



PERATURAN BUPATI KUTAI TIMUR
NOMOR 9 TAHUN 2013

TENTANG

PEDOMAN ALOKASI DANA DESA DI KABUPATEN KUTAI TIMUR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KUTAI TIMUR,

- Menimbang : a. bahwa dengan berlakunya Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang /Jasa Pemerintah, perlu melakukan penyempurnaan atas Peraturan Bupati Nomor 17 Tahun 2011 tentang Pedoman Alokasi Dana Desa di Kabupaten Kutai Timur;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Kutai Timur tentang Pedoman Alokasi Dana Desa di Kabupaten Kutai Timur;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Nomor 3851), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 46 Tahun 2009 tentang Pengadilan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 155, Tambahan Lembaran Nomor 5074);
2. Undang ...

2. Undang-Undang Nomor 47 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Nunukan, Kabupaten Malinau, Kabupaten Kutai Barat, Kabupaten Kutai Timur dan Kota Bontang (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 175, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3896), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2000 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 47 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Nunukan, Kabupaten Malinau, Kabupaten Kutai Barat, Kabupaten Kutai Timur dan Kota Bontang (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3962);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4286);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4355);
5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4400);
6. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun ...

- Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4844);
7. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437);
 8. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Tahun 2011 Nomor 28);
 9. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4575);
 10. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Nomor 4578);
 11. Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2005 tentang Desa (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4587);
 12. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara);
 13. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten / Kota (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4737);
 14. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 54 tahun 2010 tentang Pengadaan Barang /Jasa Pemerintah, sebagaimana diubah beberapa kali, terakhir dengan
Peraturan ...

Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;

15. Keputusan Presiden Nomor 49 Tahun 2001 tentang Penataan Lembaga Ketahanan Masyarakat Desa atau Sebutan Lain;
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2004 tentang Pedoman Pengelolaan Kekayaan Desa;
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri 59 Tahun 2007 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 30 Tahun 2006 tentang Tata Cara Penyerahan Urusan Pemerintah Kabupaten / Kota kepada Desa;
19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2006 tentang Pedoman Administrasi Desa;
20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2007 tentang Pedoman Penataan Lembaga Kemasyarakatan;
21. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2007 tentang Pedoman Umum Tata Cara pelaporan dan Pertanggungjawaban Penyelenggaraan Pemerintahan Desa;
22. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa;
23. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 66 Tahun 2007 tentang Perencanaan Pembangunan Desa;
24. Peraturan ...

24. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2008 tentang Pedoman Tata Cara Pengawasan Atas Penyelenggaraan Pemerintahan Desa;
25. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2000 tentang Gerakan Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga;
26. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2006 tentang Pedoman Administrasi Desa;
27. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Timur Nomor 9 Tahun 2007 tentang Penetapan Alokasi Dana Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Timur Tahun 2007);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

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

5. Desa atau yang disebut dengan nama lain selanjutnya disebut Desa adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas-batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat setempat berdasarkan asal-usul dan adat istiadat setempat yang diakui dan dihormati dalam sistem Pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
6. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Desa dan Badan Permusyawaratan Desa dalam mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat setempat berdasarkan asal-usul dan adat istiadat setempat yang diakui dan dihormati dalam sistem Pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
7. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa dan Perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara pemerintahan desa.
8. Badan Permusyawaratan Desa disingkat BPD adalah lembaga yang merupakan perwujudan demokrasi dalam penyelenggaraan pemerintahan desa sebagai unsur penyelenggara pemerintahan desa.
9. Lembaga Pemberdayaan Masyarakat disingkat LPM adalah lembaga yang dibentuk oleh masyarakat sesuai dengan kebutuhan dan merupakan mitra Pemerintah Desa dalam memberdayakan masyarakat yang ditetapkan melalui Keputusan Kepala Desa atas persetujuan BPD.
10. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa disingkat APBDesa adalah rencana keuangan tahunan pemerintah desa yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Desa dan Badan Permusyawaratan Desa, yang ditetapkan dengan Peraturan Desa.
11. Musyawarah Perencanaan Pembangunan Desa yang
Selanjutnya ...

selanjutnya disingkat Musrenbang Desa adalah forum antar pelaku di Desa dalam rangka menyusun rencana pembangunan Desa.

12. Peraturan Desa disingkat Perdes adalah Peraturan Perundang-undangan yang dibuat oleh BPD bersama Kepala Desa.
13. Keuangan Desa adalah semua hak dan kewajiban dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan desa yang dapat dinilai dengan uang termasuk didalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban desa tersebut.
14. Pengelolaan Keuangan Desa adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, penganggaran, penatausahaan, pelaporan, pertanggung-jawaban dan pengawasan keuangan desa.
15. Alokasi Dana Desa, yang selanjutnya disingkat ADD adalah dana yang dialokasikan oleh Pemerintah Kabupaten untuk desa, yang merupakan dana bantuan keuangan desa.
16. Alokasi Dana Desa Minimal, yang selanjutnya disingkat ADDM, adalah dana minimal yang diterima oleh masing-masing Desa dan dibagikan dengan jumlah yang sama menurut asas merata.
17. Alokasi Dana Desa Proporsional, yang selanjutnya disingkat ADDP, adalah dana yang diterima suatu desa ditentukan berdasarkan perkalian total Dana Variabel yang ditetapkan oleh Kabupaten dengan porsi Desa yang bersangkutan menurut asas keadilan.
18. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa adalah Kepala Desa yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan desa.

19. Pelaksana ...

19. Pelaksana Teknis Pengelolaan Keuangan Desa yang selanjutnya disingkat PTPKD adalah perangkat desa yang ditunjuk oleh Kepala Desa untuk melaksanakan pengelolaan keuangan desa termasuk Alokasi Dana Desa.
20. Bendahara Desa adalah perangkat desa yang ditunjuk oleh Kepala Desa untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, membayarkan dan mempertanggungjawabkan keuangan desa dalam rangka pelaksanaan APBDesa.
21. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa yang selanjutnya disingkat RPJM Desa adalah dokumen perencanaan desa untuk periode 5 (lima) tahun.
22. Rencana Pembangunan Tahunan Desa yang selanjutnya disebut Rencana Kerja Pembangunan Desa (RKP Desa), adalah dokumen perencanaan Desa untuk periode 1 (satu) tahun.
23. Tim Pengawas Kecamatan adalah Tim yang dibentuk dan ditetapkan melalui Keputusan Camat dalam rangka melaksanakan pembinaan, bimbingan, pengawasan dan penelitian administrasi atas pengelolaan Alokasi Dana Desa.
24. Tim Fasilitasi Tingkat Kabupaten adalah Tim yang dibentuk dan ditetapkan melalui Keputusan Bupati untuk memberikan pedoman dan bimbingan pelaksanaan Alokasi Dana Desa.
25. Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang / Jasa adalah tanda bukti pengakuan dari pemerintah atas kompetensi dan kemampuan profesi dibidang pengadaan barang / jasa.

BAB II
RUANG LINGKUP
Pasal 2

- (1) Penyelenggaraan urusan pemerintahan desa yang menjadi kewenangan desa didanai dari APBDDes, bantuan Pemerintah, bantuan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur dan bantuan Pemerintah Kabupaten Kutai Timur.
- (2) Pendanaan Dana Desa dalam peraturan ini adalah pengaturan mengenai mekanisme, tata cara, teknis penghitungan dan tata cara penyaluran pengelolaan penggunaan alokasi dana desa yang berasal dari Pemerintah Kabupaten Kutai Timur.
- (3) Sumber pendapatan desa terdiri atas:
 - a. pendapatan asli desa, terdiri dari hasil usaha desa, hasil kekayaan desa, hasil swadaya dan partisipasi, hasil gotong royong, dan lain-lain pendapatan asli desa yang sah;
 - b. bantuan keuangan dari Pemerintah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Kabupaten dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan;
 - c. bantuan keuangan dari Pemerintah dan Pemerintah Provinsi dapat dalam bentuk:
 1. pemberian dana untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan usulan desa;
 2. pemberian barang yang secara teknis mendukung pelaksanaan pemerintahan desa.
 - d. pendanaan dari Pemerintah Kabupaten dapat berasal dari:
 1. bagian dari perolehan pajak daerah dan retribusi daerah;
 2. bagian dari dana perimbangan keuangan pusat dan daerah yang diterima oleh Kabupaten.
 - e. hibah dan sumbangan dari pihak ketiga yang tidak mengikat;

(4). Bantuan ...

- (4) Bantuan keuangan dari Pemerintah Kabupaten sebagaimana dimaksud pada ayat (2), disalurkan melalui kas Desa.

BAB III

AZAS PENGELOLAAN KEUANGAN DESA

Pasal 3

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

BAB IV

KEKUASAAN PENGELOLAAN KEUANGAN DESA

Pasal 4

- (1) Kepala Desa sebagai Kepala Pemerintah Desa adalah Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa dan mewakili Pemerintah Desa dalam kepemilikan kekayaan desa yang dipisahkan.
- (2) Kepala Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatas, mempunyai kewenangan:
- a. menetapkan kebijakan tentang pelaksanaan APBDesa;
 - b. menetapkan kebijakan tentang pengelolaan barang desa;
 - c. menetapkan bendahara desa;
 - d. menetapkan petugas yang melakukan pemungutan penerimaan desa; dan
 - e. menetapkan petugas yang melakukan pengelolaan barang milik desa.

(3) Kepala ...

