



**SALINAN**

BUPATI KAPUAS  
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

PERATURAN BUPATI KAPUAS

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 KAPUAS,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 96 ayat (4) dan ayat (7) Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Cara Pembagian dan Penetapan Rincian Alokasi Dana Desa Setiap Desa Tahun Anggaran 2021;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Perpanjangan Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) Sebagai 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 5495);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 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 Daerah Kabupaten Kapuas Nomor 4 Tahun 2020 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Kapuas Tahun Anggaran 2021 (Lembaran Daerah Kabupaten Kapuas Tahun 2020 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kapuas Nomor 62);
7. Peraturan Bupati Kapuas Nomor 56 Tahun 2020 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Kapuas Tahun Anggaran 2021 (Berita Daerah Kabupaten Kapuas Tahun 2020 Nomor 57);

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 Kapuas.

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 Kapuas.
4. Inspektorat Daerah adalah Inspektorat Kabupaten Kapuas selaku Aparat Pengawas Intern Pemerintah (APIP).
5. Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah yang selanjutnya disebut BPKAD adalah Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Kapuas.
6. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala satuan kerja pengelola keuangan daerah yang selanjutnya disebut dengan kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum daerah.
7. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai bendahara umum daerah.
8. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Kapuas yang selanjutnya disebut DPMD merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa yang menjadi kewenangan daerah.
9. Kecamatan adalah wilayah kerja Camat sebagai Perangkat Daerah Kabupaten.
10. 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 adat istiadat setempat yang diakui dan dihormati dalam sistem Pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
11. Pemerintahan Desa adalah penyelenggara Urusan Pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
12. Pemerintah Desa adalah kepala Desa dibantu perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.
13. Kepala Desa adalah Pemimpin Pemerintah Desa di Kabupaten Kapuas.
14. Penjabat Kepala Desa adalah seorang Pejabat yang diangkat oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan tugas, hak dan wewenang serta kewajiban Kepala Desa dalam kurun waktu tertentu.
15. Badan Permusyawaratan Desa yang selanjutnya disingkat BPD atau yang disebut dengan nama lain adalah lembaga yang melaksanakan fungsi pemerintahan yang anggotanya merupakan wakil dari

penduduk Desa berdasarkan keterwakilan wilayah dan ditetapkan secara demokratis.

16. Perangkat Desa adalah Unsur Sekretariat Desa, Pelaksana Kewilayahan dan Pelaksana Teknis;
17. Peraturan Desa adalah Peraturan Perundang-Undangan yang dibuat oleh Badan Permusyawaratan Desa bersama Kepala Desa.
18. Keuangan Desa adalah semua hak dan kewajiban desa yang dapat dinilai dengan uang serta segala sesuatu berupa uang dan barang yang berhubungan dengan pelaksanaan hak dan kewajiban Desa.
19. Alokasi Dana Desa yang selanjutnya disingkat ADD adalah dana perimbangan yang diterima kabupaten/kota dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah kabupaten/kota setelah dikurangi Dana Alokasi Khusus.
20. Dana Desa yang selanjutnya disingkat DD adalah dana yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang diperuntukan bagi Desa yang ditransfer melalui Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah kabupaten/kota dan digunakan untuk membiayai penyelenggaraan pemerintahan, pelaksanaan pembangunan, pembinaan kemasyarakatan dan pemberdayaan masyarakat.
21. 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.
22. 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.
23. 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.
24. Tim Pendamping Alokasi Dana Desa Kecamatan adalah Tim yang dibentuk oleh Camat untuk membantu fasilitasi dan pendampingan pelaksanaan Alokasi Dana Desa.
25. Tim Fasilitasi Kabupaten adalah Tim yang dibentuk oleh Bupati untuk membantu melakukan Fasilitasi dan Pembinaan Pelaksanaan Alokasi Dana Desa.
26. Rencana Anggaran Biaya yang selanjutnya disingkat RAB adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan.

27. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran yang selanjutnya disebut SiLPA adalah selisih lebih realisasi penerimaan dan pengeluaran anggaran selama satu periode Anggaran.
28. Surat pertanggungjawaban atau SPJ adalah bukti surat yang berkaitan dengan kelengkapan administrasi pertanggungjawaban penatausahaan keuangan dan/atau hasil realisasi kegiatan yang bersifat teknis dan khusus.
29. Lembaga kemasyarakatan Desa adalah wadah partisipasi masyarakat Desa sebagai mitra pemerintah Desa.
30. Monitoring adalah kegiatan mengamati perkembangan pelaksanaan rencana pembangunan, mengidentifikasi serta mengantisipasi permasalahan yang timbul dan/atau akan timbul untuk dapat diambil tindakan sedini mungkin.
31. Evaluasi adalah penilaian yang sistematis dan objektif atas desain, implementasi dan hasil dari kegiatan yang sedang berlangsung atau yang telah selesai.

## BAB II PRINSIP PENGELOLAAN ADD

### Pasal 2

- (1) Keuangan Desa dikelola berdasarkan asas transparan, akuntabel, partisipatif serta dilakukan dengan tertib dan disiplin anggaran.
- (2) Pengelolaan keuangan ADD merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari pengelolaan keuangan desa dalam APB Desa.
- (3) Seluruh kegiatan yang didanai oleh ADD direncanakan, dilaksanakan dan dievaluasi secara terbuka dengan melibatkan unsur lembaga kemasyarakatan di desa.
- (4) Seluruh kegiatan harus dapat dipertanggungjawabkan secara administrasi, teknis dan hukum.
- (5) ADD dilaksanakan dengan menggunakan prinsip hemat, terarah, dan terkendali.

## BAB III RUANG LINGKUP Pasal 3

Ruang Lingkup Peraturan Bupati ini meliputi:

1. Tata Cara Perhitungan;
2. Pengalokasian;
3. Penggunaan;
4. Penyaluran;
5. Pelaporan dan Pertanggungjawaban;

6. Monitoring dan Evaluasi;
7. Pembinaan dan Pengawasan;
8. Sanksi.

BAB IV  
TATA CARA PERHITUNGAN  
Bagian Kesatu  
Umum

Pasal 4

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

Pasal 5

- (1) Perhitungan besaran ADD setiap desa mempertimbangkan:
  - a. penghasilan tetap Kepala Desa dan Perangkat Desa;
  - b. tunjangan BPD;
  - c. insentif ketua RT/RW;
  - d. kategori/tingkat kesulitan wilayah desa, jumlah penduduk desa, luas wilayah desa dan jumlah penduduk miskin desa.
  - e. dukungan biaya untuk pelaksanaan pemilihan Kepala Desa serentak Tahun 2021.
- (2) Besaran ADD untuk setiap desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung berdasarkan:
  - a. Alokasi Dasar;
  - b. Alokasi Khusus;
  - c. Alokasi Formula;

Bagian Kedua  
Alokasi Dasar

Pasal 6

- (1) Alokasi Dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf a diberikan secara merata kepada setiap Desa berdasarkan kategori /tingkat kesulitan wilayah Desa.
- (2) Kategori/tingkat kesulitan wilayah Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
  - a. Desa Kategori Normal;
  - b. Desa kategori Sangat Sulit; dan
  - c. Desa kategori Ekstrim.
- (3) Desa kategori Normal sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a diberikan alokasi anggaran sebesar Rp 40.000.000,-(empat puluh juta rupiah).
- (4) Desa kategori Sangat Sulit sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b diberikan alokasi anggaran sebesar Rp 45.000.000,-(empat puluh lima juta rupiah).
- (5) Desa kategori Ekstrim sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c diberikan alokasi anggaran sebesar Rp 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah).
- (6) Kategori kesulitan wilayah Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Bagian Ketiga  
Alokasi Khusus

Pasal 7

- (1) Alokasi Khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf b, diberikan untuk penghasilan tetap dan tunjangan Kepala Desa beserta perangkat desa lainnya, tunjangan BPD, insentif ketua RT/RW, dukungan biaya untuk pelaksanaan pemilihan Kepala Desa serentak Tahun 2021, operasional Babinsa/Babinkamtibmas, alokasi untuk Desa percontohan.
- (2) Alokasi Khusus untuk penghasilan tetap dan tunjangan Kepala Desa beserta perangkat desa lainnya, tunjangan BPD, insentif ketua RT/RW diberikan kepada Desa berdasarkan jumlah Kepala Desa dan Perangkat Desa, jumlah BPD serta jumlah RT/RW masing – masing Desa.
- (3) Alokasi Khusus untuk dukungan biaya pelaksanaan pemilihan Kepala Desa serentak Tahun 2021 diberikan khusus kepada Desa-Desa yang akan melaksanakan pemilihan Kepala Desa serentak Tahun 2021.
- (4) Alokasi Khusus untuk Desa percontohan berstatus Desa Mandiri.

## Pasal 8

- (1) Alokasi Khusus untuk dukungan biaya pelaksanaan pemilihan Kepala Desa serentak Tahun 2021 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (3) diberikan sebesar Rp 10.000.000,- (sepuluh juta rupiah) setiap Desa.
- (2) Alokasi Khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (4) diberikan kepada Desa berstatus Desa Mandiri sebesar Rp.50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) setiap desa.

## Bagian Keempat Alokasi Formula

### Pasal 9

- (1) Alokasi Formula sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf c dihitung dari total ADD kabupaten dikurangi total Alokasi Dasar dan total Alokasi Khusus.
- (2) Alokasi Formula sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk masing-masing desa dihitung berdasarkan indikator jumlah penduduk Desa, luas wilayah Desa serta jumlah penduduk miskin Desa.
- (3) Besaran Alokasi Formula setiap Desa dihitung dengan bobot dan data perhitungan:
  - a. 50% (lima puluh persen) untuk jumlah penduduk desa;
  - b. 25% (dua puluh lima persen) untuk luas wilayah desa; dan
  - c. 25% (dua puluh lima persen) untuk jumlah penduduk miskin desa.
- (4) Besaran Alokasi Formula setiap Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dihitung dengan menggunakan rumus sebagai berikut:

$$AF \text{ Desa} = \{(0,50 \times Z1) + (0,25 \times Z2) + (0,25 \times Z3)\} \times AF$$

#### Keterangan:

AF Desa	=	Alokasi Formula setiap Desa
Z1	=	rasio jumlah penduduk desa terhadap total jumlah penduduk desa se kabupaten
Z2	=	rasio luas wilayah setiap Desa terhadap total luas wilayah Desa se kabupaten
Z3	=	rasio jumlah penduduk miskin setiap Desa terhadap total jumlah penduduk miskin Desa se kabupaten
AF	=	Alokasi Formula



Bagian Kelima  
Besaran ADD yang diterima setiap Desa

Pasal 10

Besaran ADD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) untuk masing-masing Desa dihitung sebagai berikut:

$$\text{ADD (x)} = \text{Alokasi Dasar (x)} + \text{Alokasi Khusus (x)} + \text{Alokasi Formula (x)}$$

Keterangan

ADD (x)	:	Alokasi ADD yang diterima Desa x
Alokasi Dasar (x)	:	Besaran Alokasi Dasar Desa x
Alokasi Khusus (x)	:	Besaran Alokasi Khusus Desa x
Alokasi Formula (x)	:	Besaran Alokasi Formula Desa x

BAB V  
PENGALOKASIAN

Pasal 11

- (1) Pemerintah Daerah mengalokasikan ADD dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Kapuas Tahun Anggaran 2021 sebesar Rp 96.735.800.000,- (sembilan puluh enam milyar tujuh ratus tiga puluh lima juta delapan ratus ribu rupiah).
- (2) Jumlah Desa di Kabupaten Kapuas penerima ADD Tahun Anggaran 2021 sebanyak 214 Desa.
- (3) Besaran ADD setiap Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 tercantum dalam Lampiran I Peraturan Bupati ini.

BAB VI  
PENGUNAAN

Pasal 12

- (1) Penggunaan ADD diutamakan untuk:
  - a. penghasilan tetap Kepala Desa dan Perangkat Desa;
  - b. tunjangan BPD;
  - c. insentif ketua RT/RW;
  - d. operasional pemerintah Desa;
  - e. operasional BPD;

- f. dukungan biaya untuk pelaksanaan pemilihan Kepala Desa dengan penerapan protokol kesehatan COVID-19, meliputi:
    - 1. biaya pembuatan TPS dengan menerapkan protokol kesehatan COVID-19;
    - 2. biaya makan minum rapat panitia pemilihan Tingkat Desa;
    - 3. biaya perjalanan dinas panitia dalam rangka koordinasi dan konsultasi pelaksanaan pemilihan kepala Desa.
  - g. operasional Babinsa/Babinkamtibmas.
- (2) Dalam hal masih terdapat sisa anggaran ADD dipergunakan untuk membiayai prioritas lainnya, meliputi:
- a. bidang penyelenggaraan pemerintahan Desa;
  - b. bidang pelaksanaan pembangunan Desa;
  - c. bidang pembinaan kemasyarakatan Desa;
  - d. bidang pemberdayaan masyarakat Desa; dan
  - e. bidang penanggulangan bencana, keadaan darurat dan mendesak Desa.
- (3) Penggunaan ADD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) berpedoman pada Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (4) Pemerintah Desa tidak diperbolehkan menganggarkan kegiatan diluar kewenangan Desa dan prioritas penggunaan ADD yang telah ditetapkan.

BAB VII  
PENYALURAN  
Bagian kesatu  
Umum

Pasal 13

- (1) Penyaluran ADD dari RKUD ke RKD dilakukan setelah Desa menetapkan APB Desa.
- (2) Penyaluran ADD dilakukan melalui pemindahbukuan dana dari RKUD ke RKD.

Bagian Kedua  
Mekanisme Pengajuan

Pasal 14

- (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 Pendamping Kecamatan.
- (4) DPMD meneliti kembali pemenuhan seluruh persyaratan yang telah diverifikasi di tingkat Desa dan Kecamatan, untuk selanjutnya diteruskan ke BPKAD.

