



BUPATI KUTAI TIMUR

PERATURAN BUPATI KUTAI TIMUR
NOMOR = 17 Tahun 2011

TENTANG

PEDOMAN ALOKASI DANA DESA DI KABUPATEN KUTAI TIMUR

BUPATI KUTAI TIMUR,

- Menimbang** :
- a. bahwa untuk meningkatkan penyelenggaraan pemerintahan dan pelaksanaan pembangunan desa, serta mendorong kemandirian masyarakat dalam pelaksanaan pembangunan, perlu didukung dengan pembiayaan yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 - b. bahwa Alokasi Dana Desa (ADD) sebagai salah satu sumber pendapatan desa yang diperoleh dari Kabupaten, yang dipergunakan untuk penyelenggaraan pemerintahan, pemberdayaan masyarakat dan pembangunan, untuk itu perlu diatur pedoman penggunaan Alokasi Dana Desa;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, maka perlu diatur Pedoman Alokasi Dana Desa di Kabupaten Kutai Timur dengan Peraturan Bupati Kutai Timur;
- Mengingat** :
- 1. Undang-Undang Nomor 47 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Nunukan, Kabupaten Malinau, Kabupaten Kutai Barat, Kabupaten Kutai Timur dan Kota Bontang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 175, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3896) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2000 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3962);
 - 2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);

3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
6. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
7. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
8. 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);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 137, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4575);

10. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2005 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4587);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 73 Tahun 2005 tentang Kelurahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 159, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4588);
13. 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);
14. Keputusan Presiden Nomor 49 Tahun 2001 tentang Penataan Lembaga Ketahanan Masyarakat Desa atau Sebutan Lain;
15. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah;
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri 59 Tahun 2007 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
17. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2000 tentang Gerakan Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga;
18. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2006 tentang Pedoman Administrasi Desa;
19. Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2007 tentang Penetapan

Alokasi Dana Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Timur Tahun 2007 Nomor seri D);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI KUTAI TIMUR TENTANG PEDOMAN ALOKASI DANA DESA DI KABUPATEN KUTAI TIMUR.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah, adalah Kabupaten Kutai Timur;
2. Pemerintah Daerah, adalah Pemerintah Kabupaten Kutai Timur;
3. Bupati, adalah Bupati Kutai Timur;
4. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, yang selanjutnya disingkat APBD, adalah suatu rencana keuangan tahunan Daerah yang ditetapkan berdasarkan Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
5. Desa atau yang disebut dengan nama lain selanjutnya disebut Desa, adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas-batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat setempat berdasarkan asal-usul dan adat istiadat setempat yang diakui dan dihormati dalam sistem Pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia;
6. Pemerintahan Desa, adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Desa dan Badan Permusyawaratan Desa dalam mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat setempat berdasarkan asal-usul dan adat istiadat setempat yang diakui dan dihormati dalam sistem Pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia;
7. Pemerintah Desa, adalah Kepala Desa dan Perangkat Desa sebagai unsure penyelenggara pemerintahan desa;

8. Badan Permusyawaratan Desa disingkat BPD, adalah lembaga yang merupakan perwujudan demokrasi dalam penyelenggaraan pemerintahan desa sebagai unsur penyelenggara pemerintahan desa;
9. Lembaga Pemberdayaan Masyarakat disingkat LPM, adalah lembaga yang dibentuk oleh masyarakat sesuai dengan kebutuhan dan merupakan mitra Pemerintah Desa dalam memberdayakan masyarakat yang ditetapkan melalui Keputusan Kepala Desa atas persetujuan BPD;
10. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa disingkat APBDesa, adalah rencana keuangan tahunan pemerintah desa yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Desa dan Badan Permusyawaratan Desa, yang ditetapkan dengan Peraturan Desa;
11. Musyawarah Perencanaan Pembangunan Desa, yang selanjutnya disingkat Musrenbang Desa, adalah forum antar pelaku di Desa dalam rangka menyusun rencana pembangunan Desa ;
12. Peraturan Desa disingkat Perdes, adalah peraturan perundang-undangan yang dibuat oleh BPD bersama Kepala Desa;
13. Alokasi Dana Desa, yang selanjutnya disingkat ADD adalah dana yang dialokasikan oleh Pemerintah Kabupaten untuk desa, yang merupakan dana bantuan keuangan desa;
14. Alokasi Dana Desa Minimal, yang selanjutnya disingkat ADDM, adalah dana minimal yang diterima oleh masing-masing Desa dan dibagikan dengan jumlah yang sama menurut asas merata;
15. Alokasi Dana Desa Proporsional, yang selanjutnya disingkat ADDP, adalah dana yang diterima suatu desa ditentukan berdasarkan perkalian total Dana Variabel yang ditetapkan oleh Kabupaten dengan porsi Desa yang bersangkutan menurut asas keadilan;
16. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa adalah Kepala Desa yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan desa;

17. Pelaksana Teknis Pengelolaan Keuangan Desa, yang selanjutnya disebut PTPKD adalah perangkat desa yang ditunjuk oleh Kepala Desa untuk melaksanakan pengelolaan keuangan desa termasuk Alokasi Dana Desa;
18. Bendahara Desa adalah staf desa yang ditunjuk oleh Kepala Desa untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, membayarkan dan mempertanggungjawabkan administrasi keuangan desa dalam rangka pelaksanaan APBDesa;
19. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa, yang selanjutnya disingkat RPJM Desa adalah dokumen perencanaan desa untuk periode 5 (lima) tahun;
20. Rencana Pembangunan Tahunan Desa, yang selanjutnya disebut Rencana Kerja Pembangunan Desa (RKP Desa), adalah dokumen perencanaan Desa untuk periode 1 (satu) tahun;
21. Tim Pengawas Kecamatan adalah Tim yang dibentuk dan ditetapkan melalui Keputusan Camat dalam rangka melaksanakan pembinaan, bimbingan, pengawasan dan penelitian atas pengelolaan Alokasi Dana Desa;
22. Tim Fasilitasi Tingkat Kabupaten adalah Tim yang dibentuk dan ditetapkan melalui Keputusan Bupati untuk memberikan pedoman dan bimbingan pelaksanaan Alokasi Dana Desa.

BAB II

RUANG LINGKUP

Pasal 2

- 1) Penyelenggaraan urusan pemerintahan desa yang menjadi kewenangan desa didanai dari APBDes, bantuan Pemerintah, bantuan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur dan bantuan Pemerintah Kabupaten Kutai Timur;
- 2) Pendanaan Dana Desa dalam peraturan ini adalah pengaturan mengenai mekanisme, tata cara, teknis penghitungan dan tata cara penyaluran pengelolaan penggunaan alokasi dana desa yang berasal dari Pemerintah Kabupaten Kutai Timur;
- 3) Sumber pendapatan desa terdiri atas :
 - a. pendapatan asli desa, terdiri dari hasil usaha desa, hasil

kekayaan desa, hasil swadaya dan partisipasi, hasil gotong royong, dan lain-lain pendapatan asli desa yang sah;

- b. bantuan keuangan dari Pemerintah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Kabupaten dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan ;
 - c. bantuan keuangan dari Pemerintah dan Pemerintah Provinsi dapat dalam bentuk :
 - 1. pemberian dana untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan usulan desa;
 - 2. pemberian barang yang secara teknis mendukung pelaksanaan pemerintahan desa.
 - d. pendanaan dari Pemerintah Kabupaten dapat berasal dari :
 - 1. bagian dari perolehan pajak daerah dan retribusi daerah;
 - 2. bagian dari dana perimbangan keuangan pusat dan daerah yang diterima oleh Kabupaten.
 - e. hibah dan sumbangan dari pihak ketiga yang tidak mengikat.
- 4) Bantuan keuangan dari Pemerintah Kabupaten sebagaimana dimaksud pada ayat (2), disalurkan melalui kas Desa.

BAB III

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 3

Maksud pemberian ADD adalah untuk mendorong pengembangan otonomi desa guna membantu membiayai penyelenggaraan pemerintahan desa dalam melaksanakan kegiatan pembangunan dan pemberdayaan masyarakat.

Pasal 4

Pemberian ADD ditujukan untuk ;

- a. menanggulangi kemiskinan dan mengurangi kesenjangan;
- b. meningkatkan perencanaan dan penganggaran pembangunan di tingkat desa dan pemberdayaan masyarakat;
- c. meningkatkan pembangunan infrastruktur perdesaan;
- d. meningkatkan pengamalan nilai-nilai keagamaan, sosial budaya dalam rangka mewujudkan peningkatan sosial;
- e. meningkatkan ketentraman dan ketertiban masyarakat;

- f. meningkatkan pelayanan pada masyarakat desa dalam rangka pengembangan kegiatan sosial ekonomi masyarakat;
- g. mendorong peningkatan keswadayaan dan gotong royong masyarakat;
- h. meningkatkan pendapatan desa dan masyarakat desa melalui Badan Usaha Milik Desa (BUMDesa).

BAB IV

PENGHITUNGAN DAN PENETAPAN ALOKASI DANA DESA

Pasal 5

- 1) ADD bersumber dari APBD pada belanja Pos Bantuan Keuangan;
- 2) ADD dihitung secara proporsional dengan mempertimbangkan faktor tingkat keterjangkauan, luas wilayah dan jumlah Penduduk.

Pasal 6

- 1) ADD di berikan kepada wilayah administrasi desa di Kabupaten Kutai Timur;
- 2) Penetapan Besaran ADD untuk masing-masing desa dan ditetapkan lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

BAB V

PENGELOLAAN DAN PELAKSANAAN PENGGUNAAN ALOKASI DANA DESA

Bagian Pertama

Prinsip Pengelolaan

Pasal 7

- 1) ADD merupakan salah satu sumber pendapatan desa yang selanjutnya ditetapkan dalam Peraturan Desa tentang APBDesa pada tahun anggaran berjalan;
- 2) Pengelolaan ADD merupakan satu kesatuan dengan pengelolaan keuangan desa yang secara teknis menggunakan sistem informasi berbasis elektronik dalam bentuk *SimKeuDes Kutim* (Simtem Informasi Manajemen Keuangan Desa);

- 3) Fasilitasi pemanfaatan SimKeuDes Kutim untuk Desa dikembangkan dan difasilitasi oleh Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa;
- 4) Pengelolaan ADD dilaksanakan dengan memperhatikan prinsip-prinsip transparansi, partisipatif, akuntabilitas, efisien dan efektif, terarah dan terkendali, taat asas serta dilakukan dengan tertib dan disiplin anggaran;

Bagian Kedua

Pelaksanaan Alokasi Dana Desa Bersumber dari APBD Kabupaten Kutai Timur

Pasal 8

- 1) Pengelolaan keuangan menjadi tanggungjawab utama Kepala Desa yang selanjutnya dapat dilimpahkan kepada Kepala Urusan (Kaur) dibawahnya sebagai pelaksana teknis pekerjaan/selaku pananggungjawab operasional kegiatan (Pjok);
- 2) Teknis pengelolaan keuangan dilakukan sebagai berikut :
 - a. Pembayaran gaji, honor, upah kerja dikelola oleh masing-masing kaur bersama dengan Bendahara Desa dengan persetujuan Kepala Desa;
 - b. Pengadaan barang/jasa dilakukan dengan metode pengadaan/pembelian langsung, penunjukan langsung, pemilihan langsung.
- 3) Pengadaan barang/jasa dengan metode sebagaimana dimaksud ayat (2) huruf b, dilakukan oleh tim yang dibentuk oleh Kepala Desa :
 - a. Ketua : Sekretaris Desa (Sekdes)
 - b. Sekretaris : Kepala Urusan (Kaur)
 - c. Anggota : Staf Kantor Desa
- 4) Pelaksanaan Pengadaan barang/jasa dengan kriteria sebagai berikut :
 - a. Pengadaan/Pembelian Langsung adalah pembelian dengan nilai kurang dari Rp. 15 Juta yang dilakukan oleh pelaksana teknis kegiatan, dengan menerbitkan surat daftar barang yang mau dibeli dengan bukti nota atau kuitansi dari toko;

- b. **Penunjukan Langsung** adalah pengadaan barang/jasa diatas Rp. 15 juta sampai dengan Rp. 50 juta dengan menunjuk salah satu perusahaan atau badan usaha. Dokumen penunjukan langsung sekurang-kurangnya :
1. Surat Penunjukan Perusahaan atau badan usaha oleh Kepala Desa;
 2. Dokumen Penawaran dari perusahaan/badan usaha yang terdiri dari :
 - Surat Penawaran;
 - Data Perusahaan/Badan Usaha;
 - Spesifikasi Teknis atau Gambar Teknis;
 - Penghitungan Biaya.
 3. Dokumen penilaian teknis dan harga;
 4. Surat Perintah Kerja.
- c. **Pemilihan Langsung** adalah pengadaan barang/jasa diatas 50 juta sampai dengan 100 juta dengan mengundang 3 perusahaan atau badan usaha. Dokumen Pemilihan Langsung sekurang-kurangnya :
1. Surat Undangan Kepada Perusahaan atau badan usaha oleh Kepala Desa;
 2. Dokumen Penawaran dari perusahaan/badan usaha yang terdiri dari :
 - Surat Penawaran;
 - Data Perusahaan;
 - Spesifikasi Teknis atau Gambar Teknis;
 - Penghitungan Biaya.
 3. Dokumen penilaian teknis dan harga;
 4. Surat Perintah Kerja.
- d. **Pelelangan** adalah pengadaan barang/jasa diatas 100 juta sekurang-kurangnya :
1. Surat Penunjukan Perusahaan atau badan usaha oleh Kepala Desa;
 2. Dokumen Penawaran dari perusahaan/badan usaha yang terdiri dari :
 - Surat Penawaran;
 - Data Perusahaan;

- Spesifikasi Teknis atau Gambar Teknis;
 - Penghitungan Biaya.
3. Dokumen penilaian teknis dan harga;
 4. Surat Perintah Kerja.

BAB VI
TIM FASILITASI TINGKAT KABUPATEN
Pasal 9

- 1) Dalam rangka mendukung kelancaran pengelolaan ADD dibentuk Tim Fasilitasi Tingkat Kabupaten;
- 2) Tim Fasilitasi Tingkat Kabupaten ditetapkan dengan Keputusan Bupati yang terdiri dari Unsur Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa, Dinas Pendapatan Daerah, Bagian Keuangan, Bagian Pemerintahan Umum, Bagian Ekonomi, Bagian Pembangunan, Inspektorat Kabupaten, dan Dinas Pekerjaan Umum;
- 3) Tugas Tim Fasilitasi Tingkat Kabupaten adalah sebagai berikut:
 - a. Memberikan pedoman dan bimbingan pelaksanaan ADD;
 - b. Memberikan bimbingan dan pelatihan dan penyelenggaraan keuangan desa yang mencakup perencanaan dan penyusunan APBDesa, pelaksanaan dan pertanggungjawaban APBDesa;
 - c. Membina dan mengawasi pengelolaan keuangan desa dan pendayagunaan aset desa;
 - d. Memberikan pedoman dan bimbingan pelaksanaan administrasi keuangan desa.

