



BUPATI KUTAI TIMUR
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
PERATURAN BUPATI KUTAI TIMUR
NOMOR 5 TAHUN 2015
TENTANG

PEDOMAN ALOKASI DANA DESA DI KABUPATEN KUTAI TIMUR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KUTAI TIMUR,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka untuk meningkatkan pelayanan dan kesejahteraan masyarakat serta peningkatan kegiatan pembangunan di desa, perlu diberikan Alokasi Dana Desa kepada seluruh desa di wilayah Kabupaten Kutai Timur;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu mengatur Pedoman Alokasi Dana Desa di Kabupaten Kutai Timur dalam Peraturan Bupati;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara republik Indonesia Nomor 3851), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 46 Tahun 2009 tentang Pengadilan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 155, Tambahan Lembaran Nomor 5074);
2. Undang-Undang Nomor 47 tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Nunukan, Kabupaten Malinau, Kabupaten Kutai Barat, Kabupaten Kutai Timur dan Kota Bontang (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 175, tambahan Lembaran Negara Nomor 3896), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2000 tentang

- Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 47 tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Nunukan, Kabupaten Malinau, Kabupaten Kutai Barat, Kabupaten Kutai Timur dan Kota Bontang (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3962);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
 4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
 5. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
 6. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
 7. Undang-undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang
 8. Pemerintahan Daerah Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Tahun 2015 Nomor 24, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5657);

9. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 137, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4575);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan dan Pertanggungjawaban Keuangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten / Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 5539);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, Sebagaimana diubah beberapakali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 111 Tahun 2014 tentang Pedoman Teknis Peraturan di Desa;

17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 113 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Keuangan Desa;
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 114 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Desa;
19. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pedoman Kewenangan Berdasarkan Hak Asal Usul dan Kewenangan Lokal Berskala Desa;
20. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 2 Tahun 2015 tentang Pedoman Tata Tertib dan Mekanisme Pengambilan Keputusan Musyawarah Desa;
21. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 3 Tahun 2015 tentang Pendampingan Desa;
22. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Timur Nomor 9 Tahun 2007 tentang Penetapan Alokasi Dana Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Timur Tahun 2007);

MEMUTUSKAN:

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

BAB 1

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Kutai Timur.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Kutai Timur.
3. Bupati adalah Bupati Kutai Timur.
4. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, yang selanjutnya disingkat APBD, adalah suatu rencana keuangan tahunan Daerah yang ditetapkan berdasarkan Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

5. Desa adalah desa dan desa adat atau yang disebut dengan nama lain selanjutnya disebut Desa, adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan, kepentingan masyarakat setempat berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal-usul, dan/atau hak tradisional yang diakui dan dihormati dalam sistem Pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
6. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem Pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
7. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa atau yang disebut dengan nama lain dibantu Perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara pemerintahan desa.
8. Badan Permusyawaratan Desa atau yang disebut dengan nama lain adalah lembaga yang melaksanakan fungsi pemerintahan yang anggotanya merupakan wakil dari penduduk Desa berdasarkan keterwakilan wilayah dan ditetapkan secara demokratis.
9. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa, selanjutnya disebut APBDesa adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Desa yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Desa dan Badan Permusyawaratan Desa, yang ditetapkan dengan Peraturan Desa.
10. Musyawarah Perencanaan Pembangunan Desa yang selanjutnya disingkat Musrenbang Desa adalah forum antar pelaku di desa dalam rangka menyusun rencana pembangunan desa.
11. Peraturan Desa disingkat Perdes, adalah Peraturan Perundang-undangan yang ditetapkan oleh Kepala Desa setelah dibahas dan disepakati bersama Badan Permusyawaratan Desa.
12. Keuangan Desa adalah semua hak dan kewajiban Desa yang dapat dinilai dengan uang serta segala sesuatu berupa uang dan barang yang berhubungan dengan pelaksanaan hak dan kewajiban Desa.

13. Pengelolaan Keuangan Desa adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, dan pertanggungjawaban keuangan desa.
14. Alokasi Dana Desa yang selanjutnya disingkat ADD adalah dana perimbangan yang diterima Kabupaten dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten setelah dikurangi Dana Alokasi Khusus.
15. Alokasi Dana Desa minimal yang selanjutnya disingkat ADDM adalah dana minimal yang diterima oleh masing-masing desa dan dibagikan dengan jumlah yang sama menurut asas merata.
16. Alokasi Dana Desa Proporsional yang selanjutnya disingkat ADDP adalah dana yang diterima suatu desa ditentukan berdasarkan perkalian total Dana Variabel yang ditetapkan oleh Kabupaten dengan Porsi yang bersangkutan menurut asas keadilan.
17. Nilai Bobot Desa (BDx) adalah nilai desa yang ditentukan berdasarkan beberapa variabel independen.
18. Variabel Independen merupakan indikator yang mempengaruhi besarnya nilai bobot setiap desa (BDx) yang dapat membedakan beban yang ditanggung antara satu desa dengan desa yang lainnya.
19. Variabel Independen yang digunakan untuk menentukan nilai bobot desa (BDx) dibedakan atas Variabel Utama dan Variabel Tambahan yang ditentukan oleh Kabupaten berdasarkan karakter, budaya, dan kesediaan data daerah.
20. Variabel Independen Utama merupakan variabel yang dinilai terpenting untuk menentukan nilai bobot desa. Variabel Utama ditujukan untuk mengurangi kesenjangan kesejahteraan masyarakat dan pelayanan dasar umum antar desa secara bertahap dan mengatasi kemiskinan struktural masyarakat di desa.
21. Variabel Independen Tambahan merupakan variabel yang dapat ditambahkan oleh masing-masing daerah.

22. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa adalah Kepala Desa atau sebutan nama lain yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan desa.
23. Pengadaan Barang / Jasa di Desa adalah kegiatan untuk memperoleh barang / jasa, oleh Pemerintah Desa, baik dilakukan dengan cara swakelola maupun melalui penyedia barang / jasa.
24. Pelaksana Teknis Pengelolaan Keuangan Desa, yang selanjutnya disingkat PTPKD adalah unsur perangkat desa yang membantu Kepala Desa untuk melaksanakan pengelolaan keuangan desa.
25. Sekretaris Desa adalah bertindak selaku koordinator pelaksanaan pengelolaan keuangan desa.
26. Kepala seksi adalah unsur dari pelaksana teknis kegiatan dengan bidangnya.
27. Bendahara adalah unsur staf sekretariat desa yang membidangi urusan administrasi keuangan untuk menerima, menyimpan, menyetorkan / membayar, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan penerimaan pendapatan desa dan pengeluaran pendapatan desa dalam rangka pelaksanaan APBDesa.
28. Rekening Kas Desa adalah rekening tempat menyimpan uang Pemerintahan desa yang menampung seluruh penerimaan Desa dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran Desa pada Bank yang ditetapkan.
29. Penerimaan Desa adalah uang yang berasal dari seluruh pendapatan desa yang masuk ke APBDesa melalui rekening kas desa.
30. Pengeluaran Desa adalah uang yang dikeluarkan dari APBDesa melalui rekening kas desa.
31. Surplus Anggaran Desa adalah selisih lebih antara pendapatan desa dengan belanja desa.

32. Defisit Anggaran Desa adalah selisih kurang antara pendapatan desa dengan belanja desa.
33. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran yang selanjutnya disingkat SiLPA adalah selisih lebih realisasi penerimaan dan pengeluaran anggaran selama satu periode anggaran.
34. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa yang selanjutnya disingkat RPJM Desa adalah rencana kegiatan pembangunan desa untuk jangka waktu 6 (enam) tahun.
35. Rencana Kerja Pemerintah Desa, selanjutnya disebut RKPDesa adalah penjabaran dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa untuk jangka waktu 1 (satu) tahun.
36. Tim pengawas Kecamatan adalah Tim yang dibentuk dan ditetapkan melalui Keputusan Camat dalam rangka melaksanakan pembinaan, bimbingan, pengawasan, dan penelitian administrasi atas pengelolaan Alokasi Dana Desa.
37. Tim Fasilitasi Tingkat Kabupaten adalah Tim yang dibentuk dan ditetapkan melalui Keputusan Bupati untuk memberikan pedoman dan bimbingan pelaksanaan Alokasi Dana Desa.

BAB II

RUANG LINGKUP

Pasal 2

- (1) Penyelenggaraan urusan pemerintahan desa yang menjadi kewenangan desa didanai dari APBDDes, bantuan Pemerintah, bantuan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur dan bantuan Pemerintah Kabupaten Kutai Timur.
- (2) Pendanaan Dana Desa dalam peraturan ini adalah pengaturan mengenai mekanisme, tata cara, teknis penghitungan dan tata cara penyaluran pengelolaan penggunaan Alokasi Dana Desa yang berasal dari Pemerintah Kabupaten Kutai Timur.
- (3) Sumber Pendapatan desa terdiri atas:
 - a. Pendapatan Asli Desa (PADesa), terdiri atas jenis:

1. hasil usaha;
 2. hasil aset;
 3. swadaya, partisipasi dan gotong royong; dan
 4. lain-lain pendapatan asli Desa;
- b. transfer, terdiri atas jenis:
1. Dana Desa;
 2. bagian dari Hasil Pajak Daerah Kabupaten dan Retribusi Daerah;
 3. Alokasi Dana Desa;
 4. bantuan keuangan dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi; dan
 5. bantuan keuangan APBD Kabupaten;
- c. pendapatan Lain-Lain, terdiri atas jenis:
1. hibah dan sumbangan dari pihak ketiga yang tidak mengikat; dan
 2. lain-lain pendapatan Desa yang sah.
- (4) Bantuan keuangan dari Pemerintah Kabupaten sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disalurkan melalui Kas Desa.

BAB III

AZAS PENGELOLAAN KEUANGAN DESA

Pasal 3

- (1) Pengelolaan ADD dalam keuangan desa dikelola berdasarkan azas-azas transparan, akuntabel, partisipatif, efektif, efisien, terarah, terkendali serta dilakukan dengan tertib dan disiplin anggaran.
- (2) Pengelolaan ADD dalam keuangan desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dikelola dalam masa 1 (satu) tahun anggaran yakni mulai tanggal 1 Januari sampai dengan tanggal 31 Desember.

BAB IV

KEKUASAAN PENGELOLAAN KEUANGAN DESA

Pasal 4

- (1) Kepala Desa adalah Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa dan mewakili Pemerintah Desa dalam kepemilikan kekayaan desa yang dipisahkan.
- (2) Kepala Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai kewenangan:
 - a. menetapkan kebijakan tentang pelaksanaan APBDesa;
 - b. menetapkan PTPKD;
 - c. menetapkan petugas yang melakukan pemungutan penerimaan desa;
 - d. menyetujui pengeluaran atas kegiatan yang ditetapkan dalam APBDesa; dan
 - e. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban APBDesa.
- (3) Kepala Desa dalam melaksanakan pengelolaan keuangan desa, dibantu oleh PTPKD.
- (4) PTPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berasal dari unsur Perangkat Desa, terdiri dari:
 - a. Sekretaris Desa;
 - b. Kepala Seksi; dan
 - c. Bendahara.
- (5) Sekretaris Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a, bertindak selaku koordinator pelaksanaan teknis pengelolaan keuangan desa.
- (6) Sekretaris Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (5) mempunyai tugas:
 - a. menyusun dan melaksanakan Kebijakan Pengelolaan APBDesa;
 - b. menyusun Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa, perubahan APBDesa dan pertanggung jawaban pelaksanaan APBDesa; dan

- c. melakukan pengendalian terhadap pelaksanaan kegiatan yang telah ditetapkan dalam APBDesa;
 - d. menyusun pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBDesa; dan
 - e. melakukan verifikasi terhadap bukti-bukti penerimaan dan pengeluaran APBDesa.
- (7) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b, bertindak sebagai pelaksana kegiatan sesuai dengan bidangnya.
- (8) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (7) mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana pelaksanaan kegiatan yang menjadi tanggungjawabnya;
 - b. melaksanakan kegiatan dan/atau bersama Lembaga Kemasyarakatan Desa yang telah ditetapkan di dalam APBDesa;
 - c. melakukan tindakan pengeluaran yang menyebabkan atas beban anggaran belanja kegiatan;
 - d. mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
 - e. melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan kepada Kepala Desa; dan
 - f. menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan.
- (9) Bendahara sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf c ditetapkan oleh Kepala Desa dengan Keputusan Kepala Desa.

