



# BUPATI KUTAI KARTANEGARA

---

## PERATURAN BUPATI KUTAI KARTANEGARA NOMOR 73 TAHUN 2008

### TENTANG TENTANG ALOKASI DANA DESA

### DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA BUPATI KUTAI KARTANEGARA,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka melaksanakan pengelolaan keuangan desa (termasuk pengelolaan alokasi dana desa) yang akuntabel, transparan, partisipatif dan terpadu perlu dilakukan penyempurnaan terhadap Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 12 Tahun 2008 tentang Alokasi Dana Desa;
  - b. bahwa berdasarkan karakteristik keanekaragaman desa dan permasalahan teknis dalam pengelolaan alokasi dana desa perlu dilakukan penyempurnaan terhadap Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 12 Tahun 2008 tentang Alokasi Dana Desa;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu diatur dengan Peraturan Bupati Kutai Kartanegara.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9, Sebagai Undang – Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
  2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
  3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
  4. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);

5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
6. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2005 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 38, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4493) yang telah ditetapkan dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2005 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4548);
7. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2001 tentang Pembinaan dan Pengawasan Atas Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4090);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2001 tentang Pajak Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 118; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4138);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2001 tentang Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 119, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4139 );
11. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 110, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2005 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4587);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4585);

14. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82);
15. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 120);
16. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 10 Tahun 2006 tentang Pembentukan, Penghapusan dan Penggabungan Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2006 Nomor 10);
17. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 13 Tahun 2006 tentang Lembaga Kemasyarakatan dan Lembaga Adat (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2006 Nomor 13);
18. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 16 Tahun 2006 tentang Perubahan Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 2 Tahun 2005 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2006 Nomor 16);
19. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 5 Tahun 2007 tentang Pedoman Penyusunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintahan Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2007 Nomor 5);
20. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 16 Tahun 2007 tentang Keuangan Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2007 Nomor 16).

- Memperhatikan :
1. Permendagri No 37 Tahun 2007 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa;
  2. Surat Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor: 140/640/SJ tanggal 22 Maret 2005 perihal Pedoman Alokasi Dana Desa dari Pemerintah Kabupaten/Kota kepada Pemerintah Desa;
  3. Surat Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor : 140/161/SJ tanggal 27 Januari 2007 perihal Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa.

### **MEMUTUSKAN**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG ALOKASI DANA DESA**

## **BAB I KETENTUAN UMUM**

### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Kutai Kartanegara.
2. Bupati adalah Bupati Kutai Kartanegara.
3. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah selanjutnya disebut SKPKD adalah SKPKD Kabupaten Kutai Kartanegara.
4. Desa adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas-batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat setempat, berdasarkan asal usul dan adat istiadat setempat yang diakui dan dihormati dalam sistem Pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
5. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Desa dan Badan Permusyawaratan Desa dalam mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat setempat berdasarkan asal-usul dan adat istiadat setempat yang diakui dan dihormati dalam sistem Pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
6. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa dan Perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.
7. Kepala Desa adalah pemimpin pemerintah desa yang berwenang, berhak dan berkewajiban menyelenggarakan urusan rumah tangga sendiri dalam hal pemerintahan, pembangunan dan pemberdayaan masyarakat.
8. Alokasi Dana Desa yang selanjutnya disebut ADD adalah dana yang dialokasikan oleh pemerintah kabupaten untuk desa, yang bersumber dari bagian dana perimbangan keuangan pusat dan daerah yang diterima oleh kabupaten.
9. Tim Fasilitasi Kabupaten adalah tim yang dibentuk dan ditetapkan dengan keputusan Bupati untuk melakukan fasilitasi ADD yang terdiri dari unsur pemerintah dan unsur-unsur lain terkait di tingkat Kabupaten.
10. Tim Pendamping Kecamatan adalah tim yang ditetapkan oleh Camat untuk melakukan tugas pendampingan ADD yang terdiri dari staf Kecamatan.

## **BAB II PRINSIP - PRINSIP PENGELOLAAN ADD**

### **Pasal 2**

- (1) Pengelolaan Alokasi Dana Desa merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari pengelolaan keuangan desa.
- (2) Seluruh kegiatan yang didanai Alokasi Dana Desa direncanakan, dilaksanakan dan dievaluasi secara terbuka dengan melibatkan seluruh unsur masyarakat di desa.

- (3) Seluruh kegiatan harus dapat dipertanggungjawabkan secara administrasi, teknis dan hukum.
- (4) Alokasi Dana Desa dilaksanakan dengan menggunakan prinsip hemat, terarah dan terkendali.

### **Pasal 3**

Tujuan Alokasi Dana Desa adalah:

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

## **BAB III RUMUSAN ADD**

### **Pasal 4**

- (1) Rumusan ADD dipergunakan untuk menghitung besaran ADD untuk setiap desa.
- (2) Rumus yang dipergunakan dalam ADD adalah:
  - a. azas merata adalah besarnya bagian ADD yang sama untuk setiap desa, yang selanjutnya disebut Alokasi Dana Desa Minimal (ADDM);
  - b. azas adil adalah besarnya bagian ADD berdasarkan Nilai Bobot Desa (BDx) yang dihitung dengan rumus dan variabel independen utama dan variabel independen tambahan, yang selanjutnya disebut Alokasi Dana Desa Proporsional (ADDP);
  - c. Variabel independen utama terdiri: dari jumlah penduduk miskin, jumlah penduduk, kesehatan, pendidikan, keterjangkauan jarak desa ke Kabupaten.
  - d. Variabel independen tambahan terdiri dari: luas wilayah desa, unit komunitas (jumlah RT), potensi desa (PADes).
- (3) Besarnya prosentase perbandingan antara azas merata dan azas adil sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dan b adalah:
  - besarnya ADDM adalah 30% (tiga puluh perseratus) dari jumlah ADD;

- besarnya ADDP adalah 70% (tujuh puluh perseratus) dari jumlah ADD.

#### **BAB IV PERHITUNGAN, PENGANGGARAN, PENYALURAN, PENCAIRAN DAN PENARIKAN DANA**

##### **Pasal 5**

- (1) Perhitungan ADD dilakukan oleh Tim Fasilitasi Kabupaten di bawah koordinasi Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa (BPM dan Pemdes) Kabupaten Kutai Kartanegara.
- (2) Rincian perhitungan ADD masing-masing desa ditetapkan dalam Surat Keputusan Bupati.

##### **Pasal 6**

- (1) Alokasi Dana Desa (ADD) dalam APBD Kabupaten Kutai Kartanegara dianggarkan pada Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD) Kabupaten Kutai Kartanegara.
- (2) Mekanisme penganggaran Alokasi Dana Desa (ADD) tercantum dalam lampiran VII peraturan bupati ini.

##### **Pasal 7**

- (1) Penyaluran Alokasi Dana Desa (ADD) dari bank rekening Kas Daerah langsung ke bank rekening Kas Desa.
- (2) Bank rekening Kas Desa sebelum ditetapkan harus memenuhi syarat utama, yaitu:
  - a. Bank Pemerintah yang terpercaya;
  - b. Lokasi Bank Pemerintah yang terdekat dengan Kantor Desa.
- (3) Mekanisme penyaluran dan pencairan Alokasi Dana Desa (ADD) tercantum dalam lampiran VII peraturan bupati ini.

##### **Pasal 8**

- (1) Pencairan Alokasi Dana Desa (ADD) dilakukan secara bertahap, yaitu tahap I sebesar 30%, tahap II sebesar 40% dan tahap III/akhir sebesar 30%; yang pencairannya hanya dapat dilakukan jika telah memenuhi

ketentuan yang disyaratkan dan sesuai dengan jadwal ketersediaan anggaran kas kabupaten.

