



BUPATI PENAJAM PASER UTARA
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

PERATURAN BUPATI PENAJAM PASER UTARA
NOMOR 7 TAHUN 2022

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 8 TAHUN 2021 TENTANG
TATA CARA PENGALOKASIAN DAN PEMBAGIAN ALOKASI DANA DESA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PENAJAM PASER UTARA,

- Menimbang : a. bahwa untuk efektifitas penyaluran alokasi dana desa sesuai kapasitas fiskal atau kemampuan keuangan daerah;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 8 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pengalokasian Alokasi Dana Desa;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Penajam Paser Utara di Provinsi Kalimantan Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4182);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

4. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6321);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 611);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Nomor 1 Tahun 2015 tentang Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Tahun 2015 Nomor 1);
8. Peraturan Bupati Penajam Paser Utara Nomor 8 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pengalokasian dan Pembagian Alokasi Dana Desa (Berita Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Tahun 2020 Nomor 39);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 8 TAHUN 2021 TENTANG TATA CARA PENGALOKASIAN DAN PEMBAGIAN ALOKASI DANA DESA.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Nomor 8 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pengalokasian dan Pembagian Alokasi Dana Desa (Berita Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Tahun 2021 Nomor 8) diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan Pasal 1 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Penajam Paser Utara.
2. Bupati adalah Bupati Penajam Paser Utara.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom Kabupaten Penajam Paser Utara.
4. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa yang selanjutnya disingkat DPMD adalah Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Penajam Paser Utara.
5. Badan Keuangan dan Aset Daerah adalah Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara.
6. Camat adalah merupakan pemimpin kecamatan sebagai perangkat Daerah.
7. Desa adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan, kepentingan masyarakat setempat berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal usul, dan/atau hak tradisional yang diakui dan dihormati dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
8. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
9. Dana Perimbangan adalah dana yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang dialokasikan kepada Daerah untuk mendanai kebutuhan Daerah dalam rangka pelaksanaan desentralisasi.
10. Alokasi Dana Desa yang selanjutnya disingkat ADD adalah dana perimbangan yang diterima Daerah dalam anggaran pendapatan dan belanja Daerah setelah dikurangi dana alokasi khusus.
11. Alokasi Dana Desa Minimum yang selanjutnya disingkat ADDM adalah dana yang dialokasikan dengan besaran yang sama setiap Desa.

12. Alokasi Dana Desa Proporsional yang selanjutnya disingkat ADDP adalah bagian dari ADD yang diterima oleh setiap Desa berdasarkan hasil perkalian antara bobot Desa dengan selisih total ADD untuk Daerah dengan total ADDM.
13. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa yang selanjutnya disebut APB Desa adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Desa.
14. Pembinaan adalah pemberian pedoman, standar pedoman, standar pelaksanaan, perencanaan, penelitian, pengembangan, bimbingan, pendidikan dan pelatihan, konsultasi, supervisi, monitoring pengawasan umum dan evaluasi pelaksanaan penyelenggaraan kegiatan Pemerintah Desa.
15. Rekening Kas Desa adalah rekening tempat menyimpan uang Pemerintahan Desa yang menampung seluruh penerimaan Desa dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran Desa dalam 1 (satu) rekening pada bank yang ditetapkan.
16. Peraturan Desa adalah peraturan perundang-undangan yang ditetapkan oleh Kepala Desa setelah dibahas dan disepakati bersama BPD.
17. Hari adalah hari kerja.
18. Rencana Kerja Pemerintah Desa selanjutnya disebut RKPDes adalah penjabaran dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa untuk jangka waktu 1 (satu) tahun.
19. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa yang selanjutnya disingkat PKPKD adalah kepala Desa yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan Desa.
20. Pelaksana Pengelolaan Keuangan Desa yang selanjutnya disingkat PPKD adalah perangkat Desa yang melaksanakan pengelolaan keuangan Desa berdasarkan keputusan kepala Desa yang menguasai sebagian kekuasaan PKPKD.
21. Kurang Salur Alokasi Dana Desa yang selanjutnya disebut Kurang Salur ADD adalah selisih pagu anggaran ADD yang seharusnya diterima desa dengan realisasi penyaluran ADD dari rekening Kas Umum Daerah ke rekening Desa pada tahun anggaran sebelumnya dan disalurkan pada tahun anggaran berjalan.

2. Ketentuan Pasal 5 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 5

- (1) Angka yang menjadi dasar perhitungan variabel independen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a, sampai dengan huruf e yaitu data profil Desa tahun anggaran sebelumnya.
- (2) Angka yang menjadi dasar perhitungan variabel independen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf f merupakan data yang diakui secara nasional dan tertuang dalam data pendukung perhitungan Dana Desa yang bersumber dari anggaran pendapatan dan belanja negara.

