



BERITA DAERAH
KABUPATEN KUTAI TIMUR

TAHUN 2019 NOMOR 36

PERATURAN BUPATI KUTAI TIMUR
NOMOR 36 TAHUN 2019

TENTANG
PEDOMAN ALOKASI DANA DESA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KUTAI TIMUR,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa dan Peraturan Bupati Nomor 1 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan desa;
- b. bahwa Peraturan Bupati Nomor 5 Tahun 2015 tentang Pedoman Alokasi Dana Desa di Kabupaten Kutai Timur sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Kutai Timur Nomor 33 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 5 Tahun 2015 tentang Pedoman Alokasi Dana Desa di Kabupaten Kutai Timur sudah tidak sesuai dengan perkembangan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Alokasi Dana Desa;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 47 tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Nunukan, Kabupaten Malinau, Kabupaten Kutai Barat, Kabupaten Kutai Timur dan Kota Bontang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 175, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia



BUPATI KUTAI TIMUR
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
PERATURAN BUPATI KUTAI TIMUR
NOMOR 36 TAHUN 2019

TENTANG

PEDOMAN ALOKASI DANA DESA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KUTAI TIMUR,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa dan Peraturan Bupati Nomor 1 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan desa;
- b. bahwa Peraturan Bupati Nomor 5 Tahun 2015 tentang Pedoman Alokasi Dana Desa di Kabupaten Kutai Timur sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Kutai Timur Nomor 33 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 5 Tahun 2015 tentang Pedoman Alokasi Dana Desa di Kabupaten Kutai Timur sudah tidak sesuai dengan perkembangan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Alokasi Dana Desa;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 47 tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Nunukan, Kabupaten Malinau, Kabupaten Kutai Barat, Kabupaten Kutai Timur dan Kota Bontang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 175, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia

Nomor 3896), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2000 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 Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3962);

3. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
4. 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 dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 06 Tahun 2014 tentang Desa sebagaimana diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5717);
6. 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), sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2016 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 57, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5864);

7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 611);
8. Peraturan Bupati Nomor 1 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Desa;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN ALOKASI DANA DESA.

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. Camat adalah pemimpin kecamatan sebagai perangkat daerah kabupaten atau kota. Camat berkedudukan sebagai koordinator penyelenggaraan pemerintahan di wilayah kecamatan, berada di bawah, dan bertanggung jawab kepada bupati melalui sekretaris daerah kabupaten atau kota.
5. 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.
6. 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.
7. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem Pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.

8. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa atau yang disebut dengan nama lain dibantu Perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara pemerintahan desa.
9. 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.
10. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa, selanjutnya disebut APBDDesa adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Desa yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Desa dan Badan Permusyawaratan Desa, yang ditetapkan dengan Peraturan Desa.
11. Musyawarah Perencanaan Pembangunan Desa yang selanjutnya disingkat Musrenbang Desa adalah forum antar pelaku di desa dalam rangka menyusun rencana pembangunan desa.
12. Peraturan Desa disingkat Perdes, adalah peraturan perundang-undangan yang ditetapkan oleh Kepala Desa setelah dibahas dan disepakati bersama Badan Permusyawaratan Desa.
13. 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;
14. Pengelolaan Keuangan Desa adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, dan pertanggungjawaban keuangan desa.
15. 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.
16. 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.
17. 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.
18. Nilai Bobot Desa selanjutnya disingkat BDx adalah nilai desa yang ditentukan berdasarkan beberapa variabel independen.

19. Variabel Independen merupakan indikator yang mempengaruhi besarnya BDx yang dapat membedakan beban yang ditanggung antara satu desa dengan desa yang lainnya.
20. Variabel Independen yang digunakan untuk menentukan BDx dibedakan atas Variabel Utama dan Variabel Tambahan yang ditentukan oleh Kabupaten berdasarkan karakter, budaya, dan kesediaan data daerah.
21. 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.
22. Variabel Independen Tambahan merupakan variabel yang dapat ditambahkan oleh masing-masing daerah.
23. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa adalah Kepala Desa atau sebutan nama lain yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan desa.
24. Pengadaan Barang/Jasa di Desa adalah kegiatan untuk memperoleh barang/jasa, oleh Pemerintah Desa, baik dilakukan dengan cara swakelola maupun melalui penyedia barang/jasa.
25. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa, yang selanjutnya disingkat PKPKD, adalah kepala Desa atau sebutan nama lain yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan Desa.
26. Pelaksana Pengelolaan Keuangan Desa, yang selanjutnya disingkat PPKD, adalah perangkat Desa yang melaksanakan pengelolaan keuangan Desa berdasarkan keputusan kepala Desa yang menguasai sebagian kekuasaan PKPKD.
27. Sekretaris Desa adalah perangkat Desa yang berkedudukan sebagai unsur pimpinan sekretariat Desa yang menjalankan tugas sebagai koordinator PPKD.
28. Kepala Urusan, yang selanjutnya disebut Kaur, adalah perangkat Desa yang berkedudukan sebagai unsur staf sekretariat Desa yang menjalankan tugas PPKD.
29. Kepala Seksi, yang selanjutnya disebut Kasi, adalah perangkat Desa yang berkedudukan sebagai pelaksana teknis yang menjalankan tugas PPKD.
30. 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.