(2) Ketentuan-ketentuan pencairan Alokasi Dana Desa (ADD) sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) per tahap adalah sebagai berikut:

- a. Pencairan tahap I (30%)
    - 1) Peraturan Desa tentang RPJM Desa;
    - 2) Peraturan Kepala Desa tentang Rencana Kerja Pemerintah Desa (RKP Desa);
    - 3) Peraturan Desa tentang APB Desa beserta lampirannya;
    - 4) Peraturan Kepala Desa tentang Penjabaran APB Desa beserta lampirannya;
    - 5) Berita Acara Persetujuan Bersama Kepala Desa dan Badan Permusyawaratan Desa tentang rancangan peraturan desa tentang APB Desa;
    - 6) Daftar Hadir pembahasan dan persetujuan bersama tentang APB Desa;
    - 7) Peraturan Desa tentang Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa (LPPD) tahun sebelumnya (termasuk laporan keuangan);
    - 8) Surat Keputusan Penunjukan Koordinator PTPK Desa, PTPK Desa, PPK Desa dan Bendahara Desa;
    - 9) Foto copy rekening giro bank kas pemerintah desa;
    - 10) Surat Keputusan Camat tentang hasil evaluasi kelengkapan syarat pencairan ADD;
    - 11) Surat Pengantar dari Kepala Bapemas dan Pemerintahan Desa (*check list* ditujukan kepada Bagian Keuangan untuk pencairan).
  - b. Pencairan tahap II (40%)
    - 1) Laporan pertanggungjawaban (LPJ) tahap I yang telah diverifikasi kebenarannya dan keabsahannya oleh Tim Pendamping Kecamatan. Verifikasi dilakukan dengan mengecek bukti-bukti transaksi yang sah dan valid. Verifikasi dilakukan di Kantor Desa;
    - 2) Laporan berkala ADD;
    - 3) Berita acara verifikasi LPJ tahap I dari Kecamatan;
    - 4) Surat Pengantar dari Kepala Bapemas dan Pemerintahan Desa (*check list* ditujukan kepada Bagian Keuangan untuk pencairan).
  - c. Pencairan tahap III (30%)
    - 1) Laporan pertanggungjawaban (LPJ) tahap II yang telah diverifikasi kebenarannya dan keabsahannya oleh Tim Pendamping Kecamatan. Verifikasi dilakukan dengan mengecek bukti-bukti transaksi yang sah dan valid. Verifikasi dilakukan di Kantor Desa;
    - 2) Laporan berkala ADD;
    - 3) Berita acara verifikasi LPJ tahap II dari Kecamatan;
    - 4) Surat Pengantar dari Kepala Bapemas dan Pemerintahan Desa (*check list* ditujukan kepada Bagian Keuangan untuk pencairan).
- (3) Pencairan tahap II atau tahap III dapat dilakukan jika ADD tahap I dan/atau tahap II telah direalisasikan minimal sebesar 75% dari anggaran yang telah dicairkan.

## **Pasal 9**

- (1) Penarikan dana ADD dari bank rekening kas pemerintah desa dilakukan oleh bendahara desa dengan membawa bukti diri dan surat kuasa bermaterai Rp 6.000,- (enam ribu rupiah) dari Kepala Desa;

- (2) Bendahara desa bertanggungjawab terhadap keamanan uang yang diambil;
- (3) Kepala Desa bertanggungjawab secara keseluruhan terhadap penggunaan Alokasi Dana Desa (ADD);
- (4) Mekanisme penarikan dana Alokasi Dana Desa (ADD) dari bank rekening Pemerintah Desa tercantum dalam lampiran VI peraturan bupati ini.

## **BAB V PENGUNAAN**

### **Pasal 10**

- (1) Penggunaan Anggaran Alokasi Dana Desa adalah sebesar 30 % (tiga puluh per seratus) untuk belanja tidak langsung dan sebesar 70 % (tujuh puluh per seratus) untuk belanja langsung.
- (2) Belanja langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) termasuk belanja untuk kegiatan pemberdayaan masyarakat yang dituangkan dalam program dan kegiatan.
- (3) Penggunaan untuk belanja tidak langsung sebesar 30 % (tiga puluh per seratus) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
  - a. belanja aparatur desa;
  - b. belanja non aparatur desa;
  - c. belanja bunga;
  - d. belanja hibah;
  - e. belanja bantuan sosial;
  - f. belanja bantuan keuangan;
  - g. belanja tak terduga.
- (4) Besaran penghasilan dan tunjangan Aparatur Desa didasarkan pada tipologi desa, tingkat pendidikan serta besaran Besar Dana yang dikelola.
- (5) Pedoman mengenai penggunaan ADD untuk tunjangan, insentif non aparatur desa, bantuan operasional lembaga kemasyarakatan desa terdapat dalam lampiran I Peraturan Bupati.
- (6) Penggunaan belanja langsung sebesar 70% (tujuh puluh per seratus) yang tertuang dalam program dan kegiatan didasarkan pada prioritas kebutuhan masyarakat desa, kemampuan keuangan desa serta urusan pemerintah yang menjadi kewenangan desa.
- (7) Urusan pemerintah yang menjadi kewenangan desa sebagaimana dimaksud pada ayat (7) mempedomani Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati tentang penyerahan urusan pemerintah kabupaten kepada desa.

## **BAB VI PELAKSANAAN KEGIATAN**

### **Pasal 11**

Beberapa hal yang perlu diperhatikan sebagai indikator keberhasilan pelaksanaan ADD antara lain :

- a. menurunnya jumlah keluarga miskin;
- b. menurunnya jumlah anak putus sekolah;
- c. menurunnya jumlah balita gizi buruk;
- d. menurunnya jumlah kematian bayi dan ibu melahirkan;
- e. peningkatan pembangunan infrastruktur perdesaan;
- f. peningkatan pendapatan desa;
- g. peningkatan pendapatan masyarakat desa.
- h. peningkatan penyerapan tenaga kerja lokal pada kegiatan pembangunan desa;
- i. peningkatan jumlah kelompok masyarakat yang berpartisipasi dalam musrenbang desa dan pelaksanaan pembangunan desa;
- j. peningkatan swadaya dan partisipasi masyarakat;
- k. peningkatan pengamalan nilai-nilai keagamaan;
- l. peningkatan kualitas pelayanan kantor desa;
- m. peningkatan ketertiban masyarakat;

### **Pasal 12**

Pelaksanaan program dan kegiatan yang bersumber dari ADD tidak boleh dipergunakan untuk membangun jalan dan jembatan (infrastruktur) yang merupakan jalan utama/dominan yang digunakan oleh perusahaan-perusahaan yang kegiatan utamanya di sekitar lokasi desa, misalnya: perusahaan tambang, perusahaan perkebunan sawit.

### **Pasal 13**

- (1) Pelaksanaan/pengadaan barang/jasa/kegiatan yang bersumber dari alokasi dana desa (ADD) sesuai dengan prioritas kebutuhan masyarakat desa yang menjadi kewenangan desa serta sesuai dengan kemampuan keuangan desa.
- (2) Pelaksanaan/pengadaan barang/jasa/kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilaksanakan secara swakelola sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pelaksanaan/pengadaan barang/jasa/kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang tidak dapat diswakelolakan dilakukan dengan mekanisme lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (4) Pelaksanaan/pengadaan barang/jasa/kegiatan secara swakelola sebagaimana dimaksud pada ayat 2 (dua) dapat dilaksanakan dengan cara :
  - a. swakelola pemerintah desa; dan
  - b. swakelola padat karya.

#### **Pasal 14**

- (1) Swakelola pemerintah desa sebagaimana dimaksud pada Pasal 13 ayat (4) huruf a adalah kegiatan pengadaan barang, jasa dan kegiatan yang direncanakan, dikerjakan dan diawasi sendiri oleh pemerintahan desa bersama dengan masyarakat.
- (2) Kegiatan yang berbentuk jasa dapat melibatkan tenaga dari luar pemerintahan desa seperti tenaga ahli dibidangnya, akademisi, lembaga swadaya masyarakat (LSM), organisasi masyarakat setempat (OMS), kelompok masyarakat setempat (Pokmas) dan pihak ketiga lainnya.
- (3) Kegiatan berbentuk jasa sebagaimana dimaksud ayat (2) meliputi:
  - a. pelatihan dan bimtek;
  - b. penyuluhan;
  - c. kegiatan berbentuk lainnya yang dibutuhkan desa.
- (4) Pedoman swakelola pemerintah desa terdapat dalam lampiran II peraturan bupati ini.

