



**BUPATI BARITO SELATAN
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

**PERATURAN BUPATI BARITO SELATAN
NOMOR 2 TAHUN 2021**

TENTANG

**TATA CARA PEMBAGIAN DAN PENETAPAN RINCIAN ALOKASI DANA
DESA SETIAP DESA TAHUN ANGGARAN 2021**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BARITO SELATAN,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 96 ayat (4), ayat (7) dan Pasal 99 ayat (2) Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Cara Pembagian dan Penetapan Rincian Alokasi Dana Desa Tahun Anggaran 2021.

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 1953 tentang Perpanjangan Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9 menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820) ;
 2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
 3. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 54957 ;
 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 undang-undang Nomor 9 tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 58, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6321);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2093) ;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Barito Selatan Nomor 9 Tahun 2020 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2021 (Lembaran Daerah Kabupaten Barito Selatan Tahun 2020, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Barito Selatan Nomor 9);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Barito Selatan Nomor 7 Tahun 2020 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Barito Selatan Tahun 2020 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Barito Selatan Nomor 7);
9. Peraturan Bupati Barito Selatan Nomor 21 Tahun 2015 tentang Pedoman Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa (Berita Daerah Kabupaten Barito Selatan Tahun 2015 Nomor 21) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Barito Selatan Nomor 18 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 21 Tahun 2015 tentang Pedoman Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa (Berita Daerah Kabupaten Barito Selatan Tahun 2018 Nomor 18);
10. Peraturan Bupati Barito Selatan Nomor 18 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Daerah Kabupaten Barito Selatan Tahun 2018 Nomor 19);
11. Peraturan Bupati Barito Selatan Nomor 34 Tahun 2020 tentang Daftar Kewenangan Desa Berdasar Hak Asal Usul dan Kewenangan Lokal Berskala Desa di Kabupaten Barito Selatan (Berita Daerah Kabupaten Barito Selatan Tahun 2020 Nomor 21);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG TATA CARA PEMBAGIAN DAN PENETAPAN RINCIAN ALOKASI DANA DESA SETIAP DESA TAHUN ANGGARAN 2021.**

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Barito Selatan.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Barito Selatan.
4. Dinas Sosial Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Barito Selatan yang selanjutnya disebut DSPMD merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan bidang Sosial dan bidang Pemberdayaan Masyarakat.
5. Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Barito Selatan yang selanjutnya dimaksud BPKAD merupakan pelaksana fungsi penunjang urusan Pemerintahan Bidang Keuangan.
6. Camat adalah Perangkat Daerah yang mempunyai wilayah kerja di Tingkat Kecamatan dalam Kabupaten Barito Selatan.
7. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa dan Perangkat Desa sebagai unsur Penyelenggara Pemerintahan Desa.
8. Pemerintahan Desa adalah Penyelenggaraan urusan Pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
9. Kepala Desa adalah Pimpinan Pemerintah Desa di Kabupaten Barito Selatan.
10. Desa adalah Desa di Kabupaten Barito Selatan.
11. Badan Permusyawaratan Desa yang selanjutnya di singkat BPD adalah Lembaga yang merupakan perwujudan demokrasi dalam Penyelenggaraan Pemerintahan Desa sebagai unsur Penyelenggara Pemerintah Desa.
12. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Rencana Keuangan Tahunan Pemerintahan Daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
13. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa yang selanjutnya disingkat APBDesa adalah Rencana Keuangan Tahunan Pemerintahan Desa yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Desa dan BPD yang ditetapkan dengan Peraturan Desa.
14. Peraturan Desa adalah Peraturan Perundang-undangan yang dibuat oleh Badan Permusyawaratan Desa bersama Kepala Desa.
15. Alokasi Dana Desa selanjutnya disingkat ADD adalah Dana yang besarnya minimal 10% dari dana perimbangan yang diterima kabupaten dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah kabupaten setelah dikurangi Dana Alokasi Khusus dan digunakan untuk membiayai penyelenggaraan pemerintah desa, pelaksanaan pembangunan desa, pembinaan kemasyarakatan dan pemberdayaan masyarakat serta belanja tak terduga.

16. 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.
17. Pelaksana Pengelolaan Keuangan Desa, yang selanjutnya disingkat PPKD, adalah Peangkat Desa yang melaksanakan pengelolaan keuangan Desa berdasarkan Keputusan Kepala Desa yang menguasai sebagian kekuasaan PKPKD.
18. 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.
19. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran yang selanjutnya disebut SILPA adalah selisih Lebih Perhitungan Anggaran dan pengeluaran anggaran selama satu periode anggaran.
20. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa untuk selanjutnya disingkat APB Desa adalah rencana keuangan tahunan Pemerintah Desa yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Desa dan Badan Permusyawaratan Desa dan ditetapkan dengan Peraturan Desa.
21. Rekening Kas Umum Daerah yang selanjutnya disingkat RKUD adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh bupati untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan membayar seluruh pengeluaran daerah pada bank yang ditetapkan.
22. Rekening Kas Desa yang selanjutnya disebut RKD adalah rekening tempat penyimpanan uang Pemerintahan Desa yang menampung seluruh penerimaan Desa dan untuk membayar seluruh pengeluaran Desa pada bank yang ditetapkan.
23. Tim Pendamping Alokasi Dana Desa Kecamatan adalah Tim yang dibentuk oleh Camat untuk membantu fasilitasi dan pendampingan pelaksanaan Alokasi Dana Desa.
24. Tim Fasilitasi Kabupaten adalah Tim yang dibentuk oleh Bupati untuk membantu melakukan Fasilitasi dan Pembinaan Pelaksanaan Alokasi Dana Desa.
25. Rencana Anggaran Biaya yang selanjutnya disingkat RAB adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan.
26. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran yang selanjutnya disebut SiLPA adalah selisih lebih realisasi penerimaan dan pengeluaran anggaran selama satu periode Anggaran.
27. Surat pertanggungjawaban selanjutnya disebut SPJ adalah bukti surat yang berkaitan dengan kelengkapan administrasi pertanggungjawaban penatausahaan keuangan dan/atau hasil realisasi kegiatan yang bersifat teknis dan khusus.
28. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disebut SP2D adalah surat yang diterbitkan oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah untuk menyalurkan Alokasi Dana Desa ke RKD.

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) ADD Merupakan Dana APBD Kabupaten Barito Selatan yang dialokasikan kepada Pemerintah Desa untuk menyelenggarakan Otonomi Desa agar tumbuh dan berkembang berdasarkan keanekaragaman, partisipasi, otonomi, demokratisasi dan pemberdayaan masyarakat.
- (2) ADD diberikan kepada Pemerintah Desa dengan tujuan :
 - a. menanggulangi kemiskinan dan mengurangi kemiskinan ;
 - b. meningkatkan perencanaan dan penganggaran pembangunan di tingkat desa dan pemberdayaan masyarakat ;
 - c. meningkatkan pembangunan infrastruktur perdesaan ;
 - d. meningkatkan pengamalan nilai-nilai keagamaan, sosial budaya dalam rangka mewujudkan peningkatan kehidupan sosial kemasyarakatan;
 - e. meningkatkan ketenteraman dan ketertiban masyarakat ;
 - f. meningkatkan pelayanan pada masyarakat desa dalam rangka pengembangan kegiatan sosial dan ekonomi masyarakat ; dan
 - g. mendorong peningkatan keswadayaan dan gotong royong masyarakat.
- (3) Belanja Desa yang ditetapkan dalam APBDesa digunakan dengan ketentuan :
 - a. paling sedikit 70% (tujuh puluh per seratus) dari jumlah anggaran belanja Desa untuk mendanai :
 1. penyelenggaraan Pemerintah Desa termasuk belanja operasional Pemerintah Desa dan insentif rukun tetangga dan rukun warga;
 2. pelaksanaan pembangunan Desa;
 3. pembinaan kemasyarakatan Desa; dan
 4. pemberdayaan masyarakat Desa.
 - b. Paling banyak 30% (tiga puluh per seratus) dari jumlah anggaran belanja Desa untuk mendanai :
 1. Penghasilan tetap dan tunjangan Kepala Desa, sekretaris Desa, dan Perangkat Desa lainnya; dan
 2. Tunjangan operasional Badan Permusyawaratan Desa.

PRINSIP-PRINSIP PENGELOLAAN ALOKASI DANA DESA

Pasal 3

- (1) Pengelolaan ADD merupakan satu kesatuan dengan pengelolaan keuangan Desa.
- (2) ADD merupakan pendapatan desa yang harus dikelola dan dipertanggungjawabkan melalui mekanisme APBDesa sebagai penerimaan ataupun dana transfer dari Pemerintah Kabupaten.
- (3) ADD harus dikelola secara transparan, akuntabel, efektif, efisien dan ekonomis.
- (4) Seluruh kegiatan yang dibiayai dengan ADD harus dapat dipertanggungjawabkan secara administratif, teknis dan hukum.

RUANG LINGKUP

Pasal 4

Ruang Lingkup Peraturan Bupati ini meliputi:

- a. Tata Cara Perhitungan;
- b. Pengalokasian;
- c. Penggunaan;
- d. Penyaluran;
- e. Pelaporan dan Pertanggungjawaban;
- f. Monitoring dan Evaluasi;
- g. Pembinaan dan Pengawasan; dan
- h. Sanksi.

BAB II

TATA CARA PERHITUNGAN

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 5

- (1) Pemerintah Daerah menganggarkan ADD dalam APBD Kabupaten Barito Selatan Tahun Anggaran 2021.
- (2) ADD dialokasikan paling sedikit 10% (sepuluh persen) dari Dana Perimbangan yang diterima Pemerintah Kabupaten dalam APBD setelah dikurangi Dana Alokasi Khusus.
- (3) Dalam hal terdapat perubahan besaran penerimaan dana perimbangan yang diterima Daerah, pagu anggaran ADD yang telah ditetapkan dalam APBD dapat diubah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 6

- (1) Bupati menetapkan besaran ADD untuk masing-masing Desa dengan Peraturan Bupati.
- (2) Perhitungan ADD setiap Desa mempertimbangkan:
 - a. penghasilan tetap Kepala Desa dan Perangkat Desa;
 - b. tunjangan BPD;
 - c. insentif Rukun Tetangga/Rukun Warga; dan
 - d. tingkat kesulitan geografis Desa, jumlah penduduk Desa, luas wilayah Desa; dan
- (3) Besaran ADD untuk setiap Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dihitung berdasarkan:
 - a. Alokasi Khusus.
 - b. Alokasi Pemerataan; dan
 - c. Alokasi Formula.

**Bagian Kedua
Alokasi Khusus**

Pasal 7

- (1) Alokasi Khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (4) huruf a, diberikan untuk penghasilan tetap dan tunjangan Kepala Urusan/Kepala Seksi/Kepala Dusun, tunjangan BPD, insentif Rukun Tetangga/Rukun Warga, biaya penunjang pemilihan Kepala Desa di luar APBD, tambahan operasional Desa sesuai dengan kategori kesulitan wilayah serta hal-hal yang memerlukan perhatian khusus.
- (2) Alokasi khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan berdasarkan jumlah Perangkat Desa selain Kepala Desa dan Sekretaris Desa, jumlah BPD serta jumlah Rukun Tetangga (RT)/Rukun Warga (RW) pada tiap Desa.
- (3) Alokasi khusus untuk tambahan biaya operasional desa berdasarkan Kategori Kesulitan Wilayah Desa dengan kategori Sangat Sulit dan Ekstrem yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (4) Hal-hal khusus lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. untuk Desa percontohan, pelaksana kegiatan tingkat kabupaten, provinsi dan pemerintah; dan
 - b. hal khusus yang ditetapkan berdasarkan pertimbangan kondisi keuangan desa yang memerlukan perhatian khusus dengan syarat sudah direncanakan sebelum penetapan pagu ADD.