BAB V

STRUKTUR APBDesa

Pasal 5

- (1) Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDesa) terdiri dari:
- a. Pendapatan Desa;
 - b. Belanja Desa; dan

c. Pembiayaan Desa.

- (2) Pendapatan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, meliputi semua penerimaan uang melalui rekening desa yang merupakan hak desa dalam 1 (satu) tahun anggaran yang tidak perlu dibayar kembali oleh desa.
- (3) Belanja Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, meliputi semua pengeluaran dari rekening desa yang merupakan kewajiban desa dalam 1 (satu) tahun anggaran yang tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh desa.
- (4) Klasifikasi Belanja Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (3). terdiri atas kelompok:
 - a. penyelenggaraan Pemerintahan Desa;
 - b. pelaksanaan pembangunan desa;
 - c. pembinaan kemasyarakatan desa;
 - d. pemberdayaan masyarakat desa; dan
 - e. belanja tak terduga.
- (5) Kelompok Belanja Langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dibagi dalam kegiatan sesuai dengan kebutuhan Desa yang telah dituangkan dalam RKPDesa.
- (6) Kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) terdiri atas jenis belanja:
 - a. Belanja Pegawai;
 - b. Belanja Barang dan Jasa; dan
 - c. Belanja Modal.
- (7) Jenis Belanja Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf a, dianggarkan untuk pengeluaran penghasian tetap dan tunjangan bagi Kepala Desa dan Perangkat Desa serta Tunjangan BPD.
- (8) Belanja Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf b, digunakan untuk pengeluaran pembelian / pengadaan barang yang nilai manfaatnya kurang dari 12 (dua belas) bulan.

- (9) Belanja barang / jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (8) antara lain:
- a. alat tulis kantor;
 - b. benda pos;
 - c. bahan / material;
 - d. pemeliharaan;
 - e. cetak / penggandaan;
 - f. sewa kantor desa;
 - g. sewa perlengkapan dan peralatan kantor;
 - h. makanan dan minuman rapat;
 - i. pakaian dinas dan atributnya;
 - j. perjalanan dinas;
 - k. upah kerja;
 - l. honorarium narasumber / ahli;
 - m. operasional pemerintah desa;
 - n. operasional BPD;
 - o. insentif Rukun Tetangga / Rukun Warga; dan
 - p. pemberian barang pada masyarakat / kelompok masyarakat.
- (10) Insentif Rukun Tetangga / Rukun Warga sebagaimana dimaksud pada ayat (9) huruf o adalah bantuan uang untuk operasional lembaga RT/RW dalam rangka membantu pelaksanaan tugas pelayanan pemerintahan, perencanaan pembangunan, ketentraman dan ketertiban, serta pemberdayaan masyarakat desa.
- (11) Pemberian barang pada masyarakat / kelompok masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (9) huruf p dilakukan untuk menunjang pelaksanaan kegiatan.
- (12) Belanja Modal sebagaimana dimaksud dalam ayat (6) huruf c, digunakan untuk pengeluaran dalam rangka pembelian / pengadaan barang atau bangunan yang nilai manfaatnya lebih dari 12 (dua belas) bulan.

- (13) Pembiayaan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c meliputi semua penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran yang bersangkutan maupun pada tahun-tahun anggaran berikutnya.
- (14) Pembiayaan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (13) terdiri atas kelompok:
 - a. penerimaan pembiayaan; dan
 - b. pengeluaran pembiayaan.
- (15) Penerimaan pembiayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (14) huruf a mencakup:
 - a. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SiLPA) tahun sebelumnya;
 - b. pencairan dana cadangan; dan
 - c. hasil penjualan kekayaan desa yang dipisahkan.
- (16) Pengeluaran Pembiayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (14) huruf b diatas, mencakup:
 - a. pembentukan dana cadangan; dan
 - b. penyertaan modal desa.

BAB VI

PENYUSUNAN RANCANGAN APBDesa

Bagian Kesatu

Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa (RPJMDesa) dan
Rencana Kerja Pemerintah Desa (RKPDesa)

Pasal 6

- (1) RPJMDesa untuk jangka waktu 6 (enam) tahun merupakan penjabaran visi dan misi dari Kepala Desa yang terpilih.
- (2) Setelah berakhir jangka waktu RPJMDesa, Kepala Desa terpilih menyusun kembali RPJMDesa untuk jangka waktu 6 (enam) tahun.

- (3) RPJMDesa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatas ditetapkan paling lambat 3 (tiga) bulan setelah Kepala Desa dilantik.
- (4) Kepala Desa bersama Badan Permusyawaratan Desa (BPD) menyusun RKPDesa yang merupakan penjabaran dari RPJMDesa berdasarkan hasil Musyawarah Rencana Pembangunan Desa.
- (5) Penyusunan RKPDesa diupayakan diselesaikan paling lambar akhir bulan Januari tahun anggaran sebelumnya.

Bagian Kedua

Penetapan Rancangan APBDesa

Pasal 7

- (1) Sekretaris Desa menyusun Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa berdasarkan pada RKPDesa tahun berkenaan.
- (2) Sekretaris Desa menyampaikan rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa kepada Kepala Desa untuk memperoleh persetujuan.
- (3) Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan oleh Kepala Desa kepada BPD untuk dibahas dan disepakati bersama.
- (4) Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa disepakati bersama sebagaimana dimaksud pada ayat (3) paling lambat bulan Oktober tahun berjalan.
- (5) Pembahasan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) Pasal ini, menitikberatkan pada kesesuaian dengan RKPDesa dengan merujuk dokumen hasil musyawarah tahunan desa melalui forum musyawarah perencanaan pembangunan desa.
- (6) Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa yang telah disepakati bersama sebagaimana dimaksud pada ayat (3) Pasal ini, disampaikan oleh Kepala Desa paling lambat 3 (tiga) hari kerja kepada Bupati melalui camat untuk dievaluasi.

Bagian Ketiga
Evaluasi Rancangan APBDesa

Pasal 8

- (1) Bupati sebagaimana dimaksud pada pasal 7 ayat (6) diatas, menetapkan hasil Evaluasi Rancangan APBDesa Paling lama 20 (dua puluh) hari kerja.
- (2) Apabila hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, melampaui batas waktu dimaksud, Kepala Desa dapat menetapkan Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa menjadi Peraturan Desa.
- (3) Dalam hal Bupati menyatakan hasil evaluasi Reperdes tentang APBDesa tidak sesuai dengan kepentingan umum dan Peraturan Perundang-undangan yang lebih tinggi, Kepala Desa bersama BPD melakukan penyempurnaan paling lama 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak diterimanya hasil evaluasi.
- (4) Apabila hasil evaluasi tidak ditindaklanjuti oleh kepala Desa dan BPD, dan Kepala Desa tetap menetapkan Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa menjadi Peraturan Desa, Bupati membatalkan Peraturan Desa dimaksud dengan Keputusan Bupati dan sekaligus menyatakan berlakunya pagu APBDesa tahun anggaran sebelumnya.
- (5) Paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah pembatalan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) Pasal ini, Kepala Desa harus memberhentikan pelaksanaan Peraturan Desa dan selanjutnya Kepala Desa bersama BPD mencabut Peraturan Desa dimaksud.
- (6) Pencabutan Peraturan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (5) Pasal ini, dilakukan dengan Peraturan Desa tentang Pencabutan Peraturan Desa tentang APBDesa.
- (7) Pelaksanaan pengeluaran atas pagu APBDesa tahun sebelumnya sebagaimana dimaksud pada ayat (4) Pasal ini, ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa.

Pasal 9

- (1) Bupati dapat mendelegasikan evaluasi Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa kepada Camat.
- (2) Camat menetapkan hasil evaluasi Rancangan APBdesa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini paling lama 20 (dua puluh) hari kerja sejak diterimanya Rancangan Peraturan desa tentang APBDesa.
- (3) Dalam hal Camat tidak memberikan hasil evaluasi dalam batas waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Peraturan Desa tersebut berlaku dengan sendirinya.
- (4) Dalam hal Camat menyatakan hasil evaluasi Rancangan Peraturan desa tentang APBDesa tidak sesuai dengan kepentingan umum dan Peraturan Perundang-undangan yang lebih tinggi, Kepala Desa melakukan penyempurnaan paling lama 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak diterimanya hasil evaluasi.
- (5) Apabila hasil evaluasi tidak ditindaklanjuti oleh Kepala Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan Kepala Desa tetap menetapkan Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa menjadi Peraturan Desa, Camat menyampaikan usulan pembatalan Peraturan Desa kepada Bupati.

Bagian Keempat

Pelaksanaan APBDesa

Pasal 10

- (1) Semua pendapatan desa dilaksanakan melalui rekening Kas Desa.
- (2) Program dan Kegiatan yang masuk desa merupakan sumber penerimaan dan pendapatan desa dan wajib dicatat dalam APBDesa.
- (3) Setiap pendapatan desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini harus didukung oleh bukti yang lengkap dan sah.

- (4) Kepala desa dapat melaksanakan pemungutan pendapatan desa yang menjadi wewenang dan tanggungjawabnya sepanjang belum dipungut oleh Pemerintah dan ditetapkan dalam Peraturan Desa.
- (5) Pemerintah desa dilarang melakukan pungutan selain dari yang ditetapkan dalam Peraturan Desa.

Pasal 11

- (1) Setiap Pengeluaran belanja atas beban APBDesa harus didukung dengan bukti yang lengkap dan sah.
- (2) Bukti sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus mendapat pengesahan oleh Sekretaris Desa atas kebenaran material yang timbul dari penggunaan bukti dimaksud.
- (3) Pengeluaran kas desa yang mengakibatkan beban APBDesa tidak dapat dilakukan sebelum rancangan peraturan desa tentang APBDesa ditetapkan menjadi Peraturan Desa.
- (4) Pengeluaran kas desa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) Pasal ini tidak termasuk untuk belanja pegawai yang bersifat mengikat dan operasional perkantoran yang ditetapkan dalam Peraturan Kepala Desa.
- (5) Pelaksana Kegiatan mengajukan pendanaan untuk melaksanakan kegiatan harus disertai dengan dokumen Rencana Anggaran Biaya (RAB).
- (6) RAB sebagaimana dimaksud pada ayat (5) di verifikasi oleh Sekretaris Desa dan di sahkan oleh Kepala Desa.
- (7) Pelaksana Kegiatan bertanggungjawab terhadap tindakan pengeluaran yang menyebabkan atas beban anggaran belanja kegiatan dengan mempergunakan buku pembantu kas kegiatan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan di desa.
- (8) Berdasarkan RAB sebagaimana dimaksud pada ayat (5) Pelaksana Kegiatan mengajukan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) kepada Kepala Desa yang dilampiri Pernyataan Tanggung Jawab Belanja dan Lampiran Bukti Transaksi.

- (9) SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (8) tidak boleh dilakukan sebelum barang dan atau jasa diterima.
- (10) Berdasarkan SPP yang telah di verifikasi Sekretaris Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (6), Kepala Desa menyetujui permintaan pembayaran dan bendahara melakukan pembayaran.
- (11) Pembayaran yang telah dilakukan sebagaimana pada ayat (10) selanjutnya bendahara melakukan pencatatan pengeluaran.
- (12) Bendahara desa sebagai wajib pungut pajak penghasilan (PPh) dan pajak lainnya, wajib menyetorkan seluruh penerimaan potongan dan pajak yang dipungutnya ke rekening Kas Negara dan atau Kas Daerah sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 12

- (1) Sisa lebih perhitungan anggaran (SilPA) Tahun sebelumnya, merupakan penerimaan pembiayaan yang digunakan untuk:
 - a. menutupi defisit anggaran apabila realisasi pendapatan lebih kecil dari pada realisasi belanja;
 - b. mendanai pelaksanaan kegiatan lanjutan; dan
 - c. mendanai kewajiban lainnya yang sampai dengan akhir tahun anggaran belum diselesaikan.
- (2) Dana Cadangan:
 - a. pembentukan dana cadangan oleh Pemerintah Desa digunakan untuk mendanai kegiatan yang penyediaan dananya tidak dapat sekaligus / sepenuhnya dibebankan dalam satu tahun anggaran;
 - b. dana cadangan dibukukan dalam rekening tersendiri atau disimpan pada kas desa tersendiri atas nama dana cadangan pemerintah desa;
 - c. dana cadangan tidak dapat digunakan untuk membiayai kegiatan lain diluar yang telah ditetapkan dalam Peraturan Desa tentang Pembentukan Dana Cadangan;

- d. Peraturan Desa tentang Pembentukan Dana Cadangan paling sedikit memuat:
 - 1. penetapan tujuan pembentukan dana cadangan;
 - 2. program dan kegiatan yang akan dibiayai dari dana cadangan;
 - 3. besaran dan rincian tahunan dana cadangan yang harus dianggarkan;
 - 4. sumber dana cadangan; dan
 - 5. tahun anggaran pelaksanaan dana cadangan.
- e. kegiatan yang ditetapkan berdasarkan Peraturan Desa sebagaimana dimaksud pada huruf c dilaksanakan apabila dana cadangan telah mencukupi untuk melaksanakan kegiatan; dan
- f. penganggaran dana cadangan tidak melebihi tahun akhir masa jabatan Kepala Desa.