31. Penerimaan Desa adalah uang yang berasal dari seluruh pendapatan desa yang masuk ke APBDesa melalui rekening kas desa.
32. Pengeluaran Desa adalah uang yang dikeluarkan dari APBDesa melalui rekening kas desa.
33. Surplus Anggaran Desa adalah selisih lebih antara pendapatan desa dengan belanja desa.
34. Defisit Anggaran Desa adalah selisih kurang antara pendapatan desa dengan belanja desa.
35. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran yang selanjutnya disingkat SiLPA adalah selisih lebih realisasi penerimaan dan pengeluaran anggaran selama satu periode anggaran.
36. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa yang selanjutnya disingkat RPJM Desa adalah rencana kegiatan pembangunan desa untuk jangka waktu 6 (enam) tahun.
37. Rencana Kerja Pemerintah Desa, selanjutnya disebut RKPDesa adalah penjabaran dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa untuk jangka waktu 1 (satu) tahun.
38. Tim Pendamping (Verifikasi) Tingkat Kecamatan adalah Tim yang dibentuk dan ditetapkan melalui Keputusan Camat dalam rangka melaksanakan pembinaan, bimbingan, pengawasan, verifikasi dan evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Desa.
39. Tim Fasilitasi Tingkat Kabupaten adalah Tim yang dibentuk dan ditetapkan melalui Keputusan Bupati untuk memberikan pedoman dan bimbingan pelaksanaan ADD.

BAB II

RUANG LINGKUP

Pasal 2

- (1) Penyelenggaraan urusan pemerintahan desa yang menjadi kewenangan desa didanai dari APBDes, bantuan Pemerintah, bantuan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur dan bantuan Pemerintah Daerah.
- (2) Pendanaan Dana Desa dalam peraturan ini adalah pengaturan mengenai mekanisme, tata cara, teknis penghitungan dan tata cara penyaluran pengelolaan penggunaan ADD yang berasal dari Pemerintah Daerah.

- (3) Sumber Pendapatan desa terdiri atas:
- a. Pendapatan Asli Desa, 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. ADD;
 - 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

ASAS PENGELOLAAN KEUANGAN DESA

Pasal 3

- (1) Pengelolaan ADD dalam keuangan desa dikelola berdasarkan asas-asas transparan, akuntabel, partisipatif 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

PENGHITUNGAN DAN PENETAPAN ADD

Pasal 4

- (1) ADD bersumber dari APBD dari Pos Belanja Bantuan Keuangan Kabupaten.

- (2) Rumus penentuan besarnya ADD yang dipergunakan berdasarkan asas merata dan adil adalah:
- Asas Merata adalah besarnya bagian ADD yang sama untuk setiap desa, yang selanjutnya disebut ADDM; dan
 - Asas adil adalah besarnya bagian ADD berdasarkan BDx yang dihitung dengan rumus dan variabel tertentu, (misalnya Kemiskinan, Keterjangkauan, Pendidikan Dasar, Kesehatan dll), selanjutnya disebut ADDP.
- (3) Besarnya prosentase perbandingan antara asas merata dan adil sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini, adalah ditentukan dan ditetapkan oleh Kabupaten.
- (4) BDx adalah nilai desa yang ditentukan berdasarkan beberapa variabel independen utama dan variabel independen tambahan.
- (5) Variabel Independen Utama yang ditentukan Daerah untuk menentukan nilai bobot desa meliputi:
- keterjangkauan Desa; dan
 - kemiskinan.
- (6) Variabel Independen Tambahan meliputi:
- jumlah penduduk;
 - luas wilayah; dan
 - jumlah unit komunitas di Desa (Dusun dan RT).
- (7) Perhitungan ADD untuk masing-masing Desa dilakukan dengan menggunakan rumus yang mempertimbangkan faktor pemerataan dan keadilan serta potensi desa dengan rumusan-rumusan sebagai berikut:

- Rumus ADD (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
$\sum ADDM$	= Total Alokasi Dana Desa Minimal
X	= Desa

c. Rumus untuk menentukan Bobot Desa

$$BD_x = a_1KV1_x + a_2KV2_x + a_3KV3_x + \dots + a_nKVn_x$$

Keterangan :

BD _x	= Nilai Bobot Desa untuk Desa x
KV1 _x , KV2 _x , KVn _x	= Koefisien Variabel pertama, kedua, dan seterusnya
a ₁ , a ₂ , a ₃ , ..., a _n	= Angka Bobot masing-masing Variabel

$$a_1 + a_2 + a_3 + \dots + a_n = 1$$

Keterangan :

a ₁ , a ₂ , ..., a _n	= Angka bobot variabel pertama, kedua, hingga ke-n kalau ditambah harus berjumlah 1 (satu)
---	--

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

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 5

- (1) ADD di berikan kepada desa yang memiliki kode administrasi sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Penetapan Besaran ADD untuk masing-masing desa ditetapkan lebih lanjut dengan Keputusan Bupati.

BAB V

PELAKSANAAN PENGGUNAAN ADD

Bagian Pertama

Pelaksanaan Kegiatan ADD

Pasal 6

- (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 bertanggung jawab mutlak atas pelaksanaan dan laporan pertanggungjawabannya.
- (3) ADD 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 perseratus) digunakan untuk:
 1. Penghasilan tetap Kepala Desa dan Perangkat Desa lainnya;
 2. Operasional Pemerintah Desa;
 3. Tunjangan dan Operasional Badan Permusyawaratan Desa (BPD); dan
 4. Insentif Rukun Tetangga dan Rukun Warga.
- (4) Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa diatur dengan Peraturan Bupati.