**Bagian Ketiga
Alokasi Pemerataan**

Pasal 8

- (1) Alokasi Pemerataan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (4) huruf b diberikan secara merata kepada setiap Desa.
- (2) Alokasi Pemerataan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan dengan memperhitungkan kebutuhan setiap Desa dalam membiayai hal-hal sebagai berikut:
 - a. penghasilan tetap dan tunjangan Kepala Desa dan Sekretaris Desa; dan
 - b. biaya operasional rutin Desa.

**Bagian Keempat
Alokasi Formula**

Pasal 9

- (1) Alokasi formula sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (4) huruf c dihitung berdasarkan data jumlah penduduk, angka kemiskinan, luas wilayah, dan indeks kesulitan geografis desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) yang bersumber dari kementerian yang berwenang dan/atau lembaga yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang statistik.
- (2) Penghitungan alokasi formula setiap Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan menggunakan formula sebagai berikut:

$$W = [(0,25 \times Z1) + (0,35 \times Z2) + (0,10 \times Z3) + (0,30 \times Z4)] \times (\text{ADD Kabupaten} - \text{AD Kabupaten})$$

Keterangan:

- W** = Alokasi Dana Desa setiap Desa yang dihitung berdasarkan jumlah penduduk, angka kemiskinan, luas wilayah, dan tingkat kesulitan geografis Desa.
- Z1** = Rasio jumlah penduduk setiap Desa terhadap total penduduk Desa Kabupaten
- Z2** = Rasio jumlah penduduk miskin setiap Desa terhadap total penduduk miskin Desa Kabupaten
- Z3** = Rasio luas wilayah setiap Desa terhadap luas wilayah Desa Kabupaten
- Z4** = Rasio IKG setiap Desa terhadap total IKG Desa Kabupaten

ADD Kabupaten = pagu Alokasi Dana Desa Kabupaten

Alokasi Dasar ADD = besaran alokasi dasar setiap Desa dikalikan jumlah desa

BAB III
PENGALOKASIAN
Pasal 10

- (1) ADD untuk Kabupaten Barito Selatan Tahun Anggaran 2021 berjumlah Rp. 59.293.234.700 (lima puluh sembilan miliar dua ratus Sembilan puluh tiga juta dua ratus tiga puluh empat ribu tujuh ratus rupiah).
- (2) Pengalokasian ADD untuk masing-masing Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV
PENGGUNAAN
Pasal 11

- (1) ADD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 dipergunakan untuk membiayai:
 - a. penyelenggaraan pemerintahan Desa;
 - b. pelaksanaan pembangunan Desa;
 - c. pembinaan kemasyarakatan Desa;
 - d. pemberdayaan masyarakat Desa; dan
 - e. penanggulangan bencana, keadaan darurat dan mendesak Desa.
- (2) Penggunaan ADD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diprioritaskan untuk penghasilan tetap Kepala Desa, Perangkat Desa dan lembaga Desa.
- (3) Penggunaan ADD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan rincian sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB V
PENGAJUAN & PENYALURAN

Bagian kesatu
Umum
Pasal 12

- (1) Penyediaan dana ADD dalam APBD dianggarkan oleh DSPMD.
- (2) Rekening Pemerintah Desa dibuka di Bank Rakyat Indonesia Cabang Buntok.
- (3) Kepala Desa mengajukan permohonan penyaluran ADD Kepada Bupati melalui DSPMD Cq. Tim Fasilitasi dan Pembina ADD Tingkat Kabupaten melalui Camat selaku penanggungjawab Tim Fasilitasi dan Pembina Kecamatan.

Bagian Kedua
Mekanisme Pengajuan
Pasal 13

- (1) Permohonan pengajuan penyaluran ADD oleh Desa terlebih dahulu dilakukan proses verifikasi di Tingkat Desa dan Kecamatan.
- (2) Proses verifikasi di Tingkat Desa dilakukan oleh Sekretaris Desa.
- (3) Proses verifikasi di Tingkat Kecamatan dilakukan oleh Tim Verifikasi Kecamatan.
- (4) Tim Fasilitasi dan Pembina ADD Kabupaten melakukan validasi kelengkapan dokumen permohonan penyaluran ADD dan mengeluarkan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM) bagi dokumen yang memenuhi persyaratan untuk diteruskan kepada Pejabat Pengelola Keuangan Daerah.
- (5) Pejabat Pengelola Keuangan Daerah selanjutnya menerbitkan SP2D untuk menyalurkan ADD ke Rekening Pemerintah Desa yang bersangkutan.

Pasal 14

- (1) Pemerintah Desa wajib melakukan verifikasi terhadap kelengkapan dokumen persyaratan pengajuan penyaluran dan dokumen pertanggungjawaban ADD per tahapan penyaluran.
- (2) Kepala Desa bertanggungjawab secara formil dan materiil terhadap dokumen persyaratan pengajuan penyaluran dan dokumen pertanggungjawaban ADD.
- (3) Kepala Desa memerintahkan Sekretaris Desa selaku koordinator PPKD untuk melakukan proses verifikasi terhadap kelengkapan dokumen persyaratan pengajuan penyaluran dan dokumen pertanggungjawaban ADD.
- (4) Dalam melakukan verifikasi Sekretaris Desa selaku koordinator PPKD dapat dibantu anggota PPKD lainnya yaitu Kepala Urusan Keuangan serta Kepala Urusan dan Kepala Seksi lainnya.

- (5) Sekretaris Desa melakukan verifikasi terhadap kelengkapan dokumen persyaratan pengajuan penyaluran meliputi:
- a. surat permohonan penyaluran ADD per tahapan dari Kepala Desa kepada Bupati melalui Camat;
 - b. laporan realisasi keuangan dan keluaran (*output*) ADD tahap sebelumnya dilampiri dengan Tata Usaha Keuangan Desa (TUKD) dilampiri dokumentasi berupa foto berwarna progres realisasi fisik kegiatan;
 - c. Surat Keputusan Bersama antara BPD dengan Kepala Desa tentang Persetujuan Penetapan Peraturan Desa tentang APBDesa Tahun Anggaran 2021 (dilengkapi Berita Acara dan daftar hadir rapat) ;
 - d. Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Desa;
 - e. kelengkapan Dokumen APBDesa berupa *print out* dari Aplikasi Siskeudes yang terdiri dari:
 1. Peraturan Desa APBDesa;
 2. Peraturan Kepala Desa Penjabaran APBDesa;
 3. Penjabaran APBDesa;
 4. Rencana Kerja Pemerintah (RKP) Desa;
 5. Ringkasan APBDesa per sumber dana khususnya ADD Tahun 2021; dan
 6. Rencana Anggaran Biaya (RAB).
 - f. Rencana Penggunaan Dana (RPD);
 - g. foto copy Rekening Kas Desa dan *print out* Rekening Koran terakhir;
 - h. surat pernyataan kesanggupan dari Kepala Desa untuk mengelola ADD per tahapan (bermaterai Rp 10.000,-) diketahui Camat; dan
 - i. surat pernyataan kebenaran laporan SPJ Penggunaan ADD tahap sebelumnya dari Kepala Desa (bermaterai Rp 10.000,-) diketahui Camat.
- (6) Sekretaris Desa melakukan verifikasi terhadap kelengkapan dan keabsahan dokumen pertanggungjawaban (SPJ) ADD meliputi:
- a. Buku Kas Umum (BKU); dan
 - b. bukti kuitansi sesuai nomor urut dalam Buku Kas Umum (BKU) yang dilengkapi dengan bukti-bukti pendukung.
- (7) Bukti-bukti pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf b, antara lain:
- a. Perjalanan Dinas/ Pendidikan Kilat (Diklat) keluar daerah, kelengkapannya:
 1. surat undangan/ Permintaan;
 2. Surat Tugas;
 3. Surat Perintah Perjalanan Dinas;
 4. rincian rencana biaya;
 5. kwitansi *Non Carbon Required* (NCR)/ Aplikasi pembayaran;
 6. bukti transport berupa sewa/carter/ojek (fotocopy Surat Tanda Nomor Kendaraan, Surat Izin Mengemudi, kwitansi pembayaran dan foto dengan alat transport yang digunakan);
 7. biaya penginapan berupa nota, kwitansi penginapan/hotel;
 8. kwitansi biaya kontribusi bimbingan teknis dan foto saat bimbingan teknis; dan

9. laporan perjalanan dinas (memuat Tujuan perjalanan dinas, hasil dari perjalanan dinas).
- b. Pembayaran honorarium dilengkapi dengan lampiran:
 1. Surat Keputusan Kepala Desa tentang Pengangkatan ke dalam suatu Jabatan;
 2. Peraturan Desa/ Surat Keputusan Kepala Desa tentang besaran Honorarium;
 3. daftar tanda terima honorarium; dan
 4. kwitansi/ bukti lain yang sah yang bertanda tangan oleh perwakilan penerima honor.
- c. Pembayaran Bantuan Sosial/bantuan keuangan dilengkapi dengan lampiran :
 1. Surat Keputusan Pembentukan dan susunan pengurus organisasi atau kepanitiaan dari pejabat yang berwenang;
 2. proposal kegiatan yang dilengkapi dengan rincian penggunaan dana dan telah mendapat persetujuan dari Kepala Desa;
 3. laporan pertanggungjawaban dari organisasi atau kepanitiaan pengguna dana yang disertai dengan bukti dapat dipertanggungjawabkan;
 4. kwitansi *Non Carbon Required* (NCR)/ yang ditandatangani masing-masing oleh penerima dana (ditandatangani di atas materai), bendahara Desa dan Kepala Desa; dan
 5. dokumentasi kegiatan.
- d. Pembayaran biaya makan dan minum harian kantor dilengkapi dengan lampiran :
 1. kwitansi/bukti lain yang sah bertanda tangan dan dicap stempel oleh pihak ketiga yang menyediakan jasa makan dan minum kegiatan;
 2. nota barang dibubuhi stempel pihak ketiga yang menyediakan jasa makan dan minum kegiatan;
 3. dokumentasi barang dan kegiatan; dan
 4. bukti pemotongan dan penyetoran pajak.
- e. Pembayaran biaya makan dan minum rapat dilengkapi dengan lampiran:
 1. kwitansi/bukti lain yang sah bertanda tangan dan di cap stempel oleh pihak ketiga yang menyediakan jasa makan dan minum kegiatan;
 2. nota barang dibubuhi stempel pihak ketiga yang menyediakan jasa makan dan minum kegiatan;
 3. dokumentasi barang dan kegiatan;
 4. bukti pemotongan dan penyetoran pajak;
 5. daftar hadir; dan
 6. notulen rapat/berita acara rapat.
- f. Pembayaran biaya pengadaan barang pakai habis kantor dilengkapi dengan lampiran:
 1. kwitansi/bukti lain yang sah bertanda tangan dan di cap stempel oleh pihak ketiga yang menyediakan jasa penjualan barang pakai habis kantor atau yang sejenis;

