



BUPATI KUTAI BARAT

PERATURAN BUPATI KUTAI BARAT

NOMOR 04 TAHUN 2015

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN ALOKASI DANA KAMPUNG

BUPATI KUTAI BARAT,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mendukung terwujudnya otonomi kampung yang nyata dan bertanggungjawab, maka Pemerintah Kabupaten Kutai Barat perlu memberikan Alokasi Dana Kampung;
- b. bahwa dalam rangka menjamin keberlangsungan pembangunan di kampung dan tertib pengelolaan keuangan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku, maka perlu mengatur kembali tentang pengelolaan alokasi dana kampung, sehingga Peraturan Bupati Kutai Barat Nomor 12 Tahun 2014 Tentang Pedoman Pengelolaan Alokasi Dana Kampung perlu disesuaikan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Tentang Pedoman Pengelolaan Alokasi Dana Kampung.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 47 Tahun 1999 Tentang Pembentukan Kabupaten Nunukan, Kabupaten Malinau, Kabupaten Kutai Barat, Kabupaten Kutai Timur dan Kota Bontang sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2000 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 47 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3962);
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 15 Tahun 2004 Tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
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 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82,

Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

7. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 Tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4587, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 Tentang Dana Perimbangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4575);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 Tentang Pembagian Urusan Pemerintah Antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2014 Tentang Perubahan Atas Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5589);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 Tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 Tentang Desa (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Barat Nomor 14 Tahun 2007 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 24 Tahun 2006 Tentang Tata Cara Pembentukan Organisasi, Tata Kerja dan Kedudukan Keuangan Petinggi dan Keuangan Perangkat Kampung;
14. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Barat Nomor 03 Tahun 2008 Tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Kabupaten Kutai Barat (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Barat Tahun 2008 Nomor 03);
15. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Barat Nomor 06 Tahun 2008 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Kutai Barat (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Barat Tahun 2008 Nomor 127 Seri D);
16. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Barat Nomor 10 Tahun 2014 Tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2015 (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Barat Tahun 2014 Nomor 10).

- Memperhatikan :
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa;
 2. Surat Edaran Menteri Dalam Negeri 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 Nomor 140/161/SJ Tanggal 26 Januari 2007 Perihal Pedoman Umum Pengelolaan Keuangan Desa;
4. Surat Menteri Dalam Negeri Nomor 140/286/SJ Tanggal 17 Februari 2006 Perihal Pelaksanaan Alokasi Dana Desa.

MEMUTUSKAN;

Menetapkan: PERATURAN BUPATI KUTAI BARAT TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN ALOKASI DANA KAMPUNG

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah Otonomi Kabupaten Kutai Barat;
2. Pemerintah Daerah Kabupaten yang selanjutnya disebut Pemerintah Kabupaten adalah Unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah Kabupaten yang terdiri atas Bupati dan Perangkat Daerah Kabupaten;
3. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya disebut DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah;
4. Pemerintahan Kabupaten adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan yang dilaksanakan oleh Pemerintah Kabupaten dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten sesuai dengan fungsi dan kewenangan masing-masing;
5. Kepala Daerah adalah Bupati Kabupaten Kutai Barat;
6. Perangkat Daerah Kabupaten adalah unsur pembantu kepala daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan dan Kelurahan;
7. Kecamatan adalah wilayah kerja Camat sebagai Perangkat Daerah Kabupaten Kutai Barat;
8. Kampung adalah sebutan lain dari desa di wilayah Kabupaten Kutai Barat yang merupakan kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas-batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat setempat, berdasarkan asal usul dan adat istiadat setempat dalam wilayah Kabupaten Kutai Barat;
9. Pemerintahan Kampung adalah Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Kampung dan Badan Permusyawaratan Kampung (BPK) dalam mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat setempat berdasarkan asal usul dan adat istiadat setempat yang diakui dan dihormati dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
10. Alokasi Dana Kampung selanjutnya disingkat ADK adalah dana yang dialokasikan oleh Pemerintah Kabupaten Kutai Barat untuk Kampung, yang bersumber dari bagian dana perimbangan keuangan pusat dan daerah yang diterima oleh Kabupaten/Kota;
11. Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Kampung adalah unsur pendukung tugas Bupati di Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Kampung;

12. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Kampung Kabupaten Kutai Barat;
13. Inspektorat Daerah adalah Inspektorat Daerah Kabupaten Kutai Barat;
14. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah adalah Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Kutai Barat;
15. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Kabupaten Kutai Barat;
16. Anggaran Pendapatan dan Belanja Kampung selanjutnya disingkat APBK adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Kampung yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Kampung dan BPK, yang ditetapkan melalui Peraturan Kampung;
17. Rencana Kerja Pembangunan Kampung (RKP-Kam) adalah hasil musyawarah masyarakat kampung tentang program dan kegiatan yang akan dilaksanakan untuk periode 1 (satu) tahun;
18. Peraturan Kampung adalah Peraturan yang dibuat secara bersama-sama oleh BPK dan Petinggi setempat;
19. Tim Pendamping dan Fasilitasi ADK Tingkat Kabupaten adalah Tim Pendamping dan Fasilitasi ADK Tingkat Kabupaten Kutai Barat yang bertugas untuk melakukan Sosialisasi, Pembinaan, Monitoring dan Evaluasi Kegiatan Alokasi Dana Kampung di Kabupaten Kutai Barat;
20. Tim Pendamping dan Fasilitasi ADK Tingkat Kecamatan adalah Tim Pendamping dan Fasilitasi ADK di Tingkat Kecamatan dalam Wilayah Kabupaten Kutai Barat;
21. Tim Pengelola ADK Kampung adalah Tim Tingkat Kampung yang dipimpin oleh Ketua Tim yang diangkat oleh Petinggi Kampung setempat dan diberi wewenang melaksanakan pengelolaan Alokasi Dana Kampung dan bertanggungjawab langsung terhadap pelaksanaan penggunaan dana ADK;
22. Petinggi adalah sebutan Kepala Kampung dalam wilayah Kabupaten Kutai Barat;
23. Badan Permusyawaratan Kampung atau yang disebut dengan nama lain, selanjutnya disingkat BPK, adalah lembaga yang merupakan unsur Penyelenggara Pemerintahan Kampung dalam wilayah Kabupaten Kutai Barat;
24. Keuangan Kampung adalah Semua Hak dan Kewajiban dalam rangka Penyelenggaraan Pemerintahan Kampung yang dapat dinilai dengan uang termasuk didalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban Kampung tersebut;
25. Pengelolaan Keuangan Kampung adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, penganggaran, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban dan pendampingan keuangan kampung;
26. Bendahara Kampung adalah Perangkat Kampung yang ditunjuk oleh Petinggi untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, membayarkan dan mempertanggungjawabkan Keuangan Kampung dalam rangka pelaksanaan APBK serta merangkap selaku bendahara ADK;
27. Juru Tulis Kampung atau sebutan lain Sekretaris Desa adalah Perangkat Kampung yang bertugas membantu Petinggi dalam tertib administrasi pemerintahan dan pembangunan serta pelayanan dan pemberdayaan masyarakat;
28. Alokasi Dana Kampung Minimal atau disingkat ADKM adalah ADK yang berazas Merata, dimana besarnya ADK dibagi sama untuk setiap kampung;
29. Alokasi Dana Kampung Proporsional atau disingkat ADKP adalah ADK yang berazas Adil, dimana besarnya ADK dibagi secara Proporsional untuk setiap kampung berdasarkan Nilai Bobot Kampung (BDK) yang dihitung dengan rumus

dan variabel tertentu (misalnya: kemiskinan, keterjangkauan, luas wilayah, jumlah penduduk, dll);

30. Surat Pertanggungjawaban yang selanjutnya disingkat SPJ adalah surat pertanggungjawaban penggunaan alokasi dana kampung yang dibuat oleh kampung penerima alokasi dana kampung.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN SERTA PRINSIP-PRINSIP PENGELOLAAN ADK

Pasal 2

- (1) Maksud Pemberian ADK adalah untuk membiayai program Pemerintahan Kampung dalam melaksanakan kegiatan penyelenggaraan urusan pemerintahan, pembangunan dan pemberdayaan masyarakat.
- (2) Tujuan Pemberian ADK adalah untuk :
 - a. Meningkatkan Penyelenggaraan Pemerintahan Kampung dalam melaksanakan pelayanan Pemerintahan, Pembangunan dan Kemasyarakatan sesuai dengan kewenangannya;
 - b. Meningkatkan kemampuan lembaga kemasyarakatan di Kampung dalam perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian pembangunan secara partisipatif sesuai dengan potensi Kampung;
 - c. Meningkatkan pemerataan pendapatan, kesempatan bekerja dan kesempatan berusaha bagi masyarakat kampung;
 - d. Mendorong peningkatan swadaya gotong royong masyarakat.

Pasal 3

- (1) Prinsip-prinsip dalam pengelolaan Alokasi Dana Kampung adalah:
 - a. Pengelolaan Keuangan ADK merupakan bagian yang tidak dapat dipisahkan dari pengelolaan Keuangan Kampung dalam APBK;
 - b. Seluruh kegiatan yang didanai oleh ADK harus direncanakan, dilaksanakan dan dievaluasi secara terbuka dengan melibatkan seluruh unsur masyarakat di kampung;
 - c. Seluruh kegiatan harus dapat dipertanggungjawabkan secara administratif, teknis dan hukum;
 - d. ADK harus dilaksanakan secara hemat, terarah dan terkendali.
- (2) Pengelolaan ADK dapat menjadi motivasi bagi Kampung dalam peningkatan pelayanan publik khususnya dalam penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan dalam rangka mewujudkan otonomi kampung yang nyata dan bertanggung jawab.