- (3) Kepala Desa dalam melaksanakan pengelolaan keuangan desa, dibantu oleh Pelaksana Teknis Pengelolaan Keuangan Desa (PTPKD).
- (4) Pelaksana Teknis Pengelolaan Keuangan Desa (PTPKD) adalah Perangkat Desa, terdiri dari:
 - a. Sekretaris Desa; dan
 - b. Perangkat Desa lainnya.
- (5) Sekretaris Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a, bertindak selaku koordinator pelaksanaan pengelolaan keuangan desa dan bertanggung jawab kepada Kepala Desa.
- (6) Sekretaris Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (5) mempunyai tugas:
 - a. menyusun dan melaksanakan Kebijakan Pengelolaan APBDesa;
 - b. menyusun dan melaksanakan Kebijakan Pengelolaan Barang Desa;
 - c. menyusun Raperdes APBDesa, perubahan APBDesa dan pertanggung jawaban pelaksanaan APBDesa;
 - d. menyusun Rancangan Keputusan Kepala Desa tentang Pelaksanaan Peraturan Desa tentang APBDesa dan Perubahan APBDesa.
- (7) Kepala Desa menetapkan Bendahara Desa dengan Keputusan Kepala Desa.

BAB V
STRUKTUR APBDesa
Pasal 5

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

(2) Pendapatan ...

- (2) Pendapatan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a Pasal ini, meliputi semua penerimaan uang melalui rekening desa yang merupakan hak desa dalam 1 (satu) tahun anggaran yang tidak perlu dibayar kembali oleh desa.
- (3) Belanja desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b Pasal ini, meliputi semua pengeluaran dari rekening desa yang merupakan kewajiban desa dalam 1 (satu) tahun anggaran yang tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh desa.
- (4) Belanja Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (4) di atas, terdiri dari:
 - a. belanja langsung; dan
 - b. belanja tidak langsung.
- (5) Belanja Langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a, terdiri dari:
 - a. belanja Pegawai;
 - b. belanja Barang dan Jasa; dan
 - c. belanja Modal.
- (6) Belanja Tidak Langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b, terdiri dari:
 - a. belanja Pegawai/Penghasilan Tetap;
 - b. belanja Subsidi;
 - c. belanja Hibah (Pembatasan Hibah);
 - d. belanja Bantuan Sosial;
 - e. belanja Bantuan Keuangan; dan
 - f. belanja Tak Terduga.
- (7) Pembiayaan desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c Pasal ini, meliputi semua penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali,

Baik ...

baik pada tahun anggaran yang bersangkutan maupun pada tahun-tahun anggaran berikutnya.

- (8) Pembiayaan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (7) Pasal ini, terdiri dari:
 - a. penerimaan Pembiayaan; dan
 - b. pengeluaran Pembiayaan.
- (9) Penerimaan Pembiayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (8) Pasal ini, mencakup:
 - a. sisa lebih perhitungan anggaran (SilPA) tahun sebelumnya;
 - b. pencairan Dana Cadangan;
 - c. hasil penjualan kekayaan desa yang dipisahkan; dan
 - d. penerimaan Pinjaman
- (10) Pengeluaran Pembiayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (8) Pasal ini, mencakup:
 - a. pembentukan Dana Cadangan;
 - b. penyertaan Modal Desa; dan
 - c. pembayaran Utang.

BAB VI

PENYUSUNAN RANCANGAN APBDesa

Bagian Pertama

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

Pasal 6

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

(2) Setelah ...

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

Bagian Kedua

Penetapan Rancangan APBDesa

Pasal 7

- (1) Sekretaris Desa menyusun Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa berdasarkan pada RKPDesa.
- (2) Sekretaris Desa menyampaikan rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa kepada Kepala Desa untuk memperoleh persetujuan.
- (3) Kepala Desa menyampaikan rancangan Peraturan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) di atas kepada BPD untuk dibahas bersama dalam rangka memperoleh persetujuan bersama.
- (4) Penyampaian rancangan Peraturan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat 3 di atas, diupayakan paling lambat minggu pertama bulan November tahun anggaran sebelumnya.
- (5) Pembahasan ...

- (5) Pembahasan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) Pasal ini, menitikberatkan pada kesesuaian dengan RKPDesa dengan merujuk dokumen hasil musyawarah tahunan desa melalui forum musyawarah perencanaan pembangunan desa.
- (6) Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa yang telah disetujui bersama sebelum ditetapkan oleh Kepala Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) Pasal ini, paling lambat 3 (tiga) hari kerja disampaikan kepada Bupati melalui camat untuk dievaluasi.

Bagian Ketiga

Evaluasi Rancangan APBDesa

Pasal 8

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

(5) Pembatalan ...

- (5) Pembatalan Peraturan Desa dan pernyataan berlakunya pagu tahun anggaran sebelumnya sebagaimana dimaksud pada ayat (4) Pasal ini, ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- (6) Paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah pembatalan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) Pasal ini, Kepala Desa harus memberhentikan pelaksanaan Peraturan Desa dan selanjutnya Kepala Desa bersama BPD mencabut peraturan desa dimaksud.
- (7) Pencabutan Peraturan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (6) Pasal ini, dilakukan dengan Peraturan Desa tentang Pencabutan Peraturan Desa tentang APBDesa.
- (8) Pelaksanaan pengeluaran atas pagu APBDesa tahun sebelumnya sebagaimana dimaksud pada ayat (4) Pasal ini, ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa.

Bagian Keempat
Pelaksanaan APBDesa

Pasal 9

- (1) Semua pendapatan desa dilaksanakan melalui rekening kas desa.
- (2) Program dan kegiatan yang masuk desa merupakan sumber penerimaan dan pendapatan desa dan wajib dicatat dalam APBDesa.
- (3) Setiap pendapatan desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini harus didukung oleh bukti yang lengkap dan sah.
- (4) Kepala desa dapat melaksanakan pemungutan pendapatan desa yang menjadi wewenang dan tanggungjawabnya sepanjang belum dipungut oleh pemerintah dan ditetapkan dalam Peraturan Desa.

(5) Pemerintah ...

- (5) Pemerintah desa dilarang melakukan pungutan selain dari yang ditetapkan dalam Peraturan Desa.
- (6) Pengembalian atas kelebihan pendapatan desa dilakukan dengan membebankan pada pendapatan desa yang bersangkutan untuk pengembalian pendapatan desa yang terjadi dalam tahun yang sama.
- (7) Untuk pengembalian kelebihan pendapatan desa yang terjadi pada tahun-tahun sebelumnya dibebankan pada belanja tidak terduga.
- (8) Pengembalian sebagaimana dimaksud pada ayat (6) Pasal ini, harus didukung dengan bukti yang lengkap dan sah.

Pasal 10

- (1) Setiap Pengeluaran belanja atas beban APBDesa harus didukung dengan bukti yang lengkap dan sah.
- (2) Bukti sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus mendapat pengesahan oleh Sekretaris Desa atas kebenaran material yang timbul dari penggunaan bukti dimaksud.
- (3) Pengeluaran kas desa yang mengakibatkan beban APBDesa tidak dapat dilakukan sebelum rancangan peraturan desa tentang APBDesa ditetapkan menjadi Peraturan Desa.
- (4) Pengeluaran kas desa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) Pasal ini tidak termasuk untuk belanja desa yang bersifat mengikat dan belanja desa yang bersifat wajib yang ditetapkan dalam Peraturan Kepala Desa.
- (5) Bendahara desa sebagai wajib pungut pajak penghasilan (PPh) dan pajak lainnya, wajib menyetorkan seluruh penerimaan potongan dan pajak yang dipungutnya ke rekening kas Negara dan atau kas daerah sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 11 ...

Pasal 11

- (1) Sisa lebih perhitungan anggaran (SilPA) tahun sebelumnya, merupakan penerimaan pembiayaan yang digunakan untuk:
 - a. menutupi defisit anggaran apabila realisasi pendapatan lebih kecil dari pada realisasi belanja;
 - b. mendanai pelaksanaan kegiatan lanjutan atas beban belanja langsung; dan
 - c. mendanai kewajiban lainnya yang sampai dengan akhir tahun anggaran belum diselesaikan.
- (2) Dana Cadangan.
 - a. dana Cadangan dibukukan dalam rekening tersendiri atau disimpan pada kas desa tersendiri atas nama dana cadangan pemerintah desa;
 - b. Dana Cadangan tidak dapat digunakan untuk membiayai kegiatan lain diluar yang telah ditetapkan dalam Peraturan Desa tentang pembentukan dana cadangan; dan
 - c. Kegiatan yang ditetapkan berdasarkan Peraturan Desa sebagaimana dimaksud pada huruf b dilaksanakan apabila dana cadangan telah mencukupi untuk melaksanakan kegiatan.

BAB VII

PERUBAHAN APBDesa

Pasal 12

- (1) Perubahan APBDesa dapat dilakukan apabila terjadi:
 - a. keadaan yang menyebabkan harus dilakukan pergeseran antar jenis belanja;
 - b. keadaan yang menyebabkan sisa lebih perhitungan anggaran (SilPA) tahun sebelumnya harus digunakan dalam tahun berjalan;
 - c. keadaan darurat; dan
 - d. keadaan ...

- d. keadaan luar biasa.
- (2) Perubahan APBDesa hanya dapat dilakukan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun anggaran, kecuali dalam keadaan luar biasa.
 - (3) Perubahan APBDesa terjadi bila Pergeseran anggaran yaitu Pergeseran antar jenis belanja dapat dilakukan dengan cara merubah peraturan desa tentang APBDesa.
 - (4) Pemerintah Desa menyusun rancangan ABPDesa Perubahan pada bulan Juli tahun Anggaran Berjalan.
 - (5) Rancangan APBDesa Perubahan disampaikan pemerintah desa kepada BPD paling lambat minggu pertama bulan Agustus dalam tahun anggaran berjalan untuk dilakukan pembahasan bersama.
 - (6) Rancangan APBDesa Perubahan setelah dibahas dan mendapat persetujuan BPD selanjutnya disampaikan kepada Camat dan Kabupaten bersama lampiran RKA/DPA Perubahan untuk dilakukan evaluasi.
 - (7) Rancangan APBDesa Perubahan yang sudah dilakukan evaluasi dan mendapat pertimbangan Camat/Kabupaten, akan ditetapkan Kepala Desa dan BPD menjadi kebijakan umum APBDesa Perubahan menjadi Perdes APBDesa Perubahan dan ditetapkan paling lambat bulan September tahun anggaran berjalan.
 - (8) Penggunaan SiLPA tahun sebelumnya dalam perubahan APBDesa, yaitu Keadaan yang menyebabkan sisa lebih perhitungan anggaran (SiLPA) tahun sebelumnya harus digunakan dalam tahun berjalan.
 - (9) Pendanaan Keadaan Darurat.
 - (10) Pendanaan Keadaan Luar Biasa.
 - (11) Selanjutnya Tata cara pengajuan perubahan APBDesa adalah sama dengan tata cara penetapan pelaksanaan APBDesa.