2. nota barang dibubuhi stempel pihak ketiga yang menyediakan jasa penjualan barang pakai habis kantor atau yang sejenis;
 3. dokumentasi barang;
 4. bukti pemotongan dan penyetoran pajak;
 5. surat permohonan ke Kepala Desa; dan
 6. apabila jumlah barang dan toko tempat membeli lebih dari satu toko terlampir daftar rekapitulasi jumlah pembelian barang disertai harga.
- g. Pembayaran biaya pengadaan barang sarana dan prasarana operasional kantor dilengkapi dengan lampiran :
1. faktur pembelian barang (untuk jenis pengadaan kendaraan dinas roda 2 dan 4);
 2. surat pesanan (untuk jenis pengadaan kendaraan dinas roda 2 dan 4);
 3. kwitansi/bukti lain yang sah bertanda tangan dan di cap stempel oleh pihak ketiga yang menyediakan jasa pengadaan barang;
 4. nota barang dibubuhi stempel pihak ketiga yang menyediakan jasa pengadaan barang;
 5. dokumentasi barang;
 6. bukti pemotongan dan penyetoran Pajak Pertambahan Nilai (PPn) dan/atau Pajak Penghasilan (PPh);
 7. surat permohonan ke Kepala Desa
 8. surat pemeriksaan barang;
 9. surat serah terima barang; dan
 10. surat penunjukan dari Kepala Desa kepada penerima/pengguna barang.
- h. Pembiayaan biaya belanja sewa alat dilengkapi dengan lampiran:
1. surat permohonan ke Kepala Desa;
 2. surat perjanjian sewa antara Kepala Desa dan pihak penyedia barang;
 3. kwitansi/bukti lain yang sah bertanda tangan dan di cap stempel oleh pihak ketiga yang menyediakan jasa sewa barang;
 4. nota barang dibubuhi stempel pihak ketiga yang menyediakan jasa sewa barang;
 5. dokumentasi barang;
 6. bukti pemotongan dan penyetoran pajak;
 7. surat pemeriksaan barang;
 8. surat serah terima barang; dan
 9. surat penunjukan dari Kepala Desa kepada penerima /pengguna barang.
- i. Bukti pembayaran pajak kendaraan dinas dengan dilengkapi lampiran:
1. kwitansi;
 2. bukti setor pajak;
 3. foto Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK); dan
 4. foto kendaraan.
- j. Biaya servis kendaraan dinas dengan dilengkapi lampiran:

1. kwitansi;
2. nota perincian; dan
3. foto kegiatan.

k. Pengadaan Barang

1. nota / faktur Pembelian Bahan/Barang;
2. surat pesanan barang;
3. Surat Penyerahan Barang (BAST) bermaterai;
4. foto barang yg dibeli/ diadakan;
5. kwitansi Toko /Aplikasi; dan
6. bukti Pajak (Pajak Pertambahan Nilai dan Pajak Penghasilan).

l. Rapat

1. undangan rapat;
2. catatan hasil rapat (Notulen);
3. daftar hadir rapat;
4. foto dokumentasi rapat;
5. pajak daerah untuk pengadaan makan minum rapat.

m. Untuk Pengadaan/Pembangunan Fisik

1. Rancangan Anggaran Biaya (RAB);
2. Gambar;
3. nota toko/ faktur Pembelian Bahan /Barang;
4. surat pesanan barang;
5. surat Penyerahan Barang (BAST);
6. kwitansi Pembayaran Aplikasi;
7. foto barang yang dibeli;
8. foto kemajuan fisik 0%, 25%, 50%. 75% dan 100%;
9. Berita Acara Serah Terima Pekerjaan dari Pelaksana Kegiatan ke Kepala Desa; dan
10. Pajak Pertambahan Nilai (PPn) dan Pajak Penghasilan (PPH).

- (8) Sekretaris Desa membuat lembar pernyataan TELAH DIVERIFIKASI dengan membubuhkan stempel dan tanda tangan Sekretaris Desa dan dalam lembar pernyataan tersebut harus dijelaskan bahwa proses verifikasi telah dilakukan terhadap kelengkapan dokumen persyaratan pengajuan penyaluran serta kelengkapan dan keabsahan dokumen pertanggungjawaban (SPJ).
- (9) Setelah diverifikasi oleh Sekretaris Desa selanjutnya Kepala Desa mengesahkan dokumen persyaratan pengajuan penyaluran dan dokumen pertanggungjawaban ADD.
- (10) Kepala Desa menyampaikan permohonan dilampiri dokumen pengajuan penyaluran setiap tahapan kepada Camat untuk dilakukan verifikasi.

Pasal 15

- (1) Camat wajib melakukan verifikasi terhadap dokumen persyaratan pengajuan penyaluran dan dokumen pertanggungjawaban ADD yang disampaikan oleh Kepala Desa per tahapan penyaluran.

- (2) Camat melalui Tim Pendamping kecamatan melakukan verifikasi terhadap kelengkapan dokumen persyaratan pengajuan penyaluran serta kelengkapan dan keabsahan bukti-bukti pertanggungjawaban penggunaan ADD yang disampaikan oleh Kepala Desa.
- (3) Verifikasi terhadap kelengkapan dan keabsahan dokumen pertanggungjawaban penggunaan ADD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sesuai tahapan.
- (4) Hasil verifikasi selanjutnya dituangkan dalam Berita Acara hasil verifikasi.
- (5) Kelengkapan dokumen yang diverifikasi disesuaikan dengan persyaratan per tahapan penyaluran yaitu tahap I, II dan III.
- (6) Dokumen persyaratan pengajuan penyaluran dibuat secara terpisah dengan dokumen pertanggungjawaban.
- (7) Dalam hal setelah hasil verifikasi oleh Tim Pendamping Kecamatan dokumen persyaratan pengajuan penyaluran dinyatakan belum lengkap, maka akan dikembalikan kepada Kepala Desa untuk dilengkapi/ dipenuhi.

Pasal 16

- (1) Setelah dilakukan verifikasi dan dokumen persyaratan pengajuan penyaluran dinyatakan lengkap dan sesuai, Camat menyampaikan rekomendasi beserta dokumen persyaratan pengajuan penyaluran kepada DSPMD.
- (2) Atas dasar rekomendasi Camat, DSPMD meneliti kelengkapan dokumen persyaratan pengajuan penyaluran.
- (3) Setelah diteliti oleh Tim Fasilitasi Kabupaten dan dokumen persyaratan pengajuan penyaluran dinyatakan lengkap, Tim Fasilitasi Kabupaten melalui Bendahara pengeluaran DSPMD selanjutnya mengajukan Surat Permintaan Persediaan Dana (SPD) kepada PPKD sebagai dasar untuk pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM) kepada Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yaitu Kepala BPKAD.
- (4) Dalam hal setelah diteliti oleh DSPMD dokumen persyaratan pengajuan penyaluran dinyatakan belum lengkap, maka berkas permohonan akan dikembalikan kepada Kepala Desa untuk dilengkapi.
- (5) Berdasarkan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM) sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala BPKAD selaku PPKD menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) dan Pemindah bukuan Rekening dari RKUD ke RKD untuk menyalurkan Alokasi Dana Desa.
- (6) Berdasarkan Surat Perintah Membayar (SPM) yang benar, sah dan lengkap, BPKAD menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D).
- (7) Berdasarkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) sebagaimana dimaksud pada ayat (6) BPKAD memerintahkan Bank Persepsi dalam hal ini Bank yang telah ditetapkan untuk memindahbukukan dana ke RKD.

Pasal 17

- (1) Setelah ADD masuk ke RKD, Pemerintah Desa melakukan penarikan dana sesuai dengan Rencana Penggunaan Dana (RPD) yang sudah ditetapkan, dengan dokumen cek yang dibubuhi tanda tangan oleh 2 (dua) orang yakni Kepala Desa Selaku Pengguna Anggaran dan Bendahara Desa dihadapan petugas Bank.
- (2) Setelah Bendahara Desa menerima dana sesuai kebutuhan, pada hari itu juga langsung diserahkan kepada Pelaksana Kegiatan dengan bukti tanda terima sementara untuk kemudian dilaksanakan sesuai rencana yang tertuang dalam Rencana Anggaran Biaya.
- (3) Terhadap pembayaran yang telah dilakukan, selanjutnya Bendahara Desa melakukan pencatatan pengeluaran.
- (4) Bendahara Desa dapat menyimpan uang tunai dalam Kas Desa paling banyak Rp. 5.000.000,- (lima juta rupiah) dalam rangka memenuhi kebutuhan operasional Pemerintah Desa.

Bagian Ketiga

Tahapan dan Syarat Penyaluran

Pasal 18

Penyaluran ADD dilakukan dalam 3 (tiga) tahap, dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. tahap I sebesar 30% (tiga puluh persen) dimulai pada tahapan setelah Perdes APBDDes selesai di setujui dan sepakati bersama;
- b. tahap II sebesar 40% (empat puluh persen) dimulai pada selesai Pertanggung Jawaban Belanja Tahap I; dan
- c. tahap III sebesar 30% (tiga puluh persen) dimulai pada dimulainya pada selesai Pertanggung Jawaban Belanja Tahap II.

Pasal 19

- (1) Penyaluran ADD tahap I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf a dilakukan setelah Kepala Desa menyampaikan permohonan penyaluran kepada Bupati melalui Camat dengan melampirkan persyaratan:
 - a. surat permohonan penyaluran ADD tahap I Tahun Anggaran 2021 dari Kepala Desa kepada Bupati melalui Camat;
 - b. laporan realisasi penggunaan ADD sampai dengan tahap III tahun 2020 yang diambil dari aplikasi Sistem Keuangan Desa (Siskeudes) dalam bentuk cetak dilampiri photo berwarna dokumentasi pelaksanaan kegiatan;
 - c. lembar pernyataan verifikasi kelengkapan dokumen persyaratan pengajuan penyaluran Tahap I Tahun 2021;
 - d. lembar pernyataan verifikasi kelengkapan dan keabsahan dokumen pertanggungjawaban Tahap III Tahun 2020;
 - e. laporan SiLPA ADD Tahun 2020 (jika memiliki SILPA);
 - f. Surat Keputusan Bersama antara BPD dengan Kepala Desa tentang Persetujuan Penetapan Peraturan Desa tentang APBDesa

- Tahun Anggaran 2021 (dilengkapi Berita Acara dan daftar hadir rapat) ;
- g. Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Desa;
 - h. Kelengkapan Dokumen APBDesa berupa *print out* dari Aplikasi Sistem Keuangan Desa yang terdiri dari:
 1. Peraturan Desa APBDesa;
 2. Peraturan Kepala Desa Penjabaran APBDesa;
 3. Penjabaran APBDesa;
 4. Rencana Kerja Pemerintah (RKP) Desa;
 5. Ringkasan APBDes per sumber dana khususnya ADD Tahun 2021; dan
 6. Rencana Anggaran Biaya (RAB).
 - i. Rencana Penggunaan Dana (RPD) Tahap I Tahun 2021;
 - j. foto copy Rekening Kas Desa dan *print out* Rekening Koran terakhir;
 - k. surat pernyataan kebenaran laporan SPJ penggunaan ADD tahap Tahap III Tahun 2020 dari Kepala Desa diketahui Camat (bermaterai Rp 10.000,-);
 - l. surat pernyataan kesanggupan dari Kepala Desa untuk mengelola ADD Tahap I Tahun 2021 diketahui Camat (bermaterai Rp 10.000,-); dan
 - m. Berita Acara Posting APBDes Awal yang sudah dilakukan melalui Tim Fasilitasi Tingkat Kabupaten yang di tanda tangani oleh Kepala Desa, Ketua BPD serta diketahui oleh Tim Fasilitasi Kabupaten.
- (2) Camat meneruskan pengajuan penyaluran ADD Tahap I kepada Kepala DSMPD, dengan kelengkapan dokumen sebagai berikut:
- a. permohonan penyaluran ADD tahap I oleh Kepala Desa;
 - b. rekomendasi Camat;
 - c. laporan realisasi penggunaan ADD sampai dengan tahap III tahun 2020 yang diambil dari aplikasi Sistem Keuangan Desa (Siskeudes) dalam bentuk cetak dilampiri photo berwarna dokumentasi pelaksanaan kegiatan;
 - d. laporan hasil monitoring dan evaluasi Tim Pendamping Kecamatan pelaksanaan ADD Tahap III Tahun 2020;
 - e. laporan SiLPA ADD Tahun 2020 (jika memiliki SILPA);
 - f. Berita Acara hasil verifikasi kelengkapan dokumen persyaratan pengajuan penyaluran ADD Tahap I Tahun 2021;
 - g. lembar pengesahan SPJ (dibuat oleh Kepala Desa diketahui Camat);
 - h. surat pernyataan kebenaran laporan SPJ penggunaan ADD tahap Tahap III Tahun 2020 dari Kepala Desa diketahui Camat (bermaterai Rp 10.000,-);
 - i. Kelengkapan Dokumen APBDesa berupa *print out* dari Aplikasi sistem Keuangan Desa yang terdiri dari:
 1. Peraturan Desa APBDesa;
 2. Peraturan kepala Desa Penjabaran APBDesa;
 3. Penjabaran APBDesa;
 4. Rencana Kerja Pemerintah (RKP) Desa;