Bagian Kedua

Pertanggungjawaban dan Pelaporan

Pasal 7

- (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 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

- (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 Pendamping Tingkat Kecamatan secara bertahap;
- (4) Tim Pendamping 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.

BAB VI

PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN APBDESA

Bagian Pertama

Penetapan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBDesa

Pasal 8

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

Bagian Kedua

Penyampaian Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBDesa

Pasal 9

- (1) Peraturan Desa tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBDesa dan Keputusan Kepala Desa tentang Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, disampaikan kepada Bupati melalui Camat.

- (2) Waktu penyampaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah Peraturan Desa ditetapkan.
- (3) Kepala Desa menyampaikan laporan pertanggungjawaban realisasi pelaksanaan APBDesa kepada Bupati setiap akhir tahun anggaran.
- (4) Laporan pertanggungjawaban realisasi pelaksanaan APBDesa ditetapkan dengan Peraturan Desa.
- (5) Peraturan Desa tentang Laporan pertanggungjawaban realisasi pelaksanaan APBDesa sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dilampiri:
 - a. Laporan keuangan, terdiri atas:
 1. laporan realisasi APB Desa; dan
 2. catatan atas laporan keuangan.
 - b. laporan realisasi kegiatan; dan
 - c. daftar program sektoral, program daerah dan program lainnya yang masuk ke Desa.
- (5) Laporan pertanggungjawaban realisasi pelaksanaan APBDesa merupakan bagian tidak terpisahkan dari laporan penyelenggaraan pemerintahan desa.
- (6) Laporan realisasi dan laporan pertanggungjawaban realisasi pelaksanaan APBDesa diinformasikan kepada masyarakat secara tertulis dan dengan media informasi yang mudah diakses oleh masyarakat.

BAB VII PENGELOLAAN ADD

Bagian Pertama

Maksud

Pasal 10

Maksud pemberian ADD adalah untuk mendorong pengembangan otonomi desa guna membantu membiayai penyelenggaraan pemerintahan desa, pelaksanaan, pembangunan desa, pembinaan kemasyarakatan desa, dan pemberdayaan masyarakat desa.

Bagian Kedua

Tujuan

Pasal 11

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 BUMDesa.

Bagian Ketiga

Prinsip-Prinsip Pengelolaan ADD

Pasal 12

- (1) ADD dilaksanakan dengan hemat, terarah, dan terkendali.
- (2) Pengelolaan ADD merupakan satu kesatuan dengan pengelolaan keuangan desa dalam APBDesa.
- (3) Seluruh kegiatan yang didanai oleh ADD 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 13

- (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 14

- (1) ADD dalam APBD dianggarkan pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah.
- (2) Pemerintah Desa membuka rekening pada Bank yang ditunjuk berdasarkan Keputusan Kepala Desa.
- (3) Mekanisme penyaluran ADD dilakukan dengan tahapan:
 - a. tahapan oleh Tim Pendamping Tingkat Kecamatan;
 - b. tahapan oleh Tim Fasilitasi Tingkat Kabupaten; dan
 - c. tahapan Penyaluran dari Rekening Kas Daerah ke Rekening Kas Desa.

Pasal 15

Desa dalam melaksanakan tahapan mekanisme penyaluran ADD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (3) huruf a dilaksanakan oleh Tim Pendamping Tingkat Kecamatan dengan syarat sebagai berikut:

- a. Tim Pendamping Tingkat Kecamatan bertugas untuk memverifikasi permohonan pencairan ADD dengan dilampiri:
 - 1) Surat Permohonan Pencairan ADD Tahap Pertama dari Kepala Desa;
 - 2) APBDesa dan Peraturan Desa tentang APBDesa tahun bersangkutan, dengan dilampiri RKA-ADD, DPA-ADD dan AKB-ADD;
 - 3) Keputusan Kepala Desa tentang Pelaksanaan APBDesa tahun bersangkutan;

