



BUPATI BANGKA BARAT
PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG

PERATURAN BUPATI BANGKA BARAT
NOMOR 9 TAHUN 2019

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN ALOKASI DANA DESA
DI KABUPATEN BANGKA BARAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANGKA BARAT,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan dalam Pasal 72 Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa dan Pasal 96 Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pengelolaan Alokasi Dana Desa;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pengelolaan Alokasi Dana Desa di Kabupaten Bangka Barat;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 217, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4033);
 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2003 tentang pembentukan Kabupaten Bangka Selatan, Kabupaten Bangka Tengah, Kabupaten Bangka Barat dan Kabupaten Belitung Timur di Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4268);
 3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4268);
 4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan

Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

5. 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);
6. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049);
7. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
8. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
9. 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 beberapa kali diubah 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 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4575);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4587);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 69 Tahun 2010 tentang Tata Cara Pemberian dan Pemanfaatan Insentif Pemungutan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 119, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5161);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123), Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5717);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan

Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);

15. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 611);
17. Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bangka Barat (Lembaran Daerah Kabupaten Bangka Barat Tahun 2016 Nomor 2 Seri D), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Barat Nomor 10 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bangka Barat (Lembaran Daerah Kabupaten Bangka Barat Tahun 2017 Nomor 2 Seri D);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN ALOKASI DANA DESA DI KABUPATEN BANGKA BARAT.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Bangka Barat.
2. Bupati adalah Bupati Bangka Barat.
3. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Bangka Barat.
4. Organisasi Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan Keuangan adalah Organisasi Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan Keuangan Daerah Kabupaten Bangka Barat.
5. Organisasi Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan Pemerintahan Desa adalah Organisasi Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan Pemerintahan Desa di Kabupaten Bangka Barat.

6. Dana Perimbangan adalah dana yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang dialokasikan kepada Daerah untuk mendanai kebutuhan daerah dalam rangka pelaksanaan Desentralisasi.
7. Alokasi Dana Desa, selanjutnya disingkat ADD, adalah dana perimbangan yang diterima kabupaten Bangka Barat dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten/Kota setelah dikurangi Dana Alokasi Khusus.
8. Tim Fasilitasi Kabupaten adalah tim yang dibentuk dan ditetapkan melalui Keputusan Bupati terdiri dari unsur OPD kabupaten untuk memberikan pedoman dan bimbingan pengelolaan Alokasi Dana Desa.
9. Camat adalah Perangkat Daerah yang mempunyai wilayah kerja di tingkat Kecamatan.
10. Tim Fasilitasi Kecamatan adalah tim yang dibentuk dan ditetapkan melalui Keputusan Camat terdiri dari aparat kecamatan dalam rangka melaksanakan pembinaan, bimbingan, pengawasan dan penelitian administrasi atas pengelolaan Alokasi Dana Desa.
11. Kecamatan adalah wilayah kerja Camat sebagai perangkat daerah Kabupaten Bangka Barat.
12. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD, adalah suatu rencana keuangan tahunan Daerah yang ditetapkan berdasarkan Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
13. Desa adalah kesatuan hukum adat yang memiliki batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan, kepentingan masyarakat setempat berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal usul, dan/atau hak tradisional yang diakui dan dihormati dalam system pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
14. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
15. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa atau yang disebut dengan nama lain dibantu Perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.
16. Kepala Desa adalah pejabat Pemerintah Desa yang mempunyai wewenang, tugas dan kewajiban untuk menyelenggarakan rumah tangga Desanya dan melaksanakan tugas dari Pemerintah dan Pemerintah Daerah.

17. Penjabat Kepala Desa adalah seorang Pejabat yang diangkat oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan tugas, hak dan wewenang serta kewajiban Kepala Desa dalam kurun waktu tertentu.
18. Bendahara Desa adalah unsur staf sekretariat desa yang membidangi urusan administrasi keuangan untuk menatausahakan keuangan Desa.
19. Pelaksana Kegiatan adalah perangkat Desa atau sebutan yang ditunjuk Kepala Desa untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan bidangnya.
20. Tim Pengelola ADD adalah tim yang terdiri dari perangkat Desa yang melaksanakan pengelolaan keuangan Desa khususnya ADD berdasarkan keputusan kepala Desa yang menguasai sebagian kekuasaan pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan Desa.
21. Badan Permusyawaratan Desa yang selanjutnya disingkat BPD adalah lembaga yang melaksanakan fungsi pemerintahan yang anggotanya merupakan wakil dari penduduk desa berdasarkan keterwakilan wilayah dan ditetapkan secara demokratis.
22. Lembaga Kemasyarakatan Desa (LKD) adalah wadah partisipasi masyarakat, serta mitra Pemerintah Desa, ikut serta dalam perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan pembangunan, serta meningkatkan pelayanan masyarakat Desa, yang paling sedikit meliputi: Rukun Tetangga (RT); Rukun Warga (RW); Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga (PKK); Karang Taruna; Pos Pelayanan Terpadu (Posyandu); dan Lembaga Pemberdayaan Masyarakat (LPM).
23. Musyawarah Desa atau yang disebut dengan nama lain adalah musyawarah antara Badan Permusyawaratan Desa, Pemerintah Desa, dan unsur masyarakat yang diselenggarakan oleh Badan Permusyawaratan Desa untuk menyepakati hal yang bersifat strategis.
24. Musyawarah Perencanaan Pembangunan Desa atau yang disebut dengan nama lain adalah musyawarah antara Badan Permusyawaratan Desa, Pemerintah Desa, dan unsur masyarakat yang diselenggarakan oleh Pemerintah Desa untuk menetapkan prioritas, program, kegiatan, dan kebutuhan Pembangunan Desa yang didanai oleh Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa, swadaya masyarakat Desa, dan/atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten/Kota.
25. Kesepakatan Musyawarah Desa adalah suatu hasil keputusan dari Musyawarah Desa dalam bentuk kesepakatan yang dituangkan dalam