5. Ringkasan APBDes per sumber dana khususnya ADD Tahun 2021; dan
 6. Rencana Anggaran Biaya (RAB).
 - j. Rencana Penggunaan Dana tahap I dilampiri Rancangan Anggaran Biaya (RAB);
 - k. foto copy Rekening Kas Desa dan *print out* Rekening Koran terakhir;
 - l. surat pernyataan kesanggupan dari Kepala Desa untuk mengelola ADD Tahap I Tahun 2021 diketahui Camat (bermaterai Rp 10.000,-); dan
 - m. Berita Acara Posting APBDes Awal yang sudah dilakukan melalui Tim Fasilitasi Tingkat Kabupaten yang di tanda tangani oleh Kepala Desa, Ketua BPD serta diketahui oleh Tim Fasilitasi Kabupaten.
- (3) DSPMD selanjutnya memeriksa dan melakukan validasi dokumen dengan memperhatikan sebagai berikut :
- a. kesesuaian Realisasi Per Tahapan;
 - b. kesesuaian Realisasi dan Buku Kas Umum;
 - c. pemotongan Pajak yaitu pemotongan Pajak Pertambahan Nilai (PPN), Pajak Penghasilan (PPh) 21, Pajak Penghasilan (PPh) 22, dan Pajak Penghasilan (PPh) 23, dalam hal ini sudah memenuhi kriteria pemotongan sesuai dengan kegiatan dan pembebanan biaya yang telah di laksanakan;
 - d. kesesuaian Bukti Setoran Pajak yang telah di setorkan; dan
 - e. *output* fisik Dana Desa.
- (4) Apabila dokumen dinyatakan lengkap DSPMD melalui bendahara pengeluaran DSPMD secepatnya memproses permohonan tersebut agar menerbitkan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM) untuk diteruskan ke BPKAD agar diproses lebih lanjut.

Pasal 20

- (1) Penyaluran ADD tahap 2 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf b dilakukan setelah Kepala Desa menyampaikan permohonan penyaluran kepada Bupati melalui Camat dengan melampirkan persyaratan:
- a. surat permohonan penyaluran ADD tahap II Tahun Anggaran 2021 dari Kepala Desa kepada Bupati melalui Camat;
 - b. laporan realisasi penggunaan ADD sampai dengan tahap I Tahun 2021 yang diambil dari aplikasi Sistem keuangan Desa (Siskeudes) dalam bentuk cetak dilampiri photo berwarna dokumentasi pelaksanaan kegiatan;
 - c. lembar pernyataan verifikasi kelengkapan dokumen persyaratan pengajuan penyaluran ADD Tahap II Tahun 2021;
 - d. lembar pernyataan verifikasi kelengkapan dan keabsahan dokumen pertanggungjawaban ADD Tahap I Tahun 2021;
 - e. Rencana Penggunaan Dana (RPD) dilampiri Rencana Anggaran Biaya (RAB);

- f. foto copy Rekening Kas Desa dan *print out* Rekening Koran terakhir;
 - g. surat pernyataan kebenaran laporan SPJ penggunaan ADD tahap I Tahun Anggaran 2021 dari Kepala Desa diketahui Camat (bermaterai Rp 10.000,-); dan
 - h. surat pernyataan kesanggupan untuk mengelola ADD Tahap II Tahun 2021 dari Kepala Desa diketahui Camat (bermaterai Rp 10.000,-).
- (2) Camat mengajukan usulan penyaluran kepada DSMPD, dengan kelengkapan dokumen sebagai berikut:
- a. permohonan penyaluran ADD tahap II oleh Kepala Desa;
 - b. rekomendasi Camat;
 - c. laporan realisasi penggunaan ADD sampai dengan tahap I Tahun 2021 yang diambil dari aplikasi Sistem Keuangan Desa (Siskeudes) dalam bentuk cetak dilampiri photo berwarna dokumentasi pelaksanaan kegiatan;
 - d. Berita Acara hasil monitoring dan evaluasi Tim Pendamping kecamatan terhadap pelaksanaan ADD tahap I tahun 2021;
 - e. Berita Acara hasil verifikasi kelengkapan dokumen persyaratan pengajuan ADD Tahap II Tahun 2021;
 - f. Berita Acara hasil verifikasi kelengkapan dan keabsahan SPJ ADD tahap I Tahun 2021 dilengkapi copy bukti setor pajak;
 - g. lembar pengesahan SPJ (dibuat oleh Kepala Desa diketahui Camat);
 - h. surat pernyataan kebenaran laporan SPJ penggunaan ADD tahap I Tahun Anggaran 2021 dari Kepala Desa diketahui Camat (bermaterai Rp 10.000,-);
 - i. Rencana Penggunaan Dana tahap II dilampiri Rencana Anggaran Biaya (RAB);
 - j. foto copy Rekening Kas Desa dan *print out* Rekening Koran terakhir; dan
 - k. surat pernyataan kesanggupan untuk mengelola ADD Tahap II Tahun 2021 dari Kepala Desa diketahui Camat (bermaterai Rp 10.000,-).
- (3) DSPMD selanjutnya memeriksa dan melakukan validasi dokumen dengan memperhatikan sebagai berikut :
- a. kesesuaian realisasi Per Tahapan;
 - b. kesesuaian realisasi dan Buku Kas Umum (BKU);
 - c. pemotongan Pajak yaitu pemotongan Pajak Pertambahan Nilai (PPN), Pajak Penghasilan (PPh) 21, Pajak Penghasilan (PPh) 22, dan Pajak Penghasilan (PPh) 23, dalam hal ini sudah memenuhi kriteria pemotongan sesuai dengan kegiatan dan pembebanan biaya yang telah di laksanakan;
 - d. kesesuaian bukti setoran pajak yang telah di setorkan; dan
 - e. *output* Fisik Dana Desa.
- (4) Apabila dokumen dinyatakan lengkap DSPMD melalui bendahara pengeluaran DSPMD secepatnya memproses permohonan tersebut agar menerbitkan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat

Perintah Membayar (SPM) untuk diteruskan ke BPKAD agar diproses lebih lanjut.

Pasal 21

- (1) Penyaluran ADD tahap 3 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf c dilakukan setelah kepala Desa menyampaikan permohonan penyaluran kepada Bupati melalui Camat dengan melampirkan persyaratan:
 - a. surat permohonan penyaluran ADD tahap III Tahun 2021 dari Kepala Desa kepada Bupati melalui Camat;
 - b. laporan realisasi penggunaan ADD sampai dengan Tahap II Tahun 2021 yang diambil dari aplikasi Sistem Keuangan Desa (Siskeudes) dalam bentuk cetak dilampiri photo berwarna dokumentasi pelaksanaan kegiatan;
 - c. lembar pernyataan verifikasi kelengkapan dokumen persyaratan pengajuan penyaluran ADD Tahap III Tahun 2021;
 - d. lembar pernyataan verifikasi kelengkapan dan keabsahan dokumen pertanggungjawaban ADD Tahap II Tahun 2021;
 - e. Rencana Penggunaan Dana (RPD) Tahap III dilampiri RAB;
 - f. foto copy Rekening Kas Desa dan print out Rekening Koran terakhir;
 - g. surat pernyataan kebenaran laporan SPJ penggunaan ADD tahap II Tahun Anggaran 2021 dari Kepala Desa diketahui Camat (bermaterai Rp 10.000,-); dan
 - h. surat pernyataan kesanggupan untuk mengelola ADD Tahap III Tahun 2021 dari Kepala Desa diketahui Camat (bermaterai Rp 10.000,-).
 - i. Berita Acara Posting APBDes Awal yang sudah dilakukan melalui Tim Fasilitasi Tingkat Kabupaten yang di tanda tangani oleh Kepala Desa, Ketua BPD serta diketahui oleh Tim Fasilitasi Kabupaten.
- (2) Camat mengajukan usulan penyaluran kepada Bupati melalui Kepala DMPD, dengan kelengkapan dokumen sebagai berikut:
 - a. permohonan penyaluran ADD tahap III oleh Kepala Desa;
 - b. rekomendasi Camat;
 - c. laporan realisasi penggunaan ADD sampai dengan Tahap II Tahun 2021 yang diambil dari aplikasi Sistem Keuangan Desa (Siskeudes) dalam bentuk cetak dilampiri photo berwarna dokumentasi pelaksanaan kegiatan;
 - d. Berita Acara hasil monitoring dan evaluasi Tim Pendamping kecamatan terhadap pelaksanaan ADD Tahap II Tahun 2021;
 - e. Berita Acara hasil verifikasi kelengkapan dokumen persyaratan penyaluran ADD Tahap III Tahun 2021;
 - f. Berita Acara hasil verifikasi kelengkapan dan keabsahan SPJ ADD Tahap II Tahun 2021 dilengkapi copy bukti setor pajak;
 - g. lembar pengesahan SPJ (dibuat oleh Kepala Desa diketahui Camat);
 - h. surat pernyataan kebenaran laporan SPJ penggunaan ADD tahap II Tahun 2021 dari Kepala Desa diketahui Camat (bermaterai Rp 10.000,-);

- i. Rencana Penggunaan Dana tahap III dilampiri Rencana Anggaran Biaya (RAB);
 - j. foto copy Rekening Kas Desa dan *print out* Rekening Koran terakhir;
 - k. surat pernyataan kesanggupan untuk mengelola ADD Tahap III Tahun 2021 dari Kepala Desa diketahui Camat (bermaterai Rp 10.000,-); dan
 - l. Berita Acara Posting APBDes Awal yang sudah dilakukan melalui Tim Fasilitasi Tingkat Kabupaten yang di tanda tangani oleh Kepala Desa, Ketua BPD serta diketahui oleh Tim Fasilitasi Kabupaten.
- (3) DSPMD selanjutnya memeriksa dan melakukan validasi dokumen dengan memperhatikan sebagai berikut :
- a. kesesuaian Realisasi Per Tahapan;
 - b. kesesuaian Realisasi dan Buku Kas Umum (BKU);
 - c. pemotongan pajak yaitu pemotongan Pajak Pertambahan Nilai (PPN), Pajak Penghasilan (PPh) 21, Pajak Penghasilan (PPh) 22, dan Pajak Penghasilan (PPh) 23, dalam hal ini sudah memenuhi kriteria pemotongan sesuai dengan kegiatan dan pembebanan biaya yang telah di laksanakan;
 - d. kesesuaian bukti setoran pajak yang telah di setorkan; dan
 - e. *output* Fisik Dana Desa.
- (4) Apabila dokumen dinyatakan lengkap DSPMD melalui bendahara pengeluaran DSPMD secepatnya memproses permohonan tersebut agar menerbitkan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM) untuk diteruskan ke BPKAD agar diproses lebih lanjut.

