

PERATURAN BUPATI KABUPATEN KUTAI TIMUR

NOMOR 49 TAHUN 2013

TENTANG

PEDOMAN ALOKASI DANA DESA DI KABUPATEN KUTAI TIMUR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KUTAI TIMUR,

Menimbang :

a. bahwa untuk menindaklanjuti Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah Nomor 13 Tahun 2013 tentang Pedoman Tata Cara Pengadaan Barang / Jasa di Desa, perlu melakukan penyempurnaan atas Peraturan Bupati Nomor 9 Tahun 2013 tentang Pedoman Alokasi Dana Desa di Kabupaten Kutai Timur;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Kutai Timur tentang Pedoman Alokasi Dana Desa di Kabupaten Kutai Timur;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang penyelenggaraan Negara yang bersih dan bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);

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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3952);

3. Undang-Undang ...

3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
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 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);
6. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
7. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4575);

9. Peraturan ...

9. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2005 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4587);
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 4614);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintah, Pemerintahan Daerah Propinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten / Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
13. Keputusan Presiden Nomor 49 Tahun 2001 tentang Penataan Lembaga Ketahanan Masyarakat Desa atau Sebutan Lain;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2004 tentang Pedoman Pengelolaan Kekayaan Desa;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 30 Tahun 2006 tentang Tata Cara Penyerahan Urusan Pemerintah Kabupaten/Kota Kepada Desa;

17. Peraturan ...

17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2006 tentang Pedoman Administrasi Desa;
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2007 tentang Pedoman Penataan Lembaga Kemasyarakatan;
19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2007 tentang Pedoman Umum Tata Cara Pelaporan dan Pertanggungjawaban Penyelenggaraan Pemerintah Desa;
20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa;
21. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 66 Tahun 2007 tentang Perencanaan Pembangunan Desa;
22. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2008 tentang Pedoman Tata Cara Atas Penyelenggaraan Pemerintahan Desa;
23. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2000 tentang Gerakan Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga;
24. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2006 tentang Pedoman Administrasi Desa;

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Kutai Timur.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat Daerah sebagai unsur Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.

3. Bupati ...

3. Bupati adalah Bupati Kutai Timur.
4. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, yang selanjutnya disingkat APBD, adalah suatu rencana keuangan tahunan Daerah yang ditetapkan berdasarkan Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
5. Desa atau yang disebut dengan nama lain selanjutnya disebut Desa, adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas-batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat setempat berdasarkan asal-usul dan dan adat istiadat setempat yang diakui dan dihormati dalam sistem Pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
6. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Desa dan Badan Permusyawaratan Desa dalam mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat setempat berdasarkan asal-usul dan adat istiadat setempat yang diakui dan dihormati dalam sistem Pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
7. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa dan Perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara pemerintahan desa.
8. Badan Permusyawaratan Desa disingkat BPD adalah lembaga yang merupakan perwujudan demokrasi dalam penyelenggaraan pemerintahan desa sebagai unsur penyelenggaraan pemerintahan desa.
9. Lembaga Pemberdayaan Masyarakat disingkat LPM adalah lembaga yang dibentuk oleh masyarakat sesuai dengan kebutunan dan merupakan mitra Pemerintah Desa dalam memberdayakan masyarakat yang ditetapkan melalui Keputusan Kepala Desa atas persetujuan BPD.

10. Anggaran ...

10. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa disingkat APBDesa adalah rencana keuangan tahunan pemerintah desa yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Desa dan Badan Permusyawaratan Desa, yang ditetapkan dengan Peraturan Desa.
11. Musyawarah Perencanaan Pembangunan Desa yang selanjutnya disingkat Musrenbang Desa adalah forum antar pelaku di desa dalam rangka menyusun rencana pembangunan desa.
12. Peraturan Desa disingkat Perdes, adalah Peraturan Perundang-undangan yang dibuat oleh BPD bersama Kepala Desa.
13. Keuangan Desa adalah semua hak dan kewajiban dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan desa yang dapat dinilai dengan uang termasuk didalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban desa tersebut.
14. Pengelolaan Keuangan Desa adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, penganggaran, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban dan pengawasan keuangan desa.
15. Alokasi Dana Desa yang selanjutnya disingkat ADD adalah dana yang dialokasikan oleh Pemerintah Kabupaten untuk desa, yang merupakan dana bantuan keuangan desa.
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 ...

18. Nilai Bobot Desa (BDx) adalah nilai desa yang ditentukan berdasarkan beberapa variabel independen.

19. 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.

20. 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.

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 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. Penyedia Barang/Jasa adalah badan usaha atau perorangan yang menyediakan barang/jasa.

26. Swakelola adalah kegiatan pengadaan barang/jasa dimana pekerjaannya direncanakan, dikerjakan dan/atau diawasi sendiri oleh Tim Pengelola Kegiatan.

27. Tim ...

27. Tim Pengelola Kegiatan yang selanjutnya disingkat TPK adalah Tim yang ditetapkan oleh Kepala Desa dengan Surat Keputusan, terdiri dari unsur Pemerintah Desa dan unsur Lembaga Kemasyarakatan Desa untuk melaksanakan pengadaan barang/jasa.

28. Pelaksana Teknis Pengelolaan Keuangan Desa, yang selanjutnya disebut PTPKD adalah perangkat desa yang ditunjuk oleh Kepala Desa untuk melaksanakan pengelolaan keuangan desa.

29. Bendahara Desa adalah perangkat desa yang ditunjuk oleh Kepala Desa untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, membayarkan dan mempertanggungjawabkan keuangan desa dalam rangka pelaksanaan APBDesa.

30. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa yang selanjutnya disingkat RPJM Desa adalah dokumen perencanaan desa untuk periode 5 (lima) tahun.

31. Rencana Pembangunan Tahunan Desa yang selanjutnya disebut Rencana Kerja Pembengunan Desa (RKP Desa), adalah dokumen perencanaan desa untuk periode 1 (satu) tahun.

32. 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.

33. Tim Fasilitasi Tingkat Kabupaten adalah Tim yang dibentuk dan ditetapkan melalui Keputusan Bupati untuk memberikan pedoman dan bimbingan pelaksanaan Alokasi Dana Desa.

BAB II ...

BAB II

RUANG LINGKUP

Pasal 2

(1) Penyelenggaraan urusan pemerintahan desa yang menjadi kewenangan desa didanai dari APBDes, bantuan Pemerintah, bantuan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur dan bantuan Pemerintah Kabupaten Kutai Timur.

(2) Pendanaan Dana Desa dalam peraturan ini adalah pengaturan mengenai mekanisme, tata cara, teknis penghitungan, dan tata cara penyaluran pengelolaan penggunaan alokasi dana desa yang berasal dari Pemerintah Kabupaten Kutai Timur.

(3) Sumber Pendapatan desa terdiri atas:

a. pendapatan asli desa, terdiri dari hasil usaha desa, hasil kekayaan desa, hasil swadaya dan partisipasi, hasil gotong royong, dan lain-lain pendapatan asli desa yang sah;

b. bantuan keuangan dari Pemerintah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Kabupaten dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan; dan

c. bantuan keuangan dari Pemerintah dan Pemerintah Provinsi dapat dalam bentuk:

1. pemberian dana untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan usulan desa; dan

2. pemberian barang yang secara teknis mendukung pelaksanaan pemerintahan desa;

d. pendanaan dari Pemerintah Kabupaten dapat berasal dari:

1. bagian dari perolehan pajak daerah dan retribusi daerah; dan

2. bagian dari dana perimbangan keuangan pusat dan daerah yang diterima oleh Kabupaten;

e. hibah dan sumbangan dari pihak ketiga yang tidak mengikat.

(4) Bantuan ...