#### Pasal 15

- (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 Kaur Keuangan serta Kaur dan Kasi lainnya.
- (5) Sekretaris Desa melakukan verifikasi terhadap kelengkapan dokumen persyaratan pengajuan penyaluran meliputi:
  - a. Konsep surat permohonan penyaluran ADD per tahapan dari Kepala Desa kepada Bupati melalui Camat;
  - b. Konsep laporan realisasi keuangan dan keluaran (*output*) ADD tahap sebelumnya dilampiri dengan TUKD (Tata Usaha Keuangan Desa) dilampiri dokumentasi berupa foto berwarna progres realisasi fisik kegiatan;
  - c. Konsep laporan Sisa ADD Tahun 2020;
  - d. Konsep Surat Keputusan Bersama antara BPD dengan Kepala Desa tentang Persetujuan Penetapan Peraturan Desa tentang APB Desa Tahun Anggaran 2021 (dilengkapi Berita Acara dan daftar hadir rapat) ;
  - e. Peraturan Desa tentang Daftar Kewenangan Desa berdasar Hak Asal Usul dan Kewenangan Lokal Berskala Desa mengacu pada Peraturan Bupati Nomor 41 Tahun 2019 tentang Daftar Kewenangan Desa Berdasar Hak Asal Usul dan Kewenangan Lokal Berskala Desa di Kabupaten Kapuas (Berita Daerah Kabupaten Kapuas Tahun 2019 Nomor 41);
  - f. RPJM Desa;
  - g. Kelengkapan Dokumen APB Desa berupa print out dari Aplikasi Siskeudes yang terdiri dari:
    1. Perdes APB Desa;
    2. Perkades Penjabaran APB Desa;
    3. Penjabaran APB Desa;

4. RKP Desa;
  5. Ringkasan APB Desa per sumber dana khususnya ADD Tahun 2021;
  6. Rencana Anggaran Biaya (RAB).
- h. Rencana Penggunaan Dana (RPD);
  - i. Foto copy Rekening Kas Desa dan print out Rekening Koran terakhir;
  - j. Konsep surat pernyataan kesanggupan dari Kepala Desa untuk mengelola ADD per tahapan diketahui Camat (bermaterai Rp 10.000,-).
  - k. Konsep surat pernyataan kebenaran laporan SPJ Penggunaan ADD tahap sebelumnya dari Kepala Desa diketahui Camat (bermaterai Rp 10.000,-).
- (6) Sekretaris Desa melakukan verifikasi terhadap kelengkapan dan keabsahan dokumen pertanggungjawaban (SPJ) ADD meliputi:
- a. Buku Kas Umum (BKU);
  - b. Bukti kuitansi sesuai nomor urut dalam BKU yang dilengkapi dengan bukti-bukti pendukung.
- (7) Bukti-bukti pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf b, antara lain:
- a. Perjalanan Dinas/ Diklat keluar daerah, kelengkapannya:
    1. Surat Undangan/ Permintaan;
    2. Surat Tugas;
    3. SPPD;
    4. Rincian Rencana Biaya;
    5. Kwitansi NCR/Aplikasi pembayaran;
    6. Bukti transport berupa Sewa/carter/ojek (fotocopy STNK, SIM, kwitansi pembayaran dan foto dengan alat transport yang digunakan);
    7. Biaya penginapan berupa nota, kwitansi penginapan/hotel;
    8. Kwitansi biaya kontribusi bimtek dan foto saat bimtek;
    9. Laporan perjalanan dinas (memuat Tujuan perjalanan dinas, hasil dari perjalanan dinas).
  - b. 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;

6. Bukti Pajak ( PPn dan PPh);
- c. 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.
  - d. Untuk Pengadaan/Pembangunan Fisik
    1. 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;
    10. Pajak PPn dan 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 16

- (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 yang meliputi:
  - a. Buku Kas Umum (BKU);
  - b. Bukti kuitansi sesuai nomor urut dalam BKU yang dilengkapi dengan bukti-bukti pendukung berupa: Rencana Anggaran Biaya (RAB), Kerangka Acuan Kerja (KAK)/spesifikasi teknis (apabila diperlukan)/daftar dan harga (apabila diperlukan), nota/faktur, daftar tanda terima, daftar tanda terima upah kerja, Harga Perkiraan Sendiri (HPS), surat perjanjian, Surat Pesanan Barang, Surat Perintah Kerja, foto dokumentasi pelaksanaan kegiatan pertahapan, Berita Acara Serah Terima (BAST), dan bukti bukti transaksi lainnya;
  - c. Bukti-bukti pembayaran pajak dan atau bukti-bukti pengeluaran lainnya;
  - d. Laporan rekening koran;
  - e. Surat pernyataan Kepala Desa terkait SiLPA Tahun Anggaran yang dipertanggungjawabkan (bila ada).
- (4) Hasil verifikasi selanjutnya dituangkan dalam Berita Acara hasil verifikasi.
- (5) Berita Acara hasil verifikasi terhadap dokumen pertanggungjawaban penggunaan ADD sebagaimana dimaksud pada ayat (4) harus dilampirkan lembar pengesahan SPJ ADD oleh Camat.
- (6) Kelengkapan dokumen yang diverifikasi disesuaikan dengan persyaratan per tahapan penyaluran yaitu tahap I, II dan III;
- (7) Dokumen persyaratan pengajuan penyaluran dibuat secara terpisah dengan dokumen pertanggungjawaban.
- (8) 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 17

- (1) Setelah dilakukan verifikasi dan dokumen persyaratan pengajuan penyaluran dinyatakan lengkap dan sesuai, Camat menyampaikan rekomendasi beserta dokumen persyaratan pengajuan penyaluran kepada Bupati melalui DPMD.
- (2) Atas dasar rekomendasi Camat, DPMD meneliti kelengkapan dokumen persyaratan pengajuan penyaluran.
- (3) Setelah diteliti dan dokumen persyaratan pengajuan penyaluran dinyatakan lengkap, DPMD meneruskan permohonan penyaluran kepada Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yaitu Kepala BPKAD selaku BUD melalui Nota Dinas.

- (4) Dalam hal setelah diteliti oleh DPMD dokumen persyaratan pengajuan penyaluran dinyatakan belum lengkap, maka berkas permohonan akan dikembalikan kepada Kepala Desa untuk dilengkapi.
- (5) Atas dasar permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Bendahara Pengeluaran PPKD selanjutnya mengajukan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) kepada Pejabat Pengelola Keuangan Daerah.
- (6) Berdasarkan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) sebagaimana dimaksud pada ayat (5), Kepala BPKAD selaku PPKD menerbitkan Surat Perintah Membayar (SPM) untuk disampaikan kepada BUD.
- (7) Berdasarkan Surat Perintah Membayar (SPM) yang benar, sah dan lengkap, BUD menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D).
- (8) Berdasarkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) sebagaimana dimaksud pada ayat (7) BUD memerintahkan Bank Persepsi dalam hal ini Bank yang telah ditetapkan untuk memindahbukukan dana ke RKD.

#### Pasal 18

- (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 19

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

- a. tahap I sebesar 30% (tiga puluh persen) dimulai pada Bulan Februari;

- b. tahap II sebesar 40% (empat puluh persen) dimulai pada Bulan April; dan
- c. tahap III sebesar 30% (tiga puluh persen) dimulai pada Bulan Agustus.

#### Pasal 20

- (1) Penyaluran ADD tahap I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 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;
  - b. Laporan realisasi keuangan dan keluaran (*output*) ADD tahap III Tahun 2020 dilampiri dengan TUKD (Tata Usaha Keuangan Desa) beserta 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 Sisa ADD Tahun 2020;
  - f. Surat Keputusan Bersama antara BPD dengan Kepala Desa tentang Persetujuan Penetapan Peraturan Desa tentang APB Desa Tahun Anggaran 2021 (dilengkapi Berita Acara dan daftar hadir rapat) ;
  - g. Peraturan Desa tentang Daftar Kewenangan Desa berdasar Hak Asal Usul dan Kewenangan Lokal Berskala Desa mengacu pada Peraturan Bupati nomor 41 Tahun 2019;
  - h. RPJM Desa;
  - i. Kelengkapan Dokumen APBDesa berupa print out dari Aplikasi Siskeudes yang terdiri dari:
    - 1. Perdes APBDesa;
    - 2. Perkades Penjabaran APBDesa;
    - 3. Penjabaran APBDesa;
    - 4. RKP Desa;
    - 5. Ringkasan APBDes per sumber dana khususnya ADD Tahun 2021;
    - 6. Rencana Anggaran Biaya (RAB).
  - j. Rencana Penggunaan Dana (RPD) Tahap I Tahun 2021;
  - k. Foto copy Rekening Kas Desa dan print out Rekening Koran terakhir;



- l. Surat pernyataan kebenaran laporan SPJ penggunaan ADD tahap III Tahun 2020 dari Kepala Desa diketahui Camat (bermaterai Rp 10.000,-).
  - m. Surat pernyataan kesanggupan dari Kepala Desa untuk mengelola ADD Tahap I Tahun 2021 diketahui Camat (bermaterai Rp 10.000,-).
- (2) Camat meneruskan berkas pengajuan penyaluran ADD Tahap I kepada Kepala DMPD, dengan kelengkapan dokumen sebagai berikut:
- a. Rekomendasi Camat;
  - b. Permohonan penyaluran ADD tahap I oleh Kepala Desa;
  - c. Laporan realisasi keuangan dan keluaran (*output*) ADD tahap III Tahun 2020 dilampiri dengan TUKD (Tata Usaha Keuangan Desa) beserta photo berwarna dokumentasi pelaksanaan kegiatan;
  - d. Laporan hasil monitoring dan evaluasi Tim Pendamping Kecamatan pelaksanaan ADD Tahap III Tahun 2020;
  - e. Laporan Sisa ADD Tahun 2020;
  - f. Berita Acara hasil verifikasi kelengkapan dokumen persyaratan pengajuan penyaluran ADD Tahap I Tahun 2021;
  - g. Berita Acara hasil verifikasi kelengkapan dan keabsahan SPJ ADD Tahun 2020 dilengkapi copy bukti setor pajak;
  - h. Lembar pengesahan SPJ (dibuat oleh Kepala Desa diketahui Camat);
  - i. Surat pernyataan kebenaran laporan SPJ penggunaan ADD tahap III Tahun 2020 dari Kepala Desa diketahui Camat (bermaterai Rp 10.000,-);
  - j. Kelengkapan Dokumen APBDesa berupa print out dari Aplikasi Siskeudes yang terdiri dari:
    1. Perdes APBDesa;
    2. Perkades Penjabaran APBDesa;
    3. Penjabaran APBDesa;
    4. RKP Desa;
    5. Ringkasan APBDes per sumber dana khususnya ADD Tahun 2021;
    6. Rencana Anggaran Biaya (RAB).
  - k. Rencana Penggunaan Dana tahap I dilampiri RAB;
  - l. Foto copy Rekening Kas Desa dan print out Rekening Koran terakhir;
  - m. Surat pernyataan kesanggupan dari Kepala Desa untuk mengelola ADD Tahap I Tahun 2021 diketahui Camat (bermaterai Rp 10.000,-).
- (3) DPMD meneruskan permohonan penyaluran ADD ke BPKAD untuk diproses lebih lanjut dengan dilampirkan:

- a. Nota Dinas Kepala DPMD mengenai penyaluran ADD tahap I Tahun Anggaran 2021;
- b. Laporan Sisa ADD Tahun 2020;
- c. Surat pernyataan kebenaran laporan SPJ penggunaan ADD tahap III Tahun 2020 dari Kepala Desa diketahui Camat (bermaterai Rp 10.000,-);
- d. Rencana Penggunaan Dana Tahap I Tahun 2021;
- e. Foto copy Rekening Kas Desa dan print out Rekening Koran terakhir;
- f. Surat pernyataan kesanggupan untuk mengelola ADD Tahap I Tahun 2021 dari Kepala Desa diketahui Camat (bermaterai Rp 10.000,-).

#### Pasal 21

- (1) Penyaluran ADD tahap 2 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 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;
  - b. Laporan realisasi keuangan dan keluaran (*output*) ADD tahap I Tahun 2021 dilampiri dengan TUKD (Tata Usaha Keuangan Desa) beserta 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 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,-).
  - h. Surat pernyataan kesanggupan untuk mengelola ADD Tahap II Tahun 2021 dari Kepala Desa diketahui Camat (bermaterai Rp 10.000,-).
- (2) Camat meneruskan berkas pengajuan penyaluran ADD tahap II kepada Kepala DMPD, dengan kelengkapan dokumen sebagai berikut:
  - a. Rekomendasi Camat;
  - b. Permohonan penyaluran ADD tahap II oleh Kepala Desa;

- c. Laporan realisasi keuangan dan keluaran (*output*) ADD tahap I Tahun 2021 dilampiri dengan TUKD (Tata Usaha Keuangan Desa) beserta 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 penyaluran 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 RAB;
  - j. Foto copy Rekening Kas Desa dan print out Rekening Koran terakhir;
  - k. Surat pernyataan kesanggupan untuk mengelola ADD Tahap II Tahun 2021 dari Kepala Desa diketahui Camat (bermaterai Rp 10.000,-).
- (3) DPMD meneruskan permohonan penyaluran ADD ke BPKAD untuk diproses lebih lanjut dengan dilampirkan:
- a. Nota Dinas Kepala DPMD mengenai penyaluran ADD tahap II Tahun Anggaran 2021;
  - b. Surat pernyataan kebenaran laporan SPJ penggunaan ADD tahap I Tahun Anggaran 2021 dari Kepala Desa diketahui Camat (bermaterai Rp 10.000,-);
  - c. Rencana Penggunaan Dana tahap II dilampiri RAB;
  - d. Foto copy Rekening Kas Desa dan print out Rekening Koran terakhir;
  - e. Surat pernyataan kesanggupan untuk mengelola ADD Tahap II Tahun 2021 dari Kepala Desa diketahui Camat (bermaterai Rp 10.000,-).

## Pasal 22

- (1) Penyaluran ADD tahap 3 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 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;

- b. Laporan realisasi keuangan dan keluaran (*output*) tahap II Tahun 2021 dilampiri dengan TUKD (Tata Usaha Keuangan Desa) beserta 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,-);
- h. Surat pernyataan kesanggupan untuk mengelola ADD Tahap III Tahun 2021 dari Kepala Desa diketahui Camat (bermaterai Rp 10.000,-).

(2) Camat meneruskan berkas pengajuan penyaluran ADD tahap III kepada Kepala DMPD, dengan kelengkapan dokumen sebagai berikut:

- a. Rekomendasi Camat;
- b. Permohonan penyaluran ADD tahap III oleh Kepala Desa;
- c. Laporan realisasi keuangan dan keluaran (*output*) Tahap II Tahun 2021 dilampiri dengan TUKD (Tata Usaha Keuangan Desa) beserta 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 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,-).

- (3) DPMD meneruskan permohonan penyaluran ADD ke BPKAD untuk diproses lebih lanjut dengan dilampirkan:
- a. Nota Dinas Kepala DPMD mengenai penyaluran ADD tahap III Tahun 2021;
  - b. Surat pernyataan kebenaran laporan SPJ penggunaan ADD tahap II Tahun 2021 dari Kepala Desa diketahui Camat (bermaterai Rp 10.000,-);
  - c. Rencana Penggunaan Dana tahap III Tahun 2021 dilampiri RAB;
  - d. Foto copy Rekening Kas Desa dan print out Rekening Koran terakhir;
  - e. Surat pernyataan kesanggupan untuk mengelola ADD Tahap III Tahun 2021 dari Kepala Desa diketahui Camat (bermaterai Rp 10.000,-).