BAB VIII
PENATAUSAHAAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN
KEUANGAN DESA

Pasal 13

- (1) Kepala Desa dalam melaksanakan penatausahaan keuangan desa harus menetapkan Bendahara Desa.
- (2) Penetapan Bendahara Desa sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini, harus dilakukan sebelum dimulainya tahun anggaran bersangkutan dan berdasarkan keputusan kepala desa.

Bagian Pertama
Penatausahaan Penerimaan

- (1) Penatausahaan Penerimaan wajib dilaksanakan oleh Bendahara Desa.
- (2) Penatausahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di atas, menggunakan:
 - a. buku kas umum;
 - b. buku kas pembantu perincian obyek penerimaan; dan
 - c. buku kas harian pembantu.
- (3) Bendahara Desa wajib mempertanggungjawabkan penerimaan uang yang menjadi tanggungjawabnya melalui laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada Kepala Desa paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
- (4) Laporan pertanggungjawaban penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) Pasal ini, dilampiri dengan:
 - a. buku kas umum;
 - b. buku kas pembantu perincian obyek penerimaan; dan
 - c. bukti penerimaan lainnya yang sah.

Bagian ...

Bagian Kedua
Penatausahaan Pengeluaran

Pasal 14

- (1) Penatausahaan Pengeluaran wajib dilakukan oleh Bendahara Desa.
- (2) Dokumen penatausahaan pengeluaran harus disesuaikan pada Peraturan Desa tentang APBDDesa atau Peraturan Desa tentang Perubahan APBDDesa melalui dokumen Rencana Kerja Anggaran (RKA-ADD) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA-ADD).
- (3) Bendahara Desa wajib mempertanggungjawabkan penggunaan uang yang menjadi tanggung jawabnya melalui laporan pertanggungjawaban pengeluaran kepada Kepala Desa paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
- (4) Dokumen yang digunakan Bendahara Desa dalam melaksanakan penatausahaan pengeluaran meliputi:
 - a. buku kas umum;
 - b. buku kas pembantu perincian obyek pengeluaran; dan
 - c. buku kas harian pembantu.

Bagian Ketiga
Pertanggungjawaban Penggunaan Dana

Pasal 15

Laporan pertanggungjawaban pengeluaran harus dilampirkan dengan:

- a. buku kas umum;
- b. buku kas pembantu perincian obyek pengeluaran yang disertai dengan bukti-bukti pengeluaran yang sah; dan
- c. bukti atas penyeteroran PPN / PPh ke kas negara.

BAB IX ...

BAB IX

PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN APBDESA

Bagian Pertama

Penetapan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBDesa

Pasal 16

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

Bagian Kedua

Penyampaian Laporan Pertanggungjawaban

Pelaksanaan APBDesa

Pasal 17

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

(2) Waktu ...

- (2) Waktu penyampaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah Peraturan Desa ditetapkan.

BAB X

PENGELOLAAN ALOKASI DANA DESA

Bagian Pertama

Maksud

Pasal 18

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

Bagian Kedua

Tujuan

Pasal 19

Pemberian ADD ditujukan untuk:

- a. menanggulangi kemiskinan dan mengurangi kesenjangan;
- b. meningkatkan perencanaan dan penganggaran pembangunan di tingkat desa dan pemberdayaan masyarakat;
- c. meningkatkan pembangunan infrastruktur perdesaan;
- d. meningkatkan pengamalan nilai-nilai keagamaan, sosial budaya dalam rangka mewujudkan peningkatan sosial;
- e. meningkatkan ketentraman dan ketertiban masyarakat;
- f. meningkatkan pelayanan pada masyarakat desa dalam rangka pengembangan kegiatan sosial ekonomi masyarakat;
- g. mendorong peningkatan keswadayaan dan gotong royong masyarakat; dan
- h. meningkatkan pendapatan desa dan masyarakat desa melalui Badan Usaha Milik Desa (BUMDesa).

Bagian ...

Bagian Ketiga
Pengelolaan Alokasi Dana Desa

Pasal 20

- (1) Pengelolaan Alokasi Dana Desa merupakan satu kesatuan dengan pengelolaan keuangan desa.
- (2) Rumus yang dipergunakan dalam Alokasi Dana Desa adalah:
 - a. azas Merata adalah besarnya bagian Alokasi Dana Desa yang sama untuk setiap desa, yang selanjutnya disebut Alokasi Dana Desa Minimal (ADDM);
 - b. azas Adil adalah besarnya bagian Alokasi Dana Desa berdasarkan Nilai Bobot Desa (BDx) yang dihitung dengan rumus dan variabel tertentu, (misalnya Kemiskinan, Keterjangkauan, Pendidikan Dasar, Kesehatan dll), selanjutnya disebut Alokasi Dana Desa Proporsional (ADDP).
- (3) Besarnya prosentase perbandingan antara azas merata dan adil sebagaimana dimaksud pada ayat (2) di atas, adalah ditentukan dan ditetapkan oleh kabupaten.

Bagian Keempat
Mekanisme Penyaluran dan Pencairan

Pasal 21

- (1) Alokasi Dana Desa dalam APBD dianggarkan pada Bagian Keuangan Sekretariat Kabupaten.
- (2) Pemerintah Desa membuka rekening pada Bank yang ditunjuk berdasarkan Keputusan Kepala Desa.
- (3) Kepala Desa mengajukan permohonan penyaluran Alokasi Dana Desa Kepada Bupati melalui Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa dan Camat setelah dilakukan verifikasi administrasi dan monitoring hasil pelaksanaan ADD oleh Tim Pengawas ADD Kecamatan, dengan dilampiri persyaratan yang dimaksud pada Pasal 22.
- (4) Atas ...

- (4) Atas dasar permohonan Kepala Desa, surat pengesahan SPJ dari Sekretaris Desa, surat pernyataan tanggung jawab SPJ ADD dari Bendahara Desa, surat pernyataan tanggung jawab atas belanja desa / penggunaan ADD dari Kepala Desa, surat persetujuan BPD, rekomendasi Camat, hasil pertimbangan dan verifikasi Tim Pengawas Kecamatan, serta lampiran dokumen SPJ ADD tahap sebelumnya, selanjutnya Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa akan meneruskan berkas permohonan berikut lampirannya kepada Bagian Keuangan Sekretariat Kabupaten;
- (5) Kepala Bagian Keuangan Sekretariat Kabupaten melalui Bendahara Pengeluaran akan menyalurkan Alokasi Dana Desa langsung dari kas daerah ke rekening desa.
- (6) Pencairan Alokasi Dana Desa dilakukan 2 (dua) tahap, dengan rincian sebagai berikut:
 - a. tahap Pertama sebesar 40% (empat puluh persen); dan
 - b. tahap Kedua sebesar 60% (enam puluh persen).

Bagian Kelima

Persyaratan Pencairan Alokasi Dana Desa

Pasal 22

- (1) Tata cara penyaluran Alokasi Dana Desa dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran Alokasi Dana Desa Sekretariat Kabupaten dengan mengajukan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) kepada Bupati melalui Bagian Keuangan Sekretariat Kabupaten Kutai Timur dan untuk persyaratan pencairan Alokasi Dana Desa Tahap Pertama dilampiri:
 - a. surat Permohonan Pencairan Alokasi Dana Desa Tahap Pertama dari Kepala Desa;
 - b. Peraturan Desa tentang APBDesa tahun bersangkutan, dengan dilampiri RKA-ADD, DPA-ADD dan AKB-ADD;
 - c. Keputusan ...

- c. Keputusan Kepala Desa tentang Pelaksanaan APBDesa tahun bersangkutan;
- d. berita Acara Persetujuan Bersama antara Kepala Desa dan BPD tentang Persetujuan Rancangan Perdes APBDesa menjadi Perdes APBDesa tahun bersangkutan, dengan dilampiri Daftar Hadir Rapat Pembahasan Rancangan APBDesa;
- e. Keputusan BPD tentang Persetujuan Perdes APBDesa tahun bersangkutan;
- f. surat Persetujuan BPD pencairan ADD Tahap Pertama;
- g. Keputusan Kepala Desa tentang RKPDesa;
- h. keputusan Kepala Desa tentang Penunjukkan Bendahara Desa tahun bersangkutan;
- i. Keputusan Kepala Desa tentang Pelaksana Teknis Pengelolaan Keuangan Desa (PT-PKD);
- j. surat Pengesahan SPJ ADD Tahap sebelumnya dari Sekretaris Desa;
- k. surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak atas Belanja Desa, kebenaran SPJ ADD dan Penggunaan ADD dari Kepala Desa dan Bendahara Desa;
- l. SPJ ADD Tahap sebelumnya dengan dilampiri BKU;
- m. laporan Pelaksanaan ADD Tahap sebelumnya, dengan dilampiri bukti foto-foto fisik / kegiatan;
- n. buku Bank, NPWP Desa dan Bukti setor pajak;
- o. daftar Specimen Tanda Tangan PT-PKD;
- p. SK Pengelola Barang, Aset dan Kekayaan Desa;
- q. kuitansi penerimaan Alokasi Dana Desa yang ditandatangani oleh Kepala Desa dan Bendahara Desa;
- r. laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Desa (LkPJ Kades) tahun anggaran sebelumnya dengan dilampiri rekomendasi BPD;
- s. pertimbangan Teknis Tim Verifikasi ADD Kecamatan;
- t. surat ...

