 7 diisi dengan nomor bukti transaksi
 Kolom 8 diisi dengan penjumlahan komulatif pengeluaran kas
 Kolom 9 diisi dengan saldo kas

Catatan:
 Sebelum ditandatangani oleh Kepala Desa wajib diperiksa dan diparaf oleh Sekretaris Desa.

FORMAT III.D

4. Buku Kas Pembantu Pajak

BUKU KAS PEMBANTU PAJAK
 DESA (Nama Desa) KECAMATAN (Nama Kecamatan)
 TAHUN ANGGARAN 2016

No.	Tanggal	Uraian	Pemotongan (Rp.) 4	Penyetoran (Rp.) 5	Saldo (Rp.) 6
1	2	3			
JUMLAH					

....., 2016
 Bendahara Desa (Bendahara Desa)

Mengetahui:
 Kepala Desa (Nama Desa),
 TTD
 (Nama Jelas)

TTD
 (Nama Jelas)

Cara Pengisian:
 Kolom 1 diisi dengan nomor urut penerimaan kas atau pengeluaran kas
 Kolom 2 diisi dengan tanggal penerimaan kas atau pengeluaran kas
 Kolom 3 diisi dengan uraian penerimaan kas atau pengeluaran kas
 Kolom 4 diisi dengan jumlah rupiah penerimaan kas
 Kolom 5 diisi dengan jumlah rupiah pengeluaran kas
 Kolom 6 diisi dengan saldo buku kas bendahara

5. Buku Bank Desa

FORMAT III.E

BUKU BANK DESA
DESA (Nama Desa) KECAMATAN (Nama Kecamatan)
TAHUN ANGGARAN 2015

BULAN :
 BANK CABANG : Mandiri Cabang Baubau
 REK. NO. : (Nomor Rekening)

No.	TANGGAL TRANSAKSI	URAIAN TRANSAKSI	BUKTI TRANSAKSI	PEMASUKAN		PENGELUARAN			SALDO (Rp.)
				SETORAN (Rp.)	BUNGA BANK (Rp.)	PENARIKAN (Rp.)	PAJAK (Rp.)	BIAYA ADMINISTRASI (Rp.)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
TOTAL TRANSAKSI BULAN INI									
TOTAL TRANSAKSI KOMULATIF									

Mengetahui:
 Kepala Desa (Nama Desa),
, 2016
 Bendahara Desa (Nama Desa),

TTD
 (Nama Jelas)
 TTD
 (Nama Jelas)

- Cara Pengisian:
 Kolom 1 diisi dengan nomor urut pemasukan dan pengeluaran dengan Bank
 Kolom 2 diisi dengan tanggal transaksi Bank
 Kolom 3 diisi dengan uraian transaksi pemasukan dan pengeluaran
 Kolom 4 diisi dengan bukti transaksi
 Kolom 5 diisi dengan pemasukan jumlah setoran
 Kolom 6 diisi dengan pemasukan jumlah bunga bank
 Kolom 7 diisi dengan pengeluaran jumlah penarikan
 Kolom 8 diisi dengan pengeluaran jumlah pajak
 Kolom 9 diisi dengan pengeluaran biaya administrasi
 Kolom 10 diisi dengan saldo Bank

6. Pernyataan Tanggung Jawab Belanja

FORMAT III.F

PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB BELANJA
 DESA ... (Nama Desa) KECAMATAN ... (Nama Kecamatan)

- 1) Bidang : ...
 2) Kegiatan : ...