Berita Acara Kesepakatan Musyawarah Desa yang ditandatangani oleh Ketua Badan Permusyawaratan Desa dan Kepala Desa.

26. Pembangunan Desa adalah upaya peningkatan kualitas hidup dan kehidupan untuk sebesar-besarnya kesejahteraan masyarakat Desa.
27. Perencanaan pembangunan Desa adalah proses tahapan kegiatan yang diselenggarakan oleh Pemerintah Desa dengan melibatkan Badan Permusyawaratan Desa dan unsur masyarakat secara partisipatif guna pemanfaatan dan pengalokasian sumber daya Desa dalam rangka mencapai tujuan pembangunan Desa.
28. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa yang selanjutnya disingkat RPJM Desa adalah Rencana Kegiatan Pembangunan Desa untuk jangka waktu 6 (enam) tahun.
29. Rencana Kerja Pemerintah Desa selanjutnya disingkat RKP Desa adalah penjabaran kerja RPJM Desa untuk jangka waktu 1 (satu) tahun.
30. Rekening Kas Desa adalah rekening tempat menyimpan uang Pemerintahan Desa yang menampung seluruh penerimaan desa dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran desa pada bank yang ditetapkan.
31. Rencana Anggaran Biaya yang selanjutnya disingkat RAB adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja, dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan.
32. Keuangan Desa adalah semua hak dan kewajiban Desa yang dapat dinilai dengan uang serta segala sesuatu berupa uang dan barang yang berhubungan dengan pelaksanaan hak dan kewajiban Desa.
33. Pengelolaan Keuangan Desa adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban.
34. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa selanjutnya disingkat APB-Desa, adalah anggaran tahunan dari program pemerintah dan pembangunan Desa yang dijabarkan dan diterjemahkan dalam angka-angka rupiah, yang mengandung perkiraan target pendapatan dan perkiraan batas tertinggi belanja Desa.
35. Pembinaan adalah pemberian pedoman, standar pelaksanaan, perencanaan, penelitian, pengembangan, bimbingan, pendidikan dan pelatihan, konsultasi, supervisi pelaksanaan penyelenggaraan Pemerintahan Desa.

36. Pengawasan atas pengelolaan keuangan desa adalah proses kegiatan yang ditujukan untuk menjamin agar pengelolaan keuangan desa berjalan secara efisien dan efektif sesuai rencana dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
37. Pengawasan melekat adalah pengawasan Kepala Desa terhadap pengelolaan ADD yang dilaksanakan oleh bendahara desa dan atau tim/unsur perangkat Desa.
38. Pengawasan fungsional adalah pengawasan yang dilakukan oleh aparat pengawas intern pemerintah yang dikoordinasikan oleh Inspektorat Kabupaten.

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Maksud pemberian ADD merupakan wujud dari pemenuhan hak Desa untuk menyelenggarakan otonomi Desa dalam rangka mempercepat terwujudnya kesejahteraan masyarakat sesuai kondisi mengikuti pertumbuhan dari Desa itu sendiri berdasarkan keanekaragaman, partisipasi, otonomi asli, demokratisasi dan pemberdayaan masyarakat dalam rangka kesatuan sistem penyelenggaraan Negara Kesatuan Republik Indonesia.

Pasal 3

ADD diberikan kepada Desa dengan tujuan:

- a. mewujudkan Pemerintahan Desa yang profesional, efisien dan efektif, terbuka serta bertanggungjawab;
- b. memajukan perekonomian masyarakat Desa serta mengatasi kesenjangan pembangunan;
- c. meningkatkan penyelenggaraan Pemerintahan Desa, pelaksanaan pembangunan Desa, dan pemberdayaan masyarakat Desa sesuai kewenangan yang dimilikinya; dan
- d. pelayanan publik bagi warga masyarakat Desa guna mempercepat perwujudan kesejahteraan umum;
- e. mendorong prakarsa, gerakan dan partisipasi masyarakat Desa untuk pengembangan potensi dan aset Desa guna kesejahteraan bersama;
- f. meningkatkan ketahanan sosial budaya masyarakat Desa guna mewujudkan masyarakat Desa yang mampu memelihara kesatuan sosial;

- g. mendorong peningkatan keswadayaan dan gotong royong masyarakat;
- h. meningkatkan kemampuan lembaga kemasyarakatan di Desa dalam perencanaan pelaksanaan dan pengendalian pembangunan secara partisipatif sesuai dengan potensi Desa.