- t. surat Persetujuan Camat atas Pencairan Alokasi Dana Desa Tahap Pertama;
 - u. surat Perjanjian Pemberian Bantuan (SP2B) dari Sekretaris Daerah Kabupaten Kutai Timur kepada Desa;
 - v. catatan Hasil Penelitian RKA ADD dari Tim Pengawas / Verifikasi Kecamatan; dan
 - w. rencana Penggunaan Dana (RPD) dari badan / lembaga penerima bantuan keuangan ADD.
- (2) Untuk Pencairan Alokasi Dana Desa Tahap Kedua dilampiri persyaratan sebagai berikut:
- a. surat Permohonan Pencairan Alokasi Dana Desa Tahap Kedua dari Kepala Desa;
 - b. surat Pengesahan SPJ ADD Tahap Pertama dari Sekretaris Desa;
 - c. surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak atas Belanja Desa, SPJ ADD dan Penggunaan ADD Tahap Pertama dari Kepala Desa dan Bendahara Desa;
 - d. laporan pelaksanaan Alokasi Dana Desa Tahap Pertama, dilampiri foto-foto fisik / kegiatan dari belanja desa / ADD;
 - e. kuitansi penerimaan Alokasi Dana Desa yang ditandatangani oleh Kepala Desa dan Bendahara Desa;
 - f. surat Pertanggungjawaban (SPJ) ADD Tahap Pertama yang lengkap, sah dan telah diverifikasi oleh Tim Verifikasi Kecamatan;
 - g. Perdes APBDesa Perubahan dilampiri RKA-ADD, DPA-ADD dan AKB-ADD Perubahan (apabila ada) beserta lampiran perubahan lainnya (persetujuan BPD, Pembahasan BPD dan Persetujuan Camat);
 - h. BKU dan Bukti Setor Pajak (apabila ada);
 - i. surat Persetujuan BPD atas pencairan ADD Tahap Kedua berdasarkan hasil evaluasi dan monitoring atas pelaksanaan ADD tahap sebelumnya;
 - j. pertimbangan ...

- j. pertimbangan Teknis Tim Verifikasi ADD Kecamatan;
- k. surat Persetujuan Camat atas Pencairan Alokasi Dana Desa Tahap Kedua; dan
- l. RKA-ADD, DPA-ADD dan AKB-ADD tahun bersangkutan.

BAB XI

PENGHITUNGAN DAN PENETAPAN ALOKASI DANA DESA

Pasal 23

- (1) ADD bersumber dari APBD pada belanja Pos Bantuan Keuangan.
- (2) ADD dihitung secara proporsional dengan mempertimbangkan faktor tingkat keterjangkauan, luas wilayah dan jumlah Penduduk.

Pasal 24

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

BAB XII

PENGELOLAAN DAN PELAKSANAAN PENGGUNAAN ALOKASI DANA DESA

Bagian Pertama

Prinsip Pengelolaan

Pasal 25

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

(2) Pengelolaan ...

- (2) Pengelolaan ADD merupakan satu kesatuan dengan pengelolaan keuangan desa yang secara teknis menggunakan sistem informasi berbasis elektronik dalam bentuk *SimKeuDes Kutim* (Sistem Informasi Manajemen Keuangan Desa).
- (3) Fasilitasi pemanfaatan *SimKeuDes Kutim* untuk Desa dikembangkan dan difasilitasi oleh Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa.

Bagian Kedua

Pelaksanaan Kegiatan

Pasal 26

- (1) Pelaksanaan kegiatan-kegiatan yang pembiayaannya bersumber dari ADD dalam APBDesa, sepenuhnya dilaksanakan oleh Pemerintah Desa dan bertanggung jawab mutlak atas pelaksanaan dan laporan pertanggungjawabannya.
- (2) Penggunaan Anggaran Alokasi Dana Desa adalah sebesar 30% (tiga puluh persen) untuk belanja aparatur dan operasional pemerintah desa dan sebesar 70% (tujuh puluh persen) untuk biaya pemberdayaan masyarakat, dan bagi Belanja Pemberdayaan Masyarakat digunakan untuk:
 - a. biaya perbaikan sarana publik dalam skala kecil;
 - b. penyertaan modal usaha masyarakat melalui BUMDesa;
 - c. biaya untuk pengadaan ketahanan pangan;
 - d. perbaikan lingkungan dan pemukiman;
 - e. teknologi Tepat Guna;
 - f. perbaikan kesehatan dan pendidikan;
 - g. pengembangan sosial budaya; dan
 - h. dan sebagainya yang dianggap penting.

(3) Penggunaan ...

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

Bagian Ketiga

Pertanggungjawaban dan Pelaporan

Pasal 27

- (1) Pertanggungjawaban ADD terintegrasi dengan pertanggungjawaban APBDesa, sehingga bentuk pertanggungjawabannya adalah pertanggungjawaban APB Desa.
- (2) Bentuk pelaporan atas Kegiatan-kegiatan dalam APB Desa yang dibiayai dari ADD, adalah sebagai berikut:
- a. laporan Berkala yaitu: Laporan mengenai pelaksanaan penggunaan dana ADD dibuat secara rutin setiap bulannya. Adapun yang dimuat dalam laporan ini adalah realisasi penerimaan ADD, dan realisasi belanja ADD;
 - b. laporan akhir dari penggunaan alokasi dana desa mencakup perkembangan pelaksanaan dan penyerapan dana, masalah yang dihadapi dan rekomendasi penyelesaian hasil akhir penggunaan ADD.
- (3) Penyampaian Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini dilaksanakan melalui jalur struktural yaitu dari Tim Pelaksana Tingkat Desa dan diketahui Kepala Desa ke Tim Pengawas Tingkat Kecamatan secara bertahap.
- (4) Tim Pengawas Tingkat Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) Pasal ini membuat laporan / rekapan dari seluruh laporan tingkat desa di wilayah secara bertahap melaporkan kepada Bupati cq. Tim Fasilitasi Tingkat Kabupaten.

Bagian ...

Bagian Keempat
Pelaksanaan Alokasi Dana Desa
Pasal 28

- (1) Kepala Desa sebagai Kepala Pemerintah Desa adalah sebagai pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan desa yang dalam melaksanakan pengelolaan keuangan desa dibantu oleh Pelaksana Teknis Pengelola Keuangan Desa (PTPKD) yang terdiri dari Sekretaris Desa dan Perangkat Desa lainnya.
- (2) Teknis Pengelolaan Keuangan dilakukan sebagai berikut:
 - a. honorarium, Uang Lembur, Tunjangan Tambahan Penghasilan, Belanja Pelatihan / Kursus / Bintek / Sosialisasi, dan Belanja Perjalanan Dinas dikelola oleh PTPKD dengan Bendahara Desa dengan persetujuan Kepala Desa;
 - b. pelaksanaan Pengadaan Barang / Jasa dilakukan melalui:
 1. Swakelola; dan / atau
 2. Pemilihan Penyedia Barang / Jasa.
Syarat Penyedia Barang / Jasa antara lain Memiliki izin usaha, Memiliki sumber daya yang diperlukan dalam pengadaan, Memiliki kemampuan pada bidang/subbidang pekerjaan yang sesuai, Memiliki Kemampuan Dasar (KD) untuk usaha non kecil untuk pekerjaan konstruksi, Tidak dalam pengawasan pengadilan dan tidak pailit, Memiliki NPWP, SPT Tahunan dan Laporan Pajak 3 bulan terakhir.
 - c. pengadaan Pekerjaan Konstruksi Bangunan dilengkapi dengan Spesifikasi Teknis dan Desain Gambar serta Rencana Anggaran Biaya (RAB); dan
 - d. belanja Bantuan Keuangan dan Belanja Bantuan Sosial kepada Badan atau Lembaga digunakan hanya untuk Belanja Operasional sesuai Surat Permohonan atau Proposal yang dilengkapi dengan Rencana Penggunaan Dana (RPD) dan Program Kerja.

(3) Pelaksanaan ...

- (3) Pelaksanaan Pengadaan Barang / Jasa sebagaimana dimaksud ayat (2) huruf b Pasal ini dilakukan oleh Pejabat Pengadaan yang memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang / Jasa yang masih berlaku.
- (4) Tanda bukti perjanjian Pengadaan Barang / Jasa dengan metode sebagaimana dimaksud ayat (2) huruf b Pasal ini diklasifikasikan sebagai berikut:
 - a. bukti Pembelian digunakan untuk Pengadaan Barang / Jasa yang nilainya sampai dengan Rp. 10.000.000,- (sepuluh juta rupiah), dengan menerbitkan Surat Pesanan dengan bukti nota dari pihak Penyedia Barang /Jasa;
 - b. kuitansi digunakan untuk Pengadaan Barang /Jasa yang nilainya sampai dengan Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah), dengan menerbitkan Surat Pesanan dengan bukti nota dan kuitansi dari pihak Penyedia Barang / Jasa;
 - c. Surat Perintah Kerja (SPK) digunakan untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi / Jasa Lainnya sampai dengan Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) dan untuk Jasa Konsultasi dengan nilai sampai dengan Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah). SPK paling sedikit berisi:
 1. judul SPK;
 2. nomor dan Tanggal SPK;
 3. nomor dan Tanggal Surat Permintaan Penawaran;
 4. nomor dan Tanggal Berita Acara Hasil Negosiasi;
 5. sumber dana;
 6. waktu pelaksanaan;
 7. uraian pekerjaan yan dilaksanakan;
 8. nilai pekerjaan;
 9. tata cara pembayaran;
 10. sanksi;
 11. tanda tangan kedua belah pihak; dan
 12. standar ketentuan dan syarat umum SPK.
 - d. surat ...