Pasal 22

Format dokumen persyaratan penyaluran ADD sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini, terdiri dari:

- a. format Lembar Pernyataan Verifikasi Kelengkapan Dokumen Persyaratan Pengajuan Penyaluran ADD Oleh Sekretaris Desa;
- b. format Lembar Pernyataan Verifikasi Kelengkapan Dan Keabsahan Dokumen Pertanggungjawaban Oleh Sekretaris Desa;
- c. format Surat Permohonan Pengajuan Penyaluran ADD Dari Kepala Desa Kepada Bupati Melalui Camat;
- d. format Berita Acara Verifikasi Kelengkapan Dokumen Persyaratan Pengajuan Penyaluran ADD;
- e. format Berita Acara Hasil Verifikasi Dokumen Pertanggungjawaban Penggunaan ADD;
- f. format Laporan Hasil Monitoring Dan Evaluasi Terhadap Pelaksanaan Kegiatan ADD;
- g. format Surat Pengembalian Berkas Permohonan Penyaluran Dan Persyaratannya;
- h. format Surat Pernyataan Kesanggupan Mengelola ADD;
- i. format Surat Pernyataan Kebenaran Pertanggungjawaban ADD;

- j. format Rekomendasi Camat Penyaluran ADD Tahap I;
- k. format Rekomendasi Camat Penyaluran ADD Tahap II;
- l. format Rekomendasi Camat Penyaluran ADD Tahap III;
- m. nota Dinas Permohonan Penyaluran ADD;
- n. format Laporan realisasi Penggunaan ADD;
- o. format Lembar Pengesahan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) ADD;
- p. format Laporan SiLPA Tahun 2020;
- q. format Rencana Penggunaan Dana (RPD);
- r. format Berita Acara Kesepakatan Bersama Kepala Desa Dengan BPD;
- s. format Surat Keputusan BPD tentang Persetujuan Peraturan Desa tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa; dan
- t. Contoh-contoh format SPJ:
 - 1. format daftar hadir/absen pekerja;
 - 2. format Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD);
 - 3. format Surat Perintah Tugas (SPT);
 - 4. format Laporan Perjalanan Dinas;
 - 5. format Rencana Biaya Perjalanan Dinas;
 - 6. format Berita Acara Pemeriksaan Kerusakan;
 - 7. format Surat Perintah Perbaikan Barang Unit; dan
 - 8. format Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan.

Pasal 23

- (1) Bagi Desa yang belum menyusun RPJM Desa karena tidak ada Kepala Desa, maka dapat menggunakan RPJM Desa sebelumnya dan/atau draf RPJM Desa yang telah disepakati dalam musyawarah Desa.
- (2) Apabila Kepala Desa berhalangan sehingga tidak dapat melaksanakan tugas dan kewajibannya, maka pengajuan permohonan penyaluran ADD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (10) ditandatangani oleh Sekretaris Desa atau Penjabat Kepala Desa sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan.
- (3) Dalam hal Kepala Desa, Sekretaris Desa atau Penjabat Kepala Desa sebagaimana maksud pada ayat (2) berhalangan, maka untuk mengajukan permohonan penyaluran ADD dilakukan oleh Camat.

BAB VI

PELAPORAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN

Bagian Kesatu

Pelaporan

Pasal 24

- (1) Bentuk pelaporan kegiatan APBDes yang dibiayai dari ADD adalah:
 - a. laporan Realisasi ADD per tahapan meliputi: Tahap I, Tahap II dan Tahap III; dan
 - b. laporan Akhir yang dibuat pada akhir tahun anggaran yang memuat realisasi fisik dan keuangan.
- (2) Kepala Desa menyampaikan laporan realisasi penggunaan ADD per tahapan kepada Camat, DSPMD dan BPKAD.
- (3) Kepala Desa menyampaikan laporan akhir laporan konsolidasi realisasi penyaluran dan penggunaan ADD kepada Bupati melalui

DMPD paling lambat minggu keempat bulan Januari tahun anggaran berikutnya.

- (4) Dalam hal kepala Desa tidak atau terlambat menyampaikan laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b, Bupati dapat menunda penyaluran ADD sampai dengan disampaikannya laporan realisasi dimaksud.

Bagian Kedua Pertanggungjawaban

Pasal 25

- (1) Kepala Desa bertanggung jawab atas penggunaan ADD, meliputi:
 - a. Pertanggungjawaban dan pelaporan ADD terintegrasi dengan pertanggungjawaban APB Desa, sehingga bentuk pertanggungjawabannya adalah pertanggungjawaban APB Desa;
 - b. Pertanggungjawaban dibuat setiap tahapan penyaluran ADD Tahun Anggaran 2021, meliputi tahap I (30%), tahap II (40%), tahap III (30%);
 - c. Pertanggungjawaban ADD dibuat dalam bentuk dokumen Surat Pertanggungjawaban (SPJ) yang dibuat terpisah dari dokumen usulan penyaluran ADD;
 - d. SPJ meliputi Buku Kas Umum, kuitansi, bukti-bukti pendukung transaksi yang lengkap dan sah;
 - e. Buku Kas Umum mencatat semua transaksi yang diberi nomor urut transaksi yang jelas;
 - f. Setiap transaksi yang tercatat dalam Buku Kas Umum dilampiri dengan bukti kuitansi yang diberi nomor urut sesuai nomor urut transaksi dalam Buku Kas Umum; dan
 - g. Setiap kuitansi pengeluaran harus dilengkapi dengan bukti pendukung.
- (2) SPJ merupakan dokumen yang sudah diverifikasi di Desa sebagaimana diatur dalam Pasal 14 ayat (1).
- (3) Desa wajib menyimpan dokumen SPJ ADD yang asli menurut tahapan penyaluran setiap tahun dan wajib mengarsipkannya selama 5 (lima) tahun.
- (4) Camat wajib untuk menyimpan copy dokumen SPJ ADD menurut tahapan penyaluran setiap tahun dan wajib mengarsipkannya selama 5 (lima) tahun.

Pasal 26

- (1) Kepala Desa wajib membuat pertanggungjawaban dan Pelaporan tentang ADD setiap akhir kegiatan sebagai persyaratan untuk pencairan tahap berikutnya.
- (2) Setiap Kepala Desa/Pejabat Kepala Desa yang berakhir masa jabatannya wajib membuat Surat Pertanggungjawaban dan Pelaporan tentang ADD dan disampaikan kepada Kepala Desa yang baru dilantik.

- (3) Bagi Kepala Desa/Pejabat Kepala Desa yang berakhir masa jabatannya apabila tidak membuat/menyampaikan Surat Pertanggungjawaban dan Pelaporan tentang ADD maka tetap menjadi tanggung jawabnya dan Kepala Desa yang baru agar segera menyampaikan Laporan kepada Bupati bahwa Surat Pertanggungjawaban dan Pelaporan tentang ADD sebelumnya tidak dibuat/disampaikan.
- (4) Kepala Desa/ Pejabat Kepala Desa yang berakhir masa jabatannya apabila tidak membuat/menyampaikan Surat Pertanggungjawaban dan Pelaporan tentang ADD pada saat menjabat dilakukan Pemeriksaan khusus oleh Inspektorat Daerah.
- (5) Dalam hal hasil pemeriksaan Inspektorat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (4) Kepala Desa sebelumnya belum mempertanggungjawabkan keuangan desa dalam periode masa jabatannya, Kepala Desa yang baru dilantik dapat menyusun APBDes dengan memperhatikan ketentuan perundang-undangan.

BAB VII MONITORING DAN EVALUASI

Pasal 27

- (1) Dalam rangka pengendalian pelaksanaan ADD dilakukan kegiatan monitoring dan evaluasi secara berjenjang oleh Kepala Desa, Camat dan Bupati melalui Perangkat Daerah terkait.
- (2) Kegiatan monitoring bertujuan untuk mengetahui kesesuaian dan ketepatan antara yang direncanakan dengan hasil (*output*) kegiatan di lapangan.
- (3) Kegiatan evaluasi bertujuan untuk melihat tingkat keberhasilan pengelolaan kegiatan mulai dari proses perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, pemanfaatan.
- (4) Pelaksanaan monitoring dan evaluasi terdiri dari :
 - a. perencanaan;
 - b. pelaksanaan;
 - c. penyusunan kertas kerja;
 - d. penyusunan rekomendasi dan rencana tindak lanjut;
 - e. penyampaian hasil dan rekomendasi monitoring dan evaluasi; dan
 - f. pemantauan tindak lanjut hasil monitoring dan evaluasi.

BAB VIII PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 28

- (1) Pemerintah Daerah dan Kecamatan melakukan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan ADD sesuai kewenangannya.

- (2) Pembinaan dilakukan oleh Bupati melalui Tim Fasilitasi Tingkat Kabupaten dan Camat melalui Tim Pendamping Tingkat Kecamatan.
- (3) Pengawasan dilakukan oleh Badan Permusyawaratan Desa dan Inspektorat Daerah.
- (4) Dalam hal hasil pengawasan Inspektorat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditemukan penyimpangan atau penyalagunaan ADD, maka pengembalian kerugian disetorkan ke Rekening Kas Umum Daerah.

Pasal 29

- (1) Tim Fasilitasi Tingkat Kabupaten sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (2) Tim Fasilitasi Tingkat Kabupaten terdiri atas unsur:
 - a. Sekretariat Daerah;
 - b. Inspektorat Daerah;
 - c. BPKAD;
 - d. DSPMD; dan
 - e. Perangkat Daerah terkait lainnya.
- (3) Tim Fasilitasi Tingkat Kabupaten mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. melaksanakan desiminasi secara luas akan kebijakan, data dan informasi tentang ADD;
 - b. membantu Tim Pendamping untuk memberikan pelatihan /orientasi kepada Tim Pelaksana di tingkat Desa;
 - c. menentukan besarnya ADD yang diterima masing-masing Desa;
 - d. melakukan kegiatan pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan ADD bersama dengan Tim Pendamping Tingkat Kecamatan dalam setiap proses tahapan kegiatan;
 - e. melakukan fasilitasi pemecahan masalah berdasarkan pengaduan masyarakat serta pihak lainnya dan mengkoordinasikan kepada Inspektorat Daerah; dan
 - f. memberikan laporan kemajuan desa dalam mengelola ADD kepada Bupati.

Pasal 30

- (1) Tim Pendamping Tingkat Kecamatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Camat.
- (2) Tim Pendamping Tingkat Kecamatan terdiri atas:
 - a. Camat sebagai Penanggung Jawab;
 - b. Sekretaris Camat sebagai Ketua; dan
 - c. Kepala Seksi/Kepala Urusan sebagai anggota.
- (3) Tim Pendamping Tingkat Kecamatan mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. membantu Camat melaksanakan evaluasi Rancangan APBDes dalam hal kewenangan evaluasi APBDes dilimpahkan kepada Camat;

- b. memberikan bimbingan teknis kepada Tim Pelaksana Tingkat Desa;
- c. melakukan verifikasi terhadap permohonan penyaluran ADD yang diajukan oleh Kepala Desa kepada Bupati; dan
- d. memberikan laporan kepada Bupati melalui Tim Fasilitasi Tingkat Kabupaten, berupa laporan rekapitulasi seluruh laporan tingkat Desa di wilayahnya.