3. Ketentuan Pasal 10 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 10

- (1) ADD disediakan dalam anggaran pendapatan dan belanja Daerah, pos anggaran belanja bantuan keuangan kepada Desa pada Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang besarnya ditentukan setiap tahun anggaran sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Desa mengajukan permohonan pencairan ADD kepada Camat dan selanjutnya tim fasilitasi ADD tingkat Kecamatan melakukan verifikasi terhadap dokumen kelengkapan permohonan dimaksud.
- (3) Permohonan Kepala Desa yang telah lulus verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diusulkan oleh Camat kepada Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah beserta lampirannya dengan tembusan Kepala DPMD.
- (4) Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah akan menyalurkan ADD langsung dari Kas Daerah ke Rekening Kas Desa sesuai dengan mekanisme yang diatur dalam pengelolaan keuangan Daerah.

4. Ketentuan Pasal 11 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 11

- (1) Penyaluran ADD dilakukan secara bertahap, dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. Tahap I sebesar 25 % (dua puluh lima perseratus) dengan ketentuan setelah semua persyaratan administrasi terpenuhi;
 - b. Tahap II sebesar 25 % (dua puluh lima perseratus) dengan ketentuan:
 1. apabila realisasi penyerapan keuangan paling sedikit sebesar 80% (delapan puluh perseratus) dan rata-rata capaian keluaran dan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) paling sedikit 60 % (enam puluh perseratus) dari ADD Tahap I yang telah diterima; dan
 2. semua persyaratan administrasi terpenuhi,
 - c. Tahap III sebesar 25 % (dua puluh lima perseratus) dengan ketentuan:
 1. apabila realisasi penyerapan keuangan paling sedikit sebesar 90% (sembilan puluh perseratus) dan rata-rata capaian keluaran dan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) paling sedikit 80% (delapan puluh perseratus) dari jumlah ADD yang telah diterima; dan
 2. semua persyaratan administrasi terpenuhi.
 - d. Tahap IV sebesar 25 % (dua puluh lima perseratus) dengan ketentuan:
 1. apabila realisasi penyerapan keuangan paling sedikit sebesar 95% (sembilan puluh lima perseratus) dan rata-rata capaian keluaran dan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) paling sedikit 90 % (sembilan puluh perseratus) dari jumlah ADD yang telah diterima; dan
 2. semua persyaratan administrasi terpenuhi.
- (2) Waktu pengajuan ADD dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. tahap I disampaikan paling lambat akhir bulan Maret;
 - b. tahap II disampaikan paling lambat bulan Juni;
 - c. tahap III disampaikan paling lambat bulan Agustus; dan

- d. tahap IV disampaikan paling lambat bulan Oktober;
- (3) Persyaratan administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a sebagai berikut:
- a. permohonan pencairan dari Kepala Desa;
 - b. rekomendasi pencairan dari Camat;
 - c. ceklis kelengkapan berkas pengajuan dari Tim Fasilitasi ADD tingkat Kecamatan;
 - d. Peraturan Desa tentang Rencana Kerja Pembangunan Desa (RKP Desa) tahun anggaran berjalan;
 - e. Peraturan Desa tentang Pertanggungjawaban APBDesa tahun anggaran sebelumnya;
 - f. Peraturan Desa tentang APBDesa tahun anggaran berjalan;
 - g. Peraturan Kepala Desa tentang Penjabaran APBDesa tahun anggaran berjalan;
 - h. laporan penyelenggaraan Pemerintahan Desa akhir Tahun Anggaran sebelumnya;
 - i. surat permintaan pembayaran (SPP) beserta dokumen pertanggungjawaban tahap terakhir tahun anggaran sebelumnya yang telah diverifikasi Tim Fasilitasi ADD tingkat Kecamatan yang dibuktikan dengan ceklis kelengkapan surat pertanggungjawaban (SPJ);
 - j. laporan realisasi penyerapan keuangan dan capaian keluaran ADD tahun anggaran sebelumnya;
 - k. laporan realisasi ADD sampai tahap akhir tahun anggaran sebelumnya yang terdiri atas:
 - 1. laporan perkembangan pelaksanaan kegiatan;
 - 2. dokumentasi kegiatan;
 - 3. cadangan (*backup*) data kuantitas sesuai tahapan (untuk pekerjaan konstruksi);
 - 4. laporan harian;
 - 5. berita acara pemeriksaan;
 - 6. rencana anggaran pelaksanaan (sesuai harga pasar);
 - 7. buku kas pembantu kegiatan; dan
 - 8. gambar purna (untuk pekerjaan konstruksi),
 - l. rencana anggaran biaya (semua belanja yang bersifat fisik dalam APBDesa yang akan dilaksanakan)