BAB III RUANG LINGKUP KEGIATAN PENGGUNAAN ADK

Pasal 4

- (1) Penggunaan ADK adalah untuk belanja aparatur dan operasional, serta untuk belanja pemberdayaan masyarakat dan publik.
- (2) Belanja Aparatur dan Operasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Honorarium Tim ADK;
 - b. Biaya Alat Tulis Kantor (Tim ADK dan Pemerintah Kampung);
 - c. Biaya Materai;
 - d. Biaya Perjalanan Dinas;

- e. Biaya Makan Minum Rapat;
 - f. Biaya Cetak dan Penggandaan;
 - g. Biaya Gotong Royong;
 - h. Biaya Operasional Posyandu 10%;
 - i. Biaya Pemeliharaan Peralatan Kantor dan Pemeliharaan Sarana Transportasi;
 - j. Biaya Penyediaan Perlengkapan Kantor Petinggi/ Kantor Satu Atap;
 - k. Bantuan Keuangan/Operasional bagi BPK, PKK, Lembaga Adat dan/atau Lembaga Kemasyarakatan Lainnya.
- (3) Kegiatan Belanja Publik dan Pemberdayaan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
- a. Pembangunan dan/ atau Perbaikan Sarana Publik;
 - b. Pengadaan Ketahanan Pangan;
 - c. Peningkatan Ekonomi Masyarakat dan Kampung.

BAB IV
SUSUNAN TIM PENGELOLA ADK SERTA PENGATURAN BESARAN ADK

Bagian Satu
Tim Pendamping dan Fasilitasi ADK Tingkat Kabupaten

Pasal 5

- (1) Tim Pendamping dan Fasilitasi ADK Tingkat Kabupaten Kutai Barat, terdiri dari:
- I. Penasehat :
 - 1. Bupati Kutai Barat
 - 2. Ketua DPRD Kabupaten Kutai Barat
 - 3. Kepala Kejaksaan Negeri Sendawar
 - 4. Kapolres Kutai Barat
 - 5. Wakil Bupati Kutai Barat
 - 6. Sekretaris Daerah Kabupaten Kutai Barat
 - II. Pengarah : Assisten Pemerintahan, Hukum dan Humas
 - III. Ketua Tim : Kepala Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Kampung Kabupaten Kutai Barat
 - IV. Sekretaris : Kepala Bidang Pemerintahan Kampung– BPMPK
 - V. Bendahara I : Bendahara Pengeluaran BPMPK Kabupaten Kutai Barat
 - VI. Bendahara II : Pembantu Bendahara Pengeluaran Pada Subbid Pendapatan dan Kekayaan Kampung – BPMPK Kabupaten Kutai Barat
 - VII. Anggota :
 - 1. Inspektur Inspektorat Daerah Kabupaten Kutai Barat;
 - 2. Sekretaris BPMPK;
 - 3. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Kutai Barat;
 - 4. Kasubbid Pendapatan dan Kekayaan Kampung – BPMPK;
 - 5. Kasubbid Aparatur dan Kelembagaan Pemerintahan Kampung – BPMPK;
 - 6. Kasubbag Anggaran Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Kutai Barat;
 - 7. Kasubbid Sosial dan Pemerintahan Bappeda;
 - 8. Kepala Bagian Hukum Setdakab. Kutai Barat;
 - 9. Kabag Pemerintahan Setdakab. Kutai Barat;
 - 10. Kasubbag Hukum dan Perundang-undangan Setdakab.Kutai Barat;
 - 11. Kasubbag Pengendalian Setdakab. Kutai Barat;
 - 12. Kasi Pidsus KEJARI Sendawar.

- (2) Tugas Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
- a. Membantu Tim Pendamping dan Fasilitasi ADK Tingkat Kecamatan untuk memberikan pelatihan dan orientasi kepada Tim Pengelola ADK Kampung;
 - b. Melakukan kegiatan sosialisasi, Pembinaan, Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan ADK bersama dengan Tim Pendamping dan Fasilitasi ADK Tingkat Kecamatan dalam proses kegiatan pelaksanaan ADK;
 - c. Melaksanakan fasilitasi permasalahan berdasarkan pengaduan masyarakat serta pihak lainnya dengan mengkoordinasikannya dengan pihak Inspektorat Kabupaten Kutai Barat;
 - d. Melaporkan perkembangan pelaksanaan ADK kepada Bupati Kutai Barat.
- (3) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di atas ditetapkan melalui Surat Keputusan Bupati;
- (4) Biaya Tim Pendamping dan Fasilitasi ADK Tingkat Kabupaten dibebankan pada APBD Kabupaten Kutai Barat.