BAB VII
TIM PENGAWAS KECAMATAN

Pasal 10

- 1) Untuk melaksanakan pengawasan pengelolaan Alokasi Dana Desa, di tingkat kecamatan dibentuk Tim Pengawas Kecamatan;
- 2) Tim Pengawas Kecamatan ditetapkan dengan Keputusan Camat dengan susunan keanggotaan sebagai berikut:

- a. Penanggung jawab : Camat
 - b. Ketua : Sekretaris Kecamatan
 - c. Sekretaris : Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
 - d. Anggota Umum : 1. Kepala Seksi Pelayanan
2. Kepala Seksi Pemerintahan
3. Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum
4. Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial
5. Kasubag Keuangan
6. Staf Kecamatan/disesuaikan dengan kebutuhan
- 1) Tugas Tim Pengawas Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), adalah sebagai berikut:
- a. Memfasilitasi administrasi keuangan desa;
 - b. Memfasilitasi pengelolaan keuangan desa dan pendayagunaan aset desa;
 - c. Memfasilitasi pelaksanaan ADD;
 - d. Memfasilitasi penyelenggaraan keuangan desa yang mencakup perencanaan dan penyusunan APBDesa, pelaksanaan dan pertanggungjawaban APBDesa;
 - e. Melaksanakan kegiatan pendampingan mulai dari tahap perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pertanggungjawaban kegiatan Alokasi Dana Desa sesuai ketentuan;
 - f. Menyusun laporan kegiatan dan melaporkan secara berkala kepada Bupati melalui Tim Fasilitasi Tingkat Kabupaten;
 - g. Menyelesaikan permasalahan yang timbul di tingkat desa dan melaporkan kepada Bupati melalui Tim Fasilitasi Tingkat Kabupaten;
 - h. Melakukan penelitian dan verifikasi atas kelengkapan persyaratan administrasi dan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) ADD desa.
- 2) Biaya operasional Tim Pengawas Kecamatan dalam rangka pembinaan dan pengawasan dibebankan kepada anggaran kecamatan.

BAB VIII

PENGAWASAN

Pasal 11

Pengawasan terhadap Alokasi Dana Desa dilakukan melalui:

- a) pengawasan melekat dilakukan oleh Kepala Desa terhadap PTPKD dan Bendahara Desa;
- b) pengawasan fungsional dilakukan oleh Inspektorat Kabupaten.

BAB IX

PERTANGGUNGJAWABAN dan PELAPORAN

Pasal 12

- 1) Pelaporan dalam rangka pengendalian Alokasi Dana Desa dilakukan secara periodik;
- 2) Mekanisme pelaporan sebagai bahan pembinaan dan pengendalian penggunaan Alokasi Dana Desa dilakukan secara berjenjang mulai dari tingkat Desa, tingkat Kecamatan dan tingkat Kabupaten;
- 3) Pertanggungjawaban ADD terintegrasi dengan pertanggungjawaban APBDesa, sehingga bentuk pertanggungjawabannya adalah pertanggung-jawaban APBDesa;
- 4) Bentuk pelaporan atas Kegiatan-kegiatan dalam APBDesa yang dibiayai dari ADD, adalah sebagai berikut:
 - a. Laporan Berkala, yaitu: Laporan mengenai pelaksanaan penggunaan dana ADD dibuat secara rutin setiap bulannya dan yang dimuat dalam laporan ini adalah realisasi penerimaan ADD dan realisasi belanja ADD;
 - b. Laporan Akhir dari penggunaan ADD mencakup perkembangan pelaksanaan dan penyerapan dana, masalah yang dihadapi dan rekomendasi penyelesaian hasil akhir penggunaan ADD.

Pasal 13

Pedoman Teknis Pengelolaan Alokasi Dana Desa tercantum dalam lampiran Peraturan Bupati ini yang merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 14

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka peraturan Bupati Kutai Timur Nomor 07 Tahun 2010, Tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2007 Tentang Pedoman Penetapan Alokasi Dana Desa dinyatakan dicabut dan tidak berlaku lagi.

Pasal 15

Peraturan Bupati ini berlaku pada tanggal ditetapkan;

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

Ditetapkan di Sangatta
pada tanggal 30 Juni 2011

BUPATI KUTAI TIMUR,


H. ISRAN NOOR



BUPATI KUTAI TIMUR

DAFTAR LAMPIRAN PERATURAN BUPATI KUTAI TIMUR NOMOR TAHUN 2011 TENTANG PEDOMAN ALOKASI DANA DESADI KABUPATEN KUTAI TIMUR

1	Lampiran I	: Pedoman Pengelolaan Alokasi Dana Desa di Kabupaten Kutai Timur
2	Lampiran II	: Bentuk-bentuk Format Pelaksanaan Alokasi Dana Desa (ADD) di Kabupaten Kutai Timur
3	Lampiran III	: Buku Kas Umum
4	Lampiran IV	: Buku Kas Pembantu Perincian Obyek Penerimaan
5	Lampiran V	: Buku Kas Pembantu Perincian Obyek Pengeluaran
6	Lampiran VI	: Buku Kas Harian Pembantu
7	Lampiran VII	: Buku Bank Harian Pembantu
8	Lampiran VIII	: Buku Pajak Harian Pembantu
9	Lampiran IX	: Laporan Realisasi Anggaran Desa
10	Lampiran X	: Laporan Realisasi Anggaran Desa
11	Lampiran XI	: Rencana Kerja dan Anggaran (RKA-Desa 1)
12	Lampiran XII	: Anggaran Kas Pendapatan (AKP 1)
13	Lampiran XIII	: Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA-Desa 1)
14	Lampiran XIV	: Rencana Kerja dan Anggaran (RKA-Desa 2.1.)
15	Lampiran XV	: Anggaran Kas Belanja (AKB 2.1.)
16	Lampiran XVI	: Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA-Desa 2.1)
17	Lampiran XVII	: Rencana Kerja dan Anggaran (RKA-Desa 2.1.1.)
18	Lampiran XVIII	: Anggaran Kas Belanja (AKB 2.1.1.)
19	Lampiran XIX	: Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA-Desa 2.1.1.)
20	Lampiran XX	: Rencana Kerja dan Anggaran (RKA-Desa 2.2)
21	Lampiran XXI	: Anggaran Kas Belanja (AKB 2.2)
22	Lampiran XXII	: Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA-Desa 2.2)
23	Lampiran XXIII	: Rencana Kerja dan Anggaran (RKA-Desa 3.1)
24	Lampiran XXIV	: Anggaran Kas Pembiayaan (AKPb 3.1)
25	Lampiran XXV	: Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA-Desa 3.1)
26	Lampiran XXVI	: Rencana Kerja dan Anggaran (RKA-Desa 3.2)
27	Lampiran XXVII	: Anggaran Kas Pembiayaan (AKPb 3.2)
28	Lampiran XXVIII	: Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA-Desa 3.2)
29	Lampiran XXIX	: Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa
30	Lampiran XXX	: Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa

LAMPIRAN I : PERATURAN BUPATI KUTAI TIMUR
NOMOR : 17 Tahun 2011
TANGGAL : 30 Juni 2011

PEDOMAN ALOKASI DANA DESA DI KABUPATEN KUTAI TIMUR

**PEDOMAN PENGELOLAAN ALOKASI DANA DESA
DI KABUPATEN KUTAI TIMUR**

**I. SINKRONISASI PRIORITAS PEMBANGUNAN DAERAH DENGAN
PELAKSANAAN PEMBANGUNAN DESA DI KABUPATEN KUTAI TIMUR**

Penyelenggaraan pemerintahan dan pelaksanaan pembangunan daerah merupakan bagian dari proses Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Tahun 2011 - 2016, yang memiliki tugas untuk mewujudkan Visi Pembangunan Daerah Kabupaten Kutai Timur yaitu Pembangunan Daerah bertumpu pada Agribisnis menuju Kutai Timur Mandiri.

Untuk mewujudkan visi pembangunan tersebut, telah ditetapkan 9 (sembilan) misi Kabupaten Kutai Timur sebagai berikut:

1. Meningkatkan kualitas kehidupan beragama dan seni budaya daerah;
2. Memantapkan RTRW Kabupaten yang serasi dan berwawasan lingkungan;
3. Memantapkan kemandirian pangan dan pengembangan komoditi unggulan daerah;
4. Meningkatkan pembangunan infrastruktur dan pemenuhan kebutuhan energi;
5. Pemberdayaan masyarakat dan penurunan angka kemiskinan;
6. Penegakan hukum dan mengoptimalkan peran aparatur pemerintahan daerah yang dinamis dan efisien;
7. Meningkatkan kualitas pelayanan kesehatan bagi seluruh lapisan masyarakat;
8. Meningkatkan kualitas pendidikan secara berjenjang;
9. Mendorong peran lembaga keuangan dan perbankan untuk menjamin kemudahan berusaha dan ber-investasi.

Penyelenggaraan pembangunan di Kabupaten Kutai Timur dilaksanakan untuk mewujudkan visi daerah, dengan berpedoman pembangunan nasional dan pembangunan daerah Provinsi Kalimantan Timur. Prioritas pembangunan daerah Kabupaten Kutai Timur diagendakan sebagai berikut:

1. Pengembangan Agribisnis / pertanian dalam arti luas;
2. Pengembangan SDM;
3. Pembangunan infrastruktur.

Sehubungan dengan hal tersebut, untuk mencapai sasaran prioritas pembangunan daerah, diperlukan adanya sinkronisasi program dan kegiatan pemerintah daerah dengan program dan kegiatan pembangunan yang dilaksanakan oleh masyarakat pada setiap desa. Sinkronisasi program dan kegiatan tersebut hendaknya diformulasikan ke dalam APBDes dibahas dan disepakati bersama antara Kepala Desa dengan Badan Permusyawaratan Desa dan harus benar-benar mengacu kepada dokumen Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa (RPJMDesa) yang sudah ditetapkan dalam Peraturan Desa dan dokumen Rencana Kerja Pembangunan Desa (RKPDesa) yang sudah ditetapkan bersama dalam forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan Desa (Musrenbangdes).

Dalam melakukan sinkronisasi program dan kegiatan perlu adanya keterkaitan antara sasaran program dan kegiatan Desa dengan sasaran program dan kegiatan kabupaten untuk mencapai sinergitas. Program dan kegiatan yang ditetapkan oleh Desa pada dasarnya disesuaikan dengan prioritas dan kebutuhan masyarakat pada masing-masing desa. Walaupun demikian, program dan kegiatan tersebut hendaknya tetap menjaga konsistensi dan harmonisasi serta sinkronisasi dengan prioritas pembangunan daerah yang ditetapkan oleh Pemerintah Daerah.

Dalam penyusunan rancangan APBDesa sedapat mungkin memuat target capaian kinerja yang terukur dari setiap program dan kegiatan menurut urusan pemerintahan desa yang disertai dengan proyeksi pendapatan desa dan alokasi belanja desa. Pemerintah desa agar mengerahkan segala sumber daya dan kemampuan keuangan yang ada secara efisien dan efektif agar pencapaian sasaran kinerja program dan kegiatan yang akan dilaksanakan dalam APBDesa benar-benar memberikan hasil yang maksimal bagi peningkatan kesejahteraan masyarakat.

II. SASARAN PENGGUNAAN ALOKASI DANA DESA

1. Penggunaan ADD dialokasikan untuk Belanja Aparatur dan Operasional Pemerintah Desa serta biaya Pemberdayaan Masyarakat, yang besarnya diatur sebagai berikut:
 - a. untuk biaya Pemberdayaan Masyarakat sebesar 70% (tujuh puluh persen) dari total keseluruhan ADD;
 - b. untuk belanja aparatur dan operasional pemerintah desa sebesar 30% (tiga puluh persen).
2. Kegiatan-kegiatan untuk biaya pemberdayaan masyarakat sebagaimana dimaksud pada huruf 1.a. diatas, yang dapat didanai dari Alokasi Dana Desa diantaranya dialokasikan untuk hal-hal sebagai berikut ;
 - a. Biaya perbaikan sarana publik dalam skala kecil;
 - b. Penyertaan modal usaha masyarakat melalui BUMDesa;
 - c. Biaya untuk pengadaan ketahanan pangan;
 - d. Perbaikan lingkungan dan pemukiman;
 - e. Teknologi Tepat Guna;
 - f. Perbaikan kesehatan dan pendidikan;
 - g. Pengembangan sosial budaya;
 - h. Dan sebagainya untuk kegiatan yang dianggap penting termasuk untuk pembiayaan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan kabupaten kepada desa.
3. Penggunaan ADD untuk belanja aparatur dan operasional pemerintah desa (30%) sebagaimana dimaksud huruf 1.b. diatas, dialokasikan sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan keuangan masing-masing desa, ***dengan ketentuan untuk belanja operasional BPD setinggi-tingginya 30% dari belanja operasional pemerintah desa.***

III. TATA CARA PENYUSUNAN USULAN KEGIATAN, PENYEDIAAN DAN PENARIKAN ALOKASI DANA DESA

1. **Tata Cara Penyusunan RENCANA KERJA DAN ANGGARAN** adalah sebagai berikut:
 - a. Pemerintah Desa segera menyusun penggunaan ADD yang dituangkan ke dalam RKA-ADD dengan memperhatikan Rencana Kerja Pembangunan Desa (RKPDDes) sebagaimana hasil Musrenbang Desa yang telah dilakukan, dan ditetapkan dalam Berita Acara yang dihadiri oleh Perangkat Desa, BPD, LPM Desa, Dusun, Lembaga Kemasyarakatan yang ada di desa, disertai dengan daftar hadir musyawarah dan notulen rapat kemudian dituangkan dalam APBDes;

- b. RKA -ADD yang telah disusun oleh desa diajukan kepada Camat untuk dilakukan asistensi oleh Tim Pengawas Kecamatan dalam rangka kesesuaiannya dengan berbagai ketentuan yang berlaku, serta ditandatangani oleh Tim Pengawas Kecamatan beserta catatan Hasil asistensi sebagaimana format terlampir;
- c. Hasil asistensi RKA ADD sebagaimana huruf b diatas, dilaporkan kepada Bupati melalui Tim Fasilitasi Kabupaten pada Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa (BPMPD);
- d. Atas dasar hasil asistensi dari Tim Pengawas Kecamatan selanjutnya Pemerintah Desa menyusun DPA-ADD untuk ditetapkan oleh Kepala Desa yang disetujui oleh BPD dan disahkan oleh Camat.
- e. Pelaksana Teknis Pengelolaan Keuangan Desa (PTPKD) menyusun Anggaran Kas Belanja (AKB) untuk tahapan pencairan ADD.