### Pasal 23

Ketentuan mengenai bentuk dan isi dokumen persyaratan penyaluran ADD, 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. format Nota Dinas Permohonan Penyaluran ADD;
- n. format Laporan realisasi Penggunaan ADD;

- o. format Lembar Pengesahan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) ADD;
- p. format Laporan Sisa ADD 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;
- t. contoh format SPJ;
  - T.1. format daftar hadir/absen pekerja.
  - T.2. format SPPD.
  - T.3. format SPT.
  - T.4. format Laporan Perjalanan Dinas.
  - T.5. format Rencana Biaya Perjalanan Dinas.
  - T.6. format Berita Acara Pemeriksaan Kerusakan.
  - T.7. format Surat Perintah Perbaikan Barang Unit.
  - T.8. format Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan.

tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 24

- (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 15 ayat (10) ditandatangani oleh Sekretaris Desa atau Penjabat Kepala Desa sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.
- (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 VIII  
PELAPORAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN  
Bagian Kesatu  
Pelaporan

Pasal 25

- (1) Bentuk pelaporan kegiatan APBDes yang dibiayai dari ADD adalah:
  - a. Laporan Realisasi ADD per tahapan meliputi: Tahap I, Tahap II dan Tahap III;
  - 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 dan DPMD.
- (3) Kepala Desa menyampaikan laporan akhir berupa laporan konsolidasi realisasi penyaluran dan penggunaan ADD kepada Bupati melalui DMPD paling lambat 3 (tiga) bulan setelah berakhirnya tahun anggaran.
- (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 26

- (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;
  - g. Setiap kuitansi pengeluaran harus dilengkapi dengan bukti pendukung;
- (2) SPJ merupakan dokumen yang sudah diverifikasi di Desa sebagaimana diatur dalam Pasal 15 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 27

- (1) Kepala Desa wajib membuat pertanggungjawaban dan Pelaporan tentang ADD setiap akhir kegiatan sebagai persyaratan untuk penyaluran 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 penggunaan ADD pada saat menjabat maka akan 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 APBDesa dengan memperhatikan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.



BAB IX  
MONITORING DAN EVALUASI

Pasal 28

- (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 dilapangan.
- (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.
  - f. Pemantauan tindak lanjut hasil monitoring dan evaluasi.

BAB X  
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 29

- (1) Pemerintah Daerah Kabupaten 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 penyalahgunaan ADD, maka pengembalian kerugian disetorkan ke Rekening Kas Desa.
- (5) Kerugian Desa yang terjadi karena adanya pelanggaran administratif dan/atau pelanggaran pidana diselesaikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### Pasal 30

- (1) Tim Fasilitasi Tingkat Kabupaten sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (2) Tim Fasilitasi Tingkat Kabupaten terdiri atas unsur:
  - a. Sekretariat Daerah;
  - b. Inspektorat Daerah;
  - c. BPKAD;
  - d. DPMD;
  - 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 31

- (1) Tim Pendamping Tingkat Kecamatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Camat.
- (2) Tim Pendamping Tingkat Kecamatan terdiri atas:
  - a. Camat sebagai Penanggung Jawab;
  - b. Sekretaris Camat sebagai Ketua;
  - c. Kasi/Kaur sebagai anggota.
- (3) Tim Pendamping Tingkat Kecamatan mempunyai tugas sebagai berikut:
  - a. membantu Camat melaksanakan evaluasi Rancangan APBDesa dalam hal kewenangan evaluasi APBDesa 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 diwilayahnya.

## BAB XI KETENTUAN PERALIHAN

### Pasal 32

- (1) Kepala Desa melakukan rekonsiliasi data sisa ADD Tahun Anggaran 2020 di RKD yang tidak dipergunakan atau tidak dianggarkan kembali di Tahun Anggaran 2021.
- (2) Sisa ADD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berlaku untuk ADD Tahun 2020 maupun ADD Tahun 2019 yang disalurkan di Tahun 2020.
- (3) Hasil rekonsiliasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaporkan bersamaan dengan pengajuan usulan penyaluran ADD tahap I Tahun Anggaran 2021.
- (4) Dalam hal setelah hasil rekonsiliasi terdapat sisa ADD, maka Kepala Desa wajib menyetorkan dana tersebut ke Rekening Kas Umum Daerah.
- (5) Penyetoran Sisa ADD ke Rekening Kas Umum Daerah dilakukan paling lambat sebelum pengajuan ADD Tahap I Tahun 2021.

### Pasal 33

- (1) Pengenaan Bea Materai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, Pasal 21 dan Pasal 22 sesuai ketentuan yang berlaku adalah sebesar Rp 10.000,-(sepuluh ribu rupiah).
- (2) Berdasarkan ketentuan Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2020 tentang Bea Materai, bahwa dalam masa peralihan nilai total materai tempel yang dibubuhkan pada dokumen paling sedikit sebesar Rp 9.000,-(sembilan ribu rupiah).

## BAB XII SANKSI

### Pasal 34

- (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;
  - c. terdapat rekomendasi dari Inspektorat Daerah.
- (2) Dalam hal penyaluran ADD melewati batas waktu pengajuan 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 XIII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 35

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kuala Kapuas  
pada tanggal 2 Maret 2021

BUPATI KAPUAS,

ttd

**BEN BRAHIM S. BAHAT**

Diundangkan di Kuala Kapuas  
pada tanggal 2 Maret 2021

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KAPUAS,

ttd

**SEPTEDY**

BERITA DAERAH KABUPATEN KAPUAS TAHUN 2021 NOMOR 2

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,



**LAMPIRAN I**  
**PERATURAN BUPATI KAPUAS**  
**NOMOR 2 TAHUN 2021**  
**TENTANG TATA CARA PEMBAGIAN DAN PENETAPAN RINCIAN**  
**ALOKASI DANA DESA SETIAP DESA TAHUN ANGGARAN 2021**

**PENETAPAN BESARAN ALOKASI DANA DESA SETIAP DESA**  
**DI KABUPATEN KAPUAS TAHUN ANGGARAN 2021**

NO	KECAMATAN	NAMA DESA	PAGU ADD	PENYALURAN TAHAP I (30%)	PENYALURAN TAHAP II (40%)	PENYALURAN TAHAP III (30%)
1	2	3	4	5 = 4 x 30%	6 = 4 x 40%	7 = 4 x 30%
	<b>KECAMATAN SELAT</b>					
1	SELAT	PULAU TELO	428.106.000	128.431.800	171.242.400	128.431.800
2	SELAT	PULAU TELO BARU	420.354.000	126.106.200	168.141.600	126.106.200
	<b>KECAMATAN KAPUAS HILIR</b>					
3	KAPUAS HILIR	BAKUNGIN	446.412.000	133.923.600	178.564.800	133.923.600
4	KAPUAS HILIR	SEI ASEM	463.123.000	138.936.900	185.249.200	138.936.900
5	KAPUAS HILIR	SAKA BATUR	427.283.000	128.184.900	170.913.200	128.184.900
	<b>KECAMATAN KAPUAS TIMUR</b>					
6	KAPUAS TIMUR	ANJIR SERAPAT TIMUR	556.450.000	166.935.000	222.580.000	166.935.000
7	KAPUAS TIMUR	ANJIR SERAPAT TENGAH	711.568.000	213.470.400	284.627.200	213.470.400
8	KAPUAS TIMUR	ANJIR SERAPAT BARAT	585.664.000	175.699.200	234.265.600	175.699.200
9	KAPUAS TIMUR	ANJIR MAMBULAU TIMUR	574.062.000	172.218.600	229.624.800	172.218.600
10	KAPUAS TIMUR	ANJIR MAMBULAU TENGAH	531.129.000	159.338.700	212.451.600	159.338.700
11	KAPUAS TIMUR	ANJIR MAMBULAU BARAT	533.286.000	159.985.800	213.314.400	159.985.800
12	KAPUAS TIMUR	ANJIR SERAPAT BARU	467.096.000	140.128.800	186.838.400	140.128.800
	<b>KECAMATAN KAPUAS KUALA</b>					
13	KAPUAS KUALA	BATANJUNG	483.669.000	145.100.700	193.467.600	145.100.700
14	KAPUAS KUALA	CEMARA LABAT	483.343.000	145.002.900	193.337.200	145.002.900
15	KAPUAS KUALA	PALAMPAI	388.578.000	116.573.400	155.431.200	116.573.400
16	KAPUAS KUALA	SEI TERAS	599.533.000	179.859.900	239.813.200	179.859.900
17	KAPUAS KUALA	LUPAK DALAM	689.762.000	206.928.600	275.904.800	206.928.600
18	KAPUAS KUALA	TAMBAN BARU SELATAN	410.551.000	123.165.300	164.220.400	123.165.300
19	KAPUAS KUALA	TAMBAN LUPAK	514.905.000	154.471.500	205.962.000	154.471.500
20	KAPUAS KUALA	LUPAK TIMUR	507.164.000	152.149.200	202.865.600	152.149.200
21	KAPUAS KUALA	WARGO MULYO	457.101.000	137.130.300	182.840.400	137.130.300
22	KAPUAS KUALA	SEI BAKUT	495.697.000	148.709.100	198.278.800	148.709.100
23	KAPUAS KUALA	PEMATANG	458.081.000	137.424.300	183.232.400	137.424.300
24	KAPUAS KUALA	SIMPANG BUNGA TANJUNG	484.113.000	145.233.900	193.645.200	145.233.900
25	KAPUAS KUALA	BARANGGAU	452.509.000	135.752.700	181.003.600	135.752.700
	<b>KECAMATAN KAPUAS BARAT</b>					
26	KAPUAS BARAT	SEI KAYU	476.072.000	142.821.600	190.428.800	142.821.600
27	KAPUAS BARAT	SAKA MANGKAHAI	510.618.000	153.185.400	204.247.200	153.185.400
28	KAPUAS BARAT	ANJIR KALAMPAN	468.848.000	140.654.400	187.539.200	140.654.400
29	KAPUAS BARAT	PANTAI	456.116.000	136.834.800	182.446.400	136.834.800
30	KAPUAS BARAT	SAKA TAMIANG	424.396.000	127.318.800	169.758.400	127.318.800
31	KAPUAS BARAT	PENDA KATAPI	423.614.000	127.084.200	169.445.600	127.084.200
32	KAPUAS BARAT	TELUK HIRI	386.907.000	116.072.100	154.762.800	116.072.100
33	KAPUAS BARAT	SEI DUSUN	414.955.000	124.486.500	165.982.000	124.486.500
34	KAPUAS BARAT	SEI PITUNG	420.165.000	126.049.500	168.066.000	126.049.500
35	KAPUAS BARAT	MAJU BERSAMA	422.954.000	126.886.200	169.181.600	126.886.200
36	KAPUAS BARAT	BASUTA RAYA	416.124.000	124.837.200	166.449.600	124.837.200
	<b>KECAMATAN PULAU PETAK</b>					
37	PULAU PETAK	SAKA LAGON	500.127.000	150.038.100	200.050.800	150.038.100

NO	KECAMATAN	NAMA DESA	PAGU ADD	PENYALURAN TAHAP I (30%)	PENYALURAN TAHAP II (40%)	PENYALURAN TAHAP III (30%)
1	2	3	4	5 = 4 x 30%	6 = 4 x 40%	7 = 4 x 30%
38	PULAU PETAK	BUNGA MAWAR	457.316.000	137.194.800	182.926.400	137.194.800
39	PULAU PETAK	SEI TATAS	437.952.000	131.385.600	175.180.800	131.385.600
40	PULAU PETAK	NARAHAN	450.990.000	135.297.000	180.396.000	135.297.000
41	PULAU PETAK	HANDIWUNG	510.874.000	153.262.200	204.349.600	153.262.200
42	PULAU PETAK	ANJIR PALAMBANG	435.089.000	130.526.700	174.035.600	130.526.700
43	PULAU PETAK	PALANGKAI	419.380.000	125.814.000	167.752.000	125.814.000
44	PULAU PETAK	TELUK PALINGET	477.363.000	143.208.900	190.945.200	143.208.900
45	PULAU PETAK	SEI TATAS HILIR	471.008.000	141.302.400	188.403.200	141.302.400
46	PULAU PETAK	MAWAR MEKAR	478.712.000	143.613.600	191.484.800	143.613.600
47	PULAU PETAK	BANAMA	472.020.000	141.606.000	188.808.000	141.606.000
48	PULAU PETAK	NARAHAN BARU	451.241.000	135.372.300	180.496.400	135.372.300
	<b>KECAMATAN KAPUAS MURUNG</b>					
49	KAPUAS MURUNG	TAJEPAN	479.053.000	143.715.900	191.621.200	143.715.900
50	KAPUAS MURUNG	MAMPAI	437.526.000	131.257.800	175.010.400	131.257.800
51	KAPUAS MURUNG	MUARA DADAHUP	436.920.000	131.076.000	174.768.000	131.076.000
52	KAPUAS MURUNG	BELAWANG	394.208.000	118.262.400	157.683.200	118.262.400
53	KAPUAS MURUNG	PALANGKAU LAMA	402.933.000	120.879.900	161.173.200	120.879.900
54	KAPUAS MURUNG	PALANGKAU BARU	407.085.000	122.125.500	162.834.000	122.125.500
55	KAPUAS MURUNG	TALEKUNG PUNEI	407.512.000	122.253.600	163.004.800	122.253.600
56	KAPUAS MURUNG	KARYA BERSAMA	448.501.000	134.550.300	179.400.400	134.550.300
57	KAPUAS MURUNG	PALINGKAU JAYA	426.555.000	127.966.500	170.622.000	127.966.500
58	KAPUAS MURUNG	PALINGKAU ASRI	463.622.000	139.086.600	185.448.800	139.086.600
59	KAPUAS MURUNG	PALINGKAU SEJAHTERA	425.448.000	127.634.400	170.179.200	127.634.400
60	KAPUAS MURUNG	SAKA BINJAI	439.582.000	131.874.600	175.832.800	131.874.600
61	KAPUAS MURUNG	BINA SEJAHTERA	410.992.000	123.297.600	164.396.800	123.297.600
62	KAPUAS MURUNG	SUKA REJA	418.572.000	125.571.600	167.428.800	125.571.600
63	KAPUAS MURUNG	SUKA MUKTI	410.574.000	123.172.200	164.229.600	123.172.200
64	KAPUAS MURUNG	BINA KARYA	421.838.000	126.551.400	168.735.200	126.551.400
65	KAPUAS MURUNG	BINA MEKAR	400.575.000	120.172.500	160.230.000	120.172.500
66	KAPUAS MURUNG	RAWA SUBUR	486.599.000	145.979.700	194.639.600	145.979.700
67	KAPUAS MURUNG	SUMBER MULYA	458.088.000	137.426.400	183.235.200	137.426.400
68	KAPUAS MURUNG	BUMI RAHAYU	445.981.000	133.794.300	178.392.400	133.794.300
69	KAPUAS MURUNG	MANGGALA PERMAI	426.156.000	127.846.800	170.462.400	127.846.800
	<b>KECAMATAN BASARANG</b>					
70	BASARANG	PANGKALAN REKAN	489.056.000	146.716.800	195.622.400	146.716.800
71	BASARANG	BATUAH	415.662.000	124.698.600	166.264.800	124.698.600
72	BASARANG	BASARANG	451.860.000	135.558.000	180.744.000	135.558.000
73	BASARANG	BASUNGKAI	400.783.000	120.234.900	160.313.200	120.234.900
74	BASARANG	MALUEN	427.796.000	128.338.800	171.118.400	128.338.800
75	BASARANG	PANGKALAN SARI	404.025.000	121.207.500	161.610.000	121.207.500
76	BASARANG	LUNUK RAMBA	421.491.000	126.447.300	168.596.400	126.447.300
77	BASARANG	BATU NINDAN	427.061.000	128.118.300	170.824.400	128.118.300
78	BASARANG	BASARANG JAYA	425.110.000	127.533.000	170.044.000	127.533.000
79	BASARANG	BUNGAI JAYA	486.114.000	145.834.200	194.445.600	145.834.200
80	BASARANG	PANARUNG	411.271.000	123.381.300	164.508.400	123.381.300
81	BASARANG	TARUNG MANUAH	400.480.000	120.144.000	160.192.000	120.144.000
82	BASARANG	TAMBUN RAYA	463.798.000	139.139.400	185.519.200	139.139.400
83	BASARANG	NANING	336.543.000	100.962.900	134.617.200	100.962.900
	<b>KECAMATAN MANTANGAI</b>					

