



**BUPATI BARITO SELATAN
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

**PERATURAN BUPATI BARITO SELATAN
NOMOR 4 TAHUN 2022**

TENTANG

**TATA CARA PEMBAGIAN DAN PENETAPAN RINCIAN ALOKASI DANA DESA
SETIAP DESA TAHUN ANGGARAN 2022**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BARITO SELATAN,

- Menimbang** : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 96 ayat (4), ayat (7) dan Pasal 99 ayat (2) Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Cara Pembagian dan Penetapan Rincian Alokasi Dana Desa Tahun Anggaran 2022.
- 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 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);
 3. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495;
 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik

- Indonesia Tahun 2014 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539) sebagaimana 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 7 Tahun 2020 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Barito Selatan Tahun 2020 Nomor 7);
 10. Peraturan Daerah Kabupaten Barito Selatan Nomor 2 Tahun 2021 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2022 (Lembaran Daerah Kabupaten Barito Selatan Tahun 2022, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Barito Selatan Nomor 2);
 11. Peraturan Bupati Barito Selatan Nomor 18 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Daerah Kabupaten Barito Selatan Tahun 2018 Nomor 19);
 12. Peraturan Bupati Barito Selatan Nomor 34 Tahun 2020 tentang Daftar Kewenangan Desa Berdasar Hak Asal Usul dan Kewenangan Lokal Berskala Desa di Kabupaten Barito Selatan (Berita Daerah Kabupaten Barito Selatan Tahun 2020 Nomor 21);
 13. 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);
 14. 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 2022.**

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 Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Barito Selatan.
4. Dinas Sosial Pemberdayaan Masyarakat dan Desa 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 Fasilitasi 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 Keempat

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 Kelima
Ruang Lingkup

Pasal 4

Ruang Lingkup Peraturan Bupati ini meliputi:

- a. tata cara perhitungan;
- b. pengalokasian;

- c. penggunaan;
- d. penyaluran;
- e. pelaporan dan pertanggungjawaban;
- f. monitoring dan evaluasi;
- g. pembinaan dan pengawasan; dan
- h. sanksi.

BAB II
TATA CARA PERHITUNGAN
Bagian Kesatu
Umum

Pasal 5

- (1) Pemerintah Daerah menganggarkan ADD dalam APBD Kabupaten Barito Selatan Tahun Anggaran 2022.
- (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

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

Bagian Kedua
Alokasi Dasar

Pasal 7

Alokasi Dasar setiap Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (3) huruf a, dihitung berdasarkan alokasi dasar Daerah dibagi jumlah Desa.

Bagian Ketiga
Alokasi Afirmasi

Pasal 8

- (1) Alokasi Afirmasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (3) huruf b diberikan kepada Desa Tertinggal dan Desa Sangat Tertinggal yang memiliki jumlah penduduk miskin tinggi.
- (2) Besaran alokasi afirmasi setiap desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan alokasi dasar Daerah dibagi jumlah Desa.

Bagian Keempat
Alokasi Kinerja

Pasal 9

- (1) Alokasi Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (3) huruf c, dibagi kepada Desa dengan kinerja terbaik dalam pengelolaan keuangan Desa, pengelolaan ADD dan capaian hasil (*outcome*) pembangunan Desa.
- (2) Penghitungan alokasi kinerja setiap Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan menggunakan bobot sebagai berikut:
 - a. pengelolaan keuangan Desa dengan bobot 20% (dua puluh per seratus);
 - b. pengelolaan ADD dengan bobot 20% (dua puluh per seratus);
 - c. capaian keluaran (*output*) ADD dengan bobot 20% (dua puluh lima per seratus); dan
 - d. capaian hasil (*outcome*) pembangunan Desa dengan bobot 40% (empat puluh per seratus).

Bagian Kelima
Alokasi Formula

Pasal 10

- (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:

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

Keterangan:

W = ADD 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

Pasal 11

- (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 2022 berjumlah Rp. 57.582.452.200 (lima puluh tujuh milyar lima ratus delapan puluh dua juta empat ratus lima puluh dua ribu dua 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 12

- (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 13

- (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 Tim Fasilitasi dan Pembina Kecamatan.

Bagian Kedua Mekanisme Pengajuan

Pasal 14

- (1) Permohonan pengajuan penyaluran ADD oleh Desa terlebih dahulu dilakukan proses verifikasi di Tingkat Desa dan Kecamatan.
- (2) Proses verifikasi di Tingkat Desa dilakukan oleh Sekretaris Desa.
- (3) Proses verifikasi di Tingkat Kecamatan dilakukan oleh Tim Verifikasi Kecamatan.
- (4) Verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) bersifat final.
- (5) Tim Fasilitasi 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 15

- (1) Camat wajib melakukan verifikasi terhadap dokumen persyaratan pengajuan penyaluran dan dokumen pertanggungjawaban ADD yang disampaikan oleh Kepala Desa per tahapan penyaluran.
- (2) Camat melalui Tim Pendamping kecamatan melakukan verifikasi terhadap kelengkapan dokumen persyaratan pengajuan penyaluran serta kelengkapan dan keabsahan bukti-bukti pertanggungjawaban penggunaan ADD yang disampaikan oleh Kepala Desa.
- (3) Verifikasi terhadap kelengkapan dan keabsahan dokumen pertanggungjawaban penggunaan ADD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sesuai tahapan.
- (4) Hasil verifikasi selanjutnya dituangkan dalam Berita Acara hasil verifikasi 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 16

- (1) Setelah dilakukan verifikasi dan dokumen persyaratan pengajuan penyaluran dinyatakan lengkap dan sesuai, Camat menyampaikan rekomendasi beserta dokumen persyaratan pengajuan penyaluran kepada DSPMD.

- (2) Atas dasar rekomendasi Camat, DSPMD meneliti Validitas dokumen.
- (3) 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 (6) BPKAD memerintahkan Bank Persepsi dalam hal ini Bank yang telah ditetapkan untuk memindah bukuan dana ke RKD.

Pasal 17

- (1) Setelah ADD masuk ke RKD, Pemerintah Desa melakukan penarikan dana sesuai dengan Rencana Penggunaan Dana (RPD) yang sudah ditetapkan, dengan dokumen cek yang dibubuhi tanda tangan oleh 2 (dua) orang yakni Kepala Desa Selaku Pengguna Anggaran dan Bendahara Desa dihadapan petugas Bank.
- (2) Setelah Bendahara Desa menerima dana sesuai kebutuhan, pada hari itu juga langsung diserahkan kepada Pelaksana Kegiatan dengan bukti tanda terima sementara untuk kemudian dilaksanakan sesuai rencana yang tertuang dalam 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 18

- (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 yang sudah ditetapkan serta wajib melaporkan dan menyampaikan daftar data nama dan nomor rekening masing-masing kepada DSPMD.
- (6) Dalam hal terjadi perubahan pada komposisi Perangkat Desa, Pemerintah Desa dan BPD wajib melaporkan dan menyampaikan data secara benar, lengkap dan berkala kepada DSPMD.