2. Penyediaan Alokasi Dana Desa

Penyaluran dan penyediaan ADD dialokasikan sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Surat Penyediaan Dana Bagian Keuangan Sekretariat Kabupaten Kutai Timur.

3. Mekanisme Pengusulan Pencairan Alokasi Dana Desa

- 3.1. Pengusulan Pencairan ADD dilakukan dalam 2 (dua) tahap dengan komposisi :
 - Tahap I = 40 % dari total ADD
 - Tahap II = 60 % dari total ADD
- 3.2. Kepala Desa mengajukan usulan Pencairan Alokasi Dana Desa kepada Bupati melalui Camat untuk dibuatkan surat pengantar.
- 3.3. Lampiran persyaratan pencairan ADD Tahap I sebagai berikut :
 - a. Peraturan Desa tentang APBDesa dan Keputusan Kepala Desa tentang Pelaksanaan APBDesa beserta Lampirannya;
 - b. Keputusan BPD tentang Persetujuan Rancangan APBDesa menjadi APBDesa;
 - c. Surat Perjanjian Pemberian Bantuan (SP2B) dari Sekretaris Daerah Kabupaten Kutai Timur kepada Desa;
 - d. Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) ADD, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) ADD, Anggaran Kas Belanja (AKB) yang sah dan memiliki legalitas;
 - e. Surat Pengantar Camat;
 - f. Kuitansi penerimaan ADD yang ditandatangani oleh Kepala Desa;
 - g. Keputusan Kepala Desa tentang Penunjukan Pelaksana Kegiatan dan Bendahara Desa;
 - h. Surat Pernyataan Tanggungjawab mutlak dari Kepala Desa dan Bendahara Desa;
 - i. Buku Rekening Bank pada BanKaltim;
 - j. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
 - k. Foto Copy SK Kepala Desa dan Bendahara Desa;
 - l. SPJ tahap sebelumnya yang lengkap dan sah serta telah diverifikasi Tim Pengawas Kecamatan;
 - m. Laporan Realisasi pelaksanaan ADD tahun sebelumnya beserta lampirannya.
- 3.4. Untuk Pengajuan ADD tahap selanjutnya dilampiri dengan:

- a. Surat pengantar Camat;
- b. Kuitansi penerimaan ADD yang ditandatangani oleh Kepala Desa;
- c. Realisasi Perkembangan Fisik dan Keuangan (RPFK) tahap sebelumnya sebagai Laporan Berkala pelaksanaan ADD beserta lampirannya;
- d. SPJ tahap sebelumnya yang lengkap dan sah dan telah diverifikasi Tim Pengawas Kecamatan;
- e. Bukti setoran Pajak (jika ada belanja barang/jasa yang dikenakan pajak);
- f. Buku Kas Umum (BKU) tahap sebelumnya;
- g. Foto-foto kegiatan Fisik (jika ada kegiatan fisik);

3.5. Mekanisme Penyaluran ADD ke Rekening Desa

Pengajuan permohonan Pencairan ADD dihimpun oleh Tim Pengawas Kecamatan untuk diajukan kepada Sekretaris Daerah melalui Kepala Bagian Keuangan Sekretariat Daerah Kabupaten Kutai Timur dengan tembusan ke BPMPD Kabupaten dan dilampiri persyaratan yang telah ditentukan untuk dilakukan registrasi;

- 3.6. Permohonan pencairan ADD dapat direalisasikan oleh Bagian Keuangan Sekretariat Daerah Kabupaten Kutai Timur apabila telah memenuhi persyaratan yang telah ditentukan, dengan cara menerbitkan SPP, SPM dan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) atas nama Desa dan selanjutnya ditransfer ke rekening masing-masing desa pada bank yang ditunjuk oleh Bendahara Pengeluaran Bantuan Keuangan Bagian Keuangan Sekretariat Daerah Kabupaten Kutai Timur.

IV. PENETAPAN DAN PELAKSANAAN ALOKASI DANA DESA

1. Dalam rangka pengelolaan ADD, Kepala Desa melalui Keputusan Kepala Desa menetapkan pengelola ADD yang terdiri dari :
 - a. Pelaksana Teknis Pengelolaan Keuangan Desa (PTPKD) untuk membantu kepala desa dalam melaksanakan pengelolaan keuangan desa / ADD;
 - b. Bendaharawan Desa yaitu seorang perangkat desa / staf desa yang ditunjuk oleh Kepala Desa untuk melaksanakan tugas selaku bendaharawan ADD pada Desa yang bersangkutan;
 - c. Pelaksana Teknis Pengelolaan Keuangan Desa (PTPKD) adalah Perangkat Desa, terdiri dari:
 1. Sekretaris Desa; dan
 2. Perangkat Desa lainnya.
 - d. Sekretaris Desa sebagaimana dimaksud pada huruf c.1. diatas, bertindak selaku koordinator pelaksanaan pengelolaan keuangan desa dan bertanggung jawab kepada Kepala Desa;
 - e. Penanggung jawab operasional kegiatan (Pjok) dilaksanakan oleh masing-masing perangkat desa (Kaur) sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya.
2. Bentuk-bentuk format pelaksanaan ADD adalah sebagaimana terlampir.
3. Ketentuan lebih lanjut mengenai teknis pelaksanaannya diatur dalam Keputusan Kepala Desa.

V. TATA CARA PEMBUKUAN

Guna kepentingan pengawasan, Bendahara Desa dalam melaksanakan pengelolaan ADD wajib membuat pembukuan sesuai dengan ketentuan yang berlaku, terdiri dari:

1. Penatausahaan Penerimaan, menggunakan:
 - a. Buku kas umum;
 - b. Buku kas pembantu perincian obyek penerimaan;
 - c. Buku kas harian pembantu;
 - d. Buku Bank.
2. Penatausahaan Pengeluaran, meliputi:
 - a. Buku kas umum;
 - b. Buku kas pembantu perincian obyek pengeluaran;
 - c. Buku kas harian pembantu;
 - d. Buku Pajak.

VI. PAJAK ALOKASI DANA DESA

Pajak yang dikenakan dalam pelaksanaan ADD yaitu pajak atas barang/jasa yang harus dibayar sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Pajak tersebut dibayarkan oleh masing-masing Desa dengan menggunakan NPWP Desa.

VII. PERUBAHAN PENGGUNAAN ALOKASI DANA DESA

Perubahan penggunaan ADD yang tercantum dalam APBDesa dilakukan apabila terjadi pergeseran belanja, perubahan jumlah penerimaan ADD dari APBD Kabupaten, atau adanya petunjuk/ketentuan-ketentuan dari Instansi yang lebih tinggi, yang diikuti dengan Pembahasan Perubahan APBDesa dan RKA ADD serta DPA ADD sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku;

Perubahan penggunaan ADD dalam APBDesa disertai dengan Berita Acara yang ditandatangani oleh Penyusun Rencana Anggaran Kegiatan yang disetujui oleh BPD dan dilaporkan ke tingkat Kecamatan dan Kabupaten.

BUPATI KUTAI TIMUR,



H. ISRAN NOOR

LAMPIRAN II : PERATURAN BUPATI KUTAI TIMUR

NOMOR : 17 Tahun 2011

TANGGAL : 30 Juni 2011

**BENTUK-BENTUK FORMAT PELAKSANAAN ALOKASI DANA DESA (ADD)
DI KABUPATEN KUTAI TIMUR**

A. BERITA ACARA PENYUSUNAN RENCANA ANGGARAN DAN KEGIATAN (RKA)

**BERITA ACARA PENYUSUNAN RENCANA ANGGARAN DAN KEGIATAN (RKA)
ALOKASI DANA DESA TAHUN ANGGARAN.....**

Desa :
Kecamatan :
Kabupaten : Kutai Timur
Provinsi : Kalimantan Timur

Pada hari ini tanggal bulan tahun bertempat di
....., kami yang bertanda tangan di bawah ini telah melakukan
penyusunan rencana kegiatan yang akan di danai oleh Alokasi Dana Desa Tahun Anggaran.....,
yang kemudian hasilnya dituangkan ke dalam Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA)
sebagaimana terlampir. merumuskan bahwa:

1. Mengesahkan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) Alokasi Dana Desa Tahun Anggaran..... sebagaimana terlampir.
2. Koordinator Pelaksana Teknis Pengelolaan Keuangan Desa adalah (sekdes)
3. Penanggung Jawab Operasional Kegiatan Alokasi Dana Desa adalah :
 - a. (Kaur)
 - b. (Kaur)
 - c. Dst....
4. Bendahara Alokasi Dana Desa adalah :.....
5. Daftar hadir acara penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) Alokasi Dana Desa ditandatangani oleh peserta yang hadir sesuai ketentuan (terlampir).

Point 2 dan 4 selanjutnya ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa.

1. KepalaDesa (.....)
2. Ketua BPD (.....)
3. Ketua LPM (.....)
4. Ketua PKK (.....)
5. Tokoh Masyarakat (.....)

- Lampirkan daftar hadir peserta.

**B. PENELITIAN RENCANA KEGIATAN DAN ANGGARAN (RKA) OLEH TIM
PENGAWAS KECAMATAN**

**CATATAN HASIL PENELITIAN
RENCANA KEGIATAN DAN ANGGARAN ALOKASI DANA DESA (RKA-ADD)
KECAMATAN.....
TAHUN ANGGARAN**

DESA :

NO	ASPEK PENELITIAN	KETERANGAN/TINDAK LANJUT
1.	Perencanaan	
2.	Administrasi	
3.	Keuangan	
4.	Teknis	

Tim Pengawas Kecamatan

1	<u>.....</u> (Ketua) Sekretaris Kecamatan	Tanda Tangan 1.
2.	<u>.....</u> (Sekretaris) Kasi PMD	2.
3.	<u>.....</u> (Anggota)	3.
4.	<u>.....</u>	4.

C. KUITANSI PENARIKAN ALOKASI DANA DESA

**ALOKASI DANA DESA
TAHUN ANGGARAN**

KUITANSI

Sudah diterima dari : BUPATI KUTAI TIMUR
Uang sebesar :
(dengan huruf)

Untuk keperluan : Pembayaran ADD tahap ... dalam rangka pelaksanaan
Pemberian Bantuan Alokasi Dana Desa Tahun 20
bagi Desa
Kecamatan Kabupaten Kutai Timur

Terbilang : Rp.

.....20....

Setuju Dibayar :
Kepala Bagian
Keuangan,
Selaku BUD

Lunas dibayar
Bendahara Pengeluaran
Bantuan,

Yang Menerima
Kepala Desa,

.....
NIP.

.....
NIP.

.....

D. SURAT PERJANJIAN PEMBERIAN BANTUAN (SP2B) ALOKASI DANA DESA

**SURAT PERJANJIAN PEMBERIAN BANTUAN
ANTARA PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI TIMUR DENGAN DESA...KEC....
ALOKASI DANA DESA
TAHUN ANGGARAN**

Nomor:.....

Pada hari ini, Tanggal Bulan.....Tahun Dua Ribu
di Kabupaten Kutai Timur, yang bertandatangan dibawah ini :

I. Nama :
Jabatan : Sekretaris Daerah Kabupaten Kutai Timur
Alamat : Perkantoran Pemerintahan Bukit Pelangi Sangatta Kabupaten Kutai Timur

Selaku Pejabat Pengelola Keuangan Daerah Kabupaten Kutai Timur Berdasarkan Keputusan Bupati Kutai Timur Nomor : tentang dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Kabupaten Kutai Timur, yang selanjutnya dalam Surat Perjanjian Pemberian Bantuan (SPPB) ini disebut sebagai "**PIHAK PERTAMA**".

II. Nama :
Jabatan : Kepala Desa
No SK Jabatan :
Kecamatan :
Alamat :

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Desa, yang selanjutnya dalam Surat Perjanjian Pemberian Bantuan (SPPB) ini disebut sebagai "**PIHAK KEDUA**".

KEDUA BELAH PIHAK sepakat untuk melakukan perjanjian dengan ketentuan sebagai berikut:

BAB I

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 1

- 1) Maksud pemberian Alokasi Dana Desa Kutai Timur Tahun Anggaran adalah untuk mendorong pengembangan otonomi Desa guna membantu membiayai penyelenggaraan Pemerintahan Desa dalam melaksanakan kegiatan pembangunan dan pemberdayaan masyarakat.
- 2) Tujuan pemberian Alokasi Dana Desa Kabupaten Kutai Timur adalah untuk :
 - a. menanggulangi kemiskinan dan mengurangi kesenjangan;
 - b. meningkatkan perencanaan dan penganggaran pembangunan di tingkat desa dan pemberdayaan masyarakat;
 - c. meningkatkan pembangunan infrastruktur perdesaan;
 - d. meningkatkan pengamalan nilai-nilai keagamaan, sosial budaya dalam rangka mewujudkan peningkatan sosial;
 - e. meningkatkan ketentraman dan ketertiban masyarakat;

- f. meningkatkan pelayanan pada masyarakat desa dalam rangka pengembangan kegiatan sosial ekonomi masyarakat;
- g. mendorong peningkatan keswadayaan dan gotong royong masyarakat;
- h. meningkatkan pendapatan desa dan masyarakat desa melalui Badan Usaha Milik Desa (BUMDesa).

BAB II

ALOKASI DANA DESA

Pasal 2

PIHAK PERTAMA menyerahkan Alokasi Dana Desa kepada **PIHAK KEDUA** sebesar Rp. (.....) yang akan dipergunakan oleh **PIHAK KEDUA** Untuk kepentingan Belanja Aparatur dan Operasional Pemerintah Desa serta biaya Pemberdayaan Masyarakat, dengan besaran sebagai berikut:

- a. Untuk biaya Pemberdayaan Masyarakat (70%) adalah sebesar Rp..... (.....);
- b. Untuk belanja Aparatur dan Operasional Pemerintah Desa (30%) adalah sebesar Rp..... (.....), sesuai Peraturan Bupati Kutai Nomor Tahun 2011 tentang Pedoman Alokasi Dana Desa (AD) di Kabupaten Kutai Timur.