NO.	PENERIMA	URAIAN	JUMLAH (Rp.)
1	2	3	4
JUMLAH			

Bukti-bukti pengeluaran atau belanja tersebut di atas sebagaimana terlampir, untuk kelengkapan administrasi dan pemeriksaan sesuai peraturan perundang-undangan.
 Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

....., 2016

Ketua TPK,

TTD

(Nama Jelas)

Cara Pengisian:

1. Bidang diisi dengan kode rekening berdasarkan klasifikasi kelompok belanja Desa;
2. Kegiatan diisi dengan kode rekening sesuai dengan urutan kegiatan dalam APB Desa;
3. Kolom 1 diisi dengan nomor urut;
4. Kolom 2 diisi dengan penerima pembayaran yang ada dibukti belanja;
5. Kolom 3 diisi dengan uraian keperluan belanja;
6. Kolom 4 diisi dengan jumlah belanja;
7. Baris jumlah diisi dengan jumlah keseluruhan.

7. Surat Permintaan Pembayaran

SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)
DESA ... (Nama Desa) Kecamatan ... (Nama Kecamatan)
TAHUN ANGGARAN 2016

FORMAT III.G *

- 1) Bidang : ...
- 2) Kegiatan : ...
- 3) Waktu Pelaksanaan : ...
- Rincian Pendanaan : ...

NO.	URAIAN	PAGU ANGGARAN (Rp.)	PENCAIRAN S.D. YG LALU (Rp.)	PERMINATAAN SEKARANG (Rp.)	JUMLAH SAMPAI SAAT INI (Rp.)	DANA SISA (Rp.)
1	2	3	4	5	6	7
JUMLAH						

Telah dilakukan verifikasi oleh:
Sekretaris Desa ... (Nama Desa)

....., 2016

Ketua TPK,

TTD

(Nama Jelas)

Setujui untuk dibayarkan oleh:
Kepala Desa,

TTD

(Nama Jelas)

Telah dibayar lunas:
Bendahara Desa,

TTD

(Nama Jelas)

Petunjuk pengisian:

1. Bidang diisi dengan kode rekening berdasarkan klasifikasi kelompok belanja desa;
2. Kegiatan diisi dengan kode rekening sesuai dengan urutan kegiatan dalam APB Desa;
3. Kolom 1 diisi dengan nomor urut;
4. Kolom 2 diisi dengan rincian penggunaan dana sesuai rencana kegiatan;
5. Kolom 3 diisi dengan rincian pagu dana sesuai dengan rencana kegiatan;
6. Kolom 4 diisi dengan rincian jumlah anggaran yang telah dibayar sebelumnya;
7. Kolom 5 diisi dengan rincian yang dimintakan untuk dibayar;
8. Kolom 6 diisi dengan jumlah permintaan dana sampai dengan saat ini;
9. Kolom 7 diisi dengan sisa anggaran.

8. TANDA BUKTI KAS

FORMAT III.H

Tanda bukti kas yang di buat oleh bendahara

Tahun Anggaran 2016	TANDA BUKTI KAS No. UP / GU / TU / LS	Kode Rekening
Terima Dari : Bendahara Pengeluaran		
Uang Sebesar : Rp. <input style="width:150px;" type="text"/> Dengan Huruf <input style="width:150px;" type="text"/>		
Yaitu untuk Pembayaran:		
Surat-Surat bukti yang sah Berupa surat pesanan/surat Perintah kerja/berita acara dilampirkan		
Telah Diperiksa Setuju dibayar Atasan Langsung	Telah dibayar lunas Tgl. Bendahara Pengeluaran,,
TTD	TTD	Yang menerima, TTD (.....)

Catatan :

Pendukung Tanda Bukti Kas terdiri :

- Untuk Pembelian : Nota Pesanan, Faktur, Berita Acara Pemeriksaan Barang, Berita Acara Serah Terima Barang dan Bukti Pembayaran Pajak
- Rapat : Daftar Hadir dan Undangan
- Honorarium : Daftar Penerimaan dan Surat Keputusan yang mendasari

9. NOTA PESANAN

FORMAT III.I



PEMERINTAH KABUPATEN BUTON
KECAMATAN (Nama Kecamatan)
DESA (Nama Desa)

NOTA PESANAN BARANG

NO: / / 2016

Kepada : (Rekanan)
Pekerjaan : (Pekerjaan Rekanan)
Alamat : (Alamat Rekanan)

Diharapkan kepada saudara, pesanan barang sesuai daftar di bawah ini berkenan kiranya di penuhi, antara lain:

NO	NAMA BARANG/PERALATAN	BANYAKNYA	KETERANGAN
1	2	3	4

Barang / Peralatan tersebut di atas dipergunakan untuk keperluan pada (Jenis Pengadaan).