BAB VII

PERUBAHAN APBDesa

Pasal 13

- (1) Perubahan APBDesa dapat dilakukan apabila terjadi:
 - a. keadaan yang menyebabkan harus dilakukan pergeseran antar jenis belanja;
 - b. keadaan yang menyebabkan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SiLPA) tahun sebelumnya harus digunakan dalam tahun berjalan;
 - c. terjadi penambahan dan/atau pengurangan dalam pendapatan desa pada tahun berjalan;
 - d. terjadi peristiwa khusus, seperti bencana alam, krisis politik, krisis ekonomi, dan/atau kerusuhan sosial yang berkepanjangan; dan/atau
 - e. perubahan mendasar atas kebijakan Pemerintah dan Pemerintah Daerah.
- (2) Perubahan APBDesa hanya dapat dilakukan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun anggaran.

- (3) Perubahan APBDesa terjadi bila pergeseran anggaran yaitu pergeseran antar jenis belanja dapat dilakukan dengan cara merubah peraturan desa tentang APBDesa.
- (4) Pemerintah Desa menyusun rancangan APBDesa Perubahan pada bulan Juli tahun Anggaran Berjalan.
- (5) Rancangan APBDesa perubahan disampaikan pemerintah desa kepada BPD paling lambat minggu pertama bulan Agustus dalam tahun anggaran berjalan untuk dilakukan pembahasan bersama.
- (6) Rancangan APBDesa Perubahan setelah dibahas dan mendapat persetujuan BPD selanjutnya disampaikan kepada Camat dan Kabupaten bersama lampiran RKA/DPA Perubahan untuk dilakukan evaluasi.
- (7) Rancangan APBDesa Perubahan yang sudah dilakukan evaluasi dan mendapat pertimbangan Camat, akan ditetapkan Kepala Desa dan BPD menjadi kebijakan umumAPBDesa Perubahan menjadi Perdes APBDesa Perubahan dan ditetapkan paling lambat bulan September tahun anggaran berjalan.
- (8) Penggunaan SiLPA tahun sebelumnya dalam perubahan APBDesa, yaitu keadaan yang menyebabkan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SiLPA) tahun sebelumnya harus digunakan dalam tahun berjalan.
- (9) Selanjutnya Tata Cara pengajuan perubahan APBDesa adalah sama dengan tata cara penetapan APBDesa.

BAB VIII

PENATAUSAHAAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN DESA

Pasal 14

- (1) Penatausahaan penerimaan dan pengeluaran dilakukan oleh Bendahara Desa.

- (2) Bendahara Desa wajib melakukan pencatatan setiap penerimaan dan pengeluaran serta melakukan tutup buku setiap akhir bulan secara tertib.
- (3) Bendahara Desa wajib mempertanggungjawabkan uang melalui laporan pertanggungjawaban yang disampaikan setiap bulan kepada Kepala Desa dan paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.
- (4) Penatausahaan penerimaan dan pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menggunakan:
 - a. Buku Kas Umum;
 - b. Buku Kas Pembantu Pajak; dan
 - c. Buku Bank.

BAB IX

PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN APBDesa

Bagian Kesatu

Penetapan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBDesa

Pasal 15

- (1) Sekretaris Desa menyusun Rancangan Peraturan Desa tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBDesa dan Rancangan Keputusan Kepala Desa tentang Pertanggungjawaban Kepala Desa.
- (2) Sekretaris Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, menyampaikan kepada Kepala Desa untuk dibahas bersama BPD.
- (3) Berdasarkan persetujuan Kepala Desa dengan BPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini, maka Rancangan Peraturan Desa tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBDesa dapat ditetapkan menjadi Peraturan Desa.
- (4) Jangka waktu penyampaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini, dilakukan paling lambat 1 (satu) bulan setelah tahun anggaran berakhir.

Bagian Kedua
Penyampaian Laporan Pertanggungjawaban
Pelaksanaan APBDesa

Pasal 16

- (1) Peraturan Desa tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBDesa dan Keputusan Kepala Desa tentang Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Desa sebagaimana dimaksud dalam pasal 15 ayat (3) Peraturan ini, disampaikan kepada Bupati melalui Camat.
- (2) Waktu penyampaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah Peraturan Desa ditetapkan.

BAB X
PENGELOLAAN ALOKASI DANA DESA

Bagian Pertama
Maksud

Pasal 17

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

Bagian Kedua
Tujuan

Pasal 18

Pemberian ADD ditujukan untuk:

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

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

Bagian Ketiga

Prinsip-Prinsip Pengelolaan Alokasi Dana Desa

Pasal 19

- (1) Alokasi Dana Desa dilaksanakan dengan hemat, terarah, dan terkendali.
- (2) Pengelolaan Alokasi Dana Desa merupakan satu kesatuan dengan pengelolaan keuangan desa dalam APBDesa.
- (3) Seluruh kegiatan yang didanai oleh Alokasi Dana Desa direncanakan, dilaksanakan, dan dievaluasi secara terbuka dengan melibatkan seluruh unsur masyarakat didesa.
- (4) Seluruh kegiatan harus dapat dipertanggungjawabkan secara administratif, teknis, dan hukum.

Bagian Keempat

Sasaran

Pasal 20

- (1) Sasaran ADD adalah:
 - a. meningkatkan efektifitas penyelenggaraan pemerintahan desa;
 - b. meningkatkan pelaksanaan pembangunan desa;
 - c. meningkatkan kualitas pelayanan masyarakat; dan
 - d. meningkatkan partisipasi dan pemberdayaan masyarakat desa.
- (2) Indikator pencapaian sasaran dari pelaksanaan ADD yaitu:

- a. meningkatnya pengetahuan masyarakat tentang ADD dan penggunaannya;
- b. meningkatnya partisipasi masyarakat dalam musyawarah perencanaan pembangunan desa dan pelaksanaan pembangunan desa;
- c. terjadinya sinergi antara kegiatan yang dibiayai ADD dengan program-program pemerintah lainnya yang ada didesa;
- d. meningkatnya swadaya masyarakat;
- e. meningkatnya penyerapan tenaga kerja lokal pada kegiatan pembangunan desa;
- f. meningkatnya jumlah kelompok masyarakat penerima manfaat; dan
- g. terjadinya peningkatan pendapatan asli desa.

Bagian Kelima

Mekanisme Penyaluran dan Pencairan

Pasal 21

- (1) Alokasi Dana Desa dalam APBD dianggarkan pada Bagian Keuangan Sekretariat Kabupaten.
- (2) Pemerintah Desa membuka rekening pada Bank yang ditunjuk berdasarkan Keputusan Kepala Desa.
- (3) Kepala Desa mengajukan permohonan penyaluran Alokasi Dana Desa kepada Bupati melalui Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa dan Camat setelah dilakukan verifikasi administrasi dan monitoring hasil pelaksanaan ADD oleh Tim Pengawas ADD Kecamatan, dengan dilampiri persyaratan yang dimaksud pada Pasal 21.
- (4) Atas dasar permohonan Kepala Desa, surat pengesahan SPJ dari Sekretaris Desa, surat pernyataan tanggung jawab SPJ ADD dari Bendahara Desa, surat pernyataan tanggung jawab atas belanja desa / penggunaan ADD dari Kepala Desa, surat persetujuan BPD, rekomendasi Camat, hasil pertimbangan dan verifikasi Tim Pengawas Kecamatan, serta lampiran dokumen SPJ ADD tahap sebelumnya, selanjutnya Badan Pemberdayaan

Masyarakat dan Pemerintahan Desa akan meneruskan berkas permohonan berikut lampirannya kepada Bagian Keuangan Sekretariat Kabupaten.

- (5) Kepala Bagian Keuangan Sekretariat Kabupaten melalui Bendahara Pengeluaran akan menyalurkan Alokasi Dana Desa langsung dari kas daerah ke rekening desa.
- (6) Pencairan Alokasi Dana Desa dilakukan 2 (dua) tahap, dengan rincian sebagai berikut:
 - a. tahap pertama sebesar 40% (empat puluh persen); dan
 - b. tahap kedua sebesar 60% (enam puluh persen).

Bagian Keenam

Persyaratan Pencairan Alokasi Dana Desa

Pasal 22

- (1) Tata Cara penyaluran Alokasi Dana Desa dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran Alokasi Dana Desa Sekretariat Kabupaten dengan mengajukan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) kepada Bupati melalui Bagian Keuangan Sekretariat Kabupaten Kutai Timur dan untuk persyaratan pencairan Alokasi Dana Desa Tahap Pertama dilampiri:
 - a. Surat Permohonan Pencairan Alokasi Dana Desa Tahap Pertama dari Kepala Desa;
 - b. APBDesa dan Peraturan Desa tentang APBDesa tahun bersangkutan, dengan dilampiri RKA-ADD, DPA-ADD dan AKB-ADD;
 - c. Keputusan Kepala Desa tentang Pelaksanaan APBDesa tahun bersangkutan;
 - d. Berita Acara Persetujuan Bersama antara Kepala Desa dan BPD tentang Persetujuan Rancangan Perdes APBDesa menjadi Perdes APBDesa tahun bersangkutan, dengan dilampiri Daftar Hadir Rapat Pembahasan Rancangan APBDesa;
 - e. Keputusan BPD tentang Persetujuan Perdes APBDesa tahun bersangkutan;

- f. Surat Persetujuan BPD Pencairan ADD Tahap Pertama yang ditanda tangani oleh Ketua, Wakil Ketua, Sekretaris, dan Anggota;
- g. Keputusan Kepala Desa tentang RKPDesa;
- h. Surat pengesahan SPJ ADD tahap sebelumnya dari Sekretaris Desa;
- i. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak atas Belanja Desa, kebenaran SPJ ADD dan Penggunaan ADD dari kepala Desa dan Bendahara Desa;
- j. laporan realisasi pelaksanaan ADD tahap sebelumnya (realisasi penerimaan dan realisasi belanja ADD) dengan dilampiri bukti foto-foto fisik / kegiatan;
- k. Berita Acara Monitoring Bersama antara Pemerintah Desa, BPD, dan LPM Desa atas Pelaksanaan Pekerjaan Fisik yang diketahui/ditanda tangani oleh RT dan dusun lokasi pembangunan tahap sebelumnya;
- l. kuitansi penerimaan Alokasi Dana Desa tahap sebelumnya yang ditandatangani oleh Kepala Desa dan Bendahara Desa; BKU dan Bukti Setor Pajak tahap sebelumnya;
- m. buku Bank dan NPWP Desa;
- n. daftar specimen tanda tangan PTPKD
- o. Surat Keputusan Kepala Desa, Surat Keputusan Sekretaris Desa, Surat Keputusan Bendahara Desa, Surat Keputusan Pelaksana Teknis Pengelola Keuangan Desa (PTPKD), Surat Keputusan Tim Pengelola Kegiatan (TPK), dan Surat Keputusan Pengelola Barang, Aset dan Kekayaan Desa;
- p. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Desa (LKPJ Kades) tahun anggaran sebelumnya dengan dilampiri rekomendasi BPD;
- q. Pertimbangan Teknis Tim Pengawas / Verifikasi Kecamatan;
- r. laporan hasil monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan ADD tahun sebelumnya dari Tim Pengawas/Verifikasi Kecamatan;
- s. Surat Persetujuan Camat atas Pencairan Alokasi Dana Desa Tahap Pertama;