- 4) 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;
 - 5) Keputusan BPD tentang Persetujuan Perdes APBDesa tahun bersangkutan;
 - 6) Surat Persetujuan BPD Pencairan ADD Tahap Pertama yang ditanda tangani oleh Ketua, Wakil Ketua, Sekretaris, dan Anggota;
 - 7) Keputusan Kepala Desa tentang RKPDesa;
 - 8) Surat pengesahan SPJ ADD tahap sebelumnya dari Sekretaris Desa;
 - 9) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak atas Belanja Desa, kebenaran SPJ ADD dan Penggunaan ADD dari kepala Desa dan Kaur Keuangan Desa;
 - 10) Laporan Realisasi Pelaksanaan ADD Tahap sebelumnya (realisasi penerimaan dan realisasi belanja ADD) dengan dilampiri bukti foto-foto fisik/kegiatan;
 - 11) 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;
 - 12) Kuitansi penerimaan ADD tahap sebelumnya yang ditandatangani oleh Kepala Desa dan Kaur Keuangan Desa;
 - 13) BKU dan Bukti Setor Pajak tahap sebelumnya;
 - 14) Buku Bank dan NPWP Desa;
 - 15) Daftar specimen tanda tangan PPKD
 - 16) Surat Keputusan Kepala Desa, Surat Keputusan Sekretaris Desa, Surat Keputusan Kaur Keuangan Desa, Surat Keputusan PPKD, Surat Keputusan Tim Pengelola Kegiatan, dan Surat Keputusan Pengelola Barang, Aset dan Kekayaan Desa;
 - 17) Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Desa tahun anggaran sebelumnya dengan dilampiri rekomendasi BPD;
 - 18) Rencana Anggaran Biaya dan Desain Gambar untuk Pekerjaan Konstruksi;
 - 19) Rencana Penggunaan Dana dan Surat Permohonan/Proposal dari badan/lembaga penerimaan bantuan keuangan ADD; dan
 - 20) Daftar Inventaris Aset/Barang Milik Desa.
- b. Dalam melaksanakan tugas pengawasan, Tim Pendampingan Tingkat Kecamatan memberikan hasil verifikasi terhadap permohonan penyaluran ADD dengan menerbitkan:

- 1) catatan Pertimbangan Teknis Tim Pendamping Kecamatan;
 - 2) Laporan Hasil Monitoring dan Evaluasi atas Pelaksanaan ADD tahun sebelumnya dari Tim Pendamping Kecamatan;
 - 3) catatan Hasil Penelitian RKA ADD dari Tim Pendamping Kecamatan; dan
 - 4) Surat Persetujuan Camat atas Pencairan ADD Tahap Pertama.
- c. Dalam melaksanakan tugas pengawasan, Tim Fasilitasi Tingkat Kabupaten sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (3) huruf b meneruskan permohonan penyaluran ADD menerbitkan Surat Pengantar Pencairan ADD ke Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah.
- d. Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah dapat memproses permohonan penyaluran ADD Tahap Pertama dilampiri:
- 1) Surat pengantar DPMDes;
 - 2) Surat Persetujuan Camat atas Pencairan ADD Tahap Pertama;
 - 3) Surat Permohonan Pencairan ADD Tahap Pertama dari Kepala Desa;
 - 4) Laporan Realisasi Penggunaan ADD Tahap/Tahun sebelumnya; dan
 - 5) Buku Bank dan NPWP Desa.
- e. Mekanisme Pencairan ADD Tahap Berikutnya dilampiri persyaratan sebagai berikut:
- 1) Tim Pendamping Kecamatan bertugas untuk memverifikasi permohonan pencairan ADD dengan dilampiri:
 - a) Surat Permohonan Pencairan ADD Tahap Berikutnya 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 Kaur Keuangan Desa;
 - d) Laporan Realisasi Pelaksanaan ADD Tahap Pertama (realisasi penerimaan dan realisasi belanja ADD) dengan dilampiri bukti foto-foto fisik/kegiatan;
 - e) Kuitansi penerimaan ADD Tahap Pertama yang ditandatangani oleh Kepala Desa dan Kaur Keuangan Desa;
 - f) Perdes APBDesa Perubahan Dilampiri RAK-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 Tahap sebelumnya;

- 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) Pertimbangan Teknis Tim Pendamping Kecamatan atas Monev Pelaksanaan ADD Tahap Pertama dan Verifikasi Surat Pertanggungjawaban SPJ ADD Tahap Pertama; dan
 - j) Surat Persetujuan Camat atas Pencairan ADD Tahap Berikutnya.
- 2) Dalam melaksanakan tugas pengawasan, Tim Pendampingan Tingkat Kecamatan memberikan hasil verifikasi terhadap permohonan penyaluran ADD menerbitkan:
- a) Pertimbangan Teknis Tim Pendamping Kecamatan;
 - b) Laporan Hasil Monitoring dan Evaluasi atas Pelaksanaan ADD tahun sebelumnya dari Tim Pendamping Kecamatan;
 - c) Catatan Hasil Penelitian RKA ADD dari Tim Pendamping Kecamatan; dan
 - d) Surat Persetujuan Camat atas Pencairan ADD Tahap Berikutnya.
- 3) Dalam melaksanakan tugas pengawasan, Tim Fasilitasi Tingkat Kabupaten meneruskan permohonan penyaluran ADD menerbitkan Surat Pengantar Pencairan ADD ke Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah.
- 4) Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah dapat memproses permohonan penyaluran ADD Tahap Berikutnya dilampiri:
- a) Surat Pengantar DPMDes;
 - b) Surat Permohonan Pencairan ADD Tahap Berikutnya dari Kepala Desa;
 - c) Surat Persetujuan Camat atas Pencairan ADD Tahap Berikutnya; dan
 - d) Laporan Realisasi Penggunaan ADD Tahap/Tahun sebelumnya.