(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 sebagai Kepala Pemerintah 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 kebijakan tentang pengelolaan barang desa;

c. menetapkan bendahara desa;

d. menetapkan petugas yang melakukan pemungutan penerimaan desa; dan

e. menetapkan petugas yang melakukan pengelolaan barang milik desa.

(3) Kepala ...

(3) Kepala Desa dalam melaksanakan pengelolaan keuangan desa, dibantu oleh Pelaksana Teknis Pengelolaan Keuangan Desa (PTPKD).

(4) Pelaksana Teknis Pengelolaan Keuangan Desa (PTPKD) adalah Perangkat Desa, terdiri dari:

a. Sekretaris Desa; dan

b. Perangkat Desa lainnya.

(5) Sekretaris Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a, bertindak selaku koordinator pelaksanaan pengelolaan keuangan desa dan bertanggung jawab kepada Kepala Desa.

(6) Sekretaris Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (5) mempunyai tugas:

a. menyusun dan melaksanakan Kebijakan Pengelolaan APBDesa;

b. menyusun dan melaksanakan Kebijakan Pengelolaan Barang Desa;

c. menyusun Reperdes APBDesa, perubahan APBDesa dan pertanggung jawaban pelaksanaan APBDesa; dan

d. menyusun Rancangan Keputusan Kepala Desa tentang Pelaksanaan Peraturan Desa tentang APBDesa dan Perubahan APBDesa.

(7) Kepala Desa menetapkan Bendahara 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) Belanja Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (3), terdiri dari:

a. Belanja Langsung; dan

b. Belanja Tidak Langsung.

(5) Belanja Langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a, terdiri dari:

a. Belanja Pegawai;

b. Belanja Barang dan Jasa; dan

c. Belanja Modal.

(6) Belanja Tidak Langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b, terdiri dari:

a. Belanja Pegawai / Penghasilan Tetap;

b. Belanja Subsidi;

c. Belanja Hibah (Pembatasan Hibah);

d. Belanja Bantuan Sosial;

e. Belanja Bantuan Keuangan; dan

f. Belanja Tak Terduga.

(7) Pembiayaan ...

(7) 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.

(8) Pembiayaan desa sebagaimana dimaksud pada ayat (7), terdiri dari:
   a. Penerimaan Pembiayaan; dan
   b. Pengeluaran Pembiayaan.

(9) PenerimaanPembiayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (8) huruf a, mencakup:
   a. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SILPA) tahun sebelumnya;
   b. Pencairan Dana Cadangan;
   c. Hasil Penjualan Kekayaan Desa yang dipisahkan; dan
   d. Penerimaan Pinjaman Desa.

(10) Pengeluaran Pembiayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (8) huruf b, mencakup:
   a. Pembentukan Dana Cadangan;
   b. Penyertaan Modal Desa; dan
   c. Pembayaran Utang.

BAB VI
PENYUSUNAN RANCANGAN APBDesa

Bagian Kesatu
Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa (RPJMDesa) dan Rencana Kerja Pembangunan Desa (RKPDesa)

Pasal 6

(1) RPJMDesa untuk jangka waktu 5 (lima) tahun merupakan penjabaran visi dan misi dari Kepala Desa yang terpilih.

(2) Setelah ...

(2) Setelah berakhir jangka waktu RPJMDesa, Kepala Desa terpilih menyusun kembali RPJMDesa untuk jangka waktu 5 (lima) tahun.

(3) RPJMDesa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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.

(2) Sekretaris Desa menyampaikan rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa kepada Kepala Desa untuk memperoleh persetujuan.

(3) Kepala Desa menyampaikan rancangan Peraturan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini kepada BPD untuk dibahas bersama dalam rangka memperoleh persetujuan bersama.

(4) Penyampaian rancangan Peraturan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) Pasal ini, diupayakan paling lambat minggu pertama bulan November tahun anggaran sebelumnya.

(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 ...

(6) Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa yang telah disetujui bersama sebelum ditetapkan oleh Kepala Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) Pasal ini, paling lambat 3 (tiga) hari kerja disampaikan kepada Bupati melalui camat untuk dievaluasi.

Bagian Ketiga

Evaluasi Rancangan APBDesa

Pasal 8

(1) Bupati sebagaimana dimaksud pada Pasal 7 ayat (6), harus menetapkan 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 mlakukan 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 dan sekaligus menyatakan berlakunya pagu APBDesa tahun anggaran sebelumnya.

(5) Pembatalan Peraturan Desa dan pernyataan berlakunya pagu tahun angaran sebelumnya sebagaimana dimaksud pada ayat (4) Pasal ini, ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

(6) Paling ...

(6) Paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah pembatalan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) Pasal ini, Kepala Desa harus memberhentikan pelaksanaan Peraturan Desa dan selanjutnya Kepala Desa bersama BPD mencabut Peraturan Desa dimaksud.

(7) Pencabutan Peraturan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (6) Pasal ini, dilakukan dengan Peraturan Desa tentang Pencabutan Peraturan Desa tentang APBDesa.

(8) Pelaksanaan pengeluaran atas pagu APBDesa tahun sebelumnya sebagaimana dimaksud pada ayat (4) Pasal ini, ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa.

Bagian Keempat
Pelaksanaan APBDesa

Pasal 9

(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.

(6) Pengembalian atas kelebihan pendapatan desa dilakukan dengan membebankan pada pendapatan desa yang bersangkutan untuk pengembalian pendapatan desa yang terjadi dalam tahun yang sama.

(7) Untuk ...

(7) Untuk pengembalian kelebihan pendapatan desa yang terjadi pada tahun-tahun sebelumnya dibebankan pada belanja tidak terduga.

(8) Pengembalian sebagaimana dimaksud pada ayat (6) Pasal ini, harus didukung dengan bukti yang lengkap dan sah.

Pasal 10

(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 desa yang bersifat mengikat dan belanja desa yang bersifat wajib yang ditetapkan dalam Peraturan Kepala Desa.

(5) 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 11

(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 ...

b. mendanai pelaksanaan kegiatan lanjutan atas beban belanja langsung; dan

c. mendanai kewajiban lainnya yang sampai dengan akhir tahun anggaran belum diselesaikan.

(2) Dana Cadangan:

a. Dana Cadangan dibukukan dalam rekening tersendiri atau disimpan pada kas desa tersendiri atas nama dana cadangan pemerintah desa;

b. Dana Cadangan tidak dapat digunakan untuk membiayai kegiatan lain diluar yang telah ditetapkan dalam Peraturan Desa tentang Pembentukan Dana Cadangan; dan

c. kegiatan yang ditetapkan berdasarkan Peraturan Desa sebagaimana dimaksud pada huruf b dilaksanakan apabila dana cadangan telah mencukupi untuk melaksanakan kegiatan.

BAB VII
PERUBAHAN APBDesa

Pasal 12

(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. keadaan darurat; dan

d. keadaan luar biasa.

(2) Perubahan ...

(2) Perubahan APBDesa hanya dapat dilakukan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun anggaran, kecuali dalam keadaan luar biasa.

(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/Kabupaten, 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) Pendanaan Keadaan Darurat.

(10) Pendanaan Keadaan Luar Biasa.

(11) Selanjutnya Tata Cara pengajuan perubahan APBDesa adalah sama dengan tata cara penetapan pelaksanaan APBDesa.

BAB VIII ...

BAB VIII

PENATAUSAHAAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN DESA

Pasal 13

(1) Kepala Desa dalam melaksanakan penatausahaan keuangan desa harus menetapkan Bendahara Desa.

(2) Penetapan Bendahara Desa sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini, harus dilakukan sebelum dimulainya tahun anggaran bersangkutan dan berdasarkan Keputusan Kepala Desa.

Bagian Kesatu

Penatausahaan Penerimaan

Pasal 14

(1) Penatausahaan Penerimaan wajib dilaksanakan oleh Bendahara Desa.