BAB III

TATA CARA PENCAIRAN

Pasal 3

- 1) Penarikan / Pencairan Alokasi Dana Desa yang dilakukan oleh **PIHAK KEDUA** akan dilaksanakan dalam 2 (dua) tahap sesuai dengan kebutuhan dan atau sesuai dengan tersedianya dana yang ada pada Pemerintah Kabupaten Kutai Timur.
- 2) Penarikan / Pencairan yang dilakukan **PIHAK KEDUA** dilaksanakan dalam 2 (dua) Tahap, sebagai berikut:
 - a. Tahap Pertama sebesar 40% dan Tahap Kedua sebesar 60%;
 - b. Pihak Kedua dapat melaksanakan penarikan / pencairan Alokasi Dana Desa apabila telah memenuhi persyaratan sebagaimana diatur oleh Peraturan Bupati Kutai Timur Nomor Tahun 2011 tentang Pedoman Alokasi Dana Desa (ADD) di Kabupaten Kutai Timur;
 - c. Apabila sampai jangka waktu tanggal 15 Desember Tahun 2011 **PIHAK KEDUA** belum dan atau tidak mengajukan penarikan / pencairan Alokasi Dana Desa dengan sebab / alasan apapun jua, maka dana bantuan / ADD tersebut menjadi SILPA APBD dan **PIHAK KEDUA** tidak bisa menggugat untuk dimasukkan dalam dana bantuan / ADD tahun berikutnya.

BAB IV

PERTANGGUNGJAWABAN

Pasal 4

- a. **PIHAK KEDUA** wajib membuat dan menyampaikan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) beserta lampirannya kepada **PIHAK PERTAMA** setiap TAHAP penarikan / pencairan Alokasi Dana Desa sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati Kutai Timur Nomor ... Tahun 2011 tentang Pedoman Pelaksanaan Alokasi Dana Desa (ADD) di Kabupaten Kutai Timur;

- b. **PIHAK KEDUA** bertanggung jawab penuh dan mutlak atas segala pengelolaan, penggunaan, pertanggungjawaban, pelaporan dan akibat hukum apapun yang timbul atas penyalahgunaan / penyimpangan / penyelewengan dalam pelaksanaan dan penggunaan Alokasi Dana Desa tersebut;

BABV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 5

Demikian Surat Perjanjian Pemberian Bantuan (SP2B) Alokasi Dana Desa Kabupaten Kutai Timur ini dibuat dan ditandatangani KEDUA BELAH PIHAK diatas Materai cukup dengan tanpa paksaan, dibuat dalam rangkap 3 (tiga) dan setiap rangkapnya mempunyai kekuatan hukum yang sama.

**PIHAK KEDUA,
KEPALA DESA.....**



**PIHAK PERTAMA,
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KUTAI TIMUR**

.....

.....
NIP.

SAKSI-SAKSI

KETUA BPD

CAMAT

.....

.....
NIP.

**KEPALA BAGIAN KEUANGAN
SEKRETARIAT DAERAH**

.....
NIP

E. SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK

Saya yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama :
Jabatan : Kepala Desa
No. SK Jabatan :
Kecamatan :
Kabupaten :
Alamat :

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya dan sebenar-benarnya :

1. Bahwa saya bersedia bertanggung jawab penuh/mutlak terhadap pengelolaan dan penggunaan Alokasi Dana Desa (ADD) Tahun Anggaran, baik dalam perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, pertanggung jawaban (SPJ) maupun pelaporan sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Bupati Nomor Tahun 2011 tentang Pedoman Alokasi Dana Desa (ADD) di Kabupaten Kutai Timur;
2. Bahwa saya bersedia bertanggung jawab penuh/mutlak terhadap segala bentuk penyelewengan, penyalahgunaan, korupsi ataupun bentuk apapun jua terhadap penggunaan ADD yang akan mengakibatkan kerugian keuangan negara;
3. Bahwa saya bersedia mengembalikan kerugian keuangan negara apabila terjadi kerugian yang diakibatkan oleh kelalaian, penyelewengan, dan penyalahgunaan ADD / keuangan negara baik sengaja ataupun tidak sengaja dan atau saya bersedia diambil tindakan tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi sesuai dengan ketentuan dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku;
4. Bahwa saya bersedia diambil tindakan hukum dan atau menerima akibat tindakan hukum apapun jua yang diambil pihak yang berwenang apabila saya melanggar atau mengingkari pernyataan ini.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan bersungguh – sungguh tanpa paksaan dari pihak manapun untuk saya pertanggung jawabkan dan untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Sangatta 20.

Ketua BPD Desa

Kepala Desa

Materai
Rp. 6.000

Materai
Rp. 6.000

.....

.....

F. SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB BENDAHARA DESA

**SURAT PERNYATAAN
TANGGUNG JAWAB ATAS KEBENARAN BELANJA DESA DAN
SPJ ADD TAHAP (.....) TAHUN 200...
OLEH
BENDAHARA DESA**

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
Jabatan : Bendahara Desa
No. SK :
Alamat : Desa Kecamatan

Dengan ini menyatakan bertanggung Jawab atas Penggunaan dan penyusunan SPJ ADD Tahap ... (.....) Tahun 200... Desa Kecamatan dengan pertanggungjawaban sebagai berikut :

1. Saya selaku Bendahara Desa telah melaksanakan tugas dan fungsi dengan sesungguhnya sebagai Bendahara Desa yaitu melaksanakan Tata Usaha Pembukuan Penerimaan ADD dan Tata Usaha Pembukuan Pengeluaran ADD termasuk dalam pengelolaan Belanja Desa melalui ADD;
2. Saya menyatakan bahwa Surat Pertanggungjawaban (SPJ) ADD Tahap ... (.....) Desa... Kecamatan ... Tahun 200... dibuat di desa dan dibuat oleh Bendahara Desa;
3. Saya menyatakan bertanggung jawab atas pengelolaan dan Belanja Desa melalui penggunaan dana ADD dan SPJ ADD Tahap ... (....) Tahun 200.. sebesar Rp. (.....)
4. Bahwa Nilai Surat Pertanggungjawaban (SPJ) ADD Tahap (.....) Tahun 200... diatas adalah benar saya yang membuat dan membelajakannya sesuai dengan rencana belanja desa dalam dokumen APBDesa Tahun 200..., RKA / DPA ADD Tahun 200.. dan AKB ADD Tahun 200.... Desa Kecamatan

Demikian Surat Pernyataan Tanggung Jawab ini saya buat dengan sebenarnya tanpa ada unsur rekayasa / paksaan dari pihak manapun dan saya bersedia diambil tindakan hukum dan tindakan tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi sesuai dengan ketentuan dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku apabila saya menyatakan tidak benar dan menyalahgunakan belanja ADD / SPJ ADD tersebut.

Desa....., ... 200....

Yang Membuat Pernyataan
Bendahara Desa

Materai & ttd

Nama Jelas

G. SURAT PENGESAHAN SEKRETARIS DESA

**SURAT PENGESAHAN KEABSAHAN
TERHADAP
SURAT PERTANGGUNGJAWABAN (SPJ) ADD TAHAP KE
DESA KECAMATAN
TAHUN ANGGARAN 200.....**

Saya yang bertanda tangan dibawah ini Sekdes telah melaksanakan Pemeriksaan dan Verifikasi terhadap laporan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) ADD Tahap ... (.....) Tahun Anggaran 2011 yang dibuat Bendahara Desa, dengan perincian nilai pertanggungjawaban (SPJ) ADD sebagai berikut :

- | | | | |
|---|---|-----|-------|
| A. Nilai SPJ ADD Tahap sebesar | : | Rp. | |
| B. Perincian Belanja SPJ ADD Tahap.... adalah | : | | |
| - SPJ Belanja Langsung | : | Rp. | |
| - SPJ Belanja Tidak Langsung | : | Rp. | |

Adapun hasil pemeriksaan sebagai berikut :9

1. Bendahara Desa telah melaksanakan Tata Usaha Pembukuan Penerimaan dan Pembukuan Pengeluaran Keuangan Desa / ADD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
2. Surat Pertanggungjawaban (SPJ) ADD Tahap.... (.....) Tahun 2011 tersebut setelah saya periksa adalah benar, lengkap, tidak fiktif, sesuai dengan rencana belanja desa dalam dokumen APBDesa, RKA / DPA ADD serta AKB ADD dan telah sesuai ketentuan dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku;
3. Semua belanja desa dari SPJ ADD Tahap ... (...) Tahun Anggaran 2011 tersebut sudah disalurkan / dibelanjakan secara benar oleh bendahara desa dan dari belanja barang / modal sudah ada wujud barang / benda / bangunannya serta dapat dipertanggungjawabkan secara administrasi, teknis dan hukum.

Surat Pengesahan Keabsahan SPJ ADD Tahap..... (.....) Tahun 2011 ini saya buat dengan sebenarnya tanpa rekayasa untuk saya pertanggungjawabkan atas kebenaran materi yang timbul dari penggunaan dana ADD Tahap ... (...) dan apabila saya menyatakan hal ini tidak benar maka saya bersedia diambil tindakan hukum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Demikian Surat Pengesahan SPJ ADD ini saya buat sebagai kelengkapan persyaratan dalam permintaan pencairan ADD selanjutnya.

Desa, ...200...
Sekretaris Desa

NIP.

BUPATI KUTAI TIMUR,



H. ISRAN NOOR

BUKU KAS PEMBANTU
PERINCIAN OBYEK PENERIMAAN
DESA.....KECAMATAN.....
TAHUN ANGGARAN 2011

NO. URUT	NOMOR BKU PENERIMAAN	TANGGAL SETOR	NOMOR STS dan BUKTI PENERIMAAN LAINNYA	JUMLAH Rp.)	(
1	2	3	4	5	
Jumlah bulan ini					Rp
Jumlah s/d bulan lalu					Rp
Jumlah s/d bulan ini					Rp

....., tanggal

BENDAHARA DESA,

MENGETAHUI
KEPALA DESA

.....

H.BUPATI KUTAI TIMUR,



H. ISRAN NOOR

Cara Pengisian :

Kolom 1 diisi dengan nomor urut

Kolom 2 diisi dengan Nomor BKU penerimaan

Kolom 3 diisi dengan Tanggal Penyetoran STS/Bukti Penerimaan Lainnya

Kolom 4 diisi dengan Nomor STS/Bukti Penerimaan Lainnya

Kolom 5 diisi dengan jumlah rupiah setoran STS/Bukti Penerimaan Lainnya

NOMOR : 17..... TAHUN 2011
TANGGAL : 30 Jan..... 2011

TAHUN ANGGARAN 2011

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

....., **ଆପ୍ତଶା**

BENDAHAARA DESA,

BUPATI KUTAI TIMUR,

H. ISRAAN NOOR

NOMOR : 17
TAHUN 2011
TANGGAL : 30 Juli 2011

DESA.....KECAMATAN.....
TAHUN ANGGARAN 2011

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

....., tanggal

BUPATI KUTAI TIMUR,

~~H. ISRAAN NOOR~~

NOMOR : 17..... TAHUN 2011
TANGGAL : 30 Juni..... 2011

TAHUN ANGGARAN 2011

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

....., tanggal

BUPATI KUTAI TIMUR,

H. ISRAAN NOOR

*****KICAMATAN*****

TAHUN ANGABAN 2011

TAHUN ANGARAN 2011

TAHUN ANGARAN 2011

KODE	URAIAN	ANGGARAN	REALISASI	Lab/ (Kurang)
7	PENDAPATAN			
1	Pendapatan Asli Desa			
1.1	Hasil Usaha Desa			
1.1.01	Hasil Usaha Lumbung Desa (BUMDes)			
1.1.02	Hasil Usaha Koporan			
1.1.02.01	Hasil Usaha Koporan			
1.1.2	Hasil Pengolahan Keluaran Desa			
1.1.2.01	Hasil Kas Desa			
1.1.2.01.01	Hasil Sewa / Penganggiran Tanah Kas Desa			
1.1.2.01.02	Hasil Sewa Tihara (Pekelangan)			
1.1.2.01.03	Hasil Sewa Tihara Perkebunan			
1.1.2.01.04	Hasil Sewa Tanah Lapangan			
1.1.2.01.05	Hasil Sewa Tanah Untuk Lapangan Parkir			
1.1.2.02	Pasar Desa			
1.1.2.02.01	Hasil Sewa / Kontrak Pasar Desa			
1.1.2.02.02	Hasil Pungutan Pasar Desa			
1.1.2.03	Pasar Hewan			
1.1.2.03.01	Hasil Sewa Tempel			
1.1.2.03.02	Hasil Pungutan Pasar Hewan			
1.1.2.04	Tambahan Perahu			
1.1.2.04.01	Hasil Sewa Tempel			
1.1.2.04.02	Hasil Pungutan Desa			
1.1.2.05	Bangunan Desa			
1.1.2.05.01	Hasil Sewa Gedung Pertemuan			
1.1.2.05.02	Hasil Sewa Pertunjukan Bangunan (Kursi, Meja, Tenda dll.)			
1.1.2.05.03	Hasil Sewa Sata Prasarana Bangunan Olahraga			
1.1.2.05.04	Hasil Sewa Gedung Bahu 1 Angin			
1.1.2.05.05	Hasil Sewa Gedung Futsal			
1.1.2.05.06	Hasil Sewa Gedung Basket			
1.1.2.06	Pekelangan Ikan Yang Dikelola Desa			
1.1.2.06.01	Hasil Sewa Tempel			
1.1.2.06.02	Hasil Pungutan Desa			
1.1.2.07	Lain-lain Keluaran Misk Desa			
1.1.2.07.01	Desa			
1.1.2.08	Oyek Rodrem / Wisata Misk Desa			
1.1.2.08.01	Hasil Pungutan Karita			
1.1.2.08.02	Hasil Pungutan Pedagang			
1.1.2.08.03	Hasil Sewa Kios			
1.1.3	Hasil Swadaya dan Partispasi			
1.1.3.01	Swadaya dalam Bentuk Uang			
1.1.4	Hasil Gotong Royong			
1.1.4.01	Hasil Gotong Royong			
1.1.5	Lain-lain Pendapatan Asli Desa yang sah			
1.1.5.01	Lain-lain Pendapatan Asli Desa yang sah			
1.2	Desa			
1.2.01	Hasil Hasil Pajak			
1.2.01.01	Bagi Hasil Pajak Kabupaten			
1.2.01.02	Bagi Hasil Pajak Kabupaten			
1.2.01.03	Bagi Hasil Pajak Kabupaten			
1.2.2	Bagi Hasil PBB			
1.2.2.01	Bagi Hasil PBB			
1.2.2.01.01	Bagi Hasil PBB			
1.2.3	Alokasi Dana Khusus (ADK)			
1.2.3.01	Alokasi Dana Khusus (ADK)			
1.2.3.01.01	Alokasi Dana Khusus (ADK)			
1.3	Bagi Hasil Retribusi			
1.3.01	Bagi Hasil Retribusi Pelaburan dari Kabupaten			
1.3.01.01	Bagi Hasil Retribusi Pelaburan dari Kabupaten			
1.3.2	Bagi Hasil Kayu dari Kabupaten			
1.3.2.01	Bagi Hasil Kayu dari Kabupaten			
1.4	Bagian Desa Perimbangan Keuangan Pusat dan Daerah			
1.4.01	Alokasi Dana Desa			
1.4.1.01	Alokasi Dana Desa			
1.4.1.01.01	Alokasi Dana Desa			
1.5	Bantuan Keuangan Pemerintah Provinsi, Kabupaten, / Kota dan Desa dll			
1.5.01	Bantuan Keuangan Pemerintah Pusat			
1.5.1.01	Tugas Pembantuan Bidang Pertanian			
1.5.1.01.01	Tugas Pembantuan Bidang Pertanian			
1.5.1.02	Program PNPM MP			
1.5.2	Bantuan Keuangan Pemerintah Provinsi			
1.5.2.01	Pembangunan Perumahan Adat Terpencil			
1.5.2.01.01	Pembangunan Perumahan Adat Terpencil			
1.5.2.02	Peningkatan Kinerja Aparatur Pemerintah Desa			
1.5.3	Bantuan Keuangan Pemerintah Kabupaten / Kota			
1.5.3.01	Tunangan Penghasilan tetap Kepala Desa dan Perangkat Desa			
1.5.3.01.01	Tunangan Penghasilan tetap Kepala Desa dan Perangkat Desa			
1.5.3.02	Peningkatan Kapasitas Keperangkatan Kepala Desa			
1.5.3.02.01	Peningkatan Kapasitas Keperangkatan Kepala Desa			
1.5.3.03	Bantuan Operasional RT			
1.5.3.03.01	Bantuan Operasional RT			
1.5.3.04	Bantuan Operasional Dusun			
1.5.3.04.01	Bantuan Operasional Dusun			
1.5.3.05	Bantuan uang Purna tugas Kepala Desa dan Perangkat Desa			
1.5.3.05.01	Bantuan uang Purna tugas Kepala Desa dan Perangkat Desa			
1.5.3.06	Bantuan Tunjangan Perbaikan Penghasilan Kades dan Perangkat Desa (TPP)			
1.5.3.06.01	Bantuan Tunjangan Perbaikan Penghasilan Kades dan Perangkat Desa (TPP)			
1.5.3.07	Bantuan Sosial Lainnya Adat			
1.5.3.07.01	Bantuan Sosial Lainnya Adat			