Bagian Kedua
Tim Pendamping dan Fasilitasi ADK Tingkat Kecamatan

Pasal 6

- (1) Tim Pendamping dan Fasilitasi ADK Tingkat Kecamatan terdiri dari :
- Ketua : Camat
- Sekretaris : Sekretaris Kecamatan
- Anggota : 1. Kepala Seksi Pemerintahan
2. Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kampung
- (2) Biaya operasional Tim Pendamping dan Fasilitasi ADK Tingkat Kecamatan dibebankan pada DPA-SKPD Kantor Kecamatan masing-masing melalui pos anggaran *Block Grant* Kecamatan.
- (3) Tim Pendamping dan Fasilitasi ADK Tingkat Kecamatan ditetapkan melalui Surat Keputusan Bupati Kutai Barat tentang Pengangkatannya.
- (4) Tugas Tim sebagaimana tersebut pada ayat (1) adalah :
- a. Melakukan Pendampingan dalam penyusunan RAB ADK Kampung yang mana RAB tersebut harus disesuaikan dengan harga barang di kampung setempat;
 - b. Melakukan verifikasi terhadap usulan penggunaan ADK yang disampaikan oleh Tim Pengelola ADK Kampung, dan usulan tersebut harus menjadi bagian dari APBK;
 - c. Memantau dan memonitor pelaksanaan penggunaan ADK dan melaporkan hasilnya kepada Bupati Kutai Barat melalui Tim Pendamping dan Fasilitasi ADK Tingkat Kabupaten;
 - d. Melakukan verifikasi terhadap Pelaporan Pertanggungjawaban Keuangan ADK serta dituangkan dalam berita acara hasil verifikasi SPJ ADK;
 - e. Melakukan fasilitasi penyelesaian masalah dari pengelolaan Dana ADK dengan berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait;
 - f. Memberikan Rekomendasi Persetujuan Usulan Pencairan Dana ADK setelah memverifikasi SPJ ADK Kampung yang bersangkutan;
 - g. Bertanggungjawab kepada Bupati melalui Tim Pendamping dan Fasilitasi ADK Tingkat Kabupaten;

- h. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Tim Pendamping dan Fasilitasi ADK Tingkat Kabupaten.

Bagian Ketiga
Tim Pengelola ADK Kampung
(Susunan, Pengangkatan, dan Syarat-syarat Tim Pengelola ADK)

Pasal 7

- (1) Susunan Tim Pengelola ADK Kampung terdiri dari Penasehat, Pengarah, Penanggungjawab, Ketua, Sekretaris, Bendahara dan 2 (dua) orang Anggota;
- (2) Jumlah Pengurus Tim Pengelola ADK Kampung maksimal 8 (delapan) orang, dan harus mewakili unsur Pemerintah Kampung, LPM, RT dan Masyarakat dengan azas keseimbangan dan pemerataan kesempatan;
- (3) Tim Pengelola ADK Kampung ditunjuk langsung oleh Petinggi setempat dan pengangkatannya melalui Surat Keputusan Petinggi;
- (4) Penasehat, Pengarah, dan Penanggungjawab secara langsung dijabat oleh Kepala Adat, Ketua BPK dan Petinggi Kampung setempat;
- (5) Bendahara ADK harus dijabat oleh Perangkat Kampung yang pengangkatannya melalui Surat Keputusan Petinggi;
- (6) Bendahara ADK harus memiliki kemampuan dalam pengelolaan teknis keuangan Kampung;
- (7) Bendahara ADK sekaligus adalah Bendahara Kampung;
- (8) Syarat-syarat untuk dapat diangkat menjadi Tim Pengelola ADK Kampung, antara lain:
 - a. Warga kampung setempat, terutama yang dikenal dan mengenal warga kampungnya;
 - b. Bersedia dan mampu serta mempunyai cukup waktu untuk melaksanakan tugasnya;
 - c. Mengetahui tentang peta kampung dan arah pembangunan kampung, serta peduli terhadap pembangunan di kampungnya;
 - d. Sabar dan mampu mengendalikan diri;
 - e. Menghargai pendapat orang lain dan tidak memihak kepada kelompok tertentu;
 - f. Diterima dan dihargai oleh kalangan masyarakat.

Bagian Keempat
Tugas, Kewajiban dan Masa Kerja Tim Pengelola ADK Kampung

Pasal 8

- (1) Tim Pengelola ADK Kampung mempunyai tugas dan kewajiban untuk:
 - a. Melaksanakan musyawarah di tingkat Kampung guna menampung aspirasi dan usulan masyarakat kampung terhadap perencanaan pelaksanaan ADK;
 - b. Melakukan pendataan dan mengidentifikasi usulan secara prioritas untuk perencanaan pengelolaan ADK di tingkat Kampung;
 - c. Menyusun usulan kegiatan ADK sesuai hasil musyawarah kampung;
 - d. Mempersiapkan rencana kerja pengelolaan dan penggunaan Dana ADK dan rencana kerja tersebut harus dituangkan atau menjadi bagian dari APBK yang disahkan penetapannya melalui Peraturan Kampung;

- e. Menyusun proposal kegiatan yang diketahui/dijetujui oleh Petinggi dan Camat sebagai lampiran dalam pengajuan pencairan Dana ADK;
 - f. Mengelola, mencatat dan membukukan kegiatan penggunaan dana ADK;
 - g. Mengajukan persyaratan administrasi untuk pencairan dana ADK kepada Bupati Kutai Barat melalui Kepala Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Kampung Kabupaten Kutai Barat;
 - h. Membuat laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan ADK dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - i. Menginformasikan secara berkala setiap bulannya tentang kemajuan pelaksanaan kegiatan melalui forum musyawarah kampung dan menempelkan di papan-papan informasi;
 - j. Membuat Laporan Perkembangan dan Laporan Akhir Pelaksanaan ADK kepada Petinggi;
 - k. Menyerahkan hasil pekerjaan/pembangunan yang didanai melalui dana ADK kepada Pemerintah Kampung/Petinggi dengan disertai Berita Acara Serah Terima yang diketahui oleh pejabat berwenang.
- (2) Masa Kerja Tim Pengelola ADK Kampung adalah 1 (satu) tahun .