(2) Penatausahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menggunakan:

a. buku kas umum;
b. buku kas pembantu perincian obyek penerimaan; dan
c. buku kas harian pembantu.

(3) Bendahara desa wajib mempertanggungjawabkan penerimaan uang yang menjadi tanggungjawabnya melalui laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada Kepala Desa paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.

(4) Laporan pertanggungjawaban penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) Pasal ini, dilampiri dengan:

a. buku kas umum
b. buku kas pembantu perincian obyek penerimaan; dan
c. bukti penerimaan lainnya yang sah.

Bagian ...

Bagian Kedua

Penatausahaan Pengeluaran

Pasal 15

(1) Penatausahaan Pengeluaran wajib dilakukan oleh Bendahara Desa.

(2) Dokumen penatausahaan pengeluaran harus disesuaikan pada peraturan desa tentang APBDesa atau Peraturan Desa tentang Perubahan APBDesa melalui dokumen Rancangan Kerja Anggaran (RKA-ADD) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA-ADD).

(3) Bendahara Desa wajib mempertanggungjawabkan penggunaan uang yang menjadi tanggung jawabnya melalui laporan pertanggungjawaban pengeluaran kepada Kepala Desa paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.

(4) Dokumen yang digunakan Bendahar Desa dalam melaksanakan penatausahaan pengeluaran meliputi:

a. buku kas umum;
b. buku kas pembantu perincian obyek pengeluaran; dan
c. buku kas harian pembantu.

Bagian Ketiga

Pertanggungjawaban Pengunaan Dana

Pasal 16

(1) Laporan pertanggungjawaban pengeluaran harus dilampirkan dengan:

a. buku kas umum;
b. buku kas pembantu perincian objek pengeluaran yang disertai dengan bukti-bukti pengeluaran yang sah; dan
c. bukti atas penyetoran PPN/PPh ke Kas Negara dan bukti atas penyetoran Pajak Daerah ke Kas Daerah.

BAB IX

PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN APBDESA

Bagian Kesatu

Penetapan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBDesa

Pasal 17

(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 18

(1) Peraturan Desa tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBDesa dan Keputusan Kepala Desa tentang Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (3) Peraturan ini, disampaikan kepada Bupati melalui Camat.

(2) Waktu ...

(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 Kesatu
Maksud

Pasal 19

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 20

Pemberian ADD ditujukan untuk:

a. menanggulangi kemiskinan dan mengurangi kesenjangan;
b. meningkatkan perencanaan dan pengganggaran pembangunan di tingkat desa dan pemberdayaan masyarakat;
c. meningkatkan pembangunan infrastruktur perdesaan;
d. meningkatkan pengamalan 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 malalui Badan Usaha Milik Desa (BUMDesa).

Bagian ...

Bagian Ketiga

Pengelolaan Alokasi Dana Desa

Pasal 21

(1) Pengelolaan Alokasi Dana Desa merupakan satu kesatuan dengan pengelolaan keuangan desa dalam APBDesa.

(2) Seluruh kegiatan yang didanai oleh Alokasi Dana Desa direncanakan, dilaksanakan, dan dievaluasi secara terbuka dengan melibatkan seluruh unsur masyarakat di desa.

(3) Seluruh kegiatan harus dapat dipertanggungjawabkan secara administratif, teknis, dan hukum.

Bagian Keempat

Mekanisme Penyaluran dan Pencairan

Pasal 22

(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 22.

(4) Atas dasar permohonan Kepala Desa, surat pengesahan SPJ dari Sekretaris Desa, surat pernyataan tanggung jawab SPJ ADD dari Bendahara Desa, surat pernyataan tangung jawab atas belanja desa / penggunaan ADD dari Kepala Desa, surat persetujuan BPD, rekomendasi Camat, hasil pertimbangandan verifikasi Tim Pengawas Kecamatan, serta

lampiran ...

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 Kelima

Persyaratan Pencairan Alokasi Dana Desa

Pasal 23

(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. 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 ...

e. Keputusan BPD tentang Persetujuan Perdes APBDesa tahun bersangkutan;

f. Surat Persetujuan BPD Pencairan ADD Tahap Pertama;

g. Keputusan Kepala Desa tentang RKPDesa;

h. Keputusan Kepala Desa tentang penunjukkan Bendahara Desa tahun bersangkutan;

i. Keputusan Kepala Desa tentang Pelaksana Teknis Pengelolaan Keuangan Desa (PT-PKD);

j. Surat pengesahan SPJ ADD Tahap sebelumnya dari Sekretaris Desa;

k. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak atas Belanja Desa, kebenaran SPJ ADD dan Penggunaan ADD dari kepala Desa dan Bendahara Desa;

l. SPJ ADD Tahap sebelumnya dengan dilampiri BKU;

m. Laporan Pelaksanaan ADD Tahap sebelumnya, dengan dilampiri bukti foto-foto fisik / kegiatan;

n. Buku Bank, NPWP Desa dan Bukti Setor Pajak;

o. Daftar Specimen tanda Tangan PT-PKD

p. SK Pengelola Barang,Aset dan Kekayaan Desa

q. Kuitansi penerimaan Alokasi Dana Desa yang ditandatangani oleh kepala Desa dan Bendahara Desa;

r. Laporan Keterangan Pertanggungajawab Kepala Desa (LkPJ Kades) tahun anggaran sebelumnya dengan dilampiri rekomendasi BPD;

s. Pertimbangan Teknis Tim verifikasi ADD Kecamatan;

t. Surat Persetujuan Camat atas Pencairan Alokasi Dana Desa Tahap Pertama;

u. Surat Perjanjian Pemberian Bantuan (SP2B) dari Sekretaris Daerah Kabupaten Kutai Timur kepada Desa;

v. Catatan ...

v. Catatan Hasil Penelitian RKA ADD dari Tim Pengawas / Verifikasi Kecamatan; dan

w. Rencana Penggunaan Dana (RPD) dari badan / lembaga penerimaan bantuan keuangan ADD.

(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 Pelaksanaan Alokasi Dana Desa Tahap Pertama, dilampiri foto-foto fisik / kegiatan dari belanja desa / ADD

e. Kuitansi penerimaan Alokasi Dana Desa yang ditandatangani oleh Kepala Desa dan Bendahara Desa;

f. Surat Pertangungjawaban (SPJ) ADD Tahap Pertama yang lengkap, sah dan telah diverifikasi oleh tim Verifikasi kecamatan;

g. Perdes APBDesa Perubahan Dilampiri RKA-ADD, DPA-ADD dan AKB-ADD Perubahan (apabila ada) beserta lampiran perubahan lainnya (persetujuan BPD, Pembahasan BPD dan Persetujuan Camat);

h. BKU dan Bukti Setor Pajak (apabila ada);

i. Surat Persetujuan BPD atas pencairan ADD Tahap Kedua berdasarkan hasil evaluasi dan monitoring atas pelaksanaan ADD tahap sebelumnya;

j. Pertimbangan Teknis Tim Verifikasi ADD Kecamatan;

k. Surat ...

k. Surat Persetujuan Camat atas Pencairan Alokasi Dana Desa Tahap Kedua; dan

l. RKA-ADD, DPA-ADD dan AKB-ADD tahun bersangkutan.

BAB XI
PENGHITUNGAN DAN PENETAPAN ALOKASI DANA DESA

Pasal 24

(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. Asas Merata adalah besarnya bagian Alokasi Dana Desa yang sama untuk setiap desa, yang selanjutnya disebut Alokasi Dana Desa Minimal (ADDM); dan

b. Asas 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 dll), 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 Kabupaten Kutai Timur untuk menentukan nilai bobot desa meliputi:

a. Keterjangkauan Desa; dan

b. Kemiskinan.

(6) Variabel ...