Pasal 19

- (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 18 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 2022 dari Kepala Desa kepada Bupati melalui Camat;
 - b. laporan realisasi penggunaan ADD sampai dengan tahap III tahun 2021 yang diambil dari aplikasi Sistem Keuangan Desa (Siskeudes) dalam bentuk cetak dilampiri photo berwarna dokumentasi pelaksanaan kegiatan;
 - c. lembar pernyataan verifikasi kelengkapan dokumen persyaratan pengajuan penyaluran Tahap I Tahun 2022;

- d. lembar pernyataan verifikasi kelengkapan dan keabsahan dokumen pertanggungjawaban Tahap III Tahun 2021;
 - e. laporan SiLPA ADD Tahun 2021 (jika memiliki SILPA);
 - f. Surat Keputusan Bersama antara BPD dengan Kepala Desa tentang Persetujuan Penetapan Peraturan Desa tentang APBDesa Tahun Anggaran 2022 (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 2022; dan
 6. RAB;
 - i. Rencana Penggunaan Dana (RPD) Tahap I Tahun 2022;
 - j. foto copy Rekening Kas Desa dan *print out* Rekening Koran terakhir;
 - k. surat pernyataan kebenaran laporan SPJ penggunaan ADD Tahap III Tahun 2021 dari Kepala Desa diketahui Camat (bermaterai Rp 10.000,-);
 - l. surat pernyataan kesanggupan dari Kepala Desa untuk mengelola ADD Tahap I Tahun 2022 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 2021 yang diambil dari aplikasi Sistem Keuangan Desa (Siskeudes) dalam bentuk cetak dilampiri photo berwarna dokumentasi pelaksanaan kegiatan;
 - d. laporan hasil monitoring dan evaluasi Tim Pendamping Kecamatan pelaksanaan ADD Tahun 2021;
 - e. laporan SiLPA ADD Tahun 2021 (jika memiliki SiLPA);
 - f. Berita Acara hasil verifikasi kelengkapan dokumen persyaratan pengajuan penyaluran ADD Tahap I Tahun 2022;
 - g. lembar pengesahan SPJ (dibuat oleh Kepala Desa diketahui Camat);
 - h. surat pernyataan kebenaran laporan SPJ penggunaan ADD tahap Tahap III Tahun 2021 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 kesanggupan dari Kepala Desa untuk mengelola ADD Tahap I Tahun 2022 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 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) Tahap I diajukan paling labat minggu ke dua bulan April tahun 2022.

Pasal 20

- (1) Penyaluran ADD Tahap II sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf b dilakukan setelah Kepala Desa menyampaikan permohonan penyaluran kepada Bupati melalui Camat dengan melampirkan persyaratan:
- a. surat permohonan penyaluran ADD tahap II Tahun Anggaran 2022 dari Kepala Desa kepada Bupati melalui Camat;
 - b. laporan realisasi penggunaan ADD sampai dengan tahap I 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 ADD Tahap II Tahun 2022;
 - d. lembar pernyataan verifikasi kelengkapan dan keabsahan dokumen pertanggungjawaban ADD Tahap I Tahun 2022;
 - 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 2022 dari Kepala Desa diketahui Camat (bermaterai Rp 10.000,-); dan
 - h. surat pernyataan kesanggupan untuk mengelola ADD Tahap II Tahun 2022 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 2022 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 2022;
 - e. Berita Acara hasil verifikasi kelengkapan dan keabsahan SPJ ADD tahap I Tahun 2022 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 2022 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 kesanggupan untuk mengelola ADD Tahap II Tahun 2022 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) Tahap II diajukan paling lambat minggu ke dua bulan Agustus Tahun 2022.

Pasal 21

- (1) Penyaluran ADD Tahap III sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf c dilakukan setelah kepala Desa menyampaikan permohonan

penyaluran kepada Bupati melalui Camat dengan melampirkan persyaratan:

- a. surat permohonan penyaluran ADD tahap III Tahun 2022 dari Kepala Desa kepada Bupati melalui Camat;
 - b. laporan realisasi penggunaan ADD sampai dengan Tahap II 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 ADD Tahap III Tahun 2022;
 - d. lembar pernyataan verifikasi kelengkapan dan keabsahan dokumen pertanggungjawaban ADD Tahap II Tahun 2022;
 - 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 2022 dari Kepala Desa diketahui Camat (bermaterai Rp 10.000,-); dan
 - h. surat pernyataan kesanggupan untuk mengelola ADD Tahap III Tahun 2022 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 2022 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 2022;
 - e. Berita Acara hasil verifikasi kelengkapan dan keabsahan SPJ ADD Tahap II Tahun 2022 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 2022 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 kesanggupan untuk mengelola ADD Tahap III Tahun 2022 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) Tahap III diajukan paling lambat minggu kedua bulan November Tahun 2022.

Pasal 22

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

- a. format Lembar Pernyataan Verifikasi Kelengkapan Dokumen Persyaratan Pengajuan Penyaluran ADD Oleh Sekretaris Desa;
- b. format Lembar Pernyataan Verifikasi Kelengkapan Dan Keabsahan Dokumen Pertanggungjawaban Oleh Sekretaris Desa;
- c. format Surat Permohonan Pengajuan Penyaluran ADD Dari Kepala Desa Kepada Bupati Melalui Camat;
- d. format Berita Acara Verifikasi Kelengkapan Dokumen Persyaratan Pengajuan Penyaluran ADD 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 Kesanggupan Mengelola ADD;
- 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 2021;
- m. format Rencana Penggunaan Dana (RPD); dan
- n. format dokumen permohonan pengajuan penghasilan tetap kepala Desa dan perangkat Desa;

Pasal 23

- (1) Bagi Desa yang belum menyusun RPJM Desa karena tidak ada Kepala Desa, maka dapat menggunakan RPJM Desa sebelumnya dan/atau draf RPJM Desa yang telah disepakati dalam musyawarah Desa.
- (2) Apabila Kepala Desa berhalangan sehingga tidak dapat melaksanakan tugas dan kewajibannya, maka pengajuan permohonan penyaluran ADD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 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****Bagian Kesatu
Peserta****Pasal 24**

- (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 25

- (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 26**

- (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 JKK dengan tingkat resiko rendah.
 - b. 0,3 % dari upah yang diterima untuk program JKM.
- (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 27