- m. gambar rencana (jika diperlukan/yang akan dilaksanakan)
 - n. kerangka acuan kerja/spesifikasi (jika diperlukan/yang akan dilaksanakan)
 - o. rencana kerja;
 - p. rencana penggunaan dana ADD tahap I;
 - q. fotokopi Keputusan Kepala Desa tentang PPKD
 - r. fotokopi Keputusan Kepala Desa tentang Penunjukan Pejabat Pelaksana Kebendaharaan
 - s. fotokopi rekening kas Desa dan rekening koran terakhir
 - t. fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
- (4) Persyaratan administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 2 sebagai berikut:
- a. permohonan pencairan dari Kepala Desa;
 - b. rekomendasi pencairan dari Camat;
 - c. ceklis kelengkapan berkas pengajuan dari Tim Fasilitasi ADD tingkat Kecamatan;
 - d. Peraturan Desa tentang APBDDesa/Perubahan APBDDesa tahun anggaran berjalan (jika ada);
 - e. Peraturan Kepala Desa tentang Penjabaran APBDDesa/Perubahan Penjabaran APBDDesa tahun anggaran berjalan (jika ada);
 - f. surat permintaan pembayaran (SPP) beserta dokumen pertanggungjawaban tahap I tahun anggaran berjalan yang telah diverifikasi Tim Fasilitasi ADD tingkat Kecamatan yang dibuktikan dengan ceklis kelengkapan surat pertanggungjawaban (SPJ);
 - g. laporan realisasi penyerapan keuangan dan capaian keluaran ADD tahap I;
 - h. laporan realisasi ADD tahap I yang terdiri atas:
 - 1. laporan perkembangan pelaksanaan kegiatan;
 - 2. laporan harian;
 - 3. dokumentasi kegiatan;
 - 4. berita acara pemeriksaan;
 - 5. cadangan (*backup*) data kuantitas sesuai tahapan (untuk pekerjaan konstruksi);
 - 6. rencana anggaran pelaksanaan (sesuai harga pasar);
 - 7. buku kas pembantu kegiatan;
 - 8. gambar purna (untuk pekerjaan konstruksi);

- i. rekening koran 3 (tiga) bulan terakhir
 - j. rencana penggunaan dana ADD Tahap II;
 - k. fotokopi Keputusan Kepala Desa tentang PPKD;
 - l. fotokopi Keputusan Kepala Desa tentang Penunjukan Pejabat Pelaksana Kebendaharaan;
 - m. fotokopi rekening kas Desa; dan
 - n. fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
- (5) Persyaratan administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c angka 2 sebagai berikut:
- a. permohonan pencairan dari Kepala Desa
 - b. rekomendasi pencairan dari Camat;
 - c. ceklis kelengkapan berkas pengajuan dari Tim Fasilitasi ADD tingkat Kecamatan;
 - d. Peraturan Desa tentang APBDesa/Perubahan APBDesa tahun anggaran berjalan;
 - e. Peraturan Kepala Desa tentang Penjabaran APBDesa/Perubahan Penjabaran APBDesa tahun anggaran berjalan;
 - f. surat permintaan pembayaran (SPP) beserta dokumen pertanggungjawaban tahap II tahun anggaran berjalan yang telah diverifikasi Tim Fasilitasi ADD tingkat Kecamatan yang dibuktikan dengan ceklis kelengkapan surat pertanggungjawaban (SPJ);
 - g. laporan realisasi penyerapan keuangan dan capaian keluaran ADD tahap I, tahap II dan akumulasi sampai dengan tahap II
 - h. laporan realisasi ADD tahap II yang terdiri atas:
 - 1. laporan perkembangan pelaksanaan kegiatan;
 - 2. laporan harian;
 - 3. dokumentasi kegiatan;
 - 4. berita acara pemeriksaan;
 - 5. cadangan (*backup*) data kuantitas sesuai tahapan (untuk pekerjaan konstruksi);
 - 6. rencana anggaran pelaksanaan (sesuai harga pasar);
 - 7. buku kas pembantu kegiatan; dan
 - 8. gambar purna (untuk pekerjaan konstruksi),
 - i. rekening koran 3 (tiga) bulan terakhir;
 - j. rencana penggunaan dana ADD tahap III;
 - k. fotokopi Keputusan Kepala Desa tentang PPKD;