Bagian Kelima
Tugas dan Tanggung jawab Petinggi

Pasal 9

- (1) Tugas dan Tanggung jawab Petinggi antara lain :
- a. Menetapkan Tim Pengelola ADK Kampung;
 - b. Memonitor dan Mengawasi Pelaksanaan ADK yang dilakukan oleh Tim Pengelola ADK Kampung;
 - c. Meminta Laporan Progres secara periodik dan Laporan Akhir Pelaksanaan ADK Kepada Tim Pengelola ADK;
 - d. Melaporkan Progres Pelaksanaan ADK di Kampung secara periodik kepada Camat;
 - e. Mengetahui dan Menyetujui Besaran Pengeluaran Keuangan ADK pada Kwitansi Dinas;
 - f. Menerima Proposal Pengajuan Pelaksanaan ADK dari Tim Pengelola ADK Kampung untuk kemudian diberikan Rekomendasi ke Tim Pendamping dan Fasilitasi ADK Tingkat Kecamatan, setelah sebelumnya memverifikasi usulan dan RAB pada proposal;
 - g. Bertanggungjawab secara penuh terhadap Pelaksanaan ADK yang Anggarannya menjadi Satu Kesatuan dengan APBK nya.

Bagian Keenam
Besaran Pengaturan Dana ADK

Pasal 10

- (1) Pemerintah Kabupaten Kutai Barat memberikan ADK dengan Pola Minimal (ADKM) yang besarnya disesuaikan dengan kemampuan daerah;
- (2) Besaran Alokasi Dana Kampung Minimal (ADKM) adalah besaran bagian Alokasi Dana Kampung yang sama untuk semua kampung yang penetapannya melalui Surat Keputusan Bupati;
- (3) Penetapan Kampung Penerima dan Besaran dana Alokasi Dana Kampung ditetapkan melalui Keputusan Bupati Kutai Barat.

BAB V
MEKANISME PENCAIRAN ADK

Pasal 11

- (1) Tim Pengelola ADK Kampung menginventarisasi rencana kegiatan pembangunan di Kampung melalui musyawarah mufakat kampung yang dibuatkan dengan Berita Acara Musyawarah Kampung;
- (2) Tim Pengelola ADK Kampung membuat Usulan Proposal Penggunaan Dana ADK, yang meliputi:
 - a. Jenis Kegiatan;
 - b. Perincian anggaran biaya (RAB);
 - c. Jadwal Kegiatan;
 - d. Susunan Tim Pengelola ADK Kampung;
 - e. Serta kelengkapan administrasi lainnya.
- (3) Usulan proposal disampaikan lebih dulu kepada Petinggi kemudian diverifikasi dan dibuatkan Rekomendasi ke Tim Pendamping dan Fasilitasi ADK Tingkat Kecamatan untuk kemudian diverifikasi, dirasionalisasi dan dibuatkan Rekomendasinya;
- (4) Usulan proposal sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diatas kemudian disampaikan kepada Bupati Kutai Barat Cq. Kepala BPMPK untuk diverifikasi kembali kelengkapan dokumen dan diberikan rekomendasi pencairan dana ADK;
- (5) Rekomendasi Kepala BPMPK sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diatas disampaikan kepada Bupati Cq. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Kutai Barat.

Pasal 12

Proposal Permohonan Pencairan Dana ADK harus dilengkapi dengan:

- a. Surat Permohonan yang ditujukan kepada Bupati Kutai Barat Cq. Kepala Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Kampung Kabupaten Kutai Barat;
- b. Foto Copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) Tim Pengelola ADK;
- c. Materai Rp.6000 (Enam Ribu Rupiah);
- d. Foto Copy Peraturan Kampung Tentang APBK;
- e. Fotocopy Peraturan Kampung Tentang Rencana Kerja Pembangunan Kampung (RKP-Kam);
- f. Berita Acara Musyawarah dan Daftar Hadir Musyawarah mufakat pembahasan penggunaan ADK;
- g. Surat Rekomendasi Pencairan ADK dari Camat;
- h. Surat Rekomendasi Pencairan ADK dari Petinggi;
- i. Nomor Rekening Bendaharawan Kampung;
- j. Surat Keputusan Petinggi Tentang Pengangkatan Bendahara Kampung;
- k. SKCK Bendahara Kampung dari Kepolisian;
- l. NPWP Bendahara Kampung;
- m. Rincian Penggunaan Dana ADK yang meliputi 70% untuk biaya publik dan pemberdayaan masyarakat dan 30% untuk biaya aparatur dan operasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4;
- n. Susunan Tim Pengelola ADK yang ditetapkan melalui Keputusan Petinggi;