#### **Pasal 15**

- (1) Swakelola padat karya sebagaimana dimaksud pada Pasal 13 ayat (4) huruf b adalah suatu kegiatan produktif yang mempekerjakan atau menyerap tenaga kerja dari desa setempat.
- (2) Pelaksanaan swakelola padat karya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah apabila pekerjaan tersebut sejak perencanaan diusulkan oleh warga setempat untuk dilaksanakan secara padat karya.
- (3) Kegiatan swakelola padat karya meliputi :
  - a. pembangunan dan perbaikan gedung, jalan, jembatan;
  - b. pembangunan dan perbaikan irigasi air, jaringan listrik;
  - c. pembangunan dan perbaikan sarana dan prasarana publik lainnya yang diperlukan desa.
- (4) Kegiatan swakelola padat karya dapat dilaksanakan dengan mengacu pada aspek efisiensi, efektifitas dan kualitas.
- (5) Pedoman mengenai swakelola padat karya terdapat dalam lampiran II peraturan bupati ini.

#### **Pasal 16**

- (1) Sehubungan dengan pelaksanaan swakelola pemerintah desa dan swakelola padat karya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (4) dibentuk tim pengadaan dan tim pemeriksa/pengawas kegiatan pada pemerintahan desa untuk satu tahun anggaran.
- (2) Tim pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berjumlah maksimal 7 (tujuh) orang, terdiri dari:
  - Kepala Desa sebagai pengarah
  - Sekretaris Desa sebagai wakil pengarah

- Kepala Urusan (salah satu) sebagai koordinator
  - Kepala Urusan dan perangkat desa lainnya sebagai anggota; maksimal 4 (empat) orang.
- (3) Tim Pengawas kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh BPD sesuai dengan bidang kerja masing-masing.
  - (4) Tim pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mendapat tunjangan tim pengadaan yang besarnya diatur dalam surat edaran bupati.
  - (5) Tim Pengawas kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) mendapat tunjangan tim pemeriksa/pengawas kegiatan yang besarnya diatur dalam surat edaran bupati.
  - (6) Tunjangan tim pengadaan dan tunjangan tim pengawas kegiatan dianggarkan dalam belanja langsung APB Desa tahun berkenaan.

#### **Pasal 17**

- (1) Pelaksanaan kegiatan swakelola pemerintah desa dilaksanakan langsung oleh panitia pelaksana kegiatan yang berasal dari pemerintah desa sendiri.
- (2) Panitia pelaksana kegiatan swakelola pemerintah desa sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) tidak mendapat honorarium.

#### **Pasal 18**

- (1) Pelaksanaan kegiatan swakelola padat karya dilaksanakan oleh lembaga kemasyarakatan dan/atau kelompok masyarakat yang memenuhi ketentuan sebagai pelaksana kegiatan, yang mana hak dan kewajiban diatur dalam surat perjanjian kerja (SPK).
- (2) Pada tingkat lembaga kemasyarakatan dan/atau kelompok masyarakat yang melaksanakan kegiatan swakelola padat karya dibentuk panitia pelaksana kegiatan.
- (3) Besaran honorarium panitia pelaksana kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) maksimal 4 % (empat per seratus) dari total anggaran kegiatan yang tertera dalam surat perjanjian kerja (SPK) dan pembagiannya sesuai dengan tanggungjawab dan beban kerja dalam kepanitiaan; dengan maksimal jumlah kepengurusan panitia pelaksana kegiatan adalah 3 (tiga) orang.
- (4) Surat perjanjian kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus mencantumkan klausul tentang pelibatan masyarakat desa setempat pada pelaksanaan kegiatan.

**BAB VII**  
**PERTANGGUNGJAWABAN**

**Pasal 19**

- (1) Pertanggungjawaban keuangan ADD terintegrasi dengan pertanggungjawaban APB Desa, sehingga bentuk pertanggungjawabannya adalah pertanggungjawaban APB Desa.
- (2) Khusus untuk kegiatan - kegiatan dalam APB Desa yang dibiayai dari ADD, beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam pelaporan pelaksanaan ADD adalah sebagai berikut:
  - a) Pelaporan diperlukan dalam rangka pengendalian guna mengetahui perkembangan proses pengelolaan penggunaan ADD.
  - b) Jenis pelaporan meliputi :
    - 1). Laporan Berkala  
Laporan berkala adalah laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan yang berasal dari penggunaan dana ADD sesuai dengan tahapan pencairan ADD (I, II, III). Adapun format laporan berkala sebagai berikut :
      - a). Penerimaan ADD;
      - b). Pengeluaran ADD berdasarkan jenis belanja terdiri dari ;
        - belanja tidak langsung yang dibiayai ADD
        - belanja langsung yang dibiayai ADD
        - pembiayaan yang dibiayai ADD, kecuali untuk pemberian pinjaman yang sifatnya bukan pemberdayaan masyarakat.
      - c) Pengeluaran ADD berdasarkan penggunaannya dalam program dan kegiatan sesuai dengan urusan yang menjadi kewenangan desa.
    - 2). Laporan Akhir/Tahunan  
Laporan akhir ADD dibuat pada akhir tahun anggaran dari penggunaan alokasi dana desa, mencakup perkembangan pelaksanaan dan penyerapan dana, masalah yang dihadapi dan rekomendasi penyelesaian hasil akhir penggunaan ADD, format laporan akhir adalah sebagai berikut :
      - a) Pendahuluan.  
Memaparkan program kegiatan dibidang penyelenggaraan pemerintahan desa dan pembangunan desa.
      - b) Penerimaan ADD;
      - c) Pelaksanaan penggunaan ADD berdasarkan jenis belanja terdiri dari :
        - belanja tidak langsung;
        - belanja langsung dan;
        - pembiayaan yang dibiayai ADD, kecuali untuk pemberian pinjaman yang sifatnya bukan pemberdayaan masyarakat.
      - d) Pengeluaran ADD berdasarkan penggunaannya dalam program dan kegiatan sesuai dengan urusan yang menjadi kewenangan desa.
      - e). Permasalahan yang dihadapi dan usaha yang telah dilakukan untuk mengatasi permasalahan tersebut.;

- f. Penyampaian Laporan Berkala dan Laporan Akhir pelaksanaan kegiatan ADD disampaikan Kepala Desa kepada Tim Pendamping Tingkat Kecamatan. Kemudian Tim Pendamping Tingkat Kecamatan membuat laporan/rekapan dari seluruh laporan tingkat desa di wilayahnya dan melaporkan kepada Bupati Kutai Kartanegara Cq. Tim Fasilitasi Kabupaten.
  - g. Laporan Berkala ADD juga menjadi syarat dalam pencairan ADD tahap II dan tahap III.
- (3) Format pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdapat dalam lampiran IV peraturan bupati ini.

## **BAB VIII INSTITUSI PENGELOLAAN ADD**

### **Pasal 20**

- (1) Institusi pengelolaan ADD adalah tim yang dibentuk untuk melakukan fasilitasi di tingkat kabupaten dan pendampingan di tingkat kecamatan.
- (2) Tim fasilitasi terdiri dari pemerintah kabupaten dan unsur-unsur terkait lainnya yang mempunyai tugas pokok, membina, mengawasi, memberi pedoman, dan bimbingan pengelolaan Alokasi Dana Desa.
- (3) Tim pendamping terdiri dari aparat kecamatan dan dinas cabang kecamatan terkait yang mempunyai tugas pokok membina, mengawasi dan memfasilitasi ADD.
- (4) Tim fasilitasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (5) Tim pendamping sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Camat.
- (6) Tim fasilitasi dapat dibantu oleh tenaga ahli sesuai dengan kebutuhan.
- (7) Jika dianggap perlu tim fasilitasi kabupaten dapat memberikan bantuan tenaga untuk membantu tim pendamping kecamatan sesuai kebutuhan.

## **BAB IX KETENTUAN SANKSI**

### **Pasal 21**

- (1) Bupati dengan pertimbangan Tim Fasilitasi Kabupaten berhak memberikan sanksi dengan penundaan penyaluran ADD atau sanksi lainnya bagi desa yang terbukti lalai dan tidak mampu dalam melaksanakan penggunaan dana bersumber dari ADD sesuai dengan Prinsip-prinsip pengelolaan ADD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 Peraturan Bupati ini.

- (2) Bagi Pelaksana Desa yang terbukti menyalahgunakan penggunaan ADD akan dilakukan tindakan hukum sesuai dengan peraturan yang berlaku.