NO	KECAMATAN	NAMA DESA	PAGU ADD	PENYALURAN TAHAP I (30%)	PENYALURAN TAHAP II (40%)	PENYALURAN TAHAP III (30%)	
1	2	3	4	5 = 4 x 30%	6 = 4 x 40%	7 = 4 x 30%	
84	MANTANGAI	MANUSUP	448.276.000	134.482.800	179.310.400	134.482.800	
85	MANTANGAI	SEI KAPAR	412.665.000	123.799.500	165.066.000	123.799.500	
86	MANTANGAI	TARANTANG	487.259.000	146.177.700	194.903.600	146.177.700	
87	MANTANGAI	LAMUNTI	430.049.000	129.014.700	172.019.600	129.014.700	
88	MANTANGAI	PULAU KALADAN	535.577.000	160.673.100	214.230.800	160.673.100	
89	MANTANGAI	MANTANGAI HILIR	501.309.000	150.392.700	200.523.600	150.392.700	
90	MANTANGAI	MANTANGAI TENGAH	467.218.000	140.165.400	186.887.200	140.165.400	
91	MANTANGAI	MANTANGAI HULU	408.096.000	122.428.800	163.238.400	122.428.800	
92	MANTANGAI	KALUMPANG	423.622.000	127.086.600	169.448.800	127.086.600	
93	MANTANGAI	SEI AHAS	402.713.000	120.813.900	161.085.200	120.813.900	
94	MANTANGAI	KATUNJUNG	407.040.000	122.112.000	162.816.000	122.112.000	
95	MANTANGAI	LAHEI MANGKUTUP	504.345.000	151.303.500	201.738.000	151.303.500	
96	MANTANGAI	TUMBANG MUROI	571.552.000	171.465.600	228.620.800	171.465.600	
97	MANTANGAI	DANAU RAWAH	649.776.000	194.932.800	259.910.400	194.932.800	
98	MANTANGAI	MUROI RAYA	529.204.000	158.761.200	211.681.600	158.761.200	
99	MANTANGAI	KATIMPUN	437.879.000	131.363.700	175.151.600	131.363.700	
100	MANTANGAI	MANUSUP HILIR	463.517.000	139.055.100	185.406.800	139.055.100	
101	MANTANGAI	SEI GITA	455.048.000	136.514.400	182.019.200	136.514.400	
102	MANTANGAI	BUKIT BATU	444.769.000	133.430.700	177.907.600	133.430.700	
103	MANTANGAI	SEI GAWING	412.657.000	123.797.100	165.062.800	123.797.100	
104	MANTANGAI	HUMBANG RAYA	449.630.000	134.889.000	179.852.000	134.889.000	
105	MANTANGAI	TABORE	418.018.000	125.405.400	167.207.200	125.405.400	
106	MANTANGAI	TUMBANG MANGKUTUP	430.336.000	129.100.800	172.134.400	129.100.800	
107	MANTANGAI	LAPETAN	394.838.000	118.451.400	157.935.200	118.451.400	
108	MANTANGAI	LAMUNTI PERMAI	419.187.000	125.756.100	167.674.800	125.756.100	
109	MANTANGAI	MANYAHI	506.049.000	151.814.700	202.419.600	151.814.700	
110	MANTANGAI	SEKATA MAKMUR	436.367.000	130.910.100	174.546.800	130.910.100	
111	MANTANGAI	KALADAN JAYA	434.694.000	130.408.200	173.877.600	130.408.200	
112	MANTANGAI	RANTAU JAYA	434.056.000	130.216.800	173.622.400	130.216.800	
113	MANTANGAI	WARGA MULYA	503.398.000	151.019.400	201.359.200	151.019.400	
114	MANTANGAI	LAMUNTI BARU	483.001.000	144.900.300	193.200.400	144.900.300	
115	MANTANGAI	SRIWIDADI	415.381.000	124.614.300	166.152.400	124.614.300	
116	MANTANGAI	SUMBER MAKMUR	473.118.000	141.935.400	189.247.200	141.935.400	
117	MANTANGAI	SIDOMULYO	426.986.000	128.095.800	170.794.400	128.095.800	
118	MANTANGAI	HARAPAN JAYA	416.525.000	124.957.500	166.610.000	124.957.500	
119	MANTANGAI	SEKATA BANGUN	435.362.000	130.608.600	174.144.800	130.608.600	
120	MANTANGAI	SARI MAKMUR	526.223.000	157.866.900	210.489.200	157.866.900	
121	MANTANGAI	SUKA MAJU	416.224.000	124.867.200	166.489.600	124.867.200	
	<b>KECAMATAN TIMPAH</b>						
122	TIMPAH	PETAK PUTI	444.118.000	133.235.400	177.647.200	133.235.400	
123	TIMPAH	ARUK	391.991.000	117.597.300	156.796.400	117.597.300	
124	TIMPAH	LAWANG KAJANG	450.154.000	135.046.200	180.061.600	135.046.200	
125	TIMPAH	TIMPAH	515.423.000	154.626.900	206.169.200	154.626.900	
126	TIMPAH	LUNGKUH LAYANG	431.360.000	129.408.000	172.544.000	129.408.000	
127	TIMPAH	LAWANG KAMAH	405.669.000	121.700.700	162.267.600	121.700.700	
128	TIMPAH	TUMBANG RANDANG	423.362.000	127.008.600	169.344.800	127.008.600	
129	TIMPAH	BATAPAH	398.192.000	119.457.600	159.276.800	119.457.600	
130	TIMPAH	DANAU PANTAU	408.767.000	122.630.100	163.506.800	122.630.100	

NO	KECAMATAN	NAMA DESA	PAGU ADD	PENYALURAN TAHAP I (30%)	PENYALURAN TAHAP II (40%)	PENYALURAN TAHAP III (30%)
1	2	3	4	5 = 4 x 30%	6 = 4 x 40%	7 = 4 x 30%
	<b>KECAMATAN KAPUAS TENGAH</b>					
131	KAPUAS TENGAH	MASARAN	413.081.000	123.924.300	165.232.400	123.924.300
132	KAPUAS TENGAH	KAYU BULAN	437.268.000	131.180.400	174.907.200	131.180.400
133	KAPUAS TENGAH	KOTA BARU	426.023.000	127.806.900	170.409.200	127.806.900
134	KAPUAS TENGAH	PENDA MUNTEI	382.938.000	114.881.400	153.175.200	114.881.400
135	KAPUAS TENGAH	TAPEN	432.917.000	129.875.100	173.166.800	129.875.100
136	KAPUAS TENGAH	PUJON	481.063.000	144.318.900	192.425.200	144.318.900
137	KAPUAS TENGAH	MARAPIT	430.962.000	129.288.600	172.384.800	129.288.600
138	KAPUAS TENGAH	MANIS	423.592.000	127.077.600	169.436.800	127.077.600
139	KAPUAS TENGAH	KARUKUS	384.419.000	115.325.700	153.767.600	115.325.700
140	KAPUAS TENGAH	BAJUJH	441.797.000	132.539.100	176.718.800	132.539.100
141	KAPUAS TENGAH	BARUNANG	454.369.000	136.310.700	181.747.600	136.310.700
142	KAPUAS TENGAH	BUHUT JAYA	420.078.000	126.023.400	168.031.200	126.023.400
143	KAPUAS TENGAH	HURUNG PUKUNG	383.036.000	114.910.800	153.214.400	114.910.800
	<b>KECAMATAN KAPUAS HULU</b>					
144	KAPUAS HULU	SEI HANYO	474.457.000	142.337.100	189.782.800	142.337.100
145	KAPUAS HULU	HURUNG TABENGAN	397.291.000	119.187.300	158.916.400	119.187.300
146	KAPUAS HULU	RAHUNG BUNGA	384.634.000	115.390.200	153.853.600	115.390.200
147	KAPUAS HULU	BULAU NGANDUNG	377.801.000	113.340.300	151.120.400	113.340.300
148	KAPUAS HULU	TUMBANG PUROH	388.893.000	116.667.900	155.557.200	116.667.900
149	KAPUAS HULU	TANGIRANG	359.796.000	107.938.800	143.918.400	107.938.800
150	KAPUAS HULU	BARUNANG II	390.074.000	117.022.200	156.029.600	117.022.200
151	KAPUAS HULU	HURUNG TAMPANG	387.570.000	116.271.000	155.028.000	116.271.000
152	KAPUAS HULU	SUPANG	435.878.000	130.763.400	174.351.200	130.763.400
153	KAPUAS HULU	KATANJUNG	369.464.000	110.839.200	147.785.600	110.839.200
154	KAPUAS HULU	JAKATAN PARI	389.023.000	116.706.900	155.609.200	116.706.900
155	KAPUAS HULU	TUMBANG SIRAT	380.237.000	114.071.100	152.094.800	114.071.100
156	KAPUAS HULU	DIRUNG KORAM	359.876.000	107.962.800	143.950.400	107.962.800
157	KAPUAS HULU	MAMPAI JAYA	375.780.000	112.734.000	150.312.000	112.734.000
	<b>KECAMATAN TAMBAN CATUR</b>					
158	TAMBAN CATUR	TAMBAN BARU TIMUR	416.342.000	124.902.600	166.536.800	124.902.600
159	TAMBAN CATUR	TAMBAN BARU TENGAH	557.140.000	167.142.000	222.856.000	167.142.000
160	TAMBAN CATUR	TAMBAN BARU MEKAR	452.250.000	135.675.000	180.900.000	135.675.000
161	TAMBAN CATUR	BANDAR RAYA	488.267.000	146.480.100	195.306.800	146.480.100
162	TAMBAN CATUR	SIDOREJO	510.082.000	153.024.600	204.032.800	153.024.600
163	TAMBAN CATUR	WARNASARI	536.236.000	160.870.800	214.494.400	160.870.800
164	TAMBAN CATUR	BANDAR MEKAR	549.042.000	164.712.600	219.616.800	164.712.600
165	TAMBAN CATUR	TAMBAN MAKMUR	438.369.000	131.510.700	175.347.600	131.510.700
166	TAMBAN CATUR	SIDO MULYO	489.435.000	146.830.500	195.774.000	146.830.500
167	TAMBAN CATUR	TAMBAN JAYA	456.913.000	137.073.900	182.765.200	137.073.900
	<b>KECAMATAN PASAK TALAWANG</b>					
168	PASAK TALAWANG	JANGKANG	426.441.000	127.932.300	170.576.400	127.932.300
169	PASAK TALAWANG	TUMBANG TUKUN	398.397.000	119.519.100	159.358.800	119.519.100
170	PASAK TALAWANG	SEI RINGIN	395.189.000	118.556.700	158.075.600	118.556.700
171	PASAK TALAWANG	KABURAN	409.986.000	122.995.800	163.994.400	122.995.800
172	PASAK TALAWANG	BALAI BANJANG	404.714.000	121.414.200	161.885.600	121.414.200
173	PASAK TALAWANG	TUMBANG DIRING	380.822.000	114.246.600	152.328.800	114.246.600
174	PASAK TALAWANG	DANDANG	413.899.000	124.169.700	165.559.600	124.169.700
175	PASAK TALAWANG	HURUNG KAMPIN	377.109.000	113.132.700	150.843.600	113.132.700



NO	KECAMATAN	NAMA DESA	PAGU ADD	PENYALURAN TAHAP I (30%)	PENYALURAN TAHAP II (40%)	PENYALURAN TAHAP III (30%)
1	2	3	4	5 = 4 x 30%	6 = 4 x 40%	7 = 4 x 30%
176	PASAK TALAWANG	BATU SAMBUNG	395.856.000	118.756.800	158.342.400	118.756.800
177	PASAK TALAWANG	TUMBANG NUSA	395.687.000	118.706.100	158.274.800	118.706.100
<b>KECAMATAN MANDAU TALAWANG</b>						
178	MANDAU TALAWANG	MASAHA	401.971.000	120.591.300	160.788.400	120.591.300
179	MANDAU TALAWANG	SEI PINANG	443.509.000	133.052.700	177.403.600	133.052.700
180	MANDAU TALAWANG	LAWANG TAMANG	397.397.000	119.219.100	158.958.800	119.219.100
181	MANDAU TALAWANG	KARETAU MANTA'A	393.420.000	118.026.000	157.368.000	118.026.000
182	MANDAU TALAWANG	TUMBANG BUKOI	388.990.000	116.697.000	155.596.000	116.697.000
183	MANDAU TALAWANG	TUMBANG TIHIS	409.394.000	122.818.200	163.757.600	122.818.200
184	MANDAU TALAWANG	TUMBANG MANYARUNG	389.743.000	116.922.900	155.897.200	116.922.900
185	MANDAU TALAWANG	TANJUNG RENDAN	391.082.000	117.324.600	156.432.800	117.324.600
186	MANDAU TALAWANG	JAKATAN MASAHA	389.468.000	116.840.400	155.787.200	116.840.400
187	MANDAU TALAWANG	MASUPA RIA	374.244.000	112.273.200	149.697.600	112.273.200
<b>KECAMATAN DADAHUP</b>						
188	DADAHUP	DADAHUP	648.991.000	194.697.300	259.596.400	194.697.300
189	DADAHUP	TAMBAK BAJAI	390.737.000	117.221.100	156.294.800	117.221.100
190	DADAHUP	BINA JAYA	480.033.000	144.009.900	192.013.200	144.009.900
191	DADAHUP	HARAPAN BARU	594.155.000	178.246.500	237.662.000	178.246.500
192	DADAHUP	BENTUK JAYA	478.739.000	143.621.700	191.495.600	143.621.700
193	DADAHUP	SUMBER AGUNG	463.078.000	138.923.400	185.231.200	138.923.400
194	DADAHUP	PETAK BATUAH	455.840.000	136.752.000	182.336.000	136.752.000
195	DADAHUP	MANUNTUNG	448.105.000	134.431.500	179.242.000	134.431.500
196	DADAHUP	SUMBER ALASKA	456.831.000	137.049.300	182.732.400	137.049.300
197	DADAHUP	MENTENG KARYA	542.838.000	162.851.400	217.135.200	162.851.400
198	DADAHUP	TANJUNG HARAPAN	440.164.000	132.049.200	176.065.600	132.049.200
199	DADAHUP	KAHURIPAN PERMAI	420.594.000	126.178.200	168.237.600	126.178.200
200	DADAHUP	DADAHUP RAYA	465.514.000	139.654.200	186.205.600	139.654.200
<b>KECAMATAN BATAGUH</b>						
201	BATAGUH	PULAU MAMBULAU	470.159.000	141.047.700	188.063.600	141.047.700
202	BATAGUH	SEI LUNUK	523.393.000	157.017.900	209.357.200	157.017.900
203	BATAGUH	SEI JANGKIT	594.873.000	178.461.900	237.949.200	178.461.900
204	BATAGUH	TAMBAN LUAR	600.464.000	180.139.200	240.185.600	180.139.200
205	BATAGUH	TERUSAN RAYA	536.643.000	160.992.900	214.657.200	160.992.900
206	BATAGUH	TERUSAN KARYA	536.800.000	161.040.000	214.720.000	161.040.000
207	BATAGUH	TERUSAN MAKMUR	489.701.000	146.910.300	195.880.400	146.910.300
208	BATAGUH	TERUSAN MULYA	573.899.000	172.169.700	229.559.600	172.169.700
209	BATAGUH	BAMBAN RAYA	528.181.000	158.454.300	211.272.400	158.454.300
210	BATAGUH	BANGUN HARJO	507.179.000	152.153.700	202.871.600	152.153.700
211	BATAGUH	TERUSAN BAGUNTAN RAYA	511.030.000	153.309.000	204.412.000	153.309.000
212	BATAGUH	TERUSAN RAYA BARAT	511.479.000	153.443.700	204.591.600	153.443.700
213	BATAGUH	TERUSAN RAYA HULU	456.158.000	136.847.400	182.463.200	136.847.400
214	BATAGUH	BUDI MUFAKAT	513.761.000	154.128.300	205.504.400	154.128.300
<b>JUMLAH</b>			<b>96.735.800.000</b>	<b>29.020.740.000</b>	<b>38.694.320.000</b>	<b>29.020.740.000</b>