- o. Sket/Gambar dan/atau Spesifikasi Bangunan/ Barang yang akan diadakan/ dibuat;
- p. Surat Pernyataan bermaterai Rp.6000 dari seluruh Tim Pengelola ADK di Tanda Tangan oleh Camat setempat;
- q. Surat Pernyataan Petinggi yang menerangkan bahwa lingkungan kampung sudah dalam keadaan bersih;
- r. Rekomendasi Camat terkait Kebersihan Lingkungan Kampung;
- s. Berita acara Verifikasi yang terdiri dari:
 - 1. Berita acara verifikasi SPj dari Tim Pendamping dan Fasilitasi ADK Tingkat Kampung atas pengelolaan ADK tahap I dan tahap II;
 - 2. Berita acara verifikasi SPj dari Tim Pendamping dan Fasilitasi ADK Tingkat Kecamatan atas pengelolaan ADK tahap I dan tahap II.

Pasal 13

- (1) Proposal tersebut pada pasal 11 ayat (2) diserahkan oleh Tim Pengelola ADK Kampung kepada Petinggi untuk diverifikasi dan diberikan Rekomendasi ke Tim Pendamping dan Fasilitasi ADK Tingkat Kecamatan untuk kemudian diverifikasi, dirasionalisasi dan dibuatkan Rekomendasinya untuk kemudian disampaikan kepada Tim Pendamping dan Fasilitasi ADK Tingkat Kabupaten melalui Sekretariat Tim Pendamping dan Fasilitasi ADK Tingkat Kabupaten pada Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Kampung Kabupaten Kutai Barat untuk diverifikasi kelengkapan dokumennya;
- (2) Setelah diverifikasi, maka Tim Pendamping dan Fasilitasi ADK Tingkat Kabupaten, melalui Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Kampung Kabupaten Kutai Barat akan menerbitkan Rekomendasi Persetujuan Pengajuan Berkas LS ADK kepada Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah untuk diproses lebih lanjut SPM, SPP, dan SP2D LS-nya oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) di Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Kutai Barat;
- (3) Proses penerbitan SP2D-LS ADK oleh Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Kutai Barat dilaksanakan sebanyak 2 (dua) kali/tahapan;
- (4) Pengambilan dana ADK dilakukan di Bank Kaltim Cabang Melak Kabupaten Kutai Barat dan di Bank Kaltim Cabang Pembantu Kecamatan;
- (5) Pembagian ADK dalam wilayah Kabupaten Kutai Barat dibagi menjadi 2 (dua) tahapan pencairan, yaitu 60% (enam puluh persen) untuk tahap I (pertama) dan 40% (empat puluh persen) untuk tahap II (kedua);
- (6) Kepada kampung yang tidak menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban penggunaan ADK tahap I, maka akan ditangguhkan pencairan dana ADK untuk tahap berikutnya.

Pasal 14

- (1) Bendahara Kampung wajib membuka Buku Rekening untuk menyimpan dana ADK dan/ atau penerimaan lainnya di Bank Pemerintah (Bank Kaltim Cabang Melak) yang telah ditunjuk oleh Pemerintah Kabupaten Kutai Barat;
- (2) Syarat-syarat untuk membuka Buku Rekening Bank milik Pemerintah Kampung yang ditunjuk oleh Pemerintah Kabupaten, Bendahara Kampung harus melengkapi syarat-syarat membuka Buku Rekening Bank yaitu sebagai berikut:
 - a. Foto Copy KTP;
 - b. Foto Copy SK Jabatan;
 - c. Surat Keterangan Catatan Kriminal dari Kepolisian;
 - d. Stempel Bendahara Kampung;

- e. Surat Rekomendasi dari Petinggi;
- f. Surat Rekomendasi dari Camat.

BAB VI
PELAKSANAAN PENGELOLAAN ADK DAN PENGATURAN BESARAN
TAHAPAN PENCAIRAN DANA ADK

Bagian Kesatu
Mekanisme dan Syarat Pencairan

Pasal 15

- (1) Pencairan ADK dapat dilakukan apabila semua persyaratan administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 pada huruf a sampai dengan huruf s terpenuhi;
- (2) Pencairan ADK Tahap II (terakhir) dapat dilakukan apabila realisasi fisik dana ADK tahap I telah tercapai serta Laporan Pertanggungjawaban Penggunaan Dana ADK Tahap I sudah disampaikan dengan tetap melengkapi persyaratan administrasi sebagaimana dimaksud pada huruf a sampai dengan huruf dalam pasal 12;
- (3) Kelengkapan Administrasi Pencairan ADK tahap I dan tahap II sebagaimana dimaksud dalam pasal 12 huruf a sampai dengan huruf s, dibuat dalam rangkap 3 (tiga) yaitu 1 (satu) dokumen asli dan 2 (dua) salinan/fotocopy.