- l. fotokopi Keputusan Kepala Desa tentang Penunjukan Pejabat Pelaksana Kebendaharaan;
 - m. fotokopi rekening kas Desa;
 - n. fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
- (6) Persyaratan administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d angka 2 sebagai berikut:
- a. permohonan pencairan dari Kepala Desa
 - b. rekomendasi pencairan dari Camat;
 - c. ceklis kelengkapan berkas pengajuan dari Tim Fasilitasi ADD tingkat Kecamatan;
 - d. Peraturan Desa tentang APBDesa/Perubahan APBDesa tahun anggaran berjalan;
 - e. Peraturan Kepala Desa tentang Penjabaran APBDesa/Perubahan Penjabaran APBDesa tahun anggaran berjalan;
 - f. surat permintaan pembayaran (SPP) beserta dokumen pertanggungjawaban tahap III tahun anggaran berjalan yang telah diverifikasi Tim Fasilitasi ADD tingkat Kecamatan yang dibuktikan dengan ceklis kelengkapan surat pertanggungjawaban (SPJ);
 - g. laporan realisasi penyerapan keuangan dan capaian keluaran ADD tahap I, tahap II, tahap III dan akumulasi sampai dengan tahap III;
 - h. laporan realisasi ADD Tahap III yang terdiri atas:
 1. laporan perkembangan pelaksanaan kegiatan;
 2. laporan harian;
 3. dokumentasi kegiatan;
 4. berita acara pemeriksaan;
 5. cadangan (*backup*) data kuantitas sesuai tahapan (untuk pekerjaan konstruksi);
 6. rencana anggaran pelaksanaan (sesuai harga pasar);
 7. buku kas pembantu kegiatan; dan
 8. gambar purna (untuk pekerjaan konstruksi).
 - i. rekening koran 3 (tiga) bulan terakhir;
 - j. rencana penggunaan dana ADD tahap IV;
 - k. fotokopi Keputusan Kepala Desa tentang PPKD;
 - l. fotokopi Keputusan Kepala Desa tentang Penunjukan Pejabat Pelaksana Kebendaharaan;
 - m. fotokopi Rekening Kas Desa; dan
 - n. fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).

5. Di antara Pasal 11 dan Pasal 12 disisipkan 1 (satu) pasal, yakni Pasal 11A yang berbunyi sebagai berikut:

Pasal 11A

- (1) Penggunaan dana Kurang Salur ADD dituangkan dalam APB Desa tahun anggaran berjalan.
- (2) Penggunaan dana Kurang Salur ADD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak menjadi bagian perhitungan dari ketentuan paling banyak 30% (tiga puluh perseratus) dari alokasi jumlah anggaran belanja Desa tahun berjalan.
- (3) Program dan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
 - a. pembayaran utang atas kegiatan yang telah terlaksana secara keseluruhan pada tahun sebelumnya;
 - b. pembayaran utang atas kegiatan yang telah terlaksana sebagian pada tahun tahun sebelumnya;
 - c. pelaksanaan sisa kegiatan sebagaimana dimaksud pada huruf b yang belum terlaksana; dan
 - d. pelaksanaan kegiatan yang belum terlaksana secara keseluruhan pada tahun sebelumnya.
- (4) Daftar program dan kegiatan yang dilaksanakan dengan menggunakan dana Kurang Salur ADD dibuatkan rencana penggunaan dana terpisah dari rencana penggunaan dana ADD tahun berjalan.

6. Di antara BAB VI dan BAB VII disisipkan 1 (satu) bab, yakni BAB VIA dan Di antara Pasal 16 dan Pasal 17 disisipkan 1 (satu) pasal, yakni Pasal 16A sehingga berbunyi sebagai berikut:

BAB VIA

SANKSI ADMINISTRASI

Pasal 16A

- (1) Apabila Desa dalam menetapkan Peraturan Desa tentang APB Desa dan Peraturan Desa tentang Pertanggungjawaban Realisasi Pelaksanaan APB Desa tidak tepat waktu sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan diberikan sanksi administratif pada tahun anggaran berikutnya

berupa tidak dibayarkan hak Keuangan Kepala Desa dan Badan Permusyawaratan Desa selama 3 (tiga) bulan berupa penghasilan tetap dan tunjangan.

(2) Penerapan sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mulai diterapkan mulai tahun 2023.

7. Lampiran II diubah sehingga berbunyi sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Penajam
pada tanggal 14 Maret 2022

Plt.BUPATI PENAJAM PASER UTARA,

Ttd

HAMDAM

Diundangkan di Penajam
pada tanggal 14 Maret 2022

Pj.SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA,

Ttd

TOHAR

BERITA DAERAH KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA TAHUN 2022 NOMOR 7.

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA
Kepala Bagian Hukum,
Pitono, S.H.,M.H.
NIP. 19730117 200604 1 008



LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI PENAJAM PASER UTARA
NOMOR 7 TAHUN 2022
TENTANG
PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI
NOMOR 8 TAHUN 2021 TENTANG TATA CARA
PENGALOKASIAN DAN PEMBAGIAN ALOKASI
DANA DESA

Format-format

A.1 Ceklis Kelengkapan Berkas Pengajuan ADD Tahap I (oleh Kecamatan)

Desa :

Kecamatan :

- Permohonan Pencairan dari Kepala Desa;
- Rekomendasi Pencairan dari Camat;
- Ceklis kelengkapan berkas pengajuan dari Tim Fasilitasi tingkat Kecamatan;
- Peraturan Desa tentang Rencana Kerja Pembangunan Desa (RKP Desa) tahun anggaran berjalan;
- Peraturan Desa tentang Pertanggungjawaban APBDesa tahun anggaran sebelumnya;
- Peraturan Desa tentang APBDesa tahun anggaran berjalan;
- Peraturan Kepala Desa tentang Penjabaran APBDesa tahun anggaran berjalan;
- Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa Akhir Tahun Anggaran sebelumnya;
- Surat permintaan pembayaran (SPP) beserta Dokumen Pertanggungjawaban tahap terakhir tahun anggaran sebelumnya yang telah diverifikasi Tim Fasilitasi ADD tingkat Kecamatan yang dibuktikan dengan ceklis kelengkapan SPJ;
- Laporan Realisasi penyerapan dan Capaian keluaran ADD tahun anggaran sebelumnya;
- Laporan Realisasi ADD Sampai Tahap Akhir tahun anggaran sebelumnya yang terdiri :
 - Laporan Perkembangan pelaksanaan Kegiatan ;
 - Dokumentasi kegiatan;
 - Back Up data kuantitas sesuai tahapan (untuk pekerjaan konstruksi);
 - Laporan Harian;
 - Berita Acara Pemeriksaan;
 - Rencana Anggaran Pelaksanaan (Sesuai harga pasar);
 - Buku Kas Pembantu Kegiatan
 - Gambar Purna (untuk pekerjaan konstruksi)
- Rencana Anggaran Biaya (semua belanja yang bersifat fisik dalam APBDesa yang akan dilaksanakan)
- Gambar Rencana (jika diperlukan/yang akan dilaksanakan)
- Kerangka acuan kerja/spesifikasi (jika diperlukan/yang akan dilaksanakan)
- Rencana Kerja;
- Rencana Penggunaan Dana ADD Tahap I (25 %);
- Foto copy Keputusan Kepala Desa tentang PPKD

- Foto copy Keputusan Kepala Desa tentang Penunjukan Pejabat Pelaksana Kebendaharaan;
- Foto copy Rekening Kas Desa dan Rekening Koran terakhir;
- Foto copy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);

Telah diverifikasi dan dinyatakan : Lengkap Perlu Perbaikan

Diverifikasi oleh

Nama :

NIP :

Jabatan :

Tanda Tangan

A.2 Ceklis Kelengkapan Berkas Pengajuan ADD Tahap II (oleh Kecamatan)

Desa :

Kecamatan :

- Permohonan Pencairan dari Kepala Desa;
- Rekomendasi Pencairan dari Camat;
- Ceklis kelengkapan berkas pengajuan dari Tim Fasilitasi tingkat Kecamatan;
- Peraturan Desa tentang APBDesa/Perubahan APBDesa tahun anggaran berjalan (Jika Ada);
- Peraturan Kepala Desa tentang Penjabaran APBDesa/Perubahan Penjabaran APBDesa tahun anggaran berjalan (Jika Ada);
- Surat permintaan pembayaran (SPP) beserta Dokumen Pertanggungjawaban tahap I tahun anggaran berjalan yang telah diverifikasi Tim Fasilitasi ADD tingkat Kecamatan yang dibuktikan dengan ceklis kelengkapan SPJ;
- Laporan Realisasi penyerapan keuangan dan Capaian keluaran ADD tahap I;
- Laporan Realisasi ADD tahap I yang terdiri dari :
 - Laporan Perkembangan pelaksanaan Kegiatan;
 - Laporan Harian
 - Dokumentasi kegiatan;
 - Back Up data kuantitas sesuai tahapan (untuk pekerjaan konstruksi);
 - Berita Acara Pemeriksaan;
 - Rencana Anggaran Pelaksanaan (Sesuai harga pasar);
 - Buku Kas Pembantu Kegiatan
 - Gambar Purna (untuk pekerjaan konstruksi)
- Rekening Koran 3 Bulan Terakhir;
- Rencana Penggunaan Dana ADD Tahap II (25 %);
- Foto copy Keputusan Kepala Desa tentang PPKD;
- Foto copy Keputusan Kepala Desa tentang Penunjukan Pejabat Pelaksana Kebendaharaan;
- Foto copy Rekening Kas Desa;
- Foto copy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);

Telah diverifikasi dan dinyatakan : Lengkap Perlu Perbaikan

Diverifikasi oleh

Nama :

NIP :

Jabatan :

Tanda Tangan

A.3 Ceklis Kelengkapan Berkas Pengajuan ADD Tahap III (oleh Kecamatan)

Desa :

Kecamatan :

- Permohonan Pencairan dari Kepala Desa
- Rekomendasi Pencairan dari Camat;
- Ceklis kelengkapan berkas pengajuan dari Tim Fasilitasi ADD tingkat Kecamatan;
- Peraturan Desa tentang APBDesa/Perubahan APBDesa tahun anggaran berjalan (Jika Ada);
- Peraturan Kepala Desa tentang Penjabaran APBDesa/Perubahan Penjabaran APBDesa tahun anggaran berjalan (Jika Ada);
- Surat permintaan pembayaran (SPP) beserta Dokumen Pertanggungjawaban tahap terakhir tahun anggaran sebelumnya yang telah diverifikasi Tim Fasilitasi ADD tingkat Kecamatan yang dibuktikan dengan ceklis kelengkapan SPJ;
- Laporan Realisasi penyerapan keuangan dan Capaian keluaran ADD tahap I, tahap II dan akumulasi sampai dengan tahap II
Laporan Realisasi ADD tahap II yang terdiri dari :
 - Laporan Perkembangan pelaksanaan Kegiatan ;
 - Dokumentasi kegiatan;
 - Back Up data kuantitas sesuai tahapan (untuk pekerjaan konstruksi);
 - Laporan Harian;
 - Berita Acara Pemeriksaan;
 - Rencana Anggaran Pelaksanaan (Sesuai harga pasar);
 - Buku Kas Pembantu Kegiatan
 - Gambar Purna (untuk pekerjaan konstruksi)
- Rencana Penggunaan Dana ADD Tahap III (25%);
Rekening Koran 3 Bulan Terakhir;
- Foto copy Keputusan Kepala Desa tentang PPKD
- Foto copy Keputusan Kepala Desa tentang Penunjukan Pejabat Pelaksana Kebendaharaan;
- Foto copy Rekening Kas Desa;
- Foto copy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);

Telah diverifikasi dan dinyatakan : Lengkap Perlu Perbaikan

Diverifikasi oleh

Nama :

NIP :

Jabatan :

Tanda Tangan

A.4 Ceklis Kelengkapan Berkas Pengajuan ADD Tahap IV (oleh Kecamatan)

Desa :

Kecamatan :

- Permohonan Pencairan dari Kepala Desa
- Rekomendasi Pencairan dari Camat;
- Ceklis kelengkapan berkas pengajuan dari Tim Fasilitasi ADD tingkat Kecamatan;
- Peraturan Desa tentang APBDesa/Perubahan APBDesa tahun anggaran berjalan (Jika Ada);
- Peraturan Kepala Desa tentang Penjabaran APBDesa/Perubahan Pernjabaran APBDesa tahun anggaran berjalan (Jika Ada);
- Surat permintaan pembayaran (SPP) beserta Dokumen Pertanggungjawaban tahap III tahun anggaran berjalan yang telah diverifikasi Tim Fasilitasi ADD tingkat Kecamatan yang dibuktikan dengan ceklis kelengkapan SPJ;
- Laporan Realisasi penyerapan dan Capaian keluaran ADD tahap I, tahap II, tahap III dan akumulasi sampai dengan tahap III;
Laporan Realisasi ADD tahap III yang terdiri :
 - Laporan Perkembangan pelaksanaan Kegiatan ;
 - Dokumentasi kegiatan;
 - Back Up data kuantitas sesuai tahapan (untuk pekerjaan konstruksi);
 - Laporan Harian;
 - Berita Acara Pemeriksaan;
 - Rencana Anggaran Pelaksanaan (Sesuai harga pasar);
 - Buku Kas Pembantu Kegiatan
 - Gambar Purna (untuk pekerjaan konstruksi)
- Rencana Penggunaan Dana ADD Tahap IV (25 %);
- Rekening Koran 3 Bulan Terakhir;
- Foto copy Keputusan Kepala Desa tentang PPKD;
- Foto copy Keputusan Kepala Desa tentang Penunjukan Pejabat Pelaksana Kebendaharaan;
- Foto copy Rekening Kas Desa;
- Foto copy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);

Telah diverifikasi dan dinyatakan : Lengkap Perlu Perbaikan

Diverifikasi oleh

Nama :

NIP :

Jabatan :

Tanda Tangan

B. Ceklis Kelengkapan SPJ

(dibuat berdasarkan kwitansi pembayaran pada BKU)

Desa :
Kecamatan :
Kegiatan :
Belanja :
Nilai :

.....