[illegible]

2.13.20	Belanja Modal Pengadaan Konstruksi Jembatan		
2.13.20.01	Belanja Modal Pengadaan Konstruksi Jembatan Gunung		
2.13.20.02	Belanja Modal Pengadaan Konstruksi Jembatan Pohon		
2.13.20.03	Belanja Modal Pengadaan Konstruksi Jembatan Limbungan		
2.13.20.04	Belanja Modal Pengadaan Konstruksi Jembatan Atas Air		
2.13.21	Belanja Modal Pengadaan Konstruksi Jembatan Air		
2.13.21.01	Belanja Modal Pengadaan Konstruksi Bendungan		
2.13.21.02	Belanja Modal Pengadaan Konstruksi Waduk		
2.13.21.03	Belanja Modal Pengadaan Konstruksi Jaringan Irigasi		
2.13.21.04	Belanja Modal Pengadaan Konstruksi Jaringan Air Bersih		
2.13.21.05	Belanja Modal Pengadaan Konstruksi Pintu Air		
2.13.22	Belanja Modal Pengadaan Lampu Penerangan Jalan Desa		
2.13.22.01	Belanja Modal Pengadaan Penerangan Fasilitas Umum Lainnya		
2.13.22.02	Belanja Modal Pengadaan Lampu Penerangan Fasilitas Umum Lainnya		
2.13.23	Belanja Modal Pengadaan Bangunan Gedung / Kantor		
2.13.23.01	Belanja Modal Pengadaan Bangunan Gedung / Kantor		
2.13.23.02	Belanja Modal Pengadaan Bangunan Rumah Dinas		
2.13.23.03	Belanja Modal Pengadaan Bangunan Gedung / Kantor		
2.13.23.04	Belanja Modal Pengadaan Bangunan Tugu / Monumen / Cagar / Batas Desa		
2.13.23.05	Belanja Modal Pengadaan Bangunan Sarana Sosial		
2.13.23.06	Belanja Modal Pengadaan Bangunan Sarana Kesehatan		
2.13.23.07	Belanja Modal Pengadaan Sarana Prasarana Umum		
2.13.23.08	Belanja Modal Pengadaan Sarana Kesehatan		
2.13.23.09	Belanja Modal Pengadaan Sarana Pendidikan		
2.13.23.10	Belanja Modal Pengadaan / Perbaikan Sarana Prasarana Air Bersih		
2.13.23.11	Belanja Modal Pengadaan Sarana Perhubungan		
2.13.24	Belanja Modal Pengadaan Bangun Fasilitas		
2.13.24.01	Belanja Modal Pengadaan Buku-buku Perpustakaan		
2.13.24.02	Belanja Modal Pengadaan Buku Perawatan Perunden-undangan		
2.13.24.03	Belanja Modal Pengadaan Buku Naskah		
2.13.25	Belanja Modal Pengadaan Barang Bercetak Sesi dan Buletin		
2.13.25.01	Belanja Modal Pengadaan Lukisan / Foto		
2.13.25.02	Belanja Modal Pengadaan Pening		
2.13.25.03	Belanja Modal Pengadaan Utilitas		
2.13.25.04	Belanja Modal Pengadaan Pakaian		
2.13.25.05	Belanja Modal Pengadaan Batu Alam		
2.13.26	Belanja Modal Pengadaan Barang Ternak / Tanaman		
2.13.26.01	Belanja Modal Pengadaan Ternak		
2.13.26.02	Belanja Modal Pengadaan Tanaman		
23	REJANJA TIDAK LANGSUNG		
22.1	Belanja Pegawai / Penghasilan Tetap		
22.1.01	Gaji dan Tunjangan		
22.1.01.01	Tunjangan Penghasilan		
22.1.01.02	Tunjangan Jabatan		
22.1.01.03	Tunjangan Fungsional		
22.1.01.04	Uang Dulat Waktu / Tugas		
22.1.01.05	Uang Jasa Pengabdian / Purna Tugas		
22.1.02	Tunjangan Tambahan Penghasilan		
22.1.02.01	Tambahan Penghasilan Besok Kerja		
22.1.02.02	Tambahan Penghasilan Tempel Bertugas		
22.1.02.03	Tambahan Penghasilan Berdesaster Prestasi Kerja		
22.1.03	Belanja Pemertuaan Lainnya		
22.1.03.01	Belanja Pemertuaan Operasional BPD		
22.3	Belanja Hibah		
22.3.01	Belanja Hibah		
22.4	Belanja Bantuan Sosial		
22.4.01.01	Belanja Bantuan Sosial Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD)		
22.4.02	Belanja Bantuan Sosial Fakir Miskin		
22.4.02.01	Belanja Bantuan Sosial Fakir Miskin		
22.4.03	Belanja Bantuan Sosial Yatim Piatu		
22.4.03.01	Belanja Bantuan Sosial Yatim Piatu		
22.4.04	Belanja Bantuan Sosial Organisasi Masyarakat		
22.4.04.01	Belanja Bantuan Sosial Organisasi Masyarakat		
22.4.05	Belanja Bantuan Sosial Organisasi Kesehatan		
22.4.06	Belanja Bantuan Sosial Kegiatan Komunitas		
22.4.06.01	Belanja Bantuan Sosial Kegiatan Komunitas		
22.4.07	Belanja Bantuan Sosial Kegiatan		
22.4.07.01	Belanja Bantuan Sosial Kegiatan		
22.5	Belanja Bantuan Keuangan		
22.5.01	Belanja Bantuan Keuangan Operasional Lembaga Keresnawakutan Desa dan BPD		
22.5.01.01	Belanja Bantuan Keuangan Kopeda RT		
22.5.01.02	Belanja Bantuan Keuangan Kopeda Dusun		
22.5.01.03	Belanja Bantuan Keuangan Kopeda PKK		
22.5.01.04	Belanja Bantuan Keuangan Adat Desa		
22.5.01.05	Belanja Bantuan Keuangan LPM Desa		
22.5.01.06	Belanja Bantuan Keuangan Karang Taruna		
22.5.01.07	Belanja Bantuan Keuangan BPD		
22.5.02	Belanja Bantuan Keuangan Piliades / Pembina BPD		
22.5.02.01	Belanja Bantuan Keuangan Piliades / Pembina BPD		
22.5.03	Belanja Bantuan Keuangan Piliades / Pembina BPD		
22.5.03.01	Belanja Bantuan Keuangan Piliades / Pembina BPD		
22.5.04	Belanja Bantuan Keuangan Operasional Lainnya		
22.5.04.01	Belanja Bantuan Keuangan Operasional Lainnya		
22.5.05	Belanja Bantuan Keuangan Masyarakat Perorangan Desa		
22.5.05.01	Belanja Bantuan Keuangan Masyarakat Perorangan Desa		
22.5.06	Belanja Bantuan Keuangan Piliades / Pembina BPD		
22.5.06.01	Belanja Bantuan Keuangan Piliades / Pembina BPD		
22.5.07	Belanja Bantuan Keuangan Piliades / Pembina BPD		
22.5.07.01	Belanja Bantuan Keuangan Piliades / Pembina BPD		
22.5.08	Belanja Bantuan Keuangan Piliades / Pembina BPD		
22.5.08.10	Belanja Bantuan Keuangan Piliades / Pembina BPD		
22.5.09	Belanja Bantuan Keuangan Piliades / Pembina BPD		
22.5.09.01	Belanja Bantuan Keuangan Piliades / Pembina BPD		
22.6	Belanja Tak Terduga		
22.6.01	Kedatan Darurat		
22.6.01.01	Kedatan Darurat		
22.6.02	Belanja Alam		
22.6.02.01	Belanja Alam		
22.6.03	Penggunaan Keumuman dan Keterbacaan		
22.6.03.01	Penggunaan Keumuman dan Keterbacaan		
JUMLAH BELANJA			

BUPATI KUTAI TIMUR

	Jumlah Pengeluaran Pembayaan	Seluruh Lebihi/Kurang) Perhitungan Anggaran	Kepala Desa Bertanda Tangan dan Stempel Desa	Tanggal 2013
3	PENYERTAAN			
3.1	Pemeliharaan Pemukiman			
3.1.1	Sisa Lebih Pertimbangan Anggaran (SLLPA)			
3.1.1.01	Sisa Lebih Pertimbangan Anggaran (SLLPA)			
3.1.1.01.01	Sisa Lebih Pertimbangan Anggaran (SLLPA)			
3.1.2	Hasil Penghasilan Keluaran Desa yang dipisahkan			
3.1.2.01	Hasil Penghasilan Keluaran Desa yang dipisahkan			
3.1.2.01.01	Hasil Penghasilan Keluaran Desa yang dipisahkan			
3.1.3	Penerimaan Pajaman Desa			
3.1.3.01	Penerimaan Pajaman Desa			
3.1.3.01.01	Penerimaan Pajaman Desa			
3.1.4	Penerimaan Dana Cadangan			
3.1.4.01	Penerimaan Dana Cadangan			
3.1.4.01.01	Penerimaan Dana Cadangan			
	JUMLAH PEMERINTAHAN PEMBAYARAN			
3.2	Pengeluaran Pembayaran			
3.2.1	Pembentukan Desa Cadangan			
3.2.1.01	Pembentukan Desa Cadangan			
3.2.2	Pemeliharaan Modal Desa			
3.2.2.01	Pemeliharaan Modal Desa			
3.2.3	Pembayaran Uang / Pokok Uang			
3.2.3.01	Pembayaran Uang / Pokok Uang			
3.2.3.01.01	Pembayaran Uang / Pokok Uang			
3.2.4	Pemberian Pinjaman			
3.2.4.01	Pemberian Pinjaman			
3.2.4.01.01	Pemberian Pinjaman			
	JUMLAH PENGELUVARAN PEMBAYAAN			

LAPORAN REALISASI ANGGARAN DESA
KECAMATAN
KABUPATEN KUTAI TIMUR
TAHUN ANGGARAN 2011

KODE REKENING	URAIAN	ANGGARAN	REALISASI	Lebih/(Kurang)
1	PENDAPATAN			
1.1	Pendapatan Asli Desa			
1.1.1	Hasil Usaha Desa			
1.1.2	Hasil Pengelolaan Kekayaan Desa			
1.1.3	Hasil Swadaya dan Partisipasi			
1.1.4	Hasil Gotong Royong			
1.1.5	Lain-lain Pendapatan Asli Desa yang sah			
1.2	Bagi Hasil Pajak			
1.2.1	Bagi Hasil Pajak Kabupaten			
1.2.2	Bagi Hasil PBB			
1.2.3	Alokasi Dana Khusus (ADK)			
1.3	Bagi Hasil Retribusi			
1.3.1	Bagi Hasil Retribusi Pelabuhan dari Kabupaten			
1.3.2	Bagi Hasil Kayu dari Kabupaten			
1.4	Bagian Dana Perimbangan Keuangan Pusat dan Daerah			
1.4.1	Alokasi Dana Desa			
1.5	Bantuan Keuangan Pemerintah Provinsi, Kabupaten, / Kota dan Desa dll			
1.5.1	Bantuan Keuangan Pemerintah Pusat			
1.5.2	Bantuan Keuangan Pemerintah Provinsi			
1.5.3	Bantuan Keuangan Pemerintah Kabupaten / Kota			
1.6	Hibah			
1.6.1	Hibah dari Pemerintah Pusat			
1.6.2	Hibah dari Pemerintah Provinsi			
1.6.3	Hibah dari Pemerintah Kabupaten			
1.6.4	Hibah dari Badan/Lembaga/Organisasi/Swasta			
1.6.5	Hibah dari kelompok masyarakat/perorangan			
1.7	Sumbangan Pihak Ketiga			
1.7.1	Sumbangan Dari			
	JUMLAH PENDAPATAN			
2	BELANJA			
2.1	Belanja Langsung			
2.1.1	Honorarium Pegawai / Honorarium			
2.1.2	Belanja Barang dan Jasa			
2.1.3	Belanja Modal			
2.2	BELANJA TIDAK LANGSUNG			
2.2.1	Belanja Pegawai / Penghasilan Tetap			
2.2.3	Belanja Hibah			
2.2.4	Belanja Bantuan Sosial			
2.2.5	Belanja Bantuan Keuangan			
2.2.6	Belanja Tak Terduga			
	JUMLAH BELANJA			
3	PEMBIAYAAN			
3.1	Penerimaan Pembiayaan			
3.1.1	Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SILPA)			
3.1.2	Hasil Penjualan Kekayaan Desa yang dipisahkan			
3.1.3	Penerimaan Pinjaman Desa			
3.1.4	Penerimaan Dana Cadangan			
	JUMLAH PENERIMAAN PEMBIAYAAN			
3.2	Pengeluaran Pembiayaan			
3.2.1	Pembentukan Dana Cadangan			
3.2.2	Penyertaan Modal Desa			
3.2.3	Pembayaran Uang / Pokok Uang			
3.2.4	Pemberian Pinjaman			
	JUMLAH PENGELUARAN PEMBIAYAAN			
	SELISIH LEBIH/(KURANG) PERHITUNGAN ANGGARAN			

....., tanggal 2011
Kepala Desa

BUPATI KUTAI TIMUR,

H. ISRAAN NOOR



PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI TIMUR

RENCANA KERJA DAN ANGGARAN

Tahun Anggaran 2011

Formulir
RKA-DESA
1

Kecamatan
Desa

..