(6) Variabel Independen Tambahan meliputi:

a. Jumlah Penduduk;
b. Luas Wilayah; dan
c. 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:

a. Rumus Alokasi Dana Desa (x) Pemerataan dan Keadilan:

ADDx = ADDM+ADDPx

Keterangan:

ADDx	=	Alokasi Dana Desa untuk Desa x
ADDM	=	Alokasi Dana Desa Minimal yang diterima Desa
ADDPx	=	Alokasi Dana Desa Proporsional untuk Desa x
X	=	Desa

b. Rumus untuk menentukan Pembagian Dana Proporsional:

ADDPx = BDx*(ADD-∑ADDM)

Keterangan:

ADDPx	=	Alokasi Dana Desa Proporsional untuk Desa x
BDx	=	Nilai Bobot Desa untuk Desa x
ADD	=	Total Alokasi Dana Desa
∑ADDM	=	Total Alokasi Dana Desa Minimal
X	=	Desa

c. Rumus ...

c. Rumus untuk menentukan Bobot Desa

BDx = a1KV1x + a2KV2x+a3KV3x+.....+anKVnX

Keterangan:

BDx = 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

∑Vn = Jumlah Angka Variabel Pertama, Kedua, dan seterusnya untuk seluruh desa

Pasal 25

(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 ...

BAB XII

PENGELOLAAN DAN PELAKSANAAN PENGGUNAAN ALOKASI DANA DESA

Bagian Kesatu

Prinsip Pengelolaan

Pasal 26

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

(2) Pengelolaan ADD merupakan satu kesatuan dengan pengelolaan keuangan desa yang secara teknis menggunakan sistem informasi berbasis elektronik dalam bentuk Simkeudes Kutim (Sistem Informasi Manajemen Keuangan Desa).

(3) Fasilitasi Pemanfaatan Simkeudes Kutim untuk desa dikembangkan dan difasilitasi oleh Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa.

Bagian Kedua

Pelaksanaan Kegiatan

Pasal 27

(1) Pelaksanaan kegiatan-kegiatan yang pembiayaannya bersumber dari ADD dalam APBDesa, sepenuhnya dilaksanakan oleh Pemerintah Desa dan bertanggungjawab mutlak atas pelaksanaan dan laporan pertanggungjawabannya.

(2) Penggunaan Anggaran Alokasi Dana Desa adalah sebesar 30% (tiga puluh persen) untuk belanja aparatur dan operasional pemerintah desa dan sebesar 70% (tujuh puluh persen) untuk biaya pemberdayaan masyarakat, dan bagi Biaya Pemberdayaan Masyarakat digunakan untuk:

a. biaya ...

a. biaya perbaikan sarana publik dalam skala kecil;
b. pernyataan modal usaha masyarakat melalui BUMDesa;
c. biaya untuk pengadaan ketahanan pangan;
d. perbaikan lingkungan dan pemukiman;
e. Teknologi Tepat Guna;
f. perbaikan kesehatan dan pendidikan;
g. pengembangan sosial budaya;
h. dan sebagainya yang dianggap penting

(3) Penggunaan ADD untuk belanja aparatur dan operasional pemerintah desa (30%) sebagaimana dimaksud ayat (2) Pasal ini, dialokasikan sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan keuangan masing-masing desa, dengan ketentuan untuk belanja operasional BPD setinggi-tingginya 30% dari belanja aparatur dan operasional pemerintah desa.

Bagian Ketiga

Pertanggungjawaban dan Pelaporan

Pasal 28

(1) Pertanggungjawaban ADD terintegrasi dengan pertanggungjawaban APBDesa, sehingga bentuk pertanggungjawabannya adalah pertangungjawaban APBDesa.

(2) Bentuk pelaporan atas kegiatan-kegiatan dalam APBDesa yang dibiayai dari ADD adalah sebagai berikut:

a. laporan berkala, yaitu laporan mengenai pelaksanaan penggunaan dana ADD dibuat secara rutin setiap bulannya. Adapun yang dimuat dalam laporan ini adalah realisasi penerimaan ADD, dan realisasi belanja ADD; dan

b. laporan akhir dari pengunaan Alokasi Dana Desa mencakup perkembangan pelaksanaan dan penyerapan dana, masalah yang dihadapi dan rekomendasi penyelesaian hasil akhir penggunaan ADD.

(3) Penyampaian ...

(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 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.

Bagian Keempat

Pelaksanaan Alokasi Dana Desa

Pasal 29

(1) Kepala Desa sebagai kepala pemerintah desa adalah sebagai pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan desa yang dalam melaksanakan pengelolaan keuangan desa dibantu oleh Pelaksana Teknis Pengelola Keuangan Desa (PTPKD) yang terdiri dari Sekretaris Desa dan Perangkat Desa lainnya.

(2) Teknis Pengelolaan Keuangan dilakukan sebagai berikut:

a. Honorarium, Uang Lembur, Tunjangan Tambahan Penghasilan, Belanja Pelatihan / Kursus / Bintek / Sosialisasi, dan Belanja Perjalanan Dinas dikelola oleh PTPKD dengan Bendahara Desa dengan persetujuan Kepala Desa;

b. pengadaan barang / jasa di desa pada prinsipnya dilakukan secara swakelola dengan memaksimalkan penggunaan material / bahan dari wilayah setempat, dilaksanakan secara gotong royong dengan melibatkan partisipasi masyarakat setempat, untuk memperluas kesempatan kerja, dan pemberdayaan masyarakat setempat.

c. pengadaan ...

c. pengadaan barang / jasa didesa yang tidak dapat dilaksanakan secara swakelola, baik sebagian maupun keseluruhan, dapat dilaksanakan oleh Penyedia barang / jasa yang dianggap mampu dalam pelaksanaan pengadaan barang / jasa harus memenuhi persyaratan memiliki tempat / lokasi usaha, kecuali untuk tukang batu, tukang kayu, dan sejenisnya. Selain itu penyedia barang / jasa untuk pekerjaan konstruksi, mampu menyediakan tenaga ahli dan/atau peralatan yang diperlukan dalam pelaksanaan pekerjaan.

d. Belanja Bantuan Keuangan dan Belanja Bantuan Sosial, kepada Badan atau Lembaga digunakan hanya untuk Belanja Operasional sesuai Surat Permohonan atau Proposal yang dilengkapi dengan Rencana Penggunaan Dana (RPD) dan Program Kerja.

(3) Pelaksanaan pengadaan barang / jasa dengan swakelola sebagaimana dimaksud ayat (2) huruf b Pasal ini mengacu pada ketentuan sebagai berikut:

a. pelaksanaan swakelola oleh TPK meliputi kegiatan persiapan, pelaksanan, pengawasaan, penyerahan, pelaporan, dan pertanggungjawaban hasil pekerjaan;

b. khusus untuk pekerjaan konstruksi tidak sederhana, yaitu pekerjaan yang membutuhkan tenaga ahli dan/atau peralatan berat, tidak dapat dilaksanakan secara swakelola; dan

c. rencana pelaksanaan swakelola meliputi:

1. jadwal pelaksanaan pekerjaan;
2. rencana penggunaan tenaga kerja, kebutuhan bahan, dan peralatan;
3. gambar rencana kerja (untuk pekerjaan konstruksi);
4. spesifikasi teknis (apabila diperlukan); dan
5. perkiraan biaya (Rencana Anggaran Biaya/RAB).

d. pelaksanaan ...

d. pelaksanaan swakelola dilakukan berdasarkan rencana pelaksanaan pengadaan barang / jasa melalui swakelola termasuk didalamnya bahan / material untuk mendukung kegiatan swakelola, yang tidak dapat disediakan dengan cara swadaya dilakukan oleh Penyedia Barang / Jasa yang dianggap mampu oleh TPK.

e. khusus untuk pekerjaan konstruksi:

1. ditunjuk satu orang penanggungjawab teknis yang dianggap mampu atau mengetahui teknis kegiatan / pekerjaan;
2. dapat dibantu oleh personil yang di tunjuk dari dinas teknis terkait; dan/atau
3. dapat dibantu oleh pekerja (tenaga tukang dan/atau mandor).