BAB III ASAS PENGELOLAAN

Pasal 4

Pengelolaan ADD berdasarkan asas fungsional, kepastian hukum, transparansi, efisiensi, dan akuntabilitas.

Pasal 5

Kegiatan yang didanai oleh ADD dalam penggunaannya harus dapat dipertanggungjawabkan secara administratif, teknis dan hukum serta direncanakan, dilaksanakan dan dievaluasi secara terbuka dengan melibatkan seluruh unsur masyarakat Desa dan dibahas dalam Musyawarah Desa serta harus mengacu pada RPJM Desa dan RKP Desa.

BAB IV SASARAN PENGGUNAAN

Pasal 6

- (1) Sasaran penggunaan ADD terintegrasi dengan APBDesa untuk penyediaan dana kegiatan, yang meliputi bidang:
 - 1) penyelenggaraan pemerintahan Desa;
 - 2) pelaksanaan pembangunan Desa;
 - 3) pembinaan kemasyarakatan Desa;
 - 4) pemberdayaan masyarakat Desa; dan
 - 5) penanggulangan bencana, keadaan darurat dan mendesak Desa.
- (2) Penggunaan ADD tidak diperbolehkan untuk:
 - a. kegiatan politik;
 - b. melawan hukum; dan/atau
 - c. untuk pembangunan sarana dan prasarana lainnya yang dibiayai oleh APBN, APBD Provinsi, dan APBD Kabupaten.

BAB V
SUMBER, BESARAN DAN PENETAPAN

Bagian Kesatu
Sumber dan Besaran

Pasal 7

- (1) ADD bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bangka Barat.
- (2) ADD ditetapkan sebesar paling sedikit 10% (sepuluh per seratus) dari Bagian Dana Perimbangan Keuangan Pusat dan Daerah yang diterima oleh Kabupaten Bangka Barat dalam APBD Kabupaten Bangka Barat setelah dikurangi Alokasi Dana Khusus.
- (3) Dalam hal terjadi perubahan besaran dana perimbangan pada tahun berjalan, yang tertuang dalam APBD-P Kabupaten Bangka Barat, Bupati dapat merubah besaran ADD yang diterima Desa.
- (4) Perubahan besaran dana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dinformasikan kepada kepala OPD yang menyelenggarakan urusan Keuangan Daerah kepada kepala OPD yang menyelenggarakan urusan Pemerintahan Desa paling lambat minggu pertama september tahun berjalan.

Bagian Kedua
Penetapan Besaran

Pasal 8

- (1) ADD dialokasikan kepada seluruh Desa di wilayah Kabupaten Bangka Barat.
- (2) Penetapan besaran ADD berdasarkan:
 - a. asas merata, yaitu besarnya bagian ADD yang sama untuk setiap Desa yaitu sebesar 60% (enam puluh per seratus) dari jumlah keseluruhan ADD dibagi jumlah keseluruhan Desa di Kabupaten Bangka Barat yang selanjutnya disebut Alokasi Dana Minimal; dan
 - b. asas adil, yaitu besarnya bagian ADD sebesar 40% (empat puluh per seratus) dari jumlah keseluruhan ADD yang akan dibagikan ke Desa berdasarkan variabel data jumlah penduduk Desa, angka kemiskinan Desa, luas wilayah Desa dan tingkat kesulitan geografis Desa, yang selanjutnya disebut Alokasi Dana Proporsional.

- (3) Sumber data variabel sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bersumber dari OPD Kabupaten Bangka Barat yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pencatatan sipil, bidang sosial, bidang tata pemerintahan, dan bidang komunikasi dan informatika Daerah.
- (4) Penetapan besaran ADD untuk setiap Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

BAB VI

MEKANISME PENYALURAN, ADMINISTRASI UMUM DAN DOKUMEN PERSYARATAN PENYALURAN

Bagian Kesatu Mekanisme Penyaluran

Pasal 9

- (1) Penyaluran dana ADD dilakukan secara bertahap.
- (2) Penyaluran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dalam 4 (empat) tahap dari besaran ADD yang bersangkutan, dengan rincian:
 - a. Tahap kesatu sebesar 15% (lima belas per seratus) paling cepat pada bulan Januari;
 - b. Tahap kedua sebesar 30% (tiga puluh per seratus) paling cepat pada bulan Maret;
 - c. Tahap ketiga sebesar 35% (empat puluh per seratus) paling cepat pada bulan Juni; dan
 - d. Tahap keempat sebesar 20% (tiga puluh per seratus) paling cepat pada bulan Oktober.
- (3) Dalam hal terjadi penambahan besaran ADD, penyaluran dilaksanakan secara sekaligus melalui 1 (satu) tahapan pencairan.
- (4) Penyaluran dana ADD ke Rekening Kas Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah nomor rekening yang tercantum dalam Keputusan Bupati.