BAB VIII

PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Bagian Pertama

Tim Fasilitasi Tingkat Kabupaten

Pasal 16

- (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, Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Badan Pendapatan Daerah, Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah, Bagian Pemerintahan Umum, Bagian Ekonomi, Bagian Pembangunan, Inspektorat Daerah, 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 Pendamping Tingkat Kecamatan

Pasal 17

- (1) Untuk melaksanakan pengawasan pengelolaan ADD, di tingkat kecamatan dibentuk Tim Pendamping Tingkat Kecamatan.
- (2) Tim Pendamping Tingkat Kecamatan ditetapkan dengan keputusan Camat dengan susunan keanggotaan sebagai berikut:
 - a. Penanggung Jawab: Camat
 - b. Ketua : Sekretaris Camat
 - c. Sekretaris : Kasi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
 - d. Anggota : Staf Kecamatan disesuaikan dengan kebutuhan
- (3) Tugas Tim Pendamping Tingkat 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 ADD 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 ADD desa.
- (4) Biaya operasional Tim Pendamping Tingkat Kecamatan dalam rangka pembinaan dan pengawasan dibebankan kepada Anggaran Kecamatan.

Bagian Ketiga

Pengawasan

Pasal 18

Pengawasan terhadap ADD dilakukan melalui:

- a. pengawasan melekat dilakukan oleh Kepala Desa terhadap PPKD dan Kaur Keuangan Desa;
- b. pengawasan fungsional dilakukan oleh Inspektorat Daerah Kabupaten;
- c. pengawasan struktural dilakukan oleh Camat dan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa.

Pasal 19

Pedoman Teknis Pengelolaan ADD tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

BAB IX

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka peraturan Bupati Kutai Timur Nomor 5 Tahun 2015 tentang Pedoman Alokasi Dana Desa di Kabupaten Kutai Timur dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 21

Peraturan Bupati 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 15 Oktober 2019

BUPATI KUTAI TIMUR,



ISMUNANDAR

Diundangkan di Sangatta
pada tanggal 18 Oktober 2019
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KUTAI TIMUR,



IRAWANSYAH
BERITA DAERAH KABUPATEN KUTAI TIMUR TAHUN 2019 NOMOR 36

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI KUTAI TIMUR
NOMOR TAHUN 2019
TENTANG PEDOMAN ALOKASI DANA DESA

BENTUK-BENTUK FORMAT PELAKSANAAN ALOKASI DANA DESA
DI KABUPATEN KUTAI TIMUR

A. PENELITIAN RENCANA KEGIATAN DAN ANGGARAN (RKA) OLEH TIM
PENDAMPING TINGKAT 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 Pendamping Kecamatan

Tanda Tangan

1.
(Ketua) Sekretaris Camat

.....

2.
(Sekretaris) Kasi PMD

.....

3.
(Anggota)

.....

4.

.....

B. SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG 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 , 20xx

Ketua BPD

Kepala Desa

Materai
6.000

Materai
6.000

.....

.....

C. SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB KEPALA URUSAN KEUANGAN DESA

SURAT PERNYATAAN
TANGGUNG JAWAB ATAS KEBENARAN BELANJA DESA DAN
SPJ ADD TAHAP TAHUN
OLEH KEPALA URUSAN KEUANGAN 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 Kaur Keuangan Desa telah melaksanakan tugas dan fungsi dengan sesungguhnya sebagai Kaur Keuangan 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 Kaur Keuangan 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
Kaur Keuangan Desa

Materai
6.000

ttd

Nama Jelas

D. 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 Kaur Keuangan 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 Pemdes : 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. Kaur Keuangan 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 Kaur Keuangan 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 , 20xx

Sekretaris Desa

Materai
6.000

.....
NIP.

E. CHECKLIST ADD TAHAP I OLEH TIM PENDAMPING KECAMATAN

**LAPORAN HASIL PEMERIKSAAN DAN PERTIMBANGAN
TIM PENDAMPING KECAMATAN
TERHADAP PERSYARATAN ADD TAHAP I
DESA..... KECAMATAN.....
TAHUN ANGGARAN 20..**

Kepada Yth. : Camat.....
Dari : Tim Pendamping ADD Kecamatan
Tanggal :

Bersama ini dengan hormat disampaikan hasil verifikasi terhadap dokumen persyaratan pencairan Alokasi Dana Desa Tahap ke-I (satu) tahun 20..., dengan hasil pemeriksaan sebagai berikut :

CHECKLIST ADD TAHAP I

Desa :
Kecamatan :
Tahap : I (Satu)
Jumlah : Rp
(.....)

NO	URAIAN	DOKUMEN		KETERANGAN
		ADA	TIDAK	
1	2	3	4	5
1	Surat Permohonan Penyaluran ADD dari Kades			Dari Desa
2	Surat Persetujuan Camat untuk Pencairan ADD Tahap I			Dari Kec.
3	Keputusan Kades tentang pelaksanaan APBDes Tahun 20..			Dari Desa
4	Surat pengesahan SPJ ADD tahap sebelumnya dari Sekretaris Desa			Sekdes
5	Laporan Hasil dari Monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan ADD tahun sebelumnya dari tim pendamping kecamatan			Dari Kec.
6	Pertimbangan teknis tim pendamping kecamatan atas Monev Pelaksanaan ADD Tahap sebelumnya			Dari Kec.
7	Catatan Hasil Penelitian RKA ADD dari Tim Pendamping Kecamatan			Dari Kec.
9	Keputusan Kepala Desa Tentang RKPDes			Dari Desa
10	Keputusan BPD tentang persetujuan perdes APBDes Tahun 20..			BPD
11	SK Kades, SK Sekdes, SK Kaur Keuangan, SK PTPKD, SK Pengelola Barang dan Aset Kekayaan Desa, SK TPK			Dari Desa
12	Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak atas belanja Desa, SPJ ADD dan penggunaan ADD tahap sebelumnya dari Kepala Desa			Kades
13	Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak atas belanja Desa, SPJ ADD dan penggunaan ADD tahap sebelumnya dari Kaur Keuangan			Kaur Keuangan
14	Berita Acara Musdes penyampaian realisasi pelaksanaan ADD tahap sebelumnya kepada masyarakat dilengkapi undangan, daftar hadir dan dokumentasi			Dari Desa
15	Laporan realisasi pelaksanaan ADD tahap sebelumnya (realisasi penerimaan dan realisasi belanja ADD) dengan dilampiri bukti foto fisik/kegiatan			Dari Desa
16	Berita Acara pembahasan dan kesepakatan bersama antara Kades dan BPD tentang Persetujuan			Dari Desa