....., 2016

DISANGGUPI OLEH
PEMILIK BARANG,

PEMESAN BARANG

TTD

TTD

(Nama Jelas)

(Nama Jelas)

10. FAKTUR

FAKTUR

FORMAT III.J

Kepada
 Yth. Sdr. (Pemesan Barang)
 di -
 (Alamat Pemesan Barang)

Bersama ini kami kirim kepada Bapak barang-barang/alat/bahan sesuai Nota Pesanan Nomor: / / 2016, sebagaimana tersebut di bawah ini :

NO	NAMA JENIS BARANG/ALAT	BANYAKNYA	HARGA SATUAN (Rp.)	JUMLAH HARGA (Rp.)
1	2	3	4	5
JUMLAH				

....., 2016

TTD

(Nama Jelas)

11. BERITA ACARA PEMERIKSAAN BARANG

FORMAT III.K



PEMERINTAH KABUPATEN BUTON
 KECAMATAN (Nama Kecamatan)
 DESA (Nama Desa)

BERITA ACARA PEMERIKSAAN BARANG
 NOMOR:

Pada hari ini (Nama Hari) tanggal (Tanggal) Bulan (Nama Bulan) Tahun Dua Ribu Enam Belas, yang bertanda tangan di bawah ini:

- | | |
|------------------------------|----------------------|
| 1. Nama : (Nama Jelas) | Jabatan : Ketua |
| 2. Nama : (Nama Jelas) | Jabatan : Sekretaris |
| 3. Nama : (Nama Jelas) | Jabatan : Anggota |

Berdasarkan Surat Keputusan Kepala Desa (Nama Desa) Nomor ... Tahun 2016 tentang tentang Penetapan Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa (PKPKDes), Pelaksana Teknis Pengelolaan Keuangan Desa (PTPKD), Tim Pengelola Kegiatan (TPK) dan Panitia Penerima Hasil Pekerjaan Desa (Nama Desa) Tahun Anggaran 2016, selaku Panitia Penerima Hasil Pekerjaan telah memeriksa barang/pekerjaan dengan teliti sebagaimana daftar terlampir yang telah di serahkan oleh Rekanan dengan kesimpulan sebagai berikut:

- a. Kurang/tidak baik; dan atau
- b. Cukup/baik.

Barang yang dengan kondisi cukup/baik yang kami beri tanda "V", selanjutnya akan diserahkan oleh rekanan kepada Tim Pengelola Kegiatan, sedangkan yang tidak baik kami beri tanda "X".

Demikian Berita Acara ini dibuat dalam 3 (tiga) rangkap untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Rekanan: PANITIA PENERIMA HASIL PEKERJAAN
 (Nama Rekanan), 1. Nama : (Nama Jelas) 1. (TTD)
 Jabatan : Ketua
 TTD 2. Nama : (Nama Jelas) 2. (TTD)
 Jabatan : Sekretaris
 (Nama Jelas) 3. Nama : (Nama Jelas) 3. (TTD)
 Jabatan : Anggota

DAFTAR NAMA BARANG/PEKERJAAN YANG DIPERIKSA

No.	Nama Barang/Pekerjaan	Volume	Satuan	Tanda	Keterangan
1.	..... dst	-	-	V	Baik dan Cukup

Rekanan: PANITIA PENERIMA HASIL PEKERJAAN
 (Nama Rekanan), 1. Nama : (Nama Jelas) 1. (TTD)
 Jabatan : Ketua
 TTD 2. Nama : (Nama Jelas) 2. (TTD)
 Jabatan : Sekretaris
 (Nama Jelas) 3. Nama : (Nama Jelas) 3. (TTD)
 Jabatan : Anggota