Bagian Kedua
Besaran Belanja Aparatur dan Operasional serta Belanja Publik dan
Pemberdayaan Masyarakat

Pasal 16

- (1) Belanja Aparatur dan Operasional adalah sebesar 30% (tiga puluh persen) dari jumlah Alokasi Dana Kampung yang diterima oleh Kampung;
- (2) Biaya Aparatur dan Operasional, meliputi :
 - a. Honorarium Tim Pengelola ADK;
 - b. Biaya Alat Tulis Kantor;
 - c. Biaya Materai;
 - d. Biaya Perjalanan Dinas;
 - e. Biaya Makan Minum Rapat;
 - f. Biaya Cetak dan Penggandaan;
 - g. Biaya Gotong Royong;
 - h. Biaya Peningkatan Kapasitas Aparatur Pemerintahan Kampung;
 - i. Biaya Pemeliharaan Peralatan Kantor dan Pemeliharaan Sarana Transportasi;
 - j. Biaya Penyediaan Perlengkapan Kantor Petinggi/ Kantor Satu Atap;
 - k. Bantuan Keuangan/Operasional untuk BPK, PKK, Lembaga Adat, Pemuda Karang Taruna dan/ atau Lembaga Kemasyarakatan lainnya.
- (3) Besaran Honor Tim Pengelola ADK ditetapkan dengan Keputusan Petinggi dan Besaran Honor tersebut berkisar antara Rp. 500.000,- (lima ratus ribu rupiah) sampai dengan Rp.1.000.000,- (satu juta rupiah) setiap orang per tahunnya;
- (4) Bantuan Keuangan/Operasional BPK dan/atau Lembaga kemasyarakatan lainnya ditetapkan dengan Peraturan Kampung;

- (5) Penetapan Pemberian dan Besaran Bantuan Operasional kepada BPK dan/atau Lembaga Kemasyarakatan lainnya ditetapkan dan diatur lebih lanjut dengan Keputusan Petinggi;
- (6) Biaya Perjalanan Dinas, Biaya ATK, Biaya Cetak dan Penggandaan, Biaya Perlengkapan Kantor, dsb disesuaikan dengan Satuan Umum Standarisasi Barang dan Jasa di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kutai Barat.

Bagian Ketiga
Rincian Kegiatan Belanja Publik dan Pemberdayaan Masyarakat

Pasal 17

Belanja Perbaikan sarana publik dalam skala kecil sebagaimana dimaksud pada pasal 4 ayat (3) huruf a terimplementasi dalam kegiatan pembangunan fisik, sarana umum perkampungan dengan sub kegiatan meliputi:

- a. Membangun dan menata prasarana serta pengadaan sarana pemerintah dan fasilitas umum di Kampung, yang meliputi (BPU, Kantor Petinggi Satu Atap, Posyandu, PKK, Pasar Kampung, dll);
- b. Penataan dan Fasilitas Sarana dan Prasarana Ibadah dan Keagamaan;
- c. Penataan dan Fasilitas Sarana Olah raga.

Pasal 18

Belanja Pengadaan Ketahanan Pangan sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 ayat (3) huruf b, terimplementasi dalam kegiatan Peningkatan Ketahanan Pangan melalui Diversifikasi, Ekstensifikasi dan Intensifikasi hasil usaha bersama Masyarakat Kampung dengan sub kegiatan meliputi:

- (1). Perkebunan Kelapa Sawit, untuk Pembersihan Lahan sampai dengan siap penanaman bibit kelapa sawit bersertifikat yang diadakan oleh Dinas Perkebunan dan Peternakan Kabupaten Kutai Barat;
- (2). Perkebunan Singkong Gajah, untuk Pembersihan Lahan sampai dengan siap penanaman bibit Singkong Gajah;
- (3). Budi Daya Ikan Keramba, Ikan Lele dan jenis jenis Ikan Air Tawar, untuk pembiayaan pembuatan tempat dan pembudidayaan bibit ikan sampai siap panen;
- (4) Budi Daya Sarang Burung Walet, untuk pembangunan tempat burung Walet beserta dengan fasilitas yang diperlukan;
- (5) Peternakan Sapi Pedaging, untuk pengadaan bibit sapi;
- (6) Peternakan Ayam Kampung, untuk pembuatan kandang, pengadaan bibit, pakan dan pemeliharaan;
- (7) Untuk teknis pelaksanaan diatur dalam Surat Keputusan Bupati Kutai Barat tentang Tata Cara dan Format Pelaporan Pengelolaan Alokasi Dana Kampung Dalam Wilayah Kabupaten Kutai Barat

Pasal 19

Belanja Perbaikan Lingkungan dan Pemukiman sebagaimana dimaksud pada pasal 4 ayat (3) huruf c terimplementasi dalam kegiatan Rehabilitasi dan Penataan Pemukiman dan Lingkungan dengan sub kegiatan meliputi:

- a. Pendirian dan/ atau pemberian modal BUM Kampung;
- b. Fasilitas Pelatihan atau Bimbingan Teknis Masyarakat sesuai Bidang dan Keahliannya.