NO	URAIAN	DOKUMEN		KETERANGAN
		ADA	TIDAK	
1	2	3	4	5
	Rancangan Perdes APBDes menjadi Perdes APBDes tahun bersangkutan dengan dilampiri daftar hadir rapat pembahasan APBDes			
17	Buku Bank dan NPWP			Dari Desa
18	Daftar specimen tanda tangan PTPKD			Dari Desa
19	Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Kepala Desa Tahun Anggaran sebelumnya dengan dilampiri Rekomendasi BPD			BPD
20	BKU dan Bukti Setor Pajak			Kaur Keuangan Desa
21	Rekening Koran Desa			Desa
22	Berita Acara Monitoring bersama Pemerintah Desa, BPD, LPM Desa Pelaksana Fisik yang diketahui/ditandatangani oleh RT dan Dusun lokasi pembangunan sebelumnya			Dispemas
23	Rencana Penggunaan RPD dan Surat Permohonan / Proposal dari Badan / Lembaga Penerima Bantuan Keuangan ADD			
24	Rencana Anggaran Biaya (RAB) dan desain gambar untuk pekerjaan konstruksi			Dari Desa
25	Daftar Inventaris Aset/Barang Milik Desa			Dari Desa
26	RPJMDes			Dari Desa

Berdasarkan hasil pemeriksaan di atas, bahwa dokumen kelengkapan administrasi ADD Tahap I (satu) DesaKecamatan Tahun Anggaran 20.. dinyatakan lengkap, absah dan sudah sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku dan kebenaran materi yang timbul akibat dari belanja desa dan isi serta kelengkapan SPJ Desa atas penggunaan ADD tahap sebelumnya merupakan tanggung jawab penuh dari pemerintah desa bersangkutan.

Demikian hasil pemeriksaan dan pertimbangan ini kami buat dengan sebenar-benarnya untuk mendapat proses selanjutnya.

....., 20...

Tim Pendamping
Kecamatan

Ketua Tim Pendamping,
Seccam

Sekretaris Tim,
Kasi PMD

.....
NIP.

.....
NIP.

Anggota Tim,

Anggota Tim,

.....
NIP.

.....
NIP.

CATATAN :

1.
2.
3.

F. CHECKLIST ADD TAHAP II OLEH TIM PENDAMPING KECAMATAN

**LAPORAN HASIL PEMERIKSAAN DAN PERTIMBANGAN
TIM PENDAMPING KECAMATAN
TERHADAP PERSYARATAN ADD TAHAP II
DESA..... KECAMATAN.....
TAHUN ANGGARAN 20..**

Kepada Yth. : Camat.....
Dari : Tim Pendamping ADD Kecamatan
Tanggal :

Bersama ini dengan hormat disampaikan hasil verifikasi terhadap dokumen persyaratan pencairan Alokasi Dana Desa Tahap ke-II (dua) tahun 20..., dengan hasil pemeriksaan sebagai berikut :

CHECKLIST ADD TAHAP II

Desa :
Kecamatan :
Tahap : II (Dua)
Jumlah : Rp
(.....)

NO	URAIAN	DOKUMEN		KETERANGAN
		ADA	TIDAK	
1	2	3	4	5
1	Surat Permohonan Penyaluran ADD dari Kades			Dari Desa
2	Surat Persetujuan Camat untuk Pencairan ADD Tahap sebelumnya			Dari Kec.
4	Surat pengesahan SPJ ADD tahap sebelumnya dari Sekretaris Desa			Sekdes
5	Pertimbangan teknis tim pendamping kecamatan atas Monev Pelaksanaan ADD Tahap Pertama			Dari Kec.
6	SK Kades, SK Sekdes, SK Kaur Keuangan, SK PTPKD, SK Pengelola Barang dan Aset Kekayaan Desa, SK TPK			Dari Desa
7	Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak atas belanja Desa, SPJ ADD dan penggunaan ADD tahap sebelumnya dari Kepala Desa			Kades
8	Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak atas belanja Desa, SPJ ADD dan penggunaan ADD tahap sebelumnya dari Kaur Keuangan			Kaur Keuangan
9	Berita Acara Musdes penyampaian realisasi pelaksanaan ADD tahap sebelumnya kepada masyarakat dilengkapi undangan, daftar hadir dan dokumentasi			Dari Desa
10	Laporan realisasi pelaksanaan ADD tahap sebelumnya (realisasi penerimaan dan realisasi belanja ADD) dengan dilampiri bukti foto fisik/kegiatan			Dari Desa
11	Rekening Koran Desa			Desa
12	Buku Bank dan NPWP			Dari Desa
13	BKU dan Bukti Setor Pajak			Kaur Keuangan
14	Berita Acara Monitoring bersama Pemerintah Desa, BPD, LPM Desa Pelaksana Fisik yang diketahui/ditandatangani oleh RT dan Dusun lokasi pembangunan sebelumnya			Dispemas
15	Rencana Penggunaan RPD dan Surat Permohonan / Proposal dari Badan / Lembaga Penerima Bantuan Keuangan ADD			