## **BAB X KETENTUAN PERALIHAN**

### **Pasal 22**

- (1) Ketentuan sebagaimana tercantum pada Pasal 8 ayat (2) huruf b dan huruf c mengenai verifikasi Kecamatan atas LPJ pencairan ADD tahun 2009 paling cepat dilaksanakan pada tahap pencairan ketiga tahun anggaran 2009 atas LPJ Tahap II. Untuk verifikasi LPJ tahap I tahun 2009 masih dilakukan oleh tim verifikasi kabupaten.
- (2) Sehubungan dengan ayat (1) perlu segera dilakukan usaha-usaha untuk peningkatan kemampuan tim pendamping kecamatan dalam rangka melakukan tugas verifikasi LPJ pencairan tahapan ADD.

### **Pasal 23**

Sebelum peraturan daerah dan peraturan bupati tentang penyerahan urusan dan kewenangan kepada desa ditetapkan, maka penggunaan belanja langsung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (7) harus sesuai dengan RPJM Desa dan RKP Desa.

**BAB XI  
PENUTUP**

**Pasal 24**

Pada saat berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Nomor 12 tahun 2008 tentang Alokasi Dana Desa (Berita Daerah Tahun 2008 Nomor 12) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 25**

Peraturan Bupati ini berlaku sejak tanggal diundangkan.  
Agar setiap orang dapat mengetahui dan memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya ke dalam Berita Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara.

ditetapkan di : Tenggarong  
pada tanggal : 24 Desember 2008

**Pj. BUPATI KUTAI KARTANEGARA,**

  
A handwritten signature in black ink, appearing to read 'H. Sjachruddin', is written over a horizontal line.

**H. SJACHRUDDIN, MS.**

diundangkan di Tenggarong  
pada tanggal 24 Desember 2008

**SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA,**

**DR. IR. ILM. ASWIN, MM**

**Pembina Utama  
NIP. 080 096 380**

**BERITA DAERAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA TAHUN 2008 NOMOR 73**

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran I.	Pedoman Belanja Aparatur Desa, Belanja Non Aparatur Desa, Bantuan Operasional RT.
Lampiran II	Petunjuk Teknis Pelaksanaan Swakelola Pemerintah Desa dan Swakelola Padat Karya Dalam Rangka Pengelolaan ADD yang Akuntabel, Transparan, dan Partisipatif.
Lampiran III	Format Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) Pencairan ADD
Lampiran IV.A	Laporan Berkala Pelaksanaan ADD
Lampiran IV.B	Laporan Akhir Pelaksanaan ADD
Lampiran V	Tipologi Desa
Lampiran VI	Bagan Alir Mekanisme Penganggaran, Penyaluran dan Pencairan; serta Penarikan Dana ADD dari Rekening Bank Desa

LAMPIRAN 1 : PERATURAN BUPATI KUTAI KARTANEGARA

Nomor = 73

Tanggal = 24 Desember 2008

TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI KUTAI KARTANEGARA NOMOR 12 TAHUN 2008 TENTANG ALOKASI DANA DESA

**PEDOMAN BELANJA APARATUR, BELANJA NON APARATUR, DAN BANTUAN OPERASIONAL LEMBAGA KEMASYARAKATAN DESA**

**A PENGHASILAN TETAP**

I	Penghasilan Tetap	Peng Tetap
1	Kepala Desa	1,200,000
2	Sekretaris Desa*)	1,000,000
3	Kepala Urusan	900,000
4	PPK Des **)	800,000
5	Bendahara Desa **)	750,000
6	Staf Desa **)	600,000
7	Kepala Dusun	750,000

\*) Bagi Sekdes yang berstatus PNS tidak mendapat penghasilan tetap sebagaimana yang dimaksud dalam pedoman ini.

\*\*\*) dianggarkan dalam ADD (APB Des)

II	Tunjangan Kehormatan BPD	
1	Ketua BPD	800,000
2	Wkl Ketua	750,000
3	Anggota	725,000

**B BERSUMBER DARI PENDAPATAN ASLI DESA**

I	Tunj. Tambahan	Pagu
	Penghasilan	300,000
1	Kepala Desa	60,000
2	Sekretaris Desa	45,000
3	Kepala Urusan*)	99,000
4	PPK Desa	30,000
5	Bendahara Desa	33,000
6	Staf Desa *)	33,000
		<b>300,000</b>

\*) Dibagi merata berdasarkan jumlah kaur/ staf Desa,

**DASAR PERHITUNGAN TUNJ. TAMBAHAN PENGHASILAN**

Tambahan penghasilan = Jumlah Pendapatan Asli Desa tahun sebelumnya X 0.30 dibagi 12 bulan

Contoh : PADes tahun sebelumnya = Rp 12.000.000 per Tahun

Pagu Tambahan Penghasilan = 12 jt per tahun X 0.30 dibagi 12 bln = Rp. 300.000,-

besaran distribusi tambahan penghasilan sebagaimana dalam contoh tabel disamping kiri

**B BERSUMBER DARI ADD**

I	Tunj.Pengelolaan Keuangan Desa	TIPOLOGI DESA *)				PENDIDIKAN				JUMLAH UANG YANG DIKELOLA		
		TYPE D	TYPE C	TYPE B	TYPE A	SD/SLTP	SLTA	D1-D3	S1	< 1 M	1 s/d 2 M	> 2 M
		300,000	400,000	550,000	1,000,000	150,000	250,000	350,000	600,000	500,000	750,000	1,000,000
1	PKPKDes	90,000	120,000	165,000	300,000	45,000	75,000	105,000	180,000	150,000	225,000	300,000
2	Koord PTPKDes	69,000	92,000	126,500	230,000	34,500	57,500	80,500	138,000	115,000	172,500	230,000
3	PTPKDes	81,000	108,000	148,500	270,000	40,500	67,500	94,500	162,000	135,000	202,500	270,000
3	Staf PTPKDes	60,000	80,000	110,000	200,000	30,000	50,000	70,000	120,000	100,000	150,000	200,000

II	Tunj Fungsional	500,000	750,000	1,000,000	2,500,000	200,000	300,000	400,000	600,000	400,000	600,000	800,000
1	Bendahara Desa	190,000	285,000	380,000	950,000	76,000	114,000	44,100	63,000	180,000	252,000	324,000
2	PPKDesa	225,000	337,500	450,000	1,125,000	90,000	135,000	44,100	63,000	180,000	252,000	324,000
3	Sekretaris BPD	85,000	127,500	170,000	425,000	34,000	51,000	68,000	102,000	68,000	102,000	136,000

III	Insentif Non Aparatur Desa	200,000	300,000	450,000	600,000	50,000	60,000	80,000	100,000	200,000	350,000	550,000
1	Ketua LPM	72,000	108,000	162,000	216,000	18,000	21,600	28,800	36,000	72,000	126,000	198,000
2	Sekretaris LPM	68,000	102,000	153,000	204,000	17,000	20,400	27,200	34,000	68,000	119,000	187,000
3	Ketua Bidang	60,000	90,000	135,000	180,000	15,000	18,000	24,000	30,000	60,000	105,000	165,000

4	Insentif Ketua Rt	350,000
5	Insentif Guru/ TPA (guru ngaji) / Evangelis/Kentekis	250,000
6	Insentif Petugas Sosial Desa Lainnya :	
	a. Pengurus Kuburan	200,000
	b. Penjaga Masjid/ rumah ibadah	250,000
	c. Fardu Kipayah	200,000
	d. Petugas linmas (sesuai peraturan yg berlaku)	150,000

IV	Operasional Lembaga Kema- syarakatan	TIPOLOGI DESA *)				DANA YANG DIKELOLA		
		Type D	Type C	Type B	Type A	< 1 M	1 s/d 2 M	> 2 M
1	Bantuan Ops PKK Tingkat Desa	400,000	500,000	750,000	1,000,000	150,000	300,000	500,000
2	Bantuan Ops LPM	350,000	400,000	550,000	800,000	250,000	300,000	450,000
3	Bantuan Ops. Karang Taruna	350,000	400,000	500,000	750,000	250,000	300,000	500,000
4	Bantuan Ops Lembaga Adat Kecil	150,000	200,000	500,000	750,000	200,000	350,000	450,000
5	Bantuan Ops. Lembaga Besar	200,000	300,000	600,000	850,000	250,000	300,000	350,000