Salinan sesuai dengan aslinya  
 KEPALA BAGIAN HUKUM,  
 SEKRETARIAT DAERAH  
 REPEN NURPENDI, S.STP., MA  
 NIP. 19770121 199511 1 001

BUPATI KAPUAS,  
 ttd  
 BEN BRAHIM S. BAHAT

**LAMPIRAN II**  
**PERATURAN BUPATI KAPUAS**  
**NOMOR 2 TAHUN 2021**  
**TENTANG TATA CARA PEMBAGIAN DAN**  
**PENETAPAN RINCIAN ALOKASI DANA DESA**  
**SETIAP DESA TAHUN ANGGARAN 2021**

**PEDOMAN PENGGUNAAN ADD TAHUN ANGGARAN 2021**

**A. LATAR BELAKANG**

Kondisi perekonomian nasional saat ini belum pulih yang diakibatkan oleh mewabahnya Pandemi *Corona Virus Disease 2019* (COVID-19) pada pertengahan Maret 2020. Hal tersebut sangat berdampak pada sektor penerimaan negara yang berimbas pada dana transfer ke Daerah. Struktur APBD Kabupaten Kapuas masih sangat tergantung pada dana perimbangan dari Pemerintah Pusat. Alokasi Dana Desa merupakan bagian dari dana perimbangan minimal 10% setelah dikurangi Dana Alokasi Khusus. Pemerintah saat ini masih menetapkan kondisi darurat. Seluruh anggaran diprioritaskan untuk penanganan *Corona Virus Disease 2019* (COVID-19) dan pemulihan ekonomi nasional.

Berdasarkan pada kondisi tersebut Pemerintah Desa agar lebih bijak dalam penggunaan ADD dengan membuat skala prioritas yang menjamin keberlangsungan Pemerintahan Desa dan pelayanan kepada masyarakat.

**B. PRINSIP PENGELOLAAN**

1. Pengelolaan keuangan ADD merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari pengelolaan keuangan Desa dalam APBDes.
2. Seluruh kegiatan yang didanai dari ADD direncanakan, dilaksanakan dan dievaluasi secara terbuka dengan melibatkan seluruh unsur masyarakat di desa.
3. Seluruh kegiatan harus dipertanggungjawabkan secara administratif , teknis dan hukum.
4. ADD dilaksanakan dengan menggunakan prinsip hemat, terarah dan terkendali.

**C. ARAH PENGGUNAAN**

Pemerintah Desa dalam penyusunan dan penetapan anggaran yang bersumber dari ADD agar memperhatikan prinsip penghematan, efisien dan efektif dengan mempertimbangkan kemampuan keuangan Desa dengan langkah-langkah sebagai berikut:

1. ADD Tahun 2021 hanya digunakan untuk kegiatan yang menjamin agar penyelenggaraan pemerintahan Desa tetap berjalan dengan baik seperti: belanja gaji dan tunjangan kepala Desa dan perangkat Desa, tunjangan BPD, Insentif ketua RT/RW, operasional Pemerintah Desa, operasional Babinsa/Babinkamtibmas dan belanja lain yang tergolong prioritas utama.
2. Tidak menganggarkan dari ADD untuk kegiatan fisik berupa pengadaan baik sapsras maupun non sapsras.
3. Mengurangi nilai belanja kegiatan-kegiatan yang selama pandemi COVID-19 tidak berjalan karena situasi dan kondisi;
4. Menghilangkan kegiatan yang tidak prioritas dan berpotensi melanggar protokol kesehatan COVID-19 misalnya kegiatan mengumpulkan orang banyak;
5. Mengurangi beban belanja ADD dengan cara mengalihkan sebagian belanja ADD ke DD, meliputi:
  - a) belanja operasional dan insentif POSYANDU;
  - b) belanja operasional dan insentif PAUD;
  - c) belanja operasional dan insentif KPM;
  - d) belanja operasional Posyantek.
  - e) belanja dalam rangka pencegahan dan penanganan COVID-19.
  - f) belanja-belanja lain yang ada diatur dalam prioritas penggunaan Dana Desa Tahun 2021.

#### **D. PRIORITAS UTAMA**

1. Kepala Desa, Sekretaris Desa dan Perangkat Desa lainnya memperoleh Penghasilan Tetap setiap bulan dianggarkan dalam APB Desa dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a) Penghasilan Tetap Kepala Desa sebesar Rp 4.000.000,- per bulan;
  - b) Penghasilan Tetap Sekretaris Desa sebesar Rp 2.800.000,- per bulan; dan
  - c) Penghasilan Tetap Perangkat Desa selain Sekretaris Desa sebesar Rp 2.022.200,-per bulan.
2. Tunjangan Kepala Desa, Sekretaris Desa dan Perangkat Desa lainnya ditetapkan sebagai berikut:
  - a) Tunjangan Kepala Desa maksimal Rp.300.000,- (tiga ratus ribu rupiah) per bulan;
  - b) Tunjangan Sekretaris Desa maksimal Rp.210.000,- (dua ratus sepuluh ribu rupiah) per bulan; dan
  - c) Tunjangan Perangkat Desa selain Sekretaris Desa maksimal Rp.150.000,- (seratus lima puluh ribu rupiah) per bulan.

3. Tunjangan Badan Permusyawaratan Desa ditetapkan sebagai berikut:
  - a) Tunjangan Ketua Badan Permusyawaratan Desa maksimal Rp.850.000,- (delapan ratus lima puluh ribu rupiah) per bulan;
  - b) Tunjangan Wakil Ketua Badan Permusyawaratan Desa maksimal Rp.750.000,- (tujuh ratus lima puluh ribu rupiah) per bulan;
  - c) Tunjangan Sekretaris Badan Permusyawaratan Desa maksimal Rp.700.000,- (tujuh ratus ribu rupiah) per bulan; dan
  - d) Tunjangan Anggota Badan Permusyawaratan Desa maksimal Rp.600.000,- (enam ratus ribu rupiah) per bulan.
4. Belanja operasional Pemerintah Desa;
5. Belanja operasional Badan Permusyawaratan Desa;
6. Insentif Ketua Rukun Tetangga/Rukun Warga sebesar Rp. 800.000,- (delapan ratus ribu rupiah) per bulan;
7. Pembayaran premi setiap bulan ke Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Kesehatan, sebesar 5% (empat persen) dari penghasilan tetap yang diterima setiap bulan oleh kepala Desa dan perangkat Desa dengan rincian pembebanan sebagai berikut:
  - a) 4% (empat persen) dibayar oleh Pemberi Kerja (Pemerintah Daerah) melalui APBD; dan
  - b) 1% (satu persen) dibayar oleh Peserta melalui pemotongan bagian penerimaan ADD oleh BPKAD.

Pembayaran iuran sebesar 4% ditanggung oleh pemberi kerja dalam hal ini oleh Pemerintah Kabupaten Kapuas serta 1% iuran yang dibayar peserta, nilai iurannya mengacu pada besaran Upah Minimum Kabupaten, sedangkan penghasilan yang besarnya diatas Upah Minimum Kabupaten iurannya dibayar berdasarkan besaran gaji yang diterima per bulan.
8. Pembayaran premi setiap bulan ke Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan, meliputi:
  - a) Jaminan keselamatan kerja sebesar 0,24% (nol koma dua puluh empat persen) dari penghasilan tetap yang diterima setiap bulan oleh kepala Desa dan perangkat Desa;
  - b) Jaminan kematian sebesar 0,3% (nol koma tiga persen) dari penghasilan tetap yang diterima setiap bulan oleh kepala Desa dan perangkat Desa.
9. Bagi Desa yang melaksanakan pemilihan Kepala Desa serentak Tahun 2021 agar menganggarkan biaya untuk mendukung pelaksanaan pemilihan dengan penerapan protokol kesehatan COVID-19 sebesar Rp. 10.000.000,- (sepuluh juta rupiah). Anggaran tersebut digunakan untuk membiayai kegiatan sebagai berikut:
  - a) biaya pembuatan TPS dengan menerapkan protokol kesehatan COVID-19;

- b) biaya makan minum rapat panitia pemilihan Tingkat Desa;
  - c) biaya perjalanan dinas panitia dalam rangka koordinasi dan konsultasi pelaksanaan pemilihan kepala Desa.
10. Bantuan operasional untuk pelaksanaan kegiatan peningkatan ketentraman dan ketertiban yang dilaksanakan melalui perjanjian kerjasama (MoU) antara Pemerintah Desa dengan Babinkamtibmas sebesar Rp.750.000,- per bulan atau Rp.9.000.000,- per tahun dan Babinsa sebesar Rp.750.000,- per bulan atau Rp. 9.000.000,- per tahun;

#### **E. PRIORITAS LAINNYA.**

1. Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa, meliputi:
- a) Membiayai operasional kelembagaan desa dengan memperhatikan kemampuan keuangan desa.
  - b) Penentuan/penegasan/pembangunan Batas/Patok Tanah Desa;
  - c) Pendataan Desa antara lain meliputi:
    - 1) Pendataan perkembangan penduduk desa secara berkala (pencatat perkawinan, kelahiran, kematian, kepindahan baik yang masuk maupun keluar Desa);
    - 2) Pendataan penduduk miskin melalui pemutakhiran Data Terpadu Kesejahteraan Sosial (DTKS) secara berkala sesuai arahan dari Kementerian Sosial;
    - 3) Pendataan potensi sumber daya lokal desa;
    - 4) Pendataan Tingkat Perkembangan Desa;
    - 5) Pendataan Indeks Desa Membangun.
  - d) Insentif petugas pendataan Desa sebesar Rp. 100.000,- (seratus ribu rupiah) perbulan atau Rp. 1.200.000,- (satu juta dua ratus ribu rupiah) per tahun.
  - e) Penyusunan tata ruang Desa dan pembuatan peta Desa;
  - f) Penyelenggaraan musyawarah Desa;
  - g) Pengelolaan sistem administrasi dan informasi Desa;
  - h) Penyelenggaraan perencanaan Desa;
  - i) Penyelenggaraan kerjasama antar Desa; dan
  - j) Penetapan-penetapan Desa, antara lain:
    - 1) Pembentukan Badan Permusyawaratan Desa;
    - 2) Penetapan Perangkat Desa;
    - 3) Penetapan Badan Usaha Milik Desa;
    - 4) Penetapan Peraturan Desa;

- 5) Penetapan desa dalam keadaan darurat seperti kejadian bencana, konflik, rawan pangan, wabah penyakit, gangguan keamanan dan kejadian luar biasa lainnya dalam skala desa; dan
- 6) Penetapan pos keamanan dan pos kesiapsiagaan lainnya disesuaikan dengan kebutuhan dan kondisi sosial masyarakat Desa.

k. Pemberian izin antara lain meliputi:

- 1) Pemberian izin penggunaan gedung pertemuan atau Balai Desa; dan
- 2) Pemberian izin hak pengelolaan atas tanah Desa.

l. Pengelolaan Arsip Desa;

m. Pembangunan sarana dan prasarana Pemerintahan Desa (Pembangunan Gedung Kantor/Balai Desa dan Pengadaan Kelengkapan Gedung Kantor/Balai Desa);

2. Bidang Pelaksanaan Pembangunan Desa, meliputi:

- a) Pembangunan sarana dan prasarana Kesehatan dan Pendidikan di Desa yang mendukung gerakan pencegahan dan penanggulangan stunting (Polindes, PAUD, MCK, Sarana Air Bersih dan Septictank); terutama kewajiban mendukung sarana dan prasarana sanitasi (sanimas, IPAL, MCK dan TPS3R) dan Air Bersih (PAMSIMAS, Sumur Bor dan sebagainya) yang sudah terbangun, sehingga pengelolaan untuk pemanfaatannya bisa terus berlanjut;
- b) Bantuan untuk Perpustakaan Desa (Pengadaan Buku, Koran Masuk Desa dan Insentif Pengelola);
- c) Bantuan Operasional Posyandu Desa (Meja, Kursi, Makanan Tambahan, Insentif Pengelola dan lain-lain);
- d) Insentif untuk Kader Posyandu sebesar Rp 250.000,- per bulan
- e) Bantuan Operasional untuk Kader Pembangunan Manusia dalam rangka konvergensi stunting sebesar Rp 250.000,- per bulan;
- f) Bantuan Operasional PAUD (Permainan Edukatif, Honor Guru PAUD);

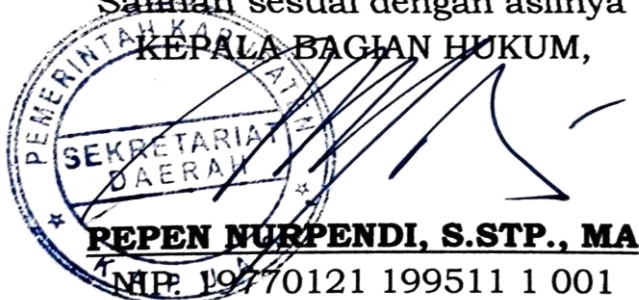
3. Bidang Pembinaan Kemasyarakatan Desa, meliputi:

- a) Bantuan operasional Hansip/Linmas untuk hari-hari khusus/kegiatan-kegiatan khusus; dan
- b) Bantuan Operasional LKMD/LPMD dan Lembaga Kemasyarakatan Desa Lainnya;
- c) Bantuan Operasional Kegiatan 10 Program PKK (Operasional TP PKK Desa);
- d) Bantuan Operasional Karang Taruna;
- e) Pembinaan Lembaga Adat;

- f) Pembinaan Kerukunan Umat beragama dan Masyarakat Desa;
  - g) Pengadaan Sarana dan Prasarana Olah Raga;
  - h) Pembinaan Kesenian dan sosial budaya masyarakat;
  - i) Bantuan untuk Organisasi Keagamaan dan Rumah Ibadah (Masjid/Langgar/Mushola, Gereja/Balai Jema'at, Pura, Balai Kaharingan/Balai Basarah).
  - j) Pengorganisasian melalui pembentukan dan fasilitasi Lembaga Kemasyarakatan dan Lembaga Adat;
  - k) Pengorganisasian melalui pembentukan dan fasilitasi paralegal untuk memberikan bantuan hukum kepada warga masyarakat desa;
  - l) Pengembangan Seni Budaya Lokal;
  - m) Bantuan Operasional untuk Kader Pemberdayaan Masyarakat;
  - n) Bantuan operasional untuk Pos Layanan Teknologi Tepat Guna (Posyantek);
4. Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa, meliputi:
- a) Pendidikan, pelatihan dan penyuluhan bagi Kepala Desa, Perangkat Desa dan Badan Permusyawaratan Desa;
  - b) Pelatihan usaha ekonomi, pertanian, perikanan dan perdagangan;
  - c) Peningkatan kapasitas masyarakat;
  - d) Fasilitasi terhadap kelompok-kelompok rentan, kelompok masyarakat miskin, perempuan, masyarakat adat dan difabel;
  - e) Melestarikan dan mengembangkan gotong royong masyarakat desa.
5. Penanggulangan Bencana, Keadaan Darurat dan Mendesak Desa, meliputi:
- a) Penanggulangan bencana desa;
  - b) Keadaan darurat desa;
  - c) Keadaan mendesak desa.