NO	URAIAN	DOKUMEN		KETERANGAN
		ADA	TIDAK	
1	2	3	4	5
16	Rencana Anggaran Biaya (RAB) dan desain gambar untuk pekerjaan konstruksi			Dari Desa

Berdasarkan hasil pemeriksaan di atas, bahwa dokumen kelengkapan administrasi ADD Tahap II (dua) DesaKecamatan Tahun Anggaran 20.. dinyatakan lengkap, absah dan sudah sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku dan kebenaran materi yang timbul akibat dari belanja desa dan isi serta kelengkapan SPJ Desa atas penggunaan ADD tahap sebelumnya merupakan tanggung jawab penuh dari pemerintah desa bersangkutan.

Demikian hasil pemeriksaan dan pertimbangan ini kami buat dengan sebenar-benarnya untuk mendapat proses selanjutnya.

....., 20...

Tim Pendamping
Kecamatan

Ketua Tim Pendamping,
Sekcam

Sekretaris Tim,
Kasi PMD

.....
NIP.

.....
NIP.

Anggota Tim,

Anggota Tim,

.....
NIP.

.....
NIP.

CATATAN :

1.
2.
3.

G. HASIL FASILITASI CAMAT TERHADAP RANCANGAN PERATURAN DESA TENTANG APBDES

Kop Kecamatan

**HASIL FASILITASI DAN PERTIMBANGAN KECAMATAN.....
TERHADAP
RANCANGAN PERATURAN DESA
TENTANG
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA
TAHUN ANGGARAN 20....**

Nomor :
Tanggal

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
NIP :
Jabatan : Camat

Telah melaksanakan fasilitasi pemeriksaan dan evaluasi terhadap Rancangan Peraturan Desa tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun 20.... untuk Pemerintah Desa Sebagai berikut :

Desa :
Kecamatan :

Dengan perincian sebagai berikut :

1. Pendapatan Desa	: Rp	0,00
2. Belanja Desa (a+b+c+d+e)	: Rp	0,00
a. Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa	: Rp	0,00
b. Bidang Pelaksanaan Pembangunan	: Rp	0,00
c. Bidang Pembinaan Kemasyarakatan	: Rp	0,00
d. Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa	: Rp	0,00
e. Bidang Tak Terduga	: Rp	0,00
Surplus/(Defisit) (1-2)	: Rp	0,00
3. Pembiayaan Desa		
a. Penerimaan Pembiayaan	: Rp	0,00
b. Pengeluaran Pembiayaan	: Rp	0,00
Selisih Pembiayaan (a-b)	: Rp	0,00

Bahwa Rancangan Peraturan Desa tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaran 20.. sudah dibahas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan berdasarkan data dan dokumen yang dilampirkan oleh Pemerintah Desa dan dapat dipertimbangkan untuk ditetapkan menjadi Peraturan Desa.

Demikian hasil fasilitasi dan pertimbangan ini dibuat sebagai bahan pertimbangan selanjutnya.

....., 20..

Camat.....,

Nama Camat

NIP.

H. PERMOHONAN KEPALA DESA UNTUK PENYALURAN ADD

Kop Desa

....., 20xx

Nomor : 20xx Kepada Yth.
Lampiran : ... (...) berkas Bupati Kutai Timur
Perihal : Permohonan Penyaluran ADD Cq. Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat
Tahap xx Tahun Anggaran 20xx dan Desa Kab. Kutai Timur
Melalui Camat
Di -
Tempat

Dalam rangka menunjang kelancaran program kegiatan prioritas dalam pelaksanaan pembangunan dan pemberdayaan masyarakat pada Desa..... Kecamatan...., maka dengan ini disampaikan Permohonan Penyaluran ADD Tahap xx Tahun Anggaran 20xx sesuai dengan perincian yang terdapat dalam RKA-DPA ADD dan AKB ADD Tahun Anggaran 20xx sebagai berikut :

No	Bidang	Jumlah
1.	Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa	Rp 0,00
2.	Bidang Pelaksanaan Pembangunan Desa	Rp 0,00
3.	Bidang Pembinaan Kemasyarakatan	Rp 0,00
4.	Bidang Pemberdayaan Masyarakat	Rp 0,00
5.	Bidang Tak Terduga	Rp 0,00
JUMLAH		Rp 0,00

Terbilang : (xxxxxx)

Sebagai persyaratan dalam penyaluran Alokasi Dana Desa (ADD) Tahap xx Tahun Anggaran 20xx, terlampir kami sampaikan dokumen sebagai berikut :

1. Dst...
2. Dst...
3. Dst...

Demikian permohonan ini disampaikan untuk mendapat proses selanjutnya dan diucapkan terimakasih.