BAB IX
KETENTUAN LAIN-LAIN
Pasal 31

- (1) Kepala Desa melakukan rekonsiliasi data kumulatif sisa ADD Tahun 2020 di RKD dengan Bupati melalui DSPMD paling lambat minggu keempat bulan Januari 2021.
- (2) Dalam hal setelah hasil rekonsiliasi terdapat Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SiLPA) ADD, maka Kepala Desa wajib menyetorkan dana tersebut ke Rekening Kas Umum Daerah.
- (3) SiLPA sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berlaku untuk ADD Tahun 2020 maupun ADD Tahun 2019 yang disalurkan di Tahun 2020.
- (4) Penyetoran SiLPA ADD ke Rekening Kas Umum Daerah dilakukan paling lambat sebelum pengajuan ADD Tahap I Tahun 2021.
- (5) Apabila Kepala Desa tidak menyetorkan SiLPA ADD, maka penyaluran ADD Tahap I Tahun 2021 akan dipotong sebesar nilai SiLPA yang seharusnya disetor.

BAB X
SANKSI
Pasal 32

- (1) Bupati melalui Camat menunda memberikan rekomendasi penyaluran ADD dalam hal sebagai berikut:
 - a. dokumen persyaratan pengajuan tidak diterima sesuai dengan batas waktu yang ditentukan;
 - b. setelah melalui tahapan verifikasi dokumen persyaratan dinyatakan belum memenuhi ketentuan yang berlaku; dan
 - c. terdapat rekomendasi dari Inspektorat Daerah / Aparat Penegak Hukum (APH) yang melaksanakan pemeriksaan.
- (2) Dalam hal penyaluran ADD melewati batas waktu pengajuan Surat Perintah Membayar (SPM) maka Alokasi Dana Desa tidak dapat disalurkan dan menjadi sisa anggaran di rekening Kas Umum Daerah dan tidak dapat disalurkan pada tahun anggaran berikutnya.

BAB XI
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 33

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Buntok
pada tanggal 25 Februari 2021



Diundangkan di Buntok
pada tanggal 25 Februari 2021



BERITA DAERAH KABUPATEN BARITO SELATAN TAHUN 2021 NOMOR 2

LAMPIRAN III
PERATURAN BUPATI BARITO SELATAN
NOMOR 2 TAHUN 2021
TENTANG TATA CARA PEMBAGIAN DAN
PENETAPAN RINCIAN ALOKASI DANA
DESA SETIAP DESA TAHUN ANGGARAN
2021

BENTUK DAN ISI DOKUMEN PERSYARATAN PENYALURAN
ALOKASI DANA DESA

- A. FORMAT LEMBAR PERNYATAAN VERIFIKASI KELENGKAPAN DOKUMEN PERSYARATAN PENGAJUAN PENYALURAN ADD OLEH SEKRETARIS DESA

LEMBAR PERNYATAAN
 VERIFIKASI KELENGKAPAN DOKUMEN PERSYARATAN PENGAJUAN
 PENYALURAN ADD
 TAHAP TAHUN 2021

NO.	URAIAN DOKUMEN PERSYARATAN	BERKAS		KETERANGAN
		ADA	TIDAK ADA	
	PERSYARATAN TAHAP I			
1.	Konsep surat permohonan penyaluran ADD tahap I Tahun 2021 dari Kepala Desa kepada Bupati melalui Camat			
2.	Laporan realisasi keuangan dan keluaran (<i>output</i>) ADD Tahun 2020 dilampiri dengan TUKD (Tata Usaha Keuangan Desa) serta foto warna dokumentasi progres realisasi fisik kegiatan			
3.	Laporan SiLPA ADD Tahun 2020			
4.	Surat Keputusan BPD bersama Kepala Desa tentang Persetujuan Penetapan Peraturan Desa tentang APBDes Tahun Anggaran 2021 (dilengkapi Berita Acara rapat dan daftar hadir rapat)			
5.	Peraturan Desa tentang Daftar Kewenangan Desa berdasar Hak Asal Usul dan Kewenangan Lokal Berskala Desa mengacu pada Peraturan Bupati nomor 41 Tahun 2019			
6.	RPJM Desa			
7.	Kelengkapan Dokumen APBDes berupa print out dari Aplikasi Siskeudes yang terdiri dari: a. Perdes APBDes; b. Perkades Penjabaran APBDes; c. Penjabaran APBDes; d. RKP Des; e. Ringkasan APBDes per sumber dana khususnya ADD Tahun 2021; f. Rencana Anggaran Biaya (RAB);			
8.	Rencana Penggunaan Dana (RPD)			

NO.	URAIAN DOKUMEN PERSYARATAN	BERKAS		KETERANGAN
		ADA	TIDAK ADA	
9.	Foto copy Rekening Kas Desa dan print out Rekening Koran terakhir			
10.	Konsep Surat pernyataan kebenaran laporan SPJ penggunaan ADD tahap sebelumnya (bermaterai Rp 10.000,-) dari Kepala Desa diketahui Camat			
11.	Surat pernyataan kesanggupan untuk mengelola ADD Tahap I Tahun 2021 (bermaterai Rp10.000,-) dari Kepala Desa diketahui Camat			
	PERSYARATAN TAHAP II			
1.	Konsep surat permohonan penyaluran ADD tahap II Tahun Anggaran 2021 dari Kepala Desa kepada Bupati melalui Camat			
2.	Laporan realisasi keuangan dan keluaran (<i>output</i>) ADD tahap I Tahun Anggaran 2021 dilampiri dengan TUKD (Tata Usaha Keuangan Desa) serta foto warna dokumentasi progres realisasi fisik kegiatan			
3.	Rencana Penggunaan Dana (RPD)			
4.	Foto copy Rekening Kas Desa dan print out Rekening Koran terakhir			
5.	Konsep surat pernyataan kebenaran laporan SPJ penggunaan ADD tahap I Tahun Anggaran 2021 (bermaterai Rp 10.000,-) dari Kepala Desa diketahui Camat			
6.	Surat pernyataan kesanggupan untuk mengelola ADD Tahap II Tahun 2021 (bermaterai Rp 10.000,-) dari Kepala Desa diketahui Camat			
	PERSYARATAN TAHAP III			
1.	Konsep surat permohonan penyaluran ADD tahap III Tahun 2021 dari Kepala Desa kepada Bupati melalui Camat			
2.	Laporan realisasi keuangan dan keluaran (<i>output</i>) ADD tahap II Tahun 2021 dilampiri dengan TUKD (Tata Usaha Keuangan Desa) serta foto warna dokumentasi progres realisasi fisik kegiatan			
3.	Rencana Penggunaan Dana (RPD)			
4.	Foto copy Rekening Kas Desa dan print out Rekening Koran terakhir			
5.	Konsep surat pernyataan kebenaran laporan SPJ penggunaan ADD tahap II Tahun Anggaran 2021 (bermaterai Rp 10.000,-) dari Kepala Desa diketahui Camat.			

NO.	URAIAN DOKUMEN PERSYARATAN	BERKAS		KETERANGAN
		ADA	TIDAK ADA	
6.	Konsep Surat pernyataan kesanggupan untuk mengelola ADD Tahap III Tahun 2021 (bermaterai Rp 10.000,-) dari Kepala Desa diketahui Camat.			

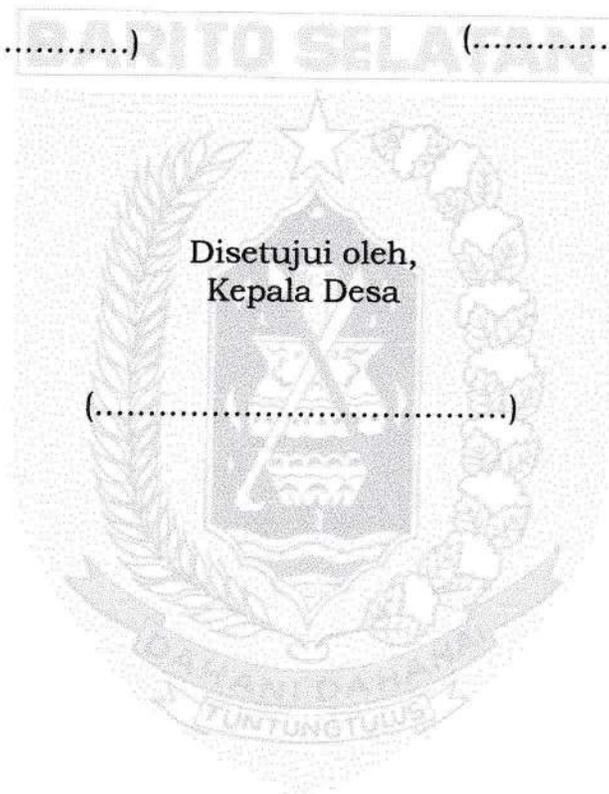
***) beri tanda centang (√) pada pilihan yang sesuai.**

Telah dilakukan verifikasi terhadap kelengkapan dokumen persyaratan pengajuan penyaluran ADD

Telah di verifikasi oleh,
Sekretaris Desa

.....
Kaur Keuangan

(.....) (.....)



B. FORMAT LEMBAR PERNYATAAN VERIFIKASI KELENGKAPAN DAN KEABSAHAN DOKUMEN PERTANGUNGJAWABAN OLEH SEKRETARIS DESA

**LEMBAR PERNYATAAN
VERIFIKASI DOKUMEN PERTANGGUNGJAWABAN PENGGUNAAN ADD
TAHAP.... TAHUN**

NO.	URAIAN	BERKAS		HASIL VERIFIKASI KEABSAHAN/VALI DITAS	
		LENGKAP	TIDAK LENGKAP	SESUAI	TIDAK SESUAI
1.	Buku Kas Umum	√		√	
2.	Bukti pengeluaran (kuitansi dilengkapi dokumen pendukung seperti: nota, faktur, tanda terima, surat pesanan barang, dll)	√		√	
3.	Bukti pembayaran pajak	√		√	
4.	Laporan Rekening Koran	√		√	

Telah dilakukan verifikasi terhadap kelengkapan dan keabsahan dokumen pertanggungjawaban (SPJ) ADD.

Telah di verifikasi oleh,
Sekretaris Desa

(.....)

.....
Kaur Keuangan

(.....)

Disetujui oleh,
Kepala Desa

(.....)

C. FORMAT SURAT PERMOHONAN PENGAJUAN PENYALURAN ADD DARI KEPALA DESA KEPADA BUPATI MELALUI CAMAT



PEMERINTAH KABUPATEN BARITO SELATAN
KECAMATAN
DESA.....

Alamat :.....

Desa.....,

Nomor :
Lampiran :
Perihal : Permohonan rekomendasi
penyaluran Alokasi Dana Desa
Tahap... Tahun Anggaran 2021

Kepada
Yth. Bapak Camat
di - (Ibukota Kecamatan)

Berdasarkan Peraturan Bupati Barito Selatan Nomor....Tahun.... tentang Tata Cara Pembagian dan Penetapan Rincian Alokasi Dana Desa Setiap Desa Tahun 2021, dengan ini disampaikan permohonan penyaluran Alokasi Dana Desa Tahun 2021 Tahap(....%) Desa.....Kecamatan.....Kabupaten Barito Selatan sebesar Rp.....(.....) untuk membiayai kegiatan yang tercantum dalam APBDes Tahun 2021 sebagai berikut:

1. Kegiatan.....sebesar Rp.....(.....)
2. Kegiatan.....sebesar Rp.....(.....)
3. Dst

Sebagai bahan pertimbangan kami sampaikan persyaratan permohonan penyaluran ADD Tahap.....Tahun 2021 sebagai berikut:

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

Demikian permohonan ini kami sampaikan, atas bantuan dan kerjasama Bapak diucapkan terima kasih.

Kepala Desa.....