- (1) Bendahara pengeluaran Perangkat Daerah melakukan pemotongan Iuran Jaminan Sosial Kesehatan sebesar 4% (empat persen) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 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 26 melalui rekening BPJS Kesehatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian keempat
Iuran oleh Peserta
Pasal 28

- (1) PPKD selaku BUD melakukan pemotongan Iuran Jaminan Sosial Kesehatan sebesar 1% (satu persen) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 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 Pasal 27 pada 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 29

- (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 30

- (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 31

- (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 2022, meliputi tahap I (30%), tahap II (40%), tahap III (30%);
 - c. Pertanggungjawaban ADD dibuat dalam bentuk dokumen SPJ yang dibuat terpisah dari dokumen usulan penyaluran ADD;
 - d. SPJ meliputi Buku Kas Umum, kuitansi, bukti-bukti pendukung transaksi yang lengkap dan sah;

- e. Buku Kas Umum mencatat semua transaksi yang diberi nomor urut transaksi yang jelas;
 - f. setiap transaksi yang tercatat dalam Buku Kas Umum dilampiri dengan bukti kuitansi yang diberi nomor urut sesuai nomor urut transaksi dalam Buku Kas Umum; dan
 - g. setiap kuitansi pengeluaran harus dilengkapi dengan bukti pendukung.
- (2) SPJ merupakan dokumen yang sudah diverifikasi di Desa sebagaimana diatur dalam Pasal 14 ayat (1).
 - (3) Desa wajib menyimpan dokumen SPJ ADD yang asli menurut tahapan penyaluran setiap tahun dan wajib mengarsipkannya selama 5 (lima) tahun.
 - (4) Camat wajib untuk menyimpan copy dokumen SPJ ADD menurut tahapan penyaluran setiap tahun dan wajib mengarsipkannya selama 5 (lima) tahun.

Pasal 32

- (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 33

Laporan Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari laporan penyelenggaraan Pemerintahan Desa akhir tahun anggaran.

BAB VIII

MONITORING DAN EVALUASI

Pasal 34

- (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 35

- (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.

Pasal 36

- (1) Pembina Tingkat Kabupaten sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 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 37

- (1) Tim Pendamping Tingkat Kecamatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 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 38

- (1) Kepala Desa melakukan rekonsiliasi data kumulatif sisa ADD Tahun 2021 di RKD dengan Bupati melalui DSPMD paling lambat minggu keempat bulan Januari 2022.
- (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 2021 maupun ADD Tahun 2020 yang disalurkan di Tahun 2021.
- (4) Penyetoran SiLPA ADD ke Rekening Kas Desa dilakukan paling lambat sebelum pengajuan ADD Tahap I Tahun 2022.

- (5) Apabila Kepala Desa tidak menyetorkan SiLPA ADD, maka penyaluran ADD Tahap I Tahun 2022 akan dipotong sebesar nilai SiLPA yang seharusnya disetor.

**BAB XI
SANKSI**

Pasal 39

- (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 40

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 Pebruari 2022



Diundangkan di Buntok
pada tanggal 14 Pebruari 2022



LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI BARITO SELATAN
NOMOR 4 TAHUN 2022
TENTANG TATA CARA PEMBAGIAN DAN PENETAPAN
SETIAP DESA TAHUN ANGGARAN 2022

A. PENGALOKASIAN ALOKASI DANA DESA UNTUK TIAP DESA DI KABUPATEN BARITO SELATAN

NO	KECAMATAN	NAMA DESA	PAGU ADD TAHUN 2022	TAHAP I (Rp) 30%	TAHAP II (Rp) 40%	TAHAP III (Rp) 30%
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1	Jenamas	Tampulang	622.673.500	186.802.050	249.069.400	186.802.050
2	Jenamas	Rantau Bahuang	686.790.800	206.037.240	274.716.320	206.037.240
3	Jenamas	Rangga Ilung	779.368.900	233.810.670	311.747.560	233.810.670
4	Jenamas	Tabatan	533.916.300	160.174.890	213.566.520	160.174.890
5	Dusun Hilir	Sungai Jaya	1.052.837.100	315.851.130	421.134.840	315.851.130
6	Dusun Hilir	Mahajandau	1.291.678.500	387.503.580	516.671.340	387.503.580
7	Dusun Hilir	Kelanis	1.202.709.000	360.812.700	481.083.600	360.812.700
8	Dusun Hilir	Lehai	862.497.400	258.749.220	344.998.960	258.749.220
9	Dusun Hilir	Damparan	718.387.900	215.516.370	287.355.160	215.516.370
10	Dusun Hilir	Teluk Timbau	567.059.800	170.117.940	226.823.920	170.117.940
11	Dusun Hilir	Batilap	593.748.500	178.124.550	237.499.400	178.124.550
12	Dusun Hilir	Batampang	913.362.400	274.008.720	365.344.960	274.008.720
13	Dusun Hilir	Mangkatir	575.458.000	172.637.400	230.183.200	172.637.400
14	Karau Kuala	Salat baru	530.487.700	159.146.310	212.195.080	159.146.310
15	Karau Kuala	Teluk Betung	718.651.400	215.595.420	287.460.560	215.595.420
16	Karau Kuala	Babai	1.173.559.600	352.067.880	469.423.840	352.067.880
17	Karau Kuala	Janggi	620.789.700	186.236.910	248.315.880	186.236.910
18	Karau Kuala	Malitin	638.459.100	191.537.730	255.383.640	191.537.730