.....

.....

.....

..... sesuai jenis belanja

Telah diverifikasi dan dinyatakan : Lengkap Perlu Perbaikan

Diverifikasi oleh

Nama :

NIP :

Jabatan :

Tanda Tangan

.....

Tanggal Perbaikan :

Diverifikasi oleh :(nama dan paraf)

2.3	Bidang Pemberdayaan Masyarakat												
2.3.1	Kegiatan.....												
2.3.2	Dst.												
2.4	Bidang Pembinaan Masyarakat												
2.4.1	Kegiatan.....												
2.4.2	Dst.												
2.5	Bidang Tak Terduga												
2.5.1	Kegiatan.....												
2.5.2	Dst.												
Jumlah Belanja													

Disetujui oleh,

Kepala Desa

Dibuat oleh,

Kaur keuangan

PETUNJUK PENGISIAN

FORMAT LAPORAN KEGIATAN PEMBANGUNAN/PEMELIHARAAN/PENGEMBANGAN FISIK

Nomor	Uraian
1	Kolom 1 diisi dengan kode rekening sesuai dengan APBDes
2	Kolom 2 diisi dengan uraian pendapatan, belanja dan pembiayaan
3	Kolom 3 diisi dengan keluaran, misal pembangunan jalan
4	Kolom 4 diisi dengan jumlah volume keluaran yang terdiri dari jumlah dan satuan keluaran, misal 500 meter
5	Kolom 5 diisi dengan cara pengadaan, misal swakelola
6	Kolom 6 diisi dengan jumlah anggaran
7	Kolom 7 diisi dengan jumlah realisasi
8	Kolom 8 diisi dengan selisih antara anggaran dengan realisasi
9	Kolom 9 diisi dengan persentase realisasi keuangan dengan anggaran
10	Kolom 10 diisi dengan persentase capaian keluaran dengan perhitungan sebagai berikut :
	a. Kegiatan pembangunan/pemeliharaan/pengembangan fisik dihitung sesuai dengan perkembangan penyelesaian fisik di lapangan dan foto
	b. Kegiatan non fisik di hitung dgn cara :
	- Penyelesaian kertas kerja/ KAK yg memuat latar belakang, tujuan, lokasi, target/ ssaran, dan anggaran sebesar 30 %
	- Undangan pelaksanaan kegiatan, daftar peserta pelatihan dan konfirmasi pengajar, sebesar 50 %
	- Laporan Pelaksanaan Kegiatan dan foto, sebesar 100 %
11	Kolom 11, 12, 13 di isi sesuai dengan kebutuhan realisasi di lapangan
14	Kolom 13 diisi dengan keterangan, misal : berapa keluaran yang telah terlaksana (kuantitas)

PETUNJUK PENGISIAN

LAPORAN KEMAJUAN PELAKSANAAN

Nomor	Uraian
1	Kolom 1 diisi dengan nomor urut
2	Kolom 2 diisi dengan uraian belanja dan pembiayaan
3	Kolom 3 diisi dengan volume output misal 300
4	Kolom 4 diisi dengan satuan output, Misal meter
5	Kolom 5 diisi dengan harga satuan sesuai dengan APBDesa
6	Kolom 6 diisi dengan jumlah (kolom 3 x kolom 5)
7	Kolom 7 diisi dengan persentasi nilai tersebut dengan total anggaran kegiatan (kolom 6/jumlah kolom 6) x 100 %
8	Kolom 8 diisi dengan Volume realisasi
9	Kolom 9 diisi dengan satuan output, Misal meter
10	Kolom 10 diisi dengan harga satuan sesuai dengan harga pasar
11	Kolom 11 diisi dengan jumlah (kolom 8 x kolom 10)
12	Kolom 12 diisi selisih nilai nilai RAB dgn realisasi (kolom 6 - kolom 11)
13	Kolom 13 diisi dengan progress lapangan ((kolom 8/kolom 3) x kolom 7)
14	Kolom 14 diisi dengan selisih Volume RAB dengan Volume Realisasi di kali kan 100 %(kolom 8/ kolom 3) x 100%
15	Kolom 15 diisi dengan keterangan, misal : berapa output yang terlaksana (kuantitas)

C.3. LAPORAN HARIAN

PEKERJAAN.....

