



**BUPATI BARITO SELATAN  
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

**PERATURAN BUPATI BARITO SELATAN  
NOMOR 7 TAHUN 2023**

**TENTANG**

**TATA CARA PEMBAGIAN DAN PENETAPAN RINCIAN ALOKASI DANA DESA  
SETIAP DESA TAHUN ANGGARAN 2023**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI BARITO SELATAN,**

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 96 ayat (4), ayat (7) dan Pasal 99 ayat (2) Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Cara Pembagian dan Penetapan Rincian Alokasi Dana Desa Setiap Desa Tahun Anggaran 2023;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 1953 tentang Perpanjangan Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9 menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);

2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);

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 113, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539) sebagaimana 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 Menteri Dalam Negeri Nomor 119 Tahun 2019 tentang Pemotongan, Penyetoran, dan Pembayaran Iuran Jaminan Kesehatan Bagi Kepala Desa dan Perangkat Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1802);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 73 Tahun 2020 tentang Pengawasan Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1496);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Barito Selatan Nomor 3 Tahun 2019 tentang Badan Permusyawaratan Desa (Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Barito Selatan Tahun 2019 Nomor 3);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Barito Selatan Nomor 7 Tahun 2020 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Barito Selatan Tahun 2020 Nomor 7, tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Barito Selatan Nomor 7);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Barito Selatan Nomor 7 Tahun 2022 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2023 (Lembaran Daerah Kabupaten Barito Selatan Tahun 2022 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Barito Selatan Nomor 7);
12. Peraturan Bupati Barito Selatan Nomor 18 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Daerah Kabupaten Barito Selatan Tahun 2019 Nomor 19);
13. Peraturan Bupati Barito Selatan Nomor 34 Tahun 2019 tentang Daftar Kewenangan Desa Berdasar Hak Asal Usul dan Kewenangan Lokal Berskala Desa di Kabupaten Barito Selatan (Berita Daerah Kabupaten Barito Selatan Tahun 2019 Nomor 37);
14. Peraturan Bupati Barito Selatan Nomor 9 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa (Berita Daerah Kabupaten Barito Selatan Tahun 2021 Nomor 9);
15. Peraturan Bupati Barito Selatan Nomor 27 Tahun 2021 tentang Kewajiban Pelaksanaan Program Jaminan Sosial Ketenagakerjaan di Kabupaten Barito Selatan (Berita Daerah Kabupaten Barito Selatan Tahun 2021 Nomor 28);

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG TATA CARA PEMBAGIAN DAN PENETAPAN RINCIAN ALOKASI DANA DESA SETIAP DESA TAHUN ANGGARAN 2023.**

**BAB I****KETENTUAN UMUM**

**Bagian Kesatu  
Pengertian dan Definisi**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Barito Selatan.
2. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Barito Selatan.
4. Dinas Sosial Pemberdayaan Masyarakat dan Desa yang selanjutnya disebut DSPMD adalah Perangkat Daerah Kabupaten Barito Selatan yang menyelenggarakan urusan pemerintahan Bidang Sosial dan Bidang Peberdayaan Masyarakat dan Desa.
5. Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten yang selanjutnya disebut BPKAD adalah Perangkat Daerah Kabupaten Barito Selatan yang menyelenggarakan urusan pemerintahan Bidang Keuangan dan Aset.
6. Camat adalah pimpinan kecamatan sebagai Perangkat Daerah yang mempunyai wilayah kerja di tingkat Kecamatan dalam Kabupaten Barito Selatan.
7. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa dan Perangkat Desa sebagai unsur Penyelenggara Pemerintahan Desa.
8. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
9. Kepala Desa adalah Pimpinan Pemerintah Desa di Kabupaten Barito Selatan.
10. Desa adalah Desa di Kabupaten Barito Selatan.
11. Badan Permusyawaratan Desa yang selanjutnya di singkat BPD adalah Lembaga yang merupakan perwujudan demokrasi dalam Penyelenggaraan Pemerintahan Desa sebagai unsur Penyelenggara Pemerintah Desa.
12. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Rencana Keuangan Tahunan Pemerintahan Daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
13. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa yang selanjutnya disingkat APBDesa adalah Rencana Keuangan Tahunan Pemerintahan Desa yang dibahas dan disetujui bersama oleh

Pemerintah Desa dan BPD yang ditetapkan dengan Peraturan Desa.

14. Peraturan Desa adalah Peraturan Perundang-undangan yang dibuat oleh Badan Permusyawaratan Desa bersama Kepala Desa.
15. Alokasi Dana Desa selanjutnya disingkat ADD adalah Dana yang besarnya minimal 10% dari dana perimbangan yang diterima kabupaten dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah kabupaten setelah dikurangi Dana Alokasi Khusus dan digunakan untuk membiayai penyelenggaraan pemerintah desa, pelaksanaan pembangunan desa, pembinaan kemasyarakatan dan pemberdayaan masyarakat serta belanja tak terduga.
16. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa yang selanjutnya disingkat PKPKD adalah Kepala Desa atau sebutan nama lain yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan desa.
17. Pelaksana Pengelolaan Keuangan Desa, yang selanjutnya disingkat PPKD, adalah Peangkat Desa yang melaksanakan pengelolaan keuangan Desa berdasarkan Keputusan Kepala Desa yang menguasai sebagian kekuasaan PKPKD.
18. Tim Pengelola kegiatan, yang selanjutnya disingkat TPK adalah tim yang ditetapkan oleh Kepala Desa dengan Surat Keputusan, terdiri dari unsur Pemerintah Desa dan unsur lembaga kemasyarakatan Desa untuk melaksanakan pengadaan barang/jasa.
19. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran yang selanjutnya disebut SiLPA adalah selisih Lebih Perhitungan Anggaran dan pengeluaran anggaran selama satu periode anggaran.
20. Rekening Kas Umum Daerah yang selanjutnya disingkat RKUD adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh bupati untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan membayar seluruh pengeluaran daerah pada bank yang ditetapkan.
21. Rekening Kas Desa yang selanjutnya disebut RKD adalah rekening tempat penyimpanan uang Pemerintahan Desa yang menampung seluruh penerimaan Desa dan untuk membayar seluruh pengeluaran Desa pada bank yang ditetapkan.
22. Tim Pendamping Kecamatan adalah Tim yang dibentuk oleh Camat untuk membantu fasilitasi dan pendampingan pelaksanaan Alokasi Dana Desa.
23. Tim Pembina Kabupaten adalah Tim yang dibentuk oleh Bupati untuk membantu melakukan Fasilitasi dan Pembinaan Pelaksanaan Alokasi Dana Desa.
24. Rencana Anggaran Biaya yang selanjutnya disingkat RAB adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan.
25. Surat pertanggungjawaban selanjutnya disebut SPJ adalah bukti surat yang berkaitan dengan kelengkapan administrasi pertanggungjawaban penatausahaan keuangan dan/atau hasil realisasi kegiatan yang bersifat teknis dan khusus.

26. Surat perintah pencairan dana selanjutnya disebut SP2D adalah surat yang dipergunakan untuk mencairkan dana lewat bank yang ditunjuk setelah surat permintaan membayar diterima.
27. Jaminan Sosial adalah Jaminan Sosial Kesehatan dan Jaminan Sosial Ketenagakerjaan.
28. Iuran jaminan sosial yang selanjutnya disebut iuran adalah sejumlah uang yang dibayar secara teratur kepada Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Kesehatan dan Ketenagakerjaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

## **Bagian Kedua Maksud dan Tujuan**

### **Pasal 2**

- (1) ADD Merupakan Dana APBD Kabupaten Barito Selatan yang dialokasikan kepada Pemerintah Desa untuk menyelenggarakan Otonomi Desa agar tumbuh dan berkembang berdasarkan keanekaragaman, partisipasi, otonomi, demokratisasi dan pemberdayaan masyarakat.
- (2) ADD diberikan kepada Pemerintah Desa dengan tujuan :
  - a. menanggulangi kemiskinan dan mengurangi kemiskinan;
  - b. meningkatkan perencanaan dan penganggaran pembangunan di tingkat desa dan pemberdayaan masyarakat;
  - c. meningkatkan pembangunan infrastruktur perdesaan;
  - d. meningkatkan pengamalan nilai-nilai keagamaan, sosial budaya dalam rangka mewujudkan peningkatan kehidupan sosial kemasyarakatan;
  - e. meningkatkan ketenteraman dan ketertiban masyarakat;
  - f. meningkatkan pelayanan pada masyarakat desa dalam rangka pengembangan kegiatan sosial dan ekonomi masyarakat; dan
  - g. mendorong peningkatan keswadayaan dan gotong royong masyarakat.

## **Bagian Ketiga**

### **Prinsip-Prinsip Pengelolaan Alokasi Dana Desa**

#### **Pasal 3**

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

## **Bagian Keempat Ruang Lingkup**

### **Pasal 4**

Ruang Lingkup Peraturan Bupati ini meliputi:

- a. tata cara perhitungan;
- b. pengalokasian;
- c. penggunaan;
- d. penyaluran;
- e. pelaporan dan pertanggungjawaban;
- f. monitoring dan evaluasi;
- g. pembinaan dan pengawasan; dan
- h. sanksi.

## **BAB II**

### **TATA CARA PERHITUNGAN**

#### **Pasal 5**

- (1) Pemerintah Daerah menganggarkan ADD dalam APBD Kabupaten Barito Selatan Tahun Anggaran 2023.
- (2) ADD dialokasikan paling sedikit 10% (sepuluh persen) dari Dana Perimbangan yang diterima Pemerintah Daerah dalam APBD setelah dikurangi Dana Alokasi Khusus.
- (3) Dalam hal terdapat perubahan besaran penerimaan dana perimbangan yang diterima Daerah, pagu anggaran ADD yang telah ditetapkan dalam APBD dapat diubah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### **Pasal 6**

Besaran ADD untuk setiap Desa Kabupaten Barito Selatan Tahun Anggaran 2023 dialokasikan secara merata dan berkeadilan berdasarkan:

- a. Alokasi Dasar (AD) sebesar 60% (enam puluh perseratus) yang dibagi secara merata untuk seluruh desa; dan
- b. Alokasi formula (AF) sebesar 40% (empat puluh perseratus) yang dihitung dengan memperhatikan jumlah penduduk desa, angka kemiskinan desa, luas wilayah desa dan tingkat kesulitan geografis desa.

#### **Pasal 7**

Alokasi Dasar setiap Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf a, dihitung berdasarkan alokasi dasar Daerah dibagi jumlah Desa.

#### **Pasal 8**

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

$$\text{ADD Daerah} = \text{Alokasi Dasar ADD} + \text{AF}$$

$$AF = [(0,25 \times Z1) + (0,35 \times Z2) + (0,10 \times Z3) + (0,30 \times Z4)]$$

**Keterangan:**

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

**ADD Daerah** = pagu Alokasi Dana Desa Daerah.

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

### BAB III

#### PENGALOKASIAN

#### BARITO SELATAN

#### Pasal 9

- (1) Jumlah Desa di Kabupaten Barito Selatan yang akan menerima Alokasi Dana Desa berjumlah 86 (delapan puluh enam) Desa sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (2) ADD untuk Kabupaten Barito Selatan Tahun Anggaran 2023 berjumlah **Rp. 86.694.529.600,-** (Delapan puluh enam miliar enam ratus sembilan puluh empat juta lima ratus dua puluh sembilan ribu enam ratus rupiah).
- (3) Pengalokasian ADD untuk masing-masing Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### BAB IV

#### PENGGUNAAN

#### Pasal 10

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

**BAB V**  
**PENGAJUAN DAN PENYALURAN**

**Bagian kesatu**

**Umum**

**Pasal 11**

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

**Bagian Kedua**

**Mekanisme Pengajuan**

**Pasal 12**

- (1) Permohonan pengajuan penyaluran ADD oleh Desa terlebih dahulu dilakukan proses verifikasi di Tingkat Desa dan Kecamatan.
- (2) Proses verifikasi di Tingkat Desa dilakukan oleh Sekretaris Desa.
- (3) Proses verifikasi di Tingkat Kecamatan dilakukan oleh Tim Pendamping Kecamatan.
- (4) Verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) bersifat final.
- (5) Tim Pembina Kabupaten melakukan validasi dokumen permohonan penyaluran ADD untuk penerbitan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM) dan diteruskan kepada Pejabat Pengelola Keuangan Daerah.
- (6) Pejabat Pengelola Keuangan Daerah selanjutnya menerbitkan SP2D untuk menyalurkan ADD ke Rekening Pemerintah Desa yang bersangkutan.

**Pasal 13**

- (1) Camat wajib melakukan verifikasi terhadap dokumen persyaratan pengajuan penyaluran dan dokumen pertanggungjawaban ADD yang disampaikan oleh Kepala Desa per tahapan penyaluran.
- (2) Camat melalui Tim Pendamping kecamatan melakukan verifikasi terhadap kelengkapan dokumen persyaratan pengajuan penyaluran serta kelengkapan dan keabsahan bukti-bukti pertanggungjawaban penggunaan ADD yang disampaikan oleh Kepala Desa.
- (3) Verifikasi terhadap kelengkapan dan keabsahan dokumen pertanggungjawaban penggunaan ADD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sesuai tahapan.
- (4) Hasil verifikasi selanjutnya dituangkan dalam Berita Acara hasil verifikasi dokumen pertanggungjawaban penggunaan ADD.
- (5) Kelengkapan dokumen yang diverifikasi disesuaikan dengan persyaratan per tahapan penyaluran yaitu tahap I, II dan III.
- (6) Dokumen persyaratan pengajuan penyaluran dibuat secara terpisah dengan dokumen pertanggungjawaban.

- (7) Dalam hal setelah hasil verifikasi oleh Tim Pendamping Kecamatan dokumen persyaratan pengajuan penyaluran dinyatakan belum lengkap, Dokumen tersebut dikembalikan kepada Kepala Desa untuk dilengkapi/ dipenuhi.

#### **Pasal 14**

- (1) Setelah dilakukan verifikasi dan dokumen persyaratan pengajuan penyaluran dinyatakan lengkap dan sesuai, Camat menyampaikan rekomendasi beserta dokumen persyaratan pengajuan penyaluran kepada DSPMD.
- (2) DSPMD meneliti Validitas dokumen setelah mendapat rekomendasi Camat sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Dalam hal setelah diteliti oleh Tim Fasilitasi Kabupaten dan dinyatakan Valid, Tim Fasilitasi Kabupaten melalui Bendahara pengeluaran DSPMD selanjutnya menerbitkan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM) kepada Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yaitu Kepala BPKAD.
- (4) Dalam hal setelah diteliti oleh DSPMD dokumen persyaratan pengajuan penyaluran dinyatakan tidak valid, maka berkas permohonan dikembalikan kepada Camat untuk diperbaiki oleh Kepala Desa.
- (5) Berdasarkan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM) sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Kepala BPKAD selaku PPKD menerbitkan SP2D dan Pemindah bukuan Rekening dari RKUD ke RKD untuk menyalurkan ADD.
- (6) Berdasarkan SP2D sebagaimana dimaksud pada ayat (5) BPKAD memerintahkan Bank Persepsi dalam hal ini Bank yang telah ditetapkan untuk memindah bukuan dana ke RKD.

#### **Pasal 15**

- (1) Setelah ADD masuk ke RKD, Pemerintah Desa melakukan penarikan dana sesuai dengan Rencana Penggunaan Dana (RPD) yang sudah ditetapkan, dengan dokumen cek yang dibubuhi tanda tangan oleh 2 (dua) orang yakni Kepala Desa Selaku Pengguna Anggaran dan Bendahara Desa dihadapan petugas Bank.
- (2) Setelah Bendahara Desa menerima dana sesuai kebutuhan, pada hari itu juga langsung diserahkan kepada Pelaksana Kegiatan dengan bukti tanda terima sementara untuk kemudian dilaksanakan sesuai rencana yang tertuang dalam RAB.
- (3) Terhadap pembayaran yang telah dilakukan, selanjutnya Bendahara Desa melakukan pencatatan pengeluaran.
- (4) Selain pihak yang disebut pada ayat (2) dan ayat (3), dana Desa yang sudah ditarik tidak boleh disimpan oleh pihak lain dengan alasan dan tujuan apapun.

**Bagian Ketiga**  
**Tahapan dan Syarat Penyaluran**  
**Pasal 16**

- (1) Penyaluran ADD dilakukan dalam 3 (tiga) tahap, dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. Tahap I sebesar 30% (tiga puluh persen) dimulai pada tahapan setelah Perdes APBDes selesai di setujui dan sepakati bersama;
  - b. Tahap II sebesar 40% (empat puluh persen) dimulai pada selesai Pertanggung Jawaban Belanja Tahap I; dan
  - c. Tahap III sebesar 30% (tiga puluh persen) dimulai pada selesai Pertanggung Jawaban Belanja Tahap II.
- (2) Penyaluran ADD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara bertahap diluar penghasilan tetap dan tunjangan Kepala Desa, Perangkat Desa dan BPD.
- (3) Penghasilan tetap dan tunjangan Kepala Desa, Perangkat Desa dan BPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan setiap bulan berdasarkan Daftar Hadir pada bulan sebelumnya.
- (4) Penyaluran penghasilan tetap dan tunjangan Kepala Desa, Perangkat Desa dan BPD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan melalui rekening pribadi masing-masing Kepala Desa, Perangkat Desa dan BPD.
- (5) Kepala Desa, Perangkat Desa dan BPD membuka rekening pribadi di Bank Mandiri Kantor Cabang Pembantu Buntok serta wajib melaporkan dan menyampaikan daftar data nama dan nomor rekening masing-masing kepada DSPMD.
- (6) Setiap pengajuan penghasilan tetap dan tunjangan, pemerintah Desa membuat daftar pengajuan yang memuat nama, jabatan, jumlah siltap dan tunjangan dan nomor rekening masing-masing .
- (7) Dalam hal terjadi perubahan pada komposisi Perangkat Desa, Pemerintah Desa dan BPD wajib melaporkan dan menyampaikan data secara benar, lengkap dan berkala kepada DSPMD serta menyesuaikan dengan daftar pengajuan yang diajukan setiap bulan dengan memperhatikan nama, jabatan dan nomor rekening perangkat yang berubah.
- (8) DSPMD tidak bertanggung jawab atas kesalahan nomor rekening yang disampaikan pemerintah Desa.

**Pasal 17**

- (1) Kepala Desa mengajukan permohonan pengajuan penghasilan tetap dan tunjangan Pemerintah Desa dan BPD kepada Bupati melalui Camat dengan melampirkan persyaratan :
  - a. surat permohonan pengajuan penghasilan tetap dan tunjangan Pemerintah Desa kepada Bupati melalui camat;
  - b. Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak dari Kepala Desa diketahui Camat ( bermaterai Rp.10.000,-);
  - c. Daftar pengajuan penghasilan tetap dan tunjangan pemerintah Desa yang memuat nama, jabatan, jumlah Siltap dan Tunjangan, nomor rekening masing-masing dan nomor rekening Desa diketahui Camat; dan

- d. Daftar hadir / Absensi Pemerintah Desa setiap bulan;
- (2) Camat meneruskan permohonan pengajuan penghasilan tetap dan tunjangan Pemerintah Desa dan BPD kepada Bupati Barito Selatan Cq. DSMPD, dengan kelengkapan dokumen sebagai berikut:
  - a. surat pengantar dari Camat;
  - b. Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak dari Kepala Desa diketahui Camat ( bermaterai Rp.10.000,-);
  - c. Daftar pengajuan penghasilan tetap dan tunjangan pemerintah Desa yang memuat nama, jabatan, jumlah Siltap dan Tunjangan, nomor rekening masing-masing dan nomor rekening Desa diketahui Camat; dan
  - d. Daftar hadir / Absensi Pemerintah Desa setiap bulan;
- (3) Penyaluran ADD Tahap I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf a, dilakukan setelah Kepala Desa menyampaikan permohonan penyaluran kepada Bupati melalui Camat dengan melampirkan persyaratan:
  - a. surat permohonan penyaluran ADD tahap I Tahun Anggaran 2023 dari Kepala Desa kepada Bupati melalui Camat;
  - b. laporan realisasi penggunaan ADD sampai dengan tahap III tahun 2022 yang diambil dari aplikasi Sistem Keuangan Desa (Siskeudes) dalam bentuk cetak dilampiri photo berwarna dokumentasi pelaksanaan kegiatan;
  - c. lembar pernyataan verifikasi kelengkapan dokumen persyaratan pengajuan penyaluran Tahap I Tahun 2023;
  - d. lembar pernyataan verifikasi kelengkapan dan keabsahan dokumen pertanggungjawaban Tahap III Tahun 2022;
  - e. laporan SiLPA ADD Tahun 2022;
  - f. Surat Keputusan Bersama antara BPD dengan Kepala Desa tentang Persetujuan Penetapan Peraturan Desa tentang APBDesa Tahun Anggaran 2023 (dilengkapi Berita Acara dan daftar hadir rapat) ;
  - g. Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Desa;
  - h. Kelengkapan Dokumen APBDesa berupa *print out* dari Aplikasi Sistem Keuangan Desa yang terdiri dari:
    1. Peraturan Desa APBDesa;
    2. Peraturan Kepala Desa Penjabaran APBDesa;
    3. Penjabaran APBDesa;
    4. Rencana Kerja Pemerintah (RKP) Desa;
    5. Ringkasan APBDes per sumber dana khususnya ADD Tahun 2023; dan
    6. RAB;
  - i. Rencana Penggunaan Dana (RPD) Tahap I Tahun 2023;
  - j. foto copy Rekening Kas Desa dan *print out* Rekening Koran terakhir;
  - k. surat pernyataan kebenaran laporan SPJ penggunaan ADD Tahap III Tahun 2022 dari Kepala Desa diketahui Camat (bermaterai Rp 10.000,-);
  - l. surat pernyataan tanggung jawab mutlak dari Kepala Desa untuk mengelola ADD Tahap I Tahun 2023 diketahui Camat (bermaterai Rp 10.000,-); dan
  - m. Berita Acara Posting APBDes Awal yang sudah dilakukan melalui Tim Pembina Tingkat Kabupaten yang di tanda tangani oleh

- Kepala Desa, Ketua BPD serta diketahui oleh Tim Fasilitasi Kabupaten.
- (4) Camat meneruskan pengajuan penyaluran ADD Tahap I kepada Bupati melalui DSPMD, dengan kelengkapan dokumen sebagai berikut:
- a. surat pengantar dari Kecamatan;
  - b. rekomendasi Camat;
  - c. laporan realisasi penggunaan ADD sampai dengan tahap III tahun 2022 yang diambil dari aplikasi Sistem Keuangan Desa (Siskeudes) dalam bentuk cetak dilampiri photo berwarna dokumentasi pelaksanaan kegiatan;
  - d. laporan hasil monitoring dan evaluasi Tim Pendamping Kecamatan atas pelaksanaan ADD Tahun 2022;
  - e. laporan SiLPA ADD Tahun 2022;
  - f. Berita Acara hasil verifikasi kelengkapan dokumen persyaratan pengajuan penyaluran ADD Tahap I Tahun 2023;
  - g. lembar pengesahan SPJ (dibuat oleh Kepala Desa diketahui Camat);
  - h. surat pernyataan kebenaran laporan SPJ penggunaan ADD tahap Tahap III Tahun 2022 dari Kepala Desa diketahui Camat (bermaterai Rp 10.000,-);
  - i. Kelengkapan Dokumen APBDesa berupa *print out* dari Aplikasi sistem Keuangan Desa yang terdiri dari:
    1. Peraturan Desa APBDesa;
    2. Peraturan kepala Desa Penjabaran APBDesa;
    3. Penjabaran APBDesa;
    4. Rencana Kerja Pemerintah (RKP) Desa;
    5. Ringkasan APBDes per sumber dana khususnya ADD Tahun 2022; dan
    6. RAB;
  - j. Rencana Penggunaan Dana tahap I dilampiri RAB;
  - k. foto copy Rekening Kas Desa dan *print out* Rekening Koran terakhir;
  - l. surat pernyataan tanggung jawab mutlak dari Kepala Desa untuk mengelola ADD Tahap I Tahun 2023 diketahui Camat (bermaterai Rp 10.000,-); dan
  - m. Berita Acara Posting APBDes Awal yang sudah dilakukan melalui Tim Pembina Tingkat Kabupaten yang di tanda tangani oleh Kepala Desa, Ketua BPD serta diketahui oleh Tim Fasilitasi Kabupaten.
- (5) DSPMD selanjutnya memeriksa dan melakukan validasi dokumen permohonan penyaluran ADD dengan memperhatikan sebagai berikut :
- a. kesesuaian Realisasi Per Tahapan;
  - b. kesesuaian Realisasi dan Buku Kas Umum;
  - c. pemotongan Pajak yaitu pemotongan Pajak Pertambahan Nilai (PPN), Pajak Penghasilan (PPh) 21, Pajak Penghasilan (PPh) 22, dan Pajak Penghasilan (PPh) 23, dalam hal ini sudah memenuhi kriteria pemotongan sesuai dengan kegiatan dan pembebanan biaya yang telah di laksanakan;
  - d. kesesuaian Bukti Setoran Pajak yang telah di setorkan; dan

- e. *output* fisik Dana Desa.
- (6) Apabila dokumen dinyatakan Valid DSPMD melalui bendahara pengeluaran DSPMD memproses permohonan tersebut untuk penerbitan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM) ke BPKAD.
- (7) Penerimaan Dokumen permohonan penyaluran ADD Tahap I paling lambat minggu ke dua bulan April tahun 2023.

### **Pasal 18**

- (1) Penyaluran ADD Tahap II sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf b dilakukan setelah Kepala Desa menyampaikan permohonan penyaluran kepada Bupati melalui Camat dengan melampirkan persyaratan:
- a. surat permohonan penyaluran ADD tahap II Tahun Anggaran 2023 dari Kepala Desa kepada Bupati melalui Camat;
  - b. laporan realisasi penggunaan ADD sampai dengan tahap I Tahun 2023 yang diambil dari aplikasi Sistem keuangan Desa (Siskeudes) dalam bentuk cetak dilampiri photo berwarna dokumentasi pelaksanaan kegiatan;
  - c. lembar pernyataan verifikasi kelengkapan dokumen persyaratan pengajuan penyaluran ADD Tahap II Tahun 2023;
  - d. lembar pernyataan verifikasi kelengkapan dan keabsahan dokumen pertanggungjawaban ADD Tahap I Tahun 2023;
  - e. Rencana Penggunaan Dana (RPD) dilampiri RAB;
  - f. foto copy Rekening Kas Desa dan *print out* Rekening Koran terakhir;
  - g. surat pernyataan kebenaran laporan SPJ penggunaan ADD tahap I Tahun Anggaran 2023 dari Kepala Desa diketahui Camat (bermaterai Rp 10.000,-); dan
  - h. surat pernyataan tanggung jawab mutlak untuk mengelola ADD Tahap II Tahun 2023 dari Kepala Desa diketahui Camat (bermaterai Rp 10.000,-).
- (2) Camat meneruskan pengajuan penyaluran ADD Tahap II kepada Bupati melalui DSMPD, dengan kelengkapan dokumen sebagai berikut:
- a. surat pengantar dari Kecamatan;
  - b. rekomendasi Camat;
  - c. laporan realisasi penggunaan ADD sampai dengan tahap I Tahun 2023 yang diambil dari aplikasi Sistem Keuangan Desa (Siskeudes) dalam bentuk cetak dilampiri photo berwarna dokumentasi pelaksanaan kegiatan;
  - d. Berita Acara hasil verifikasi kelengkapan dokumen persyaratan pengajuan ADD Tahap II Tahun 2023;
  - e. Berita Acara hasil verifikasi kelengkapan dan keabsahan SPJ ADD tahap I Tahun 2023 dilengkapi copy bukti setor pajak;
  - f. lembar pengesahan SPJ (dibuat oleh Kepala Desa diketahui Camat);

- g. surat pernyataan kebenaran laporan SPJ penggunaan ADD tahap I Tahun Anggaran 2023 dari Kepala Desa diketahui Camat (bermaterai Rp 10.000,-);
  - h. Rencana Penggunaan Dana tahap II dilampiri RAB;
  - i. foto copy Rekening Kas Desa dan *print out* Rekening Koran terakhir; dan
  - j. surat pernyataan tanggung jawab mutlak untuk mengelola ADD Tahap II Tahun 2023 dari Kepala Desa diketahui Camat (bermaterai Rp 10.000,-).
- (3) DSPMD selanjutnya memeriksa dan melakukan validasi dokumen permohonan penyaluran ADD dengan memperhatikan sebagai berikut :
- a. kesesuaian realisasi Per Tahapan;
  - b. kesesuaian realisasi dan Buku Kas Umum (BKU);
  - c. pemotongan Pajak yaitu pemotongan Pajak Pertambahan Nilai (PPN), Pajak Penghasilan (PPh) 21, Pajak Penghasilan (PPh) 22, dan Pajak Penghasilan (PPh) 23, dalam hal ini sudah memenuhi kriteria pemotongan sesuai dengan kegiatan dan pembebanan biaya yang telah di laksanakan;
  - d. kesesuaian bukti setoran pajak yang telah di setorkan; dan
  - e. *output Fisik Dana Desa*.
- (4) Apabila dokumen dinyatakan Valid DSPMD melalui bendahara pengeluaran DSPMD memproses permohonan tersebut untuk penerbitan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM) ke BPKAD.
- (5) Penerimaan Dokumen permohonan penyaluran ADD Tahap II paling lambat minggu ke dua bulan Agustus Tahun 2023.

### Pasal 19

- (1) Penyaluran ADD Tahap III sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf c dilakukan setelah kepala Desa menyampaikan permohonan penyaluran kepada Bupati melalui Camat dengan melampirkan persyaratan:
- a. surat permohonan penyaluran ADD tahap III Tahun 2023 dari Kepala Desa kepada Bupati melalui Camat;
  - b. laporan realisasi penggunaan ADD sampai dengan Tahap II Tahun 2023 yang diambil dari aplikasi Sistem Keuangan Desa (Siskeudes) dalam bentuk cetak dilampiri photo berwarna dokumentasi pelaksanaan kegiatan;
  - c. lembar pernyataan verifikasi kelengkapan dokumen persyaratan pengajuan penyaluran ADD Tahap III Tahun 2023;
  - d. lembar pernyataan verifikasi kelengkapan dan keabsahan dokumen pertanggungjawaban ADD Tahap II Tahun 2023;
  - e. Rencana Penggunaan Dana (RPD) Tahap III dilampiri RAB;
  - f. foto copy Rekening Kas Desa dan *print out* Rekening Koran terakhir;
  - g. surat pernyataan kebenaran laporan SPJ penggunaan ADD tahap II Tahun Anggaran 2023 dari Kepala Desa diketahui Camat (bermaterai Rp 10.000,-); dan

- h. surat pernyataan tanggung jawab mutlak untuk mengelola ADD Tahap III Tahun 2023 dari Kepala Desa diketahui Camat (bermaterai Rp 10.000,-).
- (2) Camat meneruskan pengajuan penyaluran ADD Tahap III kepada Bupati melalui DSPMD, dengan kelengkapan dokumen sebagai berikut:
- a. surat pengantar dari Kecamatan;
  - b. rekomendasi Camat;
  - c. laporan realisasi penggunaan ADD sampai dengan Tahap II Tahun 2023 yang diambil dari aplikasi Sistem Keuangan Desa (Siskeudes) dalam bentuk cetak dilampiri *photo* berwarna dokumentasi pelaksanaan kegiatan;
  - d. Berita Acara hasil verifikasi kelengkapan dokumen persyaratan penyaluran ADD Tahap III Tahun 2023;
  - e. Berita Acara hasil verifikasi kelengkapan dan keabsahan SPJ ADD Tahap II Tahun 2023 dilengkapi *copy* bukti setor pajak;
  - f. lembar pengesahan SPJ (dibuat oleh Kepala Desa diketahui Camat);
  - g. surat pernyataan kebenaran laporan SPJ penggunaan ADD tahap II Tahun 2023 dari Kepala Desa diketahui Camat (bermaterai Rp 10.000,-);
  - h. Rencana Penggunaan Dana tahap III dilampiri RAB;
  - i. foto *copy* Rekening Kas Desa dan *print out* Rekening Koran terakhir; dan
  - j. surat pernyataan tanggung jawab mutlak untuk mengelola ADD Tahap III Tahun 2023 dari Kepala Desa diketahui Camat (bermaterai Rp 10.000,-).
- (3) DSPMD selanjutnya memeriksa dan melakukan validasi dokumen dengan memperhatikan sebagai berikut :
- a. kesesuaian Realisasi Per Tahapan;
  - b. kesesuaian Realisasi dan Buku Kas Umum (BKU);
  - c. pemotongan pajak yaitu pemotongan Pajak Pertambahan Nilai (PPN), Pajak Penghasilan (PPh) 21, Pajak Penghasilan (PPh) 22, dan Pajak Penghasilan (PPh) 23, dalam hal ini sudah memenuhi kriteria pemotongan sesuai dengan kegiatan dan pembebanan biaya yang telah di laksanakan;
  - d. kesesuaian bukti setoran pajak yang telah di setorkan; dan
  - e. *output* Fisik Dana Desa.
- (4) Apabila dokumen dinyatakan Valid DSPMD melalui bendahara pengeluaran DSPMD memproses permohonan tersebut untuk penerbitan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM) ke BPKAD.
- (5) Penerimaan Dokumen permohonan penyaluran ADD Tahap III diajukan paling lambat minggu kedua bulan November Tahun 2023.

## **Pasal 20**

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

- a. format Lembar Pernyataan Verifikasi Kelengkapan Dokumen Persyaratan Pengajuan Penyaluran ADD Oleh Sekretaris Desa;
- b. format Lembar Pernyataan Verifikasi Kelengkapan Dan Keabsahan Dokumen Pertanggungjawaban Oleh Sekretaris Desa;
- c. format Surat Permohonan Pengajuan Penyaluran ADD Dari Kepala Desa Kepada Bupati Melalui Camat;
- d. format Berita Acara Verifikasi Kelengkapan Dokumen Persyaratan Pengajuan Penyaluran ADD oleh Kecamatan;
- e. format Berita Acara Hasil Verifikasi Dokumen Pertanggungjawaban Penggunaan ADD oleh Kecamatan;
- f. format Laporan Hasil Monitoring Dan Evaluasi Terhadap Pelaksanaan Kegiatan ADD;
- g. format Surat Pengembalian Berkas Permohonan Penyaluran Dan Persyaratannya;
- h. format Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak;
- i. format Surat Pernyataan Kebenaran Pertanggungjawaban ADD;
- j. format Rekomendasi Camat Penyaluran ADD Per Tahap;
- k. format Laporan realisasi Penggunaan ADD Per Tahap;
- l. format Laporan SiLPA Tahun 2022;
- m. format Rencana Penggunaan Dana (RPD); dan
- n. format dokumen permohonan pengajuan penghasilan tetap kepala Desa dan perangkat Desa;

#### **Pasal 21**

- (1) Bagi Desa yang belum menyusun RPJM Desa karena tidak ada Kepala Desa, maka dapat menggunakan RPJM Desa sebelumnya dan/atau draf RPJM Desa yang telah disepakati dalam musyawarah Desa.
- (2) Apabila Kepala Desa berhalangan sehingga tidak dapat melaksanakan tugas dan kewajibannya, maka pengajuan permohonan penyaluran ADD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (3) ditandatangani oleh Sekretaris Desa atau Penjabat Kepala Desa sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Dalam hal Kepala Desa, Sekretaris Desa atau Penjabat Kepala Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berhalangan, maka untuk mengajukan permohonan penyaluran ADD dilakukan oleh Camat.

### **BAB VI**

#### **JAMINAN SOSIAL BAGI KEPALA DESA DAN PERANGKAT DESA**

##### **Bagain Kesatu Peserta**

#### **Pasal 22**

- (1) Kepala desa dan perangkat desa memperoleh manfaat pemeliharaan Kesehatan dan perlindungan Ketenagakerjaan melalui Jaminan sosial sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Perangkat desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas;
  - a. sekretaris desa;
  - b. pelaksana kewilayahan; dan
  - c. pelaksana teknis.

- (3) Kepala desa dan perangkat desa beserta anggota keluarganya wajib didaftarkan sebagai peserta Jaminan sosial sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Pendaftaran sebagai peserta Jaminan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

### **Pasal 23**

- (1) Kepala desa menunjuk sekretaris desa atau salah satu kepala urusan sebagai penanggungjawab administrasi kepesertaan Jaminan sosial.
- (2) Penanggungjawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas:
  - a. Mengisi formulir data kepesertaan Jaminan sosial ; dan
  - b. Menyampaikan formulir data kepesertaan Jaminan Kesehatan yang telah diisi kepada Perangkat Daerah melalui kepala desa.
- (3) Dalam hal pendaftaran Jaminan sosial tanpa melalui Pemerintah Daerah, pendaftaran peserta bagi pekerja yang bekerja pada Pemerintah Desa dilakukan oleh Kepala Desa atau Penjabat Kepala Desa.

## **Bagian kedua**

### **Besaran Iuran**

#### **Pasal 24**

- (1) Iuran Jaminan Sosial Kesehatan bagi kepala desa dan perangkat desa adalah sebesar 5% (lima persen) dari Gaji atau Upah per bulan.
- (2) Iuran Jaminan Sosial Kesehatan bagi kepala desa dan perangkat desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibayar dengan ketentuan :
  - a. 4% (empat persen) dibayar oleh pemberi kerja; dan
  - b. 1% (satu persen) dibayar oleh peserta.
- (3) Batas paling tinggi Gaji atau Upah per bulan yang digunakan sebagai dasar perhitungan besaran Iuran Jaminan Sosial Kesehatan bagi Kepala Desa dan Perangkat Desa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Gaji atau Upah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang digunakan sebagai dasar perhitungan Iuran Jaminan Sosial Kesehatan bagi Kepala Desa dan Perangkat Desa dihitung berdasarkan penghasilan tetap dan tunjangan.
- (5) Iuran Jaminan Sosial Ketenagakerjaan dibayar dengan ketentuan :
  - a. 0,24 % dari upah yang diterima untuk program Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK) dengan tingkat resiko rendah.
  - b. 0,3 % dari upah yang diterima untuk program Jaminan Kematian (JKM).
  - c. 3 % dari upah yang diterima untuk program Jaminan Pensiun (JP).
  - d. 5,7 % dari upah yang diterima untuk program Jaminan Hari Tua (JHT)
- (6) Penganggaran Iuran Jaminan Sosial Ketenagakerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dianggarkan dalam APBdes yang bersumber dari ADD.

**Bagian ketiga**  
**Iuran oleh Pemberi Kerja**  
**Pasal 25**

- (1) Bendahara pengeluaran Perangkat Daerah melakukan pemotongan Iuran Jaminan Sosial Kesehatan sebesar 4% (empat persen) *sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (2) huruf a*, dari alokasi anggaran Iuran Jaminan Sosial Kesehatan pada Perangkat Daerah setiap bulan.
- (2) Alokasi anggaran pada Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dianggarkan dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perangkat Daerah.
- (3) Pemotongan Iuran Jaminan Sosial Kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung berdasarkan jumlah rencana kebutuhan pembayaran Iuran Jaminan Sosial Kesehatan sesuai data kepesertaan Jaminan Kesehatan bagi Kepala Desa dan Perangkat Desa.
- (4) Bendahara pengeluaran Perangkat Daerah melakukan penyetoran Iuran Jaminan Sosial Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 melalui rekening BPJS Kesehatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

**Bagian keempat**  
**Iuran oleh Peserta**  
**Pasal 26**

- (1) PPKD selaku BUD melakukan pemotongan Iuran Jaminan Sosial Kesehatan sebesar 1% (satu persen) *sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (2) huruf b*, dari Gaji atau Upah per bulan.
- (2) Gaji atau Upah yang digunakan sebagai dasar pemotongan Iuran Jaminan Sosial Kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung berdasarkan penghasilan tetap Kepala Desa dan Perangkat Desa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Penghasilan tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dianggarkan dalam APBDes yang bersumber dari ADD.
- (4) Pemotongan Iuran Jaminan Sosial Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) melalui pemotongan bagian penerimaan yang bersumber dari ADD hak masing-masing Desa.
- (5) Pemotongan bagian penerimaan yang bersumber dari ADD hak masing-masing desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan jumlah rencana kebutuhan pembayaran Iuran Jaminan Sosial Kesehatan sesuai data kepesertaan Jaminan Kesehatan bagi Kepala Desa dan Perangkat Desa.

**Pasal 27**

- (1) PPKD selaku BUD melakukan penyetoran Iuran Jaminan Sosial Kesehatan kepada BPJS Kesehatan berdasarkan hasil pemotongan bagian penerimaan yang bersumber dari ADD hak masing-masing Desa.
- (2) Penyetoran Iuran Jaminan Sosial Kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui rekening BPJS Kesehatan.

- (3) Penyetoran Iuran Jaminan Sosial Ketenagakerjaan dilakukan oleh Desa secara kolektif melalui rekening BPJS ketenagakerjaan.

**BAB VII**  
**PELAPORAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN**

**Bagian Kesatu**

**Pelaporan**

**Pasal 28**

- (1) Bentuk pelaporan kegiatan APBDes yang dibiayai dari ADD adalah:
- a. laporan Realisasi ADD per tahapan meliputi: Tahap I, Tahap II dan Tahap III; dan
  - b. laporan Akhir yang dibuat pada akhir tahun anggaran yang memuat realisasi fisik dan keuangan.
- (2) Kepala Desa menyampaikan laporan realisasi penggunaan ADD per tahapan kepada Camat, DSPMD dan BPKAD.
- (3) Kepala Desa menyampaikan laporan akhir laporan konsolidasi realisasi penyaluran dan penggunaan ADD kepada Bupati melalui DSMPD paling lambat minggu keempat bulan Januari tahun anggaran berikutnya.
- (4) Dalam hal kepala Desa tidak atau terlambat menyampaikan laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bupati dapat menunda penyaluran ADD sampai dengan disampaikannya laporan realisasi dimaksud.

**Bagian Kedua**  
**Pertanggungjawaban**

**Pasal 29**

- (1) Kepala Desa bertanggung jawab atas penggunaan ADD, meliputi:
- a. pertanggungjawaban dan pelaporan ADD terintegrasi dengan pertanggungjawaban APB Desa, sehingga bentuk pertanggungjawabannya adalah pertanggungjawaban APB Desa;
  - b. pertanggungjawaban dibuat setiap tahapan penyaluran ADD Tahun Anggaran 2023, meliputi tahap I (30%), tahap II (40%), tahap III (30%);
  - c. Pertanggungjawaban ADD dibuat dalam bentuk dokumen SPJ yang dibuat terpisah dari dokumen permohonan penyaluran ADD;
  - d. SPJ meliputi Buku Kas Umum, kuitansi, bukti-bukti pendukung transaksi yang lengkap dan sah;
  - e. Buku Kas Umum mencatat semua transaksi yang diberi nomor urut transaksi yang jelas;
  - f. setiap transaksi yang tercatat dalam Buku Kas Umum dilampiri dengan bukti kuitansi yang diberi nomor urut sesuai nomor urut transaksi dalam Buku Kas Umum; dan
  - g. setiap kuitansi pengeluaran harus dilengkapi dengan bukti pendukung.
- (2) SPJ merupakan dokumen yang sudah diverifikasi di Desa sebagaimana diatur dalam Pasal 12 ayat (1).

- (3) Desa wajib menyimpan dokumen SPJ ADD yang asli menurut tahapan penyaluran setiap tahun dan wajib mengarsipkannya selama 5 (lima) tahun.
- (4) Camat wajib untuk menyimpan copy dokumen SPJ ADD menurut tahapan penyaluran setiap tahun dan wajib mengarsipkannya selama 5 (lima) tahun.

### **Pasal 30**

- (1) Kepala Desa wajib membuat pertanggungjawaban dan Pelaporan tentang ADD setiap akhir kegiatan sebagai persyaratan untuk pencairan tahap berikutnya.
- (2) Setiap Kepala Desa/Pejabat Kepala Desa yang berakhir masa jabatannya wajib membuat Surat Pertanggungjawaban dan Pelaporan tentang ADD dan disampaikan kepada Kepala Desa yang baru dilantik.
- (3) Kepala Desa/Pejabat Kepala Desa yang berakhir masa jabatannya yang tidak membuat/menyampaikan Surat Pertanggungjawaban dan Pelaporan tentang ADD bertanggung jawab terhadap pembuatan/penyampaian laporan tersebut. Kepala Desa yang baru agar segera menyampaikan Laporan kepada Bupati bahwa Surat Pertanggungjawaban dan Pelaporan tentang ADD sebelumnya tidak dibuat/disampaikan.
- (4) Kepala Desa/Pejabat Kepala Desa yang berakhir masa jabatannya yang tidak membuat/menyampaikan Surat Pertanggungjawaban dan Pelaporan tentang ADD pada saat menjabat dilakukan Pemeriksaan khusus oleh Inspektorat Daerah.
- (5) Dalam hal hasil pemeriksaan Inspektorat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (4) Kepala Desa sebelumnya belum mempertanggungjawabkan keuangan desa dalam periode masa jabatannya, maka Kepala Desa yang baru dilantik dapat menyusun APBDes dengan memperhatikan ketentuan perundang-undangan.

### **Pasal 31**

Laporan Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari laporan penyelenggaraan Pemerintahan Desa akhir tahun anggaran.

## **BAB VIII**

### **MONITORING DAN EVALUASI**

### **Pasal 32**

- (1) Dalam rangka pengendalian pelaksanaan ADD dilakukan kegiatan monitoring dan evaluasi secara berjenjang oleh Kepala Desa, Camat dan Bupati melalui Perangkat Daerah terkait.
- (2) Kegiatan monitoring bertujuan untuk mengetahui kesesuaian dan ketepatan antara yang direncanakan dengan hasil (*output*) kegiatan di lapangan.

- (3) Kegiatan evaluasi bertujuan untuk melihat tingkat keberhasilan pengelolaan kegiatan mulai dari proses perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, pemanfaatan.
- (4) Pelaksanaan monitoring dan evaluasi terdiri dari :
  - a. perencanaan;
  - b. pelaksanaan;
  - c. penyusunan kertas kerja;
  - d. penyusunan rekomendasi dan rencana tindak lanjut;
  - e. penyampaian hasil dan rekomendasi monitoring dan evaluasi; dan
  - f. pemantauan tindak lanjut hasil monitoring dan evaluasi.

## **BAB IX**

### **PEMBINAAN DAN PENGAWASAN**

#### **Pasal 33**

- (1) Pemerintah Daerah dan Kecamatan melakukan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan ADD sesuai kewenangannya.
- (2) Pembinaan dilakukan oleh Bupati melalui Tim Pembina Tingkat Kabupaten dan Camat melalui Tim Pendamping Tingkat Kecamatan.
- (3) Pengawasan dilakukan oleh APIP / Inspektorat Daerah, Camat, Badan Permusyawaratan Desa dan Masyarakat Desa.
- (4) Dalam hal hasil pengawasan APIP/ Inspektorat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditemukan penyimpangan atau penyalagunaan ADD, maka pengembalian kerugian disetorkan ke RKD.
- (5) Hasil setoran sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dapat dianggarkan kembali melalui APB Desa Perubahan tahun berjalan atau dijadikan sebagai SiLPA Tahun Anggaran berikutnya.

#### **Pasal 34**

- (1) Pembina Tingkat Kabupaten sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (2) Tim Pembina Tingkat Kabupaten terdiri atas unsur:
  - a. Sekretariat Daerah;
  - b. Inspektorat Daerah;
  - c. BPKAD;
  - d. DSPMD; dan
  - e. Perangkat Daerah terkait lainnya.
- (3) Tim Pembina Tingkat Kabupaten mempunyai tugas sebagai berikut:
  - a. melaksanakan desiminasi secara luas akan kebijakan, data dan informasi tentang ADD;
  - b. membantu Tim Pendamping Tingkat Kecamatan untuk memberikan pelatihan /orientasi kepada Tim Pelaksana di tingkat Desa;
  - c. menentukan besarnya ADD yang diterima masing-masing Desa;
  - d. melakukan pembinaan pengelolaan keuangan Desa bersama Tim Pendamping Tingkat Kecamatan;

- e. melakukan fasilitasi pemecahan masalah berdasarkan pengaduan masyarakat serta pihak lainnya dan mengkoordinasikan kepada Inspektorat Daerah; dan
- f. memberikan laporan kemajuan Desa dalam mengelola ADD kepada Bupati.

### **Pasal 35**

- (1) Tim Pendamping Tingkat Kecamatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Camat.
- (2) Tim Pendamping Tingkat Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. Camat sebagai Penanggung Jawab;
  - b. Sekretaris Camat;
  - c. Kepala Seksi/Kepala Urusan ; dan
  - d. Pelaksana teknis lainnya.
- (3) Tim Pendamping Tingkat Kecamatan mempunyai tugas sebagai berikut:
  - a. membantu Camat melaksanakan evaluasi Rancangan APBDes dalam hal kewenangan evaluasi APBDes dilimpahkan kepada Camat;
  - b. *memberikan bimbingan teknis kepada Tim Pelaksana Tingkat Desa;*
  - c. melakukan verifikasi terhadap permohonan penyaluran ADD dan Dokumen Pertanggungjawaban Penggunaan ADD yang diajukan oleh Kepala Desa;
  - d. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penggunaan ADD; dan
  - e. memberikan laporan kepada Bupati melalui Tim Pembina Tingkat Kabupaten, berupa laporan rekapitulasi seluruh laporan tingkat Desa di wilayahnya.

## **BAB X KETENTUAN LAIN-LAIN**

### **Pasal 36**

- (1) Kepala Desa melakukan rekonsiliasi data kumulatif sisa ADD Tahun 2022 di RKD dengan Bupati melalui DSPMD paling lambat minggu keempat bulan Januari 2023.
- (2) Dalam hal setelah hasil rekonsiliasi terdapat Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SiLPA) ADD, maka Kepala Desa wajib menyetorkan dana tersebut ke Rekening Kas Desa.
- (3) SiLPA sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berlaku untuk ADD Tahun 2022 maupun ADD Tahun 2021 yang disalurkan di Tahun 2022.
- (4) Penyetoran SiLPA ADD ke Rekening Kas Desa dilakukan paling lambat sebelum pengajuan ADD Tahap I Tahun 2023.
- (5) Apabila Kepala Desa tidak menyetorkan SiLPA ADD, maka penyaluran ADD Tahap I Tahun 2023 akan dipotong sebesar nilai SiLPA yang seharusnya disetor.

**BAB XI  
SANKSI**

**Pasal 37**

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

**BAB XII**

**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 38**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Buntok  
pada tanggal 14 Maret 2023

**Pj. BUPATI BARITO SELATAN,**



**LISDA ARRIYANA**

Diundangkan di Buntok  
pada tanggal 17 Maret 2023

**SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN BARITO SELATAN,**



**EDY PURWANTO**

**LAMPIRAN I**  
**PERATURAN BUPATI BARITO SELATAN**  
**NOMOR 7 TAHUN 2023**  
**TENTANG TATA CARA PEMBAGIAN DAN PENETAPAN RINCIAN**  
**ALOKASI DANA DESA SETIAP DESA TAHUN ANGGARAN 2023.**

**PENGALOKASIAN ALOKASI DANA DESA UNTUK TIAP DESA DI KABUPATEN BARITO SELATAN DILUAR SILTAP DAN TUNJANGAN KEPALA DESA, PERANGKAT DESA DAN BPD.**

NO	KECAMATAN	NAMA DESA	PAGU ADD 2023	SILTAP DAN TUNJANGAN KADES, PERANGKAT DESA DAN BPD	TAHAP I (Rp) 30%	TAHAP II (Rp) 40%	TAHAP III (Rp) 30%
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1	Jenamas	Tampulang	955,146,000	298,740,000	196,921,800	262,562,400	196,921,800
2	Jenamas	Rantau Bahuang	1,043,031,000	298,740,000	223,287,300	297,716,400	223,287,300
3	Jenamas	Rangga Ilung	1,161,493,000	360,660,000	240,249,900	320,333,200	240,249,900
4	Jenamas	Tabatan	795,604,000	298,740,000	149,059,200	198,745,600	149,059,200
5	Dusun Hilir	Sungai Jaya	1,103,252,000	330,300,000	231,885,600	309,180,800	231,885,600
6	Dusun Hilir	Mahajandau	1,292,300,000	298,740,000	298,068,000	397,424,000	298,068,000
7	Dusun Hilir	Kelanis	1,605,966,000	392,220,000	364,123,800	485,498,400	364,123,800
8	Dusun Hilir	Lehai	1,296,492,000	330,300,000	289,857,600	386,476,800	289,857,600
9	Dusun Hilir	Damparan	1,314,408,000	360,660,000	286,124,400	381,499,200	286,124,400
10	Dusun Hilir	Teluk Timbau	1,049,202,000	330,300,000	215,670,600	287,560,800	215,670,600
11	Dusun Hilir	Batilap	1,019,589,000	298,740,000	216,254,700	288,339,600	216,254,700
12	Dusun Hilir	Batampang	1,335,832,000	330,300,000	301,659,600	402,212,800	301,659,600
13	Dusun Hilir	Mangkatir	887,674,000	298,740,000	176,680,200	235,573,600	176,680,200
14	Karau Kuala	Salat baru	860,503,000	298,740,000	168,528,900	224,705,200	168,528,900
15	Karau Kuala	Teluk Betung	1,166,643,000	298,740,000	260,370,900	347,161,200	260,370,900
16	Karau Kuala	Babai	1,870,402,600	360,660,000	452,922,780	603,897,040	452,922,780
17	Karau Kuala	Janggi	974,890,000	298,740,000	202,845,000	270,460,000	202,845,000
18	Karau Kuala	Malitin	977,753,000	298,740,000	203,703,900	271,605,200	203,703,900

NO	KECAMATAN	NAMA DESA	PAGU ADD 2023	SILTAP DAN TUNJANGAN KADES, PERANGKAT DESA DAN BPD	TAHAP I (Rp) 30%	TAHAP II (Rp) 40%	TAHAP III (Rp) 30%
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
19	Karau Kuala	Muara Arai	957,170,000	298,740,000	197,529,000	263,372,000	197,529,000
20	Karau Kuala	Talio	1,170,816,000	360,660,000	243,046,800	324,062,400	243,046,800
21	Karau Kuala	Tampijak	972,859,000	298,740,000	202,235,700	269,647,600	202,235,700
22	Karau Kuala	Bintang Kurung	1,163,240,000	330,300,000	249,882,000	333,176,000	249,882,000
23	Karau Kuala	Teluk Sampudau	941,002,000	298,740,000	192,678,600	256,904,800	192,678,600
24	Dusun Utara	Sei Telang	1,202,112,000	298,740,000	271,011,600	361,348,800	271,011,600
25	Dusun Utara	Majundre	941,072,000	298,740,000	192,699,600	256,932,800	192,699,600
26	Dusun Utara	Bundar	1,085,290,000	392,220,000	207,921,000	277,228,000	207,921,000
27	Dusun Utara	Talekoi	974,474,000	298,740,000	202,720,200	270,293,600	202,720,200
28	Dusun Utara	Marawan Lama	1,127,830,000	392,220,000	220,683,000	294,244,000	220,683,000
29	Dusun Utara	Marawan Baru	981,813,000	298,740,000	204,921,900	273,229,200	204,921,900
30	Dusun Utara	Reong	1,027,126,000	298,740,000	218,515,800	291,354,400	218,515,800
31	Dusun Utara	Tarusan	1,172,698,000	298,740,000	262,187,400	349,583,200	262,187,400
32	Dusun Utara	Panarukan	1,037,183,000	298,740,000	221,532,900	295,377,200	221,532,900
33	Dusun Utara	Maruga	918,536,000	330,300,000	176,470,800	235,294,400	176,470,800
34	Dusun Utara	Hingan	921,691,000	298,740,000	186,885,300	249,180,400	186,885,300
35	Dusun Utara	Danau Bambure	850,023,000	298,740,000	165,384,900	220,513,200	165,384,900
36	Dusun Utara	Tamparak	978,909,000	298,740,000	204,050,700	272,067,600	204,050,700
37	Dusun Utara	Hulu Tampang	924,080,000	298,740,000	187,602,000	250,136,000	187,602,000
38	Dusun Utara	Bantai Bambure	947,700,000	298,740,000	194,688,000	259,584,000	194,688,000
39	Dusun Utara	Rampa Mea	1,135,057,000	298,740,000	250,895,100	334,526,800	250,895,100
40	Dusun Utara	Gunung Rantau	958,791,000	298,740,000	198,015,300	264,020,400	198,015,300
41	Dusun Utara	Tamparak Layung	1,041,830,000	298,740,000	222,927,000	297,236,000	222,927,000
42	Gn. Bintang Awai	Baruang	837,314,000	330,300,000	152,104,200	202,805,600	152,104,200
43	Gn. Bintang Awai	Kayumban	892,919,000	298,740,000	178,253,700	237,671,600	178,253,700

NO	KECAMATAN	NAMA DESA	PAGU ADD 2023	SILTAP DAN TUNJANGAN KADES, PERANGKAT DESA DAN BPD	TAHAP I (Rp) 30%	TAHAP II (Rp) 40%	TAHAP III (Rp) 30%
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
44	Gn. Bintang Awai	Tabak Kanilan	957,392,000	360,660,000	179,019,600	238,692,800	179,019,600
45	Gn. Bintang Awai	Sarimbuah	795,145,000	360,660,000	130,345,500	173,794,000	130,345,500
46	Gn. Bintang Awai	Gagatur	789,033,000	360,660,000	128,511,900	171,349,200	128,511,900
47	Gn. Bintang Awai	Muka Haji	831,711,000	298,740,000	159,891,300	213,188,400	159,891,300
48	Gn. Bintang Awai	Sire	818,931,000	298,740,000	156,057,300	208,076,400	156,057,300
49	Gn. Bintang Awai	Muara Singan	900,842,000	330,300,000	171,162,600	228,216,800	171,162,600
50	Gn. Bintang Awai	Patas I	1,383,407,000	392,220,000	297,356,100	396,474,800	297,356,100
51	Gn. Bintang Awai	Patas II	839,457,000	298,740,000	162,215,100	216,286,800	162,215,100
52	Gn. Bintang Awai	Bintang Ara	900,223,000	298,740,000	180,444,900	240,593,200	180,444,900
53	Gn. Bintang Awai	Ugang sayu	863,693,000	360,660,000	150,909,900	201,213,200	150,909,900
54	Gn. Bintang Awai	Ngurit	1,116,286,000	329,040,000	236,173,800	314,898,400	236,173,800
55	Gn. Bintang Awai	Wungkur Baru	780,451,000	298,740,000	144,513,300	192,684,400	144,513,300
56	Gn. Bintang Awai	Bipak Kali	925,478,000	298,740,000	188,021,400	250,695,200	188,021,400
57	Gn. Bintang Awai	Malungai Raya	1,024,563,000	298,740,000	217,746,900	290,329,200	217,746,900
58	Gn. Bintang Awai	Sei. Paken	892,083,000	329,040,000	168,912,900	225,217,200	168,912,900
59	Gn. Bintang Awai	Palurejo	1,176,770,000	421,260,000	226,653,000	302,204,000	226,653,000
60	Gn. Bintang Awai	Wayun	970,672,000	329,040,000	192,489,600	256,652,800	192,489,600
61	Gn. Bintang Awai	Marga Jaya	812,384,000	298,740,000	154,093,200	205,457,600	154,093,200
62	Gn. Bintang Awai	Ruhing Raya	801,955,000	298,740,000	150,964,500	201,286,000	150,964,500
63	Dusun Selatan	Danau Ganting	1,033,341,000	298,740,000	220,380,300	293,840,400	220,380,300
64	Dusun Selatan	Muara Talang	1,010,525,000	298,740,000	213,535,500	284,714,000	213,535,500
65	Dusun Selatan	Teluk Telaga	1,008,138,000	298,740,000	212,819,400	283,759,200	212,819,400
66	Dusun Selatan	Baru	1,648,328,000	392,220,000	376,832,400	502,443,200	376,832,400
67	Dusun Selatan	Danau Sadar	1,003,631,000	298,740,000	211,467,300	281,956,400	211,467,300
68	Dusun Selatan	Pamait	898,214,000	298,740,000	179,842,200	239,789,600	179,842,200

NO	KECAMATAN	NAMA DESA	PAGU ADD 2023	SILTAP DAN TUNJANGAN KADES, PERANGKAT DESA DAN BPD	TAHAP I (Rp) 30%	TAHAP II (Rp) 40%	TAHAP III (Rp) 30%
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
69	Dusun Selatan	Sababilih	1,242,094,000	360,660,000	264,430,200	352,573,600	264,430,200
70	Dusun Selatan	Mangaris	806,414,000	298,740,000	152,302,200	203,069,600	152,302,200
71	Dusun Selatan	Tetei Lanan	794,604,000	298,740,000	148,759,200	198,345,600	148,759,200
72	Dusun Selatan	Pamangka	909,845,000	298,740,000	183,331,500	244,442,000	183,331,500
73	Dusun Selatan	Sunggu	929,856,000	298,740,000	189,334,800	252,446,400	189,334,800
74	Dusun Selatan	Lembeng	802,040,000	298,740,000	150,990,000	201,320,000	150,990,000
75	Dusun Selatan	Muara Ripung	751,120,000	298,740,000	135,714,000	180,952,000	135,714,000
76	Dusun Selatan	Madara	854,798,000	360,660,000	148,241,400	197,655,200	148,241,400
77	Dusun Selatan	Murung Paken	791,090,000	298,740,000	147,705,000	196,940,000	147,705,000
78	Dusun Selatan	Mabuan	829,289,000	298,740,000	159,164,700	212,219,600	159,164,700
79	Dusun Selatan	Kalahien	1,277,607,000	392,220,000	265,616,100	354,154,800	265,616,100
80	Dusun Selatan	Penda Asam	1,219,988,000	360,660,000	257,798,400	343,731,200	257,798,400
81	Dusun Selatan	Pararapak	927,427,000	298,740,000	188,606,100	251,474,800	188,606,100
82	Dusun Selatan	Teluk Mampun	891,253,000	298,740,000	177,753,900	237,005,200	177,753,900
83	Dusun Selatan	Tanjung Jawa	1,112,036,000	360,660,000	225,412,800	300,550,400	225,412,800
84	Dusun Selatan	Telang Andrau	831,182,000	298,740,000	159,732,600	212,976,800	159,732,600
85	Dusun Selatan	Dangka	805,500,000	298,740,000	152,028,000	202,704,000	152,028,000
86	Dusun Selatan	Danau Masura	864,018,000	298,740,000	169,583,400	226,111,200	169,583,400
		<b>TOTAL</b>	<b>86,694,529,600</b>	<b>27,461,460,000</b>	<b>17,769,920,880</b>	<b>23,693,227,840</b>	<b>17,769,920,880</b>



**LAMPIRAN II**  
**PERATURAN BUPATI BARITO SELATAN**  
**NOMOR 7 TAHUN 2023**  
**TENTANG TATA CARA PEMBAGIAN DAN PENETAPAN RINCIAN**  
**ALOKASI DANA DESA SETIAP DESA TAHUN ANGGARAN 2023.**

**A. PENGHASILAN TETAP, TUNJANGAN KEPALA DESA DAN PERANGKAT DESA SERTA TUNJANGAN BPD**

<b>NO</b>	<b>JABATAN</b>	<b>PENGHASILAN TETAP PER BULAN (Rp)</b>	<b>TUNJANGAN PER BULAN (Rp)</b>	<b>KETERANGAN</b>
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
<b>A</b>	<b>KEPALA DESA DAN PERANGKAT</b>			
1	Kepala Desa	2,436,640	1,813,360	
2	Sekretaris Desa PNS	-	975,000	
3	Sekretaris Desa Non PNS	2,224,420	755,580	
4	Kepala Seksi	2,022,200	607,800	
5	Kepala Urusan	2,022,200	507,800	
6	Kepala Dusun	2,022,200	607,800	
<b>B</b>	<b>BADAN PERMUSYAWARATAN DESA</b>			
1	Ketua BPD	-	1,815,000	
2	Wakil Ketua BPD	-	1,565,000	
3	Sekretaris BPD	-	1,440,000	
4	Anggota BPD	-	1,262,500	

B. HONORIUM

NO	JABATAN	SATUAN	BIAYA (Rp)	KETERANGAN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
<b>A</b>	<b>HONORIUM PELAKSANAAN TEKNIS PENGELOLAAN KEUANGAN DESA (PTPKD)</b>			
1	Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa (Kepala Desa)	Orang per bulan	300,000	
2	Koordinator (Sekretaris Desa)	Orang per bulan	250,000	
3	Pelaksanaan Kegiatan (Kaur Desa)	Orang per bulan	200,000	
4	Bendahara (Bendahara Desa)	Orang per bulan	200,000	
<b>B</b>	<b>HONORIUM TIM PELAKSANA KEGIATAN (TPK)</b>			
1	Ketua			
	a. Nilai pagu s/d Rp 50 juta	Orang per kegiatan	100,000	
	b. Nilai pagu Rp 50 juta s/d Rp 200 juta	Orang per kegiatan	150,000	
	c. Nilai pagu diatas Rp 200 juta	Orang per kegiatan	200,000	
2	Sekretaris			
	a. Nilai pagu s/d Rp 50 juta	Orang per kegiatan	75,000	
	b. Nilai pagu Rp 50 juta s/d Rp 200 juta	Orang per kegiatan	112,500	
	c. Nilai pagu diatas Rp 200 juta	Orang per kegiatan	150,000	
3	Anggota			
	a. Nilai pagu s/d Rp 50 juta	Orang per kegiatan	60,000	
	b. Nilai pagu Rp 50 juta s/d Rp 200 juta	Orang per kegiatan	90,000	
	c. Nilai pagu diatas Rp 200 juta	Orang per kegiatan	120,000	
<b>C</b>	<b>HONORIUM RUKUN TETANGGA/RUKUN WARGA</b>			
1	Ketua Rukun Tetangga	Orang per bulan	150,000	
2	Ketua Rukun Warga	Orang per bulan	150,000	



**LAMPIRAN III  
BUPATI BARITO SELATAN  
NOMOR 7 TAHUN 2023  
TENTANG TATA CARA PEMBAGIAN DAN  
PENETAPAN RINCIAN ALOKASI DANA DESA  
SETIAP DESA TAHUN ANGGARAN 2023.**

**BENTUK DAN ISI DOKUMEN PERSYARATAN PENYALURAN  
ALOKASI DANA DESA**

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

LEMBAR PERNYATAAN  
VERIFIKASI KELENGKAPAN DOKUMEN PERSYARATAN PENGAJUAN  
PENYALURAN ADD  
TAHAP ..... TAHUN 2023

NO.	URAIAN DOKUMEN PERSYARATAN	BERKAS		KETERANGAN
		ADA	TIDAK ADA	
	<b>PERSYARATAN TAHAP I</b>			
1.	Konsep surat permohonan penyaluran ADD tahap I Tahun 2023 dari Kepala Desa kepada Bupati melalui Camat			
2.	Laporan realisasi keuangan dan keluaran ( <i>output</i> ) ADD Tahun 2022 dilampiri dengan TUKD (Tata Usaha Keuangan Desa) serta foto warna dokumentasi progres realisasi fisik kegiatan			
3.	Laporan SiLPA ADD Tahun 2022			
4.	Surat Keputusan BPD bersama Kepala Desa tentang Persetujuan Penetapan Peraturan Desa tentang APBDes Tahun Anggaran 2023 (dilengkapi Berita Acara rapat dan daftar hadir rapat)			
5.	Peraturan Desa tentang Daftar Kewenangan Desa berdasar Hak Asal Usul dan Kewenangan Lokal Berskala Desa mengacu pada Peraturan Bupati nomor 41 Tahun 2019			
6.	RPJM Desa			
7.	Kelengkapan Dokumen APBDes berupa print out dari Aplikasi Siskeudes yang terdiri dari: a. Perdes APBDes; b. Perkades Penjabaran APBDes; c. Penjabaran APBDes; d. RKP Des; e. Ringkasan APBDes per sumber dana khususnya ADD Tahun 2023; f. Rencana Anggaran Biaya (RAB);			
8.	Rencana Penggunaan Dana (RPD)			

NO.	URAIAN DOKUMEN PERSYARATAN	BERKAS		KETERANGAN
		ADA	TIDAK ADA	
9.	Foto copy Rekening Kas Desa dan print out Rekening Koran terakhir			
10.	Konsep Surat pernyataan kebenaran laporan SPJ penggunaan ADD tahap sebelumnya (bermaterai Rp 10.000,-) dari Kepala Desa diketahui Camat			
11.	Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak untuk mengelola ADD Tahap I Tahun 2023 (bermaterai Rp10.000,-) dari Kepala Desa diketahui Camat			
	<b>PERSYARATAN TAHAP II</b>			
1.	Konsep surat permohonan penyaluran ADD tahap II Tahun Anggaran 2023 dari Kepala Desa kepada Bupati melalui Camat			
2.	Laporan realisasi keuangan dan keluaran ( <i>output</i> ) ADD tahap I Tahun Anggaran 2023 dilampiri dengan TUKD (Tata Usaha Keuangan Desa) serta foto warna dokumentasi progres realisasi fisik kegiatan			
3.	Rencana Penggunaan Dana (RPD)			
4.	Foto copy Rekening Kas Desa dan print out Rekening Koran terakhir			
5.	Konsep surat pernyataan kebenaran laporan SPJ penggunaan ADD tahap I Tahun Anggaran 2023 (bermaterai Rp 10.000,-) dari Kepala Desa diketahui Camat			
6.	Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak untuk mengelola ADD Tahap II Tahun 2023 (bermaterai Rp 10.000,-) dari Kepala Desa diketahui Camat			
	<b>PERSYARATAN TAHAP III</b>			
1.	Konsep surat permohonan penyaluran ADD tahap III Tahun 2023 dari Kepala Desa kepada Bupati melalui Camat			
2.	Laporan realisasi keuangan dan keluaran ( <i>output</i> ) ADD tahap II Tahun 2023 dilampiri dengan TUKD (Tata Usaha Keuangan Desa) serta foto warna dokumentasi progres realisasi fisik kegiatan			
3.	Rencana Penggunaan Dana (RPD)			
4.	Foto copy Rekening Kas Desa dan print out Rekening Koran terakhir			
5.	Konsep surat pernyataan kebenaran laporan SPJ penggunaan ADD tahap II Tahun Anggaran 2023 (bermaterai Rp 10.000,-) dari Kepala Desa diketahui Camat.			
6.	Konsep Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak			

NO.	URAIAN DOKUMEN PERSYARATAN	BERKAS		KETERANGAN
		ADA	TIDAK ADA	
	untuk mengelola ADD Tahap III Tahun 2023 (bermaterai Rp 10.000,-) dari Kepala Desa diketahui Camat.			

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

Telah dilakukan verifikasi terhadap kelengkapan dokumen persyaratan pengajuan penyaluran ADD

Telah di verifikasi oleh,  
Sekretaris Desa

(.....)

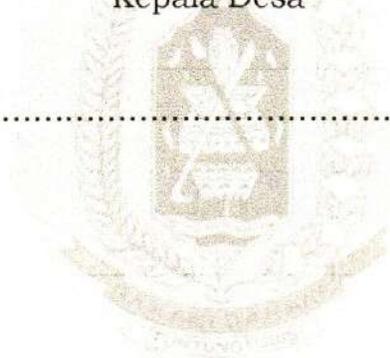
.....  
Kaur Keuangan

(.....)

BARITO SELATAN

Disetujui oleh,  
Kepala Desa

(.....)



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

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

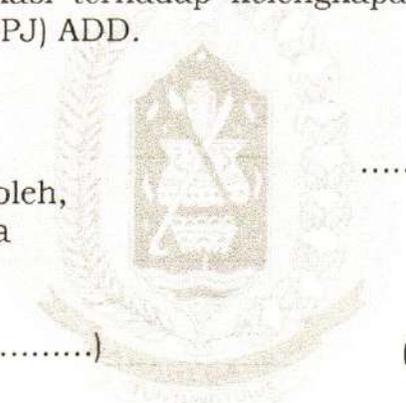
NO.	URAIAN	BERKAS		HASIL VERIFIKASI KEABSAHAN/VALI DITAS	
		LENGKAP	TIDAK LENGKAP	SESUAI	TIDAK SESUAI
1.	Buku Kas Umum	√		√	
2.	Bukti pengeluaran (kuitansi dilengkapi dokumen pendukung seperti: nota, faktur, tanda terima, surat pesanan barang,dll)	√		√	
3.	Bukti pembayaran pajak	√		√	
4.	Laporan Rekening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

HASIL SELATAN

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

Telah di verifikasi oleh,  
Sekretaris Desa

(.....)



.....  
Kaur Keuangan

(.....)

Disetujui oleh,  
Kepala Desa

(.....)

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



**PEMERINTAH KABUPATEN BARITO SELATAN**

**KECAMATAN .....**

**DESA.....**

Alamat :.....

Desa....., .....

Nomor :  
Lampiran :  
Perihal : Permohonan rekomendasi  
penyaluran Alokasi Dana Desa  
Tahap... Tahun Anggaran 2023

Kepada  
Yth. Bupati Barito Selatan  
Cq. Camat  
di -

.....

**BARITO SELATAN**

Berdasarkan Peraturan Bupati Barito Selatan Nomor.....Tahun..... tentang Tata Cara Pembagian dan Penetapan Rincian Alokasi Dana Desa Setiap Desa Tahun 2023, dengan ini disampaikan permohonan penyaluran Alokasi Dana Desa Tahun 2023 Tahap .....(.....%) Desa.....Kecamatan.....Kabupaten Barito Selatan sebesar Rp.....(.....) untuk membiayai kegiatan yang tercantum dalam APBDes Tahun 2023 sebagai berikut:

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

Sebagai bahan pertimbangan kami sampaikan persyaratan permohonan penyaluran ADD Tahap.....Tahun 2023 sebagai berikut:

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

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

Kepala Desa.....

(nama)

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

BERITA ACARA  
VERIFIKASI KELENGKAPAN DOKUMEN PERSYARATAN PENGAJUAN  
PENYALURAN ADD  
TAHAP ..... TAHUN 2023

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... Tahun ....., bertempat di Kecamatan....., telah dilaksanakan verifikasi terhadap kelengkapan dokumen administrasi pengajuan penyaluran ADD Tahap.....Tahun 2023 Desa.....Kecamatan.....Kabupaten Barito Selatan, dengan hasil sebagai berikut:

NO.	URAIAN DOKUMEN PERSYARATAN	BERKAS		KETERANGAN
		ADA	TIDAK ADA	
	<b>PERSYARATAN TAHAP I</b>			
1.	Surat permohonan penyaluran ADD tahap I Tahun 2023 dari Kepala Desa kepada Bupati melalui Camat			
2.	Laporan realisasi keuangan dan keluaran ( <i>output</i> ) ADD Tahun 2022 dilampiri dengan TUKD (Tata Usaha Keuangan Desa) serta foto warna dokumentasi <i>progres realisasi fisik kegiatan</i>			
3.	Laporan SiLPA ADD Tahun 2022			
4.	Surat Keputusan BPD bersama Kepala Desa tentang Persetujuan Penetapan Peraturan Desa tentang APBDes Tahun Anggaran 2023 (dilengkapi Berita Acara rapat dan daftar hadir rapat)			
5.	Peraturan Desa tentang Daftar Kewenangan Desa berdasar Hak Asal Usul dan Kewenangan Lokal Berskala Desa mengacu pada Peraturan Bupati nomor 41 Tahun 2019			
6.	RPJM Desa			
7.	Kelengkapan Dokumen APBDes yang isinya terdiri dari: a. Print out Perdes APBDes; b. Print out Perkades Penjabaran APBDes; c. Print out penjabaran APBDes; d. Print out RKP Des; e. Print Out Ringkasan APBDes per sumber dana khususnya ADD Tahun 2023; f. print out RAB dari Aplikasi Siskeudes;			
8.	Rencana Penggunaan Dana (RPD)			
9.	Foto copy Rekening Kas Desa dan print out Rekening Koran terakhir			
10.	Surat pernyataan kebenaran laporan SPJ penggunaan ADD tahap sebelumnya (bermaterai Rp 10.000,-) dari Kepala Desa diketahui Camat			
11.	Surat pernyataan tanggung jawab mutlak untuk mengelola ADD Tahap I Tahun 2023 (bermaterai Rp 10.000,-) dari Kepala Desa diketahui Camat			
	<b>PERSYARATAN TAHAP II</b>			
1.	Surat permohonan penyaluran ADD tahap II			

NO.	URAIAN DOKUMEN PERSYARATAN	BERKAS		KETERANGAN
		ADA	TIDAK ADA	
	Tahun Anggaran 2023 dari Kepala Desa kepada Bupati melalui Camat			
2.	Laporan realisasi keuangan dan keluaran ( <i>output</i> ) ADD tahap I Tahun Anggaran 2023 dilampiri dengan TUKD (Tata Usaha Keuangan Desa) serta foto warna dokumentasi progres realisasi fisik kegiatan			
3.	Rencana Penggunaan Dana (RPD)			
4.	Foto copy Rekening Kas Desa dan print out Rekening Koran terakhir			
5.	Surat pernyataan kebenaran laporan SPJ penggunaan ADD tahap I Tahun Anggaran 2023 (bermaterai Rp10.000,-) dari Kepala Desa diketahui Camat			
6.	Surat pernyataan tanggung jawab mutlak untuk mengelola ADD Tahap II Tahun 2023 (bermaterai Rp10.000,-) dari Kepala Desa diketahui Camat			
<b>PERSYARATAN TAHAP III</b>				
1.	Surat permohonan penyaluran ADD tahap III Tahun 2023 dari Kepala Desa kepada Bupati melalui Camat			
2.	Laporan realisasi keuangan dan keluaran ( <i>output</i> ) ADD tahap II Tahun 2023 dilampiri dengan TUKD (Tata Usaha Keuangan Desa) serta foto warna dokumentasi progres realisasi fisik kegiatan			
3.	Rencana Penggunaan Dana (RPD)			
4.	Foto copy Rekening Kas Desa dan print out Rekening Koran terakhir			
5.	Surat pernyataan kebenaran laporan SPJ penggunaan ADD tahap II Tahun Anggaran 2023 (bermaterai Rp 10.000,-) dari Kepala Desa diketahui Camat.			
6.	Surat pernyataan tanggung jawab mutlak untuk mengelola ADD Tahap III Tahun 2023 (bermaterai Rp10.000,-) dari Kepala Desa diketahui Camat.			

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

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

**\*) Coret yang tidak sesuai**

Demikian Berita Acara ini dibuat, sebagai bahan lebih lanjut.

Dibuat di :

Pada tanggal :

Tim Verifikasi Kecamatan

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

Camat.....

Selaku Penanggungjawab Tim

BARITO SELATAN

Nama

NIP.



E. FORMAT BERITA ACARA HASIL VERIFIKASI DOKUMEN PERTANGGUNGJAWABAN PENGGUNAAN ADD

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

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

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

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

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

Catatan

**\*) Coret yang tidak sesuai**

Demikian Berita Acara Verifikasi dibuat sebagai bahan proses selanjutnya

Dibuat di :

Pada tanggal :

Tim Verifikasi Kecamatan

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

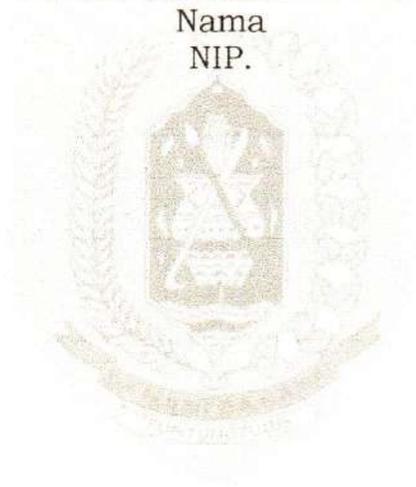
Camat.....

Selaku Penanggungjawab Tim

BAKITI SELATAN

Nama

NIP.



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



PEMERINTAH KABUPATEN BARITO SELATAN

KECAMATAN .....

Alamat : .....

....., .....

Kepada

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

Lampiran : 1 (satu) berkas di-

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

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

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

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

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

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

Demikian disampaikan untuk dapat dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

....., .....

Tim monitoring dan evaluasi kecamatan

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

Camat.....  
Selaku Penanggungjawab Tim

Nama  
NIP.

## CONTOH KERTAS KERJA HASIL MONITORING DAN EVALUASI

### I. Kegiatan yang dimonitoring.

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

\*) bisa dibuat dalam bentuk narasi /uraian penjelasan

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

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

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

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

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

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

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

G. FORMAT SURAT PENGEMBALIAN BERKAS PERMOHONAN PENYALURAN DAN PERSYARATANNYA



PEMERINTAH KABUPATEN BARITO SELATAN  
KECAMATAN .....

Alamat : .....

....., .....

Kepada

Nomor : .....

Yth. Kepala Desa.....

Lampiran : 1 (satu) berkas

di-

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

**TEMPAT**

Berdasarkan Peraturan Bupati Barito Selatan Nomor.....Tahun..... tentang Tata Cara Pembagian dan Penetapan Rincian Alokasi Dana Desa Setiap Desa Tahun 2023 dan Berita Acara Tim Pendamping Kecamatan terhadap Permohonan penyaluran ADD Tahun Anggaran 2023 tanggal.....dengan ini disampaikan bahwa berdasarkan hasil pemeriksaan permohonan penyaluran ADD Tahap.....beserta persyaratannya belum lengkap dengan rincian sebagai berikut:

1. ....
2. ....
3. ....
4. Dst

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

Demikian hal ini disampaikan untuk bahan lebih lanjut.

Camat.....

(nama)

H. FORMAT SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK



PEMERINTAH KABUPATEN BARITO SELATAN

KECAMATAN .....

DESA.....

Alamat :.....

**SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK (SPTJM)**

NOMOR :     /     / 2023

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama         :

Jabatan     : Kepala Desa.....

Alamat      : Jalan.....Desa.....Kecamatan.....Kabupaten Barito  
Selatan.

Menyatakan dengan sesungguhnya saya selaku Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa..... bertanggungjawab penuh atas penggunaan dan pengelolaan Alokasi Dana Desa (ADD) Tahap.....Tahun Anggaran.....sebesar Rp.....(.....) yang digunakan untuk penyelenggaraan Bidang Pemerintahan, Bidang Pembangunan, Bidang Pembinaan Kemasyarakatan, Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Bidang Penanggulangan Bencana, Keadaan Darurat dan Mendesak yang telah ditetapkan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa .... Tahun Anggaran 2023, serta akan mempertanggungjawabkan dana tersebut sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.

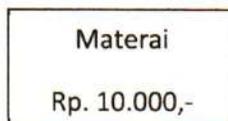
Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

....., tanggal/bulan/tahun

Mengetahui,  
CAMAT .....

KEPALA DESA.....

(Nama)  
Pangkat/Gol  
NIP.



(Nama)

I. FORMAT SURAT PERNYATAAN KEBENARAN PERTANGGUNGJAWABAN ADD



**PEMERINTAH KABUPATEN BARITO SELATAN**  
**KECAMATAN.....**  
**DESA .....**  
Jalan ..... Nomor .....Telp .....

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

Yang bertanda tangan dibawah ini:

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

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

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

....., tanggal/bulan/tahun

Mengetahui,  
CAMAT .....

KEPALA DESA.....

(Nama)  
Pangkat/Gol  
NIP.



(Nama)

J. FORMAT REKOMENDASI CAMAT PENYALURAN ADD PERTAHAPAN



**PEMERINTAH KABUPATEN BARITO SELATAN**  
**KECAMATAN .....**

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

REKOMENDASI

NOMOR :.....

TENTANG

PENYALURAN ADD TAHAP ..... TAHUN 2023 UNTUK DESA.....  
KECAMATAN .....

Berdasarkan Peraturan Bupati Barito Selatan Nomor .... Tahun ..... tentang Tata Cara Pembagian dan Penetapan Rincian Alokasi Dana Desa Setiap Desa Tahun Anggaran 2023, pada prinsipnya kami menyetujui/tidak keberatan bahwa ADD Tahap ..... Tahun Anggaran 2023 untuk Desa ..... Kecamatan .....sebesar Rp. ....(.....) dapat disalurkan melalui Rekening Kas Desa dengan rincian sebagai berikut :

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

Demikian untuk menjadi bahan proses selanjutnya dan terima kasih.

.....,

Camat .....

(.....)









L. FORMAT RENCANA PENGGUNAAN ALOKASI DANA DESA

DAFTAR RENCANA PENGGUNAAN ALOKASI DANA DESA

TAHAP .....

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

DESA.....Tanggal.....2023

KEPALA DESA .....

BENDAHARA DESA .....

Cap/ ttd

NAMA

ttd

NAMA

M. FORMAT LAPORAN SILPA ADD TAHUN 2022.

**LAPORAN SILPA ADD TAHUN 2022**

Yang bertandatangan dibawah ini Kepala Desa ..... Kecamatan ..... Kabupaten Barito Selatan menyatakan bahwa bertanggung jawab penuh atas kebenaran Laporan Sisa Alokasi Dana Desa Tahun 2022 sebagai berikut:

Tahun	Penyaluran dari RKUD	Penyerapan ADD	Sisa ADD yang disetor ke RKUD
(1)	(2)	(3)	(4) = (2-3)
ADD TA.2022	Rp .....	Rp .....	Rp.....
ADD TAHUN 2021 BELUM SALUR	Rp.....	Rp.....	Rp.....

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

Data-data pada tabel di atas telah sesuai dengan pencatatan dalam aplikasi SISKEUDES. Sisa Dana ADD sebesar Rp.....disetorkan ke Rekening Kas Desa paling lambat tanggal 31 Januari 2023.

Demikian laporan ini dibuat dengan sebenarnya.

.....(tempat & tanggal)

Kepala Desa,

(Nama.....)

N. FORMAT PENGAJUAN PENGHASILAN TETAP PEMERINTAH DESA DAN TUNJANGAN BPD

N.1. Surat Pengantar Pengajuan Permohonan Siltap Pemerintah Desa dan Tunjangan BPD



**PEMERINTAH KABUPATEN BARITO SELATAN**  
**KECAMATAN .....**

Alamat : .....

....., .....20...

K e p a d a

Yth. Bupati Barito Selatan

Cq. DSPMD

Kabupaten Barito Selatan

di -

B u n t o k

**SURAT PENGANTAR**

Nomor : .....

NO	URAIAN	BANYAKNYA	KETERANGAN
1.	Disampaikan Berkas Permohonan Pengajuan Penghasilan Tetap, dan Tunjangan BPD Desa ..... Ub.....	1 Dokumen	Disampaikan dengan hormat sebagai permohonan. Atas perhatiannya disampaikan terima kasih.

Camat .....

(.....)

N.2. Permohonan Pengajuan Penghasilan Tetap Pemerintah Desa, BPD dan BPJS.



**PEMERINTAH KABUPATEN BARITO SELATAN**  
**KECAMATAN .....**  
**DESA .....**

Alamat : .....

....., .....

Kepada

Nomor : .....

Yth. Bupati Barito Selatan

Lampiran : 1 (satu) berkas

Cq. Camat

Perihal : Permohonan Pengajuan  
Penghasilan Tetap Pemerintah  
Desa, Tunjangan BPD dan  
BPJS

di

**TEMPAT**

**BARITO SELATAN**

Bersama ini disampaikan dengan hormat, Surat Pengajuan Penghasilan Tetap Pemerintah Desa, Tunjangan BPD dan BPJS Ub..... Desa ..... Kecamatan ..... Tahun Anggaran ..... sebesar Rp. .... (.....)

Denagn Rincian :

1. Siltap Kepala Desa dan Perangkat : Rp. ....

2. Tunjangan BPD : Rp. ....

3. BPJS : Rp. ....

**Total** : **Rp. ....**

Demukian disampaikan untuk bahan selanjutnya, terima kasih.

KEPALA DESA.....

(Nama)

N.3. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak



**PEMERINTAH KABUPATEN BARITO SELATAN**  
**KECAMATAN .....**  
**DESA .....**

Alamat : .....

**SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK**

Yang bertanda tangan dibawah ini:

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

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

1. Perhitungan yang terdapat pada daftar pengajuan penghasilan tetap Kepala Desa, Perangkat Desa, Tunjangan BPD dan BPJS telah dihitung dan diteliti dengan benar berdasarkan dengan penilaian yang objektif atas pelaksanaan tugas Pemerintah Desa serta telah sesuai atas nama, jabatan dan nomor rekening masing-masing yang bersangkutan.

2. Total permintaan penghasilan tetap Kepala Desa, Perangkat Desa dan Tunjangan BPD dan BPJS Ub. .... Tahun .....

Dengan rekakapitulasi sebagai berikut :

a. Jumlah SILTAP Kades, Perangkat dan Tunjangan BPD : Rp. ....

b. Potongan BPJS Kades dan Perangkat Desa : Rp. ....

**JUMLAH** : **Rp. ....**

(Terbilang : .....)

3. Apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan/Kelebihan atas pembayaran Penghasilan Tetap Kepala Desa, Perangkat Desa dan Tunjangan BPD, kami bersedia untuk menyetorkan kelebihan tersebut ke Kas Desa dan apabila terjadi kesalahan transfer akibat kesalahan nomor rekening berdasarkan daftar pengajuan yang kami buat hal tersebut merupakan tanggung jawab kami.

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

Mengetahui,  
CAMAT .....

(Nama)  
Pangkat/Gol  
NIP.

Dibuat di : .....  
Pada Tanggal

KEPALA DESA.....

Materai  
Rp. 10.000,-

(Nama)

N.4. Daftar Pengajuan Penghasilan Tetap Kades, Perangkat Desa dan Tunjangan BPD

KECAMATAN	DESA	NAMA	JABATAN	SILTAP KADES PERANGKAT TUNJANGAN	NO. REKENING PENERIMA	NO. REKENING DESA
				Rp.		
				Rp.		
				Rp.		
		Dst.....		Rp.		
		<b>JUMLAH</b>		<b>Rp. ....</b>		



....., ..... 2023

Mengetahui,  
CAMAT .....

KEPALA DESA.....

(Nama)  
Pangkat / Gol  
NIP.

(Nama)

N.5. Daftar Pengajuan Penghasilan Tetap Kades, Perangkat Desa, Tunjangan BPD dan BPJS

KECAMATAN	DESA	NAMA	JABATAN	SILTAP KADES PERANGKAT TUNJANGAN	BPJS 1%	TOTAL	NO. REKENING PENERIMA	NO. REKENING DESA
1	2	3	4	5	6	7 (5-6)	8	9
				Rp.	Rp.	Rp.		
				Rp.	Rp.	Rp.		
				Rp.	Rp.	Rp.		
		dst.....		dst...	dst...	dst...		
		<b>JUMLAH</b>		<b>Rp. ....</b>	<b>Rp. ....</b>	<b>Rp. ....</b>		

..... 2023

Mengetahui,  
CAMAT .....

KEPALA DESA.....

(Nama)  
Pangkat/Gol  
NIP.

(Nama)

N16. Absensi Desa



**PEMERINTAH KABUPATEN BARITO SELATAN**  
**KECAMATAN .....**  
**DESA .....**

Alamat : .....

**ABSENSI PEMERINTAH DESA**  
**BULAN ..... Tahun 2023**

No	NAMA	JABATAN	BULAN .....																													KE-			
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29		30	31	
1																																			
2																																			
3																																			
4																																			
dit																																			

Keterangan : ..... 2023

- A = Alpa
- I = Ijin
- S = Sakit
- TL = Tugas Luar

KEPALA DESA.....

(Name)