- d. surat Perjanjian digunakan untuk Pengadaan Barang / Pekerjaan Konstruksi / Jasa Lainnya dengan nilai diatas Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) dan untuk Jasa Konsultasi dengan nilai diatas Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah).
- (5) Pelaksanaan Pengadaan Barang / Jasa dengan Swakelola sebagaimana dimaksud ayat (2) huruf b Pasal ini mengacu pada ketentuan sebagai berikut:
- a. kelompok masyarakat pelaksana swakelola ditetapkan oleh Kepala Desa;
 - b. kepala Desa mengadakan kontrak dengan Penanggungjawab swakelola, Kontrak Swakelola paling kurang berisi:
 1. para pihak;
 2. pokok pekerjaan yang diswakelolakan;
 3. nilai pekerjaan yang diswakelolakan;
 4. jangka waktu pelaksanaan; dan
 5. hak dan kewajiban para pihak.
 - c. penanggungjawab swakelola mengangkat Tim Swakelola untuk melaksanakan pekerjaan swakelola sesuai dengan kontrak yang telah disepakati, Tim Swakelola terdiri dari:
 1. tim Perencana mempunyai tugas dan bertanggung jawab dalam menyusun KAK, membuat gambar rencana kerja, spesifikasi teknis, rincian biaya pekerjaan, jadwal rencana pelaksanaan pekerjaan;
 2. tim Pelaksana mempunyai tugas dan bertanggung jawab dalam melaksanakan pekerjaan sesuai yang direncanakan, membuat dokumentasi pelaksanaan serta membuat laporan pelaksanaan pekerjaan; dan
 3. Tim ...

3. tim Pengawas mempunyai tugas dan bertanggung jawab dalam melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan dan pelaporan, baik fisik maupun administrasi pekerjaan swakelola.
- d. pengadaan pekerjaan konstruksi hanya dapat berbentuk rehabilitasi, renovasi, dan konstruksi sederhana;
- e. dalam hal diperlukan bahan, jasa lainnya, peralatan / suku cadang dan / atau tenaga ahli perseorangan, dapat dilakukan kontrak/sewa tersendiri dengan memperhatikan prinsip-prinsip dan etika Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana diatur dalam Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012; dan
- f. penyaluran dana kepada pelaksana swakelola dilakukan secara bertahap dengan ketentuan sebagai berikut:
 1. 40 % dari keseluruhan dana swakelola, apabila pelaksana swakelola telah siap melaksanakan swakelola;
 2. 30 % dari keseluruhan dana swakelola, apabila pekerjaan telah mencapai 30 %; dan
 3. 30 % dari keseluruhan dana swakelola, apabila pekerjaan telah mencapai 60 %.

BAB XIII

PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Bagian Pertama

Tim Fasilitasi Tingkat Kabupaten

Pasal 29

- (1) Dalam rangka mendukung kelancaran pengelolaan ADD dibentuk Tim Fasilitasi Tingkat Kabupaten.

(2) Tim ...

- (2) Tim Fasilitasi Tingkat Kabupaten ditetapkan dengan Keputusan Bupati yang terdiri dari Unsur Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa, Dinas Pendapatan Daerah, Bagian Keuangan, Bagian Pemerintahan Umum, Bagian Ekonomi, Bagian Pembangunan, Inspektorat Kabupaten, dan Dinas Pekerjaan Umum.
- (3) Tugas Tim Fasilitasi Tingkat Kabupaten adalah sebagai berikut:
 - a. memberikan pedoman dan bimbingan pelaksanaan ADD;
 - b. memberikan bimbingan dan pelatihan penyelenggaraan keuangan desa yang mencakup perencanaan dan penyusunan APBDesa, pelaksanaan dan pertanggungjawaban APBDesa;
 - c. membina dan mengawasi pengelolaan keuangan desa dan pendayagunaan aset desa; dan
 - d. memberikan pedoman dan bimbingan pelaksanaan administrasi keuangan desa;

Bagian Kedua

Tim Pengawas Tingkat Kecamatan

Pasal 30

- (1) Untuk melaksanakan pengawasan pengelolaan Alokasi Dana Desa, di tingkat kecamatan dibentuk Tim Pengawas / Verifikasi ADD Kecamatan.
- (2) Tim Pengawas / Verifikasi ADD Kecamatan ditetapkan dengan Keputusan Camat dengan susunan keanggotaan sebagai berikut:
 - a. penanggung ...

- a. Penanggung jawab : Camat
- b. Ketua : Sekretaris Kecamatan
- c. Sekretaris : Kasi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
- d. Anggota :
 1. Kepala Seksi Pemerintahan
 2. Kepala Seksi Pelayanan Umum
 3. Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum
 4. Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial
 5. Kasubag Keuangan
 6. Staf Kecamatan / disesuaikan dengan kebutuhan.

- (3) Tugas Tim Pengawas / Verifikasi ADD Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) (Pasal ini), adalah sebagai berikut:
- a. memfasilitasi administrasi keuangan desa;
 - b. memfasilitasi pengelolaan keuangan desa dan pendayagunaan aset desa;
 - c. memfasilitasi pelaksanaan ADD;
 - d. memfasilitasi penyelenggaraan keuangan desa yang mencakup perencanaan dan penyusunan APBDesa, pelaksanaan dan pertanggungjawaban APBDesa;
 - e. melaksanakan kegiatan pendampingan mulai dari tahap perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pertanggungjawaban kegiatan Alokasi Dana Desa sesuai ketentuan;
 - f. menyusun laporan kegiatan dan melaporkan secara berkala kepada Bupati melalui Tim Fasilitasi Tingkat Kabupaten;
 - g. menyelesaikan permasalahan yang timbul di tingkat desa dan melaporkan kepada Bupati melalui Tim Fasilitasi Tingkat Kabupaten; dan
 - h. melakukan ...

- h. melakukan penelitian dan verifikasi atas kelengkapan persyaratan administrasi dan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) ADD desa.
- (4) Biaya operasional Tim Pengawas Kecamatan dalam rangka pembinaan dan pengawasan dibebankan kepada anggaran Kecamatan.

Bagian Ketiga

Pengawasan

Pasal 31

Pengawasan terhadap Alokasi Dana Desa dilakukan melalui:

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

Pasal 32

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

BAB XIV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 33

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Kutai Timur Nomor 17 Tahun 2011 tentang Pedoman Alokasi Dana Desa di Kabupaten Kutai Timur dinyatakan dicabut dan tidak berlaku lagi.

Pasal 34 ...

Pasal 34

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sangatta
pada tanggal 22 April 2013

BUPATI KUTAI TIMUR,

A handwritten signature in black ink, consisting of a series of loops and strokes, positioned above a horizontal line.

H. ISRAN NOOR

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI KUTAI TIMUR
NOMOR : 9 TAHUN 2013
TANGGAL : 22 April 2013

PEDOMAN ALOKASI DANA DESA DI KABUPATEN KUTAI TIMUR

PEDOMAN PENGELOLAAN ALOKASI DANA DESA
DI KABUPATEN KUTAI TIMUR

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

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

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

- 1) Meningkatkan kualitas kehidupan beragama dan seni budaya daerah;
- 2) Memantapkan RTRW Kabupaten yang serasi dan berwawasan lingkungan;
- 3) Memantapkan kemandirian pangan dan pengembangan komoditi unggulan daerah;
- 4) Meningkatkan pembangunan infrastruktur dan pemenuhan kebutuhan energi;
- 5) Pemberdayaan masyarakat dan penurunan angka kemiskinan;
- 6) Penegakan hukum dan mengoptimalkan peran aparatur pemerintahan daerah yang dinamis dan efisien;
- 7) Meningkatkan kualitas pelayanan kesehatan bagi seluruh lapisan masyarakat;
- 8) Meningkatkan kualitas pendidikan secara berjenjang;

9) Mendorong peran lembaga keuangan dan perbankan untuk menjamin kemudahan berusaha dan ber-investasi.

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

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

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

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

Dalam penyusunan rancangan APBDesa sedapat mungkin memuat target capaian kinerja yang terukur dari setiap program dan kegiatan menurut urusan pemerintahan desa yang disertai dengan proyeksi pendapatan desa dan alokasi belanja desa. Pemerintah desa agar mengerahkan segala sumber daya dan kemampuan keuangan yang ada secara efisien dan efektif agar pencapaian sasaran kinerja program dan kegiatan yang akan dilaksanakan dalam APBDesa benar-benar memberikan hasil yang maksimal bagi peningkatan kesejahteraan masyarakat.

BUPATI KUTAI TIMUR,



H.ISRAN NOOR

LAMPIRAN II
 PERATURAN BUPATI KUTAI TIMUR
 NOMOR : 9 TAHUN 2013
 TANGGAL : 22 April 2013

BENTUK-BENTUK FORMAT PELAKSANAAN ALOKASI DANA DESA (ADD)
 DI KABUPATEN KUTAI TIMUR

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

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

DESA :

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

Tim Pengawas Kecamatan

1.	..... (Ketua)Sekretaris Kecamatan	Tanda Tangan 1.
2.	..... (Sekretaris) Kasi PMD	2.
3.	..... (Anggota)	3.
4.	.....	4.

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

SURAT PERJANJIAN PEMBERIAN BANTUAN
ANTARA PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI TIMUR DENGAN DESA...KEC....ALOKASI DANA DESA
TAHUN ANGGARAN

Nomor:.....