- t. Surat Perjanjian Pemberian Bantuan (SP2B) dari Sektaris Daerah Kabupaten Kutai Timur kepada Desa;
 - u. catatan hasil penelitian RKA ADD dari Tim Pengawas / Verifikasi Kecamatan;
 - v. Rencana Anggaran Biaya (RAB) dan Desain Gambar untuk Pekerjaan Konstruksi;
 - w. Rencana Penggunaan Dana (RPD) dan Surat Permohonan / Proposal dari badan / lembaga penerimaan bantuan keuangan ADD; dan
 - x. daftar inventaris aset / barang milik Desa.
- (2) Untuk Pencairan Alokasi Dana Desa Tahap Kedua dilampiri persyaratan sebagai berikut:
- a. Surat Permohonan Pencairan Alokasi Dana Desa Tahap Kedua dari Kepala Desa;
 - b. Surat Pengesahan SPJ ADD Tahap Pertama dari Sekretaris Desa;
 - c. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak atas Belanja Desa, SPJ ADD dan Penggunaan ADD Tahap Pertama dari Kepala Desa dan Bendahara Desa;
 - d. laporan realisasi pelaksanaan Alokasi Dana Desa Tahap Pertama (realisasi penerimaan dan realisasi belanja ADD) dengan dilampiri bukti foto-foto fisik / kegiatan;
 - e. kuitansi penerimaan Alokasi Dana Desa Tahap Pertama yang ditandatangani oleh Kepala Desa dan Bendahara Desa;
 - f. Peraturan Desa APBDesa Perubahan Dilampiri RKA-ADD, DPA-ADD dan AKB-ADD Perubahan (apabila ada) beserta lampiran perubahan lainnya (persetujuan BPD, Pembahasan BPD dan Persetujuan Camat);
 - g. BKU dan Bukti Setor Pajak;
 - h. Berita Acara Monitoring Bersama antara Pemerintah Desa, BPD, dan LPM Desa atas Pelaksanaan Pekerjaan Fisik yang diketahui / ditanda tangani oleh RT dan dusun lokasi pembangunan tahap sebelumnya;

- i. Surat Persetujuan BPD atas pencairan ADD Tahap Kedua berdasarkan hasil evaluasi dan monitoring atas pelaksanaan ADD tahap sebelumnya yang ditanda tangani oleh Ketua, Wakil Ketua, Sekretaris, dan Anggota;
- j. pertimbangan teknis Tim Pengawas / Verifikasi Kecamatan atas Monev Pelaksanaan ADD Tahap Pertama dan Verifikasi Surat Pertanggungjawaban (SPJ) ADD Tahap Pertama; dan
- k. Surat Persetujuan Camat atas Pencairan Alokasi Dana Desa Tahap Kedua.

BAB XI

PENGHITUNGAN DAN PENETAPAN ALOKASI DANA DESA

Pasal 23

- (1) ADD bersumber dari APBD dari Pos Belanja Bantuan Keuangan Kabupaten.
- (2) Rumus penentuan besarnya Alokasi Dana Desa yang dipergunakan berdasarkan azas merata dan adil:
 - a. Azas Merata adalah besarnya bagian Alokasi Dana Desa yang sama untuk setiap desa, yang selanjutnya disebut Alokasi Dana Desa Minimal (ADDM); dan
 - b. Azas Adil adalah besarnya bagian Alokasi Dana Desa berdasarkan Nilai Bobot Desa (BDx) yang dihitung dengan rumus dan variabel tertentu, (misalnya Kemiskinan, Keterjangkauan, Pendidikan Dasar, Kesehatan dan lain lain), selanjutnya disebut Alokasi Dana Desa Proporsional (ADDP).
- (3) Besarnya prosentase perbandingan antara azas merata dan adil sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini, adalah ditentukan dan ditetapkan oleh Kabupaten.
- (4) Nilai Bobot Desa (BDx) adalah nilai desa yang ditentukan berdasarkan beberapa variabel independen utama dan variabel independen tambahan.

- (5) Variabel Independen Utama yang ditentukan Pemerintah Kabupaten untuk menentukan nilai bobot desa meliputi:
- keterjangkauan Desa;
 - kemiskinan.
- (6) Variabel Independen Tambahan meliputi:
- jumlah penduduk;
 - luas wilayah; dan
 - jumlah unit komunitas di Desa (Dusun dan RT).
- (7) Perhitungan Alokasi Dana Desa untuk masing-masing Desa dilakukan dengan menggunakan rumus yang mempertimbangkan faktor pemerataan dan keadilan serta potensi desa dengan rumusan-rumusan sebagai berikut:
- Rumus Alokasi Dana Desa (x) (Pemerataan dan Keadilan):

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

Keterangan:

ADD_x = Alokasi Dana Desa untuk Desa x

ADDM = Alokasi Dana Desa Minimal yang diterima Desa

ADDP_x = Alokasi Dana Desa Proporsional untuk Desa x

X = Desa

- Rumus untuk menentukan Pembagian Dana Proporsional:

$$\text{ADDP}_x = \text{BD}_x * (\text{ADD} - \sum \text{ADDM})$$

Keterangan:

ADDP_x = Alokasi Dana Desa Proporsional untuk Desa x

BD_x = Nilai Bobot Desa untuk Desa x

ADD = Total Alokasi Dana Desa

$\sum \text{ADDM}$ = Total Alokasi Dana Desa Minimal

X = Desa

- Rumus untuk menentukan Bobot Desa

$$\text{BD}_x = a_1 \text{KV}_{1x} + a_2 \text{KV}_{2x} + a_3 \text{KV}_{3x} + \dots + a_n \text{KV}_{nx}$$

Keterangan:

BD_x = Nilai Bobot Desa untuk Desa x

KV1x, KV2x, KVnx = Koefisien Variabel pertama, kedua, dan seterusnya

a1,a2,a3,.....an = Angka Bobot masing-masing Variabel

$$a1 + a2 + a3 + + an = 1$$

Keterangan:

a1, a2, , an = Angka bobot variabel pertama, kedua, hingga ke-n kalau ditambah harus berjumlah 1 (satu)

$$KV1,2,...x = \frac{V1,2,...x}{\sum Vn}$$

Keterangan:

KV1,2...x = Nilai Koefisien Variabel Pertama, Kedua, dan seterusnya untuk Desa x

V1,2.....x = Angka Variabel pertama, kedua dan seterusnya untuk desa x

$\sum Vn$ = Jumlah Angka Variabel Pertama, Kedua, dan seterusnya untuk seluruh desa.

Pasal 24

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

BAB XII

PELAKSANAAN PENGGUNAAN ALOKASI DANA DESA

Bagian Kesatu

Pelaksanaan Kegiatan Alokasi Dana Desa

Pasal 25

- (1) ADD merupakan salah satu sumber pendapatan desa yang selanjutnya ditetapkan dalam Peraturan Desa tentang APBDesa pada tahun anggaran berjalan.

- (2) Pelaksanaan kegiatan-kegiatan yang pembiayaannya bersumber dari ADD dalam APBDesa, sepenuhnya dilaksanakan oleh Pemerintah Desa dan bertanggungjawab mutlak atas pelaksanaan dan laporan pertanggungjawabannya.
- (3) Alokasi Dana Desa digunakan dengan ketentuan:
 - a. paling sedikit 70% (tujuh puluh perseratus) digunakan untuk mendanai penyelenggaraan pemerintahan desa, pelaksanaan pembangunan desa, pembinaan kemasyarakatan desa, dan pemberdayaan masyarakat desa; dan
 - b. paling banyak 30% (tiga puluh per seratus) digunakan untuk:
 1. penghasilan tetap Kepala Desa dan Perangkat Desa dengan rincian sebagai berikut:
 - a) penghasilan tetap Kepala Desa dialokasikan paling tinggi perbulan sebesar Rp. 1.500.000,- (satu juta lima ratus ribu rupiah);
 - b) penghasilan tetap Sekretaris Desa dialokasikan 70 % (tujuh puluh per seratus) dari penghasilan tetap Kepala Desa perbulan; dan
 - c) penghasilan tetap Perangkat Desa selain Sekretaris Desa dialokasikan 50 % (lima puluh per seratus) dari Penghasilan tetap Kepala Desa perbulan;
 2. operasional Pemerintah Desa;
 3. tunjangan dan operasional Badan Permusyawaratan Desa (BPD); dan
 4. insentif Rukun Tetangga dan Rukun Warga;
- (4) Kegiatan penggunaan Alokasi Dana Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.
- (5) Tata Cara Pengadaan Barang / Jasa di Desa diatur di dalam Peraturan Bupati tentang Tata Cara Pengadaan Barang / Jasa di Desa.

Bagian Kedua
Pertanggungjawaban dan Pelaporan

Pasal 26

- (1) Pertanggungjawaban ADD terintegrasi dengan pertanggungjawaban APBDesa, sehingga bentuk pertanggungjawabannya adalah pertanggungjawaban APBDesa.
- (2) Bentuk pelaporan atas kegiatan-kegiatan dalam APBDesa yang dibiayai dari ADD adalah sebagai berikut:
 - a. laporan semester pertama, yaitu berupa laporan realisasi APBDesa yang disampaikan paling lambat pada akhir bulan Juli tahun berjalan. Adapun yang dimuat dalam laporan ini adalah realisasi penerimaan ADD dan realisasi belanja ADD; dan
 - b. laporan semester akhir tahun dari penggunaan Alokasi Dana Desa mencakup perkembangan pelaksanaan dan penyerapan dana, masalah yang dihadapi dan rekomendasi penyelesaian hasil akhir penggunaan ADD yang disampaikan paling lambat pada akhir bulan Januari tahun berikutnya.
- (3) Penyampaian Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini dilaksanakan melalui jalur struktural yaitu dari Tim Pelaksana Tingkat Desa dan diketahui Kepala Desa ke Tim Pengawas / Verifikasi Tingkat Kecamatan secara bertahap.
- (4) Tim Pengawas Tingkat Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) Pasal ini membuat laporan / rekapan dari seluruh laporan tingkat desa di wilayahnya secara bertahap melaporkan kepada Bupati melalui Tim Fasilitasi Tingkat Kabupaten.
- (5) Kepala Desa menyampaikan laporan pertanggungjawaban realisasi pelaksanaan APBDesa kepada Bupati setiap akhir tahun anggaran.
- (6) Laporan pertanggungjawaban realisasi pelaksanaan APBDesa ditetapkan dengan Peraturan Desa.

- (7) Peraturan Desa tentang Laporan pertanggungjawaban realisasi pelaksanaan APBDesa sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dilampiri:
 - a. format laporan pertanggungjawaban realisasi pelaksanaan APBDesa tahun anggaran berkenaan;
 - b. format laporan kekayaan milik desa per 31 Desember tahun anggaran berkenaan; dan
 - c. format laporan program pemerintah dan pemerintah daerah yang masuk ke desa.
- (8) Laporan pertanggungjawaban realisasi pelaksanaan APBDesa merupakan bagian tidak terpisahkan dari laporan penyelenggaraan pemerintahan desa.
- (9) Laporan realisasi dan laporan pertanggungjawaban realisasi pelaksanaan APBDesa diinformasikan kepada masyarakat secara tertulis dan dengan media informasi yang mudah diakses oleh masyarakat.

BAB XIII

PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Bagian Kesatu

Tim Fasilitasi Tingkat Kabupaten

Pasal 27

- (1) Dalam rangka mendukung kelancaran pengelolaan ADD dibentuk Tim Fasilitasi Tingkat Kabupaten.
- (2) Tim Fasilitasi Tingkat Kabupaten ditetapkan dengan Keputusan Bupati yang terdiri dari Unsur Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa, Dinas Pendapatan Daerah, Bagian Keuangan, Bagian Pemerintahan Umum, Bagian Ekonomi, Bagian Pembangunan, Inspektorat wilayah Kabupaten, dan Dinas Pekerjaan Umum.
- (3) Tugas Tim Fasilitasi Tingkat Kabupaten adalah sebagai berikut:
 - a. memberikan pedoman dan bimbingan pelaksanaan ADD;

- b. memberikan bimbingan dan pelatihan penyelenggaraan keuangan desa yang mencakup perencanaan dan penyusunan APBDesa, pelaksanaan dan pertanggungjawaban APBDesa;
- c. membina dan mengawasi pengelolaan keuangan desa dan pendayagunaan aset desa; dan
- d. memberikan pedoman dan bimbingan pelaksanaan administrasi keuangan desa.