(4) Pengadaan barang / jasa melalui penyedia barang / jasa sebagaimana dimaksud ayat (2) huruf c Pasal ini dimaksudkan untuk memenuhi kebutuhan barang / jasa dalam rangka mendukung pelaksanaan Swakelola maupun memenuhi kebutuhan barang / jasa secara langsung di desa. Pengadaan barang / jasa meliputi:

a. Pengadaan Barang / Jasa dengan nilai sampai dengan Rp 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah):

1. TPK membeli barang / jasa kepada 1 (satu) Penyedia Barang / Jasa;
2. pembelian sebagaimana dimaksud pada angka 1, dilakukan tanpa permintaan penawaran tertulis dari TPK dan tanpa penawaran tertulis dari Penyedia Barang / Jasa;
3. TPK melakukan negosiasi (tawar-menawar) dengan Penyedia Barang/Jasa untuk memperoleh harga yang lebih murah; dan

4. Penyedia ...

4. Penyedia Barang / Jasa memberikan bukti transaksi berupa nota, faktur pembelian, atau kuitansi untuk dan atas nama TPK;

b. Pengadaan Barang / Jasa dengan nilai di atas Rp 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah):

1. TPK membeli barang / jasa kepada 1 (satu) Penyedia Barang / Jasa;

2. pembelian sebagaimana dimaksud pada angka 1, dilakukan TPK dengan cara meminta penawaran secara tertulis dari Penyedia Barang / Jasa dengan dilampiri daftar barang / jasa (rincian barang / jasa atau ruang lingkup pekerjaan, volume, dan satuan);

3. Penyedia Barang / Jasa menyampaikan penawaran tertulis yang berisi daftar barang / jasa (rincian barang / jasa atau ruang lingkup pekerjaan, volume, dan satuan) dan harga;

4. TPK melakukan negosiasi (tawar-menawar) dengan Penyedia Barang / Jasa untuk memperoleh harga yang lebih murah; dan

5. Penyedia Barang / Jasa memberikan bukti transaksi berupa nota, faktur pembelian, atau kuitansi untuk dan atas nama TPK;

c. Pengadaan Barang / Jasa dengan nilai di atas Rp 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah):

1. TPK mengundang dan meminta 2 (dua) penawaran secara tertulis dari 2 (dua) Penyedia Barang / Jasa yang berbeda dilampiri dengan daftar barang / jasa (rincian barang / jasa atau ruang lingkup pekerjaan, volume, dan satuan) dan spesifikasi teknis barang / jasa;

2. Penyedia ...

2. Penyedia Barang / Jasa menyampaikan penawaran tertulis yang berisi daftar barang / jasa (rincian barang / jasa atau ruang lingkup pekerjaan, volume, dan satuan) dan harga;
3. TPK menilai pemenuhan spesifikasi teknis barang / jasa terhadap kedua Penyedia Barang / Jasa yang memasukan penawaran;
4. Apabila spesifikasi teknis barang / jasa yang ditawarkan:
   a) dipenuhi oleh kedua Penyedia Barang / Jasa, maka dilanjutkan dengan proses negosiasi (tawar-menawar) secara bersamaan;
   b) dipenuhi oleh salah satu Penyedia Barang / Jasa, maka TPK tetap melanjutkan dengan proses negosiasi (tawar-menawar) kepada Penyedia Barang/ Jasa yang memenuhi spesifikasi teknis tersebut; dan
   c) tidak dipenuhi oleh kedua Penyedia Barang / Jasa, maka TPK membatalkan proses pengadaan;
5. Apabila spesifikasi teknis sebagaimana dimaksud pada angka 4 huruf c), maka TPK melaksanakan kembali proses pengadaan sebagaimana dimaksud pada angka 1;
6. Negosiasi (tawar-menawar) sebagaimana dimaksud pada angka 4 huruf a) dan angka 4 huruf b) untuk memperoleh harga yang lebih murah;
7. Hasil negosiasi dituangkan dalam surat perjanjian antara Ketua TPK dan Penyedia barang / Jasa yang berisi sekurang-kurangnya:
   a) tanggal dan tempat dibuatnya surat perjanjian;
   b) para pihak;
   c) ruang lingkup pekerjaan;

d) nilai ...

d) nilai pekerjaan;
e) hak dan kewajiban para pihak;
f) jangka waktu pelaksanaan pekerjaan;
g) ketentuan keadaan kahar; dan
h) sanksi.

(5) Perubahan ruang ligkup pekerjaan meliputi:

a. Apabila diperlukan, TPK dapat memerintahkan secara tertulis kepada Penyedia Barang / Jasa untuk melakukan perubahan ruang lingkup pekerjaan yang meliputi:

1. menambah atau mengurangi volume pekerjaan;
2. mengurangi jenis pekerjaan;
3. mengubah spesifikasi teknis; dan/atau
4. melaksanakan pekerjaan tambah.

b. Untuk perubahan ruang lingkup pekerjaan sebagaimana dimaksud pada huruf a angka 3 dan angka 4, Penyedia Barang / Jasa menyampaikan penawaran tertulis kepada TPK;

c. TPK melakukan negosiasi (tawar-menawar) dengan Penyedia Barang / Jasa untuk memperoleh harga yang lebih murah;

d. Untuk nilai Pengadaan Barang / Jasa di atas Rp 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah), dilakukan adendum surat peijanjian yang memuat perubahan ruang lingkup dan total nilai pekerjaan yang disepakati.

(6) Pengawasan, Pembayaran, Pelaporan, dan Serah Terima

a. Pengawasan

Pelaksanaan pengadaan barang / jasa di desa diawasi oleh bupati yang didelegasikan kepada Camat dan masyarakat setempat;

b. Pembayaran

Pembayaran ...

Pembayaran atas pelaksanaan Pengadaan Barang / Jasa secara Swakelola dan/atau melalui Penyedia Barang / Jasa dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

1. setiap pengeluaran belanja atas beban APBDesa harus didukung dengan bukti yang lengkap dan sah; dan
2. bukti sebagaimana dimaksud pada angka 1 harus mendapat pengesahan oleh Sekretaris Desa untuk keabsahan penggunaan bukti dimaksud;

c. Pelaporan dan Serah Terima

1. Kemajuan pelaksanaan Pengadaan Barang / Jasa dilaporkan oleh TPK kepada Kepala Desa; dan
2. Setelah pelaksanaan Pengadaan Barang / Jasa selesai 100% (sasaran akhir pekerjaan telah tercapai), TPK menyerahkan hasil Pengadaan Barang / Jasa kepada Kepala Desa dengan Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan.

BAB XIII
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Bagian Kesatu
Tim Fasilitasi Tingkat Kabupaten

Pasal 30

(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 ...

(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 penyusunanan 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 Tingkat Kecamatan

Pasal 31

(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 : 1. Kepala Seksi Pemerintahan

2. Kepala Seksi Pelayanan Umum

3. Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum

4. Kepala ...

4. Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial
5. Kasubag Keuangan
6. 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 admnistrasi dan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) ADD desa.

(4) Biaya operasional Tim Pengawas Kecamatan dalam rangka pembinaan dan pengawasan dibebankan kepada anggaran Kecamatan.

Bagian ...

Bagian Ketiga

Pengawasan

Pasal 32

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 33

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

BAB XIV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 34

(1) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Kutai Timur Nomor 9 Tahun 2013 tentang Pedoman Alokasi Dana Desa di Kabupaten Kutai Timur dinyatakan dicabut dan tidak berlaku lagi.

(2) Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar ...