V	Bantuan Operasional RT	Pagu
	Operasional RT	300,000

  

VI	Tim Pengadaan *)	DANA YANG DIKELOLA		
		< 1 M	1 s/d 2 M	> 2 M
1	Pengarah	260,000	390,000	650,000
2	Wakil Pengarah	240,000	360,000	600,000
3	Koordinator	270,000	405,000	675,000
4	Anggota	230,000	345,000	575,000

  

VII	Tim Pengawasan*)	DANA YANG DIKELOLA		
		< 1 M	1 s/d 2 M	> 2 M
1	Koordinator	250,000	350,000	500,000
2	Anggota	200,000	300,000	400,000

Honorarium Tim Pengadaan dan Tim Pengawas disesuaikan waktu Riil Pelaksanaan maX 6 bulan

\*) Tipologi desa mempedomani lampiran V

\*\*) Besaran anggaran yang bersumber dari ADD merupakan batas maksimal, dan disesuaikan dengan kemampuan keuangan desa

Pj. BUPATI KUTAI KARTANEGARA,

  
H. SJACHRUDDIN, MS

**PETUNJUK TEKNIS  
PENGADAAN BARANG/ JASA /KEGIATAN DI DESA  
(SWAKELOLA-PEMERINTAH DESA DAN SWAKELOLA-PADAT KARYA)**

**PENGELOLAAN ALOKASI DANA DESA (ADD) YANG TERBUKA,  
PARTISIPATIF DAN BERTANGUNGJAWAB**

**I. PENDAHULUAN**

Untuk melaksanakan pembangunan, pemberdayaan dan pelayanan kepada masyarakat dengan memprioritaskan kebutuhan masyarakat desa, kemampuan keuangan desa serta urusan yang menjadi kewenangan Pemerintah Desa, kegiatan pengadaan barang/jasa/kegiatan yang telah ditetapkan dalam Peraturan Desa tentang APB Desa dapat dilaksanakan secara swakelola dengan mempedomani peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Kegiatan swakelola dalam pengadaan barang/jasa/kegiatan di desa dilaksanakan dengan mempertimbangkan asas efisiensi, akuntabilitas/dapat dipertanggungjawabkan serta kemampuan sumber daya manusia yang ada di desa. Adapun kegiatan swakelola dibagi menjadi dua yaitu : swakelola pemerintah desa dan swakelola padat karya.

Swakelola pemerintah desa merupakan kegiatan yang direncanakan, dikerjakan, dan diawasi sendiri (sesuai kepala urusan) Pemerintahan Desa bersama-sama masyarakat.

Sedangkan kegiatan Swakelola-Padatkarya dilaksanakan oleh lembaga kemasyarakatan (LPM, Lembaga Adat, Karang Taruna, RT/ RW, PKK serta Kelompok masyarakat) dan lembaga kemasyarakatan lainnya. Dengan maksud untuk menyediakan lapangan pekerjaan bagi masyarakat desa agar memperoleh pendapatan tambahan sekaligus memberdayakan potensi tenaga kerja dalam membangun sarana dan prasarana yang dibutuhkan, serta menumbuh kembangkan perekonomian, mengurangi dampak negatif pengangguran.

Secara umum mekanisme pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa/kegiatan sebagai berikut :

1. Kepala desa menetapkan Sekretaris Desa sebagai Koordinator PTPKDes;
2. Kepala Desa menetapkan kepala urusan sebagai PTPKDes berdasarkan bidang urusan masing-masing :
  - Kepala urusan umum ditetapkan sebagai PTPKDes yang berkaitan dengan bidang urusan umum;
  - Kepala urusan pemerintahan ditetapkan sebagai PTPKDes yang berkaitan dengan kegiatan Pemerintahan;
  - Kepala urusan Pembangunan ditetapkan sebagai PTPKDes yang berkaitan dengan kegiatan Pembangunan, dan seterusnya;

3. Kepala Desa menetapkan Tim Pengadaan dan Tim Pengawas Kegiatan.
4. Tim Pengadaan melaksanakan persiapan dan pelaksanaan seleksi pengadaan barang/jasa/kegiatan. Diupayakan untuk kegiatan yang dilaksanakan secara Swakelola-padatkarya minimal ada 3 (tiga) pemohon untuk dilakukan pemilihan langsung kepada lembaga kemasyarakatan/kelompok masyarakat sesuai kriteria yang ditentukan.
5. Tim Pengawas melaksanakan pengawasan dimulai sejak dilakukan proses pengadaan, Pelaksanaan sampai dengan akhir dari kegiatan tersebut.

## II. TIM PENGADAAN

Tim Pengadaan ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa, dengan tahapan :

1. Pembentukan Tim Pengadaan yang dikoordinir oleh Sekretaris Desa.
2. Tugas Tim Pengadaan diantaranya:
  - a. Mengumumkan seluruh kegiatan pemberdayaan (swakelola-padatkarya) kepada seluruh lapisan masyarakat desa melalui RT/RW dan Dusun sesuai yang telah ditetapkan dalam APB Desa;
  - b. Mengumumkan syarat-syarat lembaga kemasyarakatan (LPM, Lembaga Adat, Karang Taruna, RT/ RW, PKK serta Kelompok masyarakat) di desa yang dapat menjadi pelaksana kegiatan pemberdayaan (swakelola-padatkarya);
  - c. Menyeleksi dan menetapkan lembaga kemasyarakatan/kelompok masyarakat yang berminat dan mampu dalam pengadaan kegiatan swakelola padat karya. Adapun kriteria penyeleksian adalah:
    - Pelaksana kegiatan diutamakan lembaga kemasyarakatan/kelompok masyarakat yang bertempat tinggal terdekat dengan lokasi kegiatan.
    - Lembaga kemasyarakatan/kelompok masyarakat sebagai pelaksana kegiatan harus memiliki kemampuan untuk melaksanakan;
    - Tingkat efisiensi dalam anggaran yang disanggupi oleh calon pelaksana kegiatan dengan pagu yang ada dalam DPA-Desa (APB Desa).
    - Setiap lembaga kemasyarakatan/kelompok masyarakat yang sudah memenuhi syarat dapat menjadi pelaksana kegiatan swakelola-padatkarya dibatasi maksimal 3 (tiga) kegiatan dalam satu tahun anggaran.
  - d. Menetapkan panitia pelaksana kegiatan atau lembaga kemasyarakatan / kelompok masyarakat yang mengerjakan kegiatan.
  - e. Menyiapkan dokumen-dokumen sehubungan dengan pengadaan barang/jasa/ kegiatan swakelola-padat karya.
    - Surat Perjanjian Kerja (SPK)
    - Jadwal pelaksanaan Pekerjaan
    - Perhitungan penyisihan/pemotongan pajak
3. Tim Pengadaan bertanggung jawab atas kualitas dan spesifikasi pengadaan barang/jasa/kegiatan;

4. Struktur Kerja Tim Pengadaan maksimal 7 (tujuh) orang yang terdiri dari :
  - a. Pengarah : Kepala Desa
  - b. Wakil Pengarah: Sekretaris Desa
  - c. Koordinator : Kepala Urusan
  - d. Anggota : Kaur dan perangkat desa lainnya yang ditunjuk sebagai anggota.

### III. PENDAFTARAN DAN SELEKSI

1. Lembaga Kemasyarakatan :(LPM, Lembaga Adat, Karang Taruna, RT/ RW, PKK serta Kelompok masyarakat) Kelompok Masyarakat (pokmas), serta lembaga kemasyarakatan desa lainnya berhak mengajukan Proposal beserta Rencana Anggaran Belanja (RAB) kepada Tim Pengadaan;
2. Tim Pengadaan melaksanakan tugas:
  - Mengkaji Kelayakan Proposal Kegiatan;
    - ✓ Memverifikasi Rencana Anggaran Belanja (RAB) berdasarkan asas kewajaran;
    - ✓ Melakukan Identifikasi bahan/harga satuan, sesuai harga normatif di tempat yang diajukan oleh calon pelaksana kegiatan;
    - ✓ Menetapkan kebutuhan upah tenaga kerja menurut hari orang kerja (HOK) setempat;
  - Memastikan kelayakan bahwa pelaksana kegiatan mampu menyelesaikan pekerjaan hingga tuntas;
  - Lembaga kemasyarakatan/kelompok masyarakat yang terpilih menjadi pelaksana kegiatan dalam swakelola-padat karya melibatkan masyarakat desa sebagai tenaga kerja (kecuali kondisi tidak memungkinkan);
  - Berdasarkan hasil rapat, Tim Pengadaan menetapkan Pelaksana Kegiatan dengan berita acara yang disaksikan oleh Fasilitator ADD setempat.