NO	KECAMATAN	NAMA DESA	PAGU ADD TAHUN 2022	TAHAP I (Rp) 30%	TAHAP II (Rp) 40%	TAHAP III (Rp) 30%
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
19	Karau Kuala	Muara Arai	616.594.600	184.978.380	246.637.840	184.978.380
20	Karau Kuala	Talio	710.939.400	213.281.820	284.375.760	213.281.820
21	Karau Kuala	Tampijak	599.006.000	179.701.800	239.602.400	179.701.800
22	Karau Kuala	Bintang Kurung	762.517.200	228.755.160	305.006.880	228.755.160
23	Karau Kuala	Teluk Sampudau	593.272.600	177.981.780	237.309.040	177.981.780
24	Dusun Utara	Sei Telang	911.812.500	273.543.750	364.725.000	273.543.750
25	Dusun Utara	Majundre	584.430.300	175.329.090	233.772.120	175.329.090
26	Dusun Utara	Bundar	614.038.700	184.211.610	245.615.480	184.211.610
27	Dusun Utara	Talekoi	521.891.100	156.567.330	208.756.440	156.567.330
28	Dusun Utara	Marawan Lama	865.010.800	259.503.240	346.004.320	259.503.240
29	Dusun Utara	Marawan Baru	624.399.200	187.319.760	249.759.680	187.319.760
30	Dusun Utara	Reong	754.573.300	226.371.990	301.829.320	226.371.990
31	Dusun Utara	Tarusan	960.222.000	288.066.600	384.088.800	288.066.600
32	Dusun Utara	Panarukan	583.485.500	175.045.650	233.394.200	175.045.650
33	Dusun Utara	Maruga	626.002.300	187.800.690	250.400.920	187.800.690
34	Dusun Utara	Hingan	541.498.600	162.449.580	216.599.440	162.449.580
35	Dusun Utara	Danau Bambure	559.743.400	167.923.020	223.897.360	167.923.020
36	Dusun Utara	Tamparak	562.678.600	168.803.580	225.071.440	168.803.580
37	Dusun Utara	Hulu Tampang	595.562.500	178.668.750	238.225.000	178.668.750
38	Dusun Utara	Bantai Bambure	562.872.800	168.861.840	225.149.120	168.861.840
39	Dusun Utara	Rampa Mea	564.521.100	169.356.330	225.808.440	169.356.330
40	Dusun Utara	Gunung Rantau	618.278.700	185.483.610	247.311.480	185.483.610
41	Dusun Utara	Tamparak Layung	517.721.300	155.316.390	207.088.520	155.316.390
42	Gn. Bintang Awai	Baruang	510.647.000	153.194.100	204.258.800	153.194.100
43	Gn. Bintang Awai	Kayumban	568.266.200	170.479.860	227.305.480	170.479.860

NO	KECAMATAN	NAMA DESA	PAGU ADD TAHUN 2022	TAHAP I (Rp) 30%	TAHAP II (Rp) 40%	TAHAP III (Rp) 30%
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
44	Gn. Bintang Awai	Tabak Kamilan	705.687.800	211.706.340	282.275.120	211.706.340
45	Gn. Bintang Awai	Sarimbuah	521.960.200	159.588.060	202.784.080	159.588.060
46	Gn. Bintang Awai	Gagutur	693.477.100	208.043.130	277.390.840	208.043.130
47	Gn. Bintang Awai	Muka Haji	505.948.400	151.784.520	202.379.360	151.784.520
48	Gn. Bintang Awai	Sire	523.795.100	157.138.530	209.518.040	157.138.530
49	Gn. Bintang Awai	Muara Singan	645.096.600	193.528.980	258.038.640	193.528.980
50	Gn. Bintang Awai	Patas I	941.644.900	282.493.470	376.657.960	282.493.470
51	Gn. Bintang Awai	Patas II	565.785.100	169.735.530	226.314.040	169.735.530
52	Gn. Bintang Awai	Bintang Ara	639.828.100	191.948.430	255.931.240	191.948.430
53	Gn. Bintang Awai	Ugang sayu	569.248.900	170.774.670	227.699.560	170.774.670
54	Gn. Bintang Awai	Ngurit	656.201.300	196.860.390	262.480.520	196.860.390
55	Gn. Bintang Awai	Wungkur Baru	515.084.400	154.525.320	206.033.760	154.525.320
56	Gn. Bintang Awai	Bipak Kali	917.020.400	275.106.120	366.808.160	275.106.120
57	Gn. Bintang Awai	Malungai Raya	594.485.300	178.345.590	237.794.120	178.345.590
58	Gn. Bintang Awai	Sei. Paken	609.336.000	182.800.800	243.734.400	182.800.800
59	Gn. Bintang Awai	Palurejo	1.028.217.200	308.465.190	411.286.820	308.465.190
60	Gn. Bintang Awai	Wayun	559.707.500	167.912.250	223.883.000	167.912.250
61	Gn. Bintang Awai	Marga Jaya	530.382.200	159.114.660	212.152.880	159.114.660
62	Gn. Bintang Awai	Ruhing Raya	519.965.200	155.989.560	207.986.080	155.989.560
63	Dusun Selatan	Danau Ganting	528.494.500	158.548.350	211.397.800	158.548.350
64	Dusun Selatan	Muara Talang	788.785.700	236.635.710	315.514.280	236.635.710
65	Dusun Selatan	Teluk Telaga	510.966.500	153.289.950	204.386.600	153.289.950
66	Dusun Selatan	Baru	804.138.400	241.241.520	321.655.360	241.241.520
67	Dusun Selatan	Danau Sadar	725.555.800	217.666.740	290.222.320	217.666.740
68	Dusun Selatan	Pamait	550.238.800	165.071.640	220.095.520	165.071.640

NO	KECAMATAN	NAMA DESA	PAGU ADD TAHUN 2022	TAHAP I (Rp) 30%	TAHAP II (Rp) 40%	TAHAP III (Rp) 30%
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
69	Dusun Selatan	Sababilah	559.011.900	167.703.570	223.604.760	167.703.570
70	Dusun Selatan	Mangaris	687.548.700	206.264.610	275.019.480	206.264.610
71	Dusun Selatan	Tetei Lanan	538.613.800	161.584.140	215.445.520	161.584.140
72	Dusun Selatan	Pamangka	519.568.100	155.870.430	207.827.240	155.870.430
73	Dusun Selatan	Sunggu	592.870.900	177.861.270	237.148.360	177.861.270
74	Dusun Selatan	Lembeng	525.098.700	157.529.610	210.039.480	157.529.610
75	Dusun Selatan	Muara Ripung	543.327.600	162.998.280	217.331.040	162.998.280
76	Dusun Selatan	Madara	543.974.300	163.192.290	217.589.720	163.192.290
77	Dusun Selatan	Murung Paken	519.810.800	155.943.240	207.924.320	155.943.240
78	Dusun Selatan	Mabuan	578.152.500	173.445.750	231.261.000	173.445.750
79	Dusun Selatan	Kalahien	757.593.000	227.277.930	303.037.140	227.277.930
80	Dusun Selatan	Penda Asam	1.148.037.000	344.411.100	459.214.800	344.411.100
81	Dusun Selatan	Parapak	654.870.600	196.461.180	261.948.240	196.461.180
82	Dusun Selatan	Teluk Mampun	540.305.400	162.091.620	216.122.160	162.091.620
83	Dusun Selatan	Tanjung Jawa	1.058.314.800	317.494.440	423.325.920	317.494.440
84	Dusun Selatan	Telang Andrau	552.302.100	165.690.630	220.920.840	165.690.630
85	Dusun Selatan	Dangka	512.514.900	153.754.470	205.005.960	153.754.470
86	Dusun Selatan	Danau Masura	587.064.400	176.119.320	234.825.760	176.119.320
TOTAL			57.582.452.200	17.277.735.750	23.026.980.700	17.277.735.750