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,



**REPEN NURPENDI, S.STP., MA**

NIP. 19770121 199511 1 001

BUPATI KAPUAS,

ttd

**BEN BRAHIM S. BAHAT**

**LAMPIRAN III**  
**PERATURAN BUPATI KAPUAS**  
**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		KETERA NGAN
		ADA	TIDAK ADA	
	<b>PERSYARATAN TAHAP I</b>			
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 tahap III Tahun 2020 dilampiri dengan TUKD (Tata Usaha Keuangan Desa) serta foto warna dokumentasi progres realisasi fisik kegiatan;			
3.	Laporan Sisa ADD Tahun 2020;			
4.	Surat Keputusan BPD bersama Kepala Desa tentang Persetujuan Penetapan Peraturan Desa tentang APBDesa 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 APBDesa berupa print out dari Aplikasi Siskeudes yang terdiri dari: a. Perdes APBDesa; b. Perkades Penjabaran APBDesa; c. Penjabaran APBDesa; d. RKP Desa; e. Ringkasan APBDesa per sumber dana khususnya ADD Tahun 2021; f. Rencana Anggaran Biaya (RAB);			
8.	Rencana Penggunaan Dana (RPD) tahap I;			
9.	Foto copy Rekening Kas Desa dan print out Rekening Koran terakhir			
10.	Konsep surat pernyataan kebenaran laporan SPJ penggunaan ADD tahap sebelumnya dari Kepala Desa diketahui Camat (bermaterai Rp 10.000,-)			
11.	Konsep surat pernyataan kesanggupan untuk mengelola ADD Tahap I Tahun 2021 dari Kepala Desa diketahui Camat (bermaterai Rp 10.000,-);			
	<b>PERSYARATAN TAHAP II</b>			
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;			



NO.	URAIAN DOKUMEN PERSYARATAN	BERKAS		KETERA NGAN
		ADA	TIDAK ADA	
3.	Rencana Penggunaan Dana (RPD) tahap II;			
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 dari Kepala Desa diketahui Camat (bermaterai Rp 10.000,-);			
6.	Surat pernyataan kesanggupan untuk mengelola ADD Tahap II Tahun 2021 dari Kepala Desa diketahui Camat (bermaterai Rp 10.000,-);			
<b>PERSYARATAN TAHAP III</b>				
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) tahap III;			
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 dari Kepala Desa diketahui Camat (bermaterai Rp 10.000,-);			
6.	Konsep Surat pernyataan kesanggupan untuk mengelola ADD Tahap III Tahun 2021 dari Kepala Desa diketahui Camat (bermaterai Rp 10.000,-)			

\*) **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

(.....)

Disetujui oleh,  
Kepala Desa

(.....)

B. FORMAR 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/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				

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

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 KAPUAS**  
**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 Kapuas 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 Kapuas 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 Kapuas, dengan hasil sebagai berikut:

NO.	URAIAN DOKUMEN PERSYARATAN	BERKAS		KETERANGAN
		ADA	TIDAK ADA	
	<b>PERSYARATAN TAHAP I</b>			
1.	Surat permohonan penyaluran ADD tahap I Tahun 2021 dari Kepala Desa ;			
2.	Laporan realisasi keuangan dan keluaran ( <i>output</i> ) ADD tahap III Tahun 2020 dilampiri dengan TUKD (Tata Usaha Keuangan Desa) serta foto warna dokumentasi progres realisasi fisik kegiatan			
3.	Laporan Sisa ADD Tahun 2020;			
4.	Surat Keputusan BPD bersama Kepala Desa tentang Persetujuan Penetapan Peraturan Desa tentang APBDesa 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 APBDesa yang isinya terdiri dari: a. Print out Perdes APBDesa; b. Print out Perkades Penjabaran APBDesa; c. Print out penjabaran APBDesa; d. Print out RKP Desa; e. Print Out Ringkasan APBDes per sumber dana khususnya ADD Tahun 2021; f. print out RAB dari Aplikasi Siskeudes;			
8.	Rencana Penggunaan Dana (RPD) tahap I;			
9.	Foto copy Rekening Kas Desa dan print out Rekening Koran terakhir			
10.	Surat pernyataan kebenaran laporan SPJ penggunaan ADD tahap sebelumnya dari Kepala Desa diketahui Camat (bermaterai Rp 10.000,-)			
11.	Surat pernyataan kesanggupan untuk mengelola ADD Tahap I Tahun 2021 dari Kepala Desa diketahui Camat (bermaterai Rp 10.000,-)			
	<b>PERSYARATAN TAHAP II</b>			
1.	Surat permohonan penyaluran ADD tahap II Tahun Anggaran 2021 dari Kepala Desa ;			
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) tahap II;			
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 dari Kepala Desa diketahui			

NO.	URAIAN DOKUMEN PERSYARATAN	BERKAS		KETERA NGAN
		ADA	TIDAK ADA	
	Camat (bermaterai Rp 10.000,-);			
6.	Surat pernyataan kesanggupan untuk mengelola ADD Tahap II Tahun 2021 dari Kepala Desa diketahui Camat (bermaterai Rp 10.000,-)			
	<b>PERSYARATAN TAHAP III</b>			
1.	Surat permohonan penyaluran ADD tahap III Tahun 2021 dari Kepala Desa ;			
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) tahap III;			
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 dari Kepala Desa diketahui Camat (bermaterai Rp 10.000,-);			
6.	Surat pernyataan kesanggupan untuk mengelola ADD Tahap III Tahun 2021 dari Kepala Desa diketahui Camat (bermaterai Rp 10.000,-)			

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

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 Pendamping 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.

E. FORMAT BERITA ACARA HASIL VERIFIKASI DOKUMEN PERTANGGUNGJAWABAN PENGGUNAAN ADD

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

Pada hari ini .....tanggal..... bulan.....Tahun ....., telah dilaksanakan verifikasi terhadap kelengkapan dan keabsahan dokumen pertanggungjawaban penggunaan ADD Tahap.....Tahun.....Desa.....Kecamatan.....Kabupaten Kapuas, 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				

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

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 Pendamping 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 KAPUAS**

**KECAMATAN .....**

Alamat : .....

....., .....

Kepada

Nomor : ..... Yth. Kepala Desa.....

Lampiran: 1 (satu) berkas di-

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

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 KAPUAS**  
**KECAMATAN .....**

Alamat : .....

.....,.....

Nomor :  
Lampiran :  
Perihal : Pengembalian Permohonan  
penyaluran ADD Tahap.....  
Tahun .....

Kepada  
Yth. Kepala Desa.....  
di-  
.....

Berdasarkan Peraturan Bupati Kapuas 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 MENGELOLA ADD



**PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS**  
**KECAMATAN .....**  
**DESA.....**

Alamat : .....

---

**SURAT PERNYATAAN**  
**KESANGGUPAN MENGELOLA ADD**

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :  
Jabatan : Kepala Desa.....  
Alamat : Jalan.....Desa.....Kecamatan.....Kabupaten Kapuas.

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.

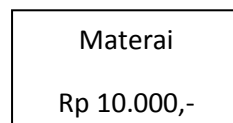
Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya, untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

....., tanggal/bulan/tahun

KEPALA DESA.....

Mengetahui,  
CAMAT .....

(Nama)  
Pangkat/Gol  
NIP.



(Nama)

I. FORMAT SURAT PERNYATAAN KEBENARAN PERTANGGUNGJAWABAN ADD



**PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS**  
**KECAMATAN.....**

**DESA .....**

Jalan ..... Nomor .....Telp .....

---

**SURAT PERNYATAAN KEBENARAN**  
**LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN ADD**

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : .....  
Jabatan : Kepala Desa .....Kecamatan.....Kabupaten Kapuas  
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.

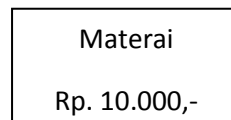
Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya dan penuh kesadaran untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

....., tanggal/bulan/tahun

Mengetahui,  
CAMAT .....

KEPALA DESA.....

(Nama)  
Pangkat/Gol  
NIP.



(Nama)

J. FORMAT REKOMENDASI CAMAT PENYALURAN ADD TAHAP I



**PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS**  
**KECAMATAN .....**

Jalan ..... Nomor ..... Telp .....

REKOMENDASI  
NOMOR :.....  
TENTANG  
PENYALURAN ADD TAHAP I TAHUN 2021 UNTUK DESA.....  
KECAMATAN .....

Berdasarkan Peraturan Bupati Kapuas Nomor .... Tahun ..... tentang Tata Cara Pembagian dan Penetapan Rincian Alokasi Dana Desa Setiap Desa Tahun Anggaran 2021, dengan ini kami sampaikan hal-hal sebagai berikut :

1. Desa.....Kecamatan..... telah melengkapi persyaratan penyaluran Alokasi Dana Desa Tahap I Tahun Anggaran 2021 sebagai berikut :
  - a. Rekomendasi Camat tentang penyaluran ADD Tahap I;
  - b. Surat permohonan penyaluran ADD Tahap I dari Kepala Desa;
  - c. Laporan realisasi keuangan dan keluaran (*output*) ADD tahap III Tahun 2020 dilampiri dengan TUKD (Tata Usaha Keuangan Desa) serta foto warna dokumentasi progres realisasi fisik kegiatan;
  - d. Laporan hasil monitoring dan evaluasi ADD tahap III Tahun 2020;
  - e. Laporan Sisa ADD Tahun 2020;
  - f. Berita Acara hasil verifikasi kelengkapan dokumen persyaratan pengajuan penyaluran ADD Tahap I Tahun 2021;
  - g. Berita Acara hasil verifikasi kelengkapan dan keabsahan SPJ ADD tahap III Tahun 2020 dilengkapi copy bukti setor pajak;
  - h. Lembar pengesahan SPJ;
  - i. Surat pernyataan kebenaran SPJ dari Kepala Desa diketahui Camat (bermaterai Rp.10.000,-);
  - j. Kelengkapan Dokumen APBDesa yang isinya terdiri dari:
    1. Print out Perdes APBDesa;
    2. Print out Perkades Penjabaran APBDesa;
    3. Print out penjabaran APBDesa;
    4. Print out RKP Desa;
    5. Print Out Ringkasan APBDes per sumber dana khususnya ADD Tahun 2021;
    6. Print out RAB dari Aplikasi Siskeudes;
  - k. Rencana Penggunaan Dana (RPD) Tahap I dilampiri RAB;
    1. Foto copy Rekening Kas Desa dan print out Rekening Koran terakhir;
  - m. Surat pernyataan kesanggupan untuk mengelola ADD Tahap I Tahun 2021 dari Kepala Desa diketahui Camat (bermaterai Rp 10.000,-)
2. Persyaratan sebagaimana tersebut di atas telah kami verifikasi dan telah sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.
3. Berdasarkan hasil monitoring dan evaluasi oleh Pemerintah Desa dan Pemerintah Kecamatan bahwa pelaksanaan ADD Tahun 2020 telah dilaksanakan dan dipertanggungjawabkan baik secara fisik maupun administrasi 100% (seratus perseratus).
4. Berkaitan dengan hal tersebut di atas pada prinsipnya kami menyetujui/tidak keberatan bahwa ADD Tahap I Tahun Anggaran 2021 untuk Desa ..... Kecamatan ..... sebesar Rp. .... (.....) dapat disalurkan melalui Rekening Kas Desa dengan rincian sebagai berikut:

No.	Kode Rekening	Uraian Belanja	Volume kegiatan	Jumlah belanja (Rp.)	Keterangan
JUMLAH				Rp.	

Demikian untuk menjadi bahan proses selanjutnya dan terima kasih.

.....  
Camat .....

K. FORMAT REKOMENDASI CAMAT PENYALURAN ADD TAHAP II



**PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS**  
**KECAMATAN .....**

Jalan ..... Nomor ..... Telp .....

REKOMENDASI

NOMOR :.....