Bagian Kedua

Administrasi Umum

Pasal 10

Persyaratan administrasi permohonan penyaluran ADD sebagai berikut:

- a. Telah diverifikasi dan direkomendasikan oleh Tim Fasilitasi Kecamatan berdasarkan pertimbangan berikut:
 1. semua pekerjaan/kegiatan tahap sebelumnya telah dilaksanakan, dipertanggungjawabkan dan dilaporkan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 2. mematuhi kebijakan Pemerintah Kabupaten, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat, dan/atau amar putusan Pengadilan Tata Usaha Negara.
- b. Melengkapi dokumen berikut:
 1. surat permohonan penyaluran dari Kepala Desa/Pj. Kepala Desa kepada Bupati. Dalam hal pengajuan oleh Plt./Plh. Kepala Desa, harus dilengkapi dengan dokumen Berita Acara Musyawarah Desa yang dihadiri unsur Pemerintah Desa, BPD, dan Lembaga Kemasyarakatan Desa yang menyepakati pemberian kewenangan pengajuan kepada Plt./Plh. Hingga dilantiknya Kepala Desa/Pj. Kepala Desa;
 2. fotocopy Rekening Kas Desa (dilegalisir oleh bank);
 3. fotocopy SK Bendahara Desa (dilegalisir Kepala Desa);
 4. fotocopy SK Penunjukan Bank SumselBabel sebagai bank penyimpan dan pencairan;
 5. pakta integritas bermaterai cukup.
 6. Surat pengesahan keabsahan oleh Sekretaris Desa.
- c. Dokumen sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b terlampir dalam Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga

Dokumen Persyaratan Penyaluran

Pasal 11

- (1) Penyaluran ADD Tahap Kesatu ke Rekening Kas Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) huruf a dilaksanakan setelah Kepala Desa menyampaikan surat permohonan penyaluran kepada Bupati Cq. Organisasi Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan Pemerintahan di bidang Pemerintahan Desa untuk divalidasi Tim

Fasilitasi Tingkat Kabupaten dilampiri dokumen persyaratan sebagai berikut:

- a. surat pengantar Camat;
 - b. Peraturan Desa tentang Laporan Pertanggungjawaban Realisasi Pelaksanaan APB-Desa dilampiri dengan APBDesa berbasis aplikasi sistem keuangan Desa Tahun Anggaran sebelumnya;
 - c. LPPD tahun sebelumnya yang dihimpun di kantor Kecamatan;
 - d. RPJM Desa dan RKP Desa tahun berjalan untuk dilaporkan kepada Bupati melalui Organisasi Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Pemerintahan Desa;
 - e. Peraturan Desa tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaran berjalan; dan
 - f. Daftar Rencana Kegiatan Sumber Pendanaan ADD Tahun Anggaran berjalan.
- (2) Dalam hal Desa yang belum menyusun RPJM Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, karena tidak ada Kepala Desa, maka dapat menggunakan RPJM Desa sebelumnya dan/atau draft RPJM Desa yang telah disepakati dalam musyawarah Desa.
- (3) Penyaluran ADD Tahap Kedua ke Rekening Kas Desa sebagaimana dimaksud pada Pasal 9 ayat (2) huruf b dilaksanakan setelah Kepala Desa menyampaikan surat permohonan penyaluran kepada Bupati Cq. Organisasi Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan Pemerintahan di bidang Pemerintahan Desa untuk divalidasi Tim Fasilitasi Tingkat Kabupaten dilampiri dokumen persyaratan sebagai berikut:
- a. Surat pengantar Camat;
 - b. Laporan pertanggungjawaban bulanan manual dan berbasis aplikasi yang telah terserap 80% (delapan puluh per seratus) dari ADD Tahap Kesatu, yang dilengkapi dengan Buku Kas Umum (BKU) khusus ADD, dan bukti penerimaan/pengeluaran (SPJ) kegiatan yang dibiayai dari ADD yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan; dan
 - c. Laporan sebagaimana dimaksud pada huruf b adalah realisasi bulanan manual dan berbasis aplikasi tertanggal 28 setiap bulannya.
- (4) Penyaluran ADD Tahap Ketiga ke Rekening Kas Desa sebagaimana

dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) huruf c dilaksanakan setelah Kepala Desa menyampaikan surat permohonan penyaluran kepada Bupati Cq. Organisasi Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan Pemerintahan di bidang Pemerintah Desa untuk divalidasi Tim Fasilitasi Tingkat Kabupaten dilampiri dokumen persyaratan sebagai berikut:

- a. Surat pengantar Camat;
 - b. Laporan pertanggungjawaban bulanan manual dan berbasis aplikasi yang telah terserap 90% (delapan puluh per seratus) dari ADD Tahap Kedua, yang dilengkapi dengan Buku Kas Umum (BKU) khusus ADD, dan bukti penerimaan/pengeluaran (SPJ) kegiatan yang dibiayai dari ADD yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan; dan
 - c. Laporan sebagaimana dimaksud pada huruf b adalah realisasi bulanan manual dan berbasis aplikasi tertanggal 28 setiap bulannya.
- (5) Penyaluran ADD Tahap Keempat ke Rekening Kas Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) huruf d dilaksanakan setelah Kepala Desa menyampaikan surat permohonan penyaluran kepada Bupati Cq. Organisasi Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan Pemerintahan di bidang Pemerintah Desa untuk divalidasi Tim Fasilitasi Tingkat Kabupaten dilampiri dokumen persyaratan sebagai berikut:
- a. Surat pengantar Camat;
 - b. Laporan pertanggungjawaban bulanan manual dan berbasis aplikasi yang telah terserap 95% (delapan puluh per seratus) dari ADD Tahap Ketiga, yang dilengkapi dengan Buku Kas Umum (BKU) khusus ADD, dan bukti penerimaan/pengeluaran (SPJ) kegiatan yang dibiayai dari ADD yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan; dan
 - c. Laporan sebagaimana dimaksud pada huruf b adalah realisasi bulanan manual dan berbasis aplikasi tertanggal 28 setiap bulannya.

Pasal 12

- (1) Dokumen permohonan penyaluran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 dan Pasal 11 wajib diverifikasi oleh Tim Fasilitasi Kecamatan.
- (2) Contoh format dokumen-dokumen penyaluran sebagaimana dimaksud

pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 13

- (1) Penyaluran ADD Tambahan ke Rekening Kas Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (3) dilaksanakan setelah Kepala Desa menyampaikan surat permohonan penyaluran ADD Tambahan yang bersumber dari APBD-P kepada Bupati Cq. Kepala Organisasi Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan Pemerintahan Desa untuk divalidasi dengan menggunakan surat pengantar Camat dilampiri Daftar Rencana Kegiatan.
- (2) Pengajuan penyaluran ADD Tambahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (3) disampaikan paling lambat tanggal 25 bulan November tahun berjalan dan Pencairan penyaluran dana paling lambat bulan Desember tahun berjalan.
- (3) Apabila pencairan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melebihi batas waktu yang ditetapkan, maka pencairan tidak dapat dilaksanakan.

BAB VII

TIM FASILITASI KABUPATEN, TIM FASILITASI KECAMATAN DAN TIM PENGELOLA ADD

Bagian Kesatu

Pengelola

Pasal 14

- (1) Guna menunjang efektifitas pengelolaan ADD dibentuk:
 - a. Tim Fasilitasi Kabupaten yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati;
 - b. Tim Fasilitasi Kecamatan yang ditetapkan dengan Keputusan Camat; dan
 - c. Tim Pengelola ADD yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa.
- (2) Tim Fasilitasi Kabupaten sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri dari:
 - a. OPD yang menyelenggarakan urusan Pemerintahan Desa;
 - b. OPD yang menyelenggarakan urusan Keuangan dan Aset Daerah;
 - c. OPD yang menyelenggarakan urusan Perencanaan Pembangunan Daerah;
 - d. Inspektorat Kabupaten/kota; dan

- e. Sekretariat Daerah yang membidangi bagian hukum.
- (3) Tim Fasilitasi Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri dari:
- a. Camat;
 - b. Sekretaris Camat;
 - c. Kepala Seksi Pemberdayaan Pemerintahan Desa; dan
 - d. Unsur staf Kecamatan.
- (4) Tim Pengelola ADD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c terdiri dari:
- a. Kepala Desa;
 - b. Sekretaris Desa;
 - c. Kaur dan Kasi; dan
 - d. Kaur keuangan.

Bagian Kedua Tugas dan Tanggungjawab

Pasal 15

Tim Fasilitasi Kabupaten sebagaimana dimaksud dalam pasal 14 ayat (2) mempunyai tugas dan tanggungjawab sebagai berikut:

- a. merumuskan dan menyusun kebijakan sebagai pedoman pelaksanaan ADD;
- b. melaksanakan sosialisasi kebijakan, data dan informasi mengenai ADD;
- c. membantu Tim Fasilitasi Kecamatan untuk memberikan pelatihan/orientasi kepada Tim Pelaksana Kegiatan ADD;
- d. menentukan besarnya ADD yang diterima berdasarkan rumusan yang telah ditetapkan;
- e. melakukan kegiatan pembinaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan ADD bersama dengan Tim Fasilitasi Kecamatan;
- f. melakukan fasilitasi pemecahan masalah berdasarkan pengaduan masyarakat serta pihak lainnya dan mengkoordinasikan dengan aparat pengawas Daerah;
- g. melakukan pemantauan/pengendalian terhadap proses kegiatan ADD di Desa; dan
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap hasil pembangunan fisik dan non-fisik setiap kegiatan yang menggunakan dana APBDesa.