Rincian Anggaran Pendapatan Desa

Kode Rekening		Uraian		Rincian Perhitungan			Jumlah (Rp) 6=(3x6)
1		2		Volume 3	Satuan 4	Harga Satuan 5	

Kode Rekening	Uraian	Rincian Perhitungan			Jumlah (Rp) 6-(3x6)
		Volume 3	Satuan 4	Harga Satuan 5	
1	2	3	4	5	
	JUMLAH				
MENGETAHUI KEPALA DESA, TANGGAL..... 2011 KOORDINATOR SEKRETARIS DESA					
.....					
.....					
Keterangan					
Tanggal Pembahasan					
Catatan Hasil Pembahasan					
1					

TIM ASISTENSI KECAMATAN:				
No	Nama	NIP	Jabatan	Tanda Tangan
1			Sekcam	
2			Kasie PMD	
3			Bendahara Pengeluaran	
TIM ASISTENSI KABUPATEN:				
1				
2				
3				

BUPATI KUTAI TIMUR,



H. ISRAN NOOR

Kecamatan :
Desa :

Kode Rekening
1
2
3
4
5
6
7
8
9
0

Uraian
1
2
3
4
5
6
7
8
9
0

Anggaran
Tahun ini
1
2
3
4
5
6
7
8
9
0

TRIWULAN
I
II
III
IV

Mengetahui
Camat
Disetujui
Ketau BPD Desa
Disetujui
Kepala Desa
Bendahara Pengeluaran,
..... tanggal 2011

TM ASISTENSI KECAMATAN:
No Nama
1
2
3
Jabatan
Tanda Tangan

TM ASISTENSI KABUPATEN:
1
2
3
Sekam
Kasie PMD
Bendahara Pengeluaran

BUPATI KUTAI TIMUR

H. ISKAN NOOR

	PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI TIMUR					Formulir DPA-DESA 1
	DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN					
Tahun Anggaran 2011						
Kecamatan	:	:				
Desa	:	:				
Rincian Anggaran Pendapatan Desa						
Kode Rekening	Uraian	Rincian Perhitungan			Jumlah (Rp)	
1	2	3	4	5	6=(3x5)	

		PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI TIMUR		Formulir RKA-DESA 2.1.	
		RENCANA KERJA DAN ANGGARAN			
		Tahun Anggaran 2011			
Kecamatan					
Desa					
		Rincian Anggaran Belanja Langsung Menurut Program Per Kegiatan Desa			
Kode Kegiatan		Nama Kegiatan		Jumlah (Rp)	
1		2		3	

Kode Kegiatan	Nama Kegiatan	Jumlah (Rp)
1	2	3
	JUMLAH	
MENGETAHUI		
KEPALA DESA		
....., TANGGAL..... 2011		
KOORDINATOR		
SEKRETARIS DESA		
.....		
.....		
Keterangan		
Tanggal Pembahasan		
Catatan Hasil Pembahasan		
1		

TIM ASISTENSI KECAMATAN:				
No	Nama	NIP	Jabatan	Tanda Tangan
1			Sekcam	
2			Kasie PMD	
3			Bendahara Pengeluaran	
TIM ASISTENSI KABUPATEN:				
1				
2				
3				

BUPATI KUTAI TIMUR,



H. ISRAN NOOR

		PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI TIMUR		Formulir DPA-DESA 2.1	
		DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN			
		Tahun Anggaran 2011			
Kecamatan Desa					
		Rincian Anggaran Belanja Langsung Menurut Program Per Kegiatan Desa			
Kode Kegiatan		Nama Kegiatan		Jumlah (Rp)	
1		2		3	

Kode Kegiatan	Nama Kegiatan		Jumlah (Rp)
1	2		3
	JUMILAH		
DISETUJUI KEPALA BPD DESA		DISAHKAN OLEH: CAMAT	, TANGGAL..... 2011 MENGETAHUI KEPALA DESA
.....			
Rencana Penarikan Dana Pertiwulan :		Keterangan Tanggal Pembahasan Catatan Hasil Pembahasan	
Triwulan I : Triwulan II : Triwulan III : Triwulan IV : Jumlah	Rp Rp Rp Rp Rp	1 2 3 4	

BUPATI KUTAI TIMUR,

H. ISRAN NOOR

Kode Retening	Uraian	Rincian Perhitungan			Jumlah (Rp)
		Volume	Setuan	Harga Setuan	
1	2	3	4	5	6=(3x5)
	JUMLAH				

MENGETAHUI
KEPALA DESA

....., TANGGAL..... 2011
KOORDINATOR
SEKRETARIS DESA

Keterangan
Tanggal Pembahasan
Catatan Hasil Pembahasan
1

TIM ASISTENSI KECAMATAN:				
No	Nama	NIP	Jabatan	Tanda Tangan
1			Sekcam	
2			Kasie PMD	
3			Bendahara Pengeluaran	
TIM ASISTENSI KABUPATEN:				
1				
2				
3				

BUPATI KUTAI TIMUR,



H. ISRAN NOOR

H. ISRAN NOOR

	PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI TIMUR				Formulir RKA-DESA 2.2
	RENCANA KERJA DAN ANGGARAN Tahun Anggaran 2011				
Kecamatan Desa	:	:			
Rincian Anggaran Belanja Tidak Langsung Desa					
Kode Rekening	Uraian	Rincian Perhitungan			Jumlah (Rp) 6=(3x5)
1	2	Volume 3	Satuan 4	Harga Satuan 5	

Kode Rekening	Uraian	Rincian Perhitungan			Jumlah (Rp) 6=(3x5)
		Volume 3	Satuan 4	Harga Satuan 5	
1	2				
	JUMLAH				
MENGETAHUI KEPALA DESA TANGGAL..... 2011 KOORDINATOR SEKRETARIS DESA					
.....					
Keterangan Tanggal Pembahasan Catatan Hasil Pembahasan 1					

TIM ASISTENSI KECAMATAN:				
No	Nama	NIP	Jabatan	Tanda Tangan
1			Sekcam	
2			Kasie PMD	
3			Bendahara Pengeluaran	
TIM ASISTENSI KABUPATEN:				
1				
2				
3				

BUPATI KUTAI TIMUR,



H. ISRAN NOOR

		PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI TIMUR ANGGARAN KAS BELANJA TAHUN ANGGARAN 2011		Formulir AKB 2.2	
Kecamatan : Desa :					
Kode Rekening		Uraian		Anggaran Tahun Ini	
1		2		3	
4		5		6	
7		8		9	
10		11		12	
13		14		15	
16		17		18	
19		20		21	
22		23		24	
25		26		27	
28		29		30	
31		32		33	
34		35		36	
37		38		39	
40		41		42	
43		44		45	
46		47		48	
49		50		51	
52		53		54	
55		56		57	
58		59		60	
61		62		63	
64		65		66	
67		68		69	
70		71		72	
73		74		75	
76		77		78	
79		80		81	
82		83		84	
85		86		87	
88		89		90	
91		92		93	
94		95		96	
97		98		99	
100		101		102	
103		104		105	
106		107		108	
109		110		111	
112		113		114	
115		116		117	
118		119		120	
121		122		123	
124		125		126	
127		128		129	
130		131		132	
133		134		135	
136		137		138	
139		140		141	
142		143		144	
145		146		147	
148		149		150	
151		152		153	
154		155		156	
157		158		159	
160		161		162	
163		164		165	
166		167		168	
169		170		171	
172		173		174	
175		176		177	
178		179		180	
181		182		183	
184		185		186	
187		188		189	
190		191		192	
193		194		195	
196		197		198	
199		200		201	
202		203		204	
205		206		207	
208		209		210	
211		212		213	
214		215		216	
217		218		219	
220		221		222	
223		224		225	
226		227		228	
229		230		231	
232		233		234	
235		236		237	
238		239		240	
241		242		243	
244		245		246	
247		248		249	
250		251		252	
253		254		255	
256		257		258	
259		260		261	
262		263		264	
265		266		267	
268		269		270	
271		272		273	
274		275		276	

	PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI TIMUR					Formulir DPA-DESA 2.2
	DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN					
	Tahun Anggaran 2011					
Kecamatan	:	:				
Desa	:	:				
Rincian Anggaran Belanja Tidak Langsung Desa						
Kode Rekening	Uraian	Rincian Perhitungan				Jumlah (Rp)
1	2	Volume 3	Satuan 4	Harga Satuan 5	6=(3x5)	

Kode Rekening	Uratan	Rincian Perhitungan			Jumlah (Rp) 8=(3x6)
		Volume	Satuan	Harga Satuan	
1	2	3	4	5	
	JUMLAH				
DISETUJUI KEPALA BPD DESA		TANGGAL..... 2011 MENGETAHUI KEPALA DESA			
.....					
Rencana Penarikan Dana Periwulan :		Keterangan			
Triwulan I : Rp		Tanggal Pembahasan			
Triwulan II : Rp		Catatan Hasil Pembahasan			
Triwulan III : Rp		1			
Triwulan IV : Rp		2			
Jumlah Rp		3			
		4			

BUPATI KUTAI TIMUR,



H. ISRAN NOOR

	PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI TIMUR					Formulir RKA-DESA 3.1
	RENCANA KERJA DAN ANGGARAN					
	Tahun Anggaran 2011					
Kecamatan	..					
Desa	..					
Rincian Anggaran Penerimaan Pembayaan Desa						
Kode Rekening	Uraian	Rincian Perhitungan			Jumlah (Rp)	
1	2	Volume 3	Satuan 4	Harga Satuan 5	6=(3x5)	

Kode Rekening	Uraian	Rincian Perhitungan			Jumlah (Rp) 6=(3x5)
		Volume	Setuan	Harga Setuan	
1	2	3	4	5	
	JUMLAH				

MENGETAHUI
KEPALA DESA

....., TANGGAL..... 2011
KOORDINATOR
SEKRETARIS DESA

.....

.....

Keterangan
Tanggal Pembahasan
Catatan Hasil Pembahasan
1

TIM ASISTENSI KECAMATAN:				
No	Nama	NIP	Jabatan	Tanda Tangan
1			Sekcam	
2			Kasie PMD	
3			Bendahara Pengeluaran	
TIM ASISTENSI KABUPATEN:				
1				
2				
3				

BUPATI KUTAI TIMUR,



H. ISRAN NOOR

Kode Rekening	Uraian	3	Anggaran Tahun Ini	TRIWULAN			
				I	II	III	IV
1	2	3	4	5	6	7	8
Jumlah							

Disentangling

Ketahu BPD Desa.

Discussion

Kepala Desa ...

Bendahara Pengeluaran,

201-202

No	Nama	NIP	Jabatan	Tanda Tangan
1			Sekcam	
2			Kasie PMD	
3			Bendahara Pengeluaran	

TIM ASISTENSI KABUPATEN:

				3 2 1
--	--	--	--	-------------

BUPATI KUTAI TIMUR,

~~ELISRAAN NOOR~~



PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI TIMUR

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN

Tahun Anggaran 2011

Formulir
DPA-DESA
3.1

Kecamatan
Desa

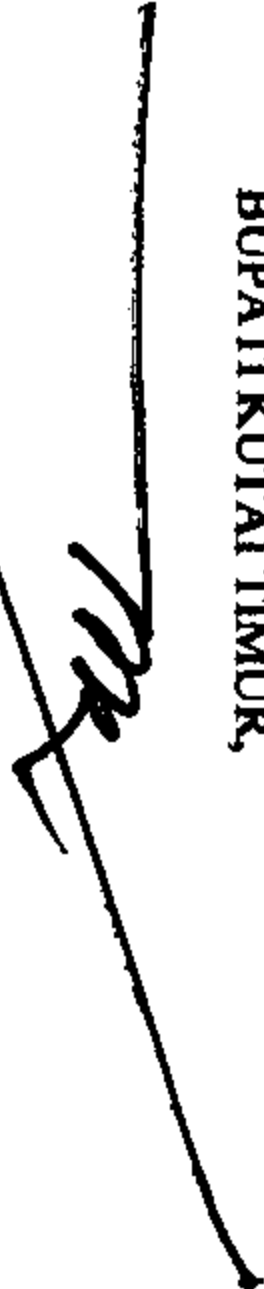
..
..

Rincian Anggaran Penerimaan Pembiayaan Desa

Kode Rekening	Uraian	Rincian Perhitungan			Jumlah (Rp) 8=(3x5)
		Volume	Satuan	Harga Satuan	
1	2	3	4	5	

Kode Rekening	Uraian	Rincian Perhitungan			Jumlah (Rp) 8=(3x5)
		Volume	Setuan	Harga Satuan	
1	2	3	4	5	
	JUMLAH				
DISETUJUI KEPALA BPD DESA		DISAHKAN OLEH: CAMAT		, TANGGAL..... 2011 MENGETAHUI KEPALA DESA	
.....					
Rencana Penerimaan Perhitungan :		Keterangan			
Trivulan I : Rp		Tanggal Pembahasan			
Trivulan II : Rp		Catatan Hasil Pembahasan			
Trivulan III : Rp		1			
Trivulan IV : Rp		2			
Jumlah : Rp		3			
		4			

BUPATI KUTAI TIMUR,



H.ISRAN NOOR

	PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI TIMUR					Formulir RKA-DESA 3.2
	RENCANA KERJA DAN ANGGARAN					
	Tahun Anggaran 2011					
Kecamatan	..					
Desa	..					
Rincian Anggaran Pengeluaran Pembiayaan Desa						
Kode Rekening	Uraian	Rincian Perhitungan			Jumlah (Rp)	
1	2	Volume 3	Satuan 4	Harga Satuan 5	6=(3x5)	

Kode Rekening	Uraian	Rincian Perhitungan			Jumlah (Rp) 6=(3x5)
		Volume 3	Satuan 4	Harga Satuan 5	
1	2				
	JUMLAH				
MENGETAHUI					
KEPALA DESA					
....., TANGGAL..... 2011					
KOORDINATOR					
SEKRETARIS DESA					
.....					
.....					
Keterangan					
Tanggal Pembahasan					
Catatan Hasil Pembahasan					
1					

TIM ASISTENSI KECAMATAN:				
No	Nama	NIP	Jabatan	Tanda Tangan
1			Sekcam	
2			Kasie PMD	
3			Bendahara Pengeluaran	
TIM ASISTENSI KABUPATEN:				
1				
2				
3				

BUPATI KUTAI TIMUR,



H. ISRAN NOOR

	PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI TIMUR					
	ANGGARAN KAS PEMBAYAAN					
	TAHUN ANGGARAN 2011					
Formulir AKPb 3.2		Kecamatan : Desa :				
Kode Rekening	Uraian	Anggaran Tahun Ini	Jumlah		Mengetahui Camat Ketau BPD Desa Disetujui Kepala Desa Disetujui Bendahara Pengeluaran, Tanggal 2011	
1	2	3	4	5	6	7
I		II		III		IV
Anggaran		TRIWULAN				

BUPATI KUTAI TIMUR,

H. ISKAN NOOR



PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI TIMUR
DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN
Tahun Anggaran 2011

Formulir
DPA-DESA
3.2

Kecamatan :
Desa :

Rincian Anggaran Pengeluaran Pembiayaan Desa

Kode Rekening	Uraian	Rincian Perhitungan			Jumlah (Rp) B=(3x5)
		Volume	Satuan	Harga Satuan	
1	2	3	4	5	

ANGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA

DESA.....

KECAMATAN.....

KABUPATEN KUTAI TIMUR

TAHUN ANGGARAN 2011

KODE REKENING	URAIAN	TAHUN SEBELUMNYA	TAHUN BERJALAN	KET
1	PENDAPATAN			
1.1	Pendapatan Asli Desa			
1.1.1	Hasil Usaha Desa			
1.1.1.01	Hasil Usaha Lumbung Desa (BUMDes)			
1.1.1.02	Hasil Usaha Koperasi			
1.1.1.02.01	Hasil Usaha Koperasi			
1.1.2	Hasil Pengelolaan Kekayaan Desa			
1.1.2.01	Tanah Kas Desa			
1.1.2.01.01	Hasil Sewa / Pengalangan Tanah Kas Desa			
1.1.2.01.02	Hasil Sewa Titik (Pelelangan)			
1.1.2.01.03	Hasil Sewa Titik (Pelelangan)			
1.1.2.01.04	Hasil Sewa Tanah Lapangan			
1.1.2.01.05	Hasil Sewa Tanah Untuk Lapangan Parkir			
1.1.2.02	Pasar Desa			
1.1.2.02.01	Hasil Sewa / Kotak Pasar Desa			
1.1.2.02.02	Hasil Pengualan Pasar Desa			
1.1.2.03	Pasar Hewan			
1.1.2.03.01	Hasil Sewa Tempat			
1.1.2.03.02	Hasil Pengualan Pasar Hewan			
1.1.2.04	Tambutan Perahu			
1.1.2.04.01	Hasil Sewa Tempat			
1.1.2.04.02	Hasil Pengualan Desa			
1.1.2.05	Bangunan Desa			
1.1.2.05.01	Hasil Sewa Gedung Pertemuan			
1.1.2.05.02	Hasil Sewa Perolehan Bangunan (Kura, Meja, Tenda dll.)			
1.1.2.05.03	Hasil Sewa Sura Perolehan Bangunan (Kura, Meja, Tenda dll.)			
1.1.2.05.04	Hasil Sewa Gedung Bala Tangkis			
1.1.2.05.05	Hasil Sewa Gedung Futsal			
1.1.2.05.06	Hasil Sewa Gedung Basket			
1.1.2.06	Pelelangan Ikan Yang Dikelola Desa			
1.1.2.06.01	Hasil Sewa Tempat			
1.1.2.06.02	Hasil Pengualan Desa			
1.1.2.07	Lain-lain Kekayaan Milik Desa			
1.1.2.07.01	Desa			
1.1.2.08	Objek Rekreasi / Wisata Milik Desa			
1.1.2.08.01	Hasil Penjualan Karcis			
1.1.2.08.02	Hasil Pengualan Pedagang			
1.1.2.08.03	Hasil Sewa Kios			
1.1.3	Hasil Swadaya dan Partisipasi			
1.1.3.01	Swadaya dalam Bentuk Uang			
1.1.3.01.01	Swadaya dalam Bentuk Uang			
1.1.4	Hasil Gotong Royong			
1.1.4.01	Hasil Gotong Royong			
1.1.4.01.01	Desa			
1.1.5	Lain-lain Pendapatan Asli Desa yang sah			
1.1.5.01	Lain-lain Pendapatan Asli Desa yang sah			
1.1.5.01.01	Desa			
1.2	Hasil Pajak			
1.2.1	Hasil Pajak Kabupaten			
1.2.1.01	Hasil Pajak Kabupaten			
1.2.1.01.01	Hasil Hasil Pajak Kabupaten			
1.2.2	Hasil Hasil PBB			
1.2.2.01	Hasil Hasil PBB			
1.2.2.01.01	Hasil Hasil PBB			
1.2.3	Hasil Dana Khusus (ADK)			
1.2.3.01	Hasil Dana Khusus (ADK)			
1.2.3.01.01	Hasil Dana Khusus (ADK)			
1.3	Hasil Retribusi			
1.3.1	Hasil Retribusi Pelabuhan dari Kabupaten			
1.3.1.01	Hasil Retribusi Pelabuhan dari Kabupaten			
1.3.2	Hasil Hasil Kayu dari Kabupaten			
1.3.2.01	Hasil Hasil Kayu dari Kabupaten			
1.3.2.01.01	Hasil Hasil Kayu dari Kabupaten			
1.4	Hasil Dana Perimbangan Kecamatan Pusat dan Daerah			
1.4.1	Hasil Dana Desa			
1.4.1.01	Hasil Dana Desa			
1.4.1.01.01	Hasil Dana Desa			
1.5	Hasil Dana Desa			

15.1	Bantuan Keuangan Pemerintah Pusat			
15.1.01	Tugas Pembantuan Bidang Pertanian			
15.1.01.01	Tugas Pembantuan Bidang Pertanian			
15.1.02	Program PNPM MP			
15.1.02.01	Program PNPM MP			
15.2	Bantuan Keuangan Pemerintah Propinsi			
15.2.01	Pembangunan Perumahan Adat Terpencil			
15.2.01.01	Pembangunan Perumahan Adat Terpencil			
15.2.02	Peningkatan Kinerja Aparatur Pemerintah Desa			
15.2.02.01	Peningkatan Kinerja Aparatur Pemerintah Desa			
15.3	Bantuan Keuangan Pemerintah Kabupaten / Kota			
15.3.01	Tunjangan Penghasilan tetap Kepala Desa dan Perangkat Desa			
15.3.01.01	Tunjangan Penghasilan tetap Kepala Desa dan Perangkat Desa			
15.3.02	Peningkatan Kapasitas Kepemimpinan Kepala Desa			
15.3.02.01	Peningkatan Kapasitas Kepemimpinan Kepala Desa			
15.3.03	Bantuan Operasional RT			
15.3.03.01	Bantuan Operasional RT			
15.3.04	Bantuan Operasional Dusun			
15.3.04.01	Bantuan Operasional Dusun			
15.3.05	Bantuan uang Tunjag tugas Kepala Desa dan Perangkat Desa			
15.3.05.01	Bantuan uang Tunjag tugas Kepala Desa dan Perangkat Desa			
15.3.06	Bantuan Tunjangan Perbaikan Penghasilan Kades dan Perangkat Desa (TPP)			
15.3.06.01	Bantuan Tunjangan Perbaikan Penghasilan Kades dan Perangkat Desa (TPP)			
15.3.07	Bantuan Sosial Lembaga Adat			
15.3.07.01	Bantuan Sosial Lembaga Adat			
16	Hibah			
16.1	Hibah dari Pemerintah Pusat			
16.1.01	Hibah dari Pemerintah Pusat			
16.1.01.01	Hibah dari Pemerintah Pusat			
16.2	Hibah dari Pemerintah Propinsi			
16.2.01	Hibah dari Pemerintah Propinsi			
16.2.01.01	Hibah dari Pemerintah Propinsi			
16.3	Hibah dari Pemerintah Kabupaten			
16.3.01	Hibah dari Pemerintah Kabupaten			
16.3.01.01	Hibah dari Pemerintah Kabupaten			
16.4	Hibah dari Badan/Lembaga/Organisasi/swasta			
16.4.01	Hibah dari Badan/Lembaga/Organisasi/swasta			
16.4.01.01	Hibah dari Badan/Lembaga/Organisasi/swasta			
16.5	Hibah dari kelompok masyarakat/perorangan			
16.5.01	Hibah dari kelompok masyarakat/perorangan			
16.5.01.01	Hibah dari kelompok masyarakat/perorangan			
17	Sumbangan Pihak Ketiga			
17.1	Sumbangan Dari			
17.1.01	Sumbangan Dari			
17.1.01.01	Sumbangan Dari			
	JUMLAH PENDAPATAN			
2	BELANJA			
2.1	Belanja Lainnya			
2.1.1	Honorarium Pegawai / Honorarium			
2.1.1.01	Honorarium um / Panitia			
2.1.1.01.01	Honorarium Panitia Pelaksana Kegiatan			
2.1.1.01.02	Honorarium Panitia Pembentukan			
2.1.1.01.03	Honorarium Tim Pengadaan Barang dan Jasa			
2.1.1.02	Uang Lembur			
2.1.1.02.01	Uang Lembur Aparat Kantor Desa			
2.1.1.03	Belanja Pelatihan / Kursus / Bimtek / Sosialisasi			
2.1.1.03.01	Biaya Kursus Pelatihan			
2.1.1.03.02	Biaya Sosialisasi			
2.1.1.03.03	Biaya Bimbingan Teknis			
2.1.2	Belanja Barang dan Jasa			
2.1.2.01	Belanja Perjalanan Dinas ke Kecamatan			
2.1.2.01.02	Perjalanan Dinas ke Kabupaten			
2.1.2.01.03	Perjalanan Dinas ke Propinsi			
2.1.2.01.04	Perjalanan Dinas ke Luar Propinsi			
2.1.2.02	Belanja / Material			
2.1.2.02.01	Belanja Bahan Bakar Bangunan			
2.1.2.02.02	Belanja Bahan / Bibt Tansaran			
2.1.2.02.03	Belanja Bibt Ternak			
2.1.2.02.04	Belanja Bahan Obat-obatan			
2.1.2.02.05	Belanja Bahan Kurma			
2.1.2.03	Belanja Bahan Pakai Habis			
2.1.2.03.01	Belanja Alat Tulis Kantor			
2.1.2.03.02	Belanja Alat Listrik dan Elektronik (Lampu Pijar, Baterai Kering)			
2.1.2.03.03	Belanja Perangko, Materi, dan Benda Pos Lainnya			
2.1.2.03.04	Belanja Peralatan Kebersihan dan Bahan Pembersih			
2.1.2.03.05	Belanja BBM / Gas			
2.1.2.03.06	Belanja Pengisian Tabung Gas			
2.1.2.04	Belanja Jasa Kantor			
2.1.2.04.01	Belanja Telepon			
2.1.2.04.02	Belanja Air			
2.1.2.04.03	Belanja Listrik			
2.1.2.04.04	Belanja Surat Kabar / Majalah			
2.1.2.04.05	Belanja Kawat / Faksimil / Internet			
2.1.2.04.06	Belanja Paket Pengiriman			
2.1.2.04.07	Belanja Sertifikasi			
2.1.2.05	Belanja Premi Asuransi			
2.1.2.05.01	Belanja Premi Asuransi Apartur Desa			
2.1.2.06	Belanja Perawatan Kendaraan Bermotor			
2.1.2.06.01	Belanja Jasa Service			