BAB VII
TATA CARA PELAPORAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN ADK
SERTA SERAH TERIMA HASIL PEKERJAAN

Bagian Kesatu
Pelaporan

Pasal 20

- (1) Pelaporan diperlukan dalam rangka memantau dan memonitor perkembangan proses Pengelolaan Penggunaan ADK serta pertanggungjawaban Keuangan ADK;
- (2) Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi Pelaporan Berkala dan Pelaporan Akhir;
- (3) Pelaporan berkala sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah Laporan penggunaan dana ADK tahap I yang disampaikan oleh Tim Pengelola ADK Kampung diketahui Petinggi kepada Pemerintah Kabupaten melalui Tim Pendamping dan Fasilitasi ADK Tingkat Kabupaten setelah mendapat Verifikasi dan disertai Berita Acara Pemeriksaan dari Tim Pendamping dan Fasilitasi ADK Tingkat Kecamatan;
- (4) Pelaporan Akhir sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah laporan akhir yang disampaikan oleh Tim Pengelola Tingkat Kampung diketahui Petinggi kepada Pemerintah Kabupaten melalui Tim Pendamping dan Fasilitasi ADK Tingkat Kabupaten setelah mendapat Verifikasi dan disertai Berita Acara Pemeriksaan dari Tim Pendamping dan Fasilitasi ADK Tingkat Kecamatan;
- (5) Tata cara dan Format Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), (2), (3) dan (4) akan diatur kemudian melalui Keputusan Bupati.

Bagian Kedua
Penyampaian Pertanggungjawaban Keuangan

Pasal 21

- (1) Tim Pengelola ADK Kampung wajib menyampaikan laporan perkembangan pelaksanaan fisik setiap semester kepada Tim Pendamping dan Fasilitasi ADK Tingkat Kampung dan Tim Pendamping dan Fasilitasi ADK Tingkat Kecamatan guna diverifikasi untuk kemudian diteruskan kepada Bupati Kutai Barat melalui Tim Pendamping dan Fasilitasi ADK Tingkat Kabupaten untuk diinventarisasi dan dievaluasi;
- (2) Laporan harus disertai dengan foto/dokumentasi fisik kegiatan

Pasal 22

- (1) Tim Pengelola ADK Kampung melalui Bendahara Kampung harus menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban penggunaan keuangan dengan disertai bukti-bukti pendukung berupa kwitansi/nota tersebut kepada Pemerintah Kabupaten melalui Tim Pendamping dan Fasilitasi ADK Tingkat Kabupaten, untuk dievaluasi dan diinventarisasi;
- (2) Laporan penggunaan keuangan diketahui/disetujui oleh Tim Pendamping dan Fasilitasi ADK Tingkat Kecamatan.

Bagian Ketiga
Kelengkapan Dokumen Administrasi Pertanggungjawaban ADK

Pasal 23

- (1) SPJ yang dibuat harus memenuhi standar dan/ atau ketentuan umum yang berlaku;
- (2) SPJ tersebut disesuaikan per rincian belanja dan jenis belanja.

Pasal 24

Kelengkapan dokumen SPj untuk Pembelian/Pengadaan barang khusus elektronik, meubleur, barang bermotor lainnya harus dilengkapi dengan:

- a. Daftar Spesifikasi Barang;
- b. Surat Pesanan Barang;
- c. Nota Pembelian dari Toko;
- d. Kwitansi Dinas;
- e. Surat Setoran Pajak (SSP) untuk nilai barang yang kena pajak;
- f. Berita Acara Serah Terima Barang;
- g. Kartu Inventaris Barang.

Pasal 25

Kelengkapan dokumen SPj untuk pembayaran honorarium, harus dilengkapi dengan dokumen pendukung, antara lain:

- a. Keputusan Petinggi Tentang Pengangkatan Tim/Panitia;
- b. Kwitansi Dinas;
- c. Daftar Tanda Terima Honor;
- d. Surat Setoran Pajak (SSP) jika honor dikenakan pajak.

Pasal 26

Kelengkapan Dokumen Administrasi SPj untuk Perjalanan Dinas, antara lain:

- a. Telaahan Staf;
- b. Surat Perintah Tugas (SPT);
- c. Visum SPPD;
- d. Laporan Perjalanan Dinas;
- e. Kwitansi Dinas;
- f. Daftar Ongkos Perjalanan Dinas.

Pasal 27

Kelengkapan Dokumen SPj untuk Bantuan Operasional kepada Lembaga Kemasyarakatan (BPK, LPM, PKK, Lembaga Adat, Karang Taruna, dsb) harus melampirkan:

- a. Peraturan Kampung Tentang Pemberian Bantuan Operasional kepada Pihak Penerima (BPK, LPM, PKK, Lembaga Adat, Karang Taruna, dsb) dan Keputusan Petinggi Tentang Besarannya Bantuan Operasional bagi Pihak Penerima;
- b. Kwitansi Dinas;
- c. Daftar Tanda Terima bila yang dibantu lebih dari satu orang/ kelompok/ lembaga.

Pasal 28

Kelengkapan Dokumen SPj untuk Upah Kerja atau Gotong Royong Masyarakat, harus dilengkapi dengan :

- a. Kwitansi Dinas;
- b. Daftar hadir Gotong Royong;
- c. Daftar tanda terima jika perorangan;
- d. Surat Perjanjian Kerja/ Kontrak jika dikontrakkan.

Bagian Keempat
Serah Terima Hasil Pekerjaan

Pