



**IMPLEMENTASI KEBIJAKAN ALOKASI DANA DESA
DI DESA SUMBERGONDO KECAMATAN GLENMORE
KABUPATEN BANYUWANGI**

TESIS

Oleh

**Andik Basuki
NIM 130920101032**

**PROGRAM MAGISTER ILMU ADMINISTRASI
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS JEMBER
2018**



**IMPLEMENTASI KEBIJAKAN ALOKASI DANA DESA
DI DESA SUMBERGONDO KECAMATAN GLENMORE
KABUPATEN BANYUWANGI**

TESIS

diajukan guna melengkapi tugas akhir dan memenuhi salah satu syarat
untuk menyelesaikan Program Studi Magister Ilmu Administrasi (S2)
dan mencapai gelar Magister Sains

Oleh

**Andik Basuki
NIM 130920101032**

**PROGRAM MAGISTER ILMU ADMINISTRASI
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS JEMBER
2018**

PERSEMBAHAN

Dengan menyebut Nama Allah yang Maha Pengasih lagi Maha Penyayang, Puji syukur kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan Rahmad, Hidayat dan Inayah-Nya sampai detik-detik tertulisnya Tesis ini. Tesis ini saya persembahkan untuk orang-orang tercinta yang selalu menyertai dengan do'a, semangat maupun cinta, ketulusan dan kasih sayang:

1. Kedua orang tuaku tercinta, ibundaku tercinta Sukilah yang memberikan contoh terbaik untuk berjuang, memberikan semangat yang sayapun tidak akan pernah bisa sempurna untuk membalas ayahanda Gimin (alm) yang memberikan segalanya yang terbaik.
2. Pendamping hidup saya Sulistyowati yang selalu memberikan pengorbanan waktu, semangat dan dukungan dari awal sampai terselesainya Tesis ini.
3. Anak-anakku yang tersayang Ilham Bayu Aldian Febrananda, Nadia Naysilla Ananda Putri, lentera hidupku.
4. Sahabat-sahabat yang selalu memberikan semangat dan waktu yang luas untuk berdiskusi.

MOTTO

Kecerdasan bukan penentu kesuksesan, namun kerja keras merupakan penentu kesuksesanmu yang sebenarnya.

Orang cerdas mampu kalah dikarenakan keuletan orang bodoh.

Percayalah, sesudah kegagalan tersedia sebuah petanda kesuksesan.



PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini

Nama : Andik Basuki

NIM : 130920101032

menyatakan dengan sesungguhnya bahwa karya ilmiah yang berjudul "IMPLEMENTASI KEBIJAKAN ALOKASI DANA DESA DI DESA SUMBERGONDO KECAMATAN GLENMORE KABUPATEN BANYUWANGI" benar-benar hasil karya saya sendiri, kecuali kutipan-kutipan yang disebutkan sumbernya. Karya Ilmiah dengan judul tersebut belum pernah diterbitkan pada Instansi manapun, dan bukan karya jiplakan. Saya bertanggungjawab atas keabsahan dan kebenaran isinya dengan sikap ilmiah yang harus dijaga.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya dan kesadaran saya sendiri dan tanpa paksaan pihak manapun. Saya bertanggungjawab penuh atas penulisan karya ilmiah ini dan bersedia diberi sanksi akademik bilamana dikemudian hari pernyataan ini benar.

Jember, Juni 2018

Yang menyatakan

Andik Basuki

TESIS

**IMPLEMENTASI KEBIJAKAN ALOKASI DANA DESA
DI DESA SUMBERGONDO KECAMATAN GLENMORE
KABUPATEN BANYUWANGI**

Oleh

Andik Basuki
NIM 130920101032

Pembimbing

Dosen Pembimbing Utama : Dr. Sasongko, M.Si

Dosen Pembimbing Anggota : Drs. Bagus Sigit Sunarko, M.Si.,Ph.D

PENGESAHAN

Tesis berjudul “Implementasi Kebijakan Alokasi Dana Desa di Desa Sumbergondo Kecamatan Glenmore Kabupaten Banyuwangi” telah diuji dan disahkan pada :

Hari, Tanggal : Jum’at, 8 Juni 2018

Tempat : Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember

Tim Penguji :

Ketua

Rachmat Hidayat, S.Sos.,M.Si.,M.PA.,Ph.D.
NIP 19810322 200501 1 001

Anggota I

Dr. Anastasia Murdyastuti, M.Si
NIP 19580510 198702 2 001

Anggota II

Dr. Edy Wahyudi, M.M
NIP 19750825 200212 1 002

Anggota III

Drs. Bagus Sigit Sunarko, M.Si.,Ph.D
19680229 199803 1 001

Anggota IV

Dr. Sasongko, M.Si
NIP 19570407 198609 1 001

Mengesahkan,

Dekan,

Dr. Ardiyanto, M.Si

RINGKASAN

Implementasi Kebijakan Alokasi Dana Desa di Desa Sumbergondo Kecamatan Glenmore Kabupaten Banyuwangi. Andik Basuki, NIM. 130920101032, Program Magister Ilmu Administrasi Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik Universitas Jember.

Implementasi Alokasi Dana Desa di Desa Sumbergondo ditujukan pada program-program fisik dan non fisik yang berhubungan dengan pengembangan Desa, meliputi Operasional Pemerintah Desa, Belanja operasional Badan Permusyawaratan Desa, Belanja Modal Pengadaan Sarana dan Prasarana Fisik, Belanja Honorarium Tim Pelaksana Alokasi Dana Desa, Belanja Penguatan Kelembagaan dan Kegiatan lainnya.

Alokasi Dana Desa pada tahun 2014 telah diberikan kepada 23 Kecamatan yang terbagi atas 189 Desa di Kabupaten Banyuwangi sebesar Rp. 30.600.000.000,- yang selanjutnya dikelola oleh Pemerintah Desa dengan ketentuan penggunaan sesuai PP No. 2 tahun 2005 tentang desa. Sejumlah 30 % Alokasi Dana Desa digunakan untuk Biaya Operasional Pemerintah Desa, sedangkan 70% Alokasi Dana Desa digunakan untuk membiayai Kegiatan Pemberdayaan masyarakat Desa.

Di dalam pelaksanaan bantuan Alokasi Dana Desa di Kecamatan Glenmore Kabupaten Banyuwangi telah dilaksanakan sesuai dengan Peraturan Bupati Banyuwangi, bahkan Kecamatan Glenmore pada tahun anggaran 2014 memperoleh dana Alokasi Dana Desa terbesar di Kabupaten Banyuwangi yaitu sebesar Rp. 1.191.499.400,- (satu milyar seratus sembilan puluh satu juta empat ratus sembilan puluh sembilan ribu empat ratus rupiah), yang dibagi kepada 7 (tujuh) Desa yang berada diwilayah Kecamatan Glenmore.

Kemampuan dan Ketrampilan Aparatur Desa pada ketujuh desa yang berada dalam wilayah Kecamatan Glenmore, bahwa yang terbaik adalah Desa Sumbergondo yang mana desa tersebut sebagai pelaksana kebijakan merupakan dasar dari Pelaksanaan Pemerintahan khususnya di Bidang Keuangan dalam mengelola Alokasi Dana Desa. Adapun pelaksanaan pembangunan dengan menggunakan Anggaran Alokasi Dana Desa Tahun 2014 di Desa Sumbergondo

Kecamatan Glenmore adalah sebesar Rp. 176.246.500,- terjadi peningkatan dana ADD di Tahun 2015 sebesar Rp. 319.495.400,- demikian pula di Tahun 2016 terjadi peningkatan menjadi sebesar Rp. 536.137.000,- dan di tahun 2017 juga meningkat lagi menjadi sebesar Rp. 856.885.000,-

Berdasarkan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan program kegiatan pembangunan yang didanai dari dana Alokasi Dana Desa tahun anggaran 2014 yang dilakukan oleh tim pendamping Alokasi Dana Desa Kecamatan Glenmore Kabupaten Banyuwangi pada tanggal 8 Januari 2015 bahwa pelaksanaan kegiatan pembangunan di Desa Sumbergondo Kecamatan Glenmore yang dibiayai dari dana Alokasi Dana Desa tahun anggaran 2014 telah dilaksanakan sesuai dengan Rencana Pembangunan Dana yang ada. Demikian pula Alokasi Dana Desa di Tahun 2015, 2016 maupun 2017 juga telah dilaksanakan sesuai dengan Rencana Pembangunan Dana.

Kata Kunci : Implementasi, Kebijakan, Alokasi Dana Desa

SUMMARY

Implementation of Village Fund Allocation Policy in Sumbergondo Village, Glenmore Sub-district, Banyuwangi District. Andik Basuki, NIM. 130920101032, Master Program of Administrative Sciences Faculty of Social and Political Science Universitas Jember.

Implementation of the Village Fund Allocation in the village Sumbergondo aimed at programs of physical and non-physical related to the development of the village, including the Operations Village Government, Expenditure operations Village Consultative Body, Capital Expenditure Acquisition Infrastructures Physical, Shopping Wages Allocation Fund Executive Village, Shopping Institutional Strengthening and Other Activities.

The allocation of Village Funds in 2014 has been granted to 23 subdistricts divided into 189 villages in Banyuwangi regency of Rp. 30.600.000.000, - which subsequently managed by the Village Government with the provisions of the use in accordance PP. 2 year 2005 about the village. A total of 30% of Village Fund Allocation is used for Operational Costs of Village Governments, while 70% of Village Fund Allocation is used to finance Village Community Empowerment Activities.

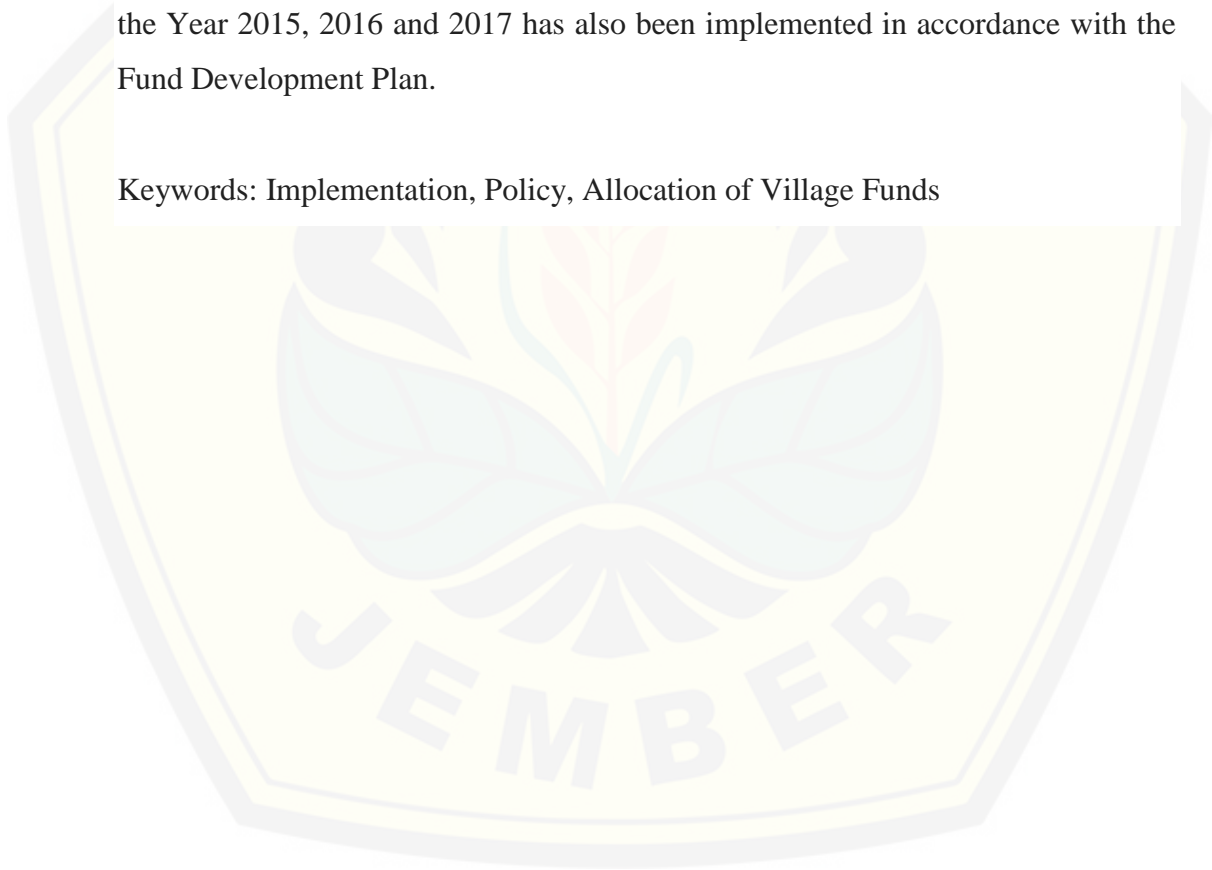
Assistance in the implementation of the Village Fund Allocation in District Banyuwangi Glenmore has been implemented in accordance with Regulation Banyuwangi regent, even the District of Glenmore in fiscal year 2014 to obtain funds The Village Fund Allocation in Banyuwangi is Rp. 1.191.499.400, - (one billion one hundred ninety one million four hundred ninety nine thousand four hundred rupiah), which is divided into 7 (seven) Villages located in Glenmore District.

Abilities and Skills for Administrative Village in seven villages located in the District of Glenmore, that the best is Sumbergondo village where the village as policy implementers are the basis of the implementation of Government especially in Finance in managing the Village Fund Allocation. The implementation of development by using Budget Allocation of Village Fund Year 2014 in Sumbergondo Village, Glenmore District is Rp. 176.246.500, - Increase

of ADD fund in Year 2015 equal to Rp. 319,495,400, - likewise in the Year 2016 there was an increase to Rp. 536,137,000, - and in 2017 also increased again to Rp. 856.885.000, -

Based on the results of monitoring and evaluation of program implementation of development activities funded by the Village Fund Allocation of fiscal year 2014 by a team escort Village Fund Allocation District of Glenmore Banyuwangi on January 8, 2015 that the implementation of development activities in the village Sumbergondo District of Glenmore financed from funds allocated The Village Fund for fiscal year 2014 has been implemented in accordance with the existing Fund Development Plan. Similarly, the Allocation of Village Funds in the Year 2015, 2016 and 2017 has also been implemented in accordance with the Fund Development Plan.

Keywords: Implementation, Policy, Allocation of Village Funds



PRAKATA

Puji Syukur keharat Allah SWT yang telah melimpahkan Rahmat, Hidayat dan Inayah-Nya, sehingga peneliti dapat menyelesaikan tesis yang berjudul “Implementasi Kebijakan Alokasi Dana Desa di Desa Sumbergondo Kecamatan Glenmore Kabupaten Banyuwangi”. Tesis ini disusun sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan pendidikan strata 2 (S2) pada program studi Magister Ilmu Administrasi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember.

Peneliti merasa bersyukur atas rampungnya tugas akhir untuk memperoleh gelar Magister. Suka duka penyelesaian tugas akhir menjadi kenangan pembelajaran yang sangat luar biasa. Penyusunan tesis ini tidak lepas dari bimbingan dan dukungan berbagai pihak, oleh karena itu penulis ingin menyampaikan ucapan terima kasih sebesar-besarnya kepada :

1. Dr. Ardiyanto, M.Si, selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember;
2. Rachmat Hidayat, S.Sos.,M.Si.,M.PA.,Ph.D. selaku Ketua Program Studi Magister Ilmu Administrasi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember
3. Dr. Sasongko, M.Si, selaku dosen pembimbing Utama, saya sampaikan penghargaan dan terimakasih yang mendalam atas jerih payahnya demikian penting dan berarti bagi penulis.
4. Drs. Bagus Sigit Sunarko. M.Si, Ph.D. selaku dosen pembimbing anggota, saya juga menyampaikan penghargaan dan terimakasih atas jerih payahnya.
5. Terima kasih kepada seluruh guru saya, mulai dari SD, SMP dan SMA yang tidak bisa saya sebutkan satu persatu serta seluruh Dosen saya, di S-1 yang juga tidak mungkin saya sebutkan satu persatu saya wajib menyampaikan terima kasih atas bimbingan yang telah diberikan kepada saya.
6. Terima kasih kepada seluruh Dosen yang telah mengajar saya pada Program Ilmu Administrasi Universitas Jember. Kepada semuanya saya sampaikan terima kasih yang tulus yang telah memberikan pemahaman dan wawasan yang luas mengenai ilmu kepada saya.

7. Terima kasih kepada kawan-kawan angkatan tahun 2013 Program Magister Ilmu Administrasi Universitas Jember, terima kasih atas kebersamaan kita selama ini.
8. Terima kasih kepada semua pihak yang telah berkontribusi, melalui kesempatan ini saya ingin menyampaikan terima kasih kepada Pemerintah Kabupaten Banyuwangi beserta jajarannya sebagai nara sumber dan juga masyarakat yang tidak mungkin saya sebutkan satu persatu, karena terlalu banyak pihak yang telah berjasa dan patut mendapatkan penghargaan dan terima kasih yang sedalam-dalamnya.
9. Akhirnya penulis ingin menyampaikan terima kasih yang tiada tara kepada kedua Ibu Bapak saya, Ibu Sukilah dan Bapak Gimin, kepada kedua Ibu Bapak mertua saya, Ibu Soinem dan Bapak Tugiyono atas dukungan dan do'a restunya penulis dapat menyelesaikan Tesis ini. Secara khusus kepada istri penulis Sulistyowati, dan anak-anak saya tercinta, Ilham Bayu Aldian Febrananda, dan Nadia Naysilla Ananda Putri.

Semoga Tesis ini bermanfaat bagi pengembangan ilmu pengetahuan bagi negara dan masyarakat. Amin.

Jember, Juni 2018

Penulis

DAFTAR ISI

	Hal.
HALAMAN JUDUL	ii
HALAMAN PERSEMBAHAN	iii
HALAMAN MOTTO	iv
HALAMAN PERNYATAAN	v
HALAMAN PEMBIMBINGAN	vi
HALAMAN PENGESAHAN	vii
RINGKASAN	viii
SUMMARY	x
HALAMAN PRAKATA	xii
DAFTAR ISI	xiv
DAFTAR TABEL	xvi
DAFTAR GAMBAR	xvii
DAFTAR LAMPIRAN	xviii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Perumusan Masalah	10
1.3 Tujuan Penelitian	10
1.4 Manfaat Penelitian	10
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	12
2.1 Penelitian Terdahulu	12
2.2 Perkembangan Administrasi Publik	14
2.3 Kebijakan Desentralisasi	19
2.4 Kebijakan Publik.....	28
2.5 Implementasi Kebijakan Publik.....	31
2.6 Desentralisasi Fiskal.....	36
BAB III METODE PENELITIAN	38
3.1 Jenis Penelitian	38
3.2 Fokus Penelitian	38
3.3. Lokasi Penelitian.....	39
3.4. Sumber dan Jenis Data	39
3.5. Proses Pengumpulan Data	41
3.6 Teknik Analisa Data	43
3.7 Keabsahan Data	44

BAB	IV	DESKRIPSI LOKASI PENELITIAN.....	46
	4.1.	Kondisi Geografis dan Demografi Kabupaten Banyuwangi.....	46
	4.1.1	Kondisi Geografis Kabupaten Banyuwangi.....	46
	4.1.2	Kondisi Demografi Kabupaten Banyuwangi.....	47
	4.2.	Desa Sumbergondo Kecamatan Glenmore.....	49
	4.2.1.	Sejarah Singkat Desa Sumbergondo.....	49
	4.2.2.	Tugas Pokok dan Fungsi Kepala Desa Sumbergondo.....	50
BAB	V	HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN.....	56
	5.1	Implementasi Kebijakan Alokasi Dana Desa Kabupaten Banyuwangi khususnya bagi Desa Sumbergondo Kecamatan Glenmore	56
	5.2	Strategi implementasi pelaksanaan Alokasi Dana Desa di Desa Sumbergondo Kec. Glenmore.....	74
BAB	VI	KESIMPULAN DAN SARAN.....	75
	6.1.	Kesimpulan.....	75
	6.2.	Saran.....	75
		DAFTAR PUSTAKA.....	77

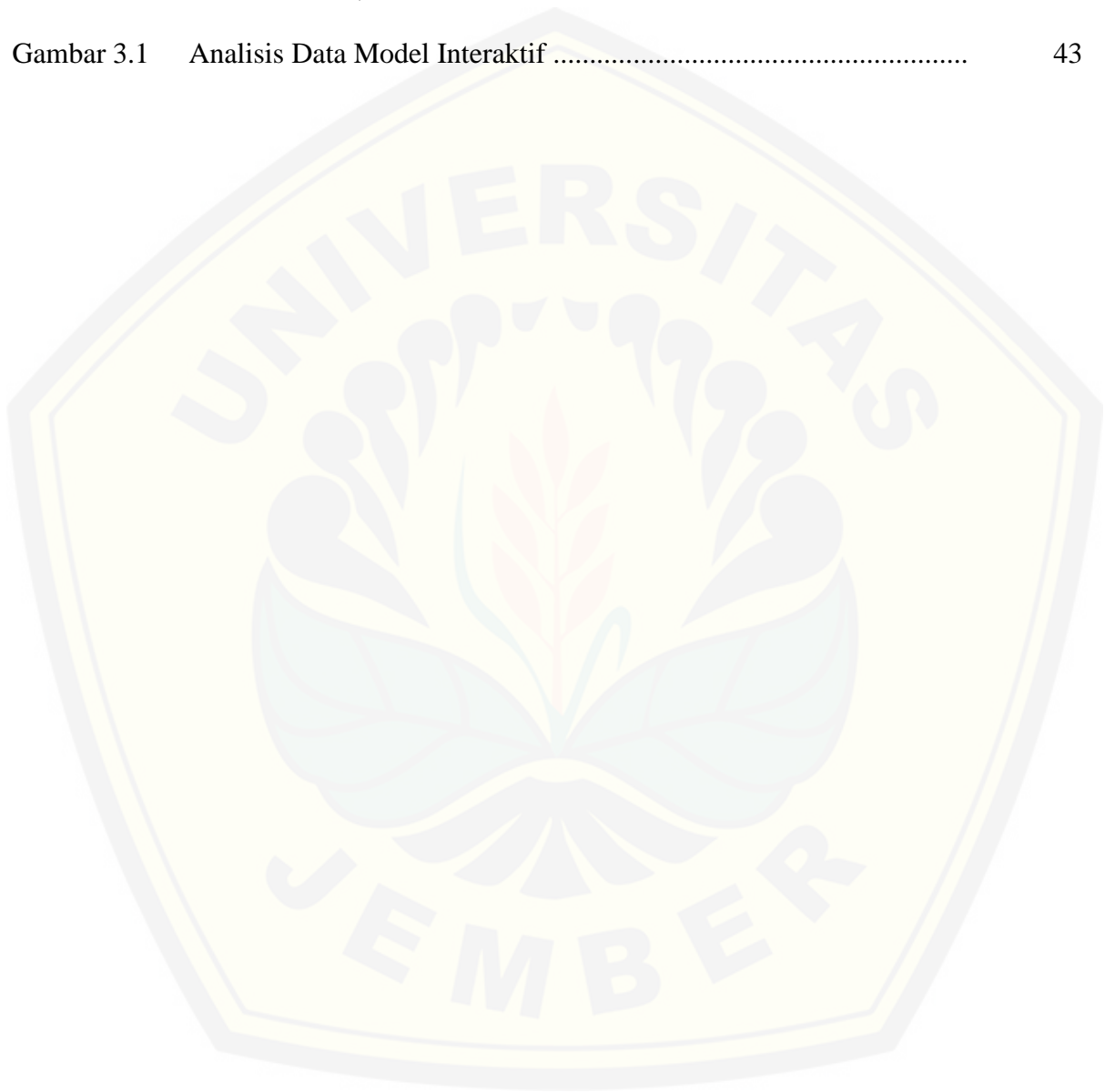
DAFTAR TABEL

Tabel 1.1	Realisasi Dana ADD di wilayah Kecamatan Glenmore Tahun 2014.....	7
Tabel 1.2	Rekapitulasi Penggunaan Alokasi Dana Desa (ADD) Tahun Anggaran 2014 di Desa Sumbergondo Kecamatan Glenmore.....	9



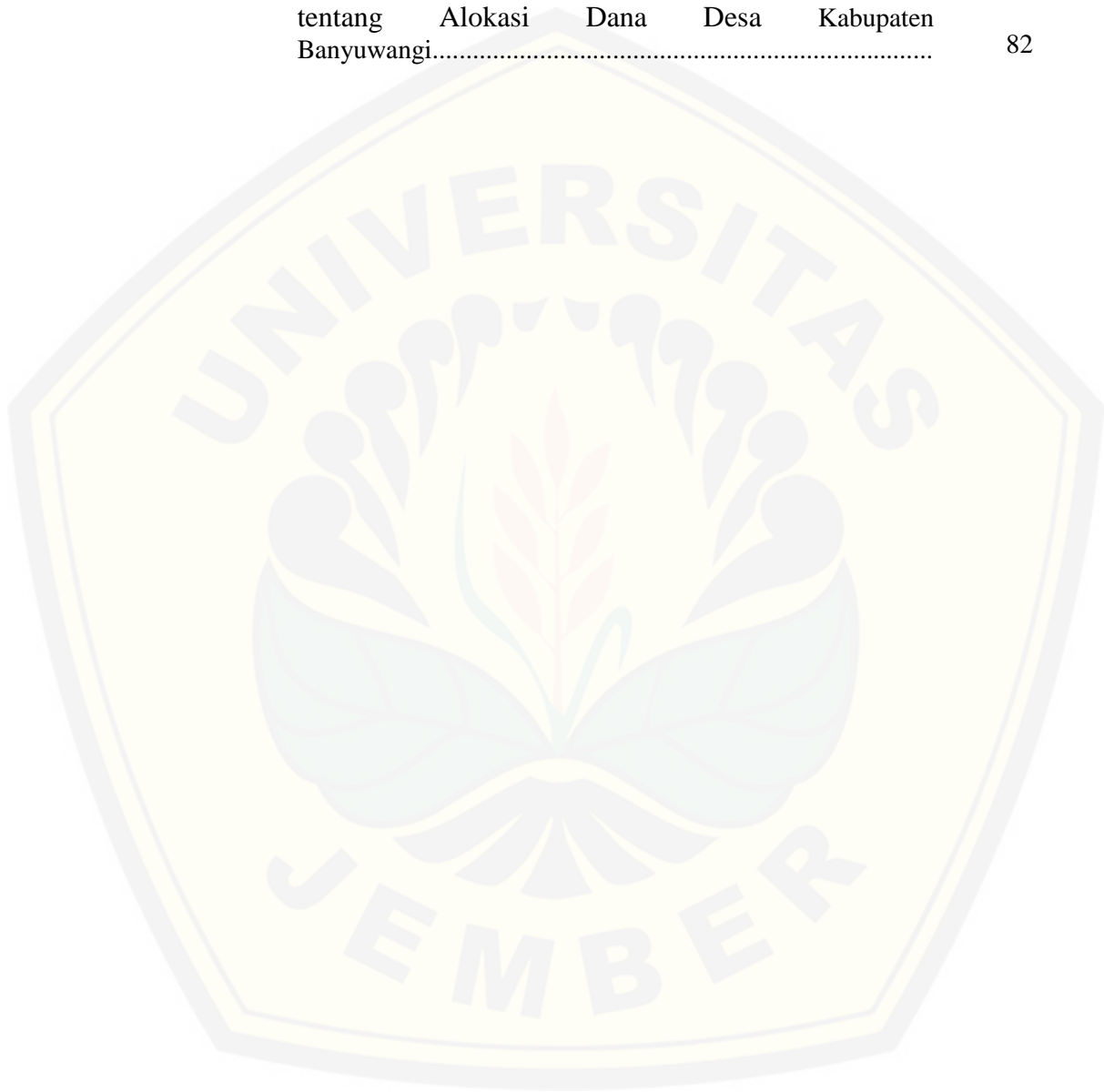
DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1	Model Implementasi Kebijakan Mazmanian dan Sabatier (dalam Wibawa; 1994)	35
Gambar 3.1	Analisis Data Model Interaktif	43



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1.	Peta Desa Sumbergondo Kecamatan Glenmore Kabupaten Banyuwangi.....	81
Lampiran 2.	Peraturan Bupati Banyuwangi Nomor 20 Tahun 2013 tentang Alokasi Dana Desa Kabupaten Banyuwangi.....	82



BAB 1. PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah dan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2005 tentang Desa, telah mengakui keberadaan Desa. Berdasarkan ketentuan ini yang dimaksud dengan Desa adalah sebagai 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. (Wisakti, 2008).

Pemahaman Desa di atas menempatkan Desa sebagai suatu organisasi pemerintahan yang secara politis memiliki kewenangan tertentu untuk mengurus dan mengatur warga atau komunitasnya. Dengan posisi tersebut desa memiliki peran yang sangat penting dalam menunjang kesuksesan Pemerintahan Nasional secara luas. Desa menjadi garda terdepan dalam menggapai keberhasilan dari segala urusan dan program dari Pemerintah. (Wisakti, 2008).

Hal ini juga sejalan apabila dikaitkan dengan komposisi penduduk Indonesia menurut sensus terakhir pada tahun 2000 bahwa sekitar 60 % atau sebagian besar penduduk Indonesia saat ini masih bertempat tinggal di kawasan permukiman pedesaan. (Wisakti, 2008). Maka menjadi sangat logis apabila pembangunan desa menjadi prioritas utama bagi kesuksesan pembangunan nasional. (Wisakti, 2008).

Menurut Wisakti (2008) mengatakan bahwa agar dapat melaksanakan perannya dalam mengatur dan mengurus komunitasnya, desa berdasarkan ketentuan Peraturan Pemerintah Nomor 72 tahun 2005, diberikan kewenangan yang mencakup:

1. urusan pemerintahan yang sudah ada berdasarkan hak asal usul desa;
2. urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan kabupaten/kota yang diserahkan pengaturannya kepada desa;

3. tugas pembantuan dari Pemerintah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Kabupaten/Kota; dan
4. urusan pemerintahan lainnya yang oleh peraturan perundang-undangan diserahkan kepada desa.

Sebagai konsekuensi logis adanya kewenangan dan tuntutan dari pelaksanaan otonomi desa adalah tersedianya dana yang cukup. (Wisakti, 2008). Hal itu sejalan dengan pendapat Wasistiono (2006) yang menyatakan bahwa pembiayaan atau keuangan merupakan faktor essential dalam mendukung penyelenggaraan otonomi desa, sebagaimana juga pada penyelenggaraan otonomi daerah.

Sejalan dengan pendapat-pendapat diatas bahwa Sumber pendapatan desa berdasarkan pasal 212 ayat (3) Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 terdiri dari:

- a. Pendapatan Asli Desa, meliputi :
 - hasil usaha desa;
 - hasil kekayaan desa;
 - hasil swadaya dan partisipasi;
 - hasil gotong royong;
 - lain-lain pendapatan asli desa yang sah.
- b. Bagi hasil pajak daerah dan retribusi daerah Kabupaten/Kota;
- c. Bagian dari dana perimbangan keuangan pusat dan daerah yang diterima oleh Kabupaten/Kota;
- d. Bantuan dari Pemerintah, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah kabupaten/Kota;
- e. Hibah dan sumbangan dari pihak ketiga.

Lebih lanjut dalam pasal 68 Peraturan Pemerintah Nomor 72 tahun 2005 menyebutkan bahwa sumber pendapatan desa terdiri atas:

1. 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;

2. bagi hasil pajak daerah Kabupaten/Kota paling sedikit 10% (sepuluh per seratus) untuk desa dan dari retribusi Kabupaten/Kota sebagian diperuntukkan bagi desa;
3. bagian dari dana perimbangan keuangan pusat dan daerah yang diterima oleh Kabupaten/Kota untuk Desa paling sedikit 10% (sepuluh per seratus), yang pembagiannya untuk setiap Desa secara proporsional yang merupakan alokasi dana desa;
4. bantuan keuangan dari Pemerintah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Kabupaten/Kota dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan;
5. hibah dan sumbangan dari pihak ketiga yang tidak mengikat.

Ketentuan pasal tersebut mengamanatkan kepada Pemerintah Kabupaten untuk mengalokasikan dana perimbangan yang diterima Kabupaten kepada desa-desa dengan memperhatikan prinsip keadilan dan menjamin adanya pemerataan.(Wisakti, 2008).

Dalam kaitannya dengan pemberian alokasi dana desa di Kabupaten Banyuwangi, Pemerintah Kabupaten telah memberikan petunjuk teknis melalui Peraturan Bupati Banyuwangi Nomor 20 Tahun 2013 tentang Alokasi Dana Desa. Dalam Perbup tersebut dijelaskan bahwa Alokasi Dana Desa yang biasa disebut ADD merupakan wujud dari pemenuhan hak desa untuk menyelenggarakan otonominya agar tumbuh dan berkembang mengikuti pertumbuhan dari desa itu sendiri, berdasarkan keanekaragaman, partisipasi, otonomi asli, demokratisasi dan pemberdayaan masyarakat.

ADD adalah dana yang dialokasikan kepada Pemerintah Desa digunakan untuk meningkatkan sarana pelayanan masyarakat, kelembagaan dan prasarana desa yang diperlukan serta diprioritaskan oleh masyarakat, yang pemanfaatan dan administrasi pengelolaannya dilakukan dan dipertanggungjawabkan oleh Kepala Desa. Maksud pemberian ADD adalah sebagai bantuan stimulan atau dana perangsang untuk mendorong dalam membiayai program Pemerintah Desa yang ditunjang dengan partisipasi swadaya gotong royong masyarakat dalam melaksanakan kegiatan pemerintahan dan pemberdayaan masyarakat.(Wisakti, 2008).

Dalam Peraturan Bupati Banyuwangi Nomor 20 Tahun 2013, bahwa tujuan pemberian bantuan Alokasi Dana Desa di Kabupaten Banyuwangi dalam rangka untuk:

1. Menanggulangi kemiskinan dan mengurangi kesenjangan sosial;
2. Meningkatkan perencanaan dan penganggaran pembangunan ditingkat desa dan pemberdayaan masyarakat;
3. Meningkatkan pembangunan infrastruktur perdesaan;
4. Meningkatkan pengamalan nilai-nilai keagamaan, sosial budaya dalam rangka mewujudkan peningkatan sosial;
5. Meningkatkan ketrentaman dan ketertiban;
6. Meningkatkan pelayanan pada masyarakat desa dalam rangka pengembangan kegiatan sosial dan ekonomi masyarakat;
7. Mendorong peningkatan keswadayaan dan gotong royong masyarakat;
8. Meningkatkan pendapatan desa dan masyarakat desa melalui Badan Usaha Milik Desa (BUMDes) dan usaha lainnya.

Sedangkan menurut Wisakti, bahwa tujuan pemberian Alokasi Dana Desa antara lain meliputi:

1. Meningkatkan penyelenggaraan pemerintahan desa dalam melaksanakan pelayanan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan sesuai dengan kewenangannya.
2. Meningkatkan kemampuan lembaga kemasyarakatan di desa dalam perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian pembangunan secara partisipatif sesuai dengan potensi yang dimiliki.
3. Meningkatkan pemerataan pendapatan, kesempatan kerja dan kesempatan berusaha bagi masyarakat desa serta dalam rangka pengembangan kegiatan sosial ekonomi masyarakat.
4. Mendorong peningkatan partisipasi swadaya gotong royong masyarakat. (Wisakti, 2008).

Tujuan penggunaan Alokasi Dana Desa di Kabupaten Banyuwangi berdasarkan Peraturan Bupati Banyuwangi Nomor 20 Tahun 2013, diarahkan pada:

- a. Meningkatnya kemampuan Aparatur Pemerintah Desa dalam melaksanakan tugas dan tanggungjawabnya sesuai dengan kewenangan desa;
- b. Meningkatnya peran Pemerintah Desa dalam memfasilitasi penyelenggaraan pembangunan desa dengan pola partisipatif;
- c. Meningkatnya sarana dan prasarana fisik (infrastruktur) desa;
- d. Meningkatkan daya dukung kemampuan keuangan desa dalam melaksanakan otonomi desa sesuai dengan asal usul adat istiadat setempat.

Oleh karena itu terkait dengan penjelasan diatas yang didasarkan pada Peraturan Bupati Banyuwangi Nomor 20 Tahun 2013, bahwa Aparatur Pemerintah Desa Sumbergondo dalam melaksanakan tugas dan tanggungjawabnya sudah sesuai dengan kewenangan yang diberikan kepada Desa Sumbergondo. Diantaranya adalah bahwa aparatur tersebut dapat memenuhi persyaratan pencairan ADD antara lain :

- Peraturan Desa tentang APBDesa tahun yang bersangkutan;
- Rekapitulasi Rencana Penggunaan Dana ADD;
- Rencana Anggaran Biaya (RAB) khusus untuk kegiatan fisik berikut gambar penampangnya yang disusun oleh Kepala Desa dan LPMD dengan mempertimbangkan dampak kegiatan terhadap lingkungan sekitarnya. Yang mana untuk mendapatkan hasil yang optimal proses kegiatan perencanaan teknis harus memperhatikan hal-hal sebagai berikut :
 - 1) Penghitungan volume pekerjaan berdasarkan analisa pekerjaan yang telah diterbitkan oleh pemerintah;
 - 2) Gambar konstruksi secara sederhana;
 - 3) Membuat jadual pelaksanaan kegiatan/time schedule;
- Keputusan Kepala Desa tentang Penetapan Bendahara Desa dan Nomor Rekening Desa;
- Keputusan Kepala Desa tentang Penunjukan Pejabat Pengadaan Barang/Jasa pada Sekretariat Desa;
- Keputusan Kepala Desa tentang Panitia Pemeriksa Barang/Jasa;
- Keputusan Kepala Desa tentang Pengurus Barang pada Sekretariat Desa;
- Keputusan Kepala Desa tentang penetapan penanggungjawab kegiatan

pembangunan sarana dan prasarana fisik.

Implementasi Alokasi Dana Desa di Kabupaten Banyuwangi ditujukan pada program-program fisik dan non fisik yang berhubungan dengan pengembangan Desa, meliputi Operasional Pemerintah Desa, Belanja perasional BPD, Belanja Modal Pengadaan Sarana dan Prasarana Fisik, Belanja Honorarium Tim Pelaksana ADD, Belanja Penguatan Kelembagaan dan Kegiatan lainnya. Dengan pemberian Alokasi Dana Desa Pembangunan fisik selama ini dianggap relatif cukup memenuhi prasarana dan sarana desa. Alokasi Dana Desa juga dimanfaatkan di hampir seluruh Desa dan Kelurahan di Kabupaten Banyuwangi, dengan fokus pada pengembangan berbagai infrastruktur yang bersifat kemasyarakatan guna meningkatkan taraf hidup dan pendidikan masyarakat. Pemerintah Kabupaten Banyuwangi pada tahun 2014 telah mengalokasikan sebagai Alokasi Dana Desa (ADD) untuk 23 Kecamatan yang terbagi atas 189 Desa di Kabupaten Banyuwangi sebesar Rp. 30.600.000.000,- yang selanjutnya dikelola oleh Pemerintah Desa dengan ketentuan penggunaan sesuai PP No. 2 tahun 2005 tentang desa. Sejumlah 30 % Alokasi Dana Desa digunakan untuk Biaya Operasional Pemerintah Desa, sedangkan 70% Alokasi Dana Desa digunakan untuk membiayai Kegiatan Pemberdayaan masyarakat Desa. Kapasitas Aparatur Desa sebagai pelaksana kebijakan menjadi faktor penunjang keberhasilan pelaksanaan program-program yang dibiayai ADD.

Di dalam pelaksanaan bantuan Alokasi Dana Desa di Kecamatan Glenmore Kabupaten Banyuwangi telah dilaksanakan sesuai dengan Peraturan Bupati Banyuwangi Nomor 20 Tahun 2013, bahkan Kecamatan Glenmore pada tahun anggaran 2014 memperoleh dana ADD terbesar di Kabupaten Banyuwangi yaitu sebesar Rp. 1.191.499.400,- (satu milyar seratus sembilan puluh satu juta empat ratus sembilan puluh sembilan ribu empat ratus rupiah), yang dibagi kepada 7 (tujuh) Desa yang berada di wilayah Kecamatan Glenmore sebagaimana dapat dilihat pada tabel 1.1 berikut:

Tabel 1.1 Realisasi Dana ADD di wilayah Kecamatan Glenmore Tahun 2014

NO	DESA	DANA ADD	REALISASI	KET
1	2	3	4	5
1.	TEGALHARJO	Rp. 175.867.000.	Rp. 175.867.000.	
2.	SEPANJANG	Rp. 165.041.900	Rp. 165.041.900	
3.	KARANGHARJO	Rp. 182.784.000	Rp. 182.784.000	
4.	TULUNGREJO	Rp. 187.509.000	Rp. 187.509.000	
5.	SUMBERGONDO	Rp. 176.246.500	Rp. 176.246.500	
6.	BUMIHARJO	Rp. 156.902.000	Rp. 156.902.000	
7.	MARGOMULYO	Rp. 147.149.000	Rp. 147.149.000	

Sumber : Kecamatan Glenmore Kabupaten Banyuwangi Tahun 2015

Kemampuan dan Ketrampilan Aparatur Desa pada ketujuh desa tersebut bahwa yang terbaik adalah Desa Sumbergondo yang mana desa tersebut sebagai pelaksana kebijakan merupakan dasar dari Pelaksanaan Pemerintahan khususnya di Bidang Keuangan dalam mengelola Alokasi Dana Desa. Adapun pelaksanaan pembangunan dengan menggunakan Anggaran Alokasi Dana Desa (ADD) pada Tahun 2014 di Desa Sumbergondo Kecamatan Glenmore adalah sebesar Rp. 176.246.500,- terjadi peningkatan dana ADD di Tahun 2015 sebesar Rp. 319.495.400,- demikian pula di Tahun 2016 terjadi peningkatan menjadi sebesar Rp. 536.137.000,- dan di tahun 2017 juga meningkat lagi menjadi sebesar Rp. 856.885.000,-

Selain dana yang diperoleh dari Pemerintah, tidak kalah pentingnya mengenai peran partisipasi masyarakat dalam ADD yaitu pelaksanaan program alokasi dana desa didasarkan pada prinsip partisipasi masyarakat mulai dari tahap persiapan yang meliputi sosialisasi, musyawarah desa serta perencanaan, tahap pelaksanaan serta tahap pemeliharaan hasil-hasil pembangunan.

Hasil penelitian pada penelitian terdahulu menunjukkan bahwa: *pertama*, bentuk partisipasi masyarakat pada tahap persiapan berupa kehadiran dan sumbangan ide atau pemikiran, pada tahap pelaksanaan bentuk partisipasi masyarakat berupa tenaga, dana dan material, pada tahap pemeliharaan bentuk

partisipasi masyarakat berupa tenaga. *Kedua*, aspek-aspek yang berhubungan dengan partisipasi masyarakat yaitu jumlah keluarga sejahtera, jenis pekerjaan. Sementara tingkat pendidikan hanya berpengaruh pada tahap perencanaan, sementara homogenitas masyarakat desa tidak memiliki hubungan yang erat dengan partisipasi masyarakat. (Salman, 2002).

Kaitan musrenbang dengan penggunaan dana ADD bahwa mekanisme penyusunan rencana kegiatan pembangunan ditetapkan melalui musyawarah masyarakat desa yang didahului dengan mengadakan musyawarah pembangunan di tingkat dusun (Tilik Dusun) yang dihadiri oleh masyarakat dusun dan dipandu oleh Kepala Desa.

Hasil Tilik Dusun selanjutnya dibahas dan diputuskan pada musyawarah perencanaan pembangunan desa (Musrenbangdes) yang dihadiri oleh Kepala dusun, tokoh masyarakat, BPD dan perangkat desa serta anggota masyarakat dengan dihadiri oleh camat setempat.

Hasil musyawarah desa dituangkan dalam Daftar Usulan Rencana Kegiatan (DURK). Kegiatan musyawarah pembangunan ini dilaksanakan untuk menyerap aspirasi masyarakat desa tentang kegiatan yang akan dilakukan pada program tersebut. Partisipasi masyarakat dalam perencanaan dapat mendorong munculnya keterlibatan masyarakat secara emosional terhadap program-program yang akan dilaksanakan.

Seperti yang diungkapkan oleh Davis dan Newstrom (dalam Salman, 2002) menyebutkan bahwa salah satu esensi dari partisipasi adalah keterlibatan yang berarti adanya keterlibatan mental dan emosional dibanding hanya aktivitas fisik, sehingga dengan itu maka partisipasi secara sukarela lebih jelas dibanding mobilisasi.

Oleh karena itu partisipasi masyarakat pada tahap perencanaan hendaknya menjadi perhatian utama dari pelaksana program. Dari semua hasil wawancara tersebut diatas dapat disimpulkan bahwa pada kegiatan musyawarah desa bentuk partisipasi masyarakat adalah partisipasi dalam bentuk kehadiran dalam musyawarah dan memberikan ide atau pemikiran tentang infrastruktur desa yang akan dibangun. (Salman, 2002).

Berdasarkan surat Camat Glenmore nomor 141/015/429.520/2015 tanggal 12 Januari 2015, yang ditujukan kepada Kepala Desa se Kecamatan Glenmore kecuali Desa Sumbergondo, bahwa berdasarkan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan program kegiatan pembangunan yang didanai dari dana ADD belum ada yang menyelesaikan Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) ADD tahun 2014 kecuali Desa Sumbergondo.

Sementara itu dalam surat Camat Glenmore nomor 141/016/429.520/2015 tanggal 12 Januari 2015, bahwa berdasarkan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan program kegiatan pembangunan yang didanai dari dana ADD tahun anggaran 2014 yang dilakukan oleh tim pendamping ADD Kecamatan Glenmore Kabupaten Banyuwangi pada tanggal 8 Januari 2015 bahwa pelaksanaan kegiatan pembangunan di Desa Sumbergondo Kecamatan Glenmore yang dibiayai dari dana Alokasi Dana Desa (ADD) Tahun 2014 di Desa Sumbergondo Kecamatan Glenmore adalah sebesar Rp. 176.246.500,- telah dilaksanakan sesuai dengan Rencana Pembangunan Dana (RPD) yang ada. Demikian pula ADD di Tahun 2015, 2016 maupun 2017 juga telah dilaksanakan sesuai dengan RPD.

Rekapitulasi penggunaan Alokasi Dana Desa (ADD) tahun anggran 2014 di Desa Sumbergondo Kecamatan Glenmore dapat dilihat pada tabel 1.2. berikut:

Tabel 1.2. Rekapitulasi Penggunaan Alokasi Dana Desa (ADD) Tahun Anggaran 2014 di Desa Sumbergondo Kecamatan Glenmore

NO	URAIAN	SUMBER DANA (Rp)			KET
		ADD	SWADAYA	JUMLAH	
1	2	3	4	5	6
	JUMLAH ANGGARAN	176.246.500	49.619.500	225.866.000	
A	PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DESA	52.789.550	38.079.850	90.869.400	
B	PEMBERDAYAAN MASYARAKAT	123.456.950	11.539.650	134.996.600	

Sumber: Desa Sumbergondo Kecamatan Glenmore 2014

Memperhatikan tabel 1.2 diatas bahwa anggaran ADD untuk Desa Sumbergondo sebesar Rp. 176.246.500,- (seratus tujuh puluh enam juta dua ratus empat puluh enam ribu lima ratus rupiah) dan dana swadaya masyarakat Desa Sumbergondo sebesar Rp. 49.619.500,- (empat puluh sembilan juta enam ratus sembilan belas ribu lima ratus rupiah) telah digunakan sesuai dengan Rencana Pembangunan Dana (RPD) Desa Sumbergondo, sedangkan untuk enam desa lainnya belum menyelesaikan SPJ. Karena itulah maka peneliti tertarik meneliti mengenai **IMPLEMENTASI KEBIJAKAN ALOKASI DANA DESA DI DESA SUMBERGONDO KECAMATAN GLENMORE KABUPATEN BANYUWANGI.**

1.2 Perumusan Masalah

Dari uraian latar belakang masalah penelitian di atas, dapat ditarik suatu rumusan masalah penelitian yaitu: Mengapa Implementasi Alokasi Dana Desa di Desa Sumbergondo dapat berhasil?

1.3 Tujuan Penelitian

Tujuan penelitian ini adalah untuk:

1. Untuk Memberikan Gambaran pelaksanaan Alokasi Dana Desa di Desa Sumbergondo Kecamatan Glenmore.
2. Untuk mengetahui Strategi apa yang digunakan dalam rangka implementasi pelaksanaan Alokasi Dana Desa di Desa Sumbergondo Kec. Glenmore.

1.4 Manfaat Penelitian

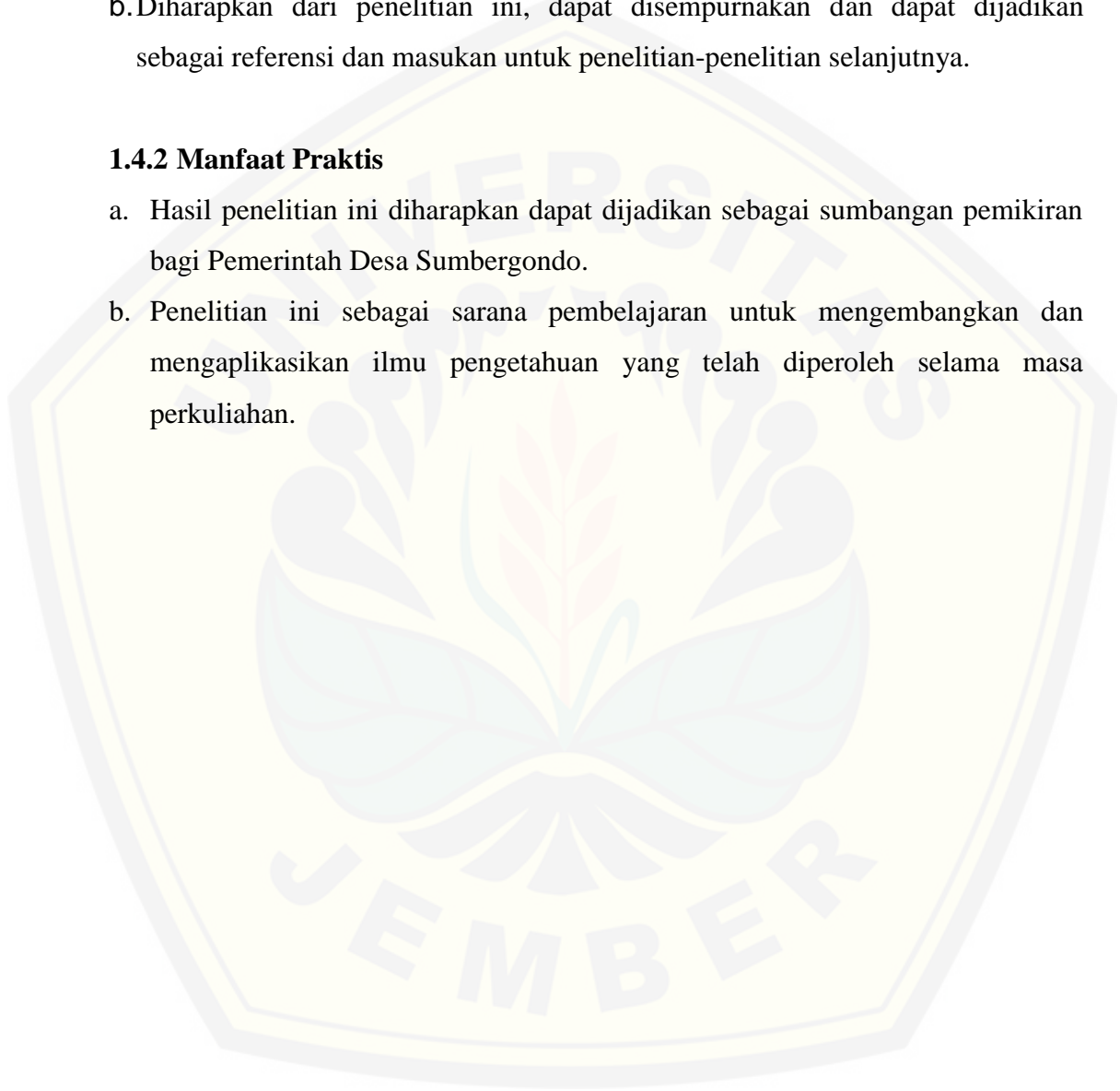
Manfaat dilakukannya penelitian tersebut dibedakan menjadi manfaat akademis dan praktis.

1.4.1 Manfaat Akademis

- a. Penelitian ini diharapkan dapat bermanfaat sebagai sumbangan pemikiran pengembangan kajian Ilmu Administrasi Publik.
- b. Diharapkan dari penelitian ini, dapat disempurnakan dan dapat dijadikan sebagai referensi dan masukan untuk penelitian-penelitian selanjutnya.

1.4.2 Manfaat Praktis

- a. Hasil penelitian ini diharapkan dapat dijadikan sebagai sumbangan pemikiran bagi Pemerintah Desa Sumbergondo.
- b. Penelitian ini sebagai sarana pembelajaran untuk mengembangkan dan mengaplikasikan ilmu pengetahuan yang telah diperoleh selama masa perkuliahan.



BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA

1.1 Penelitian Terdahulu

2.1.1 Wisakti (2008)

Wisakti (2008) melakukan penelitian dengan judul Implementasi Kebijakan Alokasi Dana Desa Di Wilayah Kecamatan Geyer Kabupaten Grobogan. Dengan tujuan penelitiannya adalah untuk memberikan gambaran pelaksanaan Alokasi Dana Desa di Kecamatan Geyer Kabupaten Grobogan, serta faktor-faktor penunjang dan penghambat yang mempengaruhi implementasi dan strategi yang harus dilakukan dalam rangka keberhasilan implementasi kebijakan. Sedangkan metode yang digunakan dalam penelitiannya adalah metode deskriptif kualitatif, dimana instrumen utama dalam penelitian adalah peneliti sendiri. Sumber data yang digunakan adalah sumber data primer dan data sekunder yang berkaitan dengan situasi dan kondisi empiris implementasi Kebijakan. Dalam penelitian ini, Wisakti juga menggunakan penelitian survey guna memperoleh data primer mengenai kebijakan Alokasi dana desa di Kecamatan Geyer Kabupaten Grobogan.

Dengan berdasarkan data yang ada, Wisakti berupaya mendiskripsikan/menggambarkan secara sistematis, factual dan akurat mengenai fakta-fakta, sifat-sifat serta hubungan antar fenomena yang ada. Dan hasil penelitian Wisakti menunjukkan bahwa implementasi kebijakan Alokasi Dana Desa (ADD) di Kecamatan Geyer Kabupaten Grobogan berjalan cukup lancar. Namun demikian apabila dikaitkan dengan pencapaian tujuan, pelaksanaan Alokasi Dana Desa (ADD) di Kecamatan Geyer Kabupaten Grobogan belum optimal. Meskipun tujuan peningkatan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan, telah terlaksana secara optimal, namun tujuan adanya peningkatan kemampuan lembaga kemasyarakatan di desa dalam perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian pembangunan belum berjalan secara

optimal. Demikian juga tujuan peningkatan partisipasi swadaya gotong royong masyarakat belum optimal.

Beberapa faktor yang mempengaruhi pelaksanaan Alokasi Dana Desa (ADD) di Kecamatan Geyer Kabupaten Grobogan adalah komunikasi, kemampuan sumber daya, sikap pelaksana, struktur birokrasi, lingkungan serta ukuran dan tujuan kebijakan. Faktor yang menjadi penunjang dari komunikasi, kemampuan sumber daya, sikap pelaksana, struktur birokrasi, lingkungan serta ukuran dan tujuan kebijakan adalah : adanya sosialisasi, adanya kelancaran informasi, adanya konsistensi kebijakan, kemampuan pelaksana, dukungan sarana dan prasarana, persepsi pelaksana yang baik, tim pelaksana, kewenangan BPD dan LPMD dan adanya kesesuaian pelaksanaan dengan kebijakan. Sedangkan yang menjadi faktor penghambatnya adalah : Belum adanya sosialisasi ADD kepada masyarakat, rendahnya SDM, kurangnya dukungan pendapatan desa lain, kurangnya respon pelaksana, tidak adanya pembagian tugas tim, kurang berjalannya peran LPMD dan ketidaktepatan sasaran. Dari faktor penunjang dan penghambat tersebut maka strategi yang harus dilakukan adalah 1) sosialisasi kepada masyarakat luas, (2) meningkatkan pengetahuan pelaksana dengan diklat dan dibangunnya sistem aplikasi komputer (3) pelaksanaan ADD oleh kelompok masyarakat, (4) kejelasan kedudukan, tugas dan fungsi LPMD, (5) perencanaan pembangunan desa yang terpadu dengan sistem perencanaan Kabupaten.

2.1.2 Bintoro (2013)

Dadang Bintoro (2013) melakukan penelitian dengan judul *Fenomena Agensi Problem Dalam Implementasi Alokasi Dana Desa Di Kecamatan Panarukan Kabupaten Situbondo*, yang tujuan penelitiannya adalah untuk mengungkap fenomena *agensi problem* implementasi ADD sehingga dapat menghambat implementasi ADD. Sedangkan metode penelitian yang digunakannya adalah metode kualitatif. Informan penelitiannya mulai dari tingkat pemerintah kabupaten, informan kecamatan dan informan desa. Penelitian dilakukan dengan wawancara mendalam dan pengamatan langsung pada

implementasi ADD. Sumber data yang digunakan adalah sumber data primer dan data sekunder. Hasil penelitiannya menunjukkan bahwa kinerja pengelolaan ADD di Kecamatan Panarukan tergolong rendah, permasalahan utamanya adalah *asymmetric information* agen (kepala desa) dengan pihak *principal*, baik ditinjau dari proses perencanaan ADD, pelaksanaan ADD, dan pertanggungjawaban ADD, mengakibatkan *transaction cost*, *slack* dan *flypaper effect*.

2.1.3 Raharjo dkk. (2011)

Raharjo dkk. (2011) melakukan penelitian dengan judul Implementasi Kebijakan Alokasi Dana Desa (ADD) Tahun 2011 Di Desa Jembul Dan Desa Sumengko Kecamatan Jatirejo Kabupaten Mojokerto. Tujuan penelitiannya adalah untuk mendeskripsikan dan menganalisis Implementasi Kebijakan Alokasi Dana Desa di Desa Sumengko dan Desa Jembul Kecamatan Jatirejo Kabupaten Mojokerto. Adapun metode penelitian yang digunakannya adalah menggunakan metode kualitatif. Dengan hasil penelitiannya bahwa Implementasi kebijakan alokasi dana desa dalam kegiatan belanja aparatur dan operasional pemerintahan desa di Desa Jembul dan Desa Sumengko Kecamatan Jatirejo belum dapat mencapai tujuan sesuai dengan yang diharapkan. Faktor usia dan Faktor SDM mempengaruhi kinerja dari Aparatur Pemerintah Desa Sedangkan dalam kegiatan pemberdayaan masyarakat di Desa Jembul belum sesuai dengan tujuan yang diharapkan. Hal ini disebabkan karena alokasi dana desa yang terlalu kecil. Kepala Desa memprioritaskan penggunaan alokasi dana desa pada kegiatan pemberdayaan masyarakat yang lebih urgent dan memiliki dampak positif yang tampak pada masyarakat. Sehingga dapat disimpulkan bahwa peningkatan sumber daya aparatur Pemerintah Desa dan peningkatan jumlah besaran Alokasi Dana Desa adalah kunci kesuksesan dari Implementasi Kebijakan Alokasi Dana Desa.

2.2 Perkembangan Administrasi Publik

Menurut Henry (2004) ruang lingkup administrasi publik antara lain: 1) Organisasi publik yang fokus pembahasannya pada model organisasi dan perilaku birokrasi, 2) Manajemen publik yaitu berkenaan dengan sistem dan ilmu

manajemen dan 3) Implementasi yaitu menyangkut pendekatan terhadap kebijakan publik dan implementasinya, privatisasi, administrasi antar pemerintah dan etika birokrasi. Sedangkan Dimock & Dimock (1992) membagi empat komponen administrasi publik, yaitu 1) Apa yang dilakukan pemerintah, pengaruh kebijakan dan tindakan politis, dasar dan wewenang lingkungan kerja pemerintah, penentuan tujuan kebijakan-kebijakan administratif yang mengarah keluar dan kedalam rencana-rencana, 2) Bagaimana pemerintah mengatur organisasi, personalia, dan pembiayaan usaha-usahanya serta struktur organisasinya, 3) Bagaimana para administrator mewujudkan kerjasamanya. Memperhatikan ruang lingkup tersebut diatas ternyata administrasi publik mempunyai cakupan yang sangat luas, tetapi pada dasarnya inti dari cakupan administrasi publik adalah bagaimana penyelenggaraan administrasi publik mampu menyediakan pelayanan publik yang memuaskan bagi masyarakatnya.

Khun (1993) mengungkapkan bahwa paradigma merupakan suatu cara pandang, nilai-nilai, metode-metode, prinsip dasar atau cara yang dianut untuk memecahkan masalah yang dianut oleh masyarakat ilmiah pada kurun waktu tertentu. Sedangkan Golembiewski dalam Syafii (1999) menerangkan bahwa paradigma merupakan standar suatu ilmu dilihat dari focus dan locusnya. Focus mempersoalkan apa kajian (*what of the field*) atau cara bagaimana memecahkan persoalan, sedangkan *locus* mempersoalkan dimana lokasi atau medan penerapan ilmunya.

Federickson (1984) mengemukakan ada enam paradigma administrasi publik. Paradigma yang pertama adalah paradigma birokrasi klasik yaitu administrasi publik berfokus pada struktur organisasi dan fungsi prinsip-prinsip manajemen, sedangkan locusnya menunjuk pada organisasi pemerintahan maupun bisnis yang mengarah pada pencapaian efisiensi dan efektivitas. Paradigma yang kedua adalah Birokrasi Neo Klasik yaitu mengarah pada fokus dan lokus pada proses pengambilan keputusan yang dilakukan birokrasi. Paradigma yang ketiga adalah kelembagaan yang fokusnya pada pemahaman perilaku birokrasi dalam mengambil keputusan publik. Selanjutnya Fredickson memunculkan paradigma

hubungan manusia dengan fokus pada dimensi-dimensi kemanusiaan dalam aspek sosial di setiap organisasi maupun birokrasi. Paradigma kelima menunjuk pada pilihan publik yang fokusnya adalah pilihan-pilihan dalam melayani publik dalam menyediakan barang dan jasa yang harus diberikan oleh sejumlah organisasi yang kompleks. Paradigma keenam adalah administrasi negara baru yaitu paradigma yang berfokus pada bagaimana administrasi publik mampu untuk mengorganisasikan, menggambarkan, mendesain, ataupun membuat organisasi dapat berjalan kearah perwujudan nilai-nilai kemanusiaan. Paradigma ini menolak anggapan bahwa administrasi bebas nilai dan bersifat netral padahal menurut Frederickson implementasi administrasi publik sangat berhubungan dengan partisipasi masyarakat sehingga harus memperhatikan nilai-nilai kemanusiaan.

Sedangkan Caiden (1982) membagi paradigma administrasi publik dalam beberapa aliran. Aliran satu adalah aliran administrasi publik yang mengedepankan fungsi POSDCORB dalam memperlancar proses administrasi. Aliran kedua adalah empiris administrasi yaitu aliran administrasi publik yang lebih mendasarkan diri pada pengalaman kasus-kasus tertentu yang berhubungan dengan praktek administrasi. Sedangkan aliran ketiga disebut dengan aliran perilaku manusia yang lebih memusatkan pada tatanan hubungan manusia, komunikasi dan interaksi sosial guna pencapaian tujuan. Aliran keempat menunjuk pada birokrasi yaitu memusatkan penerapan prinsip-prinsip birokrasi seperti yang pernah diungkapkan oleh Weber yaitu mengatur struktur dan proses. Aliran kelima disebut aliran sosial, yaitu melaksanakan fungsi administrasi dalam sebuah organisasi yang berada dalam sistim sosial yang terbuka. Aliran keenam adalah aliran pengambilan keputusan yaitu memusatkan pada prinsip-prinsip dan teknik-teknik pengambilan keputusan dalam organisasi. Aliran ketujuh adalah aliran matematik yaitu memanfaatkan model matematik dan statistik untuk menjelaskan proses administrasi. Aliran kedelapan menunjuk pada aliran integratif yaitu melakukan konsolidasi berbagai aliran dalam proses administrasi.

Sedangkan Henry (2004) mengemukakan lima paradigma dalam administrasi publik, yaitu paradigma pertama yang menggambarkan tentang

prinsip-prinsip administrasi negara (1927-1937) yaitu adanya prinsip-prinsip administrasi yang dipandang dapat berlaku universal pada setiap bentuk organisasi dan setiap lingkungan sosial budaya. Pada masa itu prinsip administrasi negara dapat diterapkan dimana saja walaupun berbeda kebudayaan, lingkungan, visi dan lainya. Ilmuwan yang terkenal pada masa itu seperti Mary Parker Follet dengan tulisannya *Creative Experince* pada tahun 1939, F.W Taylor dengan *Principles of Public Administration* pada tahun 1930, Gulick and Urwick yang mengemukakan prinsip POSDCORB (*Planning, Organizing, Staffing, Directing, Reporting* dan *Buggeting*) pada tahun 1937 dan lain-lainnya.

Paradigma yang kedua adalah dikotomi antara politik dan administrasi yaitu suatu pandangan yang memisahkan fungsi administrasi dan politik sehingga administrasi hanya berfokus pada masalah organisasi, kepegawaian dan penyusunan anggaran dalam birokrasi pemerintahan. Tonggak sejarah dalam paradigma ini adalah tulisan dari Frank J. Goodnow dan Leonald D. White dalam bukunya *Politic and Administration* yang menerangkan ada dua fungsi yang berbeda antara satu dengan lainnya yaitu fungsi politik dan fungsi administrasi.

Paradigma yang ketiga adalah administrasi negara sebagai ilmu Politik (1950-1970) yaitu suatu fase yang menerapkan kembali hubungan antara administrasi negara dan politik secara konseptual. Dalam fase ini tata hubungan administrasi negara dengan ilmu politik semakin diperjelas khususnya pada esensial focus keahliannya.

Selanjutnya Henry mengelompokkan perkembangan administrasi negara pada paradigma yang keempat yaitu administrasi negara sebagai ilmu administrasi (1956-1970). Pandangan ini diawali dari ketidaksenangan anggapan bahwa ilmu administrasi sebagai ilmu kedua setelah ilmu politik. Pada masa ini lahirlah pemikiran untuk memunculkan jurnal *Administrative Science Quarterly* sebagai sarana yang amat penting untuk menyuarakan pendapat dan konsepsi administrasi negara.

Paradigma kelima adalah *Public Administration as Public Administration* (1970-1990) yang secara tegas diungkapkan bahwa focus ilmu administrasi publik adalah pada teori organisasi, teori manajemen dan kebijakan publik. Sedangkan locusnya adalah kepentingan publik (*public interest*) dan masalah-masalah publik (*public affairs*). Dalam fase ini ditandai oleh munculnya asosiasi nasional dari fakultas-fakultas ilmu administrasi publik. Banyak kalangan menganggap bahwa paradigma ini adalah paradigma terakhir dalam perkembangan ilmu administrasi publik tetapi pada kenyataannya paradigma ilmu administrasi publik tidak berhenti pada fase itu.

Pada fase selanjutnya melalui buku *Public Administration and Public Affairs* karangan Nicholas Henry (2004) memberikan pernyataan bahwa saat ini administrasi publik bergerak dari *government* ke *governance*. Perubahan ini didasari *trend* yang terjadi di Amerika Serikat yaitu perubahan yang mendasar yang mempengaruhi pemerintahan dan administrasinya. *Trend* yang dimaksud tersebut adalah *globalization, devolution dan redefinition*. *Trend* globalisasi ditandai dengan adanya *multinational corporate, the internet, worldwide environmental issue, freer and faster international trade and travel, and among other developments* yang semuanya menjadi tantangan di negara Amerika Serikat dan negara lainnya. Sedangkan *trend devolution* ditandai dengan terlepasnya kekuasaan pemerintah Amerika Serikat (*by design and default*) kepada individual *citizens, group of citizens, public-private partnership, the non-profit sector, the private sector, public authorities, associations of government and other governments*. *Trend* ketiga menunjuk pada *redefinition* yaitu meningkatnya penataan ulang pemerintahan melalui pengurangan kekuasaan dan hirarkhi serta lebih mengedepankan kemitraan dan kolaborasi.

Frederickson (1997) juga menjelaskan tentang prinsip *governance* dalam ilmu administrasi publik yaitu bahwa penyelenggaraan administrasi publik yang modern ditandai dengan adanya jaringan kerja (*network*) baik vertikal maupun horisontal diantara berbagai elemen dalam masyarakat baik *governmental, non-governmental, quasi governmental, profit, non-profit and voluntary organization*.

Elemen-elemen tersebut saling mengontrol, adanya kolaborasi yang sebanding untuk menciptakan suatu tertib sosial dalam mengatasi persoalan publik.

Apa yang disampaikan oleh Henry dan ilmuwan lainnya tersebut kemudian dijelaskan dan didukung oleh para ahli administrasi publik di Indonesia. Menurut Eko Prasodjo (2007) dijelaskan bahwa paradigma administrasi publik bergerak dari *classic public administration*, *new public management* dan *governance*. Juga menurut Ginanjar Kartasasmita (2007) dijelaskan bahwa administrasi publik bergerak dalam beberapa paradigma, yaitu: Paradigma *Politic-Administration Dichotomy* (1900-1926). Paradigma *The Principles of Administration* (1926-1937) yang didalamnya terdapat period ortodoxy, scientific management, bureaucracy, PORDCORB, dan *administratio behaviour*, selanjutnya adalah paradigma *Public Administration as Management* (1956-1970), Paradigma *Public Administration as Public Administration* (1970-1990), Paradigma *Reform Movements* yang ditandai *New Public Administration*, *Reinventing Govement*, *New Public Management* dan *New Public Service*. Dan paradigma yang terakhir adalah *From Government to Governance* (1990-sekarang) dan ditandai dengan adanya *digital goverment*.

2.3 Kebijakan Desentralisasi

Osborne dan Gaebler (1992) merumuskan sepuluh prinsip pemerintahan wirausaha. Salah satu diantara sepuluh prinsip tersebut adalah *decentralized government : from hierarchy to participation and teamwork* (Pemerintahan Desentralisasi : dari hierarki menuju partisipasi dan kerjasama keompok). Smith (1985) ingin menunjukkan perlunya kesadaran tentang adanya pendekatan yang berbeda dalam melihat persoalan desentralisasi dan otonomi daerah. Teori-teori sosial yang dibahas dalam hal ini adalah demokrasi liberal, pilihan publik (*economic interpretation*), dan teori Marxis.

Hoessein (2001), menambahkan bahwa dalam konsep otonomi terkandung kebebasan untuk berprakarsa dalam mengambil keputusan atas dasar aspirasi

masyarakat tanpa kontrol langsung dari pemerintah pusat. *Kedua*, otonomi daerah mampu memberikan manfaat bagi masyarakat setempat. Menurut Norton (1997), manfaat otonomi daerah bagi masyarakat setempat adalah adanya *political equality, accountability, spread of power*, dan *responsiveness*.

Desentralisasi atau mendesentralisasi pemerintahan dapat berarti merestrukturisasi atau mereorganisasi kewenangan sehingga terdapat suatu sistem tanggung jawab bersama antara lembaga-lembaga pemerintahan di tingkat pusat, regional dan lokal sesuai dengan prinsip subsidiaritas, sehingga dapat meningkatkan kualitas dan efektifitas sistem pemerintahan secara menyeluruh, serta meningkatkan otoritas dan kapasitas tingkat sub nasional. Desentralisasi juga diharapkan dapat mendukung elemen-elemen pokok dari pemerintahan yang baik, seperti meningkatkan kesempatan masyarakat untuk berpartisipasi dalam keputusan-keputusan ekonomi, sosial, dan politik, membantu dalam meningkatkan kapasitas masyarakat, meningkatkan responsivitas, transparansi dan akuntabilitas pemerintah (UNDP, 1997).

Turner dan Hulme (1997), mengatakan bahwa ada banyak penulis yang memberikan makna yang berbeda mengenai desentralisasi menimbulkan ambiguitas dalam memahami konsep desentralisasi tersebut. Mawhood (1987), misalnya, mengartikan desentralisasi sebagai devolusi kekuasaan dari pemerintah pusat kepada pemerintah lokal. Dia membedakan pula desentralisasi dalam arti devolusi ini dengan dekonsentrasi, yang ia sebut sebagai desentralisasi administrasi.

Dalam bagian lain, Turner dan Hulme (1997) mengungkapkan bahwa desentralisasi di dalam sebuah negara mencakup pelimpahan kewenangan dalam rangka penyelenggaraan pelayanan kepada masyarakat, dari pejabat atau lembaga pemerintahan di tingkat pusat kepada pejabat atau lembaga pemerintahan yang lebih dekat kepada masyarakat yang seharusnya dilayani. Konsepsi yang berbeda dikemukakan oleh B.C. Smith (1985), yang mengatakan bahwa desentralisasi sebagai delegasi kekuasaan dari tingkat pusat ketingkat daerah, didalam suatu

hirarki wilayah pemerintahan suatu negara, atau para pejabat didalam suatu organisasi yang besar. Konsepsi ini juga menegaskan bahwa transfer kekuasaan sebagai isu sentral dalam desentralisasi. Dalam definisi yang agak berbeda dikemukakan juga oleh Rondinelli (dalam Meenakshisundram, 1999), yang mengartikan desentralisasi sebagai transfer kewenangan dan tanggung jawab fungsi-fungsi publik dari pemerintah pusat kepada unit dibawahnya atau organisasi pemerintahan semi independen.

Dalam kepustakaan Amerika Serikat, Alderfer (1964) mengungkapkan bahwa terdapat dua prinsip umum dalam membedakan bagaimana pemerintah pusat mengalokasikan kekuasaannya ke bawah. Pertama, dalam bentuk *deconcentration* yang semata-mata menyusun unit administrasi atau *field stations*, baik itu tunggal ataupun ada dalam hirarki, baik itu terpisah maupun tergabung dengan pemerintah mengenai apa yang seharusnya mereka kerjakan atau bagaimana mengerjakannya. Tidak ada kebijakan yang dibuat di tingkat lokal serta tidak ada keputusan fundamental yang diambil. Badan-badan pusat memiliki semua kekuasaan dalam dirinya, sementara pejabat lokal merupakan bawahan sepenuhnya dan mereka hanya menjalankan perintah. Kedua, dalam bentuk *decentralization* dimana unit-unit lokal ditetapkan dengan kekuasaan tertentu. Mereka dapat menjalankan penilaian, inisiatif dalam pemerintahannya sendiri.

Sementara itu Conyers (1983) mengungkapkan bahwa dalam khazanah Inggris, desentralisasi dapat dimengerti dalam dua jenis yang berbeda, yakni *devolution* yang menunjuk pada kewenangan politik yang ditetapkan secara legal dan dipilih secara lokal; dan *deconcentration* yang menunjuk pada kewenangan administratif yang diberikan perwakilan badan-badan pemerintah pusat. Dalam membagi jenis desentralisasi ini dan untuk menentukan suatu negara berdasar pada jenis yang mana, Conyers tampaknya mendasarkan pada beberapa pertimbangan aktivitas fungsional dari kewenangan yang ditransfer pada setiap aktivitas fungsional, tingkatan atau area kewenangan yang ditrasfer, kewenangan atas individu, organisasi, atau badan yang ditransfer pada setiap tingkatan, dan kewenangan ditransfer dengan cara legal ataukah administratif.

Dalam pengertian yang lebih luas, Rondinelli dalam Meenakhisundaram (1999), mengungkapkan berbagai jenis desentralisasi yaitu : *deconcentration* yang bermakna penyerahan sejumlah kewenangan atau tanggung jawab administrasi kepada tingkatan yang lebih rendah dalam kementerian atau badan pemerintah; *delegation* yang berarti perpindahan tanggung jawab fungsi-fungsi tertentu kepada organisasi diluar struktur birokrasi reguler dan hanya secara tidak langsung dikontrol oleh pemerintah pusat; *devolution* yang berarti pembantuan dan penguatan unit-unit pemerintahan sub nasional dengan aktivitas yang secara substansial berada diluar kontrol pemerintah pusat; serta *privatization* yang diartikan sebagai pemberian semua tanggung jawab atas fungsi-fungsi kepada organisasi non-pemerintah atau perusahaan swasta yang independen dari pemerintah. Pandangan ini jelas lebih luas dibandingkan dengan pandangan Alderfer dan Conyers. Pada kesempatan yang lain, Rondinelli bersama Mc Clough dan Johnson (1989) pernah mengungkapkan bahwa bentuk desentralisasi ada lima macam, yakni: *privatization* (privatisasi), *deregulation of private service provision* , *devolution to local government* (devolusi kepada pemerintah daerah), *delegation to public enterprises*, dan *deconcentration of central government bureaucracy*.

Cakupan desentralisasi tersebut diatas, menyerupai jenis desentralisasi yang dikemukakan oleh Cohen dan Peterson (1999) yang membagi dalam *deconcentration*, *devolution* dan *delegation* (yang mencakup pula *privatization*). Dari perspektif pemerintah Indonesia, *devolution* merupakan padanan dari desentralisasi, *deconcentration* merupakan padanan dari dekonsentrasi, dan *delegation* merupakan padanan dari desentralisasi fungsional.

Dalam pandangan Hoessein (2001), desentralisasi mencakup dua elemen pokok, yakni pembentukan daerah otonom dan penyerahan urusan pemerintahan kepada daerah otonom tersebut. Dari kedua elemen pokok tersebut lahirlah *local government* yang didefinisikan oleh United Nations dalam Alderfer (1965) sebagai "a political subdivision of a nation or (in federal system) state which is constituted by law and has substantial control of local affairs, including the

power to impose taxes or exact labor for prescribed purposes. The governing body of such an entity is elected or otherwise locally selected” (Bagian politik sebuah Negara atau (dalam sistem federal) Negara bagian yang dikonstitusikan oleh hukum dan memiliki kontrol yang kuat dalam urusan masyarakat, termasuk kewenangan untuk menentukan pajak atau buruh kerja yang sesuai untuk tujuan yang telah ditentukan sebelumnya. Perangkat pemerintah berasal dari pemilihan umum atau pemilihan di daerah). Sementara itu Muttalib dan Ali Khan (1982), dalam bukunya *Theory of Local Government*, menjelaskan bahwa terdapat 6 dimensi dalam konsep *local government*, yaitu dimensi sosial, ekonomi, geografis, legal, politik dan administratif.

Local government memiliki otonomi (lokal), dalam arti *self government*. Oleh karena itu hubungan dengan sesamanya tidak bersifat hirarkis. Walaupun demikian, kepentingan dan urusan yang terliput dapat bersifat hirarkis. Sekalipun hubungan dengan Pemerintah merupakan hubungan antar organisasi, namun keberadaannya bersifat *subordinate* dan *dependent* terhadap Pemerintah. Cheema dan Rondinelli (1983) mendeskripsikan karakteristik dari *local government* secara rinci sebagai berikut :

First, local units of government are autonomous, independent, and clearly perceived as separate levels of government over which central government authorities exercise little or not direct control. Second, the local governments have clear and legally recognized geographical boundaries, within which they exercise authority and perform public functions. Third, local government have corporate status and power to secure resources to reform their functions. Fourth, devolution implies the need to develop local governments as institution providing services that satisfy their needs over which they have some influence.

(Pertama, unit pemerintah daerah adalah otonomi, berdiri sendiri, dan diartikan sebagai tingkatan terpisah dari berbagai tingkatan pemerintah dimana tugas dan kewenangan pemerintah pusat yang sedikit atau pengawasan yang tidak langsung. Kedua, pemerintah daerah memiliki kejelasan dan dasar hukum mengenai batas-batas wilayah, yang didalamnya mereka memiliki kewenangan dan fungsi-fungsi menyelenggarakan urusan publik. Ketiga, pemerintah daerah mempunyai status badan hukum dan kekuasaan untuk menjaga sumber daya untuk memperbaharui fungsi-fungsinya. Keempat, devolusi berimplikasi terhadap kebutuhan untuk mengembangkan pemerintahan daerah sebuah institusi yang

menyediakan pelayanan-pelayanan yang memuaskan dan juga mereka memiliki beberapa pengaruh).

Secara konseptual dan empirik, diberbagai negara kata *local* dalam kaitannya dengan *local government* dan *local athonomy* tidak dicerna sebagai daerah, tetapi merupakan masyarakat setempat. Urusan dan kepentingan yang menjadi perhatian *local government* dan tercakup dalam *local athonomy* bersifat *locally*. Basis politiknya adalah lokalitas dan bukan bangsa. Dalam kaitan ini Norton (1997) mengemukakan bahwa *commune* di Perancis berarti :

A self-administering community of the inhabitants of the area. The idea of the commune is described as "a natural grouping of inhabitants living in precribed area, leading a close collective life and possessing numerous interests in common" (transiation from Borfol and Bodard, 1964) a meaning also embodied in the italian and other uses of the same word. The commune possesses a social reality anterior to that of the state.

(komunitas masyarakat dari penduduk di sebuah area. Ide dari *commune* digambarkan sebagai kelompok alamiah yang tinggal di daerah tertentu, memimpin sebuah kebersamaan dalam masyarakat dan memiliki kepentingan yang sama).

Dengan mengacu pada definisi *local government* yang dikemukakan oleh United Nations dalam Alderfer (1965) seperti yang telah disebutkan terdahulu, maka sebenarnya tersirat adanya perbedaan *local government* antara negara dengan sistem pemerintahan federal dengan negara sistem pemerintahan negara kesatuan. Seperti yang dicontohkan oleh Hoessein (2001), tentang Indonesia sebagai negara kesatuan (*eenheidstaat*) tidak akan mempunyai daerah dalam lingkungannya yang bersifat *staat* juga. Hal ini berarti daerah otonom yang dibentuk tidak akan memiliki kedaulatan seperti negara bagian dalam sistem pemerintahan federalisme. Dengan mengutip pendapat Kranenburg, diungkapkan bahwa daerah otonom tidak akan memiliki "*pouvoir constituent*". Menurut Hans Antlov, prinsip dalam negara kesatuan adalah "*the powers held by local and regional organs have been reciiwed from above, and can be withdrawn through new legislation, without any need for consent from the communes or provinces concerned*" (Kekuasaan dipegang oleh masyarakat dan perangkat daerah

mendapatkan kekuasaan dari atas dan dapat menolak melalui legislasi, tanpa membutuhkan persetujuan dari komunitas atau provinsi) (dalam Hoessein, 2001).

Dalam negara federal, kedudukan dan kekuasaan negara bagian sangat kuat. Elazar (1991), mengemukakan bahwa negara federa merupakan : *A polity compounded of strong konstituent entities and a strong general government, each possessing powers delegated to it by the people and empowered to deal directly with the citizenry in the exercise of those powers*. Oleh karena itu ditegaskan oleh Smith (1985) bahwa : *Federations are those system of government where it has been deliberately made difficult for the national government to after the powers of the constituent units, their boudaries and their form of government. Looked in the way the contrast with unitary state is clear* (Federasi adalah sistem yang digunakan pemerintah dimana secara sengaja dibuat sulit bagi pemerintah pusat untuk meraih kekuasaan dari unit konstituen, ikatan dan susunan pemerintah. Terkunci secara kontras dengan negara bagian).

Menurut Farazmand (dalam Supriyono; 2010), *governance* meliputi level lokal, nasional, regional, dan internasional. Semua level *governance* ini dapat berhubungan langsung atau tidak langsung. Sebagai contoh, meskipun persoalan kemiskinan, kesehatan, dan imigrasi menjadi pertimbangan global, namun juga memberi dampak bagi *governance* pada level lokal dan nasional. Berdasarkan model *sound governance*, Farazmand (dalam Supriyono; 2010) mengatakan bahwa *local governance* dapat menghasilkan partisipasi masyarakat secara aktif, yaitu melalui keterlibatan langsung maupun tidak langsung, sebagai contoh ; misalnya dalam masalah pengadaan jasa bersama, produksi bersama, dan manajemen bersama dalam transportasi dan perumahan.

Sejalan dengan pemikiran Farazmand tersebut, Apostalakis (dalam Supriyono; 2010), menjelaskan bahwa *partnership* dilevel lokal lebih dipandang oleh banyak pihak sebagai cara melangkah ke depan, dengan menggunakan beragam sumber daya untuk memenuhi kebutuhan masyarakat lokal. Lebih lanjut dikatakan bahwa *partnership* memiliki potensi untuk dijadikan sebagai basis bagi bentuk baru dalam pemerintah lokal. Kajian desentralisasi (*decentralization*), yang

secara umum dapat diartikan sebagai pelimpahan kewenangan (*transfer of authority*), penting untuk dilakukan dalam Pemerintahan Daerah karena secara konseptual implementasi kebijakan desentralisasi di suatu negara akan melahirkan pemerintahan lokal (*local governance*) di negara yang bersangkutan. Namun, kebijakan desentralisasi di Indonesia memiliki karakteristik yang spesifik karena diimplementasikan dalam konteks Negara Kesatuan (*unitary state*) Republik Indonesia (Supriyono; 2010).

Menurut Alderfer (1974) mengungkapkan dua prinsip umum dalam membedakan bagaimana pemerintah pusat mengalokasikan kekuasaannya ke bawah (*desentralisasi*). *Pertama*, dalam bentuk desentralisasi administrasi (*dekonsentrasi*), yakni semata-mata hanya membentuk unit-unit administrasi, baik tunggal atau ada dalam hierarki, baik terpisah maupun tergabung, dengan perintah mengenai apa yang seharusnya mereka kerjakan dan bagaimana mengerjakannya. Tidak ada kebijakan yang dibuat di tingkat lokal. Pejabat lokal merupakan bawahan sepenuhnya dan hanya menjalankan perintah. *Kedua*, dalam bentuk desentralisasi politik (*devolusi*), yakni menetapkan unit-unit lokal dengan kekuasaan tertentu atas bidang tugas tertentu. Mereka dapat menjalankan penilaian, inisiatif, dan pemerintahannya sendiri.

Litvack (dalam Supriyono; 2010) menambah satu dimensi lagi, yakni desentralisasi fiskal (*fiscal decentralization*). Desentralisasi fiskal merupakan delegasi wewenang dan tanggung jawab dalam pengambilan keputusan bidang fiskal meliputi aspek pendapatan (*revenue*) dan aspek pengeluaran (*expenditure*).

Supriyono (2010) bahwa desentralisasi politik ataupun desentralisasi administrasi sangat terkait dengan desentralisasi fiskal, karena dalam penyelenggaraan Pemerintah Daerah tidak cukup hanya berbekal pada kemandirian dalam hal pengelolaan fiskal. Dalam hal penyelesaian konflik antar pemerintahan sangat dimungkinkan untuk membentuk delegasi agar proses pemecahannya dapat berjalan secara efektif dan diterima oleh semua pihak. Demikian pula dalam meningkatkan peran sektor swasta dalam penyelenggaraan

pemerintahan, terdapat adanya alternatif kebijakan privatisasi agar penyediaan layanan publik lebih efisien dan memuaskan masyarakat.

Mengenai peran pemerintah, Leach, dkk. (1994) memformulasikan model-model peran Pemerintah Daerah. Model pertama, paling lama, dan paling banyak dianut oleh berbagai negara berkembang adalah model *traditional bureaucratic authority*. Model ini merupakan kombinasi dari tiga faktor: (1) *Strong public sector*; (2) *Strong local governance*; dan (3) *Representative democracy*. *Pertama*, penyediaan barang dan layanan publik lebih banyak dilakukan oleh Pemerintah Daerah. *Kedua*, peran Pemerintah Daerah sangat kuat karena mempunyai cakupan fungsi yang luas, bersifat mengarahkan, derajat otonomi yang tinggi, dan tingkat kendali eksternal yang rendah. *Ketiga*, pengambilan keputusan dalam Pemerintahan Daerah lebih menekankan pada demokrasi perwakilan.

Selanjutnya Leach, dkk. (1994) juga berpendapat bahwa ada tiga alternatif arah perubahan model peran Pemerintah Daerah: (1) *Residual enabling authority*; (2) *Market-oriented enabling authority*; dan (3) *Community-oriented enabling authority*. Ketiga model tersebut mengandung konsep *enabling authority* yang oleh Stewart (lihat Leach, dkk; 1994) diartikan sebagai *strengthening the capacity for self-governance within a local community, using whatever resources and channels (internal or external) seem most appropriate* (penguatan kapasitas untuk pemerintahan lokal yang menggunakan sumber-sumber dan saluran-saluran apa saja yang terlihat sangat tepat). Dengan demikian, langkah awal dalam konsep *enabling* adalah mengidentifikasi kepentingan publik kemudian Pemerintah Daerah menggunakan segala sumber daya untuk memenuhi kepentingan tersebut.

Model alternatif pertama merupakan kombinasi dari kemampuan pasar yang kuat dan Pemerintah Daerah yang lemah sehingga peran Pemerintah Daerah berupa pelayanan yang tidak dapat disediakan secara langsung oleh pihak swasta. *Dalam model kedua*, baik pasar maupun Pemerintah Daerah sama-sama kuat disertai demokrasi partisipatif. Model ini juga mengutamakan pasar dalam urusan Pemerintah Daerah, namun karena Pemerintah Daerah mempunyai peran yang

kuat dan aktif dalam menentukan masa depan perekonomian di wilayahnya, maka Pemerintah Daerah dipandang sebagai koordinator dan perencana kunci bagi pembangunan ekonomi daerah dengan menyediakan mekanisme dan insentif sehingga perekonomian dapat berkembang. Hubungan keduanya dilihat sebagai proses dua arah, yang ditekankan pada tanggung jawab sosial dan kesepakatan perencanaan antara pengembang dengan Pemerintah Daerah yang dinegosiasikan secara aktif. Pemerintah Daerah juga berperan untuk memberanikan dan mendukung perusahaan swasta. *Model ketiga* bertujuan untuk memenuhi kebutuhan penduduk yang beragam melalui penggunaan saluran penyediaan layanan apa saja (pemerintah, sektor swasta, atau organisasi nirlaba) yang dipandang paling tepat. Model ini memerlukan adanya *participatory democracy* dan *community accountability*. Pemerintah Daerah dituntut untuk *outward-looking*. Model ini tidak sesuai dalam situasi Pemerintah Daerah yang lemah perannya dengan pasar yang kuat.

Selain telaah di atas, peran Pemerintah Daerah dalam memberikan layanan publik dapat dilihat dari penggunaan instrumen kebijakannya sehingga dapat diketahui bagaimana karakter Pemerintah Daerah jika dibandingkan dengan unsur lain di luarnya. Sehubungan dengan instrumen ini, Howlett dan Ramesh (1995) mengategorikan tiga jenis instrumen, yakni: (1) *Compulsory instrument* (Instrumen wajib); (2) *Voluntary instrument* (Instrumen sukareka); dan (3) *Mixed instrument* (Instrumen campuran).

2.4 Kebijakan Publik

2.4.1 Konsepsi Kebijakan Publik

Menurut Ealau dan Pewitt (dalam Edi Suharto, 2008), kebijakan adalah sebuah ketetapan yang berlaku yang dicirikan oleh perilaku yang konsisten dan berulang, baik dari yang membuatnya maupun yang mentaatinya (yang terkena kebijakan itu). Titmuss (dalam Edi Suharto, 2008), mendefinisikan kebijakan sebagai prinsip-prinsip yang mengatur tindakan yang diarahkan kepada tujuan-tujuan tertentu. Kebijakan, menurut Titmuss (dalam Edi Suharto, 2008), senantiasa berorientasi kepada masalah (*problem-oriented*) dan berorientasi

kepada tindakan (*action-oriented*) dengan demikian dapat dinyatakan bahwa kebijakan adalah suatu ketetapan yang memuat prinsip-prinsip untuk mengarahkan cara-cara bertindak yang dibuat secara terencana dan konsisten dalam mencapai tujuan tertentu. (Edi Suharto, 2008).

Kebijakan Publik adalah suatu keputusan yang dimaksudkan untuk tujuan mengatasi permasalahan yang muncul dalam suatu kegiatan tertentu yang dilakukan oleh instansi pemerintah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan (Mustopadidjaja, 2002). Berdasarkan stratifikasinya, kebijakan publik dapat dilihat dari tiga tingkatan, yaitu kebijakan umum (strategi), kebijakan manajerial, dan kebijakan teknis operasional. Selain itu, dari sudut manajemen, proses kerja dari kebijakan publik dapat dipandang sebagai serangkaian kegiatan yang meliputi (a) pembuatan kebijakan, (b) pelaksanaan dan pengendalian, serta (c) evaluasi kebijakan.

2.4.2 Tahap-tahap Kebijakan Publik

Tahap-tahap kebijakan publik menurut Dunn adalah sebagai berikut:

1. Penyusunan Agenda

Agenda setting adalah sebuah fase dan proses yang sangat strategis dalam realitas kebijakan publik. Dalam proses inilah memiliki ruang untuk memaknai apa yang disebut sebagai masalah publik dan prioritas dalam agenda publik dipertarungkan. Jika sebuah isu berhasil mendapatkan status sebagai masalah publik, dan mendapatkan prioritas dalam agenda publik, maka isu tersebut berhak mendapatkan alokasi sumber daya publik yang lebih daripada isu lain.

Dalam agenda setting juga sangat penting untuk menentukan suatu isu publik yang akan diangkat dalam suatu agenda pemerintah. Issue kebijakan (*policy issues*) sering disebut juga sebagai masalah kebijakan (*policy problem*). *Policy issues* biasanya muncul karena telah terjadi silang pendapat di antara para aktor mengenai arah tindakan yang telah atau akan ditempuh, atau pertentangan pandangan mengenai karakter permasalahan tersebut. Menurut William Dunn (1990), isu kebijakan merupakan produk atau fungsi dari adanya perdebatan baik

tentang rumusan, rincian, penjelasan maupun penilaian atas suatu masalah tertentu. Namun tidak semua isu bisa masuk menjadi suatu agenda kebijakan.

Ada beberapa Kriteria isu yang bisa dijadikan agenda kebijakan publik (Kimber, 1974; Salesbury 1976; Sandbach, 1980; Hogwood dan Gunn, 1986)[[] diantaranya:

1. telah mencapai titik kritis tertentu jika diabaikan, akan menjadi ancaman yang serius;
2. telah mencapai tingkat partikularitas tertentu berdampak dramatis;
3. menyangkut emosi tertentu dari sudut kepentingan orang banyak (umat manusia) dan mendapat dukungan media massa;
4. menjangkau dampak yang amat luas ;
5. mempermasalahkan kekuasaan dan keabsahan dalam masyarakat ;
6. menyangkut suatu persoalan yang fasionable (sulit dijelaskan, tetapi mudah dirasakan kehadirannya).

Karakteristik : Para pejabat yang dipilih dan diangkat menempatkan masalah pada agenda publik. Banyak masalah tidak disentuh sama sekali, sementara lainnya ditunda untuk waktu lama.

Penyusunan agenda kebijakan seyogianya dilakukan berdasarkan tingkat urgensi dan esensi kebijakan, juga keterlibatan stakeholder. Sebuah kebijakan tidak boleh mengaburkan tingkat urgensi, esensi, dan keterlibatan stakeholder.

2. Formulasi kebijakan

Masalah yang sudah masuk dalam agenda kebijakan kemudian dibahas oleh para pembuat kebijakan. Masalah-masalah tadi didefinisikan untuk kemudian dicari pemecahan masalah yang terbaik. Pemecahan masalah tersebut berasal dari berbagai alternatif atau pilihan kebijakan yang ada. Sama halnya dengan perjuangan suatu masalah untuk masuk dalam agenda kebijakan, dalam tahap perumusan kebijakan masing-masing alternatif bersaing untuk dapat dipilih sebagai kebijakan yang diambil untuk memecahkan masalah.

3. Adopsi/ Legitimasi Kebijakan

Tujuan legitimasi adalah untuk memberikan otorisasi pada proses dasar pemerintahan. Jika tindakan legitimasi dalam suatu masyarakat diatur oleh kedaulatan rakyat, warga negara akan mengikuti arahan pemerintah. Namun warga negara harus percaya bahwa tindakan pemerintah yang sah harus didukung. Dukungan untuk rezim cenderung berdifusi - cadangan dari sikap baik dan niat baik terhadap tindakan pemerintah yang membantu anggota mentolerir pemerintahan disonansi. Legitimasi dapat dikelola melalui manipulasi simbol-simbol tertentu. Di mana melalui proses ini orang belajar untuk mendukung pemerintah.

4. Penilaian/ Evaluasi Kebijakan

Secara umum evaluasi kebijakan dapat dikatakan sebagai kegiatan yang menyangkut estimasi atau penilaian kebijakan yang mencakup substansi, implementasi dan dampak. Dalam hal ini, evaluasi dipandang sebagai suatu kegiatan fungsional. Artinya, evaluasi kebijakan tidak hanya dilakukan pada tahap akhir saja, melainkan dilakukan dalam seluruh proses kebijakan. Dengan demikian, evaluasi kebijakan bisa meliputi tahap perumusan masalah-masalah kebijakan, program-program yang diusulkan untuk menyelesaikan masalah kebijakan, implementasi, maupun tahap dampak kebijakan.

2.5 Implementasi Kebijakan Publik

2.5.1 Konsep Implementasi Kebijakan

Islamy (2003) berpendapat bahwa implementasi kebijakan merupakan usaha mewujudkan secara aktual alternatif yang telah dipilih untuk memecahkan masalah. Sejalan dengan pendapat ini dikemukakan oleh Van Meter dan Van Horn (lihat Wahab; 2005) bahwa implementasi kebijakan merupakan tindakan-tindakan yang dilakukan baik oleh individu, pejabat, atau kelompok-kelompok pemerintah atau swasta yang diarahkan pada tercapai tujuan-tujuan yang telah digariskan dalam keputusan kebijakan. Mazmanian dan Sabatier (lihat Wahab; 2005) juga berpendapat bahwa implementasi kebijakan merupakan kejadian-

kejadian dan kegiatan-kegiatan yang timbul sesudah disahkan pedoman-pedoman kebijakan negara, yang mencakup baik usaha-usaha untuk mengadministrasikannya maupun untuk menimbulkan akibat/ dampak nyata pada masyarakat atau kejadian-kejadian.

Disisi lain implementasi kebijakan sebagai sebuah proses sebagaimana dikemukakan oleh Pressman dan Wildavsky (1984) bahwa implementasi kebijakan adalah sebuah proses interaksi antara penentuan tujuan dan tindakan untuk mencapai tujuan tersebut. Hal ini pada dasarnya adalah kemampuan untuk “membangun hubungan” dalam mata rantai sebab akibat agar kebijakan bisa berdampak. Implementasi semakin tidak efektif jika hubungan semua agen yang menjalankan kebijakan justru menghasilkan “defisit implementasi”. Tujuan harus didefinisikan dengan jelas dan dipahami dengan baik, sumber-sumber daya harus disediakan, rantai komando harus bisa menyatukan dan mengontrol sumber-sumber daya tersebut dan sistem harus bisa berkomunikasi secara efektif dan mengontrol individu dan organisasi yang terlibat dalam pelaksanaan tugas.

Dengan adanya keintegrasian tersebut diharapkan adanya perubahan. Hal ini disampaikan oleh Jenkins (lihat Pearsons; 1995) bahwa studi implementasi sebagai studi perubahan, yakni bagaimana perubahan terjadi; bagaimana kemungkinan perubahan bisa dimunculkan. Disamping itu, perlu diidentifikasi aspek-aspek yang terkait dengan implementasi. Anderson (1979) berpendapat bahwa implementasi kebijakan dapat dilihat dari empat aspek, yaitu *who is involved in policy implementation, the nature of administrative proces, compliance with policy, and effect of implementation on policy content and impact* (siapa yang mengimplementasikan kebijakan, sifat dasar proses administrasi, kepatuhan terhadap kebijakan, dan pengaruh implementasi terhadap isi kebijakan dan dampaknya).

2.5.2 Proses Implementasi Kebijakan

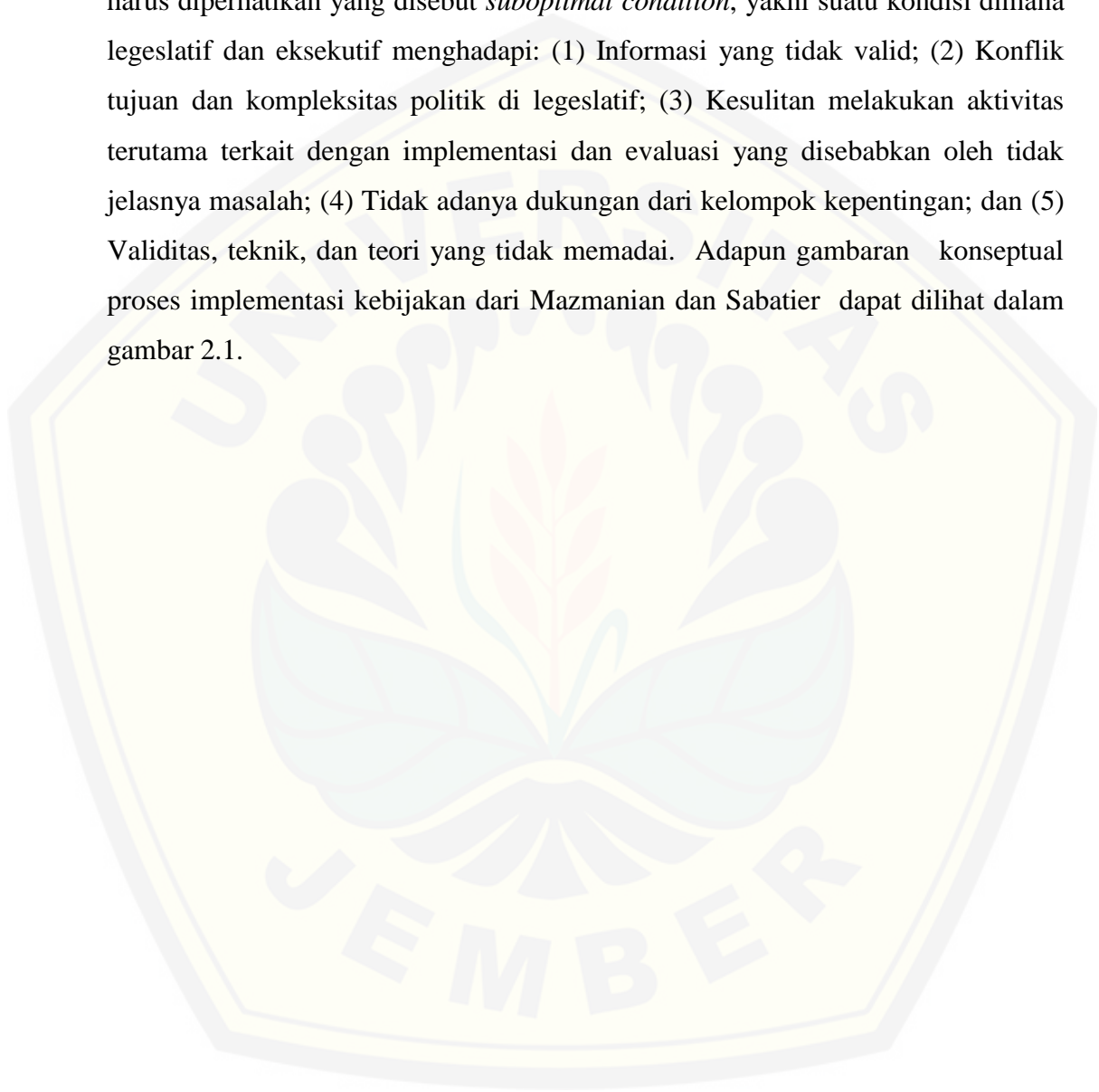
Wahab (2005) mengemukakan tiga model implementasi kebijakan publik yang berorientasi pada *top down* yang perlu dikaji, yaitu: (1) Model Brian W.

Hogwood dan Lewis A Gunn; (2) Model Van Meter dan Van Horn; dan (3) Model Daniel Mazmanian dan Paul A. Sabatier. Namun Model Mazmanian dan Sabatier (dalam Wibawa, 1994) dipilih untuk dikaji lebih lanjut karena termasuk pendekatan *top down* yang paling maju karena telah mencoba menyintesis ide-ide dari teori model *top-down* dan *bottom-up* menjadi enam kondisi implementasi yang efektif, yaitu: (1) Standar evaluasi dan sumber yang legal; (2) Teori kausal yang memadai sehingga menjamin bahwa kebijakan memiliki teori yang akurat bagaimana melakukan perubahan; (3) Integrasi organisasi pelaksana untuk mengupayakan kepatuhan bagi pelaksana kebijakan dan kelompok sasaran; (4) Para pelaksana mempunyai komitmen dan ketrampilan dalam menerapkan kebebasan yang dimiliki untuk mewujudkan kebijakan; (5) Dukungan dari kelompok-kelompok kepentingan dan kekuatan dalam hal ini legislatif dan eksekutif; dan (6) Perubahan kondisi sosial ekonomi yang tidak menghilangkan dukungan kelompok dan kekuasaan atau memperlemah teori kausal yang mendukung kebijakan tersebut.

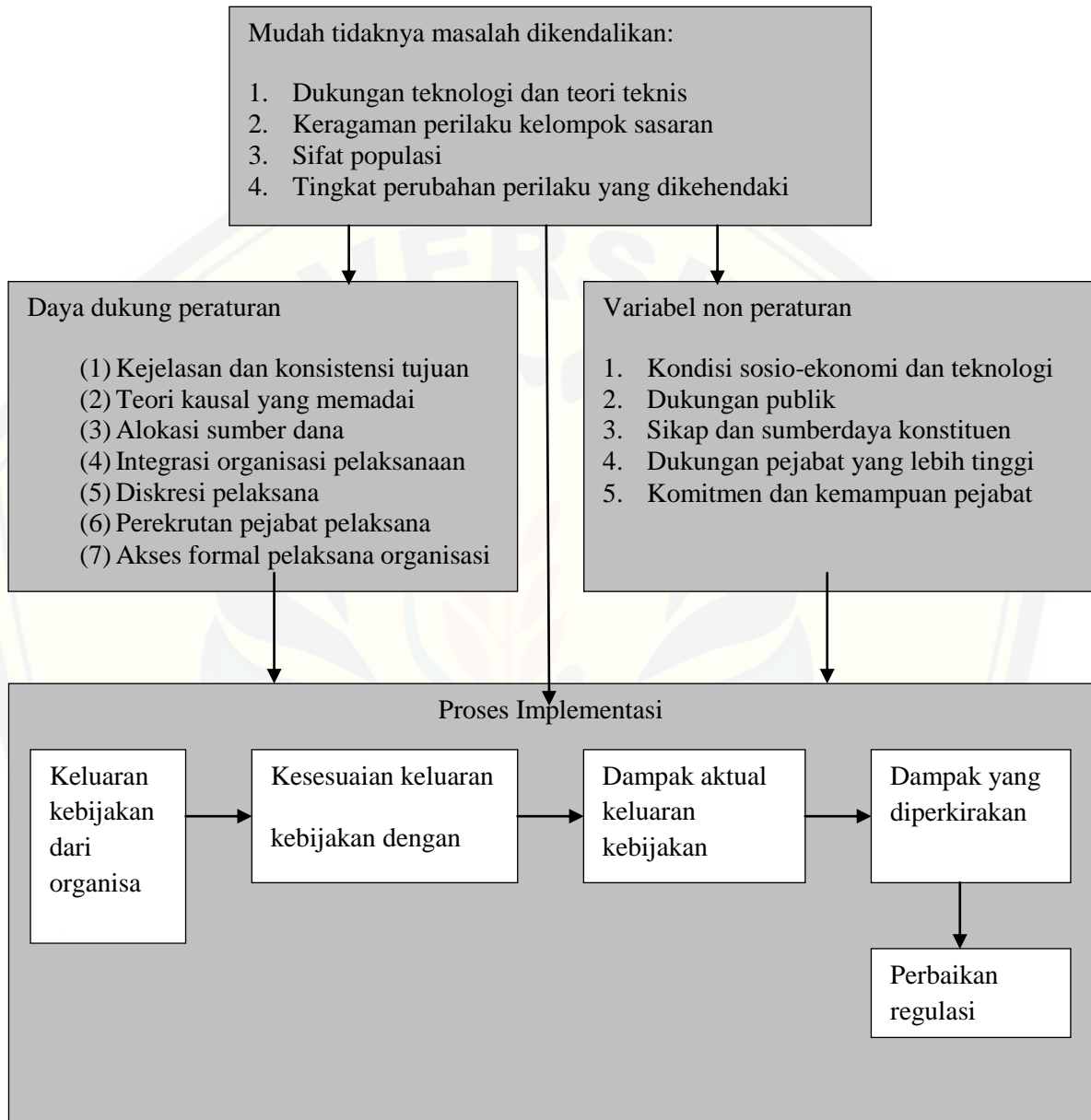
Lebih tegas lagi, Mazmanian dan Sabatier (lihat Islamy; 2001) menyatakan bahwa ada enam syarat untuk dapat mengoptimalkan implementasi kebijakan, yaitu: (1) Ada tujuan yang telah ditetapkan secara sah, jelas, dan konsisten; (2) Adanya landasan teori sebab akibat yang tepat pada setiap perumusan dan implementasi kebijakan yang menghubungkan perubahan perilaku kelompok sasaran dengan tercapainya tujuan akhir yang diinginkan; (3) Proses implementasi yang distruktur secara legal guna mendorong kepatuhan para pejabat pelaksana dan kelompok sasaran; (4) Adanya komitmen dan kecakapan (politik dan manajerial) yang dimiliki oleh para pejabat pelaksana untuk memanfaatkan sumber-sumber tercapainya tujuan kebijakan; (5) Adanya dukungan politik yang aktif dari para pemegang kekuasaan (eksekutif, legeslatif) dan kelompok kepentingan; dan (6) Prioritas pelaksanaan tujuan kebijakan tidak boleh terganggu oleh adanya kebijakan lain yang bertentangan atau adanya perubahan kondisi sosial ekonomi yang mengganggu secara substansial terhadap pelaksanaan teknis serta adanya dukungan politik dan teori sebab akibat dari pelaksanaan kebijakan

atau program yang ada.

Bila kondisi tersebut dipenuhi bukan berarti ada jaminan mutlak bahwa implementasi akan benar-benar berjalan efektif karena ada faktor-faktor lain yang harus diperhatikan yang disebut *suboptimal condition*, yakni suatu kondisi dimana legeslatif dan eksekutif menghadapi: (1) Informasi yang tidak valid; (2) Konflik tujuan dan kompleksitas politik di legeslatif; (3) Kesulitan melakukan aktivitas terutama terkait dengan implementasi dan evaluasi yang disebabkan oleh tidak jelasnya masalah; (4) Tidak adanya dukungan dari kelompok kepentingan; dan (5) Validitas, teknik, dan teori yang tidak memadai. Adapun gambaran konseptual proses implementasi kebijakan dari Mazmanian dan Sabatier dapat dilihat dalam gambar 2.1.



**Gambar 2.1. Model Implementasi Kebijakan Mazmanian dan Sabatier
(dalam Wibawa; 1994)**



Pada gambar 2.1. tersebut ada tiga variabel yang dikategorikan sebagai variabel bebas (*independent variable*), yaitu: (1) Mudah tidaknya masalah dikendalikan; (2) Daya dukung peraturan; dan (3) Daya dukung non peraturan.

Sedangkan tahap-tahap implementasi yang harus dilalui dikategorikan sebagai variabel tergantung (*dependent variable*). Setiap tahap akan berpengaruh terhadap tahap yang lain, misalnya, tingkat kesediaan kelompok sasaran untuk mengindahkan atau mematuhi ketentuan-ketentuan yang termuat dalam keputusan-keputusan kebijakan dari instansi pelaksana akan berpengaruh terhadap dampak nyata keputusan-keputusan tersebut. Oleh karena itu model implementasi yang tepat digunakan untuk melakukan penelitian ini adalah model Mazmanian dan Sabatier.

2.6. Desentralisasi fiskal

Desentralisasi fiskal merupakan salah satu bentuk dan komponen utama dalam desentralisasi. Kebijakan desentralisasi fiskal banyak dipergunakan negara-negara sedang berkembang untuk menghindari ketidak efektifan dan ketidak efisienan pemerintahan, ketidakstabilan ekonomi makro, dan ketidak cukupan pertumbuhan ekonomi (Bahl dan Linn, 1992:384).

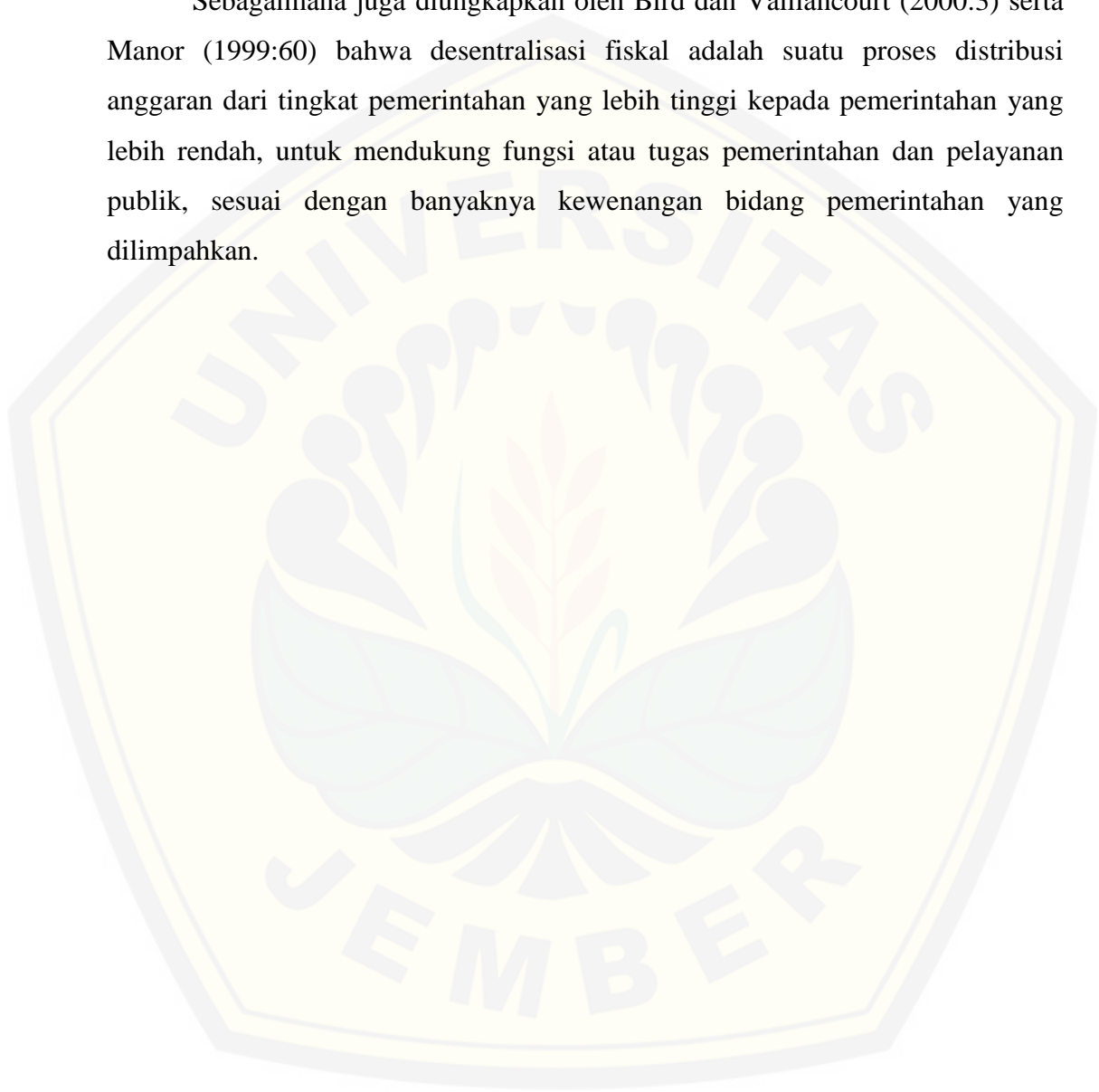
Bahl (1999:65) mengemukakan bahwa dalam melaksanakan desentralisasi fiskal, prinsip (*rules*) *money should follow function* merupakan salah satu prinsip yang harus diperhatikan dan dilaksanakan. Artinya, setiap pelimpahan wewenang pemerintahan membawa konsekuensi pada anggaran yang diperlukan untuk melaksanakan kewenangan tersebut. Otonomi daerah tanpa desentralisasi fiskal kurang mendukung tercapainya efektivitas penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik (Saragih, 2003:12).

Oleh sebab itu, otonomi daerah membutuhkan kebijakan desentralisasi fiskal. Kebijakan desentralisasi fiskal bertujuan untuk memampukan kemampuan keuangan daerah didalam meningkatkan pelayanan kepada masyarakatnya, terutama dalam mencapai standar pelayanan minimum. Hal ini diwujudkan dalam suatu kebijakan yang disebut dengan perimbangan keuangan antara pusat dan daerah (Mardiasmo, 2004:28).

Desentralisasi fiskal adalah suatu proses distribusi anggaran dari tingkat pemerintahan yang lebih tinggi kepada pemerintahan yang lebih rendah untuk

mendukung fungsi atau tugas pemerintahan dan pelayanan publik sesuai dengan banyaknya kewenangan bidang pemerintahan yang dilimpahkan (Saragih, 2003:83).

Sebagaimana juga diungkapkan oleh Bird dan Vaillancourt (2000:3) serta Manor (1999:60) bahwa desentralisasi fiskal adalah suatu proses distribusi anggaran dari tingkat pemerintahan yang lebih tinggi kepada pemerintahan yang lebih rendah, untuk mendukung fungsi atau tugas pemerintahan dan pelayanan publik, sesuai dengan banyaknya kewenangan bidang pemerintahan yang dilimpahkan.



BAB 3. METODE PENELITIAN

3.1 Jenis Penelitian

Jenis penelitian yang dilakukan dalam penelitian ini adalah penelitian deskriptif yang menggunakan pendekatan kualitatif. Penelitian ini menggunakan analisis deskriptif kualitatif, yaitu prosedur pemecahan masalah yang diteliti dengan cara pemaparan data yang diperoleh dari pengamatan kepustakaan dan pengamatan lapangan, kemudian dianalisis dan diinterpretasikan dengan memberikan kesimpulan. Penelitian ini disebut kualitatif dikarenakan sifat data yang dikumpulkan bersifat kualitatif, bukan kuantitatif, karena tidak menggunakan alat-alat pengukur. Penelitian jenis ini digunakan untuk mencari dan menemukan pengertian atau pemahaman tentang fenomena dalam suatu latar belakang yang berkonteks khusus dan berdasar pada penemuan suatu masalah, yang kemudian dikaji secara mendalam dengan membandingkannya terhadap penelitian-penelitian lain yang sejenis. Menurut Creswell (2010), penelitian kualitatif merupakan metode-metode untuk mengeksplorasi dan memahami makna yang oleh sejumlah individu atau sekelompok orang dianggap berasal dari masalah sosial atau kemanusiaan.

Proses penelitian kualitatif melibatkan upaya-upaya penting, seperti mengajukan pertanyaan-pertanyaan dan prosedur-prosedur, mengumpulkan data yang spesifik dari partisipan, menganalisis data secara induktif mulai dari tema-tema khusus ke tema-tema umum dan menafsirkan makna data (Creswell, 2010).

3.2 Fokus Penelitian

Untuk menghindarkan penelitian dari data yang tidak relevan dengan masalah dan tujuan penelitian, sekaligus membatasi agar pembahasan masalah tidak melebar, perlu ditentukan fokus penelitian. Dengan penetapan fokus yang jelas dan mantap, seorang peneliti dapat membuat keputusan yang tepat tentang data mana yang dikumpulkan dan mana yang tidak perlu dan mana yang akan

dibuang. Menurut Sugiyono (2006) bahwa fokus penelitian diperlukan untuk memahami secara lebih luas dan mendalam tentang situasi sosial. Dengan suatu fokus, seorang peneliti tahu persis data mana yang perlu dikumpulkan yang sesuai dengan penelitian.

Fokus penelitian dilakukan untuk membatasi penelitian ini dalam kerangka kerja yang jelas sehingga peneliti tidak terjebak pada data yang melimpah yang diperoleh di lapangan. Sesuai dengan rumusan masalah dan tujuan penelitian, maka yang menjadi fokus dalam penelitian ini adalah Implementasi Kebijakan Alokasi Dana Desa Kabupaten Banyuwangi berdasarkan Peraturan Bupati Banyuwangi Nomor 20 Tahun 2013 khususnya bagi Desa Sumbergondo Kecamatan Glenmore Kabupaten Banyuwangi.

3.3 Lokasi Penelitian

Dalam kaitannya untuk mendapatkan gambaran yang sebenarnya dari obyek penelitian, dalam suatu penelitian diperlukan lokasi penelitian. Lokasi penelitian adalah tempat dimana situasi sosial tersebut akan diteliti (Sugiyono, 2011). Berdasarkan hal tersebut, maka lokasi penelitian yang dipilih oleh peneliti ditetapkan pada Desa Sumbergondo Kecamatan Glenmore Kabupaten Banyuwangi dengan pertimbangan: Desa Sumbergondo sebagai institusi pelaksana program ADD telah berhasil dalam melaksanakan program ADD, yang dapat dijadikan sebagai sebuah model bagi desa-desa lain dalam mengimplementasikan program ADD.

3.4 Sumber Data dan Jenis Data

3.4.1 Sumber data

Menurut Lofland dalam Moleong (2008) sumber data utama dalam penelitian kualitatif adalah kata-kata dan tindakan, selebihnya adalah data tambahan seperti dokumen dan lain-lain.(Moleong, 2008). Penelitian dengan pendekatan kualitatif yang menjadi sumber data adalah informan yang ditentukan secara sengaja untuk memberikan informasi data yang berhubungan dengan penelitian.(Moleong, 2008). Sumber data dalam penelitian ini adalah :

1. Informan

Pemilihan informan didasarkan pada subyek yang menguasai permasalahan, memiliki data dan bersedia memberikan data.(Moleong, 2008).

2. Dokumen

Dokumen sebagai sumber data, sifatnya melengkapi data utama, yaitu berupa dokumen-dokumen yang berkaitan dengan fokus penelitian. Data ini berupa rekaman, bukan hanya yang tertulis tetapi juga berupa gambar atau benda yang berkaitan dengan suatu kegiatan atau peristiwa tertentu.(Moleong, 2008).

3.4.2 Jenis Data

Data yang digunakan dalam penelitian dapat dibedakan menjadi 2 (dua) jenis yaitu data primer dan data sekunder.(Moleong, 2008).

1. Data primer, merupakan data yang diperoleh secara langsung dari sumbernya atau narasumber sebagai informan yang diwawancarai atau diamati. Pemilihan informan dilakukan dengan *key person*, pemilihan informan ini didasarkan pada subyek yang menguasai permasalahan, memiliki data dan bersedia memberikan data.(Moleong, 2008). Data informan dalam penelitian ini yang saya wawancarai:

-Camat Glenmore;

-Kepala Desa Sumbergondo Kecamatan Glenmore;

-LSM di Desa Sumbergondo Kecamatan Glenmore;

-Tokoh Masyarakat.

2. Data sekunder, merupakan data yang sudah diolah dalam bentuk naskah tertulis atau dokumen. Dokumen, sifatnya hanya melengkapi data utama, yaitu berupa dokumen-dokumen yang berkaitan dengan fokus penelitian. Merupakan data yang bersumber diluar kata-kata dan tindakan orang-orang yang diamati (Moleong, 2008). Jadi data sekunder adalah data yang sudah diolah dalam bentuk naskah tertulis atau dokumen misalnya dalam bentuk Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati dan sebagainya. Jadi penelitian ini menggunakan data sekunder berdasarkan pendekatan dokumen.

3.5 Proses Pengumpulan Data

Proses pengumpulan data meliputi :

3.5.1. Tahap persiapan memasuki kancah penelitian (*Getting In*)

Agar proses pengumpulan data dan informasi berjalan mulus, peneliti terlebih dahulu menyiapkan segala sesuatu yang diperlukan, baik perlengkapan administrasi ataupun semua kelengkapan yang berhubungan dengan setting dan subyek penelitian dan mencari relasi awal. Dalam usaha memasuki lokasi penelitian, peneliti harus melakukan pendekatan informal dan formal serta harus mampu menjalin hubungan yang akrab/harmonis dengan informan. Pada tahap ini yang paling diutamakan adalah bagaimana peneliti dapat diterima dengan baik pada saat memasuki *setting area*. Untuk persiapan memasuki tempat penelitian, peneliti terlebih dahulu membuat surat ijin penelitian dari Program Magister Ilmu Administrasi Universitas Jember.

3.5.2 Tahap ketika berada di lokasi penelitian (*Getting Along*)

Pada tahap ini, sejalan dengan bergulirnya waktu, hubungan formal dan informal pada tahap awal sudah dilakukan dan harus tetap dipertahankan. Penulis meningkatkan dengan hubungan akrab, luwes, bebas dan terbatas (saling menghormati) dengan informan. Kedudukan subyek harus dihormati dan diberikan kebebasan untuk mengemukakan semua persoalan, data dan informasi yang diketahuinya, peneliti tidak boleh mengarahkan dan melakukan intervensi terhadap *worldview* subyek penelitian. Imajinasi dan daya nalar penulis dikembangkan untuk menangkap apa yang disampaikan, tindakan apa yang dilakukan, apa yang dirasakan serta kerangka mental dari dalam yang dimiliki subyek peneliti dicoba dipahami, ditafsirkan dan membuat pemaknaan baru, sehingga hasil dari pada pengumpulan data ini dapat dipercaya dan dipertanggungjawabkan.

Untuk mengumpulkan informasi dan data yang diperlukan dalam penelitian ini, maka peneliti menggunakan tiga teknik pengumpulan data (Sugiyono, 2010), yaitu:

1) Observasi

Pengumpulan data melalui observasi dilakukan melalui kegiatan pengamatan dan pencatatan secara langsung di lapangan terhadap objek penelitian sehingga memperoleh data yang aktual dari sumber data. Cara ini ditempuh dengan mengamati baik terlibat secara langsung maupun tidak langsung guna memudahkan perolehan data yang diinginkan. Dalam penelitian ini dilakukan observasi, dikarenakan pelaksanaan kebijakan terkait pelaksanaan program ADD di Desa Sumbergondo terus berlangsung.

2) Wawancara secara mendalam (*indepth interview*)

Menurut Koentjaraningrat: Wawancara adalah suatu cara yang digunakan untuk tujuan suatu tugas tertentu, mencoba mendapatkan keterangan dan pendirian secara lisan dari seorang responden, dengan bercakap-cakap berhadapan muka. (Koentjaraningrat, 1990).

Peneliti melakukan wawancara untuk memperoleh berbagai informasi yang berkaitan kebijakan untuk pelaksanaan program ADD di Desa Sumbergondo dengan informan-informan yang dipilih. Dengan menggunakan *interview guide* sebagai pegangan, wawancara dilakukan secara terbuka dan terstruktur, dan pertanyaan-pertanyaan fokus pada permasalahan sehingga informasi yang dikumpulkan cukup lengkap dan mendalam. Guna lebih mempertajam hasil data, digunakan pula wawancara yang tidak terstruktur, yaitu peneliti mengajukan pertanyaan secara lebih bebas dan leluasa, tanpa terikat oleh susunan pertanyaan yang telah dibuat sebelumnya.

3) Dokumentasi

Metode ini diperlukan untuk mendapatkan data sekunder dengan cara mencatat, mengkopi file, dokumen, buku, arsip ataupun data mentah lainnya yang dikumpulkan dari berbagai sumber untuk melakukan kajian dan analisis di situs penelitian dan laporan lainnya yang berkaitan dengan perencanaan ADD, serta dokumen lain yang mendukung fokus penelitian.

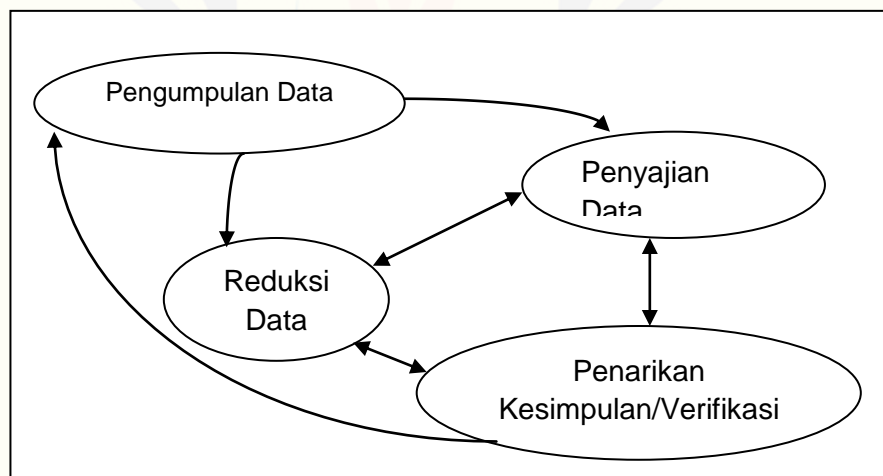
Walaupun proses pengumpulan data di atas harus tetap dilaksanakan, namun penulis harus mempertimbangkan dan menyesuaikan dengan waktu, tenaga, serta dana agar penelitian ini selesai sesuai dengan rencana.

3.6 Teknik Analisis Data

Analisis data dalam penelitian kualitatif, dilakukan pada saat pengumpulan data berlangsung dan setelah selesai pengumpulan data dalam periode tertentu (Sugiyono, 2011).

Analisis data merupakan usaha untuk menemukan jawaban atas pertanyaan yang diperoleh dari hasil penelitian. Analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah analisis data Model Interaktif.

Selanjutnya digambarkan komponen-komponen analisis data dalam model interaktif seperti pada gambar 3.1.



Gambar 3.1 Analisis Data Model Interaktif

Sumber : Miles & Huberman (2007)

Menurut Miles dan Huberman (2007) tahapan analisis dalam penelitian kualitatif terdiri dari empat tahapan pokok yaitu :

1. Pengumpulan data

Pengumpulan data dapat diartikan sebagai proses pemilihan, pemusatan perhatian pada penyederhanaan, pengabstrakan, dan transformasi data

“kasar” yang muncul dari catatan-catatan tertulis dilapangan. Data yang diperoleh dilokasi penelitian (lapangan) dituangkan dalam uraian atau laporan yang lengkap dan terperinci

2. Reduksi Data

Dengan cara memilah-milah data hasil wawancara dengan para informan di Desa Sumbergondo dan tokoh masyarakat. Dari hasil wawancara maupun observasi tersebut disederhanakan agar lebih mudah dalam mentransformasi. Data yang diperoleh peneliti di Lokasi Desa Sumbergondo Kecamatan Glenmore, tidak semuanya dituangkan dalam uraian. Secara sederhana dapat dijelaskan, dengan reduksi data dapat menyederhanakan data kualitatif dan mentransformasikannya dengan berbagai cara, misalnya melalui seleksi yang ketat, melalui ringkasan atau menggolongkannya ke dalam suatu pola yang lebih jelas, yang diperoleh dari wawancara, observasi dan dokumen yang tersedia dituangkan dalam uraian atau laporan lengkap dan terperinci.

3. Penyajian Data

Dari hasil wawancara dengan para nara sumber setelah disederhanakan dan dianalisis, dengan harapan adanya penarikan kesimpulan atau pengambilan tindakan, dengan demikian kami dengan mudah dapat melihat gambaran secara keseluruhan atau bagian-bagian tertentu dari penelitian tersebut.

4. Penarikan Kesimpulan/Verifikasi

Selama penelitian ini berlangsung baik di Desa Sumbergondo Kecamatan Glenmore, data-data kami verifikasi setiap saat dan disimpulkan walaupun masih bersifat *tentative*. Dari data-data tersebut selalu bertambah seiring dengan berjalannya penelitian sehingga proses verifikasi terus menerus dilakukan, maka diperoleh kesimpulan yang bersifat *grounded*.

3.7 Keabsahan Data

Dalam penelitian ini temuan atau data dilapangan ditulis secara cermat dan dilaporkan apa yang sesungguhnya terjadi pada obyek yang diteliti. Peneliti akan melakukan dengan menanyakan suatu permasalahan kepada narasumber yang satu

dan akan kami kroscek dengan nara sumber yang lain, dan selain itu kami melakukan pengamatan terus-menerus di Desa Sumbergondo Kecamatan Glenmore Kabupaten Banyuwangi.



BAB 4. DESKRIPSI TEMPAT PENELITIAN

5.1. Kondisi Geografis dan Demografi Kabupaten Banyuwangi

5.1.1. Kondisi Geografis Kabupaten Banyuwangi

Kabupaten Banyuwangi terletak di wilayah paling ujung Timur Pulau Jawa dan memiliki luas wilayah 5.782,50 Km² atau 578.250 Hektar dengan batas-batas administrasi wilayah sebagai berikut:

1. Sebelah Utara berbatasan dengan Kabupaten Situbondo;
2. Sebelah Timur berbatasan dengan Selat Bali;
3. Sebelah Selatan berbatasan dengan Samudera Indonesia;
4. Sebelah Barat berbatasan dengan Kabupaten Jember dan Kabupaten Bondowoso.

Kabupaten Banyuwangi secara geografis terletak antara 7⁰ 43' - 8⁰ 46' Lintang Selatan dan 113⁰ 53' - 114⁰ 38' Bujur Timur, yang terbagi atas dataran tinggi berupa daerah pegunungan, yang merupakan daerah penghasil berbagai produksi tanaman pertanian dan daerah sekitar garis pantai yang membujur dari arah Utara sampai ke Selatan, yang merupakan penghasil berbagai biota laut. Wilayah Kabupaten Banyuwangi terbagi atas 24 kecamatan, 189 desa dan 28 kelurahan. Topografi wilayah dataran Kabupaten Banyuwangi bagian Barat dan Utara pada umumnya pegunungan sedangkan bagian Selatan sebagian besar dataran rendah. Tingkat kemiringan rata-rata pada wilayah bagian Barat dan Utara 40⁰, dengan rata-rata curah hujan lebih tinggi dibanding dengan bagian wilayah lainnya. Dataran rendah sebagian besar mempunyai tingkat kemiringan kurang dari 15⁰, dengan rata-rata curah hujan cukup memadai. Ketinggian tanah di Kabupaten Banyuwangi mulai dari 0 sampai dengan 2.500 meter dari permukaan air laut. Kondisi geologi setiap wilayah di Kabupaten Banyuwangi sangat bervariasi sehingga memiliki peran bagi terbentuknya suatu bentukan lahan di wilayah tersebut. Jenis tanah di Kabupaten Banyuwangi terdiri dari Regosol 23,96%, Lithosol 6,75%, Lathosol 2,44%, Padsolik 60,3% dan Gambut 6,55%.

Kabupaten Banyuwangi terletak di Selatan equator yang dikelilingi oleh Laut Jawa, Selat Bali dan Samudera Indonesia dengan iklim tropis yang terbagi menjadi 2 musim yaitu musim hujan dan musim kemarau. Rata-rata curah hujan selama tahun 2014 sebesar 91,35 mm. Curah hujan terendah terjadi pada bulan September, sedangkan curah hujan tertinggi terjadi pada bulan Februari sebesar 227,1 mm. Persentase rata-rata penyinaran matahari pada tahun 2014 mencapai 76%, terendah pada bulan Desember sebesar 52% dan terbagi pada bulan September dan Oktober sebesar 98%. Rata-rata kelembapan udara pada tahun 2014 mendekati angka 78%. Kelembapan terendah terjadi pada bulan Oktober dan Nopember dengan rata-rata kelembapan udara sebesar 73%, sebaliknya kelembapan tertinggi terjadi pada bulan Pebruari dengan besaran 82%. Rata-rata suhu udara terendah terjadi pada bulan Juli sebesar 26,20⁰ Celsius, sedangkan suhu udara tertinggi terjadi pada bulan Nopember sebesar 29,20⁰Celsius.

Kabupaten Banyuwangi juga memiliki Daerah Aliran Sungai (DAS) sebanyak 35, sehingga disamping dapat mengairi hamparan sawah yang sangat luas, keberadaannya juga berpengaruh positif terhadap tingkat kesuburan tanah di Kabupaten Banyuwangi. Wilayah administrasi Kabupaten Banyuwangi terluas di Provinsi Jawa Timur, yang sebagian besar berupa kawasan hutan seluas 183.396,34 Ha atau 31,72%, areal persawahan sekitar 66.152 Ha atau 11,44%, kawasan perkebunan seluas 82.143,63 Ha atau 14,21%, sedangkan areal permukiman seluas 127.454,22 Ha atau 22,04%, selebihnya berupa jalan, ladang dan lain sebagainya.

5.1.2. Kondisi Demografi Kabupaten Banyuwangi

Jumlah penduduk Kabupaten Banyuwangi pada tahun 2014 mencapai 1.654.175 jiwa, dan apabila didasarkan kelompok umur terlihat pada tabel di bawah ini.

Tabel 4.1 Jumlah penduduk Kabupaten Banyuwangi berdasarkan kelompok umur periode tahun 2011-2014

No.	Kelompok Umur (Tahun)	2011	2012	2013	2014
1.	0-4	87.395	89.041	87.677	92.796
2.	5-9	114.590	114.385	110.355	113.441
3.	10-14	127.444	128.982	128.930	128.688
4.	15-19	120.511	119.676	117.620	123.820
5.	20-24	125.380	126.121	122.739	123.469
6.	25-29	141.489	135.113	130.009	135.022
7.	30-34	142.633	147.044	145.131	139.454
8.	35-39	142.464	139.389	137.234	136.243
9.	40-44	132.122	138.655	137.514	137.525
10.	45-49	116.701	113.825	118.729	126.812
11.	50-59	94.321	174.124	179.796	187.327
12.	60-64	74.653	63.275	64.405	66.734
13.	65-69	61.238	48.027	49.452	51.860
14.	70-74	50.180	42.116	42.904	41.430
15.	>75	83.360	47.696	53.635	49.554
Jumlah		1.614.482	1.627.469	1.627.130	1.654.175

Sumber: Banyuwangi Dalam Angka, 2015

Penduduk Kabupaten Banyuwangi sebagian besar bertempat tinggal di daerah pedesaan dan apabila secara rinci jumlah penduduk tersebut dikelompok berdasarkan mata pencahariannya, maka terlihat bahwa sebagian besar mata pencaharian penduduknya yang paling dominan adalah swasta atau sebesar 891.498 (53,89%) dari keseluruhan jumlah penduduk yang ada. Berdasarkan mata pencahariannya, penduduk Kabupaten Banyuwangi pada tahun 2014, secara terinci dapat dilihat pada tabel di bawah ini.

Tabel 4.2 Jumlah penduduk Kabupaten Banyuwangi berdasarkan mata pencaharian

No.	Mata Pencaharian	Jumlah	Persentase (%)
1.	Belum/ Tidak Bekerja	267.503	16,17
2.	Pelajar/ Mahasiswa	3.888	0,23
3.	Pertanian/ Peternakan/ Perikanan	313.595	18,96
4.	Industri/ Perdagangan	33.876	2,05
5.	Pemerintahan	46.059	2,78
6.	Swasta	891.498	53,89
7.	Lainnya	97.756	5,91
Jumlah		1.654.175	100

Sumber: Banyuwangi Dalam Angka, 2015

Berdasarkan tingkat pendidikan hingga tahun 2014, penduduk Kabupaten Banyuwangi masih didominasi tingkat pendidikan SD/ sederajat yaitu sebesar 756.268 atau 45,72% dari jumlah penduduk yang ada. Berdasarkan tingkat pendidikan penduduk Kabupaten Banyuwangi, dapat dilihat secara rinci pada tabel di bawah ini.

Tabel 4.3 Jumlah penduduk Kabupaten Banyuwangi berdasarkan tingkat pendidikan

No.	Tingkat Pendidikan	Jumlah	Persentase (%)
1.	Belum/ Tidak Sekolah	308.885	18,67
2.	SD/ Sederajat	756.268	45,72
3.	SLTP/ Sederajat	290.415	17,56
4.	SLTA/ Sederajat	231.407	13,99
5.	Diploma I/ II/ III	15.199	0,95
6.	Strata I	50.081	3,03
7.	Strata II	1.720	0,10
8.	Strata III	200	0,01
Jumlah		1.654.175	100

Sumber: Banyuwangi Dalam Angka, 2015

5.2. Desa Sumbergondo Kecamatan Glenmore

5.2.1. Sejarah Singkat Desa Sumbergondo Kecamatan Glenmore

Nama sumbergondo adalah nama sebuah Desa kecamatan kalibaru dan pada tahun 1966 kecamatan kalibaru dipecah menjadi 2 (dua) yaitu kecamatan kalibaru sebagai induknya dan kecamatan glenmore sebagai pecahannya, dimana secara difinitif Desa Sumbergondo masuk wilayah kecamatan Glenmore.

Kemudian karena pertumbuhan penduduk begitu pesatnya dan juga perkembangan zaman yang menuntut untuk lebih maju, maka Desa sumbergondo dipecah menjadi dua yaitu desa sumbergondo sebagai induknya dan desa tulungrejo menjadi pecahannya.

Desa sumbergondo berkembang dengan baik dan dapat menciptakan kondisi yang aman tentram serta terlaksananya pembangunan yang berkesinambungan antara pemerintah dengan warga masyarakat. Dengan pertumbuhan penduduk yang begitu pesat dan jangkauan wilayah yang sangat

luas maka pada tahun 1996 desa sumbergondo dimekarkan menjadi dua desa yaitu desa sumbergondo menjadi induknya dan desa bumiharjo sebagai pecahannya.

Sehingga sumbergondo adalah desa induk dari Desa Tulungrejo dan Desa Bumiharjo, yang mengalami pemekaran dikarenakan pertumbuhan penduduk yang sangat pesat dan juga perkembangan jaman yang menuntut lebih maju serta luasnya wilayah.

(<http://sumbergondo.desabanyuwangi.com/web/view/sejarah-desa-sumbergondo>, diakses hari Minggu, 5 November 2017, jam 09.55 WIB).

5.2.2. Data besaran Alokasi Dana Desa dan Swadaya Masyarakat

Alokasi Dana Desa dan swadaya masyarakat yang diberikan kepada Desa Sumbergondo Kecamatan Glenmore adalah sebagai berikut:

Pada tahun 2014, besaran dana alokasi desa di Desa Sumbergondo sebesar Rp. 176.246.500,- sedangkan swadaya yang diperoleh dari masyarakat adalah mencapai Rp. 49.619.500,- sehingga besaran dana yang digunakan untuk pelaksanaan kegiatan ditahun 2014 adalah sebesar Rp. 225.866.000,- yang penggunaannya adalah terinci antara lain: untuk penyelenggaraan pemerintahan desa sebesar Rp. 90.869.400,-, untuk pemberdayaan masyarakat sebesar Rp. 134.996.600,-

5.2.3. Tugas Pokok dan Fungsi Desa Sumbergondo Kecamatan Glenmore

A. KEPALA DESA

1. Tugas Kepala Desa

Menyelenggarakan Pemerintahan Desa, melaksanakan pembangunan, pembinaan kemasyarakatan, dan pemberdayaan masyarakat.

2. Fungsi Kepala Desa

1. menyelenggarakan Pemerintahan Desa, seperti tata praja Pemerintahan, penetapan peraturan di desa, pembinaan masalah pertanahan, pembinaan ketentraman dan ketertiban, melakukan upaya perlindungan masyarakat, administrasi kependudukan, dan penataan dan pengelolaan wilayah.

2. melaksanakan pembangunan, seperti pembangunan sarana prasarana perdesaan, dan pembangunan bidang pendidikan, kesehatan.
3. pembinaan kemasyarakatan, seperti pelaksanaan hak dan kewajiban masyarakat, partisipasi masyarakat, sosial budaya masyarakat, keagamaan, dan ketenagakerjaan.
4. pemberdayaan masyarakat, seperti tugas sosialisasi dan motivasi masyarakat di bidang budaya, ekonomi, politik, lingkungan hidup, pemberdayaan keluarga, pemuda, olahraga, dan karang taruna.
5. menjaga hubungan kemitraan dengan lembaga masyarakat dan lembaga lainnya

B. SEKRETARIS DESA

1. Tugas Sekretaris Desa

Membantu Kepala Desa dalam bidang administrasi pemerintahan.

2. Fungsi Sekretaris Desa

1. Melaksanakan urusan ketatausahaan seperti tata naskah, administrasi surat menyurat, arsip, dan ekspedisi.
2. Melaksanakan urusan umum seperti penataan administrasi perangkat desa, penyediaan prasarana perangkat desa dan kantor, penyiapan rapat, pengadministrasian aset, inventarisasi, perjalanan dinas, dan pelayanan umum.
3. Melaksanakan urusan keuangan seperti pengurusan administrasi keuangan, administrasi sumber-sumber pendapatan dan pengeluaran, verifikasi administrasi keuangan, dan administrasi penghasilan Kepala Desa, Perangkat Desa, BPD, dan lembaga pemerintahan desa lainnya.
4. Melaksanakan urusan perencanaan seperti menyusun rencana anggaran pendapatan dan belanja desa, menginventarisir data-data dalam rangka pembangunan, melakukan monitoring dan evaluasi program, serta penyusunan laporan.

C. KEPALA SEKSI PEMRINTAHAN

1. Tugas Kepala Seksi Pemerintahan

1. merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan pemeliharaan ketentraman, ketertiban dan perlindungan masyarakat;
2. melaksanakan administrasi kependudukan;
3. melaksanakan administrasi pertanahan;
4. melaksanakan pembinaan sosial politik;
5. memfasilitasi kerjasama pemerintah desa;
6. memfasilitasi penyelesaian perselisihan warga; dan
7. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

2. Fungsi Kepala Seksi Pemerintahan

1. pelaksanaan dalam manajemen ketata praja pemerintahan desa,
2. menyusun rancangan regulasi desa, pembinaan masalah pertanahan,
3. pembinaan ketentraman dan ketertiban,
4. pelaksanaan upaya perlindungan masyarakat, kependudukan, penataan dan pengelolaan wilayah, serta
5. pendataan dan pengelolaan Profil Desa.

D. KEPALA SEKSI KESEJAHTERAAN

1. Tugas Kepala Seksi Kesejahteraan

1. merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan pembangunan desa;
2. mengelola sarana dan prasarana perekonomian masyarakat desa dan sumber-sumber pendapatan desa;
3. mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat sesuai bidang tugasnya;
4. mengembangkan sarana prasarana pemukiman desa;
5. meningkatkan peran serta masyarakat dalam pelestarian lingkungan hidup; dan
6. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan

2. Fungsi Kepala Seksi Kesejahteraan

1. pelaksanaan kegiatan pembangunan sarana prasarana perdesaan,
2. pembangunan bidang pendidikan, kesehatan, dan tugas sosialisasi serta motivasi masyarakat di bidang budaya, ekonomi, politik, lingkungan hidup, pemberdayaan keluarga, pemuda, olahraga, dan karang taruna.

E. KEPALA SEKSI PELAYANAN

1. Tugas Kepala Seksi Pelayanan

1. merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan pembinaan mental spritual, keagamaan, nikah, talak, rujuk, cerai, sosial, pendidikan, kebudayaan, olahraga, kepemudaan, kesehatan masyarakat, kesejahteraan keluarga, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
2. mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat sesuai bidang tugasnya; dan
3. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

2. Fungsi Kepala Seksi Pelayanan

1. pelaksanaan kegiatan penyuluhan dan motivasi terhadap pelaksanaan hak dan kewajiban masyarakat,
2. Meningkatkan upaya partisipasi masyarakat, pelestarian nilai sosial budaya masyarakat, keagamaan, dan ketenagakerjaan.

F. KEPALA URUSAN TATA USAHA

1. Tugas Urusan Tata Usaha dan Umum :

1. melakukan urusan surat menyurat;
2. melaksanakan pengelolaan arsip pemerintah desa;
3. melaksanakan pengelolaan barang inventaris desa;
4. mempersiapkan sarana rapat/pertemuan, upacara resmi dan lain-lain kegiatan pemerintah desa;
5. melaksanakan pengelolaan perpustakaan desa;
6. melakukan tugas-tugas kedinasan lain diluar urusan tata usaha dan umum yang diberikan oleh Kepala Desa; dan

7. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

2. Fungsi Kepala Urusan Tata Usaha :

1. penatausahaan urusan ketatausahaan seperti tata naskah dinas, administrasi surat menyurat, arsip, ekspedisi, penyediaan prasarana perangkat desa dan kantor desa, penyiapan rapat, pengadministrasian aset, inventarisasi, perjalanan dinas dan pelayanan umum;
2. pelaksanaan inventarisasi barang desa;
3. pelaksanaan urusan rumah tangga desa; dan
4. pelaksanaan pelayanan administrasi kepada masyarakat desa.

G. KEPALA URUSAN KEUANGAN

1. Tugas Kepala Urusan Keuangan :

1. menyiapkan bahan penyusunan anggaran, perubahan dan perhitungan APBDesa;
2. menerima, menyimpan, mengeluarkan atas persetujuan dan seizin Kepala Desa, membukukan dan mempertanggungjawabkan keuangan desa;
3. mengelola administrasi keuangan desa;
4. melakukan tugas-tugas kedinasan lain diluar urusan keuangan yang diberikan oleh kepala desa; dan
5. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan

2. Fungsi Urusan Keuangan :

1. pelaksanaan penyusunan rancangan APBDesa;
2. pelaksanaan penerimaan sumber pendapatan dan keuangan desa;
3. pelaksanaan pembukuan, perbendaharaan, dan pelaporan keuangan desa;
4. pelaksana pungutan desa; dan
5. pelaksanaan penyusunan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan desa.

H. KEPALA URUSAN PERENCANAAN

1. Tugas Kepala Urusan Perencanaan

1. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan program kerja pemerintah desa;
2. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan program kerja pemerintahan desa secara rutin dan/atau berkala;
3. menyusun pelaporan penyelenggaraan pemerintahan desa akhir tahun anggaran dan akhir masa jabatan;
4. melaksanakan musyawarah rencana pembangunan desa;
5. menyusun rencana pembangunan jangka menengah desa;
6. menyusun rencana kerja pemerintah desa;
7. melakukan tugas-tugas kedinasan diluar urusan program yang diberikan oleh kepala desa; dan
8. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan

2. Fungsi Urusan Perencanaan

1. pelaksanaan penyusunan rancangan peraturan desa, peraturan kepala desa, dan keputusan kepala desa;
2. pelaksanaan penyusunan program kerja pemerintah desa;
3. pelaksanaan penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan desa akhir tahun anggaran dan
4. pelaksanaan penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan desa akhir masa jabatan;
5. pelaksanaan penyelenggaraan musyawarah desa;
6. pengendalian dan evaluasi; dan
7. penyampaian dan penyebarluasan informasi penyelenggaraan pemerintahan desa kepada masyarakat setiap akhir tahun anggaran.

BAB 6. KESIMPULAN DAN SARAN

6.1 Kesimpulan

1. Implementasi Kebijakan Alokasi Dana Desa Kabupaten Banyuwangi khususnya bagi Desa Sumbergondo Kecamatan Glenmore dari tahun ketahun menunjukkan peningkatan kearah yang lebih baik, mulai dari proses perencanaan, pelaksanaan, pelaporan dan evaluasi kegiatan. Semua dapat dilaksanakan sesuai tahapan dan ketentuan yang berlaku.
2. Strategi dalam rangka implementasi pelaksanaan ADD di desa Sumbergondo yaitu Keterlibatan langsung masyarakat melalui partitipasi aktif.

6.2 Saran

Berdasarkan beberapa kesimpulan yang dikemukakan diatas, khususnya yang terkait dengan Implementasi Kebijakan Alokasi Dana Desa Di Kabupaten Banyuwangi (Studi Pelaksanaan Program Alokasi Dana Desa Di Desa Sumbergondo Kecamatan Glenmore Kabupaten Banyuwangi), maka saran yang dirasakan perlu disampaikan mencakup saran akademis/teoritis dan saran praktis, masing-masing adalah sebagai berikut:

1.2.1 Saran Akademis/Teoritis

Berdasarkan analisis terhadap Implementasi Kebijakan Alokasi Dana Desa Di Kabupaten Banyuwangi, maka dapat diajukan saran akademis/ teoritik sebagai berikut:

- 1) Sebagai pengembangan ilmu administrasi publik pada umumnya dan pengembangan ilmu kebijakan publik pada khususnya;
- 2) Sebagai bahan perbandingan untuk peneliti selanjutnya.

1.2.2 Saran Praktis

Agar dapat keluar dari berbagai persoalan yang telah diidentifikasi diatas maka saran praktis peneliti, yaitu:

1. Lebih meningkatkan partisipasi masyarakat dalam implementasi Kebijakan Alokasi Dana Desa di Desa Sumbergondo Kecamatan Glenmore.

2. Tetap memberikan sosialisasi yang lebih intens kepada masyarakat agar supaya masyarakat yang belum memahami bagaimana mekanisme pelaksanaan kegiatan ADD supaya bisa memahami dan dapat terlibat langsung secara partisipasi aktif.



DAFTAR PUSTAKA

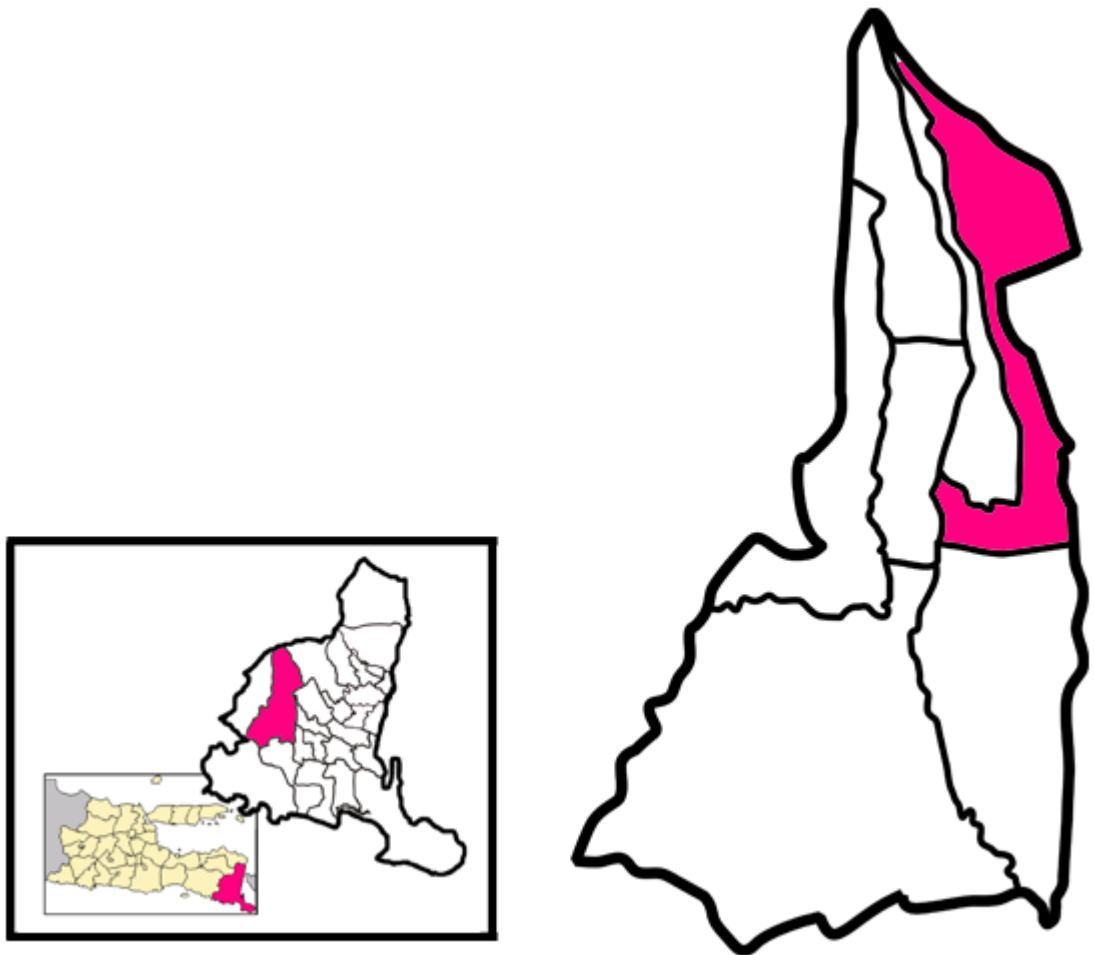
- Alderfer, H.F. 1964. *Local government in developmg countries*. New york : Mc.Graw Hill.
- Anderson James E, 1979. *Public Policy Making*, New York, Holt, Rinehart and Wiston.
- Apostolakis, Ioannis &Varlamis, Iraklis (2000). The Present and Future of Standards for E-Learning Technologies. *Interdisciplinary Journal of Knowledge and Learning Objects Volume 2*.
- Bintoro, Aries. Dadang. 2013. *Fenomena Agensi Problem Dalam Implementasi Alokasi Dana Desa Di Kecamatan Panarukan Kabupaten Situbondo*.
- Caiden, Gerald E. 1982. *Administrative Reform Comes of Age*. New York: Walter de Gruiter & Co.
- Cohen, J.M. & Peterson, S. B. 1999. *Administrative Decentralization : Strategies for Developing Countries Connecticut*: Kumahan Press.
- Conyers, D. 1983. "Decentralization : the latest fashion in development administration ?." *Public Adminstration and Development*, Vol. 3, 97-109.
- Creswell, John W. 2010. *Research Design: Qualitative and Qualitative Approaches, Thousand Oaks*: California: Sage Publications.
- Cheema G. Shabbir & Dennis A. Rondinelli. 1983. *Decentralization and Development Policy Implementation in Developing Countries*. Beverly Hills/London/New Delhi : sage publications.
- Dimock, Marshal Edward and Gladys Ogden Dimock. 1992. *Administrasi Negara*. Diterjemahkan oleh Husni Thamrin Pane. Cetakan Kelima. Rineka Cipta. Jakarta.
- Dunn, William N. 1990. *Public Policy Analysis: An Introduction*. New Jersey: Printice-Hall.
- Elazar, Daniel J. (ed). 1991. *Federal System Of The World*, Harlow, Essex : Longman Group
- Frederickson, H. George. 1984. *Administrasi Negara Baru*. Jakarta:LP3ES.
- , 1997. *The Spirit of Public Administration*. Jossey-Bass. San Francisco.

- Freeman, S. & Cameron, K. 1993. Organizational Downsizing: A Convergence and Reorientation Framework. *Organization Science*. 4 (1), 10-29.
- Henry, Nicholas. 2004. *Public Administration and Public Affairs*. Georgia Southern University: Pearson Prentice Hall.
- Hoessein, 2001. Implementasi Kebijakan Desentralisasi dan Idealisasi Kebijakan Desentralisasi, dalam *Bisnis & Birokrasi*, Volume IX/Nomor 2/Mei.
- Howlett, Michael, Ramesh, M, 1995, *Studying Public Policy: Policy Cycles and Policy Subsystem*, Oxford University Press, Canada.
- Islamy M. Irfan, 2001. *Policy Analysis*. Malang: Program Pascasarjana Universitas Brawijaya.
- 2003. *Publik dan Manajemen Dasar-Dasar Administrasi Publik*. Malang: PDIA FIA UNIBRAW
- Kartasasmita, Ginanjar. 1997. *Administrasi Pembangunan, Perkembangan Pemikiran dan Prakteknya di Indonesia*, LP3ES, Jakarta.
- Khun, Thomas 1993. *The Structur of Scientific Revolutions*. The University of Chicago Press. Chicago.
- Koentjaraningrat. 1990. *Metode – Metode Penelitian Masyarakat*. Jakarta : Pustaka Jaya
- Leach, T. M and Corbett, G.J. 1994. *Porphyry-Related Carbonate-Base inproceedings PNG Geology*. Exploration and Mining Conference. (Ed: R.Rogerson).
- Mawhood P. (ed). 1987. *Local Government in The Third World the Experience of Tropical Africa*. Chicheser: John Wiley & Sons.
- Moleong. 2008. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Miles, Matthew B., dan Huberman, A. Michel. 2007. *Analisa Data Kualitatif*. (Terjemahan Tjetjep Rohidi). Jakarta: UI Press.
- Mazmanian, Daniel A and Paul A. Sabatier. 2006. *Implementation and Public Policy*, Scott Foresman and Company. USA.
- Mustopadidjaja, 2002. *Manajemen Proses Kebijakan Publik, Formulasi, Implementasi dan Evaluasi Kinerja*, Jakarta: LAN

- Muthalib, MA & Mohd. Akbar Ali Khan. 1982. *Theory of Local Government*, New Delhi: Starling Publisher Private Limited
- Norton; A. reprinted 1997. *International Handbook of local and regional government : comparative analysis of advanced democracies*. Cheltenham: Edwar Elgar.
- Osborne, David dan Gaebler. 1992. *Reinventing Government: How the Entrepreneurial Spirit is Transforming the Public Sector*., Terjemahan Abdul Rosyid. *Mewirauaskan Birokrasi*. PT. Pustaka Binaman Pressindo, Jakarta.
- Pearsons, Wayne. 1995. *Public Policy: An Introduction to The Theory and Practice of Policy Analysis*. Cambridge: Edwar Elgar Publishing Limited.
- Prasodjo, Eko. 2007. *Penciptaan Good Governance*, Fisip UI, Depok.
- Pressman, J., and Aaron Wzildavsky. 1984. *Implementation*. Berkeley: University of California Press.
- Raharjo, Try. 2011. *Implementasi Kebijakan Alokasi Dana Desa (ADD) Tahun 2011 Di Desa Jembul Dan Desa Sumengko Kecamatan Jatirejo Kabupaten Mojokerto*.
- Rondinell, Dennis A., 1989. Analysing Decentralkization Policies in Developing Contries: a Political-Economy Framework. *Developmental and Change*. Vol 20: 57-87.
- Meenakshisundaram, S. S. 1999. "Decentralization in Developing Countries" dalam Jha, S. N. & Mathur, P. C. *Decentralization and Local Politics*. New Delhi : Sage Publications.
- Suharto, Edi. 2008. *Kebijakan Sosial Sebagai Kebijakan Publik*. Bandung: Alfabeta.
- Salman Darmawan. 2002, *Apa Bagaimana Pemberdayaan Masyarakat*. Makalah, PSKMP Unhas, Makassar.
- Smith, Brian C. 1985. *Decentralization: The Territorial Dimension of The State*. London: George Allen & Unwin.
- Supriyono, Bambang. 2010. *Sistem Pemerintahan Daerah Berbasis Masyarakat Multi Kultural. Pidato Pengukuhan Jabatan Guru Besar Dalam Bidang Ilmu Sistem Pemerintahan Daerah pada Fakultas Ilmu Adminstrasi Universitas Brawijaya*. Malang: Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya.

- Syafi'I, Inu Kencana. 1999. *Ilmu Administrasi Publik*, Jakarta: Rineka cipta
- Tarigan, Antonius. 2003. *Implementasi Kebijakan Jaring Pengaman Sosial: Studi Kasus Program Pengembangan Kecamatan di Kabupaten Dati II Lebak, Jawa Barat*, Tesis Magister Administrasi Publik UGM Yogyakarta.
- Liang Gie The, 1965, *Pertumbuhan Pemerintahan Daerah di Negara Republik Indonesia*, Gunung Agung, Jakarta.
- UNDP, 1997. *Governance for Sustainable development- A Policy Documen*, UNDP, New York.
- Wahab, Solichin Abdul. 2005. *Analisis Kebijaksanaan: Dari Formulasi ke Implementasi Kebijaksanaan Negara*. Jakarta: Bumi Aksara. Cetakan Kelima.
- Sugiyono, 2011. *Metode Penelitian Bisnis*. Bandung: Alfabeta.
- Turner, Mark, dan David Hulme, 1997. *Governance, Administration, and Development*, London: MacMillan Press.
- Wibawa, Samodra. 1994. *Kebijakan Publik*, Intermedia Jakarta.
- Wisakti, Daru. 2008, *Implementasi kebijakan alokasi dana desa di wilayah kecamatan geyer kabupaten grobogan*, Tesis.
- Wasistiono, Sadu dan Tahir Irwan. 2006. *Prospek Pengembangan Desa*. Bandung: Fokus Media.
- (<http://sumbergondo.desabanyuwangi.com/web/view/sejarah-desa-sumbergondo>, diakses hari Minggu, 5 November 2017, jam 09.55 WIB).

Lampiran 1 Peta Desa Sumbergondo Kecamatan Glenmore Kabupaten Banyuwangi.



Lampiran 2 Peraturan Bupati Banyuwangi Nomor 20 Tahun 2013 tentang Alokasi Dana Desa.





BUPATI BANYUWANGI
SALINAN
PERATURAN BUPATI BANYUWANGI
NOMOR 20 TAHUN 2013

TENTANG
PETUNJUK PELAKSANAAN DAN PEDOMAN TEKNIS
PERATURAN DAERAH KABUPATEN BANYUWANGI NOMOR 2 TAHUN 2006
TENTANG ALOKASI DANA DESA
SEBAGAIMANA TELAH DIUBAH DENGAN
PERATURAN DAERAH KABUPATEN BANYUWANGI NOMOR 2 TAHUN 2007

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANYUWANGI,

- Menimbang : Bahwa dalam rangka melaksanakan Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi Nomor 2 Tahun 2006 tentang Alokasi Dana Desa sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi Nomor 2 Tahun 2007 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi Nomor 2 Tahun 2006 tentang Alokasi Dana Desa, perlu mengatur kembali petunjuk pelaksanaan Peraturan Daerah dimaksud dengan menetapkannya dalam Peraturan Bupati Banyuwangi.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 nomor 125,) sebagaimana telah diubah dua kali dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4849);
2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah; (lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4575);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2005 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4857);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2007 tentang Pedoman Umum Tata cara pelaporan dan pertanggungjawaban Penyelenggaraan Pemerintahan Desa;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi Nomor 2 Tahun 2006 tentang Alokasi Dana Desa sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi Nomor 2 Tahun 2007;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi Nomor 7 Tahun 2007 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dua kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi Nomor 3 Tahun 2012;

- Memperhatikan :
- a. Surat Menteri Dalam Negeri RI tanggal 22 Maret 2005 Nomor: 140/640/SI, Perihal: Pelaksanaan Alokasi Dana Desa dari Pemerintah Kabupaten/Kota kepada Pemerintah Desa;
 - b. Surat Menteri Dalam Negeri RI tanggal 17 Pebruari 2006 Nomor: 140/286/SJ, Perihal: Pelaksanaan Alokasi Dana Desa;
 - c. Surat Menteri Dalam Negeri RI tanggal 26 Januari 2007 Nomor: 140/161/SJ, Perihal: Pedoman Umum Pengelolaan Keuangan Desa.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN DAN PEDOMAN TEKNIS PERATURAN DAERAH KABUPATEN BANYUWANGI NOMOR 2 TAHUN 2006 TENTANG ALOKASI DANA DESA SEBAGAIMANA TELAH DIUBAH DENGAN PERATURAN DAERAH KABUPATEN BANYUWANGI NOMOR 2 TAHUN 2007.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Bupati adalah Bupati Banyuwangi;
2. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah DPRD Kabupaten Banyuwangi;
3. Camat adalah pimpinan dan koordinator penyelenggaraan pemerintahan di wilayah kerja kecamatan yang dalam pelaksanaan tugasnya memperoleh pelimpahan kewenangan dari Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah dan menyelenggarakan tugas umum pemerintahan;
4. Kepala Desa adalah Pejabat Pemerintahan Desa yang mempunyai wewenang, tugas dan kewajiban untuk menyelenggarakan rumah tangga desanya dan melaksanakan tugas Pemerintah, Pemerintah Propinsi dan Pemerintah Kabupaten;
5. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Pemerintah Daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah;
6. 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 nasional;
7. Pemerintahan Desa adalah kegiatan pemerintahan yang dilaksanakan oleh Pemerintah Desa dan Badan Permusyawaratan Desa;
8. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa dan Perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara pemerintahan desa;
9. Badan Permusyawaratan Desa yang selanjutnya disingkat BPD adalah lembaga yang merupakan perwujudan demokrasi dalam penyelenggaraan pemerintah desa sebagai unsur penyelenggaraan pemerintahan desa;
10. Peraturan Desa adalah peraturan perundang-undangan yang dibuat oleh BPD bersama Kepala Desa;
11. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa selanjutnya disingkat APBDes adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Desa yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Desa dan BPD, yang ditetapkan dengan Peraturan Desa.
12. Alokasi Dana Desa yang selanjutnya disingkat ADD adalah dana yang dialokasikan oleh Pemerintah Kabupaten untuk Desa, yang bersumber dari Bagian Dana Perimbangan Keuangan Pusat dan Daerah kecuali Dana Alokasi Khusus, Bagi Hasil dari Pajak Daerah dan Bagi Hasil dari Retribusi tertentu yang diterima Kabupaten;
13. Alokasi Dana Desa Minimal yang selanjutnya disingkat ADDM adalah bagian dari ADD yang dialokasikan kepada Desa dengan besaran yang sama setiap desa.

14. Alokasi Dana Desa Proporsional yang selanjutnya disingkat ADDP merupakan bagian dari ADD yang dialokasikan kepada desa dengan besaran sesuai dengan hasil penghitungan atas variabel-variabel yang ditetapkan;
15. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa yang selanjutnya disebut RPJMDes adalah merupakan rencana pembangunan desa dalam kurun waktu selama 5 (lima) tahun kedepan;
16. Rencana Kerja Pembangunan Desa yang selanjutnya disebut RKPDes merupakan Rencana Pembangunan Jangka Pendek (tahunan) desa sebagai penjabaran dari RPJMDes.

BAB II

SUMBER DAN BESARAN ALOKASI DANA DESA

Pasal 2

Sumber-sumber ADD berasal dari:

- a. Bagi hasil penerimaan pajak daerah;
- b. Bagi hasil penerimaan retribusi daerah;
- c. Bagian dari dana perimbangan keuangan pemerintah pusat dan daerah yang diterima Pemerintah Kabupaten Banyuwangi kecuali Dana Alokasi Khusus.

Pasal 3

- (1) Besarnya bagi hasil pajak daerah sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 huruf a yang diperuntukan bagi desa paling sedikit sebesar 10% (sepuluh persen) dari penerimaan pajak daerah per tahun;
- (2) Bagi hasil penerimaan pajak daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan kepada desa dengan memperhatikan aspek pemerataan dan potensi desa yang bersangkutan.

Pasal 4

- (1) Besarnya bagi hasil retribusi daerah sebagaimana dimaksud pasal 2 huruf b yang diperuntukkan bagi desa paling sedikit 10 % (sepuluh persen) dari penerimaan retribusi daerah per tahun;
- (2) Bagi hasil retribusi daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan kepada Desa dengan memperhatikan aspek keterlibatan desa dalam penyediaan pelayanan.

Pasal 5

Besarnya bagian dana perimbangan keuangan pemerintah pusat dan daerah yang diterima kabupaten untuk desa sebesar 5% (lima persen) sampai dengan 10 % (sepuluh persen) dari penerimaan dana perimbangan per tahun, yang terdiri dari:

- a. Bagi hasil pajak dan sumber daya alam;
- b. Dana Alokasi Umum (DAU) setelah dikurangi belanja pegawai.

BAB III
PENETAPAN

Pasal 6

- (1) Setiap tahun pemerintah desa mendapatkan ADD yang ditetapkan berdasarkan jumlah ADD Minimal dan ADD Proporsional menurut nilai bobot desa yang dihitung dari variabel utama dan variabel pendukung;
- (2) Penghitungan besarnya ADD Minimal dan ADD Proporsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan penghitungan:
 - a. 60% (enam puluh persen) dari ADD digunakan untuk ADD Minimal yang dibagi secara merata kepada desa;
 - b. 40 % (empat puluh persen) dari ADD digunakan untuk ADD Proporsional yang dibagi kepada desa berdasarkan nilai bobot desa masing-masing.

Pasal 7

- (1) Penghitungan besarnya ADD Minimal setiap desa ditentukan dengan menggunakan rumus sebagai berikut:

$$\text{ADDM} = \frac{60 \% \times \text{Jumlah ADD}}{\text{Jumlah Desa se-Kabupaten}}$$

- (2) Penghitungan besarnya ADD Proporsional setiap desa ditentukan dengan menggunakan rumus sebagai berikut:

$$\text{ADDP} = 40 \% \times \text{Nilai Bobot Desa} \times \Sigma \text{ADD}$$

Pasal 8

Penilaian terhadap nilai bobot desa sebagaimana dimaksud dalam pasal 6 ditentukan berdasarkan variabel dan indikator sebagai berikut:

- a. Variabel potensi desa yang terdiri dari luas wilayah desa, jumlah penduduk desa, jumlah dusun, jumlah RW, jumlah RT dalam satu desa, jumlah APBDes Tahun anggaran sebelumnya, jumlah swadaya masyarakat, jumlah baku pajak bumi dan bangunan tahun pajak sebelumnya;
- b. Variabel tingkat kemiskinan yang terdiri dari jumlah keluarga miskin dan jumlah angka penduduk miskin;
- c. Variabel tingkat pendidikan, dengan indikator angka buta huruf penduduk umur 10 sampai dengan 45 tahun, angka partisipasi sekolah, dan angka putus sekolah;
- d. Variabel tingkat kesehatan, dengan indikator dari Angka kematian bayi, angka kematian ibu melahirkan dan bayi dibawah timbangan normal;

Pasal 9

- (1) Penghitungan variabel sebagaimana dimaksud dalam pasal 8 digunakan untuk menentukan nilai bobot masing-masing variabel;

- (2) Penentuan nilai bobot masing-masing variabel sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirumuskan oleh Tim Fasilitasi Kabupaten;
- (3) Nilai bobot desa dihitung berdasarkan rumus sebagai berikut:

$$\begin{aligned} \text{Bobot Desa} &= (\text{BV1} \times \text{KV1}) + (\text{BV2} \times \text{KV2}) + \dots\dots\dots\text{dst} \\ \text{BV 1} &= \text{angka bobot masing-masing variabel;} \\ \text{KV1} &= \text{angka koefisien variabel pertama.} \end{aligned}$$

Pasal 10

Penghitungan koefisien variabel sebagaimana dimaksud dalam pasal 9 menggunakan rumus sebagai berikut :

$$\begin{aligned} \text{KV 1, 2,.....} &= \frac{\text{V 1,2,}}{\text{Jumlah angka Variabel Kabupaten}} \\ \text{KV 1,2,.....} &= \text{Koefisien Variabel pertama, kedua, dan seterusnya.} \\ \text{V1,2,.....} &= \text{angka Variabel pertama, kedua dan seterusnya.} \end{aligned}$$

BAB IV

TATA CARA PENYALURAN DAN PENCAIRAN DANA

Pasal 11

- (1) Bantuan ADD yang telah ditetapkan dalam APBD kabupaten disalurkan oleh Pengelola ADD kabupaten sesuai besaran ADD setiap desa berdasarkan nilai bobot desa sebagaimana diatur dalam pasal 6 sampai dengan pasal 10 Peraturan ini;
- (2) Penggunaan ADD dituangkan dalam APBDes yang ditetapkan dalam peraturan desa, paling lambat 1 (satu) bulan setelah APBD kabupaten ditetapkan;
- (3) Penyaluran dan Pencairan ADD dilakukan apabila sudah dituangkan di dalam APBDes sebagaimana dimaksud pada ayat (2);
- (4) Kelengkapan berkas Pencairan Dana ADD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) sebagaimana tercantum dalam lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB V

PENETAPAN LOKASI DAN BESARNYA ALOKASI DANA DESA

Pasal 12

Penetapan Lokasi dan Besarnya Alokasi Dana Desa bagi setiap desa di Kabupaten Banyuwangi diatur lebih lanjut dalam Keputusan Bupati.

BAB VI
PENGELOLAAN

Pasal 13

- (1) Dalam Pengelolaan ADD dibentuk Tim yang terdiri dari:
 - a. Tim Fasilitasi Kabupaten;
 - b. Tim Pendamping Kecamatan;
 - c. Tim Pelaksana Desa.
- (2) Rincian tugas dan susunan personalia tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (3) Keanggotaan Tim Fasilitasi Kabupaten, Tim Pendamping Kecamatan dan Tim Pelaksana Desa sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf a, b dan c ditetapkan dalam Keputusan Bupati.
- (4) Dalam Pengelolaan ADD secara administratif Tim Pelaksana Desa dibantu oleh Tim Pendamping Kecamatan.

Pasal 14

Pedoman Teknis Pengelolaan Alokasi Dana Desa tercantum dalam lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VII
PENGUNAAN

Pasal 15

- (1) Penggunaan ADD berdasarkan RKPDes yang secara partisipatif disusun melalui Musrenbangdes yang melibatkan Pemerintah Desa, BPD, LPMD dan tokoh agama/masyarakat;
- (2) Hasil Musrenbangdes sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dalam Peraturan Desa tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa .
- (3) Berdasarkan Peraturan Desa tentang RPJMDes sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Desa menetapkan Keputusan tentang Rencana Kerja Pembangunan Desa.

Pasal 16

Bentuk dan sistematika penulisan RPJMDes dan RKPDes sebagaimana dimaksud dalam pasal 15 ayat (2) dan ayat (3) berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 17

- (1) Penggunaan ADD yang disusun dalam APBDes berpedoman pada RKPDes;
- (2) Pengalokasian ADD dalam APBDes sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib memperhatikan peruntukannya dengan persentase anggaran \pm 30% untuk penyelenggaraan pemerintahan desa dan \pm 70% untuk pemberdayaan masyarakat desa;
- (3) ADD yang digunakan untuk penyelenggaraan pemerintahan desa diarahkan untuk menunjang:
 - a. Operasional penyelenggaraan Pemerintah Desa, yang digunakan untuk menunjang kegiatan-kegiatan Pemerintah Desa;
 - b. Operasional Penyelenggaraan Badan Permusyawaratan Desa, yang digunakan untuk menunjang kegiatan BPD.
- (4) ADD yang digunakan untuk Pemberdayaan Masyarakat Desa diarahkan untuk:
 - a. Perbaikan/pembangunan sarana dan prasarana fisik desa yang meliputi:
 - Perbaikan sarana publik dalam skala kecil;
 - Perbaikan lingkungan dan permukiman.
 - b. Pemberian honorarium Tim Pelaksana ADD;
 - c. Penguatan kelembagaan desa dan kegiatan desa lainnya yang dianggap penting.

BAB VIII
PERTANGGUNGJAWABAN, PELAPORAN DAN
PENGAWASAN

Pasal 18

Penanggung jawab keuangan ADD yang dialokasikan untuk membiayai operasional penyelenggaraan Pemerintahan Desa dan Pemberdayaan Masyarakat Desa adalah Kepala Desa dan secara administratif dilaksanakan oleh Bendahara Desa.

Pasal 19

- (1) Pertanggungjawaban ADD terintegrasi dengan pertanggungjawaban APBDes, sehingga bentuk pertanggungjawabannya adalah pertanggungjawaban APBDes;
- (2) Tata cara pertanggungjawaban administrasi Penggunaan Alokasi Dana Desa sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
- (3) Kelengkapan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) administrasi Penggunaan Alokasi Dana Desa sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini (Contoh 1 sampai dengan Contoh 54b);

Pasal 20

- (1) Bentuk pelaporan Alokasi Dana Desa adalah sebagai berikut:
 - a. Laporan berkala yang dibuat secara rutin setiap bulan meliputi realisasi penerimaan dan belanja ADD;
 - b. Laporan akhir dari penggunaan ADD mencakup perkembangan pelaksanaan dan penyerapan dana, masalah yang dihadapi dan rekomendasi penyelesaian hasil akhir penggunaan ADD;
- (2) Penyampaian laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan secara berjenjang dari Tim Pelaksana Desa ke Tim Pendamping Kecamatan;
- (3) Tim Pendamping Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) membuat laporan/rekapan dari seluruh laporan tingkat desa diwilayah kerjanya selanjutnya dilaporkan kepada Bupati melalui Kepala Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kabupaten Banyuwangi.

Pasal 21

Seluruh dokumen laporan berkala dan laporan akhir tahun pengelolaan ADD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) menjadi dokumen publik.

Pasal 22

Pengawasan pengelolaan ADD meliputi :

- a. Pengawasan Fungsional:
Pengawasan Fungsional dilakukan oleh Inspektorat Kabupaten Banyuwangi;
- b. Pengawasan Teknis:
Pengawasan Teknis dilakukan Tim Fasilitasi Kabupaten dan Tim Pendamping Kecamatan;
- c. Pengawasan Operasional:
Pengawasan Operasional dilakukan oleh masyarakat melalui BPD

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 23

Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaan akan diatur lebih lanjut dalam Keputusan Bupati.

Pasal 24

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Banyuwangi Nomor 10 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi Nomor 2 Tahun 2006 tentang Alokasi Dana Desa sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi Nomor 2 Tahun 2007 dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 25

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan dan berlaku surut sejak Tanggal 1 Januari 2013.

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

Ditetapkan di Banyuwangi
Pada Tanggal 21 Mei 2013

BUPATI BANYUWANGI,

Ttd.

H. ABDULLAH AZWAR ANAS

Diundangkan di Banyuwangi
Pada Tanggal 21 Mei 2013

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BANYUWANGI

Ttd.

Drs. H. SLAMET KARIYONO, M.Si.
Pembina Utama Muda
NIP 19561008 198409 1 001

BERITA DAERAH KABUPATEN BANYUWANGI TAHUN 2013 NOMOR 20

PEDOMAN TEKNIS PENGELOLAAN ALOKASI DANA DESA
DI KABUPATEN BANYUWANGI

I. PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Desa merupakan kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas-batas wilayah yuridis, berwenang untuk mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat setempat berdasarkan asal-usul adat istiadat setempat yang diakui dan/atau dibentuk dalam sistem Pemerintahan Nasional. Landasan pemikiran pengaturan mengenai Desa adalah keanekaragaman, partisipasi, otonomi asli, demokratisasi dan pemberdayaan masyarakat. Menyadari arti pentingnya keberadaan Desa sebagai unsur pemerintah yang berada paling depan atau berhubungan langsung dengan masyarakat, maka perlu adanya upaya-upaya yang diarahkan untuk mengoptimalkan fungsinya sebagai penggerak dalam pemberdayaan masyarakat untuk meningkatkan kesejahteraannya.

Berkembangnya paradigma pemberdayaan masyarakat memberikan inspirasi pemikiran bahwa pemerintah tidak lagi berada pada posisi yang menentukan dalam menetapkan berbagai kebijakan. Disisi lain masyarakat tidak lagi hanya ditempatkan sebagai obyek pembangunan, akan tetapi masyarakat diharapkan dapat berperan sebagai subyek pembangunan. Pemberdayaan masyarakat dimaksudkan untuk meningkatkan kapasitas individual dan sosial sehingga memiliki kemampuan untuk melangsungkan kehidupan atas dasar kemampuan ekonomi, sosial budaya maupun politik guna mewujudkan masyarakat madani yang dilandasi nilai-nilai agama dan nilai-nilai luhur budaya setempat.

Pemberian beberapa kewenangan kepada Pemerintah Desa berdasarkan Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dua kali dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008, berimplikasi pada bertambahnya kewajiban Pemerintah Desa yang harus dilaksanakan sebagai salah satu wujud dalam upaya pemenuhan kebutuhan masyarakatnya. Hal ini berdampak pula pada bertambahnya kegiatan-kegiatan yang harus dibiayai oleh Pemerintah Desa. Sehubungan dengan hal tersebut diatas, maka perlu untuk memberikan bantuan dana kepada Pemerintah Desa guna menunjang penyelenggaraan Pemerintahan Desa dan Pemberdayaan Masyarakat Desa.

Besarnya jumlah penduduk Kabupaten Banyuwangi yang bertempat tinggal di desa dengan berbagai permasalahannya, memberikan inisiatif dan inovasi bagi Pemerintah Kabupaten Banyuwangi untuk mengembangkannya kearah yang lebih baik. Hal ini salah satunya didorong oleh faktor ketertinggalan desa dalam kaitannya dengan kualitas sumber daya manusia dan sarana prasarana infrastruktur desa yang masih sangat terbatas. Lebih jauh hal tersebut tidak terlepas dari keterbatasan dana pembangunan yang dialokasikan kepada desa.

Sesuai dengan arah kebijakan nasional dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Banyuwangi 2010-2015 pembangunan saat ini diarahkan pada pola pemberdayaan masyarakat khususnya masyarakat yang berada di pedesaan. Berdasarkan kebijakan tersebut dan sesuai dengan amanat Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dua kali dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 maka guna mempercepat upaya pemberdayaan masyarakat, Pemerintah Kabupaten Banyuwangi mengalokasikan bantuan keuangan kepada desa dalam bentuk Alokasi Dana Desa (ADD).

1.2. Maksud

Maksud pemberian bantuan Alokasi Dana Desa dari Pemerintah Kabupaten kepada Pemerintah Desa adalah sebagai stimulus untuk membiayai program-program kegiatan dalam rangka peningkatan kapasitas Operasional Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Desa dan Pemberdayaan masyarakat Desa.

1.3. Tujuan

Tujuan pemberian bantuan Alokasi Dana Desa di Kabupaten Banyuwangi dalam rangka untuk:

- a. Menanggulangi kemiskinan dan mengurangi kesenjangan sosial;
- 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 ketrentaman dan ketertiban;
- f. Meningkatkan pelayanan pada masyarakat desa dalam rangka pengembangan kegiatan sosial dan ekonomi masyarakat;
- g. Mendorong peningkatan keswadayaan dan gotong royong masyarakat;
- h. Meningkatkan pendapatan desa dan masyarakat desa melalui Badan Usaha Milik Desa (BUMDesa) dan usaha lainnya.

1.4. Sasaran

Sasaran yang hendak dicapai dalam penggunaan Alokasi Dana Desa di Kabupaten Banyuwangi diarahkan pada:

- a. Meningkatnya kemampuan Aparatur Pemerintah Desa dalam melaksanakan tugas dan tanggungjawabnya sesuai dengan kewenangan desa;
- b. Meningkatnya peran Pemerintah Desa dalam memfasilitasi penyelenggaraan pembangunan desa dengan pola partisipatif;
- c. Meningkatnya sarana dan prasarana fisik (infrastruktur) desa;
- d. Meningkatkan daya dukung kemampuan keuangan desa dalam melaksanakan otonomi desa sesuai dengan asal usul adat istiadat setempat.

1.5. Prinsip Pengelolaan Alokasi Dana Desa (ADD)

Alokasi Dana Desa (ADD) dilaksanakan dengan prinsip keterbukaan/transparan sebagai wujud pertanggungjawaban kepada publik.

II. INSTITUSI PENGELOLA ALOKASI DANA DESA (ADD)

Dalam rangka menjamin pelaksanaan Program Bantuan Alokasi Dana Desa agar tepat sasaran dibentuk Tim Pengelola ADD secara berjenjang mulai dari tingkat Kabupaten sampai dengan tingkat Desa sebagai berikut:

- a. Tim Fasilitasi Kabupaten;
- b. Tim Pendamping Kecamatan;
- c. Tim Pelaksana Desa;

2.1. Tim Fasilitasi Kabupaten

Tim Fasilitasi Kabupaten mempunyai tugas pokok antara lain:

- a. Melaksanakan desiminasi/sosialisasi secara luas akan kebijakan, sasaran, program, kegiatan, data dan informasi tentang ADD;
- b. Membantu Tim Pendamping Kecamatan untuk memberikan pelatihan/orientasi kepada Tim Pelaksana Desa tentang pedoman dan pertanggungjawaban ADD;
- c. Menentukan besarnya ADD yang diterima Desa berdasarkan rumusan yang telah ditetapkan;
- d. Melakukan kegiatan pembinaan penatausahaan pengelolaan ADD dan evaluasi pelaksanaan ADD yang dilakukan oleh Tim Pendamping Kecamatan;
- e. Memberikan laporan perkembangan pengelolaan ADD kepada Bupati.

Tim Fasilitasi Kabupaten merupakan tim perumus dan pengendali dari seluruh kegiatan pelaksanaan program bantuan ADD. Segala bentuk kegiatan dari Tim Fasilitasi Kabupaten pembiayaannya dibebankan pada APBD Kabupaten Banyuwangi, susunan dan personalia Tim Fasilitasi Kabupaten adalah sebagai berikut:

- a. Penanggungjawab : Bupati Banyuwangi
- b. Pengarah : Wakil Bupati Banyuwangi
- c. Koordinator : Sekretaris Daerah Kabupaten Banyuwangi
- d. Ketua : Asisten Administrasi Pemerintahan Sekretaris Daerah Kabupaten Banyuwangi
- e. Sekretaris : Kepala Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kabupaten Banyuwangi
- f. Anggota :
 1. Kepala Bidang Pemerintahan Desa dan Lembaga Kemasyarakatan Desa/Kelu-rah pada Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kabupaten Banyuwangi;
 2. Unsur Badan Perencanaan dan Pembangunan Daerah Kabupaten Banyuwangi;
 3. Unsur Dinas Pekerjaan Umum, Bina Marga, Cipta Karya dan Tata Ruang Kabupaten Banyuwangi;
 4. Unsur Bagian Pemerintahan Setda Kabupaten Banyuwangi;
 5. Unsur Bagian Hukum Setda Kabupaten Banyuwangi;
 6. Unsur Bagian Humas dan Protokol Setda Kabupaten Banyuwangi;

7. Kasubid. Pemerintahan Desa pada Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kabupaten Banyuwangi;
8. Kasubid. Lembaga Kemasyarakatan Desa/ Kelurahan pada Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kabupaten Banyuwangi;
9. Verifikator dari Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kabupaten Banyuwangi.

2.2. Tim Pendamping Kecamatan

Untuk memperlancar pelaksanaan ADD pada tingkat Kecamatan, dibentuk Tim Pendamping Kecamatan yang diketuai oleh Camat dan dibantu oleh seorang Sekretaris (Sekretaris Kecamatan atau pejabat lain yang ditunjuk) dan 2 (dua) orang anggota dari unsur staf Kecamatan. Segala bentuk kegiatan dari Tim Pendamping Kecamatan pembiayaannya dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Banyuwangi.

Tim Pendamping Kecamatan mempunyai tugas antara lain :

- a. Melaksanakan sosialisasi secara luas akan kebijakan, data dan informasi tentang ADD;
- b. Membina dan memfasilitasi Musyawarah Perencanaan Pembangunan Desa (Musrenbangdes) dalam wilayah kecamatan;
- c. Melakukan verifikasi penyusunan rencana penggunaan ADD beserta kelengkapannya terkait kepatutan dan kelayakan untuk selanjutnya dicek silang dengan APBDesa;
- d. Membuat rekomendasi terhadap hasil verifikasi awal rencana penggunaan dana ADD untuk disampaikan kepada Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kabupaten Banyuwangi;
- e. Melakukan monitoring dan pembinaan terhadap proses pengelolaan ADD ditingkat desa yang berada di wilayah kerjanya;
- f. Membantu pendampingan teknis administratif dan verifikasi kepada Tim Pelaksana Desa dalam mengelola ADD dan tata cara penyusunan pertanggungjawabannya;
- g. Membantu upaya penyelesaian permasalahan pengelolaan ADD yang terjadi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. Memberikan Laporan pengelolaan ADD kepada Tim Fasilitasi Kabupaten setiap akhir bulan;

2.3. Tim Pelaksana Desa

Di tingkat desa dibentuk Tim Pelaksana Desa dengan susunan sebagai berikut:

- a. Ketua : Kepala Desa;
- b. Sekretaris : Sekretaris Desa/Perangkat Desa yang ditunjuk oleh kepala desa;
- c. Bendahara : Kaur. Keuangan/Unsur Perangkat Desa lainnya;

- d. Anggota :
- 1) Unsur Perangkat Desa;
 - 2) Unsur LPMD;
 - 3) Unsur tokoh masyarakat.

Dalam susunan Tim Pelaksana Desa, Kepala Desa bertindak sebagai Penanggungjawab kegiatan-kegiatan yang didanai oleh ADD. Sedangkan secara teknis administratif dalam pengelolaan ADD dibedakan menjadi:

- a. ADD yang digunakan untuk biaya Penyelenggaraan Pemerintahan Desa dan pemberdayaan masyarakat selain kegiatan infrastruktur, pelaksanaannya adalah Kepala Desa dan Bendahara Desa;
- b. ADD yang digunakan untuk biaya Pemberdayaan Masyarakat khusus infrastruktur/sarana prasarana desa, pelaksanaannya adalah Lembaga Pemberdayaan Masyarakat Desa (LPMD);
- c. Untuk lebih meningkatkan pemberdayaan masyarakat, LPMD dapat melimpahkan pelaksanaan pembangunan infrastruktur/sarana prasarana desa kepada Lembaga Kemasyarakatan lain seperti RT, RW dan lembaga lain tersebut bertanggungjawab kepada LPMD untuk selanjutnya diteruskan kepada Kepala Desa.

Secara umum Tim Pelaksana Desa dimaksud memiliki tugas antara lain:

- a. Menyusun perencanaan penggunaan ADD berdasarkan RPJMDes, RKPDes serta masukan/usulan tingkat dusun dengan melibatkan BPD, LPMD dan lembaga kemasyarakatan lainnya untuk dituangkan dalam Rancangan Peraturan Desa tentang APBDes;
- b. Mengelola ADD secara efektif, efisien dan transparan dengan mengutamakan kepentingan masyarakat desa;
- c. Mempertanggungjawabkan pengelolaan ADD secara administratif dan teknis setiap bulan dengan bentuk laporan berupa realisasi keuangan dan fisik kegiatan pelaksanaan ADD yang disampaikan kepada Tim Fasilitasi Kabupaten melalui Tim Pendamping Kecamatan dengan tembusan BPD;
- d. Mengevaluasi kegiatan yang bersumber dari dana ADD dan melaporkan secara tertulis perkembangan kegiatan pelaksanaan ADD setiap akhir tahun secara berjenjang yaitu kepada Tim Fasilitasi Kabupaten melalui Tim Pendamping Kecamatan dengan tembusan BPD meliputi:
 - Perkembangan pelaksanaan dan penyerapan dana;
 - Masalah yang dihadapi;
 - Hasil akhir penggunaan dan pengelolaan dana ADD.

III. MEKANISME PENGELOLAAN ALOKASI DANA DESA

3.1. Penentuan Besaran Dana ADD

Penentuan besarnya dana ADD yang akan diterima setiap desa di Kabupaten Banyuwangi ditentukan berdasarkan penghitungan ADD Minimal dan ADD Proporsional. ADD Minimal merupakan dana yang dialokasikan untuk ADD yang dibagi secara merata kepada seluruh desa se-Kabupaten Banyuwangi, sedangkan ADD Proporsional ditentukan berdasarkan nilai bobot desa yang ditentukan dan dirumuskan oleh Tim Fasilitasi Kabupaten serta ditetapkan dalam Keputusan Bupati.

3.2. Perencanaan ADD

Pada tahap perencanaan penggunaan ADD didahului dengan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Desa (Musrenbangdes) dengan melibatkan BPD, LPMD, dan tokoh masyarakat lainnya.

Selanjutnya berdasarkan hasil Musrenbangdes, Kepala Desa menyusun Rancangan Peraturan Desa tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa (RPJMDes) untuk dibahas bersama-sama dengan BPD. RPJMDes juga memuat Rencana Kerja Pembangunan Desa (RKPDDes) tahunan yang menjadi dasar bagi Kepala Desa dalam menyusun rancangan Peraturan Desa tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa.

Rencana pengalokasian dana ADD wajib dituangkan dalam rancangan APBDDesa tahun berkenaan dan dicatat dalam pendapatan dan belanja desa..

3.3. Persiapan Pelaksanaan ADD

Dalam tahap persiapan pelaksana ADD, terdapat beberapa kegiatan yang harus dilaksanakan oleh Pemerintah Desa, BPD dan Lembaga-lembaga Kemasyarakatan yang ada di desa, antara lain:

- a. Mensosialisasikan program-program pemberdayaan masyarakat yang direncanakan oleh desa melalui forum tingkat Dusun dan pemberitahuan besaran ADD untuk Tahun Anggaran berjalan;
- b. Melaksanakan Musyawarah Rencana Pembangunan Desa (Musrenbangdes) dengan melibatkan stakeholders yang ada di desa (diantaranya; BPD, LPMD, PKK, RT, RW dan lembaga kemasyarakatan lainnya);
- c. Berdasarkan hasil Musrenbangdes, Pemerintah Desa bersama-sama dengan BPD menyusun Rancangan Peraturan Desa tentang APBDDesa;
- d. Berdasarkan APBDDesa, Tim Pelaksana Desa menyusun Rencana Penggunaan Dana (RPD) ADD untuk Penyelenggaraan Pemerintahan Desa dan Pemberdayaan Masyarakat Desa. (Rekapitulasi Penggunaan Dana ADD, Rincian Penggunaan Dana ADD, sebagaimana contoh Format D1, D2, terlampir);
- e. Kepala Desa menerbitkan Keputusan Kepala Desa tentang Penunjukan Bendahara Desa dan Nomor Rekening Desa, Pejabat Pengadaan Barang dan Jasa, Pemeriksa Barang/Jasa, Pengurus dan Penyimpan Barang pada Sekretariat Desa Serta Surat Keputusan Kepala Desa Tentang Penanggung Jawab Pembangunan Sarana dan Prasarana Fisik.

3.4. Mekanisme Pencairan dan Penyaluran Dana ADD

Penyaluran dan pencairan dana ADD dilakukan melalui mekanisme sebagai berikut:

- a. Dana ADD untuk masing-masing desa merupakan dana bantuan dan harus dipertanggungjawabkan baik secara teknis dan administrasi;
- b. Dana ADD dituangkan dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (DPA-PPKD) Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Banyuwangi;

- c. Tim Pelaksana Desa menyusun Rencana Penggunaan Dana (RPD) ADD;
- d. Tim Pelaksana Desa mengirimkan RPD dimaksud kepada Tim Pendamping Kecamatan untuk dilakukan verifikasi/penelitian kesesuaian pengajuan anggaran dengan APBDesa, Standar Harga, Harga Satuan Barang dan kelayakan bangunan fisik dengan dana yang dialokasikan, serta mengevaluasi kelengkapan persyaratan pencairan ADD antara lain :
- Peraturan Desa tentang APBDesa tahun yang bersangkutan;
 - Rekapitulasi Rencana Penggunaan Dana ADD;
 - Rencana Anggaran Biaya (RAB) khusus untuk kegiatan fisik berikut gambar penampangnya yang disusun oleh Kepala Desa dan LPMD dengan mempertimbangkan dampak kegiatan terhadap lingkungan sekitarnya serta untuk mendapatkan hasil yang optimal proses kegiatan perencanaan teknis harus memperhatikan hal-hal sebagai berikut :
 - 1) Penghitungan volume pekerjaan berdasarkan analisa pekerjaan yang telah diterbitkan oleh pemerintah;
 - 2) Gambar konstruksi secara sederhana;
 - 3) Membuat jadwal pelaksanaan kegiatan/time schedule;
 - Keputusan Kepala Desa tentang Penetapan Bendahara Desa dan Nomor Rekening Desa;
 - Keputusan Kepala Desa tentang Penunjukan Pejabat Pengadaan Barang/Jasa pada Sekretariat Desa;
 - Keputusan Kepala Desa tentang Panitia Pemeriksa Barang/Jasa;
 - Keputusan Kepala Desa tentang Pengurus Barang pada Sekretariat Desa;
 - Keputusan Kepala Desa tentang Penetapan Penanggungjawab Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Fisik.
- e. Ketua Tim Pelaksana Desa dengan diketahui Camat mengusulkan surat permohonan pencairan dana ADD beserta lampirannya kepada Bupati melalui Kepala Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kabupaten Banyuwangi, apabila permohonan pencairan telah dinyatakan lengkap dan benar, berkas permohonan pencairan dana beserta lampirannya diteruskan kepada BPKAD Kabupaten Banyuwangi untuk diproses pencairannya.
- f. Pengajuan pencairan dana ADD oleh Tim Pelaksana Desa dilakukan satu tahap dengan persyaratan:
- a) Rencana Kerja Pemerintah Desa (RKPDDes);
 - b) Surat permohonan pencairan dana ADD (Form. A1 s/d A3 terlampir);
 - c) Surat Pernyataan Tim Pelaksana Desa bermaterai (Form. A4 terlampir);
 - d) Kwitansi penerimaan (Form. B terlampir).
 - e) Keputusan Kepala Desa tentang Penetapan Bendahara Desa dan Nomor Rekening Pemerintah Desa (Format C1 terlampir);
 - f) Keputusan Kepala Desa tentang Penunjukan Pejabat Pengadaan Barang/Jasa pada Sekretariat Desa (Form C2 terlampir);
 - g) Keputusan Kepala Desa tentang Penetapan Panitia Pemeriksa Barang/Pekerjaan (Form. C3 terlampir);
 - h) Keputusan Kepala Desa tentang Penetapan Pengurus Barang pada Sekretariat Desa (Form. C4 terlampir);

- i) Keputusan Bupati Banyuwangi tentang Penetapan Tim Pelaksana Desa;
- j) Keputusan Kepala Desa tentang Penetapan Penanggungjawab Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Fisik (Form. C5 terlampir);
- k) Rekapitulasi Penggunaan Dana ADD dan Rencana Penggunaan Dana ADD (Form. D1 dan D2 terlampir);
- l) Rencana Anggaran Biaya (RAB) khusus untuk kegiatan fisik berikut gambar penampangnya dan Analisa biaya yang berlaku;

3.5. Penggunaan dana ADD

Dana ADD yang merupakan dana bantuan Pemerintah Kabupaten kepada desa dipergunakan untuk menunjang peningkatan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa dan Pemberdayaan Masyarakat Desa. Besarnya ADD yang dipergunakan untuk Penyelenggaraan Pemerintahan Desa sebesar 30% dari total ADD yang diterima desa, sedangkan 70% dari total dana ADD dipergunakan untuk Pemberdayaan Masyarakat Desa.

Guna menjamin tertib administrasi dan pengelolaan anggaran, secara rinci pengalokasian dana ADD dipergunakan untuk:

3.5.1. Penyelenggaraan Pemerintahan Desa sebesar 30%, meliputi:

- a. Operasional Penyelenggaraan Pemerintah Desa paling besar 80% dari 30% dana ADD, yang digunakan untuk menunjang kegiatan-kegiatan pemerintah desa (pengeluaran rutin berupa belanja barang, belanja pemeliharaan dan pengadaan barang, biaya perjalanan dinas, biaya rapat dll.), antara lain:
 - 1) Belanja Pengadaan alat tulis kantor;
 - 2) Belanja Perjalanan Dinas Aparat Pemerintah Desa
 - Perjalanan dinas ke luar daerah di luar Kabupaten Banyuwangi disesuaikan dengan Standard Harga Kabupaten Banyuwangi;
 - Perjalanan dinas dalam daerah dalam Kabupaten Banyuwangi diluar wilayah kecamatan setempat disesuaikan dengan Standard Harga Kabupaten Banyuwangi;
 - Perjalanan dinas dalam satu wilayah kecamatan di luar desa setempat dengan jarak minimal 5 km, bagi kepala desa sebesar Rp. 30.000,00 dan perangkat desa sebesar Rp. 25.000,00
 - 3) Pengadaan/Pemeliharaan peralatan dan Perlengkapan Kantor;
 - 4) Pemeliharaan kendaraan dinas;
 - 5) Penyusunan Peraturan Desa, Peraturan Kepala Desa dan Keputusan Kepala Desa, dll;
 - 6) Pengadaan pakaian dinas;
 - 7) Kegiatan Operasional Penyelenggaraan Pemerintah Desa lainnya:
 - a. Penunjang kegiatan Musrenbangdes;
 - b. Penunjang kegiatan Hari Besar Nasional/Keagamaan;

- c. Penunjang program pelayanan masyarakat berbasis IT;
 - d. Penunjang taman bacaan desa dan publikasi;
 - e. Penunjang kegiatan validasi data penduduk;
 - f. Penunjang kegiatan pelatihan dan pendataan profil desa;
 - g. Kegiatan operasional penyelenggaraan pemerintahan desa lainnya yang dianggap penting;
- b. Penyelenggaraan Badan Permusyawaratan Desa paling besar 20% dari 30% dana ADD, yang merupakan bantuan untuk menunjang kegiatan BPD, antara lain:
- 1) Biaya sidang/rapat anggota BPD;
 - 2) Biaya makan minum rapat BPD;
 - 3) Biaya alat tulis kantor (ATK) BPD;
 - 4) Biaya pemeliharaan dan/atau pengadaan peralatan dan perlengkapan BPD;
 - 5) Kegiatan BPD Lainnya yang dianggap penting.

3.5.2. Pemberdayaan Masyarakat Desa sebesar 70%, meliputi:

- a. Belanja pemeliharaan dan/atau pembangunan sarana dan prasarana fisik desa paling besar 65%;
- b. Belanja Honorarium Tim Pelaksana Desa paling besar 5%;
- c. Belanja penguatan kelembagaan desa dan kegiatan desa lainnya:
 - 1) Bantuan biaya operasional lembaga desa yang dibentuk, diakui dan dibina oleh Pemerintah Desa seperti LPMD, RT, RW, PKK, Posyandu, Karang Taruna, Hansip/LINMAS dan sebagainya;
 - 2) Biaya operasional pendukung kegiatan mewujudkan keamanan dan kenyamanan lingkungan;
 - 3) Penyertaan modal usaha melalui BUMDES;
 - 4) Biaya untuk pengadaan ketahanan pangan;
 - 5) Perbaikan lingkungan dan pemukiman;
 - 6) Teknologi Tepat Guna;
 - 7) Perbaikan kesehatan dan pendidikan;
 - 8) Pengembangan sosial budaya;
 - 9) Bantuan pelaksanaan Pilkades paling besar Rp. 20.000.000,00
 - 10) Penunjang perpustakaan desa;
 - 11) Kegiatan pemberdayaan lainnya yang dianggap penting.

Dalam penggunaan ADD, Tim Pelaksana Desa wajib memperhatikan ketentuan sebagai berikut:

- 1. Untuk kegiatan yang sudah dianggarkan dalam Satuan Kerja Perangkat Daerah/APBD ataupun program lainnya tidak diperkenankan dianggarkan dalam Alokasi Dana Desa;
- 2. Apabila penggunaan dana ADD tidak sesuai dengan ketentuan-ketentuan sebagaimana tersebut diatas atau adanya pengalokasian dana ADD yang disesuaikan dengan tingkat skala prioritas kebutuhan desa, dapat dilakukan dengan cara mengajukan permohonan persetujuan perubahan pengalokasian dana ADD Kepada Tim Pendamping Kecamatan;

3. Dalam hal dana ADD dipergunakan untuk belanja barang atau jasa (misalnya; pembelian alat tulis kantor, peralatan dan lain sebagainya) harus pula diperhatikan besarnya pungutan pajak (PPN atau PPh) yang harus dipungut oleh Bendahara Desa berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
4. Secara administratif pengeluaran keuangan ADD yang dipergunakan untuk kegiatan infrastruktur desa (kegiatan fisik), wajib ditandatangani oleh Pelaksana Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Fisik;
5. Pengalokasian Dana ADD wajib memperhatikan Standar Barang dan Harga Satuan Barang Kebutuhan yang ditetapkan Bupati;
6. Bendahara Desa berkewajiban untuk membukukan setiap penerimaan dan pengeluaran keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

3.6. Pelaksanaan ADD

3.6.1. Pola Pelaksanaan

Pelaksanaan kegiatan-kegiatan sebagaimana yang ditetapkan dalam Rencana Penggunaan Dana (RPD) yang bersumber dari ADD sepenuhnya dilaksanakan oleh Tim Pelaksana ADD.

Pola pelaksanaan ADD dilakukan dengan metode :

- a. Permohonan pencairan dana ADD di tingkat desa dilakukan berdasarkan usulan permohonan pencairan dari pemohon kepada penanggungjawab anggaran dalam hal ini Kepala Desa setelah melalui proses permohonan pencairan dari bendahara;
- b. Untuk pencairan bantuan kepada lembaga desa maupun bantuan yang berkaitan dengan pemberdayaan masyarakat desa yang bersifat non fisik, lembaga/kelompok tersebut mengajukan permohonan pencairan kepada Kepala Desa sebesar alokasi dana yang telah ditetapkan dalam RPD dilengkapi dengan rincian penggunaan dana ;
- c. Untuk pelaksanaan kegiatan ADD baik penyelenggaraan Pemerintahan Desa dan Pemberdayaan Masyarakat Desa dilakukan secara Swakelola baik infrastruktur maupun non infrastruktur;
- d. Untuk kegiatan sarana dan prasarana infrastruktur desa, Lembaga pemberdayaan Masyarakat Desa (LPMD) mengajukan permohonan pencairan dana kepada Kepala Desa disertai RAB, gambar penampang dan jadwal kegiatan;
- e. Setelah pengajuan pencairan dana tersebut pada huruf (d) disetujui Kepala Desa, Bendaharawan Desa mencairkan dana dan diserahkan kepada LPMD berdasarkan Berita Acara Penyerahan;
- f. Untuk pelaksanaan kegiatan Pemberdayaan Masyarakat Desa yang bersifat fisik Kepala Desa menerbitkan Surat Perintah Kerja (SPK) kepada LPMD untuk setiap 1 (satu) kegiatan fisik;

- g. Sebagai bentuk pertanggungjawaban Penyelesaian Pekerjaan, LPMD melaporkan kemajuan realisasi fisik/volume pekerjaan setelah mencapai 100% disertai dengan foto fisik mulai dari 0%, 50% dan 100% dilampiri Daftar hadir tenaga kerja dengan menyertakan foto copy KTP masing-masing pekerja, Daftar bukti pembayaran tenaga kerja, Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan dan Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan;
- Ketentuan yang harus dipenuhi terkait dengan kegiatan ADD yang bersifat fisik (pembangunan infrastruktur) harus memperhatikan hal-hal sebagai berikut:
- 1) Infrastruktur yang dibangun adalah infrastruktur perdesaan harus sesuai dengan standar kualitas dan Rencana Anggaran Biaya (RAB) serta gambar penampang yang ditetapkan sebelumnya;
 - 2) Masyarakat desa setempat harus mendapat prioritas untuk turut bekerja dalam pelaksanaan kegiatan terutama bagi penduduk miskin;
- h. Bendahara Desa setiap bulan melaporkan pertanggungjawaban penggunaan dana ADD kepada Kepala Desa dengan melampirkan Buku Kas Umum dan Buku Pembantu per kegiatan disertai dengan buku pajak serta dokumen lainnya;
- i. Penyerahan dana ADD kepada masing-masing pengelola (BPD, LPMD, PKK dan sebagainya) penyerahannya dilampiri dengan berita acara penyerahan dana;
- j. Dana ADD yang tidak dapat direalisasikan dan dipertanggungjawabkan sampai dengan berakhirnya tahun anggaran merupakan sisa lebih perhitungan anggaran (SILPA) dan menjadi penerimaan pembiayaan APBDesa Tahun berikutnya;
- k. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SILPA) harus disertai Berita Acara Musyawarah BPD dan Pemerintah Desa.

3.6.2. Pengendalian ADD

Pengendalian pelaksanaan ADD dilakukan dalam rangka untuk menjamin penyelenggaraan kegiatan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku.

Tujuan dilakukan pengendalian adalah untuk menjamin setiap proses pelaksanaan ADD memiliki kesesuaian dengan maksud, tujuan dan sasaran yang akan dicapai dan efektifitas serta efisiensi anggaran yang akuntabel.

3.6.2.1. Pengawasan

Pola pengawasan terhadap pengelolaan ADD dilakukan oleh:

- a. Pengawasan Fungsional dilakukan oleh Inspektorat Kabupaten Banyuwangi;
- b. Pengawasan Teknis dilakukan Tim Fasilitasi Kabupaten dan Tim Pendamping Kecamatan;

- c. Pengawasan Operasional dilakukan oleh masyarakat melalui BPD.

Tahapan pengawasan terhadap pelaksanaan ADD dan pengelolaan dilaksanakan antara lain:

- a. Proses perencanaan, yang terkait dengan proses pembentukan Tim Pelaksana ADD dan perencanaan penggunaan dana ADD yang didasarkan pada skala prioritas pembangunan desa;
- b. Proses pencairan dana ADD dan penyerahannya kepada masing-masing Pengelola yang telah ditetapkan sebelumnya;
- c. Proses pelaksanaan kegiatan yang di danai dari dana ADD terkait dengan jadwal, efisiensi, kelayakan pembiayaan, dan tertib administrasi pembukuan pengelolaan dana ADD;
- d. Berpedoman pada prinsip pengelolaan ADD, maka setiap proyek fisik yang didanai ADD Kepala Desa wajib menerbitkan Surat Perintah Kerja (SPK) kepada LPMD sebagai pelaksana, dan dapat memasang papan nama proyek sebagai media informasi kepada publik sebelum proyek tersebut dilaksanakan.

Dalam hal terjadi penyimpangan atau penyalahgunaan ADD pada tingkat desa, sedapat mungkin diselesaikan oleh Tim Pendamping Kecamatan dengan ketentuan :

- a. Melaporkan setiap permasalahan yang ada kepada bupati melalui Tim Fasilitasi Kabupaten terhadap penyimpangan dan penyalahgunaan ADD;
- b. Apabila hasil penelitian awal mengindikasikan adanya penyimpangan atau penyalahgunaan ADD, maka dilakukan pemeriksaan sesuai dengan tata cara yang berlaku oleh Aparat Pengawas Fungsional.

3.6.2.2. Pelaporan

Bentuk pelaporan Alokasi Dana Desa adalah sebagai berikut:

- a. Laporan berkala yaitu laporan mengenai pelaksanaan penggunaan dana ADD dibuat secara rutin setiap bulan. Adapun yang dimuat dalam laporan ini adalah realisasi penerimaan ADD dan realisasi belanja ADD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya;
- b. Laporan akhir dari penggunaan Alokasi Dana Desa mencakup perkembangan pelaksanaan dan penyerapan dana, daya serap swadaya masyarakat, masalah yang dihadapi dan rekomendasi penyelesaian hasil akhir penggunaan ADD yang melekat pada Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa dan laporan keterangan Pertanggungjawaban Kepala Desa.

Adapun sistematika pelaporan akhir pelaksanaan penggunaan Alokasi Dana Desa sebagai berikut:

- 1) Pendahuluan;
- 2) Pelaksanaan penggunaan Alokasi Dana Desa meliputi penyelenggaraan pemerintahan desa dan pemberdayaan masyarakat;
- 3) Permasalahan yang dihadapi dan usaha yang telah dilakukan untuk mengatasi permasalahan tersebut;
- 4) Penutup.

Penyampaian laporan sebagaimana tersebut di atas dilaksanakan secara berjenjang yaitu dari Tim Pelaksana Desa ke Tim Pendamping Kecamatan untuk dilaporkan kepada Bupati Cq. Tim Fasilitasi Kabupaten (Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kabupaten Banyuwangi).

3.6.3. Pertanggungjawaban

Pertanggungjawaban ADD terintegrasi dengan pertanggungjawaban APBDes, sehingga bentuk pertanggungjawabannya adalah pertanggungjawaban pelaksanaan APBDes.

Penanggungjawab Operasional Pengelolaan ADD secara keseluruhan adalah Kepala Desa selaku Ketua Tim Pelaksana Desa. Bentuk dan tata cara pertanggungjawaban secara administratif dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

IV. PENUTUP

Demikian Pedoman Teknis Pengelolaan Alokasi Dana Desa di Kabupaten Banyuwangi, agar dipergunakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan bantuan Alokasi Dana Desa (ADD).

BUPATI BANYUWANGI

Ttd.

H. ABDULLAH AZWAR ANAS

Lampiran II : PERATURAN BUPATI BANYUWANGI
Nomor : 20 TAHUN 2013
Tanggal : 21 Mei 2013

TATA CARA PERTANGGUNGJAWABAN ADMINISTRASI
PENGUNAAN ALOKASI DANA DESA
DI KABUPATEN BANYUWANGI

1. Kepala Desa selaku Pengguna Anggaran ADD dan Penanggungjawab sepenuhnya terhadap pengelolaan dan pertanggungjawaban atas penggunaan dana Alokasi Dana Desa satu tahun anggaran yang bersangkutan yaitu mulai Januari s/d Akhir Desember.
2. Setiap pengeluaran belanja atas beban dana Alokasi Dana Desa baik kegiatan Operasional Pemerintahan Desa maupun Pemberdayaan Masyarakat harus mendapat persetujuan Kepala Desa dan didukung dengan bukti yang lengkap dan sah.
3. Bendahara Desa wajib melaporkan dan mempertanggungjawabkan penggunaan uang anggaran yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengeluaran kepada Kepala Desa paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya dengan dilampiri:
 - Laporan Pertanggungjawaban Alokasi Dana Desa;
 - Mengirimkan Laporan perkembangan Pelaksanaan kegiatan yang didanai ADD;
 - Buku Kas Umum Bendahara Desa pada bulan berkenaan;
 - Buku Kas Pembantu Kegiatan pada bulan berkenaan;
 - Buku Pajak;
 - Register Penutupan Kas;
 - Berita Acara Pemeriksaan Kas;
 - Lampiran administrasi surat pertanggungjawaban bulan berkenaan (kwitansi/nota dan bukti setor pajak).
4. Kepala Desa dan Bendahara Desa berkewajiban melaporkan baik penggunaan biaya penyelenggaraan Pemerintahan Desa maupun pemberdayaan masyarakat setiap akhir bulan, disertai dengan foto copy berkas pertanggungjawaban (SPJ) penggunaan dana ADD yang disusun sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku kepada Tim Pendamping Kecamatan, untuk selanjutnya direkap data tersebut yang selanjutnya dikirim kepada Bupati Banyuwangi Cq. Tim Fasilitasi Kabupaten Banyuwangi (Kepala Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kabupaten Banyuwangi).
5. Dana ADD yang tidak dapat direalisasikan dan dipertanggungjawabkan sampai dengan berakhirnya tahun anggaran merupakan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SILPA) APBDes tahun anggaran berjalan yang dicatat sebagai pembiayaan penerimaan dalam APBDes tahun anggaran yang akan datang yang dapat dipergunakan untuk:
 - a. Menutupi defisit anggaran apabila realisasi pendapatan lebih kecil dari pada realisasi belanja;
 - b. Mendanai pelaksanaan kegiatan lanjutan atas beban belanja langsung;
 - c. Mendanai kewajiban lainnya yang sampai dengan akhir tahun anggaran belum diselesaikan;

6. Pengiriman Surat Pertanggungjawaban (SPJ) Penggunaan dana ADD pada setiap akhir tahun anggaran dilampiri laporan Tingkat Perkembangan dan dilakukan bersamaan dengan pengiriman Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa (LPPD).
7. Kelengkapan lampiran SPJ secara umum:
 - a. Surat pengantar; **Contoh 1**
 - b. Buku Kas Umum; **Contoh 2**
 - c. Buku Kas Pembantu:
 - Buku Kas Pembantu Kegiatan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa; **Contoh 3**
 - Buku Kas Pembantu Kegiatan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa Lainnya; **Contoh 4**
 - Buku Kas Pembantu Penyelenggaraan Operasional BPD; **Contoh 5**
 - Buku Kas Pembantu Pembangunan Infrastruktur Sarana Prasarana Desa; **Contoh 6**
 - Buku Kas Pembantu Kegiatan Honorarium Tim Pelaksana Desa; **Contoh 7**
 - Buku Kas Pembantu Kegiatan Lembaga Kemasyarakatan dan kegiatan lainnya; **Contoh 8**
 - d. Buku Pajak; **Contoh 9**
 - e. Register penutupan kas setiap 1 bulan sekali (dibuat per bulan setelah dana diterima untuk pertama kali); **Contoh 10**
 - f. Berita Acara Pemeriksaan Kas (dibuat per bulan setelah dana diterima untuk pertama kali); **Contoh 11**
 - g. Bukti Pengeluaran/kwitansi asli dan bukti pendukung lainnya seperti:
 - Bukti setor pajak; **Contoh 12**
 - Kwitansi Pembelian; **Contoh 13**
 - Nota pembelian/Nota pengiriman; **Contoh 14**
 - Berita Acara penyerahan/penerimaan dana; (penyerahan dana ke Lembaga Desa/Panitia/dll). **Contoh 15, 16**
 - h. Laporan perkembangan ADD; (dibuat setiap bulan setelah dana cair yang ditanda tangani oleh Bendahara Desa dengan persetujuan Kepala Desa); **Contoh 17, 18, 19,**
 - i. Laporan Pertanggungjawaban Penggunaan Alokasi Dana Desa ; (dibuat setiap bulan setelah dana cair yang ditanda tangani oleh Bendahara Desa dengan persetujuan Kepala Desa); **Contoh 20**
 - j. Buku Kas Umum sebagaimana dimaksud pada angka 7 huruf b ditutup oleh Bendahara Desa setiap bulan dengan mengetahui Kepala Desa;
 - k. Buku Kas Umum diisi berdasarkan realisasi penerimaan dan pengeluaran kegiatan serta realisasi penerimaan dan pengeluaran pajak sesuai urutan tanggal transaksi;
 - l. Buku Kas Pembantu Kegiatan memuat realisasi penerimaan dan pengeluaran sesuai urutan tanggal transaksi.

8. Bukti Pendukung/Lampiran SPJ Penggunaan Dana Penyelenggaraan Pemerintahan Desa (30%):

a. *Belanja Pegawai/Personil dilampiri:*

1. Honorarium Tim dilampiri dengan;

- a) Surat Keputusan Tentang Tim; **Contoh 21**
- b) Daftar penerima honorarium; **Contoh 22**
- c) Daftar hadir setiap aktivitas dan undangannya; **Contoh 23**
- d) Bukti setor pajak , bila terdapat penerima yang kena pajak sebesar 5% untuk PNS Gol III/a keatas dan Non PNS dan 15% untuk PNS Golongan IV dari penghasilan yang diterima;

2. Uang Lembur dilampiri dengan:

- a) Surat perintah kerja lembur oleh Kepala Desa; **Contoh 24**
- b) Daftar hadir lembur; **Contoh 25**
- c) Daftar besaran penerimaan; **Contoh 26**

Dengan ketentuan :

- Penghitungan besaran uang lembur & uang makan lembur bagi Aparat Pemerintah Desa disesuaikan dengan ketentuan Pemerintah Kabupaten Banyuwangi.

b. *Belanja Pengadaan Barang dan Jasa*

1. Pengadaan **Rp. 1,- s/d Rp. 10.000.000,-** dilampiri dengan;

- a) Nota pembelian/pengiriman barang; **Contoh 27**
- b) Berita Acara Penerimaan Barang :
 - Pengadaan barang diterima oleh pengurus barang ; **Contoh 28a**
 - Pengadaan konsumsi diterima oleh Kepala Desa ; **Contoh 28b**
- c) Kwitansi pembelian; **Contoh 29**
- d) Bukti setor Pajak (PPN, PPh pasal 22 dan PPh pasal 23);
- e) Foto/Dokumen untuk pengadaan barang

2. Pengadaan diatas **Rp 10.000.001,- s/d Rp. 50.000.000,-** dilampiri dengan :

- a) Surat Pemesanan/Permintaan Barang/Jasa; **Contoh 30**
- b) Faktur/Nota pembelian/pengiriman barang; **Contoh 31**
- c) Berita Acara penerimaan barang :
 - Pengadaan barang diterima oleh pengurus barang diperiksa oleh Ketua panitia Pemeriksa Barang ; **Contoh 32a**
 - Pengadaan konsumsi diterima oleh Kepala Desa ; **Contoh 32b**
- d) Permohonan Pembayaran; **Contoh 33**
- e) Kwitansi pembelian; **Contoh 34**
- f) Bukti setor Pajak (PPN, PPh pasal 22 dan PPh pasal 23);
- g) Foto/Dokumen untuk pengadaan barang

c. *Belanja Pemeliharaan Peralatan/perengkapan Kantor :*

1. Nota pembelian/pengiriman barang; **Contoh 35**
2. Kwitansi pembelian; **Contoh 36**
3. Bukti setor pajak PPh pasal 23;

d. Biaya Perjalanan Dinas dilampiri dengan:

1. Surat Tugas; **Contoh 37**
2. Surat perintah perjalanan dinas lembar I dan II; **Contoh 38, 39**
3. Laporan perjalanan dinas; **Contoh 40**
4. Tanda terima uang; **Contoh 41**
5. Pejabat yang berwenang menandatangani SPT Perjalanan Dinas Kepala Desa dan Perangkat Desa adalah Kepala Desa.

9. Bukti Pendukung Lampiran SPJ Penggunaan Dana Pemberdayaan Masyarakat Desa (70%):

a. *Belanja Pembangunan sarana dan prasarana fisik:*

- Permohonan pencairan dana dari LPMD kepada Kepala Desa; (dilampiri RAB Fisik dan jadwal pelaksanaan) **Contoh 42**
- Berita Acara Penyerahan Dana dari Kepala Desa kepada LPMD; **Contoh 43a**
- Kwitansi penyerahan; **Contoh 43b**
- Surat Perintah Kerja melaksanakan Pekerjaan; **Contoh 44**
- Daftar hadir tenaga kerja dan Penerima Upah Kerja; **Contoh 45**
- Foto dokumentasi pelaksanaan pekerjaan: 0%, 50% dan 100% ;
- Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan; **Contoh 46a, 46b dan 46c**
- Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan: **Contoh 47**
- Bukti pelunasan pajak (PPN dan PPh).

b. Belanja Honorarium Tim Pelaksana Desa meliputi :

- Surat Keputusan Bupati tentang Pembentukan Tim Pelaksana Desa ;
- Daftar hadir setiap aktivitas dan undangannya; **Contoh 48**
- Daftar Penerima honorarium; **Contoh 49**
- Bukti Setor pajak (PPh 21) sesuai dengan ketentuan pengenaan pajak.

c. Belanja bantuan dilampiri dengan :

1. Belanja Bantuan kepada organisasi/lembaga kemasyarakatan
 - a) Permohonan pencairan bantuan dari organisasi/lembaga kemasyarakatan dilampiri rincian penggunaan dana untuk Bantuan diatas Rp. 500.000,00; **Contoh 50**
 - b) Berita Acara Penyerahan Dana; **Contoh 51**
 - c) Kwitansi penerima bantuan; **Contoh 52**
 - d) Bukti penggunaan dana bantuan. **Contoh 53**
2. Belanja Bantuan kepada perorangan :
 - Penerima bantuan kurang dari 5 (lima) orang memakai Kwitansi penerimaan dan bila penerima lebih dari 5 (lima) orang atau lebih dibuatkan daftar penerimaan bantuan; **Contoh 54a, 54b**

10. Penggunaan materai pada kwitansi dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Nilai Rp. 1,- s/d Rp. 250.000,- tanpa materai;
- b. Rp. 250.001 s/d Rp. 1.000.000,- diberi materai 3000,-
- c. Diatas Rp. 1.000.000,- diberi materai 6000,-

11. Ketentuan pajak:

- *PPh 21 = pajak penghasilan sehubungan dengan:*
 - pekerjaan/jabatan;
 - jasa dan kegiatan dilakukan wajib pajak orang pribadi;
 - Penghasilan berupa; gaji, upah, honorarium, tunjangan dan pembayaran lain dengan nama apapun.
- *PPh 22 = dikenakan dengan pembayaran atas penyerahan barang oleh wajib pajak (rekanan) dikecualikan:*
 - pembayaran atas penyerahan barang yang jumlahnya paling banyak satu juta;

- pembayaran untuk pembelian bahan bakar minyak, listrik, air minum (PDAM) dan benda pos.
- *PPh 23 = penghasilan yang dikenakan pemotongan:*
 - Hadiah dan penghargaan;
 - Sewa dan penghasilan lain;
 - Imbalan (jasa);
 - Yang berasal modal: deviden, bunga, royalti;
- *PPN : Pajak yang dikenakan atas konsumsi barang/jasa.*

PPN dikenakan pada setiap kegiatan pelayanan berdasarkan suatu perikatan/perbuatan hukum yang menyebabkan barang/fasilitas kemudahan/hak yang tersedia untuk dipakai termasuk jasa yang dilakukan untuk menghasilkan barang karena pesanan/permintaan dengan bahan dan atas petunjuk dari pemesanan.

Ketentuan PPN dan PPh :

- Pembelian bahan non pabrikan dibawah ketentuan pengenaan pajak tidak dipungut pajak dan khusus pembelian diatas ketentuan pengenaan pajak, seperti (batu, pasir, kayu non olahan dipungut PPh 22);
- Pembelian bahan pabrikan melalui toko (misal : Komputer, meja, barang elektronik, besi, semen, cat, batu bata, paving, batako dll) diatas ketentuan pengenaan pajak dipungut PPN maupun PPh dan pembelian dibawah ketentuan pengenaan pajak, tidak dikenakan pajak;
- Kode Jenis Setoran dan Kode Jenis Pajak

Jenis Pungutan	Kode Jenis Setoran	Kode Jenis Pajak
PPh 21	100	411121
PPh 22	900	411122
PPh 23	100	411124
PPN	100	411211

12. Penulisan Kwitansi terdiri dari :

- Kwitansi pengeluaran penggunaan dana yang dikelola dalam hal operasional penyelenggaraan pemerintahan desa maupun pemberdayaan masyarakat yang dikelola oleh Bendahara ditulis terima dari Kepala Desa, distempel lunas dibayar tanggal ditanda tangani Bendahara Desa dan setuju dibayar ditanda tangani Kepala Desa;
- Kwitansi pengeluaran yang dilakukan oleh penerima bantuan (BPD / Lembaga Kemasyarakatan / PKK / Penerima Bantuan Lainnya) ditulis diterima dari penerima, distempel lunas dibayar tanggal ditanda tangani oleh Bendahara penerima dan setuju dibayar ditanda tangani Ketua penerima serta diketahui Kepala Desa.

13. Surat Pertanggungjawaban harus dilampiri dengan bukti-bukti pengeluaran yang sah sedangkan untuk Pembangunan Sarana dan Prasarana Fisik dibuktikan dengan Hasil Pemeriksaan dan Serah Terima Hasil Pekerjaan.

14. Dana ADD yang dialokasikan untuk BPD, ketentuan mengenai pertanggungjawabannya mengacu pada SPJ yang digunakan untuk Penyelenggaraan Pemerintahan Desa begitu juga penerimaan bantuan kepada lembaga kemasyarakatan lainnya.

BUPATI BANYUWANGI

Ttd.

H. ABDULLAH AZWAR ANAS



Form. A1



PEMERINTAH KABUPATEN BANYUWANGI
KECAMATAN

JalanTelp./Faks. (0333)
Email : Website :

....., 20...

Nomor : 900 / /429...../20...
Sifat : Penting
Lampiran : 1 (satu) bendel
Perihal : **Penyampaian Permohonan
Pencairan Alokasi Dana
Desa (ADD) Desa
Kecamatan Tahun
Anggaran 20...**

K e p a d a
Yth. **Sdr. BUPATI BANYUWANGI**
Cq.
**Sdr. Ka. Badan Pemberdayaan
Masyarakat dan Pemerintahan
Desa Kabupaten Banyuwangi**
di –
B A N Y U W A N G I

Bersama ini disampaikan dengan hormat permohonan pencairan dana Alokasi Dana Desa (ADD) untuk Desa Kecamatan Tahun Anggaran 20... sebesar Rp. (.....) dengan berkas permohonan sebagaimana terlampir untuk mendapatkan tindak lanjut pencairan.

Demikian untuk menjadi periksa.

CAMAT

.....
.....
NIP.

**REKOMENDASI RENCANA PENGGUNAAN ANGGARAN
ALOKASI DANA DESA KECAMATAN
TAHUN ANGGARAN 20...**

Pada hari initanggal Bulan tahun **dua ribu**,
kami yang bertanda tangan dibawah ini :

- | | | | |
|---------|---------|---------|--------------|
| 1. Nama | : | Jabatan | : Ketua |
| 2. Nama | : | Jabatan | : Sekretaris |
| 3. Nama | : | Jabatan | : Anggota |
| 4. Nama | : | Jabatan | : Anggota |

Berdasarkan Peraturan Bupati Banyuwangi tanggal 20.... Nomor ... Tahun 20... tentang Petunjuk Pelaksanaan dan Pedoman Teknis Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi Nomor 2 Tahun 2006 tentang Alokasi Dana Desa sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi nomor 2 tahun 2007 tentang perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi Nomor 2 Tahun 2006 tentang Alokasi Dana Desa dan Keputusan Bupati Banyuwangi tanggal 20... Nomor : 188/ /KEP/429.011/20... tentang Penetapan Tim Pendamping Kecamatan se-Kabupaten Banyuwangi Tahun Anggaran 20..., telah melakukan evaluasi dan verifikasi terhadap Rencana Penggunaan Anggaran Alokasi Dana Desa Kecamatan Tahun Anggaran 20... yang dituangkan dalam Peraturan Desa tentang APBDes Tahun Anggaran 20... dengan kesimpulan sebagaimana terlampir.

Adapun pencairan Alokasi Dana Desa Kecamatan sebesar Rp. (.....))

Demikian Rekomendasi ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tim Pendamping Kecamatan

- | | | |
|--------------|---|-------|
| 1. Nama | : | ..... |
| NIP | : | ..... |
| Tanda Tangan | : | ..... |
| 2. Nama | : | ..... |
| NIP | : | ..... |
| Tanda Tangan | : | ..... |
| 3. Nama | : | ..... |
| NIP | : | ..... |
| Tanda Tangan | : | ..... |
| 4. Nama | : | ..... |
| NIP | : | ..... |
| Tanda Tangan | : | ..... |

Lampiran :

Rekomendasi Rencana Penggunaan Anggaran Alokasi Dana Desa Kecamatan Tahun Anggaran 20...

1.	Surat Permohonan Pencairan (Form. A3)	Ada / Tidak	Layak / Tidak
2.	Keputusan Bupati Banyuwangi tentang Penetapan Tim Pelaksana ADD	Ada / Tidak	Layak / Tidak
3.	Surat Pernyataan Tim Pelaksana Desa (Form. A4)	Ada / Tidak	Layak / Tidak
4.	Keputusan Kepala Desa tentang Penetapan Bendahara Desa dan Penetapan Rekening Desa (Form. C1)	Ada / Tidak	Layak / Tidak
5.	Keputusan Kepala Desa tentang Penetapan Pejabat Pengadaan Barang/Jasa pada Sekretariat Desa (Form. C2)	Ada / Tidak	Layak / Tidak
6.	Keputusan Kepala Desa tentang Penetapan Panitia Pemeriksa Barang dan Jasa pada Sekretariat Desa (Form. C3)	Ada / Tidak	Layak / Tidak
7.	Keputusan Kepala Desa tentang Penetapan Pengurus Barang pada Sekretariat Desa (Form. C4)	Ada / Tidak	Layak / Tidak
8.	Keputusan Kepala Desa tentang Penetapan Penanggung jawab Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana fisik desa (Form. C5)	Ada / Tidak	Layak / Tidak
9.	Kwitansi Penerimaan (Form. B)	Ada / Tidak	Layak / Tidak
10.	Rencana Penggunaan Dana (Form. D1 & D2)	Ada / Tidak	Layak / Tidak
11.	Rencana Anggaran Biaya (RAB) khusus kegiatan fisik & gambar	Ada / Tidak	Layak / Tidak
12.	Rencana Kerja Pemerintah Desa Tahun Anggaran 20...	Ada / Tidak	Layak / Tidak

Tim Pendamping Kecamatan

1. Nama :
NIP :

Tanda Tangan :

2. Nama :
NIP :

Tanda Tangan :

3. Nama :
NIP :

Tanda Tangan :

4. Nama :
NIP :

Tanda Tangan :



PEMERINTAH KABUPATEN BANYUWANGI
KECAMATAN
KANTOR KEPALA DESA

JalanTelp./Fax. (0333)
 Email :

....., 20...

Nomor	: 900 /	/429...../20...	K e p a d a
Sifat	: Penting		Yth. Sdr. BUPATI BANYUWANGI
Lampiran	: 1 (satu) bendel		Cq.
Perihal	: Penyampaian Permohonan		Sdr. Ka. Badan Pemberdayaan
	Pencairan Alokasi Dana		Masyarakat dan Pemerintahan
	Desa (ADD) Desa		Desa Kabupaten Banyuwangi
	Kecamatan Tahun	di -	
	Anggaran 20...	B A N Y U W A N G I	

Berdasarkan Peraturan Bupati Banyuwangi tanggal
 20..... Nomor ... Tahun 20... tentang Petunjuk Pelaksanaan dan Pedoman
 Teknis Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi Nomor 2 Tahun 2006
 tentang Alokasi Dana Desa sebagaimana telah diubah dengan Peraturan
 Daerah Kabupaten Banyuwangi nomor 2 tahun 2007 tentang perubahan
 atas Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi Nomor 2 Tahun 2006
 tentang Alokasi Dana Desa, bersama ini mohon dicairkan dana Alokasi
 Dana Desa (ADD)KecamatanTahun Anggaran
 20... :

Sebesar : **Rp.** (.....)

Alokasi ADD : **Rp.** (.....)

Realisasi : Rp. 0,- (nol)

Sisa : Rp. (.....)

Melalui : Bendahara Desa

Rekening pada : PT. Bank Jatim (Giro)

Nomor Rekening :

Sebagai bahan pertimbangan bersama ini kami lampirkan pula :

1.	Surat Permohonan Pencairan (Form. A3)	Ada / Tidak ada
2.	Keputusan Bupati Banyuwangi tentang Penetapan Tim Pelaksana ADD	Ada / Tidak ada
3.	Surat Pernyataan Tim Pelaksana Desa (Form. A4)	Ada / Tidak ada
4.	Keputusan Kepala Desa tentang Penetapan Bendahara Desa dan Penetapan Rekening Desa (Form. C1)	Ada / Tidak ada
5.	Keputusan Kepala Desa tentang Penetapan Pejabat Pengadaan Barang/Jasa pada Sekretariat Desa (Form. C2)	Ada / Tidak ada
6.	Keputusan Kepala Desa tentang Penetapan Panitia Pemeriksa Barang dan Jasa pada Sekretariat Desa (Form. C3)	Ada / Tidak ada
7.	Keputusan Kepala Desa tentang Penetapan Pengurus Barang pada Sekretariat Desa (Form. C4)	Ada / Tidak ada
8.	Keputusan Kepala Desa tentang Penetapan Penanggung jawab Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana fisik desa (Form. C5)	Ada / Tidak ada
9.	Kwitansi Penerimaan (Form. B)	Ada / Tidak ada
10.	Rencana Penggunaan Dana (Form. D1 & D2)	Ada / Tidak ada
11.	Rencana Anggaran Biaya (RAB) khusus kegiatan fisik & gambar	
12.	Rencana Kerja Pemerintah Desa Tahun Anggaran 20...	Ada / Tidak ada

Demikian permohonan kami dan atas perkenannya disampaikan terima kasih.

Mengetahui,
CAMAT

KEPALA DESA

.....

.....

.....
NIP.

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan dibawah ini, kami :

1. Nama :
- Jabatan : Kepala Desa Selaku Ketua Tim Pelaksana Desa
2. Nama :
- Jabatan : Sekretaris
3. Nama :
- Jabatan : Bendahara
4. Nama :
- Jabatan : Anggota
5. Nama :
- Jabatan : Anggota

Dengan ini menyatakan bahwa :

- a. Akan melaksanakan perencanaan, pengelolaan dan pertanggungjawaban Alokasi Dana Desa (ADD) Tahun Anggaran 20... secara baik dan benar sebagaimana telah diatur dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. Melaporkan realisasi Alokasi Dana Desa Tahun Anggaran 20... setiap bulan kepada Tim Pendamping Kecamatan paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya;
- c. Mempertanggungjawabkan semua akibat yang ditimbulkan terhadap penggunaan Alokasi Dana Desa yang tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- d. Melaporkan secara tertulis terhadap perubahan penggunaan/kegiatan rencana penggunaan Alokasi Dana Desa Tahun Anggaran 20... kepada Tim Pendamping Kecamatan dengan didasari berita acara musyawarah desa.

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat dengan sadar dan penuh rasa tanggung jawab untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

1. Nama :
- Jabatan : Kepala Desa Selaku Ketua Tim Pelaksana Desa

Tanda tangan : *Materai 6000*

2. Nama :
- Jabatan : Sekretaris

Tanda tangan :

3. Nama :
- Jabatan : Bendahara

Tanda tangan :

4. Nama :
- Jabatan : Anggota

Tanda tangan :

5. Nama :
- Jabatan : Anggota

Tanda tangan :

Kwitansi No :.....

Terima dari : Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah
Kabupaten Banyuwangi Selaku Pengguna Anggaran

Jumlah Uang : **Rp.**

Terbilang : (.....)

Buat Pembayaran : Bantuan Alokasi Dana Desa (ADD) Desa
Kecamatan..... Tahun 20...

Banyuwangi,20...

Mengetahui,
KEPALA DESA

Yang Menerima,
BENDAHARA DESA

.....
Sekretaris BPKAD. Kab. Banyuwangi
Selaku,
Kuasa Pengguna Anggaran

.....
Kasubbag. Penyusunan Program
Selaku,
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

Dra, Hj. INDAH PRAHASTUTI, MM.
Pembina Tingkat I
NIP. 19601105 199003 2 002

TANTO SULISTRIYONO, S.Sos.
P e n a t a
NIP. 19660908 198703 1 006

Mengetahui,
Ka. BPKAD Kabupaten Banyuwangi
Selaku,
Pengguna Anggaran

Drs. DJADJAT SUDRADJAT, MM. MSi.
Pembina Tingkat I
NIP. 19591227 198603 1 022



PEMERINTAH KABUPATEN BANYUWANGI
KECAMATAN
KANTOR KEPALA DESA
Jl., Banyuwangi Kode Pos.....

KEPUTUSAN KEPALA DESA
NOMOR 188/...../KEP/429...../20...
TENTANG
PENETAPAN BENDAHARA DESA DAN REKENING
DESA KECAMATAN KABUPATEN BANYUWANGI
TAHUN ANGGARAN 20...

KEPALA DESA

Menimbang : Bahwa dalam rangka untuk memperlancar efektifitas dan akuntabilitas pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan desa Tahun Anggaran 20..., dipandang perlu untuk menetapkan Bendahara Desa dan Rekening Desa dengan Keputusan Kepala Desa.

Mengingat :

1. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah;
2. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2005 tentang Desa;
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pedoman Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa ;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi Nomor 2 Tahun 2006 tentang Alokasi Dana Desa sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi Nomor 2 Tahun 2007 tentang Perubahan atas Peraturan daerah Kabupaten Banyuwangi Nomor 2 Tahun 2006 tentang Alokasi Dana Desa ;
7. Peraturan Bupati Banyuwangi Nomor ... Tahun 20... tentang Petunjuk Pelaksanaan dan Pedoman Teknis Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi Nomor 2 Tahun 2006 tentang Alokasi Dana Desa sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi nomor 2 tahun 2007 tentang perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi Nomor 2 Tahun 2006 tentang Alokasi Dana Desa;

8. Peraturan Desa Kecamatan Kabupaten Banyuwangi Nomor Tahun 20... tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDesa) Kecamatan Kabupaten Banyuwangi Tahun Anggaran 20....

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA DESA KECAMATAN TENTANG PENETAPAN BENDAHARA DESA DAN REKENING DESA KECAMATAN KABUPATEN BANYUWANGI TAHUN ANGGARAN 20....

KESATU : Menetapkan Sdr.Jabatan Kaur. sebagai Bendahara Desa Kecamatan Kabupaten Banyuwangi Tahun Anggaran 20....

KEDUA : Bendahara Desa sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU Keputusan ini berkewajiban melaksanakan administrasi pengelolaan keuangan desa yang diterima oleh Desa dan mempertanggungjawabkannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta melaporkan pertanggungjawabannya kepada Kepala Desa.

KETIGA : Menetapkan Rekening Pemerintah Desa pada Bank Jatim Cabang Banyuwangi Nomor an. Pemerintah DesaKecamatan

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : (nama desa)

Pada : 20...
tanggal

KEPALA DESA

(.....)



PEMERINTAH KABUPATEN BANYUWANGI
KECAMATAN
KANTOR KEPALA DESA
Jl., Banyuwangi Kode Pos.....

KEPUTUSAN KEPALA DESA
NOMOR 188/ /KEP/429...../20...
TENTANG
PENUNJUKAN PEJABAT PENGADAAN BARANG/JASA
PADA SEKRETARIAT DESA KECAMATAN
KABUPATEN BANYUWANGI
TAHUN ANGGARAN 20...
KEPALA DESA

Menimbang : Bahwa dalam rangka untuk memperlancar efektifitas dan akuntabilitas pengadaan barang/jasa khususnya yang pengadaannya didanai dari Tahun Anggaran 20..., dipandang perlu untuk menetapkan Pejabat Pengadaan Barang/Jasa pada Sekretariat Desa Kecamatan dengan Keputusan Kepala Desa .

Mengingat :

1. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir kali dengan Undang-undang Nomor 12 Tahun 2008;
2. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2005 tentang Desa;
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 ;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa ;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi Nomor 2 Tahun 2006 tentang Alokasi Dana Desa sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi Nomor 2 Tahun 2007 tentang Perubahan atas Peraturan daerah Kabupaten Banyuwangi Nomor 2 Tahun 2006 tentang Alokasi Dana Desa ;
7. Peraturan Bupati Banyuwangi Nomor ... Tahun 20... tentang Petunjuk Pelaksanaan dan Pedoman Teknis Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi Nomor 2 Tahun 2006 tentang Alokasi Dana Desa sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi nomor 2 tahun 2007 tentang perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi Nomor 2 Tahun 2006 tentang Alokasi Dana Desa;

8. Peraturan Desa Kecamatan Kabupaten Banyuwangi Nomor Tahun 20... tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDesa) Kecamatan Kabupaten Banyuwangi Tahun Anggaran 20....

MEMUTUSKAN

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA DESA KECAMATAN TENTANG PENUNJUKAN PEJABAT PENGADAAN BARANG/JASA PADA SEKRETARIAT DESA KECAMATAN KABUPATEN BANYUWANGI TAHUN ANGGARAN 20....

KESATU : Menetapkan Sdr., Jabatan sebagai Pejabat Pengadaan Barang/Jasa pada Sekretariat Desa Kecamatan Tahun Anggaran 20....

KEDUA : Penjabat Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU Keputusan ini berkewajiban melaksanakan pengadaan barang/Jasa desa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan mempertanggungjawabkannya kepada Kepala Desa.

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : (nama desa)

Pada : 20...
tanggal

KEPALA DESA

(.....)



PEMERINTAH KABUPATEN BANYUWANGI
KECAMATAN
KANTOR KEPALA DESA
Jl., Banyuwangi Kode Pos.....

KEPUTUSAN KEPALA DESA
NOMOR 188/...../KEP/429...../20...
TENTANG
PENETAPAN PANITIA PEMERIKSA BARANG DAN JASA
DESA KECAMATAN
KABUPATEN BANYUWANGI
TAHUN ANGGARAN 20...
KEPALA DESA

Menimbang : Bahwa dalam rangka untuk memperlancar efektivitas dan akuntabilitas pelaksanaan pemeriksaan barang/jasa yang pengadaan barang/pekerjaan Tahun Anggaran 20..., dipandang perlu untuk menetapkan Panitia Pemeriksa Barang dan Jasa Desa Kecamatan dengan Keputusan Kepala Desa .

Mengingat :

1. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir kali dengan Undang-undang Nomor 12 Tahun 2008;
2. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2005 tentang Desa;
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 ;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa ;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi Nomor 2 Tahun 2006 tentang Alokasi Dana Desa sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi Nomor 2 Tahun 2007 tentang Perubahan atas Peraturan daerah Kabupaten Banyuwangi Nomor 2 Tahun 2006 tentang Alokasi Dana Desa ;
7. Peraturan Bupati Banyuwangi Nomor ... Tahun 20... tentang Petunjuk Pelaksanaan dan Pedoman Teknis Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi Nomor 2 Tahun 2006 tentang Alokasi Dana Desa sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi nomor 2 tahun 2007 tentang perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi Nomor 2 Tahun 2006 tentang Alokasi Dana Desa;

8. Peraturan Desa Kecamatan Kabupaten Banyuwangi Nomor Tahun 20... tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDesa) Kecamatan Kabupaten Banyuwangi Tahun Anggaran 20....

MEMUTUSKAN

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA DESA KECAMATAN TENTANG PENETAPAN PANITIA PEMERIKSA BARANG DAN JASA DESA KECAMATAN KABUPATEN BANYUWANGI TAHUN ANGGARAN 20...

KESATU : Menetapkan nama-nama yang tersebut pada lampiran Keputusan ini sebagai Panitia Pemeriksa Barang dan Jasa Desa Kecamatan Tahun Anggaran 20....

KEDUA : Panitia Pemeriksa Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU Keputusan ini berkewajiban melaksanakan pemeriksaan terhadap pengadaan barang dan jasa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan mempertanggungjawabkannya kepada Kepala Desa.

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : (nama desa)

Pada : 20...
tanggal

KEPALA DESA

(.....)

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA DESA
Nomor : 188/...../KEP/429...../20...
Tanggal : 20...

**DAFTAR SUSUNAN PANITIA PEMERIKSA BARANG DAN JASA
DESA KECAMATAN
KABUPATEN BANYUWANGI
TAHUN ANGGARAN 20...**

No	JABATAN DALAM TIM	NAMA	JABATAN	KET.
1.	Ketua		Perangkat Desa	
2.	Sekretaris		Perangkat Desa	
3.	Anggota		Tenaga teknis/keahlian lainnya	

KEPALA DESA

.....

(Jumlah anggota menyesuaikan kebutuhan)



PEMERINTAH KABUPATEN BANYUWANGI
KECAMATAN
KANTOR KEPALA DESA
Jl., Banyuwangi Kode Pos.....

KEPUTUSAN KEPALA DESA
NOMOR 188/...../KEP/429...../20...
TENTANG
PENETAPAN PENGURUS BARANG PADA SEKRETARIAT
DESA KECAMATAN KABUPATEN BANYUWANGI
TAHUN ANGGARAN 20...

KEPALA DESA,

Menimbang : Bahwa dalam rangka untuk memperlancar efektifitas dan akuntabilitas inventarisasi dan pengelolaan barang desa Tahun Anggaran 20..., dipandang perlu untuk menetapkan Pengurus Barang pada Sekretariat Desa Kecamatan dengan Keputusan Kepala Desa .

Mengingat :

1. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir kali dengan Undang-undang Nomor 12 Tahun 2008;
2. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2005 tentang Desa;
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 ;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa ;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi Nomor 2 Tahun 2006 tentang Alokasi Dana Desa sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi Nomor 2 Tahun 2007 tentang Perubahan atas Peraturan daerah Kabupaten Banyuwangi Nomor 2 Tahun 2006 tentang Alokasi Dana Desa;
7. Peraturan Bupati Banyuwangi Nomor ... Tahun 20... tentang Petunjuk Pelaksanaan dan Pedoman Teknis Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi Nomor 2 Tahun 2006 tentang Alokasi Dana Desa sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi nomor 2 tahun 2007 tentang perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi Nomor 2 Tahun 2006 tentang Alokasi Dana Desa;

8. Peraturan Desa Kecamatan Kabupaten Banyuwangi Nomor Tahun 20... tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDesa) Kecamatan Kabupaten Banyuwangi Tahun Anggaran 20....

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA DESA KECAMATAN TENTANG PENETAPAN PENGURUS BARANG PADA SEKRETARIAT DESA KECAMATAN KABUPATEN BANYUWANGI TAHUN ANGGARAN 20....

KESATU : Menetapkan Sdr. Jabatan sebagai Pengurus Barang pada Sekretariat Desa Kecamatan Tahun Anggaran 20...

KEDUA : Pengurus Barang sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU Keputusan ini berkewajiban melaksanakan pengelolaan barang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan mempertanggungjawabkannya kepada Kepala Desa.

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : (nama desa)

Pada : 20...
tanggal

KEPALA DESA

(.....)

(Jabatan Pengurus Barang dijabat Kaur Umum/yang menangani inventarisasi barang)



PEMERINTAH KABUPATEN BANYUWANGI
KECAMATAN
KANTOR KEPALA DESA
Jl., Banyuwangi Kode Pos.....

KEPUTUSAN KEPALA DESA
NOMOR 188/...../KEP/429...../20...
TENTANG
PENETAPAN PENANGGUNGJAWAB KEGIATAN
PEMBANGUNAN SARANA DAN PRASARANA FISIK DESA
DARI ALOKASI DANA DESA (ADD) DESA
KECAMATAN KABUPATEN BANYUWANGI
TAHUN ANGGARAN 20...

KEPALA DESA

Menimbang : Bahwa dalam rangka untuk memperlancar pelaksanaan kegiatan Pemberdayaan Masyarakat Desa berupa pembangunan sarana prasarana fisik desa yang didanai dari Alokasi Dana Desa Tahun Anggaran 20..., dipandang perlu untuk menetapkan Penanggungjawab Kegiatan pembangunan sarana dan prasarana fisik Desa dari Alokasi Dana Desa dengan Keputusan Kepala Desa .

Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir kali dengan Undang-undang Nomor 12 Tahun 2008;
2. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2005 tentang Desa;
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 ;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa ;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi Nomor 2 Tahun 2006 tentang Alokasi Dana Desa sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi Nomor 2 Tahun 2007 tentang Perubahan atas Peraturan daerah Kabupaten Banyuwangi Nomor 2 Tahun 2006 tentang Alokasi Dana Desa ;
7. Peraturan Bupati Banyuwangi Nomor ... Tahun 20... tentang Petunjuk Pelaksanaan dan Pedoman Teknis Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi Nomor 2 Tahun 2006 tentang Alokasi Dana Desa sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi nomor 2 tahun 2007 tentang perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi Nomor 2 Tahun 2006 tentang Alokasi Dana Desa;

8. Keputusan Bupati Banyuwangi Nomor 188/...../KEP/429.011/20... tentang Penetapan Tim Pelaksana Desa pelaksanaan Alokasi Dana Desa (ADD) se-Kabupaten Banyuwangi Tahun Anggaran 20...;
9. Peraturan Desa Kecamatan Kabupaten Banyuwangi Nomor Tahun 20... tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDesa) Kecamatan Kabupaten Banyuwangi Tahun Anggaran 20....

MEMUTUSKAN

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA DESA KECAMATAN
PENETAPAN PENANGGUNGJAWAB KEGIATAN
PEMBANGUNAN SARANA DAN PRASARANA FISIK DESA
DARI DANA ALOKASI DANA DESA (ADD)
KECAMATAN KABUPATEN BANYUWANGI TAHUN
ANGGARAN 20....

KESATU : Menetapkan Penanggungjawab Kegiatan pembangunan sarana prasarana fisik Desa dari Alokasi Dana Desa untuk Tahun Anggaran 20... sebagaimana tercantum dalam daftar lampiran Keputusan ini.

KEDUA : Penanggungjawab kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU Keputusan ini, berkewajiban melaksanakan pengelolaan dana Pemberdayaan Masyarakat Desa berupa pembangunan sarana prasarana fisik desa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan mempertanggung-jawabkannya kepada Kepala Desa.

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : (nama desa)

Pada tanggal : 20...

KEPALA DESA

(.....)

LAMPIRAN : **KEPUTUSAN KEPALA DESA**

Nomor : 188/..... /KEP/429...../20...

Tanggal : 20...

**DAFTAR SUSUNAN PENANGGUNG JAWAB KEGIATAN
PEMBANGUNAN SARANA DAN PRASARANA FISIK DARI
ALOKASI DANA DESA (ADD) DESA KECAMATAN
KABUPATEN BANTUWANGI
TAHUN ANGGARAN 20...**

No	JABATAN DALAM TIM	NAMA	JABATAN	KET.
1.	Ketua		Ketua LPMD	
2.	Bendahara		Anggota LPMD	
3.	Anggota		Anggota LPMD	
4.	Anggota		Anggota LPMD	
5.	Dst.			
6.				

(anggota menyesuaikan/seluruh anggota LPMD)

KEPALA DESA

.....

I. REKAPITULASI PENGGUNAAN ALOKASI DANA DESA (ADD) TAHUN ANGGARAN 20...

Kecamatan :

Desa :

Jumlah Dana (Rp.) :

NO	U R A I A N	SUMBER DANA (Rp.)		
		A D D	SWADAYA	JUMLAH
1	2	3	4	5
	JUMLAH ANGGARAN			
A.	<u>PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DESA :</u>			
	<i>I. Operasional Pemerintah Desa :</i>			
	1. Belanja Bahan Pakai Habis :			
	<i>Belanja Pengadaan ATK :</i>			
	<i>Belanja Perangko, Materai dan benda pos lainnya :</i>			
	<i>Belanja Penggandaan :</i>			
	<i>Belanja Penyusunan Perdes, Keputusan dan Peraturan Kades :</i>			
	2. Belanja Perjalanan Dinas Aparat Pemdes :			
	<i>Belanja Perjalanan dinas Luar daerah di Luar Kabupaten :</i>			
	<i>Belanja Perjalanan dinas dalam daerah di dalam Kabupaten :</i>			
	<i>Belanja Perjalanan dinas dalam wilayah Kecamatan :</i>			
	3. Belanja Modal Pengadaan/Pemeliharaan Peralatan Kantor :			
	<i>Belanja Pemeliharaan Peralatan Kantor :</i>			
	<i>Belanja Modal Pengadaan Peralatan Kantor :</i>			
	4. Belanja Ops. Pemerintah Desa Lainnya :			
	<i>Belanja Musrenbangdes :</i>			
	<i>Belanja Tilik Dusun :</i>			
	<i>Belanja Tilik Dusun :</i>			
	<i>Belanja Tilik Dusun :</i>			
	<i>Belanja rapat-rapat koordinasi :</i>			
	<i>Belanja lembur harian perangkat :</i>			
	<i>Belanja-Belanja lainnya :</i>			
	<i>II. Belanja Operasional BPD :</i>			
	<i>Belanja Honorarium Sidang / Rapat BPD</i>			
	<i>Belanja Makanan & Minuman Sidang / Rapat BPD</i>			
	<i>Belanja Pengadaan ATK BPD</i>			
	<i>Belanja Kegiatan BPD Lainnya</i>			

NO	U R A I A N	SUMBER DANA (Rp.)		
		A D D	SWADAYA	JUMLAH
1	2	3	4	5
B.	<u>PEMBERDAYAAN MASYARAKAT :</u>			
	<i>I. Belanja Modal Pengadaan Sarana dan Prasarana Fisik :</i>			
	1. Pavingisasi Jl. Dusun Rt. ... Rw...			
	2. Pembangunan plengsengan Dusun Rt.... Rw...			
	3. Pembangunan Pasar Desa.....			
	4. Pembangunan jembatan Dusun Rt.... Rw....			
	5. Dst			
	<i>II. Belanja Honorarium Tim Pelaksana ADD :</i>			
	<i>Belanja Honorarium Tim Lak :</i>			
	<i>III. Belanja Penguatan Kelembagaan dan Kegiatan Lainnya :</i>			
	1. Bantuan Kepada PKK Desa :			
	2. Bantuan Penunjang Kegiatan LPMD :			
	3. Bantuan Penyertaan Modal UED - SP			
	4. Bantuan Progam Pengentasan & Peranggulangan Kemiskinan :			
	5. Bantuan Penunjang Lomba Desa			
	6. Bantuan Penunjang Kegiatan Kepemudaan/Karang Taruna			
	7. Bantuan Kegiatan Harjaba			
	8. Bantuan Penunjang Pelatihan.....			
	9. Bantuan Penunjang Perpustakaan Desa			
	10. Bantuan Transportasi Kegiatan Linmas			
	11. Bantuan Penunjang mewujudkan keamanan & kenyamanan lingk.			
	12. Bantuan Biaya Pemilihan Kepala Desa			
	13. Bantuan Perlengkapan Sekolah bagi yang tidak mampu			
	14. Jst			
C.	<u>SISA MATI</u>			
D.	<u>JUMLAH PENGGUNAAN DANA SETELAH DIKURANGI SISA MATI</u>			

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

Penanggungjawab Tim Pelaksana ADD

Kepala Desa

Bendahara Desa

.....

.....

II. RINCIAN PENGGUNAAN ALOKASI DANA DESA (ADD) TAHUN ANGGARAN 20...

Kecamatan :
 Desa :
 Jumlah Dana (Rp.) :

NO	U R A I A N	JUMLAH SATUAN	HARGA SATUAN (Rp.)	JML HARGA (Rp.)	KET
1	2	3	4	5	6
	BANTUAN ALOKASI DANA DESA			-	
A.	<u>PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DESA :</u>				
	<i>I. Operasional Pemerintah Desa :</i>				
	1. Belanja Bahan Pakai Habis :				
	<i>Belanja Pengadaan Alat Tulis Kantor :</i>				
	- Kertas HVS 70 gr F4 500 lembar				
	- Kertas HVS 70 gr A4 500 lembar				
	- Tinta printer			100	
	- dst				
	<i>Belanja Perangko, Materai dan benda pos lainnya :</i>				
	- Materai 6000				
	- Materai 3000				
	<i>Belanja Penggandaan :</i>				
	- Foto copy kebutuhan kantor		20		
	<i>Belanja Cetak/Penyusunan Perdes, Keputusan dan Peraturan Kades :</i>				
	- Cetak Buku Administrasi Desa				
	- Cetak Peraturan Desa				
	- Cetak Keputusan Kepala Desa				
	- Cetak RPJMDes dan RKPDes			100	
	- Cetak LPPD dan LKPJ			100	
	- Belanja Pengadaan Buku Profil Desa			10	
	- dst				
	2. Belanja Perjalanan Dinas Aparat Pempdes :				
	<i>Perjalanan dinas Luar daerah di Luar Kabupaten :</i>				
	- Perjalanan dinas Ke Luar Daerah				
	<i>Perjalanan dinas dalam daerah di dalam Kabupaten :</i>				
	Perjalanan dinas Ke Pemerintah Kabupaten				
	<i>Perjalanan dinas dalam wilayah Kecamatan :</i>				
	-Perjalanan dinas Kepala Desa				
	-Perjanan dinas Perangkat Desa				

NO	U R A I A N	JUMLAH SATUAN	HARGA SATUAN (Rp.)	JML HARGA (Rp.)	KET
1	2	3	4	5	6
	3. Belanja Modal Pengadaan/Pemeliharaan Peralatan Kantor :				
	<i>Belanja Pemeliharaan Peralatan Kantor :</i>				
	-Belanja Pemeliharaan Komputer (.. unit x .. aktf)				
	-dst				
	<i>Belanja Modal Pengadaan Peralatan Kantor :</i>				
	-Belanja Modal Pengadaan Komputer/Printer/Mesin Ketik, dll				
	-Belanja Modal Pengadaan Meja/Kursi/Almari, dll				
	-dst				
	4. Belanja Operasional Pemerintah Desa Lainnya :				
	<i>Belanja Musrenbangdes :</i>				
	-Snack(... org x ... aktf)				
	-Nasi kotak (... org x ... aktf)				
	<i>Belanja Tilik Dusun:</i>			0,00	
	- Nasi kotak (... org x ... aktf)				
	<i>Belanja Tilik Dusun :</i>				
	- Nasi kotak (... org x ... aktf)				
	<i>Belanja rapat-rapat koordinasi :</i>				
	- Nasi kotak (... org x ... aktf)				
	<i>Belanja lembur harian perangkat :</i>				
	- Uang lembur (... org x ... jm x ... hr)		7,5		
	- Uang makan (... org x ... hari)		15		
	<i>Belanja-belanja lainnya :</i>				
	- Belanja publikasi dan media massa				
	- Belanja entry data musrenbangdes & data kemiskinan			0,00	
	- Belanja Pelatihan Perangkat Desa			0,00	
	- Belanja Pensertifikatan Tanah Kas Desa (TKD)			0,00	
	- Belanja Pelatihan dan Pendataan Profil Desa				
	- dst				
	II. Operasional BPD :				
	<i>Belanja Honorarium Sidang / Rapat BPD</i>				
	-Ketua (1 org x ... aktf)				
	-Wakil Ketua (1 org x ... aktf)				
	-Sekretaris (1 org x ... aktf)				
	- Anggota (... org x ... aktf)				
	<i>Belanja Makanan & Minuman Sidang / Rapat BPD</i>				
	- Nasi kotak (... org x ... aktf)				
	- Snack (... org x ... aktf)				

NO	U R A I A N	JUMLAH SATUAN	HARGA SATUAN (Rp.)	JML HARGA (Rp.)	KET
1	2	3	4	5	6
	<i>Belanja Pengadaan ATK BPD</i>				
	- Kertas HVS 70 gr F4 500 lembar				
	- Ballpoint Faster				
	- dst				
	<i>Belanja Kegiatan BPD lainnya</i>				
	Belanja Modal pengadaan almari/kursi/meja/dll				
B.	<u>PEMBERDAYAAN MASYARAKAT :</u>				
	<i>I. Belanja Modal Pengadaan Sarana dan Prasarana Fisik :</i>				
	- Pavingisasi Jl. Dusun Rt. ... Rw...				
	- Pembangunan plengsengan Dusun Rt.... Rw...				
	- Pembangunan Pasar Desa.....				
	- Pembangunan jembatan Dusun Rt.... Rw....				
	- Dst				
	<i>II. Belanja Honorarium Tim Pelaksana ADD :</i>				
	<i>Belanja Honorarium Tim Lak :</i>				
	- Ketua Tim Pelaksana (1 org x ... aktf)				
	- Sekretaris (1 org x ... aktf)				
	- Bendahara (1 org x ... aktf)				
	- Anggota (... org x ... aktf)				
	<i>III. Belanja Penguatan Kelembagaan dan Kegiatan Lainnya :</i>				
	1. Bantuan Kepada PKK Desa :				
	<i>Bidang Umum :</i>				
	- Pembinaan Administrasi Pokja I s/d IV				
	- dst				
	- Penunjang kegiatan rapat				
	<i>Pokja I :</i>				
	- Simulasi				
	- Program pelatihan kepemimpinan				
	- dst				
	<i>Pokja II :</i>				
	- Penambahan modal UP2K				
	- dst				
	<i>Pokja III :</i>				
	- Cipta Menu				
	- dst				
	<i>Pokja IV :</i>				
	- Bantuan Posyandu				
	- dst				
	2. Bantuan Penunjang Kegiatan LPMD :				
	<i>Uang Makan dan Mimum Rapat LPMD</i>				
	<i>Pengadaan ATK LPMD :</i>				
	- Kertas HVS 70 gr F4 500 lembar				
	- Odner F4 7 cm				
	- dst				

NO	U R A I A N	JUMLAH SATUAN	HARGA SATUAN (Rp.)	JML HARGA (Rp.)	KET
1	2	3	4	5	6
	3. Bantuan Penyertaan Modal UED - SP				
	4. Bantuan Progam Pengentasan & Penanggulangan Kemiskinan :				
	5. Bantuan Penunjang Lomba Desa				
	6. Bantuan Penunjang Kegiatan Kepemudaan/Karang Taruna				
	7. Bantuan Kegiatan Harjaba				
	8. Bantuan Penunjang Pelatihan.....				
	9. Bantuan Penunjang Perpustakaan Desa				
	10. Bantuan Transportasi Kegiatan Linmas				
	11. Bantuan Penunjang mewujudkan keamanan & kenyamanan lingk.				
	12. Bantuan Biaya Pemilihan Kepala Desa				
	13. Bantuan Perlengkapan Sekolah bagi yang tidak mampu				
	14. dst				
C.	<u>SISA MATI</u>				
D.	<u>JUMLAH PENGGUNAAN DANA SETELAH DIKURANGI SISA MATI</u>				

Penanggungjawab Tim Pelaksana ADD
Kepala Desa

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

Bendahara Desa

.....

.....

BUPATI BANYUWANGI

Ttd.

H. ABDULLAH AZWAR ANAS

CONTOH 1



PEMERINTAH KABUPATEN BANYUWANGI

KECAMATAN.....

KANTOR KEPALA DESA.....

JalanTelp. (0333).....Kode Pos.....

....., 20...
Nomor : 900/ /429...../20... Kepada
Sifat : PENTING Yth. Sdr. Camat
Lampiran : 1 (satu) berkas Selaku
Perihal : Penyampaian LPJ ADD Desa Ketua Tim Pendamping ADD
Kecamatanbulan Kecamatan
Tahun Anggaran 20...
di-
.....

Bersama ini disampaikan dengan hormat Laporan
Pertanggungjawaban Alokasi Dana Desa Kecamatan
Kabupaten Banyuwangi Tahun 20... bagian bulan sebanyak
(.....) berkas sebagaimana terlampir.

Demikian untuk menjadi periksa.

KEPALA DESA

Tembusan :

1. Sdr. Kepala Badan Pemberdayaan Masyarakat dan
Pemerintahan Desa Kabupaten Banyuwangi ;
.....

**BUKU KAS PEMBANTU PER KEGIATAN
BAGIAN BULAN**

KECAMATAN :
 DESA :
 KEGIATAN : **Penyelenggaraan Operasional Pemerintah Desa**
 TAHUN ANGGARAN : 20...

NO	TANGGAL	NO BUKU KAS	URAIAN	PENERIMAAN	PENGELUARAN
1	2	3	4	5	6
Jumlah Bulan ini			(nama bulan transaksi)		
Jumlah s/d Bulan lalu			(nama bulan yang lalu)		
Jumlah s/d Bulan ini			(nama akhir bulan transaksi)		
Sisa					

Mengetahui
 KEPALA DESA

(Nama Desa), ...(tgl) (bln) (thn)
 BENDAHARA DESA

.....

.....

BUKU PAJAK

KABUPATEN : Banyuwangi
 KECAMATAN :
 DESA :
 TAHUN ANGGARAN : 20...

NO	Tanggal/ No. Buku	URAIAN	PENERIMAAN	PENGELUARAN
Jumlah bulan ini (jumlah bulan ini)			Rp -	Rp -
Jumlah s/d bulan lalu (jumlah bulan lalu)			Rp -	Rp -
Jumlah s/d bulan ini (jumlah bulan ini ditambah bulan lalu)			Rp -	Rp -
Sisa			Rp	Rp -

Mengetahui,
 KEPALA DESA

(Nama Desa), ...(tgl) (bln) (thn)
 BENDAHARA DESA

.....

.....

PEMERINTAH KABUPATEN BANYUWANGI
KECAMATAN
KANTOR KEPALA DESA

LAPORAN PENUTUPAN KAS BULANAN
 Bulan Tahun 20...

Kepada Yth.

Sdr. Camat Selaku Ketua Tim Pendamping Kecamatan

Berdasarkan Peraturan Bupati Banyuwangi tanggal 20.... Nomor ... Tahun 20... tentang Petunjuk Pelaksanaan dan Pedoman Teknis Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi Nomor 2 Tahun 2006 tentang Alokasi Dana Desa sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi nomor 2 tahun 2007 tentang perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi Nomor 2 Tahun 2006 tentang Alokasi Dana Desa, bersama ini kami sampaikan Laporan Penutupan Kas Bulanan yang terdapat di Bendahara Desa

adalah sejumlah..... Rp. **0,00**
 dengan perincian sebagai berikut :

A. Kas di Bendahara

A.1. Saldo awal bulan	Rp.	0,00
A.2. Jumlah Penerimaan bulan	Rp.	0,00
	Rp.	0,00
A.3. Jumlah Pengeluaran	Rp.	0,00
A.4. Saldo Akhir Bulan	Rp.	0,00

Saldo akhir bulan tanggal terdiri dari saldo

di kas tunai sebesar Rp. 0,00

dan saldo di bank sebesar Rp. 0,00

B. Rekapitulasi Posisi Kas di Bendahara

B.1. Saldo di Kas Tunai	Rp.	0,00
B.2. Saldo Bank	Rp.	0,00
B.3. Saldo Total	Rp.	0,00

(Nama Desa), ...(tgl) (bln) (thn)

Mengetahui

Kepala Desa

Bendahara Desa

.....

.....

**PEMERINTAH KABUPATEN BANYUWANGI
KECAMATAN
KANTOR KEPALA DESA**

BERITA ACARA PEMERIKSAAN KAS

Pada hari ini tanggal bulan Tahun **dua ribu**, yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :

Jabatan : Kepala Desa

Sesuai dengan Surat Keputusan Kepala Desa (SK Bendahara) tanggal bukti diri, kami melakukan pemeriksaan setempat pada :

Nama :

Jabatan : Bendahara Desa

Yang dengan surat Keputusan Kepala Desa.

Pengurusan uang pengeluaran rutin berdasarkan hasil pemeriksaan kas serta bukti-bukti yang berada dalam pengurusan itu, kami menemui kenyataan sebagai berikut :

Jumlah uang yang kami hitung dihadapan pejabat tersebut adalah :

- | | | |
|---|---|-----|
| a. Uang kertas Bank, uang recehan | : | Rp. |
| b. SP2D dan alat pembayaran lainnya | : | Rp. |
| c. Saldo Bank | : | Rp. |
| d. Materai | : | Rp. |
| e. Surat/barang/benda berharga yang diijinkan | : | Rp. |

JUMLAH	:	Rp.
--------	---	-----

Saldo uang menurut Buku Kas Umum Desa, Regester lain dan Lain sebagainya berjumlah	:	Rp.
--	---	-----

Perbedaan positif/negatif antara saldo kas dan saldo Buku Penjelas perbedaan positif/negatif	:	Rp.
---	---	-----

Mengetahui,
KEPALA DESA

....., 20...
BENDAHARA DESA

.....

.....

No. Faktur Penjualan	FAKTUR PAJAK			
Kontrak/Order *)	STANDARD		No. Seri :	
PENGUSAHA KENA PAJAK : N a m a : Toko “..... Alamat : Jl. N P W P : No. Pengukuhan PKP : Tanggal : Tanggal Penyerahan/Pembayaran *) :				
PEMBELI BKP/PENERIMA JKP : N a m a : Desa Kecamatan Kabupaten Banyuwangi Alamat : Jl. N P W P :				
No. Urut	Nama Barang Kena Pajak/ Jasa Kena Pajak	Kuantum / volume	Harga Satuan (Rp)	Harga Jual/ Penggantian/ Uang Muka/Termin (Rp)
1	Pembelian Bahan Material Pembangunan Pavingisasi Jl..... Rt..... Rw..... Dusun..... Desa.....			
Jumlah Harga Jual/Penggantian/Uang Muka/Termin *)				0,00
Dikurangi Potongan Harga				-
Dikurangi Uang Muka Yang Telah Diterima				-
Dasar Pengenaan Pajak				0,00
PPN = 10% x Dasar Pengenaan Pajak				0,00
				....., - - 20...
		TARIP	D P P	PPnBM
		.....%	Rp.	Rp.
		.....%	Rp.	Rp.
		.....%	Rp.	Rp.
		.....%	Rp.	Rp.
		TOTAL		Rp.

*) Coret yang tidak perlu



DEPARTEMEN KEUANGAN RI.
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR PELAYANAN PAJAK

SURAT SETORAN PAJAK (S S P)

LEMBAR

1

B A N Y U W A N G I

Untuk arsip WP

NPWP : <input type="text"/> <input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <p><i>Diisi sesuai dengan Nomor Pokok Wajib Pajak yang dimiliki</i></p>												
Nama WP :												
Alamat WP :												
MAP/Kode Jenis Pajak <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>						Kode Jenis Setoran <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>			Uraian Pembayaran PPN. atas Belanja			
Masa Pajak											Tahun <i>Diisi Tahun Pajak Setoran dimaksud</i>	
Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nov	Des	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
<i>Beri tanda silang pada kolom pada salah satu masa yang berkenaan</i>												
Nomor Ketetapan : <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> / <input type="text"/> <input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/> <input type="text"/> / <input type="text"/> <p><i>Diisi sesuai Nomor Ketetapan : STP, SKPKB, SKPKBT</i></p>												
Jumlah Pembayaran <i>Diisi dengan rupiah penuh</i> Rp.						Terbilang						
Diterima oleh Kantor Penerimaan Pembayaran Tanggal <i>Cap dan tanda tangan</i>						Wajib Pajak / Penyetor <i>Cap dan tanda tangan</i>						
Nama Jelas : .....						.....
Ruang Validasi Kantor Penerima Pembayaran												

Diisi sesuai buku petunjuk pengisian



DEPARTEMEN KEUANGAN RI.
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR PELAYANAN PAJAK

SURAT SETORAN PAJAK (S S P)

LEMBAR

1

B A N Y U W A N G I

Untuk arsip WP

NPWP : <input type="text"/> <input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <p><i>Diisi sesuai dengan Nomor Pokok Wajib Pajak yang dimiliki</i></p>															
Nama WP :															
Alamat WP :															
MAP/Kode Jenis Pajak <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr><td>4</td><td>1</td><td>1</td><td>2</td><td>2</td><td>3</td></tr> </table>	4	1	1	2	2	3	Kode Jenis Setoran <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr><td>1</td><td>0</td><td>0</td></tr> </table>	1	0	0					
4	1	1	2	2	3										
1	0	0													
Uraian Pembayaran PPh. 22 atas Belanja															
Masa Pajak												Tahun <i>Diisi Tahun Pajak Setoran dimaksud</i>			
Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nov	Des	2	0	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<i>Beri tanda silang pada kolom pada salah satu masa yang berkenaan</i>															
Nomor Ketetapan : <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> / <input type="text"/> <input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/> <input type="text"/> / <input type="text"/> <p><i>Diisi sesuai Nomor Ketetapan : STP, SKPKB, SKPKBT</i></p>															
Jumlah Pembayaran <i>Diisi dengan rupiah penuh</i> Rp.						Terbilang									
Diterima oleh Kantor Penerimaan Pembayaran Tanggal <i>Cap dan tanda tangan</i>						Wajib Pajak / Penyetor <i>Cap dan tanda tangan</i>									
Nama Jelas :									
Ruang Validasi Kantor Penerima Pembayaran															

Diisi sesuai buku petunjuk pengisian

No. Faktur Penjualan	FAKTUR PAJAK			
Kontrak/Order *)	STANDARD			No. Seri :
PENGUSAHA KENA PAJAK : N a m a : Warung “..... Alamat : Jl. N P W P : No. Pengukuhan PKP : Tanggal : Tanggal Penyerahan/Pembayaran *) :				
PEMBELI BKP/PENERIMA JKP : N a m a : Desa Kecamatan Kabupaten Banyuwangi Alamat : Jl. N P W P :				
No. Urut	Nama Barang Kena Pajak/ Jasa Kena Pajak	Kuantum / volume	Harga Satuan (Rp)	Harga Jual/ Penggantian/ Uang Muka/Termin (Rp)
1	Belanja Makanan dan Minuman Rapat Kegiatan			
Jumlah Harga Jual/Penggantian/Uang Muka/Termin *)				0,00
Dikurangi Potongan Harga				-
Dikurangi Uang Muka Yang Telah Diterima				-
Dasar Pengenaan Pajak				0,00
PPN = 10% x Dasar Pengenaan Pajak				0,00
		TARIP	D P P	PPnBM
		.....%	Rp.	Rp.
		.....%	Rp.	Rp.
		.....%	Rp.	Rp.
		.....%	Rp.	Rp.
		TOTAL		Rp.

*) Coret yang tidak perlu



DEPARTEMEN KEUANGAN RI.
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR PELAYANAN PAJAK

SURAT SETORAN PAJAK (S S P)

LEMBAR

1

B A N Y U W A N G I

Untuk arsip WP

NPWP : <input type="text"/> <input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <p><i>Diisi sesuai dengan Nomor Pokok Wajib Pajak yang dimiliki</i></p>												
Nama WP :												
Alamat WP :												
MAP/Kode Jenis Pajak <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>						Kode Jenis Setoran <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>			Uraian Pembayaran PPh. 23 atas Belanja Makanan & Minuman Rapat Kegiatan			
Masa Pajak											Tahun <i>Diisi Tahun Pajak Setoran dimaksud</i>	
Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nov	Des	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
<i>Beri tanda silang pada kolom pada salah satu masa yang berkenaan</i>												
Nomor Ketetapan : <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> / <input type="text"/> <input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/> <input type="text"/> / <input type="text"/> <p><i>Diisi sesuai Nomor Ketetapan : STP, SKPKB, SKPKBT</i></p>												
Jumlah Pembayaran <i>Diisi dengan rupiah penuh</i> Rp.						Terbilang						
Diterima oleh Kantor Penerimaan Pembayaran Tanggal <i>Cap dan tanda tangan</i>						Wajib Pajak / Penyetor <i>Cap dan tanda tangan</i>						
Nama Jelas : .....						.....
Ruang Validasi Kantor Penerima Pembayaran												

Diisi sesuai buku petunjuk pengisian

Kwitansi No.

Terima dari : KEPALA DESA
Jumlah Uang : **Rp.**
Terbilang : (.....)
Buat : Biaya pembelian
Pembayaran

Lunas
Dibayar tanggal
BENDAHARA DESA

Yang Menerima,
Stempel

.....
.....
Setuju Dibayar
KEPALA DESA

.....

**BERITA ACARA SERAH TERIMA ALOKASI DANA DESA (ADD)
 DESA KECAMATAN
 TAHUN ANGGARAN 20...**

Pada hari ini tanggal bulan tahun dua ribu
, bertempat di Balai Desa Kecamatan dan berdasarkan
 Peraturan Bupati Banyuwangi tanggal 20.... Nomor ... Tahun 20...
 tentang Petunjuk Pelaksanaan dan Pedoman Teknis Peraturan Daerah Kabupaten
 Banyuwangi Nomor 2 Tahun 2006 tentang Alokasi Dana Desa sebagaimana telah
 diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi nomor 2 tahun 2007
 tentang perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi Nomor 2 Tahun
 2006 tentang Alokasi Dana Desa, telah dilakukan penyerahan dana ADD yang
 diterima DesaKecamatan kepada :

Nama :
 Jabatan : Ketua BPD/LPMD/HIPPA/dll
 Nama Kegiatan : Bantuan penunjang kegiatan
 Jumlah Dana yang diserahkan : Rp. (tuliskan dengan huruf)

Penerima dana ADD sebagaimana tersebut diatas, berkewajiban untuk
 mempertanggungjawabkan penggunaan ADD sesuai dengan peraturan perundang-
 undangan yang berlaku dan melaporkan kepada Kepala Desa.

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dapatnya dipergunakan
 sebagaimana mestinya.

Yang Menerima,
BPD/LPMD/HIPPA dll (*)

Yang Menyerahkan,
KEPALA DESA..... (*)

.....

.....

Keterangan :

(*) Diisi sesuai dengan yang menyerahkan dan yang menerima

(*) Tanpa materai

**BERITA ACARA SERAH TERIMA ALOKASI DANA DESA (ADD)
DESA KECAMATAN
TAHUN ANGGARAN 20...**

Pada hari ini tanggal bulan tahun **dua ribu**
....., bertempat di Balai Desa Kecamatan dan berdasarkan
Peraturan Bupati Banyuwangi tanggal 20..... Nomor ... Tahun 20...
tentang Petunjuk Pelaksanaan dan Pedoman Teknis Peraturan Daerah Kabupaten
Banyuwangi Nomor 2 Tahun 2006 tentang Alokasi Dana Desa sebagaimana telah
diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi nomor 2 tahun 2007
tentang perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi Nomor 2 Tahun
2006 tentang Alokasi Dana Desa, telah dilakukan penyerahan dana ADD yang
diterima DesaKecamatan kepada :

Nama :
Jabatan : Ketua LPMD Desa
Nama Kegiatan : Biaya Pembangunan
Lokasi :
Jumlah Dana yang diserahkan : Rp. (tuliskan dengan huruf)

Penerima dana ADD sebagaimana tersebut diatas, berkewajiban untuk
mempertanggungjawabkan penggunaan ADD sesuai dengan peraturan perundang-
undangan yang berlaku dan melaporkan kepada Kepala Desa.

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dapatnya dipergunakan
sebagaimana mestinya.

Yang Menerima,
Ketua LPMD Desa(*)

Yang Menyerahkan,
KEPALA DESA(*)

.....

.....

Keterangan :

(*) Diisi sesuai dengan yang menyerahkan dan yang menerima

(*) Tanpa materai

I. PROGRAM BANTUAN ALOKASI DANA DESA KABUPATEN BANYUWANGI
 LAPORAN PENCAIRAN DANA ADD DAN PERKEMBANGAN KEGIATAN ADD TAHUN 20...

BULAN :
 DESA :
 KECAMATAN :

NO	KEGIATAN	JUMLAH ANGGARAN			PERKEMBANGAN KEGIATAN				KEMAJUAN FISIK KEG. (%)	KETERANGAN
		BANTUAN ADD	SWADAYA	JUMLAH	BIAYA					
					ADD	SWADAYA	JUMLAH	SALDO		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	Penyelenggaraan Pemerintahan Desa									
	I. Operasional Pemerintah Desa									
	-									
	II. Operasional BPD									Dana ada pada BPD
	-									
	III. Kegiatan Pemerintah Desa lainnya									
	-									
	Pemberdayaan Masyarakat									
	I. Biaya Pembangunan sarana dan prasarana desa									
	-									Dana ada di LPMD
	II. Honorarium Tim Pelaksana									
	-									
	III. Kegiatan desa lainnya									
	-									

.....,20...

Penanggung Jawab Tim Pelaksana ADD
 KEPALA DESA

Bendahara Desa,

.....

II. PROGRAM BANTUAN ALOKASI DANA DESA KABUPATEN BANYUWANGI
LAPORAN PENCAIRAN DANA ADD DAN PERKEMBANGAN KEGIATAN ADD TAHUN 20...
UNTUK PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DESA
 BULAN :
 DESA :
 KECAMATAN :

NO	KEGIATAN	JUMLAH ANGGARAN			PERKEMBANGAN KEGIATAN				KEMAJUAN FISIK KEG. (%)	KETERANGAN
		BANTUAN ADD	SWADAYA	JUMLAH	BIAYA					
					ADD	SWADAYA	JUMLAH	SALDO		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	Penyelenggaraan Pemerintah Desa									
	I. Penyelenggaraan Pemerintah Desa									
	- Biaya pengadaan ATK									
	- dst.									
	II. Penyelenggaraan ops. BPD									Dana ada pada BPD
	- Honor sidang/rapat BPD									
	- dst.									
	III. Kegiatan Pemdes lainnya									
	- Biaya Musrenbangdes									
	- dst.									

Penanggung jawab Tim Pelaksana ADD
 KEPALA DESA

....., Tgl.....20...
 Bendahara Desa,

.....

.....

**III. PROGRAM BANTUAN ALOKASI DANA DESA KABUPATEN BANYUWANGI
 LAPORAN PENCAIRAN DANA ADD DAN PERKEMBANGAN KEGIATAN ADD TAHUN 20...
 UNTUK PEMBERDAYAAN MASYARAKAT**

BULAN :
DESA :
KECAMATAN :

NO	KEGIATAN	JUMLAH ANGGARAN			PERKEMBANGAN KEGIATAN				KEMAJUAN FISIK KEG. (%)	KETERANGAN
		BANTUAN ADD	SWADAYA	JUMLAH	BIAYA					
					ADD	SWADAYA	JUMLAH	SALDO		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
	Pemberdayaan Masyarakat Desa									
	I. Biaya pembangunan sarana dan prasarana desa									
	- pembangunan jembatan .									Dana ada pada LPMD
	- dst									
	II. Honorarium Tim Pelaksanaan Desa									
	- Honorarium Tim Pelaksana									
	III. Kegiatan Lembaga kemasyarakatan dan kegiatan desa lainnya									
	-Bantuan ops. PKK									Dana ada pada PKK
	-Dst.									

Penanggung jawab Tim Pelaksana ADD,
 KEPALA DESA

....., Tgl.....20...
 Bendahara Desa ,

.....

.....

II.	PEMBERDAYAAN MASYARAKAT								
A.	Biaya pembangunan sarana dan prasarana fisik desa: - pembangunan jembatan ... - pembangunan plensengan ... - dll								
B.	Belanja Penguatan Kelembagaan dan Kegiatan Lainnya : - Bantuan kepada PKK - Bantuan kepada LPMD - Bantuan posyandu balita/lansia - DI.								
	JUMLAH I + II								
	Pajak-pajak :								
1.	Pajak PPh 21								
2.	Pajak PPh 22								
3.	Pajak PPh 23								
4.	PPN								
	JUMLAH III								
	JUMLAH I + II + III								

Menyetujui,
Kepala Desa

.....
Bendahara Desa

.....

.....



PEMERINTAH KABUPATEN BANYUWANGI

KECAMATAN.....

KANTOR KEPALA DESA.....

JalanTelp. (0333).....Kode Pos.....

KEPUTUSAN KEPALA DESA

NOMOR 188/...../KEP/429...../20...

TENTANG

PENETAPAN TIM PENYUSUN

DESA KECAMATAN

KABUPATEN BANYUWANGI

TAHUN ANGGARAN 20...

KEPALA DESA,

Menimbang : Bahwa dalam rangka untuk memperlancar efektivitas dan akuntabilitas pelaksanaan penyusunan rancangan Program Desa Kecamatan Kabupaten Banyuwangi Tahun 20..., dipandang perlu untuk menetapkan Tim Penyusun Desa Kecamatan dengan menetapkannya dalam Keputusan Kepala Desa .

- Mengingat :
1. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana diubah dua kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008;
 2. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah;
 3. Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2005 tentang Desa;
 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 ;
 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa ;
 6. Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi Nomor 2 Tahun 2006 tentang Alokasi Dana Desa sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi Nomor 2 Tahun 2007 tentang Perubahan atas Peraturan daerah Kabupaten Banyuwangi Nomor 2 Tahun 2006 tentang Alokasi Dana Desa ;

7. Peraturan Bupati Banyuwangi tanggal 20..... Nomor ... Tahun 20... tentang Petunjuk Pelaksanaan dan Pedoman Teknis Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi Nomor 2 Tahun 2006 tentang Alokasi Dana Desa sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi nomor 2 tahun 2007 tentang perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi Nomor 2 Tahun 2006 tentang Alokasi Dana Desa;
8. Peraturan Desa Kecamatan Kabupaten Banyuwangi Nomor Tahun 20... tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDesa) Desa Kecamatan Kabupaten Banyuwangi Tahun Anggaran 20....

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA DESA TENTANG.....

KESATU : Menetapkan nama-nama yang tersebut pada lampiran Keputusan ini sebagai Tim Penyusun Desa Kecamatan Tahun Anggaran 20....

KEDUA : Tim Penyusun sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU Keputusan ini berkewajiban melaksanakan penyusunan untuk selanjutnya ditetapkan sebagai (Perdes/Kepdes/dll) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan mempertanggungjawabkannya kepada Kepala Desa.

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : (nama desa)

Pada Tanggal :

KEPALA DESA

(.....)

LAMPIRAN : **KEPUTUSAN KEPALA DESA**.....

Nomor : 188/...../KEP/429..... /20...

Tanggal : 20...

DAFTAR SUSUNAN TIM PENYUSUN
DESAKECAMATAN
KABUPATEN BANYUWANGI
TAHUN ANGGARAN 20...

No	JABATAN DALAM TIM	NAMA	JABATAN	KET.
4.	Ketua			
5.	Sekretaris			
6.	Anggota			
7.	Anggota			
8.	Dst.			

KEPALA DESA

(.....)

TANDA TERIMA HONORARIUM TIM PENYUSUN
 DESAKECAMATAN KABUPATEN BANYUWANGI TAHUN 20...

NO	NAMA	PANGKAT/ GOL	JABATAN	JABATAN DALAM TIM	JML HONOR/ AKTIVITAS (Rp)	JUMLAH AKTIFITAS	JML TOTAL HONOR (Rp)	PPH 21*) (Rp)	JUMLAH YANG DITERIMA (Rp)	TANDA TANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.										1.
2.										2.
3.										3.
4.										4.
5.										5.
	JUMLAH				-		0	0	-	

*) 5% bagi Non PNS, 15% bagi PNS Gol.IV, 5% bagi PNS Gol.III dan bagi PNS Gol. I dan II tidak kena pajak.

Setuju dibayar
 KEPALA DESA

Lunas
 Dibayar tanggal
 BENDAHARA DESA

.....

.....

DAFTAR HADIR PERTEMUAN RAPAT

Hari/tanggal :

Waktu :

Tempat :

Acara :

NO.	NAMA	JABATAN DLM TIM	TANDA TANGAN
1	2	3	4
1	1.
2	2.
3	3.
4	4.
5	5.

KEPALA DESA

.....



PEMERINTAH KABUPATEN BANYUWANGI
KECAMATAN.....
KANTOR KEPALA DESA.....
JalanTelp. (0333).....Kode Pos.....

SURAT PERINTAH KERJA LEMBUR

Nomor : 800/ /429...../20...

Dalam rangka, maka untuk mendukung kegiatan tersebut, perlu memerintahkan Pejabat/Perangkat Desa yang tercantum namanya dibawah ini untuk melaksanakan kerja lembur selama (.....) hari mulai tanggal s/d Pukul s/d WIB .

Adapun nama Pejabat/perangkat Desa yang ditugaskan lembur yaitu :

1.
2.
3.
4.
5.

Demikian untuk dilaksanakan dan laporan pelaksanaannya.

Dikeluarkan di :

Pada tanggal :

KEPALA DESA

.....

DAFTAR HADIR PERANGKAT DESA KECAMATAN
 YANG MELAKSANAKAN KERJA LEMBUR DALAM RANGKA

NO.	NAMA	NAMA BULAN							KET.
		3	4	5	6	7	8	9	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

....., 20...

KEPALA DESA

.....

DAFTAR PEMBERIAN UANG LEMBUR DAN UANG MAKAN BAGI PERANGKAT DESA
KECAMATAN KABUPATEN BANYUWANGI
DALAM RANGKA

No.	NAMA	GOL	TGL DAN BLN LEMBUR	JML. JAM LEMBUR	UANG LEMBUR	JUMLAH UANG LEMBUR	UANG MAKAN	JUMLAH UANG MAKAN	JUMLAH	PPH 21	JUMLAH DITERIMA	TANDA TANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
	JUMLAH											

Setuju dibayar
 Kepala Desa

Lunas
 Dibayar tanggal
 Bendahara Desa

.....

.....

..... 20...

Tuan

Toko

.....

NOTA No.

BANYAKNYA	NAMA BARANG	HARGA	JUMLAH
JUMLAH :			

Tanda Terima,

Hormat kami,

.....

.....

BERITA ACARA PENERIMAAN BARANG/JASA

Nomor : 027/ /429...../20...

Pada hari ini tanggal bulan tahun **dua ribu**,
kami yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :

Jabatan : Pengurus Barang Desa Kecamatan
Kabupaten Banyuwangi

Berdasarkan Surat Keputusan Kepala Desa Kecamatan tanggal20..., Nomor : 188/ /KEP/429...../20... tentang Penetapan Pengurus Barang pada Sekretariat Desa Kecamatan Kabupaten Banyuwangi Tahun Anggaran 20..., telah menerima barang yang diserahkan oleh :

TOKO “ “

Jln.

Sesuai dengan Nota pengiriman barang sebagaimana tersebut dibawah ini :

NO	NAMA BARANG	BANYAKNYA BARANG	HARGA SATUAN (Rp)	JUMLAH HARGA (Rp)	KET
JUMLAH				Rp.	
<i>Harga Sudah Termsuk Pajak</i>					

Demikian Berita Acara Penerimaan Barang ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....,20...

Yang Menerima,
Pengurus Barang Desa.....

Yang Menyerahkan,
TOKO “ “

.....

.....

BERITA ACARA PENERIMAAN BARANG/JASA

Nomor : 027/ /429...../20...

Pada hari ini tanggal bulan tahun **dua ribu**, kami yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
 Jabatan : Kepala Desa Kecamatan
 Kabupaten Banyuwangi

Berdasarkan Peraturan Bupati Banyuwangi tanggal 20.... Nomor ... Tahun 20... tentang Petunjuk Pelaksanaan dan Pedoman Teknis Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi Nomor 2 Tahun 2006 tentang Alokasi Dana Desa sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi nomor 2 tahun 2007 tentang perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi Nomor 2 Tahun 2006 tentang Alokasi Dana Desa, telah menerima barang yang diserahkan oleh :

Rumah Makan/Warung “ ”

Jln.

Sesuai dengan Nota pengiriman barang sebagaimana tersebut dibawah ini :

NO	NAMA BARANG	BANYAKNYA BARANG	HARGA SATUAN (Rp)	JUMLAH HARGA (Rp)	KET
JUMLAH			Rp.		
<i>Harga Sudah Termsuk Pajak</i>					

Demikian Berita Acara Penerimaan Barang ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....,20...

Yang Menerima,
Kepala Desa

Yang Menyerahkan
Warung ” ”

.....

.....

Kwitansi No.....

Terima dari : KEPALA DESA
Jumlah Uang : **Rp. 1,00 s/d Rp. 10.000.000,00**
Terbilang : (.....)
Buat : Biaya pembelian
Pembayaran

Lunas
Dibayar tanggal
BENDAHARA DESA Yang Menerima,

Stempel
Materai cukup

.....
.....
Setuju Dibayar
KEPALA DESA

.....



PEMERINTAH KABUPATEN BANYUWANGI
KECAMATAN.....
KANTOR KEPALA DESA.....

JalanTelp. (0333).....Kode Pos.....

....., 20...

Nomor : 027//...../20... Kepada
 Sifat : Segera Yth.Sdr. TOKO “.....”
 Lampiran : - Warung.....
 Perihal : **Pemesanan Belanja Pengadaan** di-

Sehubungan dengan pelaksanaan kegiatan/pekerjaan
, bersama ini mohon dapatnya dipenuhi kebutuhan
 pengadaan Barang/Jasa kegiatan Belanja : dengan rincian
 sebagai berikut :

No.	Nama Barang	Volume	Satuan	Keterangan
				Harga Sudah Termasuk Pajak

Demikian untuk menjadi maklum dan atas kerjasamanya
 disampaikan terima kasih

KEPALA DESA

.....

KOP. TOKO

....., 20...

K e p a d a

Yth.Sdr. Kepala Desa.....

Kecamatan.....

di-

Perihal : **Faktur Pengiriman Barang**
Belanja

.....

Berdasarkan Surat Pemesanan Kepala Desa Kecamatan
..... Nomor : 027/ /429...../20... tanggal 20...,
bersama ini kami kirimkan kegiatan Belanja :, Tahun
Anggaran 20..., dengan daftar barang/bahan sebagai berikut :

NO	NAMA BARANG	VOL	SAT	HARGA Rp.	JUMLAH
1	2	3	4	5	6 = 3 x 5
JUMLAH :				Rp.	
Terbilang :					

Demikian untuk menjadi periksa.

Hormat Kami
TOKO “.....”

.....

CONTOH 31

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

Tuan

Toko

.....

NOTA No.

BANYAKNYA	NAMA BARANG	HARGA	JUMLAH
JUMLAH :			

Tanda Terima,

Hormat kami,

.....

.....

BERITA ACARA PENERIMAAN BARANG/JASA

Nomor : 027/ /429...../20...

Pada hari ini tanggal bulan tahun **dua ribu**, kami yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
 Jabatan : Pengurus Barang Desa Kecamatan Kabupaten Banyuwangi

Berdasarkan Surat Keputusan Kepala Desa Kecamatan tanggal20..., Nomor : 188/ /KEP/429...../20... tentang Penetapan Pengurus Barang pada Sekretariat Desa Kecamatan Kabupaten Banyuwangi Tahun Anggaran 20..., telah menerima barang yang diserahkan oleh :

TOKO “ “

Jln.

Sesuai dengan Surat Pemesanan Nomor : 027/...../429...../20... tanggal... .. 20... serta Faktur dan nota pengiriman barang sebagaimana tersebut dibawah ini :

NO	NAMA BARANG	BANYAKNYA BARANG	HARGA SATUAN (Rp)	JUMLAH HARGA (Rp)	KET
JUMLAH			Rp.		
<i>Harga Sudah Termasuk Pajak</i>					

Demikian Berita Acara Penerimaan Barang ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....,20...
 Yang Menerima, Yang Menyerahkan,
Pengurus Barang Desa **TOKO “ “**

.....
 Mengetahui,
 Ketua Panitia Pemeriksa Barang/Jasa

.....

BERITA ACARA PENERIMAAN BARANG/JASA

Nomor : 027/ /429...../20...

Pada hari ini tanggal bulan tahun **dua ribu**,
kami yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
Jabatan : Kepala Desa Kecamatan
Kabupaten Banyuwangi

Berdasarkan Peraturan Bupati Banyuwangi tanggal 20..... Nomor ... Tahun 20... tentang Petunjuk Pelaksanaan dan Pedoman Teknis Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi Nomor 2 Tahun 2006 tentang Alokasi Dana Desa sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi nomor 2 tahun 2007 tentang perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi Nomor 2 Tahun 2006 tentang Alokasi Dana Desa, telah menerima barang yang diserahkan oleh:

Rumah Makan/Warung “ “

Jln.

Sesuai dengan Surat Pemesanan Nomor : 027 /...../429...../20... tanggal 20... serta Faktur dan nota pengiriman barang sebagaimana tersebut dibawah ini :

NO	NAMA BARANG	BANYAKNYA BARANG	HARGA SATUAN (Rp)	JUMLAH HARGA (Rp)	KET
JUMLAH			Rp.		
<i>Harga Sudah Termasuk Pajak</i>					

Demikian Berita Acara Penerimaan Barang ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....,20...

Yang Menerima,
Kepala Desa

Yang Menyerahkan,
WARUNG “ “

.....

.....

KOP. TOKO

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

Kepada

Yth. Sdr. Kepala Desa

Kecamatan

Di

.....

Perihal : **Permohonan pembayaran**

Sehubungan dengan telah dicukupinya kebutuhan pengadaan
Desa Kecamatan Kabupaten Banyuwangi Sesuai Surat Pemesanan
Nomor : 027 //429...../20... tanggal 20... , maka
bersama ini kami kirimkan berkas permohonan pembayaran atas pengadaan barang
dimaksud sebesar Rp.
(.....) untuk direalisasikan.

Demikian untuk menjadikan maklum.

Hormat Kami,

.....

Kwitansi No.

Terima dari : KEPALA DESA
Jumlah Uang : **Rp. 10.000.001 s/d Rp. 50.000.000,00**
Terbilang : **== (.....) ==**
Buat Pembayaran : Biaya pengadaan

Lunas 20...

Dibayar tanggal
BENDAHARA DESA

Yang Menerima,

Stempel
Materai cukup

.....
Setuju Dibayar
KEPALA DESA

.....

CONTOH 35

.....20..

Tuan

Toko

.....

NOTA No.

BANYAKNYA	NAMA BARANG	HARGA	JUMLAH
JUMLAH :			

Tanda Terima,

Hormat kami,

.....

.....

Kwitansi No.

Terima dari : KEPALA DESA

Jumlah Uang : **Rp.**

Terbilang : (.....)

Buat Pembayaran : Biaya servis kendaraan dinas/komputer/printer/mesin ketik/meja kursi dll.

Lunas20...

Dibayar tanggal
BENDAHARA DESA

Yang Menerima,
Toko/tukang servis

Stempel
Materai

.....
Setuju Dibayar,
KEPALA DESA

.....



PEMERINTAH KABUPATEN BANYUWANGI

KECAMATAN.....

KANTOR KEPALA DESA.....

JalanTelp. (0333).....Kode Pos.....

SURAT TUGAS

Nomor : 800/ / 429..... / 2013

DASAR :

MENUGASKAN

- KEPADA :**
1. Nama :
Jabatan :
 2. Nama :
Jabatan :
 3. Dst :
Jabatan :

UNTUK :

Ditetapkan di :

Pada tanggal :

KEPALA DESA

.....



PEMERINTAH KABUPATEN BANYUWANGI

KECAMATAN.....

KANTOR KEPALA DESA.....

JalanTelp. (0333).....Kode Pos.....

Lembar Ke :
 Kode No. :
 Nomor :

SURAT PERJALANAN DINAS (SPD)

I	Pejabat berwenang yang memberi perintah	Kepala Desa	
	Nama Pegawai yang diperintahkan	Sdr.	
	a. Pangkat dan Golongan b. Jabatan/Instansi c. Tingkat biaya perjalan dinas	a. b. c.	
	Maksud perjalanan		
	Alat angkutan yang dipergunakan	Angkutan Umum	
	a. Tempat berangkat b. Tempat tujuan	a. Desa b.	
	a. Lama perjalanan b. Tanggal berangkat c. Tanggal harus kembali	a. b. c.	
	Pengikut orang		
	Pengikut orang	Umur	Jabatan
	Pembebanan Anggaran a. Instansi b. Beban Rekening	a. Desa b. ADD Tahun Anggaran 20....	
	Keterangan lain – lain :		

Tembusan disampaikan kepada Yth :
 1.
 2.

Dikeluarkan di :
 Pada Tanggal :

KEPALA DESA

.....

SPD No. :
 Berangkat dari
 (tempat kedudukan) : Desa
 Pada tanggal :
 Ke : (nama tujuan)

KEPALA DESA

II	Tiba di : Tanggal :	Berangkat dari : (nama tujuan) Ke : Desa Pada Tanggal : Kepala
..... NIP.		
III	Tiba di : Tanggal :	Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal : Kepala
..... NIP.		
VI	Tiba kembali di : Desa Pada tanggal : Telah diperiksa dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut diatas, atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu sesingkat-singkatnya.	
Pejabat yang memberi perintah KEPALA DESA		
VII	Catatan lain-lain	

VI. PERHATIAN

Pejabat yang berwenang menerbitkan SPPD, pegawai yang melakukan perjalanan dinas, para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba serta Bendaharawan bertanggung jawab berdasarkan peraturan-peraturan keuangan Negara apabila Negara mendapat rugi akibat kesalahan, kealpaannya.

Pejabat yang memberi perintah
KEPALA DESA

.....

LAPORAN PERJALANAN DINAS

- I. **Dasar** :
- II. **Maksud Tujuan** :
- III. **Waktu Palaksanaan** : Hari :
Tanggal :
- IV. **Nama Petugas** :
- V. **Daerah Tujuan Instansi** :
Yang Di Kunjungi
- VI. **Hadir Dalam Pertemuan** :
- VII. **Petunjuk / Arahan** :
Yang Diberikan
- VIII. **Masalah/Temuan** :
- IX **Saran Tindakan** :
- X. **Lain-Lain** :

PENGIKUT : *)

- 1. :
- 2. :
- 3.dst...

.....,20...

Pembuat laporan,

.....

Keterangan :

*) = kalau ada

Telah terima dari : Kepala Desa selaku Ketua Tim Pelaksana ADD
 Jumlah Uang : Rp.
 Terbilang : (.....)
 Untuk keperluan : Pembayaran biaya perjalanan dinas jabatan berdasarkan Surat Perjalanan Dinas (SPD) Kepala Desa tanggal Nomor

 Nama :
 Jabatan :
 Pangkat/Gol :
 Lama Pelaksanaan : 1 (satu) hari , tgl
 Tujuan :
 Kendaraan : Umum
 Bahan Bakar : Super/Bensin/Solar
 Pengikut :

Jumlah tersebut diatas berdasarkan penghitungan sesuai dengan Peraturan Bupati Banyuwangi tanggal 20.... Nomor ... Tahun 20... tentang Petunjuk Pelaksanaan dan Pedoman Teknis Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi Nomor 2 Tahun 2006 tentang Alokasi Dana Desa sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi nomor 2 tahun 2007 tentang perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi Nomor 2 Tahun 2006 tentang Alokasi Dana Desa, dengan rincian sebagai berikut :

NO.	NAMA/NIP/GOL	JUMLAH YANG DITERIMA	TANDA TANGAN
1	2	3	4
1.	.....	Rp 1	.....
2.	.....	Rp 2	.....
3.	Dst.	Rp 3	.....
JUMLAH Rp.		.....

Setuju dibayar
 Kepala Desa

Lunas
 Dibayar tanggal
 Bendahara Desa

.....

.....

LEMBAGA PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA (LPMD)
..... KECAMATAN
KABUPATEN BANYUWANGI

.....,20...

Nomor : Kepada
Sifat : Segera Yth. Sdr. Kepala Desa
Lampiran : 1 (satu) berkas selaku Ketua Tim Pelaksana
Perihal : Pengajuan pencairan dana ADD Tahun 20...
Pembangunan Sarana dan di-
Prasarana fisik desa BANYUWANGI

Sehubungan dengan pelaksanaan pekerjaan
yang didanai dari dana Alokasi Dana Desa (ADD) Kecamatan
..... Tahun Anggaran 20..., bersama ini kami mengajukan permohonan
pencairan dana guna pelaksanaan pekerjaan dimaksud sebesar
Rp. (.....)

Bersama ini pula kami lampirkan Rencana Anggaran Biaya (RAB)
dan jadwal pelaksanaan pekerjaan.

Demikian untuk menjadi maklum dan atas kerja samanya
disampaikan terima kasih.

Ketua LPMD

Sekretaris

Dilampiri :

- RAB (Rencana Anggaran Biaya)
- Jadwal pelaksanaan

**BERITA ACARA PENYERAHAN DANA ALOKASI DANA DESA
(ADD) KECAMATAN
KABUPATEN BANYUWANGI
TAHUN ANGGARAN 20...**

Pada hari ini tanggal bulan tahun **dua ribu**, bertempat di Balai Desa Kecamatan dalam rapat desa dan berdasarkan Peraturan Bupati Banyuwangi tanggal 20.... Nomor ... Tahun 20... tentang Petunjuk Pelaksanaan dan Pedoman Teknis Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi Nomor 2 Tahun 2006 tentang Alokasi Dana Desa sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi nomor 2 tahun 2007 tentang perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi Nomor 2 Tahun 2006 tentang Alokasi Dana Desa, telah dilakukan penyerahan dana ADD yang diterima Desa Kecamatan kepada :

Nama :

Jabatan :

Nama Kegiatan :

Jumlah Dana yang diserahkan : Rp. (tuliskan dengan huruf)

Penerima dana ADD sebagaimana tersebut diatas, berkewajiban untuk mempertanggungjawabkan penggunaan ADD sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan melaporkan kepada Kepala Desa.

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dapatnya dipergunakan sebagaimana mestinya.

Yang Menerima,
Ketua LPMD Desa(*)

Yang Menyerahkan,
Kepala Desa (*)

.....

.....

Keterangan :

(*) Diisi sesuai dengan yang menyerahkan dan yang menerima

(*) Tanpa materai

Kwitansi No......

Terima dari : KEPALA DESA

Jumlah Uang : **Rp.**

Terbilang : (.....)

Buat Pembayaran : Biaya pembangunan

Lunas20...

Dibayar tanggal
BENDAHARA DESA

Yang Menerima,
Penanggung Jawab Kegiatan

Stempel
Materai

.....

.....

Setuju Dibayar
KEPALA DESA

.....



PEMERINTAH KABUPATEN BANYUWANGI

KECAMATAN.....

KANTOR KEPALA DESA.....

JalanTelp. (0333).....Kode Pos.....

SURAT PERINTAH KERJA

NOMOR: 027/ /249...../20...

Dasar Pelaksanaan :

1. Peraturan Bupati Banyuwangi tanggal 20..... Nomor ... Tahun 20... tentang Petunjuk Pelaksanaan dan Pedoman Teknis Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi Nomor 2 Tahun 2006 tentang Alokasi Dana Desa sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi nomor 2 tahun 2007 tentang perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi Nomor 2 Tahun 2006 tentang Alokasi Dana Desa;
2. Keputusan Bupati Banyuwangi Nomor : 188/...../ KEP/429.011/20... tentang Penetapan Tim Pelaksana ADD Desa Kecamatan Tahun 20...;
3. Peraturan Desa Kecamatan Kabupaten Banyuwangi tanggal Nomor tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDesa) Tahun Anggaran 20...;
4. Keputusan Kepala Desa tanggal..... Nomor:..... tentang penetapan Penanggungjawab Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Fisik Desa dari Dana Alokasi Dana Desa Kecamatan Tahun Anggaran 20...;

Pada hari ini tanggal bulan tahun dua ribu dua belas, yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :

Jabatan : Kepala Desa Kecamatan selaku Ketua Tim Pelaksana Desa Alokasi Dana Desa Tahun Anggaran 20...yang selanjutnya disebut *PIHAK PERTAMA*

Memberikan perintah kerja kepada :

Nama :

Jabatan : Ketua Penanggung jawab Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Fisik Desa berdasarkan Keputusan Kepala Desa Kecamatan tanggal Nomor tentang Penetapan Penanggung Jawab Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Fisik Desa dari Alokasi Dana Desa (ADD) Kecamatan Tahun Anggaran 20... yang selanjutnya disebut *PIHAK KEDUA*.

Untuk melaksanakan :

1. Pekerjaan nilai harga pekerjaan sebesar Rp. (.....) dengan ketentuan waktu pelaksanaan ditetapkan selama (.....) hari kalender, terhitung mulai tanggal s/d sesuai dengan Rencana Anggaran Biaya (RAB).
2. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan pembangunan fisik tersebut kepada Kepala Desa sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Demikian Surat Perintah Kerja ini dibuat untuk dilaksanakan sebaik-baiknya.

Ditetapkan di :
Tanggal :

PIHAK KEDUA
PENANGGUNG JAWAB
KEGIATAN

PIHAK KESATU
KEPALA DESA

.....

.....

(* Dibuat rangkap dua dan hal tanda tangan masing-masing diberi materai (lembar kesatu materai di tanda tangan Kepala Desa dan lembar kedua materai di tanda tangan Penanggung Jawab Kegiatan)

TANDA TERIMA ONGKOS TUKANG DAN PEKERJA/KULI

KEGIATAN

Tanggal s/d 20...

DESA KECAMATAN

NO	NAMA	KEAHLIAN	JML. HARI KERJA	ONGKOS PER HARI (Rp.)	JUMLAH YANG DITERIMAKAN (Rp.)	TANDA TANGAN
1	2	3	4	5	6 = 4 x 5	7
1			... hr			1
2			... hr			2
3			... hr			3
4			... hr			4
5			... hr			5
6			... hr			6
7			... hr			7
Jumlah Total :						

....., 20....

Setuju dibayar,
Penanggungjawab
Pembangunan Sarana dan Prasarana Fisik

Lunas dibayar,
Bendahara Kegiatan

.....

.....

Mengetahui,
Kepala Desa

.....

DAFTAR HADIR TUKANG DAN PEKERJA/KULI

PERIODE : Minggu ke-..... (.....)
 TANGGAL : s/d 20...
 PEKERJAAN :
 LOKASI :

NO	N A M A	KEAHLIAN	BULAN : 2013							K E T
			MINGGU	SENIN	SELASA	RABU	KAMIS	JUMAT	SABTU	
		Tanggal	4	5	6	7	8	9	10		11
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										

Penanggungjawab
 Pembangunan Sarana dan Prasarana Fisik

....., .. 20...
 Pengawas Lapangan

.....

.....

LEMBAGA PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA (LPMD)
..... KECAMATAN
KABUPATEN BANYUWANGI

....., 20...

Nomor : / LPMD / / 20... Kepada Yth,
Lampiran: - Sdr. Kepala Desa
Perihal : **Permohonan Pemeriksaan** Kecamatan
di-

Dengan Hormat,

Berdasarkan Surat Keputusan Kepala Desa Kecamatan
..... Nomor : 188/...../KEP/429...../20... tanggal 20...
tentang Penetapan Penanggungjawab Kegiatan Pembangunan Sarana
dan Prasarana Fisik Desa dari dana ADD Desa Kecamatan
..... Tahun Anggaran 20... serta Surat Perintah Kerja Nomor : 027/
...../429...../20... tanggal 20..., perihal Kegiatan :
Pembangunan Lokasi :
.....

Bersama ini diberitahukan bahwa pekerjaan tersebut telah kami
selesaikan dan bermaksud menyerahkan hasil pekerjaan tersebut, untuk
itu mohon dilakukan pemeriksaan.

Demikian surat ini, atas perhatiannya disampaikan terima kasih.

Hormat Kami,
Penanggungjawab
Pembangunan Sarana dan Prasarana Fisik

.....
Ketua LPMD

BERITA ACARA PEMERIKSAAN HASIL PEKERJAAN

Nomor : 027 / / 429..... / 20...

Pada hari ini tanggal bulan tahun **dua ribu**, kami yang bertanda tangan dibawah ini :

- | | | | |
|---------|---------|---------|--------------|
| 1. Nama | : | Jabatan | : Ketua |
| 2. Nama | : | Jabatan | : Sekretaris |
| 3. Nama | : | Jabatan | : Anggota |
| 4. Nama | : | Jabatan | : Anggota |

Berdasarkan Surat Keputusan Kepala Desa tanggal Nomor : 188/.... /KEP/429...../20... tentang Penetapan Panitia Pemeriksa Barang dan Jasa Desa Kecamatan Tahun Anggaran 20... serta sesuai Surat Perintah Kerja Nomor : 027/...../429...../20... tanggal20... Pekerjaan :, Lokasi :, Jumlah Dana sebesar Rp.(.....), dengan kesimpulan bahwa pekerjaan dimaksud telah selesai dengan kemajuan fisik mencapai 100% sebagaimana terlampir dan telah sesuai dengan Rencana Anggaran Biaya (RAB) dan Standart Satuan Harga yang berlaku.

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PANITIA PEMERIKSA BARANG DAN JASA

- | | | |
|--|--------------|---------|
| Penanggungjawab Kegiatan
Sarana dan Prasarana Fisik | 1. Nama | : |
| | Tanda tangan | : |
| | 2. Nama | : |
| | Tanda tangan | : |
| | 3. Nama | : |
| | Tanda tangan | : |
| | 4. Nama | : |
| | Tanda tangan | : |
-
Ketua LPMD

Daftar : **Lampiran Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan**

Nomor : 027/ /429...../20...

NO .	JENIS PEKERJAAN	VOL	JUMLAH HARGA (Rp.)	BOBOT PEKERJAA N (%) ⁽¹⁾	TINGKAT PENYELES AIAN (%) ⁽²⁾	K E T
1	2	3	4	5	6	7
JUMLAH :						

PANITIA PEMERIKSA BARANG DAN JASA

1. Nama :

**PENANGGUNG JAWAB
KEGIATAN**

Tanda tangan :

2. Nama :

Tanda tangan :

..... 3. Nama :

Tanda tangan :

4. dst.

Keterangan :

(1) : Bobot masing-masing item pekerjaan ;

$$\frac{\text{Nilai Harga Pekerjaan}}{\text{Jumlah Total Harga Pekerjaan}} \times 100 \%$$

(2) : Tingkat penyelesaian masing-masing item pekerjaan (selesai = 100%, belum- terselesaikan =%)

**BERITA ACARA SERAH TERIMA HASIL PEKERJAAN
ALOKASI DANA DESA (ADD) KECAMATAN.....
TAHUN ANGGARAN 20...**

Pada hari ini tanggal bulan tahun **dua ribu**, kami yang bertanda tangan dibawah ini :

1. N a m a :
 Jabatan : Kepala Desa
 Selaku Ketua Tim Pelaksana Alokasi Dana Desa (ADD)
Kecamatan Tahun Anggaran 20...
 Selanjutnya disebut sebagai PIHAK PERTAMA

2. N a m a :
 Jabatan : Ketua LPMD Desa
 Selaku Ketua Penanggungjawab Pembangunan Sarana dan Prasarana
 Fisik Desa Kecamatan Tahun Anggaran 20...
 Selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA

Berdasarkan Peraturan Bupati Banyuwangi Nomor ... Tahun 20... tentang Petunjuk Pelaksanaan dan Pedoman Teknis Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi Nomor 2 Tahun 2006 tentang Alokasi Dana Desa sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi nomor 2 tahun 2007 tentang perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi Nomor 2 Tahun 2006 tentang Alokasi Dana Desa, dan Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan Fisik Nomor : 027/ / 429...../20... tanggal 20..., Pekerjaan :” Lokasi :
 Jumlah dana sebesar Rp.(.....).

Dengan ini kedua belah pihak setuju dan sepakat untuk melaksanakan SERAH TERIMA PEKERJAAN dimaksud yang diatur dalam Surat Perintah Kerja Nomor : 027//429...../20... tanggal 20... dengan ketentuan sebagai berikut :

“ PIHAK KEDUA menyerahkan kepada PIHAK PERTAMA dan PIHAK PERTAMA menyatakan menerima dari PIHAK KEDUA seluruh hasil pekerjaan dimaksud, dalam keadaan baik dengan kemajuan fisik 100%.

Demikian Berita Acara ini dibuat dan ditandatangani di untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK PERTAMA
 Yang Menerima,

PIHAK KEDUA
 Yang Menyerahkan,

.....
 Kepala Desa

.....
 Ketua LPMD Desa.....

DAFTAR HADIR TIM PELAKSANA DESA

Hari/tanggal :
 Waktu :
 Tempat :
 Acara :

NO.	NAMA	JABATAN DLM TIM	TANDA TANGAN
1	2	3	4
1	1.
2	2.
3	3.
4	4.
5	5.

KEPALA DESA

.....

TANDA TERIMA HONORARIUM TIM PELAKSANA DESA
 DESAKECAMATAN KABUPATEN BANYUWANGI TAHUN 20...

NO	NAMA	PANGKAT/ GOL	JABATAN	JABATAN DALAM TIM	JML HONOR/ AKTIVITAS (Rp)	JUMLAH AKTIFITAS	JML TOTAL HONOR (Rp)	PPH 21*) (Rp)	JUMLAH YANG DITERIMA (Rp)	TANDA TANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.										1.
2.										2.
3.										3.
4.										4.
5.										5.
	JUMLAH				-		0	0	-	

*) 5% bagi Non PNS, 15% bagi PNS Gol.IV, 5% bagi PNS Gol.III dan bagi PNS Gol. I dan II tidak kena pajak.

Setuju dibayar
 KEPALA DESA

Lunas
 Dibayar tanggal
 BENDAHARA DESA

.....

.....

KOP LEMBAGA/PANITIA

.....,20...

Nomor :/(LMG/PAN)/,.,.,./20... Kepada
Sifat : Segera Yth. Sdr. Kepala Desa
Lampiran : 1 (satu) berkas selaku Ketua Tim Pelaksana
Perihal : Pengajuan pencairan dana ADD Tahun 20...
Penunjang kegiatan operasional di-
Kegiatan Lembaga Desa BANYUWANGI

Sehubungan dengan kegiatan lembaga/panitia
Desa Kecamatanmaka bersama ini kami mengajukan
permohonan dana guna menunjang kegiatan dimaksud yang didanai Alokasi
Dana Desa (ADD) Kecamatan Tahun Anggaran 20...,
sebesar Rp. (.....)

Bersama ini pula kami lampirkan Rencana Penggunaan Dana dan
jadual pelaksanaan pekerjaan.

Demikian untuk menjadi maklum dan atas kerja samanya
disampaikan terima kasih.

LEMBAGA/PANITIA
Ketua

LEMBAGA/PANITIA
Sekretaris

.....

.....

Dilampiri :

- RPD (Rencana Penggunaan Dana)

BERITA ACARA PENYERAHAN DANA ALOKASI DANA DESA

(ADD) KECAMATAN

KABUPATEN BANYUWANGI

TAHUN ANGGARAN 20...

Pada hari ini tanggal bulan tahun **dua ribu**, bertempat di Balai Desa Kecamatan dalam rapat desa dan berdasarkan Peraturan Bupati Banyuwangi tanggal 20..... Nomor ... Tahun 20... tentang Petunjuk Pelaksanaan dan Pedoman Teknis Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi Nomor 2 Tahun 2006 tentang Alokasi Dana Desa sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi nomor 2 tahun 2007 tentang perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi Nomor 2 Tahun 2006 tentang Alokasi Dana Desa, telah dilakukan penyerahan dana ADD yang diterima DesaKecamatan kepada :

Nama :

Jabatan :

Nama Kegiatan :

Jumlah Dana yang diserahkan : Rp. (tulis dengan huruf)

Penerima dana ADD sebagaimana tersebut diatas, berkewajiban untuk mempertanggungjawabkan penggunaan ADD sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan melaporkan kepada Kepala Desa.

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dapatnya dipergunakan sebagaimana mestinya.

Yang Menerima Penyerahan,
Ketua PKK/ LPMD/Lembaga Kemasy.
Lainnya (*)

Yang Menyerahkan,
KEPALA DESA(*)

Keterangan :

(*) Diisi sesuai dengan yang menyerahkan dan yang menerima

(*) Tanpa memakai materai

Kwitansi No.

Terima dari : KEPALA DESA

Jumlah Uang : **Rp.**

Terbilang : (.....)

Buat Pembayaran : Bantuan penunjang kegiatan

Lunas20...

Dibayar tanggal

Bendahara Desa

Yang Menerima,

Stempel
Materai

.....

.....

Setuju dibayar,
Kepala Desa

.....

Kwitansi No.

Terima dari : LEMBAGA/PANITIA
Jumlah Uang : **Rp.**
Terbilang : (.....)
Buat Pembayaran : Pembelian

Lunas20...

Dibayar tanggal

Bendahara Lembaga/Panitia

Yang Menerima,

Stempel
Materai

.....

.....

Mengetahui,
Kepala Desa

Setuju Dibayar
Ketua Lembaga/Panitia

.....

.....

Keterangan :

- Dilampiri nota-nota pembelian
- Kalau kegiatan dilampiri foto dokumentasi
- Disesuaikan dengan rincian penggunaan dananya

Kwitansi No.

Terima dari : KEPALA DESA

Jumlah Uang : **Rp.**

Terbilang : (.....)

Buat Pembayaran : Bantuan pengentasan kemiskinan/bantuan anak yatim/dll

Lunas20....

Dibayar tanggal

Bendahara Desa

Yang Menerima,

Materai

.....

.....

Setuju dibayar,
Kepala Desa

.....

**DAFTAR PENERIMA BANTUAN KEPADA
ANAK YATIM/PENGENTASAN KEMISKINAN/DLL
DESA KECAMATAN KAB. BANYUWANGI
TAHUN ANGGARAN 20...**

NO.	NAMA	ALAMAT	JUMLAH UANG (Rp)	TANDA TANGAN
1	2	3	4	5

Setuju Dibayar
Kepala Desa

.....

Lunas
Dibayar tanggal20...
Bendahara Desa

.....

BUPATI BANYUWANGI

Ttd.

H. ABDULLAH AZWAR ANAS