(nama)

D. FORMAT BERITA ACARA VERIFIKASI KELENGKAPAN DOKUMEN PERSYARATAN PENGAJUAN PENYALURAN ADD

BERITA ACARA
VERIFIKASI KELENGKAPAN DOKUMEN PERSYARATAN PENGAJUAN
PENYALURAN ADD
TAHAP TAHUN 2021

Pada hari ini tanggal bulan Tahun, bertempat di Kecamatan....., telah dilaksanakan verifikasi terhadap kelengkapan dokumen administrasi pengajuan penyaluran ADD Tahap.....Tahun 2021 Desa.....Kecamatan.....Kabupaten Barito Selatan, dengan hasil sebagai berikut:

NO.	URAIAN DOKUMEN PERSYARATAN	BERKAS		KETERANGAN
		ADA	TIDAK ADA	
	PERSYARATAN TAHAP I			
1.	Surat permohonan penyaluran ADD tahap I Tahun 2021 dari Kepala Desa kepada Bupati melalui Camat			
2.	Laporan realisasi keuangan dan keluaran (<i>output</i>) ADD Tahun 2020 dilampiri dengan TUKD (Tata Usaha Keuangan Desa) serta foto warna dokumentasi progres realisasi fisik kegiatan			
3.	Laporan SiLPA ADD Tahun 2020			
4.	Surat Keputusan BPD bersama Kepala Desa tentang Persetujuan Penetapan Peraturan Desa tentang APBDes Tahun Anggaran 2021 (dilengkapi Berita Acara rapat dan daftar hadir rapat)			
5.	Peraturan Desa tentang Daftar Kewenangan Desa berdasar Hak Asal Usul dan Kewenangan Lokal Berskala Desa mengacu pada Peraturan Bupati nomor 41 Tahun 2019			
6.	RPJM Desa			
7.	Kelengkapan Dokumen APBDes yang isinya terdiri dari: a. Print out Perdes APBDes; b. Print out Perkades Penjabaran APBDes; c. Print out penjabaran APBDes; d. Print out RKP Des; e. Print Out Ringkasan APBDes per sumber dana khususnya ADD Tahun 2021; f. print out RAB dari Aplikasi Siskeudes;			
8.	Rencana Penggunaan Dana (RPD)			
9.	Foto copy Rekening Kas Desa dan print out Rekening Koran terakhir			
10.	Surat pernyataan kebenaran laporan SPJ penggunaan ADD tahap sebelumnya (bermaterai Rp 10.000,-) dari Kepala Desa diketahui Camat			
11.	Surat pernyataan kesanggupan untuk mengelola ADD Tahap I Tahun 2021 (bermaterai Rp 10.000,-) dari Kepala Desa diketahui Camat			
	PERSYARATAN TAHAP II			
1.	Surat permohonan penyaluran ADD tahap II Tahun Anggaran 2021 dari Kepala Desa kepada Bupati melalui Camat			

NO.	URAIAN DOKUMEN PERSYARATAN	BERKAS		KETERANGAN
		ADA	TIDAK ADA	
2.	Laporan realisasi keuangan dan keluaran (<i>output</i>) ADD tahap I Tahun Anggaran 2021 dilampiri dengan TUKD (Tata Usaha Keuangan Desa) serta foto warna dokumentasi progres realisasi fisik kegiatan			
3.	Rencana Penggunaan Dana (RPD)			
4.	Foto copy Rekening Kas Desa dan print out Rekening Koran terakhir			
5.	Surat pernyataan kebenaran laporan SPJ penggunaan ADD tahap I Tahun Anggaran 2021 (bermaterai Rp10.000,-) dari Kepala Desa diketahui Camat			
6.	Surat pernyataan kesanggupan untuk mengelola ADD Tahap II Tahun 2021 (bermaterai Rp10.000,-) dari Kepala Desa diketahui Camat			
PERSYARATAN TAHAP III				
1.	Surat permohonan penyaluran ADD tahap III Tahun 2021 dari Kepala Desa kepada Bupati melalui Camat			
2.	Laporan realisasi keuangan dan keluaran (<i>output</i>) ADD tahap II Tahun 2021 dilampiri dengan TUKD (Tata Usaha Keuangan Desa) serta foto warna dokumentasi progres realisasi fisik kegiatan			
3.	Rencana Penggunaan Dana (RPD)			
4.	Foto copy Rekening Kas Desa dan print out Rekening Koran terakhir			
5.	Surat pernyataan kebenaran laporan SPJ penggunaan ADD tahap II Tahun Anggaran 2021 (bermaterai Rp 10.000,-) dari Kepala Desa diketahui Camat.			
6.	Surat pernyataan kesanggupan untuk mengelola ADD Tahap III Tahun 2021 (bermaterai Rp10.000,-) dari Kepala Desa diketahui Camat.			

Berdasarkan hasil pemeriksaan kelengkapan dokumen dan persyaratan lainnya, Tim Pendamping merekomendasikan sebagai berikut:

- A. LAYAK atau MEMENUHI SYARAT dan bisa digunakan untuk mengajukan permohonan penyaluran*
- B. TIDAK LAYAK dan perlu diperbaiki/dicukupi kembali oleh Desa*

Catatan

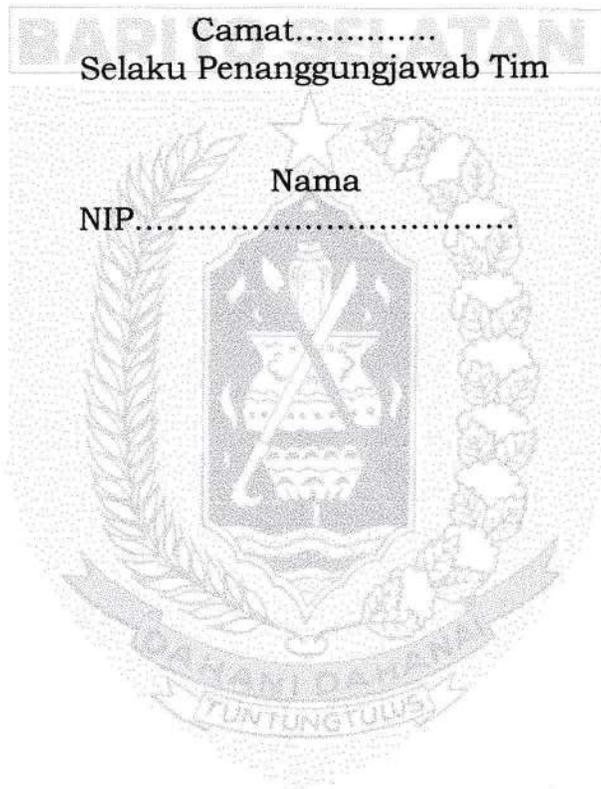
***) Coret yang tidak sesuai**

Demikian Berita Acara ini dibuat, sebagai bahan lebih lanjut.

Dibuat di :
Pada tanggal :

Tim Verifikasi Kecamatan

No.	Nama	Jabatan dalam Tim	Tanda Tangan
1.	Ketua Tim	......
2.	Anggota Tim	......
3.	Anggota Tim	......
4.	Anggota Tim	......



E. FORMAT BERITA ACARA HASIL VERIFIKASI DOKUMEN
PERTANGGUNGJAWABAN PENGGUNAAN ADD

BERITA ACARA
VERIFIKASI DOKUMEN PERTANGGUNGJAWABAN PENGGUNAAN ADD
TAHAP.... TAHUN

Pada hari initanggal..... bulan.....Tahun, telah dilaksanakan verifikasi terhadap kelengkapan dan keabsahan dokumen pertanggungjawaban penggunaan ADD Tahap.....Tahun.....Desa.....Kecamatan.....Kabupaten Barito Selatan, dengan hasil sebagai berikut:

NO.	URAIAN	BERKAS		HASIL VERIFIKASI KEABSAHAN/VALIDITAS	
		LENGKAP	TIDAK LENGKAP	SESUAI	TIDAK SESUAI
1.	Buku Kas Umum	√		√	
2.	Bukti pengeluaran (kuitansi dilengkapi dokumen pendukung seperti:nota, faktur, tanda terima, surat pesanan barang,dll)	√		√	
3.	Bukti pembayaran pajak	√		√	
4.	Laporan Rekening Koran	√		√	

Berdasarkan hasil pemeriksaan terhadap kelengkapan dan keabsahan dokumen pertanggungjawaban penggunaan ADD Tahap....Tahun....., Tim Pendamping merekomendasikan sebagai berikut:

- A. LAYAK atau MEMENUHI SYARAT dan bisa digunakan untuk mengajukan permohonan penyaluran*
- B. TIDAK LAYAK dan perlu diperbaiki/dicukupi kembali oleh Desa*

Catatan

***) Coret yang tidak sesuai**

Demikian Berita Acara Verifikasi dibuat sebagai bahan proses selanjutnya

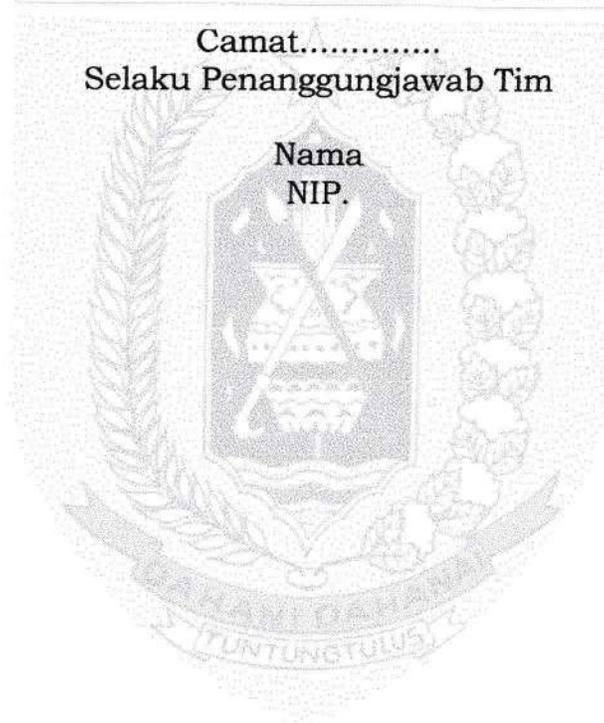
Dibuat di :
Pada tanggal :

Tim Verifikasi Kecamatan

No.	Nama	Jabatan dalam Tim	Tanda Tangan
1.	Ketua Tim	.......
2.	Anggota Tim	.......
3.	Anggota Tim	.......
4.	Anggota Tim	.......

Camat.....
Selaku Penanggungjawab Tim

Nama
NIP.



F. FORMAT LAPORAN HASIL MONITORING DAN EVALUASI TERHADAP PELAKSANAAN KEGIATAN ADD



PEMERINTAH KABUPATEN BARITO SELATAN

KECAMATAN

Alamat :

.....,

Kepada

Nomor : Yth. Kepala Desa.....

Lampiran : 1 (satu) berkas di-

Perihal : Laporan hasil monitoring dan evaluasi ADD Tahap..... Tahun..... Desa..... **TEMPAT**

Berdasarkan surat tugas Camat.....nomor.....tanggal..... untuk melaksanakan kegiatan monitoring dan evaluasi pelaksanaan ADD Tahap.....Tahun....., telah dilaksanakan kegiatan monitoring dan evaluasi dengan catatan sebagai berikut:

1.
2.
3. Dst

Berkenaan dengan catatan tersebut diatas diminta kepada Kepala Desa dan TPK Desa untuk melakukan langkah - langkah perbaikan sebagai berikut:

1.
2.
3. dst.

Agar desa dapat menindaklanjuti dalam waktu 1(satu) minggu setelah diterimanya laporan hasil monitoring dan evaluasi ini.

Demikian disampaikan untuk dapat dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

.....,

Tim monitoring dan evaluasi kecamatan

No.	Nama	Jabatan Dalam Tim	Tanda Tangan
1.	Ketua Tim	.....
2.	Anggota Tim	.....
3.	Anggota Tim	.....
4.	Anggota Tim	.....
5.	Anggota Tim	.....