Pasal 16

Tim Fasilitasi Kecamatan sebagaimana dimaksud dalam pasal 14 ayat (3) mempunyai tugas dan tanggungjawab sebagai berikut:

- a. membina dan mengkoordinasikan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Desa (Musrenbangdes) dalam wilayah kecamatan;
- b. menggunakan data serta menginventarisasi rencana penggunaan ADD untuk disesuaikan dengan APBDesa yang sudah ditetapkan agar tidak terjadi tumpang tindih pembiayaan;
- c. melaksanakan sosialisasi tentang ADD;
- d. memfasilitasi Desa dalam hal pengelolaan dan pertanggungjawaban ADD;
- e. memfasilitasi pemecahan permasalahan berdasarkan pengaduan dari masyarakat atau pihak lainnya dalam pelaksanaan ADD dan berkonsultasi dengan Tim Fasilitasi Kabupaten;
- f. melakukan verifikasi kelengkapan dokumen permohonan penyaluran ADD dari Kepala Desa;
- g. memberikan rekomendasi terhadap permohonan penyaluran ADD;
- h. melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban tiap bulan;
- i. menyusun rekapitulasi laporan perkembangan pelaksanaan kegiatan ADD setiap bulan dan menyampaikannya kepada Tim Fasilitasi Kabupaten;
- j. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap hasil pembangunan fisik dan non-fisik setiap kegiatan yang menggunakan dana ADD; dan
- k. memberikan laporan berkala dan laporan akhir dari penggunaan ADD kepada Tim Fasilitasi Kabupaten.

Pasal 17

Tim Pengelola ADD Tingkat Desa sebagaimana dimaksud dalam pasal 14 ayat (4) mempunyai tugas dan tanggungjawab sebagai berikut:

- a. menyusun dan melaksanakan kebijakan terkait pengelolaan keuangan bersumber dari ADD;
- b. menyusun dan melaksanakan kebijakan pengelolaan aset Desa yang bersumber dari ADD;
- c. menyusun rancangan Perdes APBDesa, perubahan APBDesa dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBDesa yang bersumber dari ADD;
- d. menyusun rancangan Keputusan Kepala Desa tentang Pelaksanaan Perdes tentang APBDesa dan Perubahan APBDesa yang bersumber dari ADD;
- e. menyusun Rancangan Keputusan Kepala Desa tentang keterangan

- Pertanggungjawaban Kepala Desa yang bersumber dari ADD;
- f. menyusun perencanaan penggunaan ADD yang melibatkan BPD dan lembaga kemasyarakatan lainnya untuk membahas masukan dan usulan untuk dituangkan dalam rancangan Perdes tentang APBDesa;
 - g. mensosialisasikan rencana penggunaan ADD kepada seluruh masyarakat melalui rapat/pertemuan, pengumuman di tempat-tempat strategis untuk mendapatkan tanggapan masyarakat;
 - h. mengajukan permohonan pencairan dana, melakukan penatausahaan keuangan dan melaksanakan kegiatan serta menyampaikan laporan pertanggungjawaban yang bersumber dari ADD;
 - i. bertanggungjawab secara fisik dan keuangan terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan yang bersumber dari ADD;
 - j. mempersiapkan dan melengkapi bukti-bukti pengeluaran yang sah terhadap penggunaan ADD termasuk penyeteroran PPN dan PPh sebagai dokumentasi pertanggungjawaban pengelolaan ADD; dan
 - k. melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan ADD setiap bulan kepada Tim Fasilitasi Kecamatan.

Bagian Ketiga

Pembiayaan

Pasal 18

- (1) Pembiayaan dalam rangka pelaksanaan tugas Tim Fasilitasi Kabupaten sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 dibebankan pada anggaran Kabupaten.
- (2) Pembiayaan dalam rangka pelaksanaan tugas Tim Fasilitasi Kecamatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 dibebankan pada anggaran Kecamatan.
- (3) Pembiayaan dalam rangka pelaksanaan tugas Tim Pengelola ADD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 dibebankan pada anggaran Desa.

BAB VIII

PERTANGGUNGJAWABAN DAN PELAPORAN

Bagian Kesatu
Pertanggungjawaban
Pasal 19

Pengadaan Barang dan/atau jasa di Desa yang sumber pembiayaannya dari ADD mengikuti pedoman Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa yang diatur oleh Peraturan Bupati.

Pasal 20

- (1) Pertanggungjawaban ADD terintegrasi dengan pertanggungjawaban APB-Desa, sehingga bentuk pertanggungjawabannya adalah pertanggungjawaban APB-Desa.
- (2) ADD yang diterima Desa digunakan untuk membiayai kegiatan sesuai dengan APBDesa/APBDesa-P yang telah disahkan.

Bagian Kedua
Pelaporan

Pasal 21

- (1) Bentuk pelaporan atas kegiatan-kegiatan yang dibiayai dari ADD adalah sebagai berikut:
 - a. laporan perkembangan pelaksanaan kegiatan ADD setiap bulan;
 - b. laporan semester, memuat realisasi penerimaan dan realisasi belanja disampaikan paling lambat minggu keempat bulan Juli; dan
 - c. laporan akhir tahun penggunaan ADD memuat: pelaksanaan kegiatan, masalah yang dihadapi dan penyelesaiannya, disampaikan paling lambat minggu keempat bulan Januari tahun anggaran berikutnya.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada camat untuk diverifikasi oleh Tim Fasilitasi Kecamatan.
- (3) Tim Fasilitasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melaporkan kepada Bupati melalui Tim Fasilitasi Kabupaten.