LOKASI :
 TANGGAL PELAKSANAAN : S/D
 ANGGARAN : Rp.
 VOLUME PEKERJAAN :

SUMBER DANA : DD/ ADD
 TAHAP :
 HARI :
 TANGGAL :
 CUACA :

No.	Jenis Tenaga Kerja		Jenis Material		Jenis Peralatan		Pekerjaan yg dilaksanakan Hari ini					Keterangan
	Tenaga Kerja	Jumlah	Material yg di datangkan	Jumlah	Peralatan	Jumlah	Jenis Pekerjaan	panjang yg dihasilkan	Volume yg dihasilkan			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	Kemarin	Hari Ini	Samapai Hari Ini	13
1	Mandor											
2	Tukang Batu											
3	Tukang Kayu											
4	Buruh											
5	Dsb.....											

Diperiksa oleh,

Kasi/ Kaur

Dibuat oleh,

Tim Pelaksana Kegiatan

PETUNJUK PENGISIAN

FORMAT LAPORAN PELAKSANAAN KEGIATAN PEMBANGUNAN/PEMELIHARAAN/PENGEMBANGAN FISIK

Nomor	Uraian
1	Kolom 1 diisi dengan nomor urut
2	Kolom 2 diisi dengan tenaga kerja yang bekerja di lokasi
3	Kolom 3 diisi dengan banyaknya tenaga kerja di lokasi
4	Kolom 4 diisi dengan material yang datang dilokasi
5	Kolom 5 diisi dengan banyaknya material yang datang dilokasi
6	Kolom 6 diisi dengan peralatan yang digunakan
7	Kolom 7 diisi dengan banyaknya peralatan yang dipakai
8	Kolom 8 diisi dengan item pekerjaan yang dilaksanakan
9	Kolom 9 diisi dengan volume yang dihasilkan
10	Kolom 10 diisi dengan volume yang dihasilkan kemarin
11	Kolom 11 diisi dengan volume yang dihasilkan hari ini
12	Kolom 12 diisi selisih akumulatif volume yang dihasilkan sampai hari ini
13	Kolom 13 diisi dengan keterangan, misal : berapa output yang terlaksana (kuantitas)

C.4. DOKUMENTASI KEGIATAN

DOKUMENTASI KEGIATAN

PEMBANGUNAN / PEMELIHARAAN / PENINGKATAN

.....

Lokasi
.....
Kondisi
0 %
Keterangan

Lokasi
.....
Kondisi
50 %
Keterangan

Lokasi
.....
Kondisi
70 %
Keterangan

Lokasi
.....
Kondisi
100 %
Keterangan

C.5. BERITA ACARA PEMERIKSAAN



PEMERINTAH KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA
KECAMATAN
DESA

Alamat :

BERITA ACARA PEMERIKSAAN PEKERJAAN

No.

Pada hari ini tanggal Bulan
..... tahun, kami yang bertanda tangan
dibawah ini masing-masing :

- | No. | Nama | Jabatan |
|-----|------------------------|--|
| 1. | (Kasi/Kaur) | : Pelaksana Kegiatan |
| 2. | (Ketua TPK) | : Tim Pelaksana Kegiatan |
| 3. | (Sekretaris TPK) | : Tim Pelaksana Kegiatan |
| 4. | (Anggota TPK) | : Tim Pelaksana Kegiatan |
| 5. | (UPT PU) | : Kader Teknis / UPT PU / Pendamping Profesional |

Dengan ini menyatakan sebagai berikut :

Telah melakukan pemeriksaan teknis terhadap Prestasi Kemajuan pelaksanaan pekerjaan, sebagai berikut :

- Nama Pekerjaan :
- Kegiatan :
- Lokasi :
- Sumber Dana :
- Tahun Anggaran :
- Pagu Anggaran : Rp.
- RAB Pelaksanaan : Rp.
- Waktu Pelaksanaan : s.d
- Pelaksana Kegiatan : Tim Pelaksana Kegiatan

Dengan prestasi kemajuan pekerjaan mencapai : (..... Perseratus)
sesuai laporan kemajuan pekerjaan.

Rincian kemajuan pekerjaan dan dokumentasi lapangan terlampir.

Demikian berita acara ini dibuat untuk dapat menjadi perhatian.

Tim Pemeriksa Pekerjaan

Ketua TPK,

Sekretaris TPK,

Anggota TPK

.....
Kader Teknis / UPT PU /
Pendamping Profesional

.....
Pelaksana Kegiatan
Kasi/Kaur

.....

Mengetahui,
Kepala Desa,

.....

Plt.BUPATI PENAJAM PASER UTARA,

Ttd

HAMDAM