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

Ditetapkan di Sangatta
pada tanggal 31 Desember 2013
BUPATI KUTAI TIMUR,

H. ISRAN NOOR

LAMPIRAN I:
PERATURAN BUPATI KUTAI TIMUR
NOMOR 49 TAHUN 2013
TENTANG : PEDOMAN ALOKASI DANA DESA
DI KABUPATEN KUTAI TIMUR

PEDOMAN PENGELOLAAN ALOKASI DANA DESA
DI KABUPATEN KUTAI TIMUR

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

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

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

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

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

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

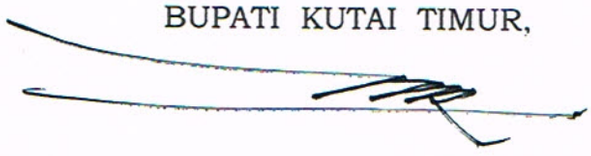
Sehubungan dengan hal tersebut, untuk mencapai sasaran prioritas pembangunan daerah, diperlukan adanya sinkronisasi program dan kegiatan pemerintah daerah dengan program dan kegiatan pembangunan yang dilaksanakan oleh masyarakat pada setiap desa. Sinkronisasi program dan kegiatan tersebut hendaknya diformulasikan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

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

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

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

BUPATI KUTAI TIMUR,



H. ISRAN NOOR

LAMPIRAN II:
PERATURAN BUPATI KUTAI TIMUR
NOMOR 49 TAHUN 2013
TENTANG : PEDOMAN ALOKASI DANA DESA
DI KABUPATEN KUTAI TIMUR

BENTUK-BENTUK FORMAT PELAKSANAAN ALOKASI DANA DESA (ADD)
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. mengingkatkan perencanaan dan pengganggaran 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. ..... (.....); dan
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 2014 tentang Pedoman Alokasi Dana Desa (ADD) di Kabupaten Kutai Timur; dan
   c. apabila sampai jangka waktu tanggal 15 Desember 2014 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 / dikumulatifkan 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 2014 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 penyelahgunaan / 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	PIHAK PERTAMA
KEPALA DESA	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 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 2014 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 diakibakan 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 ..... , ... 2014

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 dan 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 dan membelanjakannya 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 ..... , ... 2014
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 Belanja Langsung: Rp. .....
   - SPJ Belanja Tidak Langsung: 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 dokuemn APBDesa, RKA / DPA ADD serta AKB ADD dan telah sesuai ketentuan dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku; dan
3. Semua belanja desa dari SPJ AD Tahap ..... (.....) tahun anggaran ..... tersebut sudah disalurkan / dibelanjakan secara benar oleh bendahara desa dan dari belanja barang / modal sudah ada wujud barang / benda / bangunannya serta dapat dipertanggungjawabkan secara administrasi, teknis dan hukum.

Surat Pengesahan Keabsahan SPJ ADD Tahap ..... (.....) tahun ..... 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 ..... , ... 2014

Sekretaris Desa

Materai
6.000

.....

Nip. .....

F. APBDesa

ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA
DESA ..... KECAMATAN .....
TAHUN ANGGARAN .....

KODE REKENING	URAIAN	TAHUN SEBELUMNYA	TAHUN BERJALAN	KET.
1	PENDAPATAN			
1.1	Pendapatan Asli Daerah			
1.1.1	Hasil Usaha Desa			
1.1.1.1.	Dst			
1.1.2.	Hasil Pengelolaan Kekayaan Desa			
1.1.2.1	Tanah Kas Desa : (*)			
1.1.2.1.1	Tanah Desa			
1.1.2.1.2.	Dst			
1.1.2.2.	Pasar Desa			
1.1.2.3	Pasar Hewan			
1.1.2.4	Tambatan Perahu			
1.1.2.5	Bangunan Desa			
1.1.2.6	Perlengkapan ikan yang dikelola Desa			
1.1.2.7	Lain-lain kekayaan milik desa			
1.1.2.8	Dst			
1.1.3	Hasil Swadaya dan Partisipasi			
1.1.3.1	Dst			
1.1.4	Hasil Gotong Royong			
1.1.4.1	Dst			
1.1.5	Lain-lain pendapatan asli desa yang sah			
1.1.5.1	Dst			
1.2	Bagi Hasil Pajak			
1.2.1	Bagi hasil pajak kabuaten/kota			
1.2.2	Bagi hasil PBB			
1.2.3	Dst			
1.3	Bagi Hasil retribusi			
1.3.1	Dst			
1.4	Bagian Dana Perimbangan Keuangan Pusat dan Daerah			
1.4.1	ADD			
1.4.2	Dst			
1.5	Bantuan Keuangan Pemerintah Provinsi, Kabupaten/Kota dan Desa lainnya			

1.5.1	Bantuan Keuangan Pemerintah			
1.5.2	Dst			
1.5.2	Bantuan Keuangan Pemerintah Provinsi			
1.5.2.1	Dst			
1.5.3	Bantuan Keuangan Pemerintah Kabupaten/Kota			
1.5.3.1	Dana tambahan penghasilan tetap kepala desa dan perangkat desa			
1.5.3.2	Dst			
1.5.4	Bantuan Keuangan Desa Lainnya			
1.5.4.1	Dst			
1.6	Hibah			
1.6.1	Hibah dari pemerintah			
1.6.2	Hibah dari pemerintah provinsi			
1.6.3	Hibah dari pemerintah kabupaten/kota			
1.6.4	Hibah dari badan / lembaga / organisasi / swasta			
1.6.5	Hibah dari kelompok masyarakat / perorangan			
1.6.6	Dst			
1.7	Sumabgan Pihak ketiga			
1.7.1	Sumbangan dari			
1.7.2	Dst			
	JUMLAH PENDAPATAN			
2	**BELANJA**			
2.1	**BELANJA LANGSUNG**			
2.1.1	Belanja Pegawai/Honorarium			
2.1.1.1	Honor Tim / panitia			
2.1.1.2	Dst			
2.1.2	Belanja barang / Jasa			
2.1.2.1	Belanja Perjalanan Dinas			
2.1.2.2	Belanja Bahan / Material			
2.1.2.3	Dst			
2.1.3	Belanja Modal			
2.1.3.1	Belanja Modal Tanah			
2.1.3.2	Belanja Modal Jaringan			
2.1.3.3	Dst			
2.2	**Belanja Tidak Langsung**			
2.2.1	Belanja pegawai/penghasilan tetap			
2.2.2	Dst			
2.2.3	Belanja Hibah			

2.2.3.1	Dst			
2.2.4	Belanja bantuan Sosial			
2.2.4.1	Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD)			
2.2.4.2	Dst			
2.2.5	Belanja bantuan Keuangan			
2.2.5.1	Dst			
2.2.6	Belanja Tak Terduga			
2.2.6.1	Keadaan darurat			
2.2.6.2	Bencana Alam			
2.2.6.3	Dst			
	JUMLAH BELANJA			
3	**PEMBIAYAAN**			
3.1	Penerimaan Pembiayaan			
3.1.1	Sisa lebih perhitungan anggaran (SILPA) tahun sebelumnya			
3.1.2	Hasil penjualan kekayaan desa yang dipisahkan			
3.1.3	Penerimaan pinjaman			
3.2	Pengeluaran pembiayaan			
3.2.1	Pembentukan Dana Cadangan			
3.2.2	Penyertaan Modal Desa			
3.2.3	Pembayaran Utang			
	JUMLAH PEMBIAYAAN			

Desa ....., ... 2014
Kepala Desa

.....

Catatan :

(*) Tanah Kas Desa atau istilah lainnya seperti : Tanah Titi Sara, Suguh Dayoh, Bengkok, Bondo Deso, Kokoan, Timbul, Pangonan, Tanah Pembelian Desa, dsb.

G. BKU

BUKU KAS UMUM
DESA ... KECAMATAN...
TAHUN ANGGARAN ...

No	Tgl	Kode Rekening	Uraian	Penerimaan (Rp.)	Pengeluaran (Rp.)
1	2	3	4	5	6
			Jumlah		

Jumlah bulan / tanggal : Rp. .....
Jumlah sampai dengan bulan lalu/tanggal : Rp. .....
Jumlah semua s.d bulan/tanggal : Rp. .....

Sisa kas : Rp. .....

Pada hari ini tanggal .....
Oleh kami didapat dalam kas Rp. ..... (.....)
Terdiri dari :

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

Desa ..... , ...20....

Mengetahui
Kepala Desa

Bendahara desa

.....

.....

Cara Pengisian :

Kolom 1 diisi dengan nomor urut penerimaan kas atau pengeluaran kas
Kolom 2 diisi dengan tanggal penerimaan kas atau pengeluaran kas
Kolom 3 diisi dengan kode rekening penerimaan kas atau pengeluaran kas
Kolom 4 diisi dengan uraian penerimaan kas atau pengeluaran kas
Kolom 5 diisi dengan jumlah rupiah penerimaan kas
Kolom 6 diisi dengan jumlah rupiah pengeluaran kas

H. BUKU KAS PEMBANTU PENERIMAAN

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

No Urut	Nomor BKU Penerimaan	Tanggal Setor	Nomor STS & Bukti Penerimaan Lainnya	Jumlah (Rp.)
1	2	3	4	5
Jumlah Bulan Ini				Rp.
Jumlah s/d bulan lalu				Rp.
Jumlah s/d bulan ini				Rp.

Desa ..... , ... 20....

Mengetahui
Kepala Desa

.....

Bendahara desa

.....

Cara Pengisian :
Kolom 1 diisi dengan nomor urut
Kolom 2 diisi dengan nomor BKU penerimaan
Kolom 3 diisi dengan tanggal penyetoran STS/bukti penerimaan lainnya
Kolom 4 diisi dengan nomor STS/bukti penerimaan lainnya
Kolom 5 diisi dengan jumlah rupiah setoran STS/bukti penerimaan lainnya

I. BUKU KAS PEMBANTU PENGELUARAN

BUKU KAS PEMBANTU
PERINCIAN OBYEK PENGELUARAN
DESA ..... KECAMATAN .....
TAHUN ANGGARAN

No Urut	Nomor BKU Pengeluaran	Tanggal Pengeluaran	Nomor STS & Bukti Pengeluaran Lainnya	Jumlah (Rp.)
1	2	3	4	5
Jumlah Bulan Ini				Rp.
Jumlah s/d bulan lalu				Rp.
Jumlah s/d bulan ini				Rp.

Desa ..... , ... 20....

Mengetahui
Kepala Desa

.....

Bendahara desa

.....

Cara Pengisian :
Kolom 1 diisi dengan nomor urut
Kolom 2 diisi dengan nomor BKU pengeluaran
Kolom 3 diisi dengan tanggal pengeluaran SPP/bukti pengeluaran lainnya
Kolom 4 diisi dengan nomor SPP/bukti pengeluaran lainnya
Kolom 5 diisi dengan jumlah rupiah pengeluaran SPP/bukti pengeluaran lainnya

J. BUKU KAS HARIAN PEMBANTU

BUKU KAS HARIAN PEMBANTU
DESA ..... KECAMATAN .....
TAHUN ANGGARAN .....

No Urut	Tgl	Uraian	Penerimaan (Rp.)	Pengeluaran (Rp.)	Jumlah
1	2	3	4	5	6
		Jumlah			

Desa ..... , ... 20....

Bendahara desa

.....

Cara Pengisian :

Kolom 1 diisi dengan nomor urut penerimaan atau pengeluaran kas pengeluaran

Kolom 2 diisi dengan tanggal penerimaan atau pengeluaran kas pengeluaran

Kolom 3 diisi dengan uraian penerimaan kas atau pengeluaran kas

Kolom 4 diisi dengan jumlah rupiah penerimaan kas

Kolom 5 diisi dengan jumlah rupiah pengeluaran kas

Kolom 6 diisi dengan saldo buku kas bendahara

K. RINCIAN ANGGARAN PENDAPATAN ALOKASI DANA DESA

	PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI TIMUR **RENCANA KERJA DAN ANGGARAN** **Tahun Anggaran 20....**	**FORMULIR RKA-DESA 1**

Kecamatan	:	64.08.00 Kecamatan .....
Desa	:	64.08.00.2000 Desa .....

Rincian Anggaran Pendapatan Alokasi Dana Desa

Kode rekening	Uraian	Rincian Perhitungan			Jumlah
		Volume	Satuan	Harga Satuan	
				Total :	

Desa ....., ... 20...

Mengetahui
Kepala Desa .....

Koordinator,
Sekretaris Desa .....

NIP.

NIP.

Keterangan
Tanggal Pembahasan
Catatan Hasil Pembahasan
1

TIM ASISTENSI KECAMATAN

No	Nama	NIP	Jabatan	Tanda Tangan
1			Sekcam	
2			Kasie PMD	
3				
4				

TIM ASISTENSI KABUPATEN

1				
2				
3				

L. RENCANA KERJA DAN ANGGARAN DESA

	PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI TIMUR RENCANA KERJA DAN ANGGARAN Tahun Anggaran 20.....	FORMULIR RKA-DESA 2

Kecamatan	:	64.08.02 Kecamatan .....
Desa	:	64.08.02.2000 Desa .....

Program	:	64.08.02 Peningkatan Sarana Prasarana dan SDM Aparatur Pemerintah Desa	
Kegiatan	:	64.08.02.2008.02.01 Peningkatan Jasa Keuangan, SDM dan Penyediaan Operasional Pemerintah Desa	
Lokasi Kegiatan	:		
Sumber Dana	:	ADD	
Jumlah Tahun n-1 (Rp.)	:	0	....
Jumlah Tahun n (Rp.)	:	0	30%
Jumlah ADD Tahun n (Rp.)	:	0	100%

Rincian Anggaran Belanja
Menurut Program Per Kegiatan Desa

Kode rekening	Uraian	Rincian Perhitungan			Jumlah
		Volume	Satuan	Harga Satuan	
				Total :	0

Desa ....., ... 20....

Mengetahui
Kepala Desa .....

NIP.

Koordinator,
Sekretaris Desa .....

NIP.

Keterangan
Tanggal Pembahasan
Catatan Hasil Pembahasan
1

TIM ASISTENSI KECAMATAN

No	Nama	NIP	Jabatan	Tanda Tangan
1	.....	.....	Sekcam	
2	.....	.....	Kasie PMD	
3	.....	.....	.....	
4	.....	.....	.....	

TIM ASISTENSI KABUPATEN

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

	PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI TIMUR RENCANA KERJA DAN ANGGARAN Tahun Anggaran 20...	FORMULIR RKA-DESA 2

Kecamatan	:	64.08.02 Kecamatan .....
Desa	:	64.08.02.2000 Desa .....

Program	:	64.08.01 Pemberdayaan Masyarakat dan Desa	
Kegiatan	:	64.08.02.2008.01.01 Peningkatan Sarana dan Prasarana Pedesaan dan Keberdayaan Masyarakat	
Lokasi Kegiatan	:		
Sumber Dana	:	ADD	
Jumlah Tahun n-1 (Rp.)	:	0	....
Jumlah Tahun n (Rp.)	:	0	70%
Jumlah ADD Tahun n (Rp.)	:	0	100%

Indikator & Tolok Ukur Kinerja Belanja

Indikator	Tolok Ukur Kinerja	Target Kinerja
Capaian Program		..... %
Masukan		..... %
Keluaran		..... %
Hasil		
Kelompok Sasaran Kegiatan		

Rincian Anggaran Belanja
Menurut Program Per Kegiatan Desa

Kode rekening	Uraian	Rincian Perhitungan			Jumlah
		Volume	Satuan	Harga Satuan	
				Total :	

Desa ....., ... 20.....