2.1.2.06.02	Belanja Penggantian Suku Cadang			
2.1.2.06.03	Belanja BBM / Pelumas / Oli			
2.1.2.06.04	Belanja Jasa KTR			
2.1.2.06.05	Belanja STNK			
2.1.2.06.06	Belanja Penggantian SIM			
2.1.2.07	Belanja Cetak dan Pengiklanan			
2.1.2.07.01	Belanja Cetak			
2.1.2.07.02	Belanja Pengiklanan			
2.1.2.08	Belanja Sewa Rumah / Gedung / Gudang / Parkir			
2.1.2.08.01	Belanja Sewa Rumah / Gedung / Gudang / Parkir			
2.1.2.08.02	Belanja Sewa Kantor / Gedung			
2.1.2.08.03	Belanja Sewa Rapat / Pertemuan			
2.1.2.08.04	Belanja Sewa Tempat Kantor			
2.1.2.09	Belanja Sewa Mobil			
2.1.2.09.01	Belanja Sewa Mobil			
2.1.2.09.02	Belanja Sewa Mobil			
2.1.2.10	Belanja Sewa Alat Berat			
2.1.2.10.01	Belanja Sewa Alat Berat			
2.1.2.10.02	Belanja Sewa Alat Berat			
2.1.2.11	Belanja Sewa Perengkapan dan Perlengkapan Kantor			
2.1.2.11.01	Belanja Sewa Meja Kursi			
2.1.2.11.02	Belanja Sewa Meja Kursi			
2.1.2.11.03	Belanja Sewa Generator			
2.1.2.11.04	Belanja Sewa Pakan Adm / Tradisional			
2.1.2.12	Belanja Makan dan Minum			
2.1.2.12.01	Belanja Makan dan Minum Harian			
2.1.2.12.02	Belanja Makan dan Minum Rapat			
2.1.2.12.03	Belanja Makan dan Minum Tamu			
2.1.2.13	Belanja Pakan Dinas dan Atribut			
2.1.2.13.01	Belanja Pakan Dinas Harian			
2.1.2.13.02	Belanja Pakan Dinas Upacara			
2.1.2.13.03	Belanja Pakan Dinas Lapangan			
2.1.2.13.04	Belanja Pakan Batik			
2.1.2.13.05	Belanja Pakan Adm Tradisional			
2.1.2.13.06	Belanja Pakan Olahraga			
2.1.3	Belanja Misdal			
2.1.3.01	Belanja Modal Pengadaan Tanah			
2.1.3.01.01	Belanja Modal Pengadaan Tanah Kantor			
2.1.3.01.02	Belanja Modal Pengadaan Tanah Kas Desa			
2.1.3.01.03	Belanja Modal Pengadaan Tanah Sarana Kesehatan			
2.1.3.01.04	Belanja Modal Pengadaan Tanah Sarana Pendidikan			
2.1.3.01.05	Belanja Modal Pengadaan Tanah Sarana Prasarana Umum			
2.1.3.01.06	Belanja Modal Pengadaan Tanah Sarana Prasarana Sosial			
2.1.3.01.07	Belanja Modal Pengadaan Tanah Sarana Ibadah			
2.1.3.01.08	Belanja Modal Pengadaan Tanah Perumahan			
2.1.3.01.09	Belanja Modal Pengadaan Tanah Perumahan			
2.1.3.01.10	Belanja Modal Pengadaan Tanah Perumahan			
2.1.3.01.11	Belanja Modal Pengadaan Tanah Perumahan			
2.1.3.01.12	Belanja Modal Pengadaan Tanah Perumahan			
2.1.3.01.13	Belanja Modal Pengadaan Tanah Perkampungan / Perumahan			
2.1.3.01.14	Belanja Modal Pengadaan Tanah Perkampungan / Tempat Pemukiman			
2.1.3.02	Belanja Modal Pengadaan Jaringan			
2.1.3.02.01	Pengadaan Jaringan Listrik Desa			
2.1.3.02.02	Pengadaan Jaringan Telekomunikasi Desa			
2.1.3.02.03	Pengadaan Jaringan Instalasi Air Bersih Desa			
2.1.3.03	Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Berat			
2.1.3.03.01	Belanja Modal Pengadaan Hand Traktor			
2.1.3.04	Belanja Modal Pengadaan Alat Angkut Darat Bermotor			
2.1.3.04.01	Belanja Modal Pengadaan Alat Angkut Darat Roda Empat / Mobil			
2.1.3.04.02	Belanja Modal Pengadaan Alat Angkut Darat Roda Dua / Sepeda Motor			
2.1.3.04.03	Belanja Modal Pengadaan Alat Angkut Darat Roda Tiga			
2.1.3.05	Belanja Modal Pengadaan Alat Angkut Darat Tidak Bermotor			
2.1.3.05.01	Belanja Modal Pengadaan Gerobak			
2.1.3.05.02	Belanja Modal Pengadaan Becak			
2.1.3.05.03	Belanja Modal Pengadaan Sepeda			
2.1.3.06	Belanja Modal Pengadaan Alat Angkut di Air Bermotor			
2.1.3.06.01	Belanja Modal Pengadaan Kapal Motor			
2.1.3.06.02	Belanja Modal Pengadaan Speed Boat			
2.1.3.07	Belanja Modal Pengadaan Alat Angkut di Air tidak Bermotor			
2.1.3.07.01	Belanja Modal Pengadaan Perahu / Sampan			
2.1.3.07.02	Belanja Modal Pengadaan Perahu Karet			
2.1.3.08	Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Bengkel			
2.1.3.08.01	Belanja Modal Pengadaan Alat Las			
2.1.3.08.02	Belanja Modal Pengadaan Mesin Bubut			
2.1.3.08.03	Belanja Modal Pengadaan Mesin Dongkrak			
2.1.3.08.04	Belanja Modal Pengadaan Kompressor			
2.1.3.09	Belanja Modal Pengadaan Alat Pengolahan Pertanian / Perikanan			
2.1.3.09.01	Belanja Modal Pengadaan Pengolahan Hasil Pertanian			
2.1.3.09.02	Belanja Modal Pengadaan Alat Pengering Gabah			
2.1.3.09.03	Belanja Modal Pengadaan Mesin Bagak			
2.1.3.09.04	Belanja Modal Pengadaan Alat Pencus			
2.1.3.10	Belanja Modal Pengadaan Peralatan Kantor			
2.1.3.10.01	Belanja Modal Pengadaan Mesin TIK			
2.1.3.10.02	Belanja Modal Pengadaan Mesin Hitung			
2.1.3.10.03	Belanja Modal Pengadaan Mesin Stensi			
2.1.3.10.04	Belanja Modal Pengadaan Mesin Foto Copy			
2.1.3.10.05	Belanja Modal Pengadaan Mesin Cetak			
2.1.3.10.06	Belanja Modal Pengadaan Mesin Jilid			
2.1.3.10.07	Belanja Modal Pengadaan Mesin Potong Kertas			
2.1.3.10.08	Belanja Modal Pengadaan Alat Pemadam Kebakaran			
2.1.3.11	Belanja Modal Pengadaan Perengkapan Kantor			
2.1.3.11.01	Belanja Modal Pengadaan Meja / Kursi / Lembar			
2.1.3.11.02	Belanja Modal Pengadaan Almar			
2.1.3.11.03	Belanja Modal Pengadaan Brankas			
2.1.3.11.04	Belanja Modal Pengadaan Filing Cabinet			
2.1.3.11.05	Belanja Modal Pengadaan White Board			
2.1.3.11.06	Belanja Modal Pengadaan Papan Nama Kantor			

2.1.3.12	Belanja Modal Pengadaan Komputer		
2.1.3.12.01	Belanja Modal Pengadaan Komputer		
2.1.3.12.02	Belanja Modal Pengadaan Note Book / Laptop		
2.1.3.12.03	Belanja Modal Pengadaan Printer		
2.1.3.12.04	Belanja Modal Pengadaan Scanner		
2.1.3.12.05	Belanja Modal Pengadaan Monitor / Display		
2.1.3.12.06	Belanja Modal Pengadaan CPU		
2.1.3.12.07	Belanja Modal Pengadaan UPS / Stabilizer		
2.1.3.12.08	Belanja Modal Pengadaan Kelengkapan Komputer (Mouse, Hardisk, dll)		
2.1.3.12.09	Belanja Modal Pengadaan Jaringan		
2.1.3.13	Belanja Modal Pengadaan Meubelair		
2.1.3.13.01	Belanja Modal Pengadaan Meja Kerja		
2.1.3.13.02	Belanja Modal Pengadaan Meja Rapat		
2.1.3.13.03	Belanja Modal Pengadaan Meja Makan		
2.1.3.13.04	Belanja Modal Pengadaan Kursi Kerja		
2.1.3.13.05	Belanja Modal Pengadaan Kursi Rapat		
2.1.3.13.06	Belanja Modal Pengadaan Kursi Makan		
2.1.3.13.07	Belanja Modal Pengadaan Lempar Tidur		
2.1.3.13.08	Belanja Modal Pengadaan Sofa		
2.1.3.13.09	Belanja Modal Pengadaan Rak Buku / TV / Kulkas		
2.1.3.14	Belanja Modal Pengadaan Peralatan Dapur		
2.1.3.14.01	Belanja Modal Pengadaan Tabung Gas		
2.1.3.14.02	Belanja Modal Pengadaan Kompor Gas		
2.1.3.14.03	Belanja Modal Pengadaan Lemari Makan		
2.1.3.14.04	Belanja Modal Pengadaan Dispenser		
2.1.3.14.05	Belanja Modal Pengadaan Kulkas		
2.1.3.14.06	Belanja Modal Pengadaan Rak Piring		
2.1.3.14.07	Belanja Modal Pengadaan Piring / Gelas / Sendok / Garpu / Pisau (dll)		
2.1.3.14.08	Belanja Modal Pengadaan Tabung Air		
2.1.3.15	Belanja Modal Pengadaan Peralatan Ruangan Kantor		
2.1.3.15.01	Belanja Modal Pengadaan Lampu Hias		
2.1.3.15.02	Belanja Modal Pengadaan Jam Dinding		
2.1.3.16	Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Studio		
2.1.3.16.01	Belanja Modal Pengadaan Kamera		
2.1.3.16.02	Belanja Modal Pengadaan Handycam		
2.1.3.16.03	Belanja Modal Pengadaan Proyektor / LCD		
2.1.3.17	Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Komunikasi		
2.1.3.17.01	Belanja Modal Pengadaan Telepon Kantor		
2.1.3.17.02	Belanja Modal Pengadaan Facsimile		
2.1.3.17.03	Belanja Modal Pengadaan Radio SSB		
2.1.3.17.04	Belanja Modal Pengadaan Radio / HT		
2.1.3.17.05	Belanja Modal Pengadaan TV		
2.1.3.18	Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Ukur		
2.1.3.18.01	Belanja Modal Pengadaan Timbangan		
2.1.3.18.02	Belanja Modal Pengadaan Alat GPS		
2.1.3.18.03	Belanja Modal Pengadaan Kompas / Peralatan Navigasi		
2.1.3.19	Belanja Modal Pengadaan Konstruksi Jalan		
2.1.3.19.01	Belanja Modal Pengadaan Pengembangan / Pemeliharaan Jalan		
2.1.3.19.02	Belanja Modal Pengadaan Pengembangan / Pemeliharaan Gang Lingkungan		
2.1.3.19.03	Belanja Modal Pengadaan Gorong-gorong		
2.1.3.20	Belanja Modal Pengadaan Konstruksi Jambatan		
2.1.3.20.01	Belanja Modal Pengadaan Konstruksi Jambatan Gunung		
2.1.3.20.02	Belanja Modal Pengadaan Konstruksi Jambatan Pokon		
2.1.3.20.03	Belanja Modal Pengadaan Konstruksi Jambatan Lingkungan		
2.1.3.20.04	Belanja Modal Pengadaan Konstruksi Jambatan Atas Air		
2.1.3.21	Belanja Modal Pengadaan Konstruksi Jembatan Air		
2.1.3.21.01	Belanja Modal Pengadaan Konstruksi Bendungan		
2.1.3.21.02	Belanja Modal Pengadaan Konstruksi Waduk		
2.1.3.21.03	Belanja Modal Pengadaan Konstruksi Jembatan Irigasi		
2.1.3.21.04	Belanja Modal Pengadaan Konstruksi Jembatan Air Bersih		
2.1.3.21.05	Belanja Modal Pengadaan Konstruksi Panti Air		
2.1.3.22	Belanja Modal Pengadaan Lapangan Olahraga Jalan Desa		
2.1.3.22.01	Belanja Modal Pengadaan Pencerangan Fasilitas Umum Lainnya		
2.1.3.22.02	Belanja Modal Pengadaan Lampu Pencerangan Fasilitas Umum Lainnya		
2.1.3.23	Belanja Modal Pengadaan Bangunan Gedung / Kantor		
2.1.3.23.01	Belanja Modal Pengadaan Bangunan Gedung / Kantor		
2.1.3.23.02	Belanja Modal Pengadaan Bangunan Rumah Dinas		
2.1.3.23.03	Belanja Modal Pengadaan Bangunan Gedung		
2.1.3.23.04	Belanja Modal Pengadaan Bangunan Tugu / Monumen / Gapura / Batas Desa		
2.1.3.23.05	Belanja Modal Pengadaan Bangunan Sarana Sosial		
2.1.3.23.06	Belanja Modal Pengadaan Bangunan Sarana Keagamaan		
2.1.3.23.07	Belanja Modal Pengadaan Sarana Prasarana Umum		
2.1.3.23.08	Belanja Modal Pengadaan Sarana Kesehatan		
2.1.3.23.09	Belanja Modal Pengadaan Sarana Pendidikan		
2.1.3.23.10	Belanja Modal Pengadaan / Pemeliharaan Sarana Prasarana Air Bersih		
2.1.3.23.11	Belanja Modal Pengadaan Sarana Perhubungan		
2.1.3.24	Belanja Modal Pengadaan Buku Perpustakaan		
2.1.3.24.01	Belanja Modal Pengadaan Buku-buku Perpustakaan		
2.1.3.24.02	Belanja Modal Pengadaan Buku Perantara Perundun-undun		
2.1.3.24.03	Belanja Modal Pengadaan Buku Naskah		
2.1.3.25	Belanja Modal Pengadaan Barang Bercorak Seni dan Budaya		
2.1.3.25.01	Belanja Modal Pengadaan Lukisan / Foto		
2.1.3.25.02	Belanja Modal Pengadaan Patung		
2.1.3.25.03	Belanja Modal Pengadaan Ukiran		
2.1.3.25.04	Belanja Modal Pengadaan Patung		
2.1.3.25.05	Belanja Modal Pengadaan Batu Alam		
2.1.3.26	Belanja Modal Pengadaan Kewan Ternak / Tumbuhan		
2.1.3.26.01	Belanja Modal Pengadaan Ternak		
2.1.3.26.02	Belanja Modal Pengadaan Tumbuhan		

[illegible]

3.2.4	Pembelian Pajanan					
3.2.4.01	Pembelian Pajanan					
3.2.4.01.01	Pembelian Pajanan					
	Jumlah Pengeluaran Pembiayaan					
RENCANA PELAKSANAAN ANGGARAN PER TRIWULAN						
No	Uraian	Triwulan				Jumlah
		I	II	III	IV	
I	Pendapatan					
2.1	Belanja Langsung					
2.2	Belanja Tidak Langsung					
3.1	Pendapatan Pembiayaan					
3.2	Pengeluaran Pembiayaan					

....., tanggal 2011

Kepala Desa

BUPATI KUTAI TIMUR,

H. ISRAH NOOR

ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA

DESA.....KECAMATAN.....KABUPATEN KUTAI TIMUR

TAHUN ANGGARAN 2011

KODE	REKENING	PENDAPATAN	URAIAN	TAHUN SEBELUMNYA	TAHUN BERJALAN	KET	MAAN ANGGARAN PER TRIVULAN																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																										
							No	Urutan	Trivulan	Jumlah																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																							
1		Pendapatan Asli Desa																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																															