Pasal 22

- (1) Apabila kegiatan yang didanai ADD belum bisa dilaksanakan/belum selesai pada tahun berjalan dan menjadi SiLPA maka kegiatan tersebut dapat dilaksanakan/dilanjutkan pada tahun anggaran berikutnya.
- (2) Sisa dana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam laporannya harus dilampiri dengan Berita Acara dan bukti rekening sejumlah dana yang belum dibelanjakan.

- (3) Apabila terdapat SiLPA atas kegiatan yang didanai ADD setelah selesai dilaksanakan, maka SiLPA tersebut digunakan untuk mendanai kegiatan dalam ruang lingkup penggunaan ADD tahun anggaran berikutnya.
- (4) Ketentuan mengenai SiLPA ADD akan diatur lebih lanjut dengan Keputusan Bupati.

BAB IX PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 23

- (1) Pemerintah Daerah dan Camat wajib membina dan mengawasi pelaksanaan pengelolaan ADD.
- (2) Tim Fasilitasi Kabupaten beserta Tim Fasilitasi Kecamatan melakukan pemeriksaan minimal 6 (enam) bulan sekali terhadap pengelolaan ADD yang dikelola Bendahara Desa dengan membuat Berita Acara Pemeriksaan Kas.

Pasal 24

Pembinaan dan Pengawasan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1) meliputi:

- a. memberikan pedoman dan bimbingan pelaksanaan ADD;
- b. memberikan bimbingan dan pelatihan penyelenggaraan keuangan Desa yang mencakup perencanaan dan penyusunan APBDesaa, pelaksanaan, pelaporan dan pertanggungjawaban APBDesaa;
- c. membina dan mengawasi pengelolaan keuangan Desa dan pendayagunaan aset Desa; dan
- d. memberikan pedoman dan bimbingan pelaksanaan administrasi keuangan Desa.

Pasal 25

Pengawasan terhadap ADD kepada Desa dilakukan melalui:

- a. Pengawasan melekat dilakukan oleh Kepala Desa terhadap Tim Pelaksana Kegiatan ADD;
- b. Pengawasan fungsional dilakukan oleh Inspektorat Daerah; dan
- c. Pengawasan struktural dilakukan oleh Camat dan Tim Fasilitasi Kabupaten.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 26

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 2 Januari 2019.

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

Ditetapkan di Muntok
pada tanggal 29 Maret 2019

BUPATI BANGKA BARAT,

DTO

MARKUS

Diundangkan di Muntok
Pada tanggal 29 Maret 2019

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANGKA BARAT,

DTO

H. YUNAN HELMI
BERITADAERAH KABUPATEN BANGKA BARAT TAHUN 2019 NOMOR7 SERI A

Lampiran Peraturan Bupati Bangka Barat
Nomor : 9 Tahun 2019
Tanggal : 29 Maret 2019
Tentang : Pedoman Alokasi Dana
Desa di Kab. Bangka Barat

**CONTOH FORMAT
DOKUMEN PENGAJUAN, PELAKSANAAN DAN PELAPORAN**

1. CONTOH FORMAT DOKUMEN PENGAJUAN

1.1 Format Verifikasi oleh Tim Fasilitasi Kecamatan

**REKOMENDASI DAN VERIFIKASI
PERSYARATAN PENGAJUAN PENYALURAN ADD**

Kabupaten :
Kecamatan :
Desa :

1. Check List Kelengkapan Dokumen Pengajuan

a. Kendali kegiatan

No	URAIAN	HASIL PEMERIKSAAN (√)	
		YA	TIDAK
1.	Semua pekerjaan/kegiatan tahap sebelumnya telah dilaksanakan, dipertanggungjawabkan dan dilaporkan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.		
2.	Mematuhi kebijakan Pemerintah Kabupaten, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat, dan/atau amar putusan Pengadilan Tata Usaha Negara.		

b. Administrasi Umum

NO	URAIAN	HASIL PEMERIKSAAN (√)		
		ADA		TIDAK ADA
		SESUAI KETENTUAN	TIDAK SESUAI	
1.	Permohonan Penyaluran dari Kepala Desa kepada Bupati			
2.	Fotocopy RKD			
3.	Fotocopy SK Bendahara			
4.	Fotocopy SK Penunjukkan Bank SumselBabel sebagai bank penyimpanan dan pencairan			
5.	Pakta integritas			

c. Dokumen Persyaratan Penyaluran ADD Tahap I

NO	URAIAN	HASIL PEMERIKSAAN (√)		
		ADA		TIDAK ADA
		SESUAI KETENTUAN	TIDAK SESUAI	
1.	Surat pengantar Camat			
2.	Perdes tentang Laporan Realisasi Pelaksanaan APBDesaa dilampiri dengan APBDesaa berbasis sistem keuangan Desa Tahun Anggaran sebelumnya.			
3.	LPPD tahun sebelumnya yang			

	dihimpun di kantor Kecamatan.			
4.	RPJM Desa dan RKP Desa tahun berjalan.			
5.	Perdes tentang APBDesaa Tahun Berjalan.			
6.	DURK ADD Tahun Berjalan.			