Mengetahui
Kepala Desa .....

NIP.

Koordinator,
Sekretaris Desa .....

NIP.

Keterangan
Tanggal Pembahasan
Catatan Hasil Pembahasan
1

TIM ASISTENSI KECAMATAN

No	Nama	NIP	Jabatan	Tanda Tangan
1	.....	.....	Sekcam	
2	.....	.....	Kasie PMD	
3	.....	.....	.....	
4	.....	.....	.....	

TIM ASISTENSI KABUPATEN

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

	PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI TIMUR	FORMULIR RKA-DESA 3
	RENCANA KERJA DAN ANGGARAN	
	Tahun Anggaran 20..	

Kecamatan	:	64.08.02 Kecamatan .....
Desa	:	64.08.02.2000 Desa .....

Program	:	64.08.02 Peningkatan Sarana Prasarana dan SDM Aparatur Pemerintah Desa	
Kegiatan	:	64.08.02.2008.02.01 Peningkatan Jasa Keuangan, SDM dan Penyediaan Operasional Pemerintah Desa	
Lokasi Kegiatan	:		
Sumber Dana	:	ADD	
Jumlah Tahun n-1 (Rp.)	:	0	....
Jumlah Tahun n (Rp.)	:	0	30%
Jumlah ADD Tahun n (Rp.)	:	0	100%

Indikator & Tolok Ukur Kinerja Belanja

Indikator	Tolok Ukur Kinerja	Target Kinerja
Capaian Program		..... %
Masukan		..... %
Keluaran		..... %
Hasil		
Kelompok Sasaran Kegiatan		

Rincian Anggaran Belanja
Menurut Program Per Kegiatan Desa

Kode rekening	Uraian	Rincian Perhitungan			Jumlah
		Volume	Satuan	Harga Satuan	
				Total :	

Desa ....., .. Januari 20...

Mengetahui
Kepala Desa .....

NIP.

Koordinator,
Sekretaris Desa .....

NIP.

Keterangan
Tanggal Pembahasan
Catatan Hasil Pembahasan
1

TIM ASISTENSI KECAMATAN

No	Nama	NIP	Jabatan	Tanda Tangan
1	.....	.....	Sekcam	
2	.....	.....	Kasie PMD	
3	.....	.....	.....	
4	.....	.....	.....	

TIM ASISTENSI KABUPATEN

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

M. ANGGARAN KAS BELANJA

	PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI TIMUR	FORMULIR AKB 2
	ANGGARAN KAS BELANJA	
	Tahun Anggaran 20...	

Kecamatan	:	64.08.00 Kecamatan .....
Desa	:	64.08.00.2000 Desa .....

Program : 64.08.02 Peningkatan Sarana Prasarana dan SDM Aparatur Pemerintah Desa

Kegiatan : 64.08.02.2000.02.01 Peningkatan Jasa Keuangan, SDM, dan Penyediaan Operasional Pemerintah Desa

Lokasi Kegiatan : Desa .....

Sumber Dana : ADD Desa .....

Kode rekening	Uraian	Anggaran Tahun Ini	Tahap			
			I	II	III	IV
2	BELANJA					
2.1	BELANJA LANGSUNG					
2.2	BELANJA TIDAK LANGSUNG					
	JUMLAH :					

Desa ....., ... Januari 20...

Disetujui, BPD Desa	Mengetahui Kepala Desa	Koordinator, Sekretaris Desa .....
NIP.	NIP.	NIP.

N. ANGGARAN KAS PENDAPATAN

	PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI TIMUR	
	ANGGARAN KAS PENDAPATAN	**FORMULIR AKP 1**
	Tahun Anggaran 20...	

Kecamatan	:	64.08.00 Kecamatan .....
Desa	:	64.08.00.2000 Desa .....

Rincian Kas Pendapatan Desa

Kode rekening	Uraian	Anggaran Tahun Ini	Tahap			
			I	II	III	IV
	JUMLAH PENDAPATAN:					

Desa ....., ... Januari 20...

Disetujui,	**Mengetahui**	**Koordinator,**
BPD Desa	**Kepala Desa .....**	**Sekretaris Desa .....**
NIP.	**NIP.**	**NIP.**

O. ANGGARAN KAS PENGELUARAN PEMBIAYAAN

	PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI TIMUR ANGGARAN KAS PENGELUARAN PEMBIAYAAN Tahun Anggaran 20...	FORMULIR AKP 3.2

Kecamatan	:	64.08.00 Kecamatan .....
Desa	:	64.08.00.2000 Desa .....

Rincian Kas Pengeluaran Pembiayaan Desa

Kode rekening	Uraian	Anggaran Tahun Ini	Tahap			
			I	II	III	IV
	JUMLAH PEMBIAYAAN :					

Desa ....., ... Januari 20...

Disetujui, BPD Desa	Mengetahui Kepala Desa	Koordinator, Sekretaris Desa .....
NIP.	NIP.	NIP.

P. DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN

	PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI TIMUR	FORMULIR DPA-DESA 1
	DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN	
	Tahun Anggaran 20...	

Kecamatan	:	64.08.00 Kecamatan .....
Desa	:	64.08.00.2000 Desa .....

Rincian Kas Anggaran Pendapatan Desa

Kode rekening	Uraian	Anggaran Tahun Ini	Tahap			
			I	II	III	IV
	JUMLAH PENDAPATAN :					

Desa ....., ... Januari 20...

Disetujui, BPD Desa	Mengetahui Kepala Desa	Koordinator, Sekretaris Desa .....
NIP.	NIP.	NIP.

Disahkan oleh:
Camat Kecamatan .....

NIP.

Rencana Pendapatan Pertahap :

Tahap I : ....
Tahap II : ....
Tahap III : ....
Tahap IV : ....
Jumlah : ....

Keterangan
Tanggal Pembahasan
Keterangan Catatan Pembahasan

1.
2.
3.
4.

	PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI TIMUR	FORMULIR DPA-DESA 2
	DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN	
	Tahun Anggaran 20..	

Kecamatan	:	64.08.02 Kecamatan .....
Desa	:	64.08.02.2000 Desa .....

Program	:	64.08.02 Peningkatan Sarana Prasarana dan SDM Aparatur Pemerintah Desa	
Kegiatan	:	64.08.02.2008.02.01 Peningkatan Jasa Keuangan, SDM dan Penyediaan Operasional Pemerintah Desa	
Lokasi Kegiatan	:		
Sumber Dana	:	ADD	
Jumlah Tahun n-1 (Rp.)	:	0	....
Jumlah Tahun n (Rp.)	:	0	30%
Jumlah ADD Tahun n (Rp.)	:	0	100%

Indikator & Tolok Ukur Kinerja Belanja

Indikator	Tolok Ukur Kinerja	Target Kinerja
Capaian Program		..... %
Masukan		..... %
Keluaran		..... %
Hasil		
Kelompok Sasaran Kegiatan		

Rincian Anggaran Belanja
Menurut Program Per Kegiatan Desa

Kode rekening	Uraian	Rincian Perhitungan			Jumlah
		Volume	Satuan	Harga Satuan	
				Total :	

Desa ....., ... Januari 20...

Disetujui, BPD Desa	Mengetahui Kepala Desa	Koordinator, Sekretaris Desa .....
NIP.	NIP.	NIP.

Disahkan oleh:
Camat Kecamatan
.....

NIP.

Rencana Pendapatan Pertahap :	Keterangan Tanggal Pembahasan Keterangan Catatan Pembahasan
Tahap I : .... Tahap II : .... Tahap III : .... Tahap IV : .... Jumlah :	1. 2. 3. 4.

BUPATI KUTAI TIMUR,

H. ISRAN NOOR