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

NO	KECAMATAN	NAMA DESA	PAGU ADD TAHUN 2022	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)	(7)	(8)	(9)
1	Jenamas	Tampulang	622.673.500	329.040.000	88.090.050	117.453.400	88.090.050
2	Jenamas	Rantau Bahuang	686.790.800	313.890.000	111.870.240	149.160.320	111.870.240
3	Jenamas	Rangga Ilung	779.368.900	373.680.000	121.706.670	162.275.560	121.706.670
4	Jenamas	Tabatan	533.916.300	308.840.000	67.522.890	90.030.520	67.522.890
5	Dusun Hilir	Sungai Jaya	1.052.837.100	336.540.000	214.889.130	286.518.840	214.889.130
6	Dusun Hilir	Mahajandau	1.291.678.500	329.040.000	288.791.550	385.055.400	288.791.550
7	Dusun Hilir	Kelanis	1.202.709.000	452.820.000	224.966.700	299.955.600	224.966.700
8	Dusun Hilir	Lehai	862.497.400	336.540.000	157.787.220	210.382.960	157.787.220
9	Dusun Hilir	Damparan	718.387.900	421.260.000	89.138.370	118.851.160	89.138.370
10	Dusun Hilir	Teluk Timbau	567.059.800	360.600.000	61.937.940	82.583.920	61.937.940
11	Dusun Hilir	Batilap	593.748.500	298.740.000	88.502.550	118.003.400	88.502.550
12	Dusun Hilir	Batampang	913.362.400	348.083.040	169.583.808	226.111.744	169.583.808
13	Dusun Hilir	Mangkatir	575.458.000	298.740.000	83.015.400	110.687.200	83.015.400
14	Karau Kuala	Salat baru	530.487.700	274.680.000	76.742.310	102.323.080	76.742.310
15	Karau Kuala	Teluk Betung	718.651.400	304.980.000	124.101.420	165.468.560	124.101.420
16	Karau Kuala	Babai	1.173.559.600	391.932.000	234.488.280	312.651.040	234.488.280
17	Karau Kuala	Janggi	620.789.700	274.680.000	103.832.910	138.443.880	103.832.910
18	Karau Kuala	Malitin	638.459.100	298.740.000	101.915.730	135.887.640	101.915.730
19	Karau Kuala	Muara Arai	616.594.600	274.680.000	102.574.380	136.765.840	102.574.380
20	Karau Kuala	Talio	710.939.400	421.260.000	86.903.820	115.871.760	86.903.820

NO	KECAMATAN	NAMA DESA	PAGU ADD TAHUN 2022	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)	(7)	(8)	(9)
21	Karau Kuala	Tampijak	599.006.000	275.780.000	96.967.800	129.290.400	96.967.800
22	Karau Kuala	Bintang Kurung	762.517.200	360.600.000	120.575.160	160.766.880	120.575.160
23	Karau Kuala	Teluk Sampudau	593.272.600	281.460.000	93.543.780	124.725.040	93.543.780
24	Dusun Utara	Sei Telang	911.812.500	298.740.000	183.921.750	245.229.000	183.921.750
25	Dusun Utara	Majundre	584.430.300	274.680.000	92.925.090	123.900.120	92.925.090
26	Dusun Utara	Bundar	614.038.700	426.120.000	56.375.610	75.167.480	56.375.610
27	Dusun Utara	Talekoi	521.891.100	298.743.600	66.944.250	89.259.000	66.944.250
28	Dusun Utara	Marawan Lama	865.010.800	415.937.780	134.721.906	179.629.208	134.721.906
29	Dusun Utara	Marawan Baru	624.399.200	298.740.000	97.697.760	130.263.680	97.697.760
30	Dusun Utara	Reong	754.573.300	329.040.000	127.659.990	170.213.320	127.659.990
31	Dusun Utara	Tarusan	960.222.000	359.335.200	180.266.040	240.354.720	180.266.040
32	Dusun Utara	Panarukan	583.485.500	301.140.360	84.703.542	112.938.056	84.703.542
33	Dusun Utara	Maruga	626.002.300	336.540.000	86.838.690	115.784.920	86.838.690
34	Dusun Utara	Hingan	541.498.600	274.680.000	80.045.580	106.727.440	80.045.580
35	Dusun Utara	Danau Bambure	559.743.400	274.680.000	85.519.020	114.025.360	85.519.020
36	Dusun Utara	Tamparak	562.678.600	274.680.000	86.399.580	115.199.440	86.399.580
37	Dusun Utara	Hulu Tampang	595.562.500	329.040.000	79.956.750	106.609.000	79.956.750
38	Dusun Utara	Bantai Bambure	562.872.800	329.040.000	70.149.840	93.533.120	70.149.840
39	Dusun Utara	Rampa Mea	564.521.100	329.040.000	70.644.330	94.192.440	70.644.330
40	Dusun Utara	Gunung Rantau	618.278.700	329.040.000	86.771.610	115.695.480	86.771.610
41	Dusun Utara	Tamparak Layung	517.721.300	329.040.000	56.604.390	75.472.520	56.604.390
42	Gn. Bintang Awai	Baruang	510.647.000	330.300.000	54.104.100	72.138.800	54.104.100
43	Gn. Bintang Awai	Kayumban	568.266.200	329.040.000	71.767.860	95.690.480	71.767.860
44	Gn. Bintang Awai	Tabak Kamilan	705.687.800	370.720.000	100.490.340	133.987.120	100.490.340