TENTANG

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

Berdasarkan Peraturan Bupati Kapuas Nomor ..... Tahun.....tentang Tata Cara Pembagian dan Penetapan Rincian Alokasi Dana Desa Setiap Desa Tahun Anggaran 2021, dengan ini kami sampaikan hal-hal sebagai berikut :

1. Desa .....Kecamatan.....telah melengkapi persyaratan pencairan Alokasi Dana Desa Tahap II Tahun Anggaran 2021 sebagai berikut :
  - a. Rekomendasi Camat tentang penyaluran ADD Tahap II;
  - b. Surat Permohonan penyaluran ADD tahap II dari Kepala Desa;
  - c. Laporan realisasi keuangan dan keluaran (*output*) ADD tahap I Tahun Anggaran 2021 dilampiri dengan TUKD (Tata Usaha Keuangan Desa) serta foto warna dokumentasi progres realisasi fisik kegiatan;
  - d. Laporan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan ADD Tahap I tahun 2021 dilampiri dengan kertas kerja catatan hasil monitoring evaluasi tentang realisasi keluaran (*output*) kegiatan;
  - e. Berita Acara Hasil verifikasi kelengkapan dokumen administrasi pengajuan penyaluran ADD tahap II Tahun Anggaran 2021;
  - f. Berita Acara hasil verifikasi kelengkapan dan keabsahan SPJ Tahap I Tahun 2021 oleh Tim Pendamping Kecamatan;
  - g. Lembar Pengesahan SPJ;
  - h. Surat Pernyataan Kebenaran SPJ Tahap I Tahun 2021 dari Kepala Desa diketahui Camat (bermaterai Rp 10.000);
  - i. Rencana Penggunaan Dana (RPD) Tahap I dilampiri RAB;
  - j. Foto copy Rekening Kas Desa dan print out Rekening Koran terakhir;
  - k. Surat pernyataan kesanggupan untuk mengelola ADD Tahap II Tahun 2021 (bermaterai Rp 6.000) dari Kepala Desa diketahui Camat.
2. Persyaratan sebagaimana tersebut di atas telah kami verifikasi dan telah sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.
3. Berdasarkan hasil monitoring dan evaluasi oleh Pemerintah Desa dan Pemerintah Kecamatan bahwa pelaksanaan ADD Tahap I Tahun 2021 telah dilaksanakan dan dipertanggungjawabkan baik secara fisik maupun administrasi 100% (seratus perseratus).
4. Berkaitan dengan hal tersebut di atas pada prinsipnya kami menyetujui/tidak keberatan bahwa ADD tahap II Tahun Anggaran 2021 untuk Desa ..... Kecamatan ..... sebesar Rp. .... (.....) dapat disalurkan melalui Rekening Kas Desa dengan rincian sebagai berikut:

No.	Kode Rekening	Uraian Belanja	Volume kegiatan	Jumlah belanja (Rp.)	Keterangan
JUMLAH				Rp.	

Demikian untuk menjadi bahan proses selanjutnya dan terima kasih.

.....,

Camat .....,

(.....)

L. FORMAT REKOMENDASI CAMAT PENYALURAN ADD TAHAP III



**PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS**  
**KECAMATAN .....**

Jalan ..... Nomor ..... Telp .....

REKOMENDASI

NOMOR :.....

TENTANG  
 PENYALURAN ADD TAHAP III UNTUK DESA.....  
 KECAMATAN ..... TAHUN ANGGARAN 2021

Berdasarkan Peraturan Bupati Kapuas Nomor ..... Tahun.....tentang Tata Cara Pembagian dan Penetapan Rincian Alokasi Dana Desa Setiap Desa Tahun Anggaran 2021, dengan ini kami sampaikan hal-hal sebagai berikut :

1. Desa ..... Kecamatan.....telah melengkapi persyaratan penyaluran ADD Tahap III Tahun Anggaran 2021 sebagai berikut :
  - a. Rekomendasi Camat tentang penyaluran ADD Tahap III Tahun 2021;
  - b. Surat permohonan penyaluran ADD Tahap III dari Kepala Desa;
  - c. Laporan realisasi keuangan dan keluaran (*output*) ADD tahap II Tahun 2021 dilampiri dengan TUKD (Tata Usaha Keuangan Desa) serta foto warna dokumentasi progres realisasi fisik kegiatan;
  - d. Laporan hasil monitoring dan evaluasi Tim Pendamping Kecamatan terhadap pelaksanaan ADD Tahap II Tahun 2021 dilampiri dengan kertas kerja catatan hasil monitoring dan evaluasi tentang realisasi keluaran (*output*) kegiatan.
  - e. Berita Acara hasil verifikasi kelengkapan dokumen persyaratan pengajuan penyaluran ADD Tahap III Tahun Anggaran 2021;
  - f. Berita Acara hasil verifikasi kelengkapan dan keabsahan SPJ Tahap II Tahun 2021 dilengkapi copy bukti setor pajak;
  - g. Lembar pengesahan SPJ;
  - h. Surat pernyataan kebenaran SPJ Tahap II Tahun 2021 dari Kepala Desa diketahui Camat (bermaterai Rp 10.000,-);
  - i. Rencana Penggunaan Dana (RPD) Tahap III dilampiri RAB;
  - j. Foto copy Rekening Kas Desa dan print out rekening koran terakhir;
  - k. Surat pernyataan kesanggupan untuk mengelola ADD Tahap III Tahun 2021 (bermaterai Rp 10.000,-) dari Kepala Desa diketahui Camat.
2. Persyaratan sebagaimana tersebut di atas telah kami verifikasi dan telah sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.
3. Berdasarkan hasil Monitoring dan Evaluasi oleh Pemerintah Desa dan Pemerintah Kecamatan bahwa pelaksanaan ADD Tahap II tahun 2021 telah dilaksanakan dan dipertanggungjawabkan baik secara fisik maupun administrasi 100% (seratus perseratus).
4. Berkaitan dengan hal tersebut di atas pada prinsipnya kami menyetujui/tidak keberatan bahwa ADD Tahap III Tahun Anggaran 2021 untuk Desa ..... Kecamatan ..... sebesar Rp. .... (.....) dapat disalurkan melalui Rekening Kas Desa dengan rincian sebagai berikut:

No.	Kode Rekening	Uraian Belanja	Volume kegiatan	Jumlah belanja (Rp.)	Keterangan
JUMLAH				Rp.	

Demikian untuk menjadi bahan proses selanjutnya dan terima kasih.

.....,  
 Camat .....

(.....)



**PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS**  
**DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA**  
JL. Tambun Bungai No. 20 Telp. 21003 KUALA KAPUAS

---

**NOTA**  
**PERMOHONAN PENYALURAN ALOKASI DANA DESA**

Kepala Yth : Kepala BPKAD Kabupaten Kapuas.  
Dari : Kepala DPMD Kabupaten Kapuas.  
Nomor : .....  
Tanggal : .....  
Perihal : Permohonan Penyaluran ADD Tahap....Tahun Anggaran 2021  
Desa.....Kecamatan.....

Setelah meneliti semua kelengkapan berkas persyaratan pengajuan penyaluran ADD, dengan ini diteruskan berkas permohonan penyaluran ADD.....sebagai bahan proses selanjutnya.

Adapun yang diusulkan adalah ADD Tahap.....Tahun Anggaran.....sebesar Rp. ....(.....%) dari Total pagu ADD Tahun Anggaran 2021 sebesar Rp..... untuk Desa.....Kecamatan.....

Rincian Kegiatan yang diusulkan adalah sebagai berikut:

No.	Kode Rekening	Uraian Kegiatan	Volume	Pagu Anggaran (Rp.)	Keterangan
JUMLAH TOTAL				Rp.	
Terbilang : .....					

Demikian hal ini disampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA  
KABUPATEN KAPUAS,

(Nama)

(Nip)





NO.	URAIAN	URAIAN KELUARAN	VOLUME KELUARAN	CARA PENGADAAN	ANGGARAN Rp.	REALISASI Rp.	SISA Rp.	% CAPAIAN KELUARAN (output)	KET
1	2	3	4	5	6	7	8=6-7	9	10
	Kegiatan.....								
	Dst.....								
	Bidang Penanggulangan Bencana,Keadaan Darurat dan Mendesak								
	Kegiatan.....								
	Dst.....								
	JUMLAH BELANJA								
	Penyertaan Modal Desa								
	- Modal Awal pengembangan usaha								
	- dst.....								
	JUMLAH PEMBIAYAAN								
	JUMLAH (PENDAPATAN-BELANJA- PEMBIAYAAN)								

.....  
 KEPALA DESA

.....

0. Format Lembar Pengesahan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) ADD.

PENGESAHAN SURAT PERTANGGUNGJAWABAN (SPJ)  
BELANJA ALOKASI DANA DESA (ADD)

Desa : .....  
 Kecamatan : .....  
 Tahun Anggaran : 2021  
 Tahap : .....(.....)  
 No. Pengesahan : .....  
 Tanggal Pengesahan : .....

Kode Rekening	Uraian	Jumlah Anggaran	SPJ s.d yang lalu	SPJ saat ini	Jumlah SPJ s.d saat ini	Sisa Pagu Anggaran
1	2	3	4	5	6=4+5	7=3-6
<b>JUMLAH</b>		Rp.	Rp.	Rp.	Rp.	Rp.

Mengetahui,  
CAMAT.....

....., tanggal/bulan/tahun  
 Dibuat Oleh,  
 KEPALA DESA.....

Nama  
Pangkat/Gol.  
NIP.

Nama

P. FORMAT LAPORAN SISA ADD TAHUN 2020.

**LAPORAN SISA ADD TAHUN 2020  
DI REKENING KAS DESA**

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

Tahun	Penyaluran dari RKUD	Sisa ADD Tahun Anggaran 2019 yang dianggarkan kembali	Penyerapan ADD	Sisa ADD yang dianggarkan tahun berikutnya	Sisa ADD yang disetor ke RKUD
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6) = (2+3)-(4+5)
ADD TA.2020	Rp .....	Rp .....	Rp .....	Rp .....	Rp.....
ADD Tahun 2019 yang disalurkan di Tahun 2020	Rp.....		Rp.....	Rp .....	Rp.....
Total Sisa ADD disetor ke RKUD					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 sebelum pengajuan ADD Tahap I Tahun 2021.

Demikian laporan ini dibuat dengan sebenarnya.

.....(tempat & tanggal)

Kepala Desa,

(Nama.....)

Q. FORMAT RENCANA PENGGUNAAN DANA (RPD)

RENCANA PENGGUNAAN DANA (RPD) ADD  
 DESA.....TAHUN ANGGARAN 2021  
 TAHAP.....

KODE REKENING	URAIAN RPD TAHAP .....	PAGU DANA (Rp.)
1	2	3
JUMLAH		Rp.

Terbilang : ///.....Rupiah///

Mengetahui,  
 CAMAT.....

....., tanggal/bulan/tahun  
 Dibuat Oleh,  
 KEPALA DESA.....

Nama  
 Pangkat/Gol.  
 NIP.

Nama

R. FORMAT BERITA ACARA KESEPAKATAN BERSAMA KEPALA DESA DENGAN BPD.

BERITA ACARA  
KESEPAKATAN BERSAMA ANTARA KEPALA DESA DENGAN BPD  
TENTANG  
PENYEPAKATAN RANCANGAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA  
DESA..... TAHUN ANGGARAN 2021  
MENJADI PERATURAN DESA TENTANG ANGGARAN PENDAPATAN DAN  
BELANJA DESA..... TAHUN ANGGARAN 2021

Pada hari ini.....tanggal.....bulan.....tahun dua ribu dua puluh yang bertandatangan di bawah ini:

1. MUSTHOFA,SH : Kepala Desa....., dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Desa.....yang beralamat di.....selanjutnya disebut Pihak ke I (Pertama).
2. AGUSTINUS,S.Sos : Ketua BPD Desa.....dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Badan Permusyawaratan Desa (BPD) .....yang beralamat di.....selanjutnya disebut Pihak ke II (Kedua).

Menyatakan bahwa :

1. Pihak ke I (Pertama) telah menetapkan Peraturan Desa tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDes) Tahun Anggaran 2021 berdasarkan Surat Keputusan Camat .....Nomor:..... tentang Hasil Evaluasi Rancangan Peraturan Desa tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDes) Tahun Anggaran 2021 dan Pihak Ke II (kedua) menyatakan dapat menerima dan menyetujui hasil penetapan yang telah dilaksanakan oleh Pihak ke I (Pertama).
2. Pihak ke I (Pertama) dan Pihak ke II (Kedua) sepakat untuk menetapkan Rancangan Peraturan Desa tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDes) Tahun Anggaran 2021 menjadi Peraturan Desa tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDes) Tahun Anggaran 2021.
3. Pihak ke II (Kedua) akan menerbitkan Surat Keputusan Badan Permusyawaratan Desa (BPD) tentang Kesepakatan Rancangan Peraturan Desa tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDes) Tahun Anggaran 2021 menjadi Peraturan Desa tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDes) Tahun Anggaran 2021.

Demikian Berita Acara ini dibuat dan ditandatangani oleh Kedua belah Pihak dalam 2 (dua) rangkap untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUA  
KETUA BPD

(Nama)

.....,tanggal/bulan/tahun  
PIHAK PERTAMA  
KEPALA DESA

(Nama)

S. Format Surat Keputusan BPD tentang Persetujuan Peraturan Desa tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa.

**KEPUTUSAN BADAN PERMUSYAWARATAN DESA .....**  
**KECAMATAN ..... KABUPATEN KAPUAS**  
**NOMOR : .....TAHUN 20....**  
**T E N T A N G**  
**PERSETUJUAN ATAS PERATURAN DESA**  
**TENTANG ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA .....**  
**KECAMATAN ..... KABUPATEN KAPUAS**  
**TAHUN ANGGARAN 2021**  
**BADAN PERMUSYAWARATAN DESA .....**  
**KECAMATAN .....KABUPATEN KAPUAS**

- Menimbang : a. bahwa sesuai dengan ketentuan Pasal 35 ayat (5) dan Pasal 38 ayat (1) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa, berdasarkan hasil evaluasi Camat, Kepala Desa dan Badan Permusyawaratan Desa melakukan penyempurnaan Rancangan Peraturan Desa tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDesa), untuk selanjutnya ditetapkan menjadi Peraturan Desa tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa;
- b. bahwa berdasarkan Surat Keputusan Camat .....Nomor:..... tentang Hasil Evaluasi Rancangan Peraturan Desa tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa ..... Tahun Anggaran 2021;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) Sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah 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 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. 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 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6321);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa Yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 168, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5558), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa Yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 57, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5864);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2293);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Nomor 1 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Kabupaten Kapuas;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Nomor 3 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan desa (Lembaran Daerah Kabupaten Kapuas Tahun 2018 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kapuas Nomor 41);
10. Peraturan Bupati Kapuas Nomor 41 Tahun 2019 tentang Daftar Kewenangan Berdasarkan Hak Asal Usul dan Kewenangan Lokal Berskala Desa di Kabupaten Kapuas;
11. Peraturan Bupati Kapuas Nomor .. Tahun 20.... tentang Tata Cara Pembagian Dan Penetapan Rincian Alokasi Dana Desa setiap Desa Tahun Anggaran 2021.
12. Peraturan Bupati Kapuas Nomor .. Tahun 20.... tentang Tata Cara Pembagian Dan Penetapan Rincian Dana Desa setiap Desa Tahun Anggaran 2021.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERSETUJUAN ATAS PERATURAN DESA TENTANG ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA .....KECAMATAN ..... KABUPATEN KAPUAS TAHUN ANGGARAN 2021.

KESATU : Menyetujui Peraturan Desa tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa ..... Kecamatan ..... Kabupaten Kapuas Tahun Anggaran 2021.