Bagian kedua

Tim Pengawas / Verifikasi Tingkat Kecamatan

Pasal 28

- (1) Untuk melaksanakan pengawasan pengelolaan Alokasi Dana Desa, di tingkat kecamatan dibentuk Tim Pengawas / Verifikasi ADD Kecamatan.
- (2) Tim Pengawas / Verifikasi ADD Kecamatan ditetapkan dengan keputusan Camat dengan susunan keanggotaan sebagai berikut:
 - a. Penanggung Jawab: Camat
 - b. Ketua : Sekretaris Kecamatan
 - c. Sekretaris : Kasi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
 - d. Anggota : Staf Kecamatan disesuaikan dengan kebutuhan
- (3) Tugas Tim Pengawas / Verifikasi ADD Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah sebagai berikut:
 - a. memfasilitasi administrasi keuangan desa;
 - b. memfasilitasi pengelolaan keuangan desa dan pendayagunaan aset desa;
 - c. memfasilitasi pelaksanaan ADD;
 - d. memfasilitasi penyelenggaraan keuangan desa yang mencakup perencanaan dan penyusunan APBDesa, pelaksanaan dan pertanggungjawaban APBDesa;

- e. melaksanakan kegiatan pendampingan mulai dari tahap perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pertanggungjawaban kegiatan Alokasi Dana Desa sesuai ketentuan;
 - f. menyusun laporan kegiatan dan melaporkan secara berkala kepada Bupati melalui tim Fasilitasi Tingkat Kabupaten;
 - g. menyelesaikan permasalahan yang timbul di tingkat desa dan melaporkan kepada Bupati melalui Tim Fasilitasi Tingkat Kabupaten; dan
 - h. melakukan penelitian dan verifikasi atas kelengkapan persyaratan administrasi dan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) ADD desa.
- (4) Biaya operasional Tim Pengawas Kecamatan dalam rangka pembinaan dan pengawasan dibebankan kepada anggaran kecamatan.

Bagian Ketiga

Pengawasan

Pasal 29

Pengawasan terhadap Alokasi Dana Desa dilakukan melalui:

- a. pengawasan melekat dilakukan oleh Kepala Desa terhadap PTPKD dan Bendahara Desa;
- b. pengawasan fungsional dilakukan oleh Inspektorat Wilayah Kabupaten; dan
- c. pengawasan struktural dilakukan oleh Camat dan Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa.

Pasal 30

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

BAB XIV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 31

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka peraturan Bupati Kutai Timur Nomor 49 Tahun 2013 tentang Pedoman Alokasi Dana Desa di Kabupaten Kutai Timur dinyatakan dicabut dan tidak berlaku lagi.

Pasal 32

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sangatta
pada tanggal 10 Maret 2015

BUPATI KUTAI TIMUR,

A handwritten signature in black ink, consisting of several horizontal strokes and a long, sweeping underline that extends to the right.

H. ISRAN NOOR

LAMPIRAN I:
PERATURAN BUPATI KUTAI TIMUR
NOMOR 5 TAHUN 2015
TENTANG :
PEDOMAN ALOKASI DANA DESA DI KABUPATEN KUTAI
TIMUR

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

Penyelenggaraan pembangunan di Kabupaten Kutai Timur dilaksanakan dengan berpedoman pada pembangunan nasional dan pembangunan daerah Provinsi Kalimantan Timur.

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

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

Dalam penyusunan rancangan APBDesa sedapat mungkin memuat target capaian kinerja yang terukur dari setiap program dan kegiatan menurut urusan pemerintahan desa yang disertai dengan proyeksi pendapatan desa dan alokasi belanja Desa. Pemerintah desa agar mengerahkan segala sumber daya dan kemampuan keuangan yang ada secara efisien dan efektif agar pencapaian

sasaran kinerja program dan kegiatan yang akan dilaksanakan dalam APBDesa benar-benar memberikan hasil yang maksimal bagi peningkatan kesejahteraan masyarakat.

BUPATI KUTAI TIMUR,

A handwritten signature in black ink, consisting of several overlapping horizontal strokes and a few vertical lines, positioned below the text 'BUPATI KUTAI TIMUR,'.

H. ISRAN NOOR

LAMPIRAN II:
PERATURAN BUPATI KUTAI TIMUR
NOMOR 5 TAHUN 2015
TENTANG :
PEDOMAN ALOKASI DANA DESA DI KABUPATEN KUTAI
TIMUR

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

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

DESA :

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

Tim Pengawas Kecamatan

Tanda Tangan

1.
(Ketua) Sekretaris Kecamatan

.....
2.
(Sekretaris) Kasi PMD

.....
3.
(Anggota)

.....
4.

.....

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

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

Nomor :

Pada hari ini Tanggal Bulan Tahun di.....
Kabupaten Kutai Timur, yang bertanda tangan dibawah ini :

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

Selaku Pejabat Pengelola Keuangan Daerah Kabupaten Kutai Timur berdasarkan Keputusan Bupati Kutai Timur Nomor : tentang dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Kabupaten Kutai Timur, yang selanjutnya dalam Surat Perjanjian Pemberian Bantuan (SP2B) ini disebut sebagai **“PIHAK PERTAMA”**.

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

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

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

**BAB I
MAKSUD DAN TUJUAN**

Pasal 1

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

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

BAB II

ALOKASI DANA DESA

Pasal 2

PIHAK PERTAMA menyerahkan Alokasi Dana Desa Kepada PIHAK KEDUA sebesar Rp..... (.....) yang akan dipergunakan oleh PIHAK KEDUA untuk kepentingan Belanja Aparatur dan Operasional Pemerintah Desa serta biaya Pemberdayaan masyarakat dengan besaran sebagai berikut :

- a. untuk Biaya Pemberdayaan Masyarakat (70%) adalah sebesar Rp. (.....)
- b. untuk Belanja Aparatur dan Operasional Pemerintah Desa (30%) adalah sebesar Rp..... (.....).

BAB III

TATA CARA PENCAIRAN

Pasal 3

- 1) Penarikan / Pencairan Alokasi Dana Desa yang dilakukan oleh PIHAK KEDUA akan dilaksanakan dalam 2 (dua) tahap sesuai dengan kebutuhan dan atau sesuai dengan tersedianya dana yang ada pada Pemerintah Kabupaten Kutai Timur.
- 2) Penarikan / Pencairan yang dilakukan PIHAK KEDUA dilaksanakan dalam 2 (dua) tahap sebagai berikut:
 - a. tahap pertama sebesar 40% dan Tahap Kedua sebesar 60% dari Total ADD yang diterima masing-masing desa.
 - b. Pihak Kedua dapat melaksanakan penarikan / pencairan Alokasi Dana Desa apabila telah memenuhi persyaratan sebagaimana diatur oleh Peraturan Bupati Kutai Timur Nomor Tahun 20.... tentang Pedoman Alokasi Dana Desa (ADD) di Kabupaten Kutai Timur.
 - c. apabila sampai jangka waktu tanggal 15 Desember 20.... PIHAK KEDUA belum dan atau tidak mengajukan penarikan / pencairan Alokasi Dana Desa dengan sebab / alasan apapun juga, maka dana bantuan / ADD tersebut menjadi SILPA APBD dan PIHAK KEDUA tidak bisa menggugat untuk dimasukkan / dikumulatikan dalam dana ADD tahun berikutnya.

PASAL IV

PERTANGGUNG JAWABAN

Pasal 4

- a. PIHAK KEDUA wajib membuat dan menyampaikan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) beserta lampirannya kepada PIHAK PERTAMA setiap TAHAP penarikan / pencairan Alokasi Dana Desa sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati Kutai Timur Nomor Tahun 20.... tentang Pedoman Pelaksanaan Alokasi Dana Desa (ADD) di Kabupaten Kutai Timur
- b. PIHAK KEDUA bertanggung jawab penuh dan mutlak atas segala pengelolaan, penggunaan, pertanggungjawaban, pelaporan dan akibat hukum apapun yang timbul atas penyalahgunaan / penyimpangan / penyelewengan dalam pelaksanaan dan penggunaan Alokasi dana Desa tersebut

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 5

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

PIHAK KEDUA
KEPALA DESA

PIHAK PERTAMA
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN
KUTAI TIMUR

Materai
6.000

.....

.....

SAKSI-SAKSI

KETUA BPD

CAMAT

.....

.....

KEPALA BAGIAN KEUANGAN
SEKRETARIAT DAERAH

.....
NIP.

C. SURAT PERNYATAAN TANGUNG JAWAB MUTLAK

SURAT PERNYATAAN TANGUNG JAWAB MUTLAK

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

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

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya dan sebenar-benarnya:

1. Bahwa saya bersedia bertanggung jawab penuh / mutlak terhadap pengelolaan dan penggunaan Alokasi Dana Desa (ADD) Tahun Anggaran baik dalam perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, pertanggung jawaban (SPJ) maupun pelaporan sesuai dengan ketentuan dan Peraturan Bupati Nomor Tahun 20..... Tentang Pedoman Alokasi Dana Desa (ADD) di Kabupaten Kutai Timur.
2. Bahwa saya bersedia bertanggung jawab penuh / mutlak terhadap segala bentuk penyelewengan, penyalahgunaan, korupsi ataupun bentuk apapun jua terhadap penggunaan ADD yang akan mengakibatkan kerugian keuangan negara.
3. Bahwa saya bersedia mengembalikan kerugian keuangan negara apabila terjadi kerugian yang diakibatkan oleh kelalaian, penyelewengan dan penyalahgunaan ADD / keuangan negara baik sengaja ataupun tidak sengaja dan atau saya bersedia diambil tindakan tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Perundang-undangan yang berlaku
4. Bahwa saya bersedia diambil tindakan hukum dan atau menerima akibat tindakan hukum apapun jua yang diambil pihak yang berwenang apabila saya melanggar atau mengingkari pernyataan ini.

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

Desa , 20.....

Ketua BPD

Kepala Desa

Materai
6.000

Materai
6.000

.....

.....

D. SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB BENDAHARA DESA

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

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

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

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

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

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

Desa , 20.....

Yang Membuat Pernyataan
Bendahara Desa

Materai dan ttd

Nama Jelas

E. SURAT PENGESAHAN SEKRETARIS DESA

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

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

- A. Nilai SPJ ADD Tahap (....) sebesar : Rp.
- B. Perincian Belanja SPJ ADD Tahap.... adalah :
- SPJ Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa : Rp.
 - SPJ Bidang Pelaksanaan Pembangunan Desa : Rp.
 - SPJ Bidang Pembinaan Kemasyarakatan Desa : Rp.
 - SPJ Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa : Rp.
 - SPJ Bidang Tak Terduga : Rp.

Adapun hasil pemeriksaan sebagai berikut:

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

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

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

Desa , 20....

Sekretaris Desa

Materai
6.000

.....
Nip.

F. FORMAT RANCANGAN PERATURAN DESA TENTANG APBDesa

LAMBANG PEMDES	PEMERINTAH DESA KECAMATAN KABUPATEN
-------------------	---

RANCANGAN PERATURAN DESA
NOMOR TAHUN.....

T E N T A N G

ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA
TAHUN ANGGARAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA DESA,

Menimbang

: a. bahwa sesuai dengan ketentuan Pasal Peraturan Bupati Kutai Timur Nomor ... Tahun tentang, Kepala Desa menetapkan rancangan Peraturan Desa tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDesa);

b. bahwa Rancangan Peraturan Desa tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDesa) sebagaimana dimaksud pada huruf a, telah dibahas dan disepakati bersama Badan Permusyawaratan Desa;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b perlu menetapkan Rancangan Peraturan Desa tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDes) menjadi Peraturan Desa tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDes) Desa Tahun Anggaran

Mengingat

: 1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara tahun Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);

2. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang Undang Nomor 6 tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 213, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 168, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5558);

4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 113 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Keuangan Desa;

5. Peraturan Bupati Kutai Timur Nomor Tahun tentang (Lembaran daerah Kabupaten Tahun Nomor);

6. Dst...;

Dengan Kesepakatan Bersama
BADAN PERMUSYAWARATAN DESA

dan

KEPALA DESA

MEMUTUSKAN:

Menetapkan

: RANCANGAN PERATURAN DESA TENTANG ANGGARAN
PENDAPATAN DAN BELANJA DESA TAHUN ANGGARAN

Pasal 1

Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaran dengan rincian sebagai berikut:

1. Pendapatan Desa Rp.....

2. Belanja Desa	
a. Bidang Penyelenggaraan Pemerintah Desa	Rp.....
b. Bidang Pembangunan	Rp.....
c. Bidang Pembinaan Kemasyarakatan	Rp.....
d. Bidang Pemberdayaan Masyarakat	Rp.....
e. Bidang Tak Terduga	<u>Rp.....</u>
Jumlah Belanja	<u>Rp.....</u>
Surplus/Defisit	Rp..... =====
3. Pembiayaan Desa	
a. Penerimaan Pembiayaan	Rp.
b. Pengeluaran Pembiayaan	<u>Rp.</u>
Selisih Pembiayaan (a – b)	Rp..... =====

Pasal 2

Uraian lebih lanjut mengenai Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa sebagaimana dimaksud Pasal 1, tercantum dalam lampiran Peraturan Desa ini berupa Rincian Struktur Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa.