Kepala Desa xxxxx,

Nama Kades

I. LAPORAN HASIL PEMERIKSAAN SPJ ADD OLEH TIM PENDAMPING KECAMATAN

Kop Kecamatan

LAPORAN HASIL PEMERIKSAAN DAN FASILITASI TIM PENDAMPING KECAMATAN TERHADAP
PELAKSANAAN ADD TAHAP KE-.. (.....)
DESA..... KECAMATAN.....
TAHUN ANGGARAN 20..

Kepada Yth : Camat
Dari : Ketua Tim Pendamping ADD Kecamatan
Tanggal :

Bersama ini disampaikan dengan hormat Laporan Hasil Fasilitasi (Pengawasan, Pembinaan, Pemantauan, dan Pengendalian) terhadap pelaksanaan kegiatan dan penggunaan Alokasi Dana Desa Tahap Ke-... (.....) Tahun Anggaran 20.. sebesar **Rp 0,00 Terbilang : (.....)** atas nama Pemerintah Desa :

Desa :
Kecamatan :
Tahap : I (Satu)

No	Bidang	Jumlah
1.	Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa	Rp
2.	Bidang Pelaksanaan Pembangunan Desa	Rp
3.	Bidang Pembinaan Kemasyarakatan	Rp
4.	Bidang Pemberdayaan Masyarakat	Rp
5.	Bidang Tak Terduga	Rp
JUMLAH		Rp

Terbilang : (xxxxxx)

A. PERMASALAHAN

1.
2.

B. KESIMPULAN

1. Pelaksanaan dan penggunaan ADD Tahap Ke-... (...) sudah sesuai dengan dokumen APBDesa, DPA ADD, dan RKA-ADD serta AKB Tahun 20....;
2. Kaur Keuangan Desa sudah melaksanakan Penatausahaan Pembukuan Keuangan Desa;
3. Sekretaris Desa sudah melaksanakan peran sebagai Koordinator Pelaksanaan ADD;
4. BPD sudah melaksanakan fungsi pengawasan;
5. LPM Desa sudah melaksanakan peran pembangunan;
6. Kepala Desa sudah membuat laporan penggunaan Alokasi Dana Desa (ADD) Tahap Ke-... (...);

7. Pelaksanaan dan penggunaan ADD Tahap Tahap Ke-... (...) sudah sesuai dengan ketentuan dalam perundang-undangan dan Peraturan Bupati Nomor Tahun 2019 tentang Pedoman Alokasi Dana Desa di Kabupaten Kutai Timur.

Demikian laporan ini di buat dengan sebenar-benarnya dan untuk dipertanggungjawabkan.

....., 20...

TIM PENDAMPING
KECAMATAN

KETUA,

SEKRETARIS,

.....
NIP.

.....
NIP.

ANGGOTA,

ANGGOTA,

.....
NIP.

.....
NIP.

J. REKOMENDASI KECAMATAN UNTUK PENYALURAN ADD

Kop Kecamatan

....., 20xx

Nomor : 20xx Kepada Yth.
Sifat : Penting Bupati Kutai Timur
Lampiran : 1 (satu) berkas Cq. Kepala Dinas Pemberdayaan
Perihal : Rekomendasi Penyaluran ADD Masyarakat dan Desa Kab. Kutai Timur
Tahap xx Tahun Anggaran 20xx Di -
Sangatta

Berdasarkan Laporan Pelaksanaan Kegiatan Permohonan tentang Pencairan Alokasi Dana Desa Tahun Anggaran 20... Tahap Ke-... (.....) Tahun 20.... sebesar **Rp** (.....) dari Kepala Desa Kecamatan telah dilakukan pengawasan, pemantuan dan pengendalian terhadap kegiatan tersebut oleh Tim Pendamping ADD Kecamatan dan realisasi pelaksanaannya sesuai dengan Dokumen Kegiatan dan kelengkapan administrasi Alokasi Dana Desa (ADD) serta memenuhi syarat-syarat untuk pencairan Alokasi Dana Desa Tahap Ke-.... (.....) tahun 20...

Bahwa selanjutnya berdasarkan pertimbangan teknis Tim Pendamping ADD Kecamatan (terlampir) dan Surat Permohonan Pencairan ADD Tahap Ke-... (.....) dari Kepala Desa Nomor : Tanggal maka atas hal tersebut kami memberi rekomendasi kepada :

Desa :
Kecamatan :
Kabupaten : Kutai Timur

Untuk penyaluran Alokasi Dana Desa tahap berikutnya pada Tahun Anggaran 20... Tahap Ke-... (.....). Adapun rincian rencana penggunaan Anggaran Alokasi Dana Desa tersebut sebagai berikut :

No	Bidang	Jumlah
1.	Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa	Rp
2.	Bidang Pelaksanaan Pembangunan Desa	Rp
3.	Bidang Pembinaan Kemasyarakatan	Rp
4.	Bidang Pemberdayaan Masyarakat	Rp
5.	Bidang Tak Terduga	Rp
JUMLAH		Rp

Terbilang : (xxxxxx)

Demikian rekomendasi ini disampaikan sebagai bahan pertimbangan selanjutnya.

Camat xxxxx,

xxxxxx
NIP. Xxxxxx

BUPATI KUTAI TIMUR,

ISMUNANDAR