Pada hari ini, Tanggal Bulan.....Tahun Dua Ribu di Kabupaten Kutai Timur, yang bertandatangan dibawah ini:

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

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

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

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

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

BAB I

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 1

- 1) Maksud pemberian Alokasi Dana Desa Kutai Timur Tahun Anggaran adalah untuk mendorong pengembangan otonomi Desa guna membantu membiayai penyelenggaraan Pemerintahan Desa dalam melaksanakan kegiatan pembangunan dan pemberdayaan masyarakat.
- 2) Tujuan pemberian Alokasi Dana Desa Kabupaten Kutai Timur adalah untuk:
 - a. menanggulangi kemiskinan dan mengurangi kesenjangan;
 - b. meningkatkan perencanaan dan penganggaran pembangunan di tingkat desa dan pemberdayaan masyarakat;
 - c. meningkatkan pembangunan infrastruktur perdesaan;
 - d. meningkatkan pengamalan nilai-nilai keagamaan, sosial budaya dalam rangka mewujudkan peningkatan sosial;
 - e. meningkatkan ketentraman dan ketertiban masyarakat;
 - f. meningkatkan pelayanan pada masyarakat desa dalam rangka pengembangan kegiatan sosial ekonomi masyarakat;
 - g. mendorong peningkatan keswadayaan dan gotong royong masyarakat;
 - h. meningkatkan pendapatan desa dan masyarakat desa melalui Badan Usaha Milik Desa (BUMDesa).

BAB II

ALOKASI DANA DESA

Pasal 2

PIHAK PERTAMA menyerahkan Alokasi Dana Desa kepada **PIHAK KEDUA** sebesar Rp. (.....) yang akan dipergunakan oleh **PIHAK KEDUA** Untuk kepentingan Belanja Aparatur dan Operasional Pemerintah Desa serta biaya Pemberdayaan Masyarakat, dengan besaran sebagai berikut:

- a. Untuk biaya Pemberdayaan Masyarakat (70%) adalah sebesar Rp..... (.....);
- b. Untuk belanja Aparatur dan Operasional Pemerintah Desa (30%) adalah sebesar Rp..... (.....).

BAB III

TATA CARA PENCAIRAN

Pasal 3

- 1) Penarikan / Pencairan Alokasi Dana Desa yang dilakukan oleh **PIHAK KEDUA** akan dilaksanakan dalam 2 (dua) tahap sesuai dengan kebutuhan dan atau sesuai dengan tersedianya dana yang ada pada Pemerintah Kabupaten Kutai Timur.
- 2) Penarikan / Pencairan yang dilakukan **PIHAK KEDUA** dilaksanakan dalam 2 (dua) Tahap, sebagai berikut:
 - a. Tahap Pertama sebesar 40% dan Tahap Kedua sebesar 60% dari total ADD yang diterima masing-masing desa;
 - b. Pihak Kedua dapat melaksanakan penarikan / pencairan Alokasi Dana Desa apabila telah memenuhi persyaratan sebagaimana diatur oleh Peraturan Bupati Kutai Timur Nomor Tahun 2013 tentang Pedoman Alokasi Dana Desa (ADD) di Kabupaten Kutai Timur;
 - c. Apabila sampai jangka waktu tanggal 15 Desember Tahun 20... PIHAK KEDUA belum dan atau tidak mengajukan penarikan / pencairan Alokasi Dana Desa dengan sebab / alasan apapun jua, maka dana bantuan / ADD tersebut menjadi SILPA APBD dan PIHAK KEDUA tidak bisa menggugat untuk dimasukkan/dikumulatifkan dalam dana ADD tahun berikutnya.

BAB IV

PERTANGGUNGJAWABAN

Pasal 4

- a. **PIHAK KEDUA** wajib membuat dan menyampaikan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) beserta lampirannya kepada PIHAK PERTAMA setiap TAHAP penarikan / pencairan Alokasi Dana Desa sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati Kutai Timur Nomor ... Tahun 2013 tentang Pedoman Pelaksanaan Alokasi Dana Desa (ADD) di Kabupaten Kutai Timur;
- b. **PIHAK KEDUA** bertanggung jawab penuh dan mutlak atas segala pengelolaan, penggunaan, pertanggungjawaban, pelaporan dan akibat hukum apapun yang timbul atas penyalahgunaan / penyimpangan / penyelewengan dalam pelaksanaan dan penggunaan Alokasi Dana Desa tersebut.

BAB V

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 5

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

PIHAK KEDUA,
KEPALA DESA.....

Materai
Rp. 6.000

PIHAK PERTAMA,
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KUTAI TIMUR

.....
NIP.

SAKSI-SAKSI

KETUA BPD

CAMAT

.....
NIP.

**KEPALA BAGIAN KEUANGAN
SEKRETARIAT DAERAH**

.....
NIP

C. SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK

Saya yang bertanda tangan di bawah ini,

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

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya dan sebenar-benarnya:

1. Bahwa saya bersedia bertanggung jawab penuh/mutlak terhadap pengelolaan dan penggunaan Alokasi Dana Desa (ADD) Tahun Anggaran, baik dalam perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, pertanggung jawaban (SPJ) maupun pelaporan sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Bupati Nomor Tahun 2013 tentang Pedoman Alokasi Dana Desa (ADD) di Kabupaten Kutai Timur.
2. Bahwa saya bersedia bertanggung jawab penuh/mutlak terhadap segala bentuk penyelewengan, penyalahgunaan, korupsi ataupun bentuk apapun jua terhadap penggunaan ADD yang akan mengakibatkan kerugian keuangan negara.
3. Bahwa saya bersedia mengembalikan kerugian keuangan negara apabila terjadi kerugian yang diakibatkan oleh kelalaian, penyelewengan, dan penyalahgunaan ADD / keuangan negara baik sengaja ataupun tidak sengaja dan atau saya bersedia diambil tindakan tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi sesuai dengan ketentuan dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku.
4. Bahwa saya bersedia diambil tindakan hukum dan atau menerima akibat tindakan hukum apapun jua yang diambil pihak yang berwenang apabila saya melanggar atau mengingkari pernyataan ini.

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

Sangatta 20.

Ketua BPD Desa

Kepala Desa

Materai
Rp. 6.000

Materai
Rp. 6.000

.....

.....

D. SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB BENDAHARA DESA

SURAT PERNYATAAN
TANGGUNG JAWAB ATAS KEBENARAN BELANJA DESA DAN
SPJ ADD TAHAP (.....) TAHUN 20...
OLEH
BENDAHARA DESA

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :

Jabatan : Bendahara Desa

No. SK :

Alamat : Desa Kecamatan

Dengan ini menyatakan bertanggung Jawab atas Penggunaan dan penyusunan SPJ ADD Tahap ... (.....) Tahun 20... Desa Kecamatan dengan pertanggungjawaban sebagai berikut :

1. Saya selaku Bendahara Desa telah melaksanakan tugas dan fungsi dengan sesungguhnya sebagai Bendahara Desa yaitu melaksanakan Tata Usaha Pembukuan Penerimaan ADD dan Tata Usaha Pembukuan Pengeluaran ADD termasuk dalam pengelolaan Belanja Desa melalui ADD;
2. Saya menyatakan bahwa Surat Pertanggungjawaban (SPJ) ADD Tahap ... (.....) Desa... Kecamatan ... Tahun 20... dibuat di desa dan dibuat oleh Bendahara Desa;
3. Saya menyatakan bertanggung jawab atas pengelolaan dan Belanja Desa melalui penggunaan dana ADD dan SPJ ADD Tahap ... (....) Tahun 20.. sebesar Rp. (.....)

4. Bahwa Nilai Surat Pertanggungjawaban (SPJ) ADD Tahap (.....) Tahun 20... diatas adalah benar saya yang membuat dan membelajakannya sesuai dengan rencana belanja desa dalam dokumen APBDesa Tahun 20..., RKA / DPA ADD Tahun 20.. dan AKB ADD Tahun 20.... Desa Kecamatan

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

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

Yang Membuat Pernyataan
Bendahara Desa

Materai & ttd

Nama Jelas

E. SURAT PENGESAHAN SEKRETARIS DESA

SURAT PENGESAHAN KEABSAHAN
TERHADAP
SURAT PERTANGGUNGJAWABAN (SPJ) ADD TAHAP KE
DESA KECAMATAN
TAHUN ANGGARAN 20.....

Saya yang bertanda tangan dibawah ini Sekretaris Desa telah melaksanakan Pemeriksaan dan Verifikasi terhadap laporan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) ADD Tahap ... (.....) Tahun Anggaran 20.. yang dibuat Bendahara Desa, dengan perincian nilai pertanggungjawaban (SPJ) ADD sebagai berikut :

- | | | | |
|---|---|-----|-------|
| A. Nilai SPJ ADD Tahap sebesar | : | Rp. | ..... |
| B. Perincian Belanja SPJ ADD Tahap.... adalah | : | | |
| - SPJ Belanja Langsung | : | Rp. | ..... |
| - SPJ Belanja Tidak Langsung | : | Rp. | ..... |

Adapun hasil pemeriksaan sebagai berikut :

1. Bendahara Desa telah melaksanakan Tata Usaha Pembukuan Penerimaan dan Pembukuan Pengeluaran Keuangan Desa / ADD sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
2. Surat Pertanggungjawaban (SPJ) ADD Tahap.... (.....) Tahun 20... tersebut setelah saya periksa adalah benar, lengkap, tidak fiktif, sesuai dengan rencana belanja desa dalam dokumen APBDesa, RKA / DPA ADD serta AKB ADD dan telah sesuai ketentuan dalam Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
3. Semua belanja desa dari SPJ ADD Tahap ... (...) Tahun Anggaran 20... tersebut sudah disalurkan / dibelanjakan secara benar oleh bendahara desa dan dari belanja barang / modal sudah ada wujud barang / benda / bangunannya serta dapat dipertanggungjawabkan secara administrasi, teknis dan hukum.

Surat Pengesahan Keabsahan SPJ ADD Tahap..... (.....) Tahun 20... ini saya buat dengan sebenarnya tanpa rekayasa untuk saya pertanggungjawabkan atas kebenaran materi yang timbul dari penggunaan dana ADD Tahap ... (...) dan apabila saya menyatakan hal ini tidak benar maka saya bersedia diambil tindakan hukum sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

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

Desa,20...