NO	KECAMATAN	NAMA DESA	PAGU ADD TAHUN 2022	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)	(7)	(8)	(9)
45	Gn. Bintang Awai	Sarimbuah	521.960.200	360.660.000	48.390.060	64.520.080	48.390.060
46	Gn. Bintang Awai	Gagatur	693.477.100	359.400.000	100.223.130	133.630.840	100.223.130
47	Gn. Bintang Awai	Muka Haji	505.948.400	298.740.000	62.162.520	82.883.360	62.162.520
48	Gn. Bintang Awai	Sire	523.795.100	298.740.000	67.516.530	90.022.040	67.516.530
49	Gn. Bintang Awai	Muara Singan	645.096.600	308.840.000	100.876.980	134.502.640	100.876.980
50	Gn. Bintang Awai	Patas I	941.644.900	437.670.000	151.192.470	201.589.960	151.192.470
51	Gn. Bintang Awai	Patas II	565.785.100	329.100.000	71.005.530	94.674.040	71.005.530
52	Gn. Bintang Awai	Bintang Ara	639.828.100	298.740.000	102.326.430	136.435.240	102.326.430
53	Gn. Bintang Awai	Ugang sayu	569.248.900	360.660.000	62.576.670	83.435.560	62.576.670
54	Gn. Bintang Awai	Ngurit	656.201.300	329.040.000	98.148.390	130.864.520	98.148.390
55	Gn. Bintang Awai	Wungkur Baru	515.084.400	298.740.000	64.903.320	86.537.760	64.903.320
56	Gn. Bintang Awai	Bipak Kali	917.020.400	298.740.000	185.484.120	247.312.160	185.484.120
57	Gn. Bintang Awai	Malungai Raya	594.485.300	283.590.000	93.268.590	124.358.120	93.268.590
58	Gn. Bintang Awai	Sei. Paken	609.336.000	329.040.000	84.088.800	112.118.400	84.088.800
59	Gn. Bintang Awai	Palurejo	1.028.217.200	421.260.000	182.087.160	242.782.880	182.087.160
60	Gn. Bintang Awai	Wayun	559.707.500	329.040.000	69.200.250	92.267.000	69.200.250
61	Gn. Bintang Awai	Marga Jaya	530.382.200	298.740.000	69.492.660	92.656.880	69.492.660
62	Gn. Bintang Awai	Ruhing Raya	519.965.200	298.740.000	66.367.560	88.490.080	66.367.560
63	Dusun Selatan	Danau Ganting	528.494.500	274.680.000	76.144.350	101.525.800	76.144.350
64	Dusun Selatan	Muara Talang	788.785.700	301.373.040	146.223.798	194.965.064	146.223.798
65	Dusun Selatan	Teluk Telaga	510.966.500	298.740.000	63.667.950	84.890.600	63.667.950
66	Dusun Selatan	Baru	804.138.400	432.603.360	111.460.512	148.614.016	111.460.512
67	Dusun Selatan	Danau Sadar	725.555.800	304.980.000	126.172.740	168.230.320	126.172.740
68	Dusun Selatan	Pamait	550.238.800	329.040.000	66.359.640	88.479.520	66.359.640

NO	KECAMATAN	NAMA DESA	PAGU ADD TAHUN 2022	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)	(7)	(8)	(9)
69	Dusun Selatan	Sababilah	559.011.900	349.225.000	62.936.070	83.914.760	62.936.070
70	Dusun Selatan	Mangaris	687.548.700	298.740.000	116.642.610	155.523.480	116.642.610
71	Dusun Selatan	Tetei Lanan	538.613.800	274.680.000	79.180.140	105.573.520	79.180.140
72	Dusun Selatan	Pamangka	519.568.100	274.680.000	73.466.430	97.955.240	73.466.430
73	Dusun Selatan	Sunggu	592.870.900	304.980.000	86.367.270	115.156.360	86.367.270
74	Dusun Selatan	Lembeng	525.098.700	290.700.000	70.319.610	93.759.480	70.319.610
75	Dusun Selatan	Muara Ripung	543.327.600	269.500.320	82.148.184	109.530.912	82.148.184
76	Dusun Selatan	Madara	543.974.300	336.600.000	62.212.290	82.949.720	62.212.290
77	Dusun Selatan	Murung Paken	519.810.800	269.500.320	75.093.144	100.124.192	75.093.144
78	Dusun Selatan	Mabuan	578.152.500	298.740.000	83.823.750	111.765.000	83.823.750
79	Dusun Selatan	Kalahien	757.593.000	398.460.000	107.739.900	143.653.200	107.739.900
80	Dusun Selatan	Penda Asam	1.148.037.000	397.200.000	225.251.100	300.334.800	225.251.100
81	Dusun Selatan	Pararapak	654.870.600	336.540.000	95.499.180	127.332.240	95.499.180
82	Dusun Selatan	Teluk Mampun	540.305.400	274.680.000	79.687.620	106.250.160	79.687.620
83	Dusun Selatan	Tanjung Jawa	1.058.314.800	421.260.000	191.116.440	254.821.920	191.116.440
84	Dusun Selatan	Telang Andrau	552.302.100	298.740.000	76.068.630	101.424.840	76.068.630
85	Dusun Selatan	Dangka	512.514.900	292.680.000	65.950.470	87.933.960	65.950.470
86	Dusun Selatan	Danau Masura	587.064.400	298.740.000	86.497.320	115.329.760	86.497.320
TOTAL				57.582.452.200	8.853.296.454	11.804.395.272	8.853.296.454



BUPATI BARITO SELATAN,

[Signature]

EDDY RAYA SAMSURI

LAMPIRAN II
RANCANGAN
PERATURAN BUPATI BARITO SELATAN
NOMOR 4 TAHUN 2022
TENTANG TATA CARA PEMBAGIAN DAN PENETAPAN RINCIAN
ALOKASI DANA DESA SETIAP DESA TAHUN ANGGARAN 2022

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

NO	JABATAN	PENGHASILAN TETAP PER BULAN (Rp)	TUNJANGAN PER BULAN (Rp)	KETERANGAN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
A	KEPALA DESA DAN PERANGKAT			
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	BADAN PERMUSYAWARATAN DESA			
1	Ketua BPD	-	1,815,000	
2	Wakil Ketua BPD	-	1,565,000	
3	Sekretaris BPD	-	1,440,000	
	Anggota BPD	-	1,262,500	

B. HONORIUM

NO	JABATAN	SATUAN	BIAYA (Rp)	KETERANGAN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
A	HONORIUM PELAKSANAAN TEKNIS PENGELOLAAN KEUANGAN DESA (PTPKD)			
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	HONORIUM TIM PELAKSANA KEGIATAN (TPK)			
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	
C	HONORIUM RUKUN TETANGGA/RUKUN WARGA			
1	Ketua Rukun Tetangga	Orang per bulan	150,000	
2	Ketua Rukun Warga	Orang per bulan	150,000	



LAMPIRAN III
PERATURAN BUPATI BARITO SELATAN
NOMOR 4 TAHUN 2022
TENTANG TATA CARA PEMBAGIAN DAN
PENETAPAN RINCIAN ALOKASI DANA DESA
SETIAP DESA TAHUN ANGGARAN 2022

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 2022

NO.	URAIAN DOKUMEN PERSYARATAN	BERKAS		KETERANGAN
		ADA	TIDAK ADA	
	PERSYARATAN TAHAP I			
1.	Konsep surat permohonan penyaluran ADD tahap I Tahun 2022 dari Kepala Desa kepada Bupati melalui Camat			
2.	Laporan realisasi keuangan dan keluaran (<i>output</i>) ADD Tahun 2021 dilampiri dengan TUKD (Tata Usaha Keuangan Desa) serta foto warna dokumentasi progres realisasi fisik kegiatan			
3.	Laporan SiLPA ADD Tahun 2021			
4.	Surat Keputusan BPD bersama Kepala Desa tentang Persetujuan Penetapan Peraturan Desa tentang APBDes Tahun Anggaran 2022 (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 2022; f. Rencana Anggaran Biaya (RAB);			
8.	Rencana Penggunaan Dana (RPD)			

NO.	URAIAN DOKUMEN PERSYARATAN	BERKAS		KETERANGAN
		ADA	TIDAK ADA	
8.	Rencana Penggunaan Dana (RPD)			
9.	Foto copy Rekening Kas Desa dan print out Rekening Koran terakhir			
10.	Konsep Surat pernyataan kebenaran laporan SPJ penggunaan ADD tahap sebelumnya (bermaterai Rp 10.000,-) dari Kepala Desa diketahui Camat			
11.	Surat pernyataan kesanggupan untuk mengelola ADD Tahap I Tahun 2022 (bermaterai Rp10.000,-) dari Kepala Desa diketahui Camat			
	PERSYARATAN TAHAP II			
1.	Konsep surat permohonan penyaluran ADD tahap II Tahun Anggaran 2022 dari Kepala Desa kepada Bupati melalui Camat			
2.	Laporan realisasi keuangan dan keluaran (<i>output</i>) ADD tahap I Tahun Anggaran 2022 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 2022 (bermaterai Rp 10.000,-) dari Kepala Desa diketahui Camat			
6.	Surat pernyataan kesanggupan untuk mengelola ADD Tahap II Tahun 2022 (bermaterai Rp 10.000,-) dari Kepala Desa diketahui Camat			
	PERSYARATAN TAHAP III			
1.	Konsep surat permohonan penyaluran ADD tahap III Tahun 2022 dari Kepala Desa kepada Bupati melalui Camat			
2.	Laporan realisasi keuangan dan keluaran (<i>output</i>) ADD tahap II Tahun 2022 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 2022 (bermaterai Rp 10.000,-) dari Kepala Desa diketahui Camat.			
6.	Konsep Surat pernyataan kesanggupan untuk			

NO.	URAIAN DOKUMEN PERSYARATAN	BERKAS		KETERANGAN
		ADA	TIDAK ADA	
	mengelola ADD Tahap III Tahun 2022 (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

(.....)

Disetujui oleh,
Kepala Desa

(.....)

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

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

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

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

Telah di verifikasi oleh,
Sekretaris Desa

(.....)

.....
Kaur Keuangan

(.....)

Disetujui oleh,
Kepala Desa

(.....)

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



PEMERINTAH KABUPATEN BARITO SELATAN
KECAMATAN
DESA.....

Alamat :.....

Desa.....,

Nomor :
Lampiran :
Perihal : Permohonan rekomendasi
penyaluran Alokasi Dana Desa
Tahap... Tahun Anggaran 2022

Kepada
Yth. Bupati Barito Selatan
Cq. Camat
di -
.....

Berdasarkan Peraturan Bupati Barito Selatan Nomor.....Tahun..... tentang Tata Cara Pembagian dan Penetapan Rincian Alokasi Dana Desa Setiap Desa Tahun 2022, dengan ini disampaikan permohonan penyaluran Alokasi Dana Desa Tahun 2022 Tahap(....%) Desa.....Kecamatan.....Kabupaten Barito Selatan sebesar Rp.....(.....) untuk membiayai kegiatan yang tercantum dalam APBDes Tahun 2022 sebagai berikut:

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

Sebagai bahan pertimbangan kami sampaikan persyaratan permohonan penyaluran ADD Tahap.....Tahun 2022 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 2022

Pada hari ini tanggal bulan Tahun, bertempat di Kecamatan....., telah dilaksanakan verifikasi terhadap kelengkapan dokumen administrasi pengajuan penyaluran ADD Tahap.....Tahun 2022 Desa.....Kecamatan.....Kabupaten Barito Selatan, dengan hasil sebagai berikut:

NO.	URAIAN DOKUMEN PERSYARATAN	BERKAS		KETERANGAN
		ADA	TIDAK ADA	
	PERSYARATAN TAHAP I			
1.	Surat permohonan penyaluran ADD tahap I Tahun 2022 dari Kepala Desa kepada Bupati melalui Camat			
2.	Laporan realisasi keuangan dan keluaran (<i>output</i>) ADD Tahun 2021 dilampiri dengan TUKD (Tata Usaha Keuangan Desa) serta foto warna dokumentasi progres realisasi fisik kegiatan			
3.	Laporan SiLPA ADD Tahun 2021			
4.	Surat Keputusan BPD bersama Kepala Desa tentang Persetujuan Penetapan Peraturan Desa tentang APBDes Tahun Anggaran 2022 (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 2022; f. print out RAB dari Aplikasi Siskeudes;			
8.	Rencana Penggunaan Dana (RPD)			
9.	Foto copy Rekening Kas Desa dan print out Rekening Koran terakhir			
10.	Surat pernyataan kebenaran laporan SPJ penggunaan ADD tahap sebelumnya (bermaterai Rp 10.000,-) dari Kepala Desa diketahui Camat			
11.	Surat pernyataan kesanggupan untuk mengelola ADD Tahap I Tahun 2022 (bermaterai Rp 10.000,-) dari Kepala Desa diketahui Camat			
	PERSYARATAN TAHAP II			
1.	Surat permohonan penyaluran ADD tahap II Tahun Anggaran 2022 dari Kepala Desa kepada Bupati melalui Camat			

NO.	URAIAN DOKUMEN PERSYARATAN	BERKAS		KETERANGAN
		ADA	TIDAK ADA	
2.	Laporan realisasi keuangan dan keluaran (<i>output</i>) ADD tahap I Tahun Anggaran 2022 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 2022 (bermaterai Rp10.000,-) dari Kepala Desa diketahui Camat			
6.	Surat pernyataan kesanggupan untuk mengelola ADD Tahap II Tahun 2022 (bermaterai Rp10.000,-) dari Kepala Desa diketahui Camat			
PERSYARATAN TAHAP III				
1.	Surat permohonan penyaluran ADD tahap III Tahun 2022 dari Kepala Desa kepada Bupati melalui Camat			
2.	Laporan realisasi keuangan dan keluaran (<i>output</i>) ADD tahap II Tahun 2022 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 2022 (bermaterai Rp 10.000,-) dari Kepala Desa diketahui Camat.			
6.	Surat pernyataan kesanggupan untuk mengelola ADD Tahap III Tahun 2022 (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

Nama
NIP.