- d. Dokumen Persyaratan Penyaluran ADD Tahap II, Tahap III dan Tahap IV
- Surat pengantar camat
 - Form verifikasi (sesuai contoh)

LEMBAR VERIFIKASI KECAMATAN

Tanggal Verifikasi	:	
Desa	:	
Posisi Kas Akhir Bulan	:	
Total Dana Trasfer	:	
Total Penyerapan ADD	:	

Hal **1**

No	Nama Kegiatan	Uraian Kegiatan	Tujuan Kegiatan	Nama TPK	Waktu Pelaksanaan	Sumber Dana	Total Anggaran	Total Serapan	Kelengkapan Dokumen Pertanggung Jawaban (SPJ)				Keterangan tambahan
									SK	SPP	Order	Buku Pembantu	
1									SK	SPP	Order	Buku Pembantu	
									<input type="checkbox"/> ada <input type="checkbox"/> Tidak	<input type="checkbox"/> ada <input type="checkbox"/> Tidak	<input type="checkbox"/> ada <input type="checkbox"/> Tidak	<input type="checkbox"/> ada <input type="checkbox"/> Tidak	
2									Kwitansi	Nota	Tanda Terima	Buku Pembantu	
									<input type="checkbox"/> ada <input type="checkbox"/> Tidak	<input type="checkbox"/> ada <input type="checkbox"/> Tidak	<input type="checkbox"/> ada <input type="checkbox"/> Tidak	<input type="checkbox"/> ada <input type="checkbox"/> Tidak	
3									SK	SPP	Order	Buku Pembantu	
									<input type="checkbox"/> ada <input type="checkbox"/> Tidak	<input type="checkbox"/> ada <input type="checkbox"/> Tidak	<input type="checkbox"/> ada <input type="checkbox"/> Tidak	<input type="checkbox"/> ada <input type="checkbox"/> Tidak	
4									Kwitansi	Nota	Tanda Terima	Buku Pembantu	
									<input type="checkbox"/> ada <input type="checkbox"/> Tidak	<input type="checkbox"/> ada <input type="checkbox"/> Tidak	<input type="checkbox"/> ada <input type="checkbox"/> Tidak	<input type="checkbox"/> ada <input type="checkbox"/> Tidak	

Mengetahui
Kepala Desa

Sekretaris Desa

Ketua Verifikasi

Nama

Nama

Nama

Berdasarkan hasil pemeriksaan kelengkapan dokumen dan persyaratan lainnya, serta hasil pembahasan bersama antar Tim, maka dapat direkomendasikan 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 :

Rekomendasi ini dibuat di :
 Pada tanggal :
 Dibuat oleh Tim Verifikasi :

NAMA	TANDA TANGAN
	1.
	2.
	3.
	4. Dst

1.2 Format Pakta Integritas

PEMERINTAH KABUPATEN BANGKA BARAT
 KECAMATAN
 DESA

Alamat

PAKTA INTEGRITAS

Yang bertanda tangan di bawah ini:

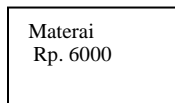
Nama :
Jabatan : KEPALA DESA/PENANGGUNGJAWAB KEGIATAN
Alamat :
No.Tlp/HP :

Dengan ini menyatakan:

1. bahwa kami benar-benar menerima dana Tahun Anggaran dari APBD Kabupaten Bangka Barat sebesar Rp.
2. bahwa dana yang kami terima sebagaimana dimaksud pada angka 1, akan kami pergunakan sesuai dengan APBDesaa, RPJMDesa, RKPDesa dan Musyawarah Desa, serta akan kami laporkan dan pertanggungjawabkan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku;
3. bahwa kelalaian terhadap kewajiban sebagaimana dimaksud pada angka 2, sepenuhnya menjadi tanggungjawab kami selaku penerima, baik secara administrasi maupun dihadapan hukum;
4. bahwa kami telah melaksanakan hal-hal sebagai berikut:
 - a. semua pekerjaan/kegiatan sebelumnya telah dilaksanakan, dipertanggungjawabkan dan dilaporkan sesuai Peraturan Perundang-undangan; dan
 - b. mematuhi kebijakan-kebijakan Pemerintah Kabupaten, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat, dan/atau amar putusan Pengadilan Tata Usaha Negara.

Demikian pakta integritas ini kami buat dan laksanakan sebagaimana mestinya.

.....
Yang Menyatakan
Kepala Desa



.....

1.3 Contoh Surat Pengesahan Keabsahan

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

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

- A. Nilai SPJ ADD Tahap.. TA 20... sebesar : Rp.
- B. Perincian Belanja SPJ ADD adalah : Rp.
 - Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan : Rp.
 - Bidang Pembangunan Desa : Rp.
 - Bidang Pembinaan Kemasyarakatan : Rp.
 - Bidang Pemberdayaan Masyarakat : Rp.
 - Bidang Penanggulangan Bencana.... : Rp.
- C. Sisa Kas : Rp.

Adapun hasil pemeriksaan sebagai berikut:

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

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

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

Desa,20.....
Sekretaris Desa

.....

BUPATI BANGKA BARAT,
DTO
MARKUS