Sekretaris Desa

NIP.

F. APBDesa

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

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

1.5.3.1	Dana Tambahan penghasilan tetap Kepala Desa dan Perangkat Desa			
1.5.3.2	Dst			
1.5.4	Bantuan Keuangan Desa lainnya :			
1.5.4.1	Dst			
1.6	Hibah			
1.6.1	Hibah dari pemerintah			
1.6.2	Hibah dari pemerintah provinsi			
1.6.3	Hibah dari pemerintah kabupaten/kota			
1.6.4	Hibah dari badan/lembaga/organisasi swasta			
1.6.5	Hibah dari kelompok masyarakat/perorangan			
1.6.6	Dst			
1.7	Sumbangan Pihak Ketiga			
1.7.1	Sumbangan dari			
1.7.2	Dst			
	JUMLAH PENDAPATAN			
2	BELANJA			
2.1	Belanja Langsung			
2.1.1	Belanja Pegawai/Honorarium :			
2.1.1.1	Honor tim/panitia			
2.1.1.2	Dst			
2.1.2	Belanja Barang/Jasa :			
2.1.2.1	Belanja perjalanan dinas			
2.1.2.2	Belanja bahan/material			
2.1.2.3	Dst			
2.1.3	Belanja Modal			
2.1.3.1	Belanja Modal Tanah			
2.1.3.2	Belanja Modal jaringan			
2.1.3.3	Dst			
2.2	Belanja Tidak Langsung			
2.2.1	Belanja Pegawai/Penghasilan Tetap			
2.2.1.1	Dst			
2.2.3	Belanja Hibah			
2.2.3.1	Dst			
2.2.4	Belanja Bantuan Sosial :			
2.2.4.1	Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD)			
2.2.4.2	Dst			
2.2.5	Belanja Bantuan Keuangan			
2.2.5.1	Dst			
2.2.6	Belanja tak terduga			
2.2.6.1	Keadaan darurat			
2.2.6.2	Bencana alam			
2.2.6.3	Dst.....			
	JUMLAH BELANJA			
3	PEMBIAYAAN			
3.1	<i>Penerimaan Pembiayaan</i>			
3.1.1	Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SILPA) tahun sebelumnya.			
3.1.2	Hasil penjualan kekayaan Desa yang			

	dipisahkan.			
3.1.3	Penerimaan Pinjaman			
3.2	<i>Pengeluaran Pembiayaan</i>			
3.2.1	Pembentukan Dana Cadangan			
3.2.2	Penyertaan Modal Desa			
3.2.3	Pembayaran utang			
	JUMLAH PEMBIAYAAN			

....., tanggal

KEPALA DESA

.....

Catatan :

- * Tanah Kas Desa atau istilah lainnya seperti : Tanah Titi Sara, Suguh Dayoh, Bengkok, Bondo Deso, kokoan, Timbul, Panganan, Tanah Pembelian Desa, dsb.

G. BKU

BUKU KAS UMUM
 DESA KECAMATAN
 TAHUN ANGGARAN

No.	Tgl.	KODE REKENING	URAIAN	PENERIMAAN (Rp.)	PENGELUARAN (Rp.)
1	2	3	4	5	6
		JUMLAH			

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

Sisa kas Rp.

Pada hari ini tanggal, 20...

Oleh kami didapat dalam kas Rp.

(..... dengan huruf)

Terdiri dari :

Tunai Rp.

Saldo Bank Rp.

Surat Berharga Rp.

....., tanggal

MENGETAHUI
KEPALA DESA,

BENDAHARA DESA,

Cara Pengisian :

Kolom 1 diisi dengan nomor urut penerima kas atau pengeluaran kas

Kolom 2 diisi dengan tanggal penerimaan kas atau pengeluaran kas


Kolom 3 diisi dengan kode rekening penerimaan kas atau pengeluaran kas


Kolom 4 diisi dengan uraian penerimaan kas atau pengeluaran kas


Kolom 5 diisi dengan jumlah rupiah penerimaan kas

Kolom 6 diisi dengan jumlah rupiah pengeluaran kas


H. RENCANA KERJA DAN ANGGARAN

	PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI TIMUR		FORMULIR RKA-DESA 2		
	RENCANA KERJA DAN ANGGARAN				
	Tahun Anggaran 20..				
Kecamatan	: 64.08.00 Kecamatan				
Desa	: 64.08.00.2000 Desa				
Program	: 64.08.01 Pemberdayaan Masyarakat dan Desa				
Kegiatan	: 64.08.01.2007.01.01 Peningkatan Sarana dan Prasarana Pedesaan dan Keberdayaan Masyarakat				
Lokasi Kegiatan	:				
Sumber Dana	: ADD				
Jumlah Tahun n-1 (Rp.)	:	0			
Jumlah Tahun n (Rp.)	:	0	70.00%		
Jumlah ADD Tahun n (Rp.)	:	0	100%		
Indikator & Tolok Ukur Kinerja Belanja					
Indikator	Tolok Ukur Kinerja		Target Kinerja		
Capaian Program	Terlaksananya Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat		100 %		
Masukan	Jumlah Dana Yang Disediakan		0		
Keluaran	Tersedianya Sarana Prasarana Perdesaan		Masyarakat		
Hasil					
Kelompok Sasaran Kegiatan	Masyarakat				
Rincian Anggaran Belanja Menurut Program Per Kegiatan Desa					
Kode rekening	Uraian	Rincian Perhitungan			Jumlah
		Volume	Satuan	Harga Satuan	
Total :					
				Desa, .. 20..	
Mengetahui Kepala Desa		Koordinator, Sekretaris Desa			
	 NIP.			
Keterangan Tanggal Pembahasan Catatan Hasil Pembahasan 1					
TIM ASISTENSI KECAMATAN					
No	Nama	NIP	Jabatan	Tanda Tangan	
1				
2				
TIM ASISTENSI KABUPATEN					
1					
2					
3					


	PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI TIMUR		FORMULIR RKA-DESA 2		
	RENCANA KERJA DAN ANGGARAN				
	Tahun Anggaran 20..				
Kecamatan	:	64.08.00 Kecamatan			
Desa	:	64.08.00.2000 Desa			
Program	:	64.08.02 Peningkatan Sarana Prasarana dan SDM Aparatur Pemerintah Desa			
Kegiatan	:	64.08.02.2000.01.01 Peningkatan Sarana dan Prasarana Pedesaan dan Keberdayaan Masyarakat			
Lokasi Kegiatan	:				
Sumber Dana	:	ADD			
Jumlah Tahun n-1 (Rp.)	:	0			
Jumlah Tahun n (Rp.)	:	0 30.00%			
Jumlah ADD Tahun n (Rp.)	:	0 100%			
Indikator & Tolok Ukur Kinerja Belanja					
Indikator	Tolok Ukur Kinerja		Target Kinerja		
Capaian Program	Terlaksananya Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat		100 %		
Masukan	Jumlah Dana Yang Disediakan		0		
Keluaran	Tersedianya Sarana Prasarana Pedesaan		Masyarakat		
Hasil					
Kelompok Sasaran Kegiatan	Masyarakat				
Rincian Anggaran Belanja Menurut Program Per Kegiatan Desa					
Kode rekening	Uraian	Rincian Perhitungan			Jumlah
		Volume	Satuan	Harga Satuan	
Total :					
Mengetahui Kepala Desa		Desa 20..			
.....		Koordinator, Sekretaris Desa			
.....				
.....		NIP.			
Keterangan Tanggal Pembahasan Catatan Hasil Pembahasan 1					
TIM ASISTENSI KECAMATAN					
No	Nama	NIP	Jabatan	Tanda Tangan	
1				
2				
TIM ASISTENSI KABUPATEN					
1					
2					
3					


	PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI TIMUR		FORMULIR RKA-DESA 3.1		
	RENCANA KERJA DAN ANGGARAN				
	Tahun Anggaran 20..				
Kecamatan	:	64.08.00 Kecamatan			
Desa	:	64.08.00.2000 Desa			
Rincian Anggaran Penerimaan Pembiayaan Desa					
Kode rekening	Uraian	Rincian Perhitungan			Jumlah
		Volume	Satuan	Harga Satuan	
Total :					0
Mengetahui Kepala Desa		Desa, .. 20.. Koordinator, Sekretaris Desa			
..... NIP.		..... NIP.			
Keterangan Tanggal Pembahasan Catatan Hasil Pembahasan 1					
TIM ASISTENSI KECAMATAN					
No	Nama	NIP	Jabatan	Tanda Tangan	
1					
2					
3					
TIM ASISTENSI KABUPATEN					
1					
2					
3					

I. ANGGARAN KAS PENDAPATAN


	PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI TIMUR		FORMULIR AKP 1	
	ANGGARAN KAS PENDAPATAN			
	Tahun Anggaran 20..			
Kecamatan	:	64.08.00 Kecamatan		
Desa	:	64.08.00.2000 Desa		
Kode rekening	Uraian	Anggaran Tahun Ini	TAHAP	
			I	II
Jumlah Pendapatan :				
Desa , , 20..				
Disetujui, Ketua BPD Desa	Disetujui Kepala Desa	Dibuat Bendahara Desa		
.....		