### IV. PELAKSANAAN KEGIATAN PEMBERDAYAAN (SWAKELOLA PEMERINTAH DESA)

Dalam melaksanakan kegiatan pemberdayaan (swakelola pemerintah desa), pengadaan barang/ jasa/kegiatan didasarkan pada :

1. Pengadaan Barang/jasa/kegiatan merupakan kebutuhan desa serta urusan yang menjadi kewenangan pemerintahan desa; pelaksanaannya mempedomani peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Dalam hal pengadaan barang/Jasa, Tim pengadaan harus melakukan negosiasi/tawar-menawar terhadap nilai barang/ jasa dengan calon rekanan toko, minimal 3 rekanan/toko/pemberi jasa untuk nilai barang minimal Rp 5 .000.000,- (*lima juta rupiah*) sampai dengan Rp. 50.000.000,- (*lima puluh juta rupiah*) dengan harga yang terendah, spesifikasi dan tidak melebihi pagu anggaran (DPA-Des).

3. Kegiatan swakelola pemerintahan desa yang berhubungan dengan peningkatan kemampuan (skill) aparat dan masyarakat desa harus memiliki kerangka acuan kerja (TOR);
4. Pengadaan barang/jasa menjadi tanggung jawab PTPKDes (kepala urusan yang membidangi);

## V. PELAKSANAAN KEGIATAN SWAKELOLA-PADATKARYA

Kegiatan swakelola-padat karya bertujuan menumbuh kembangkan kesadaran masyarakat untuk berpartisipasi dalam membangun desa, seperti sarana dan prasarana dan/atau pemeliharaan/perbaikan/rehab dengan ketentuan:

1. Kegiatan swakelola-padat karya telah direncanakan dan ditetapkan dalam APB Desa dalam tahun anggaran berkenaan;
2. Kegiatan yang dapat dilaksanakan secara swakelola-padat karya adalah ; pembangunan dan pemeliharaan sarana dan fasilitas publik: seperti saluran irigasi, jalan usaha tani, Balai Pertemuan Umum, jalan dan jembatan desa, pos kamling, rumah ibadah, kuburan dan kegiatan lainnya yang berhubungan dengan fasilitas public dan telah ditetapkan dalam APBDes;
3. Pelaksana Kegiatan swakelola-padat karya adalah Lembaga Kemasyarakatan (LPM, Lembaga Adat, Karang Taruna, RT/ RW, PKK , Kelompok masyarakat (pokmas) serta kelompok masyarakat lainnya;
4. Lembaga kemasyarakatan desa yang melaksanakan kegiatan swakelola-padat karya wajib melibatkan masyarakat setempat dalam hal tenaga kerja, kecuali memang kondisinya tidak memungkinkan;
5. Lembaga kemasyarakatan mengajukan permohonan kepada Tim Pengadaan yang harus dilengkapi dengan syarat – syarat sebagai berikut :
  - ✓ Proposal kegiatan dengan melampirkan Rancangan Anggaran Biaya (RAB) sesuai harga satuan normatif di tempat;
  - ✓ Desain kegiatan (untuk kegiatan fisik/ infrastruktur)
6. Pembelian barang/jasa/peralatan dalam kegiatan swakelola padat karya menjadi tanggung jawab pelaksana kegiatan Lembaga Kemasyarakatan (LPM, Lembaga Adat, Karang Taruna, RT/ RW, PKK serta Kelompok masyarakat) Kelompok Masyarakat (pokmas), serta lembaga kemasyarakatan desa lainnya. (pos biaya dalam kegiatan) dengan nilai minimal Rp 5.000.000,- (lima juta rupiah) dilakukan dengan penunjukan langsung.
7. Pengadaan barang/ jasa/kegiatan dengan nilai maksimal Rp. 50.000.000,- (*lima puluh juta rupiah*) dilakukan penunjukan langsung maksimal 3 pembanding/ pemohon serta mempertimbangkan asas efisiensi.
8. Pengadaan barang/ jasa/kegiatan dalam pos belanja nilai Rp. 50.000.000 (*lima puluh juta rupiah*) sampai dengan Rp. 100.000.000,- (*seratus juta rupiah*) dilakukan penunjukan langsung minimal 3 pembanding/ pemohon serta mempertimbangkan asas efisiensi.

9. Nilai yang tertera dalam surat perjanjian kerja termasuk jumlah pajak; sedangkan jumlah yang dibayarkan oleh pemerintah desa kepada lembaga kemasyarakatan/kelompok masyarakat sebagai pelaksana kegiatan adalah nilai surat perjanjian kerja setelah dikurangi pajak. Perhitungan pajak dan penyisihannya dilaksanakan oleh bendahara desa.

## **VI. TIM PENGAWAS**

1. BPD sebagai Tim Pengawas dengan komposisi:
  - a. Koordinator : Ketua BPD/ Wakil Ketua
  - b. Anggota : Wakil Ketua, Sekretaris dan Anggota BPD
2. Tim Pengawas dapat dibentuk satu atau beberapa Tim sesuai dengan bidang komisi.
3. Tugas Tim Pengawas meliputi :
  - a. Mengawasi secara rutin pelaksanaan setiap kegiatan sesuai dengan jadwal ;
  - b. Memastikan bahwa pelaksanaan dan hasil kegiatan telah sesuai dengan Surat Perjanjian Kerja (SPK).
  - c. Masalah yang berhubungan dengan Administrasi Kegiatan diluar kewenangan Pengawasan BPD;
  - d. Setelah kegiatan selesai, Koordinator Tim Pengawas bersama Fasilitator ADD menandatangani berita acara hasil pengawasan kegiatan.

## **VII. PEMBAYARAN**

1. Pembayaran swakelola pemerintah desa :
  - Surat perjanjian kerja (SPK) yang mengatur hak dan kewajiban kedua belah pihak atau lebih.
  - Surat pemesanan barang (SPB)
  - Berita acara pemeriksaan barang.
  - Berita acara serah terima dengan pihak penerima manfaat;
  - Kwitansi dan nota pengadaan barang/jasa.
  - Dokumentasi dan foto-foto barang yang telah dibeli.
2. Pembayaran swakelola-padat karya :
  - Surat Perjanjian Kerja (SPK) yang mengatur hak dan kewajiban kedua belah pihak atau lebih.
  - Kwitansi dan nota belanja barang.
  - Daftar pekerja yang terlibat sebagai pelaksana kegiatan;
  - Berita acara pemeriksaan hasil pekerjaan (up-name) disaksikan oleh Fasilitator ADD.
  - Dokumen dan foto-foto hasil pekerjaan.
3. Kepala Urusan sebagai PTPKDes membuat NPPD kepada Bendahara Desa.