E. FORMAT BERITA ACARA HASIL VERIFIKASI DOKUMEN
PERTANGGUNGJAWABAN PENGGUNAAN ADD

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

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

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

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

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

Catatan

***) Coret yang tidak sesuai**

Demikian Berita Acara Verifikasi dibuat sebagai bahan proses selanjutnya

Dibuat di :

Pada tanggal :

Tim Verifikasi Kecamatan

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

Camat.....
Selaku Penanggungjawab Tim

Nama
NIP.

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



PEMERINTAH KABUPATEN BARITO SELATAN

KECAMATAN

Alamat :

.....,

Kepada

Nomor : Yth. Kepala Desa.....

Lampiran : 1 (satu) berkas di-

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

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

1.
2.
3. Dst

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

1.
2.
3. dst.

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

Demikian disampaikan untuk dapat dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

.....,

Tim monitoring dan evaluasi kecamatan

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

Camat.....
Selaku Penanggungjawab Tim

Nama
NIP.

CONTOH KERTAS KERJA HASIL MONITORING DAN EVALUASI

I. Kegiatan yang dimonitoring.

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

*) bisa dibuat dalam bentuk narasi / uraian penjelasan

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

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

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

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

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

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

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

G. FORMAT SURAT PENGEMBALIAN BERKAS PERMOHONAN PENYALURAN DAN PERSYARATANNYA



PEMERINTAH KABUPATEN BARITO SELATAN
KECAMATAN

Alamat :

.....,

Kepada

Nomor :

Yth. Kepala Desa.....

Lampiran : 1 (satu) berkas

di-

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

TEMPAT

Berdasarkan Peraturan Bupati Barito Selatan Nomor.....Tahun..... tentang Tata Cara Pembagian dan Penetapan Rincian Alokasi Dana Desa Setiap Desa Tahun 2022 dan Berita Acara Tim Pendamping Kecamatan terhadap Permohonan penyaluran ADD Tahun Anggaran 2022 tanggal.....dengan ini disampaikan bahwa berdasarkan hasil pemeriksaan permohonan penyaluran ADD Tahap.....beserta persyaratannya belum lengkap dengan rincian sebagai berikut:

1.
2.
3.
4. Dst

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

Demikian hal ini disampaikan untuk bahan lebih lanjut.

Camat.....

(nama)

H. FORMAT SURAT PERNYATAAN KESANGGUPAN



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

SURAT PERNYATAAN
KESANGGUPAN MENGELOLA ADD

Yang bertanda tangan dibawah ini:

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

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

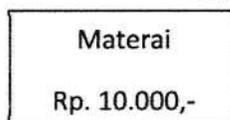
Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya, untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

....., tanggal/bulan/tahun

KEPALA DESA.....

Mengetahui,
CAMAT

(Nama)
Pangkat/Gol
NIP.



(Nama)

I. FORMAT SURAT PERNYATAAN KEBENARAN PERTANGGUNGJAWABAN ADD



PEMERINTAH KABUPATEN BARITO SELATAN
KECAMATAN.....
DESA
Jalan NomorTelp

SURAT PERNYATAAN KEBENARAN
LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN ADD

Yang bertanda tangan dibawah ini:

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

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

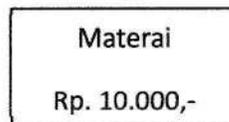
Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya dan penuh kesadaran untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mengetahui,
CAMAT

(Nama)
Pangkat/Gol
NIP.

....., tanggal/bulan/tahun

KEPALA DESA.....



(Nama)

J. FORMAT REKOMENDASI CAMAT PENYALURAN ADD PERTAHAPAN



PEMERINTAH KABUPATEN BARITO SELATAN
KECAMATAN

Jalan Nomor Telp

REKOMENDASI

NOMOR :.....

TENTANG

PENYALURAN ADD TAHAP TAHUN 2022 UNTUK DESA.....
KECAMATAN

Berdasarkan Peraturan Bupati Barito Selatan Nomor ... Tahun tentang Tata Cara Pembagian dan Penetapan Rincian Alokasi Dana Desa Setiap Desa Tahun Anggaran 2022, pada prinsipnya kami menyetujui/tidak keberatan bahwa ADD Tahap Tahun Anggaran 2022 untuk Desa Kecamatansebesar Rp.(.....) dapat disalurkan melalui Rekening Kas Desa dengan rincian sebagai berikut :

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

Demikian untuk menjadi bahan proses selanjutnya dan terima kasih.

.....,

Camat,

(.....)

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.....2022

KEPALA DESA

Cap/ ttd

NAMA

BENDAHARA DESA

ttd

NAMA

M. FORMAT LAPORAN SILPA ADD TAHUN 2021.

LAPORAN SILPA ADD TAHUN 2021

Yang bertandatangan dibawah ini Kepala Desa Kecamatan Kabupaten Barito Selatan menyatakan bahwa bertanggung jawab penuh atas kebenaran Laporan Sisa Alokasi Dana Desa Tahun 2021 sebagai berikut:

Tahun	Penyaluran dari RKUD	Penyerapan ADD	Sisa ADD yang disetor ke RKUD
(1)	(2)	(3)	(4) = (2-3)
ADD TA.2021	Rp	Rp	Rp.....
ADD TAHUN 2020 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 2022.

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, Tunjangan BPD dan BPJS 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. Bapak/Ibu Camat

Lampiran : 1 (satu) berkas

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

di

TEMPAT

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 DesaKecamatan.....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 dengan benar dan berdasarkan dengan penilaian yang objektif atas pelaksanaan tugas Pemerintah Desa.
2. Total permintaan penghasilan tetap Kepala Desa, Perangkat Desa, Tunjangan BPD dan BPJS Ub. Tahun

Dengan rekapitulasi 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 atau pembayaran Penghasilan Tetap Kepala Desa, Perangkat Desa dan Tunjangan BPD, kami bersedia untuk menyetorkan kelebihan tersebut ke KAs Desa

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.		
		JUMLAH		Rp.		

....., 2022

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...		
		JUMLAH		Rp.	Rp.	Rp.		

..... 2022

Mengetahui,
CAMAT

KEPALA DESA.....

(Nama)
Pangkat/Gol
NIP.

(Nama)

N.6. Absensi Desa



PEMERINTAH KABUPATEN BARITO SELATAN
KECAMATAN
DESA

Alamat :

ABSENSI PEMERINTAH DESA
BULAN Tahun 2022

No	NAMA	JABATAN	BULAN																													KET			
			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																																			
dst																																			

Keterangan :, 2022

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

KEPALA DESA.....

(Nama)