J. ANGGARAN KAS BELANJA


	PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI TIMUR		FORMULIR AKB 2	
	ANGGARAN KAS BELANJA			
	Tahun Anggaran 20..			
Kecamatan	:	64.08.00 Kecamatan		
Desa	:	64.08.00.2000 Desa		
Program	:	64.08.01 Pemberdayaan Masyarakat dan Desa		
Kegiatan	:	64.08.01.2000.02.01 Peningkatan Sarana dan Prasarana Pedesaan dan Keberdayaan Masyarakat		
Lokasi Kegiatan	:			
Sumber Dana	:	ADD		
Kode rekening	Uraian	Anggaran Tahun Ini	TAHAP	
			I	II
	Jumlah :			
Desa 20..				
Disetujui, Ketua BPD Desa	Disetujui Kepala Desa	Dibuat Bendahara Desa		

	PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI TIMUR		FORMULIR AKB 2	
	ANGGARAN KAS BELANJA			
	Tahun Anggaran 20..			
Kecamatan	:	64.08.00 Kecamatan		
Desa	:	64.08.00.2000 Desa		
Program	:	64.08.02 Peningkatan Sarana Prasarana dan SDM Aparatur Pemerintah Desa		
Kegiatan	:	64.08.02.2000.02.01 Peningkatan Jasa Keuangan, SDM dan Penyediaan Operasional Pemerintah Desa		
Lokasi Kegiatan	:			
Sumber Dana	:	ADD		
Kode rekening	Uraian	Anggaran Tahun Ini	TAHAP	
			I	II
	Jumlah :			
Desa 20..				
Disetujui, Ketua BPD Desa	Disetujui Kepala Desa	Dibuat Bendahara Desa		
.....		

K. DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN

	PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI TIMUR	FORMULIR DPA-DESA 1			
	DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN				
Tahun Anggaran 20..					
Kecamatan	: 64.08.01 Kecamatan				
Desa	: 64.08.01.2007 Desa				
Rincian Anggaran Pendapatan Alokasi Dana Desa					
Kode rekening	Uraian	Rincian Perhitungan			Jumlah
		Volume	Satuan	Harga Satuan	
Total					
Total Alokasi Dana Desa					
Total :					
Desa **20..					
Disetujui Kepala BPD Desa		Disetujui : Kepala Desa		Mengetahui Sekretaris Desa	
.....		
Disahkan Oleh : Camat Kecamatan					
.....					
Rencana Pendapatan		Keterangan			
Pertahap :		Tanggal Pembahasan			
		Catatan Hasil Pembahasan			
Tahap I :	0	1			
Tahap II :	0	2			
Tahap III :	0	3			
Tahap IV :	0	4			
Jumlah	0				

	PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI TIMUR		FORMULIR DPA-DESA 2		
	DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN				
	Tahun Anggaran 2012				
Kecamatan	: 64.08.00 Kecamatan				
Desa	: 64.08.00.2000 Desa				
Program	: 64.08.01 Pemberdayaan Masyarakat dan Desa				
Kegiatan	: 64.08.01.2007.01.01 Peningkatan Sarana dan Prasarana Pedesaan dan Keberdayaan Masyarakat				
Lokasi Kegiatan	:				
Sumber Dana	: ADD				
Jumlah Tahun n-1 (Rp.)	:	0			
Jumlah Tahun n (Rp.)	:	0	70.00%		
Jumlah ADD Tahun n (Rp.)	:	0	100%		
Indikator & Tolok Ukur Kinerja Belanja					
Indikator	Tolok Ukur Kinerja		Target Kinerja		
Capaian Program	Terlaksananya Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat		100 %		
Masukan	Jumlah Dana Yang Disediakan		0		
Keluaran	Tersedianya Sarana Prasarana Perdesaan		Masyarakat		
Hasil					
Kelompok Sasaran Kegiatan	Masyarakat				
Rincian Anggaran Belanja Menurut Program Per Kegiatan Desa					
Kode rekening	Uraian	Rincian Perhitungan			Jumlah
		Volume	Satuan	Harga Satuan	
Total Honorarium Panitia Pelaksaaan Kegiatan					
Total :					
					Desa 20..
Disetujui Kepala BPD	Disetujui : Kepala	Mengetahui Sekretaris Desa			
Disahkan Oleh : Camat Kecamatan					
.....					
Rencana Belanja Pertahap :		Keterangan			
Tahap I :	0	Tanggal Pembahasan			
Tahap II :	0	Catatan Hasil Pembahasan			
Tahap III :	0	1			
Tahap IV :	0	2			
Jumlah	0	3			
		4			

	PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI TIMUR		FORMULIR DPA-DESA 3.1		
	DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN				
	Tahun Anggaran 20..				
Kecamatan :	64.08.00 Kecamatan				
Desa :	64.08.00.2000 Desa				
Rincian Anggaran Penerimaan Pembiayaan Desa					
Kode rekening	Uraian	Rincian Perhitungan			Jumlah
		Volume	Satuan	Harga Satuan	
Total :					
Desa 20..					
Disetujui Kepala BPD Desa		Disetujui : Kepala Desa		Mengetahui Sekretaris Desa	
.....		
Disahkan Oleh : Camat Kecamatan					
.....					
Rencana Pendapatan Pertahap :		Keterangan Tanggal Pembahasan Catatan Hasil Pembahasan			
Tahap I :	0	1			
Tahap II :	0	2			
Tahap III :	0	3			
Tahap IV :	0	4			
Jumlah	0				

L. BUKU KAS PEMBANTU PENERIMAAN

BUKU KAS PEMBANTU
 PERINCIAN OBYEK PENERIMAAN
 DESA KECAMATAN
 TAHUN ANGGARAN

No. URU T	NOMOR BKU PENERIMAAN	TANGGAL SETOR	NOMOR STS & BUKTI PENERIMAAN LAINNYA	JUMLAH (Rp.)
1	2	3	4	5
Jumlah bulan ini				Rp.
Jumlah s/d bulan lalu				Rp.
Jumlah s/d bulan ini				Rp.

....., tanggal

MENGETAHUI
KEPALA DESA,

BENDAHARA DESA,

.....

.....

Cara Pengisian :

Kolom 1 diisi dengan nomor urut

Kolom 2 diisi dengan Nomor BKU penerimaan

Kolom 3 diisi dengan Tanggal Penyetoran STS/Bukti Penerimaan lainnya

Kolom 4 diisi dengan Nomor STS/Bukti penerimaan lainnya.

Kolom 5 diisi dengan jumlah rupiah setoran STS/Bukti penerimaan lainnya.

M. BUKU KAS PEMBANTU PENGELUARAN

BUKU KAS PEMBANTU
PERINCIAN OBYEK PENGELUARAN
DESA KECAMATAN
TAHUN ANGGARAN

No. URU T	NOMOR BKU PENGELUARAN	TANGGAL PENGELUARA N	NOMOR SPP & BUKTI PENGELUARAN LAINNYA	JUMLAH (Rp.)
1	2	3	4	5
JUMLAH				
Jumlah bulan ini				Rp.
Jumlah s/d bulan lalu				Rp.
Jumlah s/d bulan ini				Rp.

....., tanggal

MENGETAHUI
KEPALA DESA,

BENDAHARA DESA,

.....

.....

Cara Pengisian :

Kolom 1 diisi dengan nomor urut

Kolom 2 diisi dengan Nomor BKU pengeluaran

Kolom 3 diisi dengan Tanggal Pengeluaran SPP/Bukti Pengeluaran lainnya

Kolom 4 diisi dengan Nomor SPP/Bukti pengeluaran lainnya.

Kolom 5 diisi dengan jumlah rupiah Pengeluaran SPP/Bukti pengeluaran lainnya.

O. BUKU BANK HARIAN PEMBANTU

No	Tanggal	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Jumlah
Jumlah Semua Bulan					

Desa Kecamatan 20..

Mengetahui
Kepala Desa

Bendahara Desa

.....

P. BUKU KAS HARIAN PEMBANTU

BUKU KAS HARIAN PEMBANTU

DESA KECAMATAN

TAHUN ANGGARAN

No. URUT	TANGGAL	URAIAN	PENERIMAAN (Rp.)	PENGELUARAN (Rp.)	JUMLAH (Rp.)
1	2	3	4		5
JUMLAH					

....., tanggal

MENGETAHUI
KEPALA DESA,

BENDAHARA DESA,

.....

.....

Cara Pengisian :

- Kolom 1 diisi dengan nomor urut penerimaan atau pengeluaran kas pengeluaran
- Kolom 2 diisi dengan tanggal penerimaan atau pengeluaran kas pengeluaran
- Kolom 3 diisi dengan uraian penerimaan kas atau pengeluaran kas
- Kolom 4 diisi dengan jumlah rupiah penerimaan kas.
- Kolom 5 diisi dengan jumlah rupiah pengeluaran kas.
- Kolom 6 diisi dengan saldo buku kas bendahara.

Q. LAPORAN REALISASI BELANJA MODAL

No	Tanggal	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Jumlah
Jumlah Semua Bulan					

DesaKecamatan
Tahun Anggaran 20..

Desa 20..

Mengetahui
Kepala Desa

Bendahara Desa

.....

R. LAPORAN REALISASI BELANJA MODAL

Laporan Realisasi Belanja Modal				
Nama Kecamatan : Kecamatan Nama Desa : Desa				
Program : 64.08.01 Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kegiatan : 64.08.01.2007.01.01 Peningkatan Sarana dan Prasarana Pedesaan dan Keberdayaan Masyarakat Lokasi Kegiatan : Sumber Dana : ADD				
Kode Rekening	Uraian	Anggaran	Realisasi	Selisih
	Jumlah			
Mengetahui Kepala Desa		Desa, .. 20.. Dibuat oleh, Bendahara Desa		
.....			

S. LAPORAN REALISASI BELANJA MODAL

Laporan Realisasi Belanja Modal				
Nama Kecamatan : Kecamatan				
Nama Desa : Desa				
Program : 64.08.01 Pemberdayaan Masyarakat dan Desa				
Kegiatan : 64.08.01.2007.01.01 Peningkatan Sarana dan Prasarana Pedesaan dan Keberdayaan Masyarakat				
Lokasi Kegiatan :				
Sumber Dana : ADD				
Kode Rekening	Uraian	Anggaran	Realisasi	Selisih
	Jumlah			
Mengetahui Kepala Desa		Desa .....20.. Dibuat oleh, Bendahara Desa		
.....			

BUPATI KUTAI TIMUR,



H.ISRAN NOOR