4. Bendahara Desa membuat SPP (rekapitulasi NPPD) kepada Kepala Desa melalui PPK Desa untuk dilakukan verifikasi.
5. Bendahara desa atas nama bendahara daerah memungut pajak Pelaksanaan Kegiatan Swakelola/Padat Karya sesuai dengan Peraturan perundang-undangan tentang Perpajakan;
6. Bendahara desa membayar dengan transfer bank dan atau pembayaran tunai.
7. Pembayaran dilakukan sesuai dengan persentase kemajuan pelaksanaan kegiatan yang telah ditetapkan dalam surat perjanjian kerja (SPK)

## VIII. PEDOMAN PENYUSUNAN PROPOSAL

### I. KEGIATAN PEMBERDAYAAN (SWAKELOLA)

A PROPOSAL		
Kegiatan Fisik		
1	Latar Belakang	: <u>Berisi</u> mengenai latar belakang masalah yang dihadapi, dampak yang terjadi jika masalah itu timbul dan solusi yang ditawarkan. Masalah, dampak dan solusi dinarasikan dalam kalimat sepanjang 3-4 alenia <u>Misalnya</u> kegiatan pengadaan meja kantor desa. Berarti masalahnya kinerja perangkat desa tidak optimal dan dampaknya pelayanan terhadap masyarakat akan terganggu. Solusi yang ditawarkan adalah pengadaan meja kantor.
2	Kegiatan	: <u>Berisi</u> nama kegiatan yang ada dalam APB Des yang telah ditetapkan. <u>Misalnya</u> : "Pembangunan jalan usaha tani"
3	Tujuan Kegiatan	: <u>Berisi</u> Item 2 – 5 hal yang diharapkan <u>Misalnya</u> Tujuan memperlancar pengangkutan hasil produksi pertanian, mengurangi isolasi desa, memudahkan petani menuju tempat bekerja dst ....
4	Sasaran Kegiatan	: <u>Berisi</u> objek yang dituju <u>Misalnya</u> kegiatan pembangunan badan jalan usaha tani meningkatkan produktifitas pertanian.
5	Lokasi Kegiatan	: <u>Berisi</u> nama lokasi kegiatan fisik. Untuk kegiatan pengadaan barang maka item lokasi kegiatan dikosongkan <u>Misalnya</u> kegiatan pembuatan MCK dikantor desa maka lokasi kegiatan diisi kantor desa
6	Waktu	: <u>Berisi</u> kapan pelaksanaan kegiatan diselenggarakan serta durasi waktu pelaksanaan kegiatan

		Pelaksanaan	<u>Misalnya</u> ditulis waktu pelaksanaan 8 – 30 Agustus 2008 (22 hari)										
7		Pelaksana Kegiatan	: <u>Berisi</u> struktur panitia serta nama panitia. Bisa saja ditulis terlampir karena susunan panitia secara lengkap disertakan dilampiran <u>Misalnya</u> Penanggungjawab: Pokmas/ Karangtaruna/ Ketua LPM/ OMS/ lainnya; Ketua Pelaksana : Wahyudi Sekretaris : Mujarni Anggota : Ono Warsono Anggota : Ilham Anggota : Bayu Pranoto										
8		Rencana Anggaran	: <u>Berisi</u> rencana pengeluaran dana kegiatan detil. Bisa juga hanya ditulis jumlah besarnya saja disertai “ terbilangnya”. Sedangkan secara detil ditulis terlampir dan disertakan dilampiran. <u>Misalnya</u> Anggaran : Rp 43.000.000,- Terbilang : Empat puluh tiga juta rupiah										
9		Proporsi Sumber Dana	: <u>Berisi</u> sumber dana yang diharapkan <u>Misalnya</u>										
			<table border="1"> <thead> <tr> <th>Sumber dana</th> <th>Jumlah</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ADD</td> <td>7.200.000</td> </tr> <tr> <td>PADes</td> <td>1.300.000</td> </tr> <tr> <td>CSR</td> <td>4.100.000</td> </tr> <tr> <td><b>Jumlah</b></td> <td><b>12.600.000</b></td> </tr> </tbody> </table>	Sumber dana	Jumlah	ADD	7.200.000	PADes	1.300.000	CSR	4.100.000	<b>Jumlah</b>	<b>12.600.000</b>
Sumber dana	Jumlah												
ADD	7.200.000												
PADes	1.300.000												
CSR	4.100.000												
<b>Jumlah</b>	<b>12.600.000</b>												
10		Gambar Teknis	: Berisi gambar detil rencana kegiatan (khusus untuk proyek fisik) maupun spesifikasi teknis bagi kegiatan pengadaan barang (tanpa menyebut merk). Namun di no ini ditulis terlampir karena gambar teknis dimasukkan dalam lampiran										
11		Penutup	: Berisi kalimat penutup harapan kegiatan dapat terlaksana										
12		Lampiran	- SK Pelaksana Kegiatan (diterbitkan Sekretaris desa)										
			- Rencana Anggaran Biaya (meliputi tentang jenis barang yang di beli, volume, satuan, harga satuan jumlah total)										
			- Gambar Teknis										
			- Dokumen lain yang dianggap penting										

	Kegiatan Non Fisik	:	Pada dasarnya bentuk proposal kegiatan non fisik hampir sama dengan kegiatan fisik cuma bedanya tidak ada point tentang gambar teknis																		
<b>B PELAPORAN</b>																					
Kegiatan Fisik																					
	1 Latar Belakang	:	Sama dengan proposal																		
	2 Kegiatan	:	Sama dengan proposal																		
	3 Tujuan Kegiatan	:	Sama dengan proposal																		
	4 Capaian Kegiatan	:	<u>Berisi</u> hasil dari kegiatan yang sudah terlaksana <u>Misalnya</u> dari rencana (diproposal) membangun gedung pertemuan dengan luas 10 x 30 m2 telah terealisasi 10 x 25 m2. Jelaskan kenapa capaian kegiatan tidak terjadi misalnya karena melonjaknya harga bahan baku dsb																		
	5 Lokasi Kegiatan	:	Sama dengan proposal																		
	6 Waktu Pelaksanaan	:	<u>Berisi</u> kapan pelaksanaan kegiatan diselenggarakan serta durasi waktu pelaksanaan kegiatan Apakah masih sesuai dengan yang ditulis diproposal atau tidak. Bila mundur atau molor dari waktu yang diagendakan maka jelaskan alasannya																		
	7 Pelaksana Kegiatan	:	Sama dengan proposal																		
	8 Realisasi Anggaran	:	<u>Berisi</u> rincian pengeluaran dana kegiatan detil. Bisa juga hanya ditulis jumlah besarnya saja disertai "terbilangnya". Sedangkan secara detil ditulis terlampir dan disertakan dilampiran. <u>Misalnya</u> Anggaran : Rp 43.000.000,- Terbilang : Empat puluh tiga juta rupiah																		
	9 Proporsi Sumber Dana	:	<u>Berisi</u> jumlah dan dana yang diterima <u>Misalnya</u> <table border="1" data-bbox="766 1378 1464 1627"> <thead> <tr> <th>Sumber dana</th> <th>Jumlah</th> <th>Realisasi</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ADD</td> <td>7.200.000</td> <td></td> </tr> <tr> <td>PADes</td> <td>1.300.000</td> <td></td> </tr> <tr> <td>CSR</td> <td>4.100.000</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Lain-lain</td> <td>1.000.000</td> <td></td> </tr> <tr> <td><b>Jumlah</b></td> <td><b>13.600.000</b></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Sumber dana	Jumlah	Realisasi	ADD	7.200.000		PADes	1.300.000		CSR	4.100.000		Lain-lain	1.000.000		<b>Jumlah</b>	<b>13.600.000</b>	
Sumber dana	Jumlah	Realisasi																			
ADD	7.200.000																				
PADes	1.300.000																				
CSR	4.100.000																				
Lain-lain	1.000.000																				
<b>Jumlah</b>	<b>13.600.000</b>																				
	10 Hasil	:	Point ini ditulis terlampir karena hasil proyek dimasukkan dalam lampiran																		
	11 Penutup	:	Berisi kalimat penutup kegiatan yang sudah terlaksana dan ucapan terima kasih																		
	12 Lampiran	-	Realisasi Anggaran / Laporan keuangan																		

		- Dokumen foto kegiatan
		- Fotocopy bukti-bukti pengeluaran
		- Dokumen lain yang dianggap penting
	Kegiatan Non Fisik	: Pada dasarnya bentuk laporan kegiatan non fisik hampir sama dengan kegiatan fisik cuma bedanya dipoint hasil ditulis sesuai hasil kegiatan. Misalnya kegiatan pelatihan ditulis berapa peserta yang mengikuti pelatihan dan berapa yang lulus dan memahami pelatihan.