Pasal 3

Lampiran-lampiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Desa ini.

Pasal 4

Kepala Desa menetapkan Peraturan Kepala Desa dan/atau Keputusan Kepala Desa guna pelaksanaan Peraturan Desa ini.

Pasal 5

Peraturan Desa ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang dapat mengetahui, memerintahkan pengundangan Peraturan Desa ini dengan penempatannya dalam Lembaran Desa.

Ditetapkan di
Pada tanggal

Kepala Desa,

.....

LAMPIRAN:
 PERATURAN DESA
 NOMOR TAHUN
 TENTANG : ANGGARAN PENDAPATAN DAN
 BELANJA DESA.

FORMAT
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA
PEMERINTAH DESA.....
TAHUN ANGGARAN.....

KODE REKENING				URAIAN	ANGGARAN (Rp.)	KETERANGAN
1				2	3	4
1				PENDAPATAN		
1	1			<i>Pendapatan Asli Desa</i>		
1	1	1		Hasil Usaha		
1	1	2		Hasil Aset		
1	1	3		Swadaya, Partisipasi dan Gotong Royong		
1	1	4		Lain-lain Pendapatan Asli Desa yang sah		
1	2			<i>Pendapatan Transfer</i>		
1	2	1		Dana Desa		
1	2	2		Bagian dari hasil pajak & retribusi daerah kabupaten/ kota		
1	2	3		Alokasi Dana Desa		
1	2	4		Bantuan Keuangan		
1	2	4	1	Bantuan Provinsi		
1	2	4	2	Bantuan Kabupaten / Kota		
1	3			<i>Pendapatan Lain lain</i>		
1	3	1		Hibah dan Sumbangan dari pihak ke-3 yang tidak mengikat		
1	3	2		Lain-lain Pendapatan Desa yang sah		
				JUMLAH PENDAPATAN		
2				BELANJA		
2	1			<i>Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa</i>		
2	1	1		Penghasilan Tetap dan Tunjangan		
2	1	1	1	Belanja Pegawai		
				- Penghasilan Tetap Kepala Desa dan Perangkat		
				- Tunjangan Kepala Desa dan Perangkat		
				- Tunjangan BPD		
2	1	2		Operasional Perkantoran		
2	1	2	2	Belanja Barang dan Jasa		
				- Alat Tulis Kantor		
				- Benda Pos		

				- Pakaian Dinas dan Atribut		
				- Pakaian Kerja		
				- Alat dan Bahan Kebersihan		
				- Perjalanan Dinas		
				- Pemeliharaan		
				- Air, Listrik, dan Telepon		
				- Honor		
				- dst.....		
2	1	2	3	Belanja Modal		
				- Komputer		
				- Meja dan Kursi		
				- Mesin Tik		
				- dst.....		
2	1	3		Operasional BPD		
2	1	3	2	Belanja Barang dan Jasa		
				- ATK		
				- Penggandaan		
				- Konsumsi Rapat		
				- dst		
2	1	4		Operasional RT/ RW		
2	1	4	2	Belanja Barang dan Jasa		
				- ATK		
				- Penggandaan		
				- Konsumsi Rapat		
				- dst		
2	2			Bidang Pelaksanaan Pembangunan Desa		
2	2	1		Kegiatan		
2	2	1	2	Belanja Barang dan Jasa		
				- Upah Kerja		
				- Honor		
				- dst.....		
2	2	1	3	Belanja Modal		
				- Semen		
				- Material		
				- dst.....		
2	2	2		Kegiatan		
2	2	2	2	Belanja Barang dan Jasa		
				- Upah Kerja		
				- Honor		
				- dst.....		
2	2	2	3	Belanja Modal		
				- Aspal		
				- Pasir		
				- dst		
2	2	3		Kegiatan.....		
2	3			Bidang Pembinaan Kemasyarakatan		

2	3	1		Kegiatan		
2	3	1	2	Belanja Barang dan Jasa		
				- Honor Pelatih		
				- Konsumsi		
				- Bahan Pelatihan		
				- dst.....		
2	3	2		Kegiatan.....		
2	4			Bidang Pemberdayaan Masyarakat		
2	4	1		Kegiatan		
2	4	1	2	Belanja Barang dan Jasa		
				- Honor pelatih		
				- Konsumsi		
				- Bahan pelatihan		
				- dst.....		
2	4	2		Kegiatan.....		
2	5			<i>Bidang Tak Terduga</i>		
2	5	1		Kegiatan Kejadian Luar Biasa		
2	5	1	2	Belanja Barang dan Jasa		
				- Honor tim		
				- Konsumsi		
				- Obat-obatan		
				- dst.....		
2	5	2		Kegiatan.....		
				JUMLAH BELANJA		
				SURPLUS / DEFISIT		
3				PEMBIAYAAN		
3	1			<i>Penerimaan Pembiayaan</i>		
3	1	1		SILPA		
3	1	2		Pencairan Dana Cadangan		
3	1	3		Hasil Kekayaan Desa Yang dipisahkan		
				JUMLAH (RP)		
3	2			<i>Pengeluaran Pembiayaan</i>		
3	2	1		Pembentukan Dana Cadangan		
3	2	2		Penyertaan Modal Desa		
				JUMLAH (RP)		

Disetujui oleh
Kepala Desa,

TTD

(.....)

G. FORMAT RENCANA ANGGARAN BIAYA (RAB)

RENCANA ANGGARAN BIAYA

DESA KECAMATAN
TAHUN ANGGARAN

- 1. Bidang :
- 2. Kegiatan :
- 3. Waktu Pelaksanaan :

Rincian Pendanaan :

NO.	URAIAN	VOLUME	HARGA SATUAN (Rp.)	JUMLAH (Rp.)
1	2	3	4	5
JUMLAH (Rp.)				

....., tanggal

Disetujui/mengesahkan
Kepala Desa,

Pelaksana Kegiatan,

.....

.....

Cara pengisian :

- 1. Bidang diisi dengan kode rekening berdasarkan klasifikasi kelompok belanja desa.
- 2. Kegiatan diisi dengan kode rekening sesuai dengan urutan kegiatan dalam APBDesa.
- 3. kolom 1 diisi dengan nomor urut
- 4. kolom 2 diisi dengan uraian berupa rincian kebutuhan dalam kegiatan.
- 5. kolom 3 diisi dengan volume dapat berupa jumlah orang/barang.
- 6. kolom 4 diisi dengan harga satuan yang merupakan besaran untuk membayar orang/barang
- 7. kolom 5 diisi dengan jumlah perkalian antara kolom 3 dengan kolom 4.

H. FORMAT BUKU KAS PEMBANTU KEGIATAN
BUKU KAS PEMBANTU KEGIATAN
DESA..... KECAMATAN.....
TAHUN ANGGARAN.....

1. Bidang :
2. Kegiatan :

No.	Tanggal	Uraian	Penerimaan (Rp.)		Nomor Bukti	Pengeluaran(Rp.)		Jumlah Pengembalian ke Bendahara	Saldo Kas (Rp.)
			Dari Bendahara	Swadaya Masyarakat		Belanja Barang dan Jasa	Belanja Modal		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		Pindahan Jumlah dari halaman sebelumnya							
		Jumlah							
		Total Penerimaan				Total Pengeluaran			
						Total Pengeluaran + Saldo Kas			

Desa ,Tanggal

Pelaksana Kegiatan

Cara pengisian:

1. Bidang diisi berdasarkan klasifikasi kelompok.
2. Kegiatan diisi sesuai dengan yang ditetapkan dalam APBDesa.
3. Kolom 1 diisi dengan nomor urut.
4. Kolom 2 diisi dengan tanggal transaksi.
5. Kolom 3 diisi dengan uraian transaksi.
6. Kolom 4 diisi dengan jumlah rupiah yang diterima bendahara.
7. Kolom 5 diisi dengan jumlah rupiah yang diterima dari masyarakat.
8. Kolom 6 diisi dengan nomor bukti transaksi.
9. Kolom 7 diisi dengan jenis pengeluaran belanja barang dan jasa.
10. Kolom 8 diisi dengan jenis pengeluaran belanja modal.
11. Kolom 9 diisi dengan jumlah rupiah yang dikembalikan kepada bendahara.
12. Kolom 10 diisi dengan jumlah saldo kas dalam rupiah.

I. FORMAT SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)

SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)

DESA KECAMATAN
TAHUN ANGGARAN

- 1. Bidang :
- 2. Kegiatan :
- 3. Waktu Pelaksanaan :

Rincian Pendanaan :

NO.	URAIAN	PAGU ANGGARAN	PENCAIRAN S.D. YG LALU	PERMINTAAN SEKARANG	JUMLAH SAMPAI SAAT INI	SISA DANA
		(Rp.)	(Rp.)	(Rp.)	(Rp.)	(Rp.)
	JUMLAH					

....., tanggal

Telah dilakukan verifikasi
Sekretaris Desa,

Pelaksana Kegiatan,

.....

.....

Setujui untuk dibayarkan
Kepala Desa,

Telah dibayar lunas
Bendahara,

.....

.....

Petunjuk pengisian:

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

J. FORMAT PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB BELANJA

PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB BELANJA
DESA KECAMATAN
TAHUN ANGGARAN

- 1. Bidang :
- 2. Kegiatan :

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

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

.....,tanggal
Pelaksana Kegiatan,

.....

- Cara pengisian:
- 1. Bidang diisi dengan kode rekening berdasarkan klasifikasi kelompok belanja desa.
 - 2. Kegiatan diisi dengan kode rekening sesuai dengan urutan kegiatan dalam APBDesa
 - 3. Kolom 1 diisi dengan nomor urut
 - 4. Kolom 2 diisi dengan penerima pembayaran yang ada di bukti belanja
 - 5. Kolom 3 diisi dengan uraian keperluan belanja
 - 6. kolom 4 diisi dengan jumlah belanja
 - 7. baris jumlah diisi jumlah keseluruhan

M. FORMAT BUKU BANK DESA

BUKU BANK DESA

DESA KECAMATAN
TAHUN ANGGARAN

BULAN :
BANK CABANG :
REK. NO. :

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

Mengetahui
Kepala Desa,

....., tanggal
Bendahara Desa,

.....

Cara Pengisian :

Kolom 1 diisi dengan nomor urut pemasukan dan pengeluaran dengan Bank.

Kolom 2 diisi dengan tanggal transaksi Bank.

Kolom 3 diisi dengan uraian transaksi pemasukan dan pengeluaran.

Kolom 4 diisi dengan bukti transaksi.

Kolom 5 diisi dengan pemasukan jumlah setoran.

Kolom 6 diisi dengan pemasukan jumlah bunga bank..

Kolom 7 diisi dengan pengeluaran jumlah penarikan.

Kolom 8 diisi dengan pengeluaran jumlah pajak.

Kolom 9 diisi dengan pengeluaran biaya administrasi.

Kolom 10 diisi dengan saldo Bank.