Camat.....
Selaku Penanggungjawab Tim

Nama
NIP.

CONTOH KERTAS KERJA HASIL MONITORING DAN EVALUASI

I. Kegiatan yang dimonitoring.

No.	Uraian Kegiatan	Rencana (volume kegiatan)	Realisasi (Volume kegiatan)	Hasil Monitoring (sesuai/tdk sesuai)

*) bisa dibuat dalam bentuk narasi /uraian penjelasan

II. Permasalahan yang dihadapi dalam pelaksanaan kegiatan (bisa dibuat dalam bentuk tabel)

1.....

2.....

3.....

III. Saran/Rekomendasi penyelesaian permasalahan oleh Tim kepada Kepala Desa dan TPK

1.....

2.....

3.....

IV. Tindak Lanjut (TL) Penyelesaian kendala dan permasalahan oleh kepala desa dan TPK

1.....

2.....

3.....

Catatan : Contoh ini dapat dikembangkan lebih lanjut sesuai dengan karakteristik permasalahan yang dihadapi.

G. FORMAT SURAT PENGEMBALIAN BERKAS PERMOHONAN PENYALURAN DAN PERSYARATANNYA



PEMERINTAH KABUPATEN BARITO SELATAN
KECAMATAN

Alamat :

.....,

Kepada

Nomor :

Yth. Kepala Desa.....

Lampiran : 1 (satu) berkas

di-

Perihal : Pengembalian Permohonan
Penyaluran ADD Tahap
Tahun....

TEMPAT

Berdasarkan Peraturan Bupati Barito Selatan Nomor.....Tahun..... tentang Tata Cara Pembagian dan Penetapan Rincian Alokasi Dana Desa Setiap Desa Tahun 2021 dan Berita Acara Tim Pendamping Kecamatan terhadap Permohonan penyaluran ADD Tahun Anggaran 2021 tanggal.....dengan ini disampaikan bahwa berdasarkan hasil pemeriksaan permohonan penyaluran ADD Tahap.....beserta persyaratannya belum lengkap dengan rincian sebagai berikut:

1.
2.
3.
4. Dst

Untuk itu diminta kepada Saudara untuk melengkapi kekurangan permohonan penyaluran beserta persyaratannya dan disampaikan kembali kepada Camat paling lambat 2 (dua) hari sejak diterimanya surat ini.

Demikian hal ini disampaikan untuk bahan lebih lanjut.

Camat.....

(nama)

H. FORMAT SURAT PERNYATAAN KESANGGUPAN



PEMERINTAH KABUPATEN BARITO SELATAN
KECAMATAN
DESA.....
Alamat :.....

**SURAT PERNYATAAN
KESANGGUPAN MENGELOLA ADD**

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :
Jabatan : Kepala Desa.....
Alamat : Jalan.....Desa.....Kecamatan.....Kabupaten Barito
Selatan.

Dengan ini menyatakan sanggup untuk mengelola Alokasi Dana Desa (ADD) Tahap.....Tahun Anggaran.....sebesar Rp.....(.....) yang dialokasikan untuk Desa.....Kecamatan..... dengan baik dan benar, serta akan bertanggungjawabkan dana tersebut sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya, untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mengetahui,
CAMAT

(Nama)
Pangkat/Gol
NIP.

....., tanggal/bulan/tahun

KEPALA DESA.....

Materai
Rp. 10.000,-

(Nama)

I. FORMAT SURAT PERNYATAAN KEBENARAN PERTANGGUNGJAWABAN ADD



PEMERINTAH KABUPATEN BARITO SELATAN
KECAMATAN.....

DESA

Jalan NomorTelp

SURAT PERNYATAAN KEBENARAN
LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN ADD

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :
Jabatan : Kepala DesaKecamatan.....Kabupaten Barito Selatan
Alamat :

Dengan ini menyatakan bahwa Surat Pertanggungjawaban (SPJ) Alokasi Dana Desa (ADD) Tahap Tahun Desa Kecamatan beserta bukti-bukti pendukung yang disampaikan telah dilaksanakan 100% (seratus persen) dan sesuai dengan fakta dilapangan. Bukti-bukti pendukung Surat Pertanggungjawaban (SPJ) yang terdiri dari: (kwitansi, Surat Pesanan Barang, Berita Acara Penyerahan Barang, Nota Pembelian dll) akan saya simpan dengan baik dan menjadi tanggungjawab saya secara hukum.

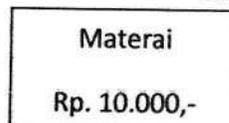
Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya dan penuh kesadaran untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mengetahui,
CAMAT

(Nama)
Pangkat/Gol
NIP.

....., tanggal/bulan/tahun

KEPALA DESA.....



(Nama)

J. FORMAT REKOMENDASI CAMAT PENYALURAN ADD TAHAP I



PEMERINTAH KABUPATEN BARITO SELATAN
KECAMATAN

Jalan Nomor Telp

REKOMENDASI

NOMOR :.....

TENTANG

PENYALURAN ADD TAHAP TAHUN 2021 UNTUK DESA.....
KECAMATAN

Berdasarkan Peraturan Bupati Barito Selatan Nomor Tahun tentang Tata Cara Pembagian dan Penetapan Rincian Alokasi Dana Desa Setiap Desa Tahun Anggaran 2021, pada prinsipnya kami menyetujui/tidak keberatan bahwa ADD Tahap Tahun Anggaran 2021 untuk Desa Kecamatansebesar Rp.(.....) dapat disalurkan melalui Rekening Kas Desa dengan rincian sebagai berikut :

No.	Sumber Dana	Jumlah belanja (Rp.)	Keterangan
	JUMLAH	Rp.	

Demikian untuk menjadi bahan proses selanjutnya dan terima kasih.

.....,

Camat,

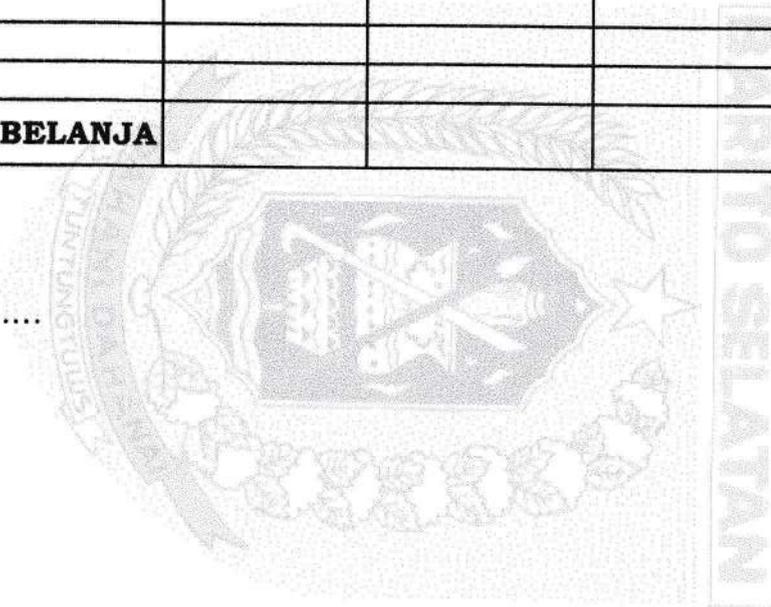
(.....)

3					BIDANG PEMBINAAN								
4					BIDANG PEMBERDAYAAN								
					JUMLAH BELANJA								

KEPALA DESA

ttd dan cap

(Nama Kepala Desa)



Desa2021

BENDAHARA DESA

ttd

(Nama bendahara)

L. FORMAT RENCANA PENGGUNAAN ALOKASI DANA DESA

DAFTAR RENCANA PENGGUNAAN ALOKASI DANA DESA

TAHAP

NO REK	NAMA BIDANG JENIS BELANJA NAMA KEGIATAN			ALOKASI DANA DLM 1 (SATU) TAHUN (Rp)	REALISASI DANA S/D TAHAP LALU (Rp)	BESARAN DANA YANG DIMINTA TAHAP.... (Rp)	JUMLAH DANA S/D YG DIMINTA TAHAP..... (Rp)	SALDO (Rp)
1	2			3	4	5	6 (4+5)	7 (3-6)
2								
	BELANJA							
2								
	BIDANG PELAKSANAAN PEMBANGUNAN DESA							
2	1							
	Sub Bidang Pendidikan							
2	1	1						
	Dst.....							
4								
	BIDANG PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA							
4	1							
	Sub Bidang kelautan dan Perikanan							
4	1	1						
	Dst.....							

DESA.....Tanggal.....2021

KEPALA DESA

Cap/ttd

NAMA

BENDAHARA DESA

ttd

NAMA

M. FORMAT LAPORAN SILPA ADD TAHUN 2020.

LAPORAN SILPA ADD TAHUN 2020

Yang bertandatangan dibawah ini Kepala Desa Kecamatan Kabupaten Barito Selatan menyatakan bahwa bertanggung jawab penuh atas kebenaran Laporan Sisa Alokasi Dana Desa Tahun 2020 sebagai berikut:

Tahun	Penyaluran dari RKUD	Penyerapan ADD	Sisa ADD yang disetor ke RKUD
(1)	(2)	(3)	(4) = (2-3)
ADD TA.2020	Rp	Rp	Rp.....
ADD TAHUN 2019 BELUM SALUR	Rp.....	Rp.....	Rp.....

Bukti-bukti pendukung pencatatan Alokasi Dana Desa telah disimpan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan aparat pengawas fungsional.

Data-data pada tabel di atas telah sesuai dengan pencatatan dalam aplikasi SISKEUDES. Sisa Dana ADD sebesar Rp.....disetorkan ke Rekening Kas Umum Daerah paling lambat tanggal 31 Januari 2021.

Demikian laporan ini dibuat dengan sebenarnya.

.....(tempat & tanggal)

Kepala Desa,

(Nama.....)

N. FORMAT BERITA ACARA SERAH TERIMA HASIL PEKERJAAN



PEMERINTAH KABUPATEN BARITO SELATAN
KECAMATAN
DESA

Alamat :

BERITA ACARA SERAH TERIMA HASIL PEKERJAAN

Nomor :/...../...../2021

Pada hari ini tanggal Bulan Tahun **Dua Ribu Dua Satu** kami yang bertanda tangan dibawah ini :

1. Nama :
 Jabatan : Pelaksana Kegiatan Pembangunan.....
 Alamat : Jl.
 Bertindak sebagai Pelaksana Kegiatan Pembangunan Desaberdasarkan Surat Keputusan Kepala Desa..... Nomor :...../ /Kep...../2021, tanggal2021, selanjutnya disebut **PIHAK KESATU**.

2. Nama :
 NIP. :
 Jabatan : Kepala Desa
 Alamat : Jl.
 Bertindak sebagai Pengguna Kepala DesaKec.....Keputusan Nomor :/.....TAHUN 20..... selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

Bahwa PIHAK KESATU menyerahkan hasil pekerjaan Pembangunankepada PIHAK KEDUA dan PIHAK KEDUA telah melakukan pemeriksaan dan menerima hasil pekerjaan disertai dengan Photo visual sebagai Back Up Data yang diserahkan oleh PIHAK KESATU dengan rincianPeketjaan Pembangunan sebagai berikut :

Program :
 Kegiatan :
 Lokasi :
 Nilai Anggaran :

No.	Jenis Pekerjaan	Spesifikasi	Harga	Jumlah	Keterangan
1	2	3	4	5	6

Demikian Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan ini dibuat dalam 5 (lima) rangkap untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

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

PIHAK KESATU,
 Pelaksana Kegiatan
 Pembangunan,.....

PIHAK KEDUA,
 KEPALA DESA.....

.....

EDDY RAYA SAMSURI,