## II. PADAT KARYA

### A PROPOSAL

Kegiatan Fisik		
1	Latar Belakang	: <u>Berisi</u> mengenai latar belakang masalah yang dihadapi, dampak yang terjadi jika masalah itu timbul dan solusi yang ditawarkan. Masalah, dampak dan solusi dinarasikan dalam kalimat sepanjang 3-4 alenia. <u>Misalnya</u> kegiatan pengaspalan jalan desa. Berarti masalahnya Jalan rusak berat dan mobilitas masyarakat desa tidak optimal dan dampaknya penjualan hasil-hasil pertanian menurun. Solusi yang ditawarkan adalah pembenahan fasilitas umum yakni pengaspalan jalan.
2	Kegiatan	: <u>Berisi</u> nama kegiatan yang diajukan <u>Misalnya</u> Pengaspalan jalan
3	Tujuan Kegiatan	: <u>Berisi</u> harapan hasil akhir jika kegiatan itu terlaksana <u>Misalnya</u> kegiatan Pembuatan jembatan Tujuannya memperlancar transportasi Meningkatkan perekonomian masyarakat Item tujuan ini bisa berisi 2 – 5 hal yang diharapkan.
4	Sasaran Kegiatan	: <u>Berisi</u> objek yang dituju <u>Misalnya</u> kegiatan pembangunan gedung pertemuan maka kegiatannya masyarakat pengguna/desa.
5	Lokasi Kegiatan	: <u>Berisi</u> nama lokasi kegiatan fisik. Untuk kegiatan pengadaan barang maka item lokasi kegiatan dikosongkan <u>Misalnya</u> kegiatan pembuatan perpustakaan desa

			maka lokasi kegiatan diisi di dusun karangjoro.														
	6	Waktu Pelaksanaan	: <u>Berisi</u> kapan pelaksanaan kegiatan diselenggarakan serta durasi waktu pelaksanaan kegiatan <u>Misalnya</u> pelatihan pembuatan jalan desa ditulis waktu pelaksanaan 1 Juli – 12 Agustus (43 hari).														
	7	Pelaksana Kegiatan	: <u>Berisi</u> struktur panitia serta nama panitia. Bisa saja ditulis terlampir karena susunan panitia secara lengkap disertakan dilampiran <u>Misalnya</u> Penanggungjawab : Kepala Desa Pelaksana Kegiatan : Wahyudi Sekretaris : Mujarni Anggota : Ono Warsono Anggota : Ilham Anggota : Bayu Pranoto														
	8	Rencana Anggaran	: <u>Berisi</u> rencana pengeluaran dana kegiatan detil. Bisa juga hanya ditulis jumlah besarnya saja disertai "terbilangnya". Sedangkan secara detil ditulis terlampir dan disertakan dilampiran. <u>Misalnya</u> Anggaran : Rp 43.000.000,- Terbilang : Empat puluh tiga juta rupiah														
	9	Proporsi Sumber Dana	: <u>Berisi</u> sumber dana yang diharapkan <u>Misalnya</u> <table border="1" data-bbox="764 1206 1479 1497"> <thead> <tr> <th>Sumber dana</th> <th>Jumlah</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ADD</td> <td>7.200.000</td> </tr> <tr> <td>PADes</td> <td>1.300.000</td> </tr> <tr> <td>CSR</td> <td>4.100.000</td> </tr> <tr> <td>Swadaya dan partisipasi</td> <td>20.000.000</td> </tr> <tr> <td>Sumbangan lain</td> <td>3.000.000</td> </tr> <tr> <td><b>Jumlah</b></td> <td><b>35.600.000</b></td> </tr> </tbody> </table>	Sumber dana	Jumlah	ADD	7.200.000	PADes	1.300.000	CSR	4.100.000	Swadaya dan partisipasi	20.000.000	Sumbangan lain	3.000.000	<b>Jumlah</b>	<b>35.600.000</b>
Sumber dana	Jumlah																
ADD	7.200.000																
PADes	1.300.000																
CSR	4.100.000																
Swadaya dan partisipasi	20.000.000																
Sumbangan lain	3.000.000																
<b>Jumlah</b>	<b>35.600.000</b>																
	10	Gambar Teknis	: Berisi gambar detil rencana kegiatan (khusus untuk proyek fisik) maupun spesifikasi teknis bagi kegiatan pengadaan barang (tanpa menyebut merk). Namun di no ini ditulis terlampir karena gambar teknis dimasukkan dalam lampiran														
	11	Penutup	: Berisi kalimat penutup harapan kegiatan dapat terlaksana														
	12	Lampiran	- SK Pelaksana Kegiatan (diterbitkan sekretaris desa);														

			- Rencana Anggaran Biaya (meliputi tentang jenis barang yang di beli, volume, satuan, harga satuan jumlah, jumlah total)												
			- Gambar Teknis												
			- Dokumen lain yang dianggap penting.												
		Kegiatan Non Fisik	: Pada dasarnya bentuk proposal kegiatan hampir sama dengan kegiatan fisik cuma bedanya tidak ada point tentang gambar teknis												
<b>B</b>	<b>PELAPORAN</b>														
		Kegiatan Fisik													
	1	Latar Belakang	: Sama dengan proposal												
	2	Kegiatan	: Sama dengan proposal												
	3	Tujuan Kegiatan	: Sama dengan proposal												
	4	Capaian Kegiatan	: <u>Berisi</u> hasil dari kegiatan yang sudah terlaksana <u>Misalnya</u> dari rencana (diproposal) membangun gedung pertemuan dengan luas 10 x 30 m2 telah terealisasi 10 x 25 m2. Jelaskan kenapa capaian kegiatan tidak terjadi misalnya karena melonjaknya harga bahan baku dsb												
	5	Lokasi Kegiatan	: Sama dengan proposal												
	6	Waktu Pelaksanaan	: <u>Berisi</u> kapan pelaksanaan kegiatan diselenggarakan serta durasi waktu pelaksanaan kegiatan Apakah masih sesuai dengan yang ditulis diproposal atau tidak. Bila mundur atau molor dari waktu yang diagendakan maka jelaskan alasannya												
	7	Pelaksana Kegiatan	: Sama dengan proposal												
	8	Realisasi Anggaran	: <u>Berisi</u> rincian pengeluaran dana kegiatan detil. Bisa juga hanya ditulis jumlah besarnya saja disertai "terbilangnya". Sedangkan secara detil ditulis terlampir dan disertakan dilampiran. <u>Misalnya</u> Anggaran : Rp 43.000.000,- Terbilang : Empat puluh tiga juta rupiah												
	9	Proporsi Sumber Dana	: <u>Berisi</u> jumlah dan dana yang diterima <u>Misalnya</u> <table border="1" data-bbox="764 1579 1474 1829"> <thead> <tr> <th>Sumber dana</th> <th>Jumlah</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ADD</td> <td>7.200.000</td> </tr> <tr> <td>PADes</td> <td>1.300.000</td> </tr> <tr> <td>CSR</td> <td>4.100.000</td> </tr> <tr> <td>Swadaya dan partisipasi</td> <td>20.000.000</td> </tr> <tr> <td>Sumbangan lainnya</td> <td>1.000.000</td> </tr> </tbody> </table>	Sumber dana	Jumlah	ADD	7.200.000	PADes	1.300.000	CSR	4.100.000	Swadaya dan partisipasi	20.000.000	Sumbangan lainnya	1.000.000
Sumber dana	Jumlah														
ADD	7.200.000														
PADes	1.300.000														
CSR	4.100.000														
Swadaya dan partisipasi	20.000.000														
Sumbangan lainnya	1.000.000														

	Jumlah	23.600.000
10 Hasil	:	Point ini ditulis terlampir karena hasil proyek dimasukkan dalam lampiran
11 Penutup	:	Berisi kalimat penutup kegiatan yang sudah terlaksana dan ucapan terima kasih
12 Lampiran	-	Laporan tim monitoring dan evaluasi
	-	Realisasi Anggaran / Laporan keuangan
	-	Dokumen foto kegiatan
	-	Fotocopy bukti-bukti pengeluaran
	-	Dokumen lain yang dianggap penting
	-	Pengesahan kelengkapan dan kesesuaian aspek teknis dan keuangan dari Kepala desa

### III. PAJAK

- 1 Pajak : Aturan mengenai pajak, disesuaikan dengan aturan yang berlaku. Disarankan dalam menyusun proposal kegiatan oleh calon pelaksana kegiatan perlu dikonsultasikan terlebih dahulu kepada fasilitator.

Pj. BUPATI KUTAI KARTANEGARA,



H. SJACHRUDDIN, MS. MM