N. FORMAT LAPORAN REALISASI PELAKSANAAN APBDesa SEMESTER PERTAMA

**LAPORAN REALISASI PELAKSANAAN
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA
SEMESTER PERTAMA
PEMERINTAH DESA.....
TAHUN ANGGARAN.....**

KODE REKENING				URAIAN	JUMLAH ANGGARAN (Rp.)	JUMLAH REALISASI (Rp.)	LEBIH/ KURANG (Rp.)	KET.
1				2	3	4	5	6
1				PENDAPATAN				
1	1			<i>Pendapatan Asli Desa</i>				
1	1	1		Hasil Usaha				
1	1	2		Hasil Aset				
1	1	3		Swadaya, Partisipasi dan Gotong Royong				
1	1	4		Lain-lain Pendapatan Asli Desa yang sah				
1	2			<i>Pendapatan Transfer</i>				
1	2	1		Dana Desa				
1	2	2		Bagian dari hasil pajak & retribusi daerah kabupaten/ kota				
1	2	3		Alokasi Dana Desa				
1	2	4		Bantuan Keuangan				
1	2	4	1	Bantuan Provinsi				
1	2	4	2	Bantuan Kabupaten / Kota				
1	3			<i>Pendapatan Lain lain</i>				
1	3	1		Hibah dan Sumbangan dari pihak ke-3 yang tidak mengikat				
1	3	2		Lain-lain Pendapatan Desa yang sah				
				JUMLAH PENDAPATAN				
2				BELANJA				
2	1			<i>Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa</i>				
2	1	1		Penghasilan Tetap dan Tunjangan				
2	1	1	1	Belanja Pegawai				
				- Penghasilan Tetap Kepala Desa dan Perangkat				
				- Tunjangan Kepala Desa				

				dan Perangkat				
				- Tunjangan BPD				
2	1	2		Operasional Perkantoran				
2	1	2	2	Belanja Barang dan Jasa				
				- Alat Tulis Kantor				
				- Benda Pos				
				- Pakaian Dinas dan Atribut				
				- Pakaian Kerja				
				- Alat dan Bahan Kebersihan				
				- Perjalanan Kerja				
				- Pemeliharaan				
				- Air, Listrik, dan Telepon				
				- Honor				
				- dst.....				
2	1	2	3	Belanja Modal				
				- Komputer				
				- Meja dan Kursi				
				- Mesin TIK				
				- dst.....				
2	1	3		Operasional BPD				
2	1	3	2	Belanja Barang dan Jasa				
				- ATK				
				- Penggandaan				
				- Konsumsi Rapat				
				- dst				
2	1	4		Operasional RT/ RW				
2	1	4	2	Belanja Barang dan Jasa				
				- ATK				
				- Penggadaan				
				- Komsumsi Rapat				
				- dst				
2	2			Bidang Pelaksanaan Pembangunan Desa				
2	2	1		Kegiatan				
2	2	1	2	Belanja Barang dan Jasa				
				- Upah Kerja				
				- Honor				
				- dst.....				
2	2	1	3	Belanja Modal				

				- Semen				
				- Material				
				- dst.....				
2	2	2		Kegiatan				
2	2	2	2	Belanja Barang dan Jasa				
				- Upah Kerja				
				- Honor				
				- dst.....				
2	2	2	3	Belanja Modal				
				- Aspal				
				- Pasir				
				- dst				
2	2	3		Kegiatan.....				
								
2	3			Bidang Pembinaan Kemasyarakatan				
2	3	1		Kegiatan				
2	3	1	2	Belanja Barang dan Jasa				
				- Honor Pelatih				
				- Konsumsi				
				- Bahan Pelatihan				
				- dst.....				
2	3	2		Kegiatan.....				
								
2	4			Bidang Pemberdayaan Masyarakat				
2	4	1		Kegiatan				
2	4	1	2	Belanja Barang dan Jasa				
				- Honor pelatih				
				- Konsumsi				
				- Bahan pelatihan				
				- dst.....				
2	4	2		Kegiatan.....				
								
2	5			<i>Bidang Tak Terduga</i>				
2	5	1		Kegiatan				
2	5	1	2	Belanja Barang dan Jasa				
				- Honor tim				
				- Konsumsi				
				- Obat-obatan				
				- dst.....				

2	5	2		Kegiatan.....					
				JUMLAH BELANJA					
				<i>SURPLUS / DEFISIT</i>					
3				PEMBIAYAAN					
3	1			<i>Penerimaan Pembiayaan</i>					
3	1	1		SILPA					
3	1	2		Pencairan Dana Cadangan					
3	1	3		Hasil Kekayaan Desa Yang di pisahkan					
				JUMLAH (RP)					
3	2			<i>Pengeluaran Pembiayaan</i>					
3	2	1		Pembentukan Dana Cadangan					
3	2	2		Penyertaan Modal Desa					
				JUMLAH (RP)					

Disetujui oleh
Kepala Desa,

TTD

(.....)

O. LAPORAN REALISASI PELAKSANAAN APBDesa SEMESTER AKHIR TAHUN

LAPORAN REALISASI PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN
BELANJA DESA
SEMESTER AKHIR TAHUN
PEMERINTAH DESA.....
TAHUN ANGGARAN.....

KODE REKENING				URAIAN	JUMLAH ANGGARAN (Rp.)	JUMLAH REALISASI (Rp.)	LEBIH/ KURANG (Rp.)	KET.
1				2	3	4	5	6
				PINDAHAN SALDO (SEMESTER PERTAMA)				
1				PENDAPATAN				
1	1			<i>Pendapatan Asli Desa</i>				
1	1	1		Hasil Usaha				
1	1	2		Hasil Aset				
1	1	3		Swadaya, Partisipasi dan Gotong Royong				
1	1	4		Lain-lain Pendapatan Asli Desa yang sah				
1	2			<i>Pendapatan Transfer</i>				
1	2	1		Dana Desa				
1	2	2		Bagian dari hasil pajak & retribusi daerah kabupaten/ kota				
1	2	3		Alokasi Dana Desa				
1	2	4		Bantuan Keuangan				
1	2	4	1	Bantuan Provinsi				
1	2	4	2	Bantuan Kabupaten / Kota				
1	3			<i>Pendapatan Lain lain</i>				
1	3	1		Hibah dan Sumbangan dari pihak ke-3 yang tidak mengikat				
1	3	2		Lain-lain Pendapatan Desa yang sah				
				JUMLAH PENDAPATAN				
2				BELANJA				
2	1			<i>Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa</i>				
2	1	1		Penghasilan Tetap dan Tunjangan				
2	1	1	1	Belanja Pegawai				
				- Penghasilan Tetap Kepala Desa dan				

				Perangkat				
				- Tunjangan Kepala Desa dan Perangkat				
				- Tunjangan BPD				
2	1	2		Operasional Perkantoran				
2	1	2	2	Belanja Barang dan Jasa				
				- Alat Tulis Kantor				
				- Benda Pos				
				- Pakaian Dinas dan Atribut				
				- Pakaian Kerja				
				- Alat dan Bahan Kebersihan				
				- Perjalanan Dinas				
				- Pemeliharaan				
				- Air, Listrik, dan Telepon				
				- Honor				
				- dst.....				
2	1	2	3	Belanja Modal				
				- Komputer				
				- Meja dan Kursi				
				- Mesin TIK				
				- dst.....				
2	1	3		Operasional BPD				
2	1	3	2	Belanja Barang dan Jasa				
				- ATK				
				- Penggandaan				
				- Konsumsi Rapat				
				- dst				
2	1	4		Operasional RT/ RW				
2	1	4	2	Belanja Barang dan Jasa				
				- ATK				
				- Penggadaan				
				- Konsumsi Rapat				
				- dst				
2	2			Bidang Pelaksanaan Pembangunan Desa				
2	2	1		Kegiatan				
2	2	1	2	Belanja Barang dan Jasa				
				- Upah Kerja				
				- Honor				
				- dst.....				

2	2	1	3	Belanja Modal				
				- Semen				
				- Material				
				- dst.....				
2	2	2		Kegiatan				
2	2	2	2	Belanja Barang dan Jasa				
				- Upah Kerja				
				- Honor				
				- dst.....				
								
2	2	2	3	Belanja Modal				
				- Aspal				
				- Pasir				
				- dst				
2	2	3		Kegiatan.....				
								
2	3			Bidang Pembinaan Kemasyarakatan				
2	3	1		Kegiatan				
2	3	1	2	Belanja Barang dan Jasa				
				- Honor Pelatih				
				- Konsumsi				
				- Bahan Pelatihan				
				- dst.....				
2	3	2		Kegiatan.....				
2	4			Bidang Pemberdayaan Masyarakat				
2	4	1		Kegiatan				
2	4	1	2	Belanja Barang dan Jasa				
				- Honor pelatih				
				- Konsumsi				
				- Bahan pelatihan				
				- dst.....				
2	4	2		Kegiatan.....				
2	5			<i>Bidang Tak Terduga</i>				
2	5	1		Kegiatan				
2	5	1	2	Belanja Barang dan Jasa				
				- Honor tim				
				- Konsumsi				
				- Obat-obatan				
				- dst.....				

P. LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN REALISASI PELAKSANAAN APBDesa

LAMBANG PEMDES	PEMERINTAH DESA KECAMATAN KABUPATEN
-------------------	---

RANCANGAN PERATURAN DESA
NOMOR TAHUN.....

T E N T A N G

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN REALISASI PELAKSANAAN
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA
TAHUN ANGGARAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA DESA,

Menimbang

: bahwa sesuai dengan ketentuan Pasal Peraturan Bupati Kutai Timur Nomor ... Tahun tentang, Kepala Desa wajib menyusun Peraturan Desa tentang Laporan Pertanggungjawaban Realisasi Pelaksanaan Anggaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaran

Mengingat

:

1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara tahun Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang Undang Nomor 6 tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 213, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 168, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5558);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 113 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Keuangan Desa;
5. Peraturan Bupati Kutai Timur Nomor Tahun tentang (Lembaran daerah Kabupaten Tahun Nomor);
6. Dst....;

Dengan Kesepakatan Bersama
BADAN PERMUSYAWARATAN DESA

Dan

KEPALA DESA

MEMUTUSKAN

Menetapkan

: RANCANGAN PERATURAN DESA TENTANG LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN REALISASI PELAKSANAAN ANGGARAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA TAHUN ANGGARAN 20.....MENJADI PERATURAN DESA TENTANG LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN REALISASI PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA TAHUN ANGGARAN 20.....

Pasal 1

Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaran dengan rincian sebagai berikut:

1. Pendapatan Desa

Rp.....

2. Belanja Desa

a. Bidang Penyelenggaraan Pemerintah Desa	Rp.....	
b. Bidang Pembangunan	Rp.....	
c. Bidang Pembinaan Kemasyarakatan	Rp.....	
d. Bidang Pemberdayaan Masyarakat	Rp.....	
e. Bidang Tak Terduga	<u>Rp.....</u>	
Jumlah Belanja		<u>Rp.....</u>
Surplus/Defisit	Rp.....	
	=====	
3. Pembiayaan Desa		
a. Penerimaan Pembiayaan	Rp.	
b. Pengeluaran Pembiayaan	<u>Rp.</u>	
Selisih Pembiayaan (a – b)	Rp.....	
	=====	

Pasal 2

Uraian lebih lanjut mengenai hasil pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa sebagaimana dimaksud Pasal 1, tercantum dalam lampiran Peraturan Desa ini terdiri dari:

- a. Lampiran I : Laporan Pertanggungjawaban Realisasi Pelaksanaan APBDesaTahun Anggaran;
- b. Lampiran II : Laporan Program Sektoral dan Program Daerah yang masuk ke desa.

Pasal 3

Lampiran-lampiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Desa ini.

Pasal 4

Peraturan Desa ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahui, memerintahkan pengundangan Peraturan Desa ini dengan penempatannya dalam Lembaran Desa.

Ditetapkan di

Pada tanggal

Kepala Desa,

.....