12. BERITA ACARA SERAH TERIMA BARANG

FORMAT III.L

BERITA ACARA SERAH TERIMA BARANG/PEKERJAAN

Pada hari ini (Nama Hari) tanggal (Tanggal) Bulan (Nama Bulan) Tahun Dua Ribu Enam Belas, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama : (Nama Rekanan)
 Jabatan : (Jabatan Rekanan)
 Alamat : (Alamat Rekanan)
 Dalam han ini bertindak atas nama (Rekanan) yang selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.
2. Nama : (Nama Ketua TPK)
 Jabatan : Ketua Tim Pengelola Kegiatan
 Alamat : (Alamat Ketua TPK)
 Yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

Dengan ini mcnyatakan bahwa PIHAK PERTAMA telah menyerahkan barang/pekerjaan kepada PIHAK KEDUA dan PIHAK KEDUA telah menerima barang/pekerjaan dari PIHAK PERTAMA berupa:

No.	Nama Barang/Pekerjaan	Banyaknya
1.	..... dst	.....

Demikian berita acara serah terima barang/pekerjaan ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk dipergunakan seperlunya oleh pihak yang berkepentingan.

PIHAK KEDUA
 TIM PENGELOLA KEGIATAN
 KETUA,
 TTD
 (Nama Jelas)

PIHAK PERTAMA
 (Nama Rekanan),
 TTD
 (Nama Jelas)

13. DAFTAR PENERIMA HONOR

FORMAT III.M

DAFTAR PENERIMAAN
HONORARIUM

DESA : (Nama Desa)
KECAMATAN : (Nama Kecamatan)
TAHAP :
TAHUN : 2016

NO	NAMA	JABATAN	JUMLAH HONOR (Rp.)	JUMLAH YANG DIBAYARKAN (Rp.)	TANDA TANGAN
1.					1.
2.					2.
JUMLAH					

Lunas Bayar Tgl

Mengetahui
Kepala Desa (Nama Desa)

Bendahara Desa (Nama Desa),

TTD

TTD

(Nama Jclas)

(Nama Jelas)

14. DAFTAR HADIR DAN TANDA TERIMA INSENTIF PEKERJA

FORMAT III.N

DAFTAR HADIR DAN TANDA TANGAN INSENTIF PEKERJA

(Untuk Pekerjaan Sistem Harian)

Desa : (Nama Desa)

Kecamatan : (Nama Kecamatan) Jenis Kegiatan : (Jenis Kegiatan) Insentif untuk 1 HOK Pekerja Rp. ...

Kabupaten : Buton Lokasi Kegiatan : (Nama Lokasi Kegiatan) Insentif untuk 1 HOK Tukang Rp. ...

Propinsi : Sulawesi Tenggara Masa Kerja Tanggal : s/d Insentif untuk 1 HOK Ket Kelompok Rp. ...

No	Nama	A-RTM	L	P	Kategori			Asal		Harian Orang Kerja (HOK)		Jumlah HOK			Jumlah Insentif		Tanda tangan/ Cap Jempol Tangan Kiri
					Pk	Tk	Md	Dl	Lr	Ds	Ds	Ds	Pk	Tk	Md	A-RTM		Total (Rp.)	A-RTM (Rp.)
1.																	1.
2.																	2.
3.																	3.
4.																	4.
JUMLAH																	

Keterangan:

L : Laki-laki

P : Perempuan

Pk : Pekerja

Tk : Tukang

Md : Mandor

Dl Ds : Dalam Desa

Lr Ds : Luar Desa

A-RTM : Anggota Rumah Tangga Miskin

....., 2016

Menyetujui:

Kepala Desa (Nama Desa),

TTD

TTD

(Nama Jelas)

(Nama Jelas)

Pelaksana Kegiatan,