KEDUA : Pagu anggaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa ..... Kecamatan ..... Kabupaten Kapuas Tahun Anggaran 2021 adalah sebagai berikut:

1. Pendapatan Desa Rp. ....
2. Belanja Desa
  - a. Bidang Penyelenggaraan Pemerintah Desa Rp. ....
  - b. Bidang Pelaksanaan Pembangunan Desa Rp. ....
  - c. Bidang Pembinaan Kemasyarakatan Desa Rp. ....
  - d. Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa Rp. ....
  - e. Bidang Penanggulangan Bencana, keadaan Darurat dan mendesak Desa Rp. ....
- Jumlah Belanja Rp. ....
- Surplus/Defisit Rp. ....
3. Pembiayaan Desa
  - a. Penerimaan Pembiayaan Rp. ....
  - b. Pengeluaran Pembiayaan Rp. ....
- Selisih Pembiayaan ( a – b ) Rp. ....

KETIGA : Keputusan Badan Permusyawaratan Desa ini menjadi dasar penetapan Rancangan Peraturan Desa menjadi Peraturan Desa tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaran 2021.

KEEMPAT : Keputusan Badan Permusyawaratan Desa ini berlaku sejak tanggal ..... 20.....

KETUA

WAKIL KETUA,

SEKRETARIS,

NAMA

NAMA

NAMA

ANGGOTA :

1. .... :
2. .... :
3. .... :
4. .... :



T. Contoh- contoh format SPJ.

T.1. Formar daftar hadir/ absen pekerja.

**DAFTAR HADIR PEKERJAAN SWAKELOLA BULAN .....**

PEKERJAAN/ KEGIATAN :  
LOKASI :  
ANGGARAN :  
WAKTU PELAKSANAAN : Hari

No	Nama Pekerja	Maret 2021																		Jumlah Hari bekerja
		Kamis 1/3/21	Jum'at 2/3/21	Sabtu 3/3/21	Minggu 4/3/21	Senin 5/3/21	Selasa 6/3/21	Rabu 7/3/21	Kamis 8/3/21	Jum'at 2/3/21	Sabtu 3/3/21	Minggu 4/3/21	Senin 5/3/21	Selasa 6/3/21	Rabu 7/3/21	Kamis 8/3/21	Jum'at 2/3/21	Sabtu 3/3/21	Minggu 4/3/21	

- \* Daftar Hadir di tanda tangan
- \* KTP pekerja di Lampirkan

Pembuat Daftar  
Tim Pelaksana Kegiatan

.....

Mengetahui  
Kepala Desa

.....



**PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS**  
**KECAMATAN.....**  
**DESA .....**  
 Jl..... Kode 73.....

**SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS**  
**( S P P D )**

1.	Pejabat berwenang yang memberi perintah	<b>Kepala Desa .....</b>
2.	Nama Perangkat Desa yang diperintahkan	1.
3.	a. Pangkat dan Golongan	
	b. J a b a t a n	
4.	Maksud Perjalanan Dinas	
5.	Alat Angkut yang dipergunakan	
6.	a. Tempat berangkat	a.
	b. Tempat tujuan	b.
7.	a. Lama perjalanan dinas	a.
	b. Tanggal berangkat	b.
	c. Tanggal kembali	c.
8.	Pengikut :                      Nama :	Keterangan :
9.	1.	
10.	Pembebanan Anggaran :	
	a. Kode dan Nama Desa	a. ....
	b. Kode dan Nama Program	b.
	1 Kode dan Nama Kegiatan	1.
	2 Kode Rekening dan Nama Belanja	2.
11.	Keterangan Lain-lain	---

Dikeluarkan di     :     .....  
 Pada tanggal     :     September 2021

**Kepala Desa.....**

**TEMBUSAN :**

- 1 Camat ..... di .....
- 2 Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa di Kuala Kapuas
- 3 Atasan Langsung dari Perangkat Desa yang melaksanakan Perjalanan Dinas
- 4 Sekretaris Desa ..... di .....
- 5 Bendahara Desa ..... di .....

.....

I		BERANGKAT DARI : ..... (Tempat Kedudukan) PADA TANGGAL : KE :  Tim Pengelola Kegiatan (TPK)  .....
II	Tiba di : Pada tanggal :	Berangkat dari : Pada tanggal : Ke :
III	Tiba di : Pada tanggal :	Berangkat dari : Pada tanggal : Ke :
IV	Tiba di : Pada tanggal :	Berangkat dari : Pada tanggal : Ke :
V	Tiba di : Desa ..... (Tiba kembali di)  Pejabat yang memberi perintah,  Kepala Desa .....  .....	Telah diperiksa dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut diatas benar dilakukan atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan Jabatan / Dinas.  Pejabat yang memberi perintah,  Kepala Desa .....  .....
VI	CATATAN LAIN - LAIN:	
VII	<p style="text-align: center;"><u>PERHATIAN</u></p> yang menerbitkan SPPD, Perangkat Desa yang melakukan Perjalanan Dinas, Pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba serta Bendahara Desa bertanggung jawab berdasarkan peraturan-peraturan Keuangan Negara apabila Negara menderita rugi akibat kesalahan, kelalaian dan kealpaannya.	



**PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS**  
**KECAMATAN .....**  
**DESA .....**  
Jl..... Kode POS.....

**SURAT PERINTAH TUGAS**

Nomor : .....

- Dasar : 1. Peraturan Bupati Kapuas Nomor 45 Tahun 2019 Tentang Perjalanan Dinas Bagi Pejabat Negara, Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Tidak Tetap dalam Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kapuas.
2. Keputusan Bupati Kapuas Nomor 109/BPKAD Tahun 2020 Standar Biaya Perjalanan Dinas Tahun Anggaran 2020.
3. Surat Undangan dari ..... Nomor ..... Tanggal ..... perihal .....

**MENUGASKAN :**

- Kepada : 1. Nama : .....  
NIAP : .....  
Jabatan : .....
2. Nama : .....  
Jabatan : .....
3. Nama : .....  
Jabatan : .....

Untuk : Melaksanakan Tugas dalam rangka koordinasi dan konsultasi ke Kantor DPMD Kabupaten Kapuas .

Dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. Lama Penugasan : (....) hari kerja  
Mulai : .... September 2021.  
Selesai : ..... September 2021.
- b. Melaporkan kepada Kepala Desa ..... mengenai hasil pelaksanaan tugas tersebut.

Dikeluarkan Di : Desa .....  
Pada Tanggal : ..... September 2021

Kepala Desa .....

**TEMBUSAN :**

1. Camat ..... di .....
2. Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa di Kuala Kapuas
3. Atasan Langsung dari Perangkat Desa yang melaksanakan Perjalanan Dinas
4. Sekretaris Desa ..... di .....
5. Bendahara Desa ..... di .....

.....  
NIAP.....



**PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS**  
**KECAMATAN .....**  
**DESA .....**  
Jl..... Kode Pos.....

**LAPORAN PERJALANAN DINAS**

Kepada : YANG MEMBERI PERINTAH  
Dari : Yang diperintahkan

Dasar SPT No. : .....SPT/2021, Tanggal, ..... Februari 2021.  
SPPD No. : .....SPPD/2021, Tanggal, ..... Februari 2021.

Kegiatan yang diikuti : Menghadiri Acara .....di.....

Petugas Pelaksana : 1. **AKHMAD DAHLAN**  
NIAP. ....  
Jabatan : .....  
2. **SAYUTI,SH**  
Jabatan : KAUR.....

Jangka waktu/lokasi : Selama 4 (Empat) hari mulai tanggal 24 s.d 27 Februari 2021 bertempat di Kantor  
Kec. .... / Tgl, .....

Hasil kegiatan : Adapun Rincian kegiatan yang dilaksanakan adalah :

1. Menghadiri musrenbang Kec.
2. ....
3. Musrenbang Kecamatan ..... ini juga dihadiri oleh pihak Koramil dan Pihak Polsek / Koramil Kecamatan .....

Penutup : Demikian Laporan Kegiatan dalam rangka Menghadiri Musrenbang di Kecamatan .....

Desa ....., Februari 2021

Pelaksana Tugas Perjalanan Dinas

1. **AKHMAD DAHLAN.** ( ..... )  
NIAP. ....

2. **SAYUTI, SH** ( ..... )

T.5. Format Rencana Biaya Perjalanan Dinas

RENCANA BIAYA PERJALANAN DINAS

SPPD NO. : ...../...../SPPD/2021  
 An. : .....  
 TANGGAL : .....

NO	URAIAN	JUMLAH	KETERANGAN
I.	UANG HARIAN : .....x Rp.....	Rp. ....	
II.	Penginapan : ..... Orang x ..... Malam x Rp.....	Rp. ....	
III	Transport : PP .....orang x 2 x Rp. ....	Rp. ....	
	JUMLAH I ..... I + II + III	Rp. ....	
	Terbilang : //.....//		

Desa....., Februari 2021

Bendahara Desa

Yang menerima

.....

( ..... )

Mengetahui :  
 Tim Pengelola Kegiatan (TPK)

.....

PERHITUNGAN SPPD RAMPUNG

Ditetapkan Sejumlah : Rp.....  
 Yang telah dibayar semula : Rp.....  
 Sisa Kurang : Rp.....

Kepala Desa.....

T.6. Format Berita Acara Pemeriksaan Kerusakan



**PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS**

**KECAMATAN .....**

**DESA .....**

Jl.....

Kalimantan Tengah Kode 73.....

**BERITA ACARA PEMERIKSAAAN KERUSAKAN**

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

Pada Hari ini ..... Tanggal ..... Bulan ..... Tahun **Dua Ribu Dua Satu** kami yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : .....  
NIK : .....  
Jabatan : .....  
Alamat : Jl. ....

Bertindak sebagai Pengurus Aset Desa..... Kecamatan ..... Kabupaten Kapuas Berdasarkan Keputusan Kepala Desa.....Nomor : ...../..... Tahun 2021.....tanggal, ..... 2021 tentang Penunjuk/Pengangkatan pengurus Aset Desa pada Desa .....Kecamatan .....Tahun Anggaran 2021

Telah melaksanakan pemeriksaan kerusakan Peralatan ..... dengan rincian sebagai berikut :

No.	Nama Barang	Vol	Kondisi	Keterangan
1.				
2.				
3.				
4.				

Demikian Berita Acara Kerusakan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

\* Lampirkan Foto Barang yang rusak/ diperbaiki

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

Yang Memeriksa,  
Pengurus Aset Desa.....

Yang Memverifikasi,  
Sekretaris Desa.....

.....

.....

Mengetahui,  
KEPALA DESA

.....  
NIAP.....

T.7. Format Surat Perintah Perbaikan Barang unit



**PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS**  
**KECAMATAN .....**  
**DESA .....**  
 Jl.....  
 Kalimantan Tengah Kode 73.....

**SURAT PERINTAH PERBAIKAN BARANG UNIT**  
 Nomor :.../...../..... /2021

Pada Hari ini .....Tanggal..... Bulan ..... Tahun **Dua Ribu Dua Satu** kami yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama : .....  
 NIK. : .....  
 Jabatan : .....  
 Alamat : Jl. ....  
 Selanjutnya disebut Sebagai **PIHAK PERTAMA**.
  
2. Nama : .....  
 Pimpinan : Toko.....  
 Alamat : Jl. ....  
 Selanjutnya disebut Sebagai **PIHAK KEDUA**.

**PIHAK PERTAMA**, memberikan perintah kepada **PIHAK KEDUA** untuk melaksanakan pekerjaan perbaikan Peralatan ..... pada Kantor Desa ..... T. A. 2021 dengan rincian sebagai berikut :

No.	Nama Barang	Banyaknya	Harga Satuan (RP)	Jumlah
1.				
2.				
3.				
4.				
Jumlah				

**Terbilang//Dua Juta Seratus Empat Puluh Ribu Rupiah//**

Pihak Pertama memberikan pekerjaan kepada Pihak Kedua dengan perjanjian sebagai berikut :

1. Barang yang diservice kepada pihak kedua yang diserahkan oleh Pihak Pertama tersebut di atas;
2. Barang yang diservice harus sesuai dengan jumlah yang tersebut di atas dan dalam keadaan baik;
3. Pelaksanaan pekerjaan dalam jangka waktu 3 (tiga) hari kalender dan sudah harus selesai dan diserahkan pada PIHAK KESATU selambat-lambatnya tanggal ....., yang dibuktikan dengan Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan;
4. Bila terjadi keterlambatan penyelesaian pekerjaan sebagaimana point 3 diatas, karena kelalaian pihak kedua maka yang bersangkutan di karenakan denda keterlambatan tersebut sekurang-kurangnya 1/1000 (satu perseribu) perhari dari nilai pekerjaan;
5. Pembayaran dilakukan sekaligus dari Belanja ADD T. A. 2021, setelah diadakan Serah Terima Hasil Pekerjaan;
6. Demikian Surat Perintah Perbaikan Barang Unit ini dibuat dalam rangkap 5 (lima) dan ditandatangani oleh kedua belah pihak tanpa ada paksaan dari manapun;
7. Apabila terdapat kekeliruan/perselisihan dalam Surat Perintah Perbaikan Barang Unit akan diperbaiki oleh kedua belah pihak sesuai ketentuan yang berlaku.

Demikian Surat Perintah Perbaikan Barang Unit ini dibuat dalam rangkap 5 (lima) untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUA ..... .....	PIHAK PERTAMA Pelaksana Kegiatan ..... NIK .....
-------------------------------	---



T. 8. Format Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan



**PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS  
KECAMATAN MANTANGAI  
DESA**

Jl.....  
Kalimantan Tengah Kode Pos 73.....

**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 : .....  
NIAP. : .....  
Jabatan : Pelaksana Kegiatan Pembangunan .....  
Alamat : Jl. ....

Bertindak sebagai Pelaksana Kegiatan Pembangunan Desa .....berdasarkan Surat Keputusan Kepala Desa..... Nomor :...../  
/Kep...../2021, tanggal .....2021, selanjutnya disebut **PIHAK KESATU**.

2. Nama : .....  
NIP. : .....  
Jabatan : Kepala Desa .....  
Alamat : Jl. ....

Bertindak sebagai Pengguna Kepala Desa .....Kec.....Keputusan Nomor : ...../.....TAHUN 20..... selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

Bahwa PIHAK KESATU menyerahkan hasil pekerjaan Pembangunan .....kepada 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 rincian Pekerjaan 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.....

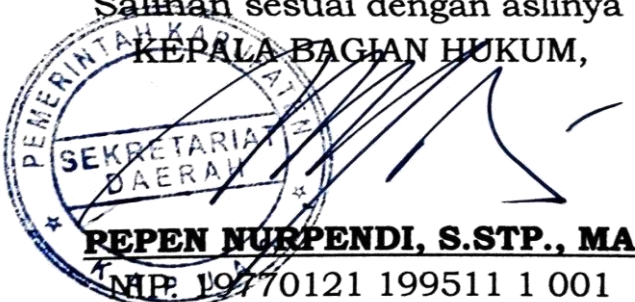
**PIHAK KESATU,**  
Pelaksana Kegiatan Pembangunan.....

.....

**PIHAK KEDUA,**  
KEPALA DESA.....

.....  
NIAP

Salinan sesuai dengan aslinya  
**KEPALA BAGIAN HUKUM,**



**REPEN NURPENDI, S.STP., MA**  
NIP. 19770121 199511 1 001

BUPATI KAPUAS,

ttd

**BEN BRAHIM S. BAHAT**