LAMPIRAN I:
 PERATURAN DESA
 NOMOR TAHUN
 TENTANG : LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN
 REALISASI PELAKSANAAN APBDESA
 TAHUN ANGGARAN

**LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN REALISASI PELAKSANAAN
 APBDesa
 PEMERINTAH DESA
 TAHUN ANGGARAN.....**

KODE REKENING				URAIAN	ANGGARAN (Rp.)	REALISASI (Rp.)	LEBIH/ KURANG (Rp.)	KET.
1				2	3	4	5	6
1				PENDAPATAN				
1	1			<i>Pendapatan Asli Desa</i>				
1	1	1		Hasil Usaha				
1	1	2		Hasil Aset				
1	1	3		Swadaya, Partisipasi dan Gotong Royong				
1	1	4		Lain-lain Pendapatan Asli Desa yang sah				
1	2			<i>Pendapatan Transfer</i>				
1	2	1		Dana Desa				
1	2	2		Bagian dari hasil pajak & retribusi daerah kabupaten/ kota				
1	2	3		Alokasi Dana Desa				
1	2	4		Bantuan Keuangan				
1	2	4	1	Bantuan Provinsi				
1	2	4	2	Bantuan Kabupaten / Kota				
1	3			<i>Pendapatan Lain lain</i>				
1	3	1		Hibah dan Sumbangan dari pihak ke-3 yang tidak mengikat				
1	3	2		Lain-lain Pendapatan Desa yang sah				
				JUMLAH PENDAPATAN				
2				BELANJA				
2	1			<i>Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa</i>				
2	1	1		Penghasilan Tetap dan Tunjangan				
2	1	1	1	Belanja Pegawai				
				- Penghasilan Tetap Kepala Desa dan Perangkat				

				- Tunjangan Kepala Desa dan Perangkat				
				- Tunjangan BPD				
2	1	2		Operasional Perkantoran				
2	1	2	2	Belanja Barang dan Jasa				
				- Alat Tulis Kantor				
				- Benda Pos				
				- Pakaian Dinas dan Atribut				
				- Pakaian Dinas				
				- Alat dan Bahan Kebersihan				
				- Perjalanan Kerja				
				- Pemeliharaan				
				- Air, Listrik, dan Telepon				
				- Honor				
				- dst.....				
2	1	2	3	Belanja Modal				
				- Komputer				
				- Meja dan Kursi				
				- Mesin TIK				
				- dst.....				
2	1	3		Operasional BPD				
2	1	3	2	Belanja Barang dan Jasa				
				- ATK				
				- Penggandaan				
				- Konsumsi Rapat				
				- dst				
2	1	4		Operasional RT/ RW				
2	1	4	2	Belanja Barang dan Jasa				
				- ATK				
				- Penggadaan				
				- Konsumsi Rapat				
				- dst				
2	2			Bidang Pelaksanaan Pembangunan Desa				
2	2	1		Kegiatan				
2	2	1	2	Belanja Barang dan Jasa				
				- Upah Kerja				
				- Honor				
				- dst.....				
2	2	1	3	Belanja Modal				
				- Semen				
				- Material				
				- dst.....				
2	2	2		Kegiatan				
2	2	2	2	Belanja Barang dan Jasa				
				- Upah Kerja				

				- Honor				
				- dst.....				
2	2	2	3	Belanja Modal:				
				- Aspal				
				- Pasir				
				- dst				
2	2	3		Kegiatan.....				
2	3			Bidang Pembinaan Kemasyarakatan				
2	3	1		Kegiatan				
2	3	1	2	Belanja Barang dan Jasa				
				- Honor Pelatih				
				- Konsumsi				
				- Bahan Pelatihan				
				- dst.....				
2	3	2		Kegiatan.....				
2	4			Bidang Pemberdayaan Masyarakat				
2	4	1		Kegiatan				
2	4	1	2	Belanja Barang dan Jasa				
				- Honor pelatih				
				- Konsumsi				
				- Bahan pelatihan				
				- dst.....				
2	4	2		Kegiatan.....				
2	5			<i>Bidang Tak Terduga</i>				
2	5	1		Kegiatan				
2	5	1	2	Belanja Barang dan Jasa				
				- Honor tim				
				- Konsumsi				
				- Obat-obatan				
				- dst.....				
2	5	2		Kegiatan.....				
				JUMLAH BELANJA				
				<i>SURPLUS / DEFISIT</i>				
3				PEMBIAYAAN				
3	1			<i>Penerimaan Pembiayaan</i>				
3	1	1		SILPA				
3	1	2		Pencairan Dana Cadangan				
3	1	3		Hasil Kekayaan Desa Yang di pisahkan				
				JUMLAH (RP)				

3	2			Pengeluaran Pembiayaan				
3	2	1		Pembentukan Dana Cadangan				
3	2	2		Penyertaan Modal Desa				
				JUMLAH (RP)				
				- Pembiayaan Netto (PENERIMAAN PEMBIAYAAN - PENGELUARAN PEMBIAYAAN) - SILPA tahun berjalan (SELISIH ANTARA PEMBIAYAAN NETTO DENGAN HASIL SURPLUS/DEFISIT)				

Tanggal,
Kepala Desa,

TTD

(.....)

LAMPIRAN II:
 PERATURAN DESA
 NOMOR TAHUN
 TENTANG : LAPORAN KEKAYAAN MILIK
 DESA SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20...

**LAPORAN KEKAYAAN MILIK DESA
 SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20...**

URAIAN	TAHUN N (Tahun Periode Pelaporan)	TAHUN N-1 (Tahun Sebelumnya)
I. ASET DESA		
A. ASET LANCAR		
1. Kas Desa		
a. Uang Kas di Bendahara Desa		
b. Rekening Kas Desa		
2. Piutang		
a. Piutang Sewa Tanah		
b. Piutang Sewa Gedung		
c. dst.....		
3. Persediaan		
a. Kertas Segel		
b. Materai		
c. dst.....		
JUMLAH ASET LANCAR		
B. ASET TIDAK LANCAR		
1. Investasi Permanen		
- Penyertaan Modal Pemerintah Desa		
2. Aset Tetap		
- Tanah		
- Peralatan dan Mesin		
- Gedung dan Bangunan		
- Jalan, Jaringan dan Instalasi		
- dst.....		
3. Dana Cadangan		
- Dana Cadangan		
4. Aset Tidak Lancar Lainnya		
JUMLAH ASET TIDAK LANCAR		
JUMLAH ASET (A + B)		
II. KEWAJIBAN JANGKA PENDEK		
JUMLAH KEWAJIBAN JANGKA PENDEK		
JUMLAH KEKAYAAN BERSIH(I – II)		

Tanggal,
 Kepala Desa,

 TTD

 (.....)

Penjelasan tabel:

- 1. Aset desa adalah barang milik desa yang berasal dari kekayaan asli desa, dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa atau perolehan hak lainnya yang sah.*
- 2. Uang kas adalah uang milik Pemerintah Desa, baik yang disimpan di Bendahara Desa maupun di rekening kas desa.*
- 3. Piutang Desa adalah tagihan uang desa kepada pihak yang mengelola kekayaan desa, antara lain berupa tanah, gedung yang diharapkan akan dilunasi dalam waktu paling lama 1 (satu) tahun anggaran sejak ditetapkannya kerjasama tersebut.*
- 4. Persediaan adalah suatu kekayaan berupa barang milik pemerintah desa yang dinilai dengan uang baik berupa uang kertas maupun surat berharga dalam periode normal, antara lain kertas segel, materai, deposito, giro.*
- 5. Aset Desa tidak lancar meliputi penyertaan modal pemerintah desa dan aset tetap milik desa antara lain tanah, peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, jalan, jaringan dan instalasi.*
- 6. Dana cadangan adalah dana yang disisihkan untuk menampung kebutuhan yang memerlukan dana yang relatif besar yang tidak dapat dipenuhi dalam satu tahun anggaran.*
- 7. Kewajiban adalah utang yang timbul karena adanya pinjaman oleh Pemerintah.*
- 8. Kekayaan bersih adalah selisih antara aset dan kewajiban pemerintah desa.*

Catatan :

Terkait dengan angka 7, bahwa dalam APBDesa khususnya pada pembiayaan tidak dibuka peluang untuk pinjaman.

LAMPIRAN III:
PERATURAN DESA
NOMOR TAHUN
TENTANG : PROGRAM SEKTORAL DAN PROGRAM
DAERAH YANG MASUK KE DESA

PROGRAM SEKTORAL DAN PROGRAM DAERAH YANG MASUK KE DESA

Tanggal :
Desa :
Kecamatan :
Kabupaten :

No.	Jenis Kegiatan	Lokasi Kegiatan	Rincian Kegiatan	Volume	Satuan	Sumber Dana	Jumlah (Rp)
Sub Total Jenis Kegiatan (1)							Rp.
Sub Total Jenis Kegiatan (2)							Rp.
Sub Total Jenis Kegiatan (3)							Rp.
Sub Total (4) Total (1 s/d 4)							Rp. Rp.

Tanggal,
Kepala Desa,

TTD
(.....)

Q. CONTOH KEGIATAN PENGGUNAAN ALOKASI DANA DESA BIDANG PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DESA, PEMBINAAN KEMASYARAKATAN DESA, PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA, DAN PELAKSANAAN PEMBANGUNAN DESA.

I. Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa digunakan untuk membiayai kegiatan antara lain:

1. pendataan Desa;
2. penyusunan tata ruang Desa;
3. penyelenggaraan musyawarah Desa;
4. pengelolaan informasi Desa;
5. penyelenggaraan perencanaan Desa;
6. penyelenggaraan evaluasi tingkat perkembangan pemerintahan Desa;
7. penyelenggaraan kerjasama antar Desa;
8. pembangunan sarana dan prasarana kantor Desa; dan
9. kegiatan lainnya sesuai kondisi Desa.

II. Bidang Pembinaan Kemasyarakatan Desa digunakan untuk membiayai kegiatan antara lain:

1. pembinaan lembaga kemasyarakatan;
2. penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban;
3. pembinaan kerukunan umat beragama;
4. pengadaan sarana dan prasarana olah raga;
5. pembinaan kesenian dan sosial budaya masyarakat; dan
6. kegiatan lain sesuai kondisi Desa.

III. Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa digunakan untuk membiayai kegiatan antara lain:

1. pelatihan usaha ekonomi, pertanian, perkebunan, peternakan perikanan dan perdagangan;
2. pelatihan teknologi tepat guna;
3. pendidikan, pelatihan, bimbingan teknis, penyuluhan, dan sosialisasi bagi kepala Desa, perangkat Desa, dan Badan Pemusyawaratan Desa;

4. peningkatan kapasitas masyarakat desa, antara lain:

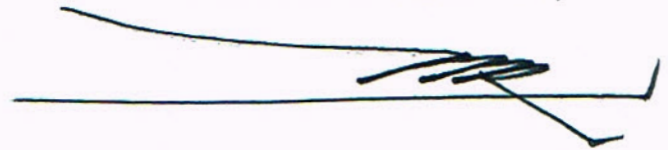
- a. kader pemberdayaan masyarakat Desa;
- b. kader Posyandu;
- c. kelompok usaha ekonomi produktif;
- d. kelompok perempuan,
- e. kelompok tani,
- f. kelompok masyarakat miskin,
- g. kelompok pengrajin,
- h. kelompok pemerhati dan perlindungan anak,
- i. kelompok pemuda;
- j. KB dan Kependudukan; dan
- k. kelompok lain sesuai kondisi Desa.

IV. Bidang Pelaksanaan Pembangunan Desa digunakan untuk membiayai kegiatan antara lain :

1. Pembangunan, pemanfaatan dan pemeliharaan infrastruktur dan lingkungan Desa antara lain:
 - a. infrastuktur yang menunjang program pertanian ;
 - b. jalan Desa atau akses menuju ke lahan pertanian;
 - c. jalan pemukiman;
 - d. lingkungan permukiman masyarakat Desa; dan
 - e. infrastruktur Desa lainnya sesuai kondisi Desa.
2. Pembangunan, pemanfaatan dan pemeliharaan sarana dan prasarana kesehatan antara lain:
 - a. air bersih berskala Desa;
 - b. sanitasi lingkungan;
 - c. pelayanan kesehatan Desa seperti posyandu dan Upaya Kesehatan Berbasis Masyarakat; dan
 - d. sarana dan prasarana kesehatan lainnya sesuai kondisi Desa.
3. Pembangunan, pemanfaatan dan pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan dan kebudayaan antara lain:
 - a. perpustakaan Desa;
 - b. pendidikan anak usia dini;
 - c. balai pelatihan/kegiatan belajar masyarakat;
 - d. pengembangan dan pembinaan sanggar seni; dan
 - e. sarana dan prasarana pendidikan dan pelatihan lainnya sesuai kondisi Desa.

4. Pengembangan usaha ekonomi produktif serta pembangunan, pemanfaatan dan pemeliharaan sarana dan prasarana ekonomi antara lain:
 - a. pasar Desa;
 - b. pembentukan BUM Desa;
 - c. penguatan permodalan BUM Desa;
 - d. pembibitan tanaman pangan;
 - e. penggilingan padi;
 - f. lumbung Desa;
 - g. intensifikasi pertanian;
 - h. pengelolaan usaha hutan Desa;
 - i. kolam ikan dan pembenihan ikan;
 - j. kandang ternak;
 - k. mesin pakan ternak; dan
 - l. sarana dan prasarana ekonomi lainnya sesuai kondisi Desa.
5. Pelestarian lingkungan hidup antara lain:
 - a. penghijauan;
 - b. perlindungan mata air;
 - c. pembersihan daerah aliran sungai; dan
 - d. kegiatan lainnya sesuai kondisi Desa.

BUPATI KUTAI TIMUR,

A handwritten signature in black ink, consisting of several horizontal strokes and a final vertical stroke, positioned above the printed name.

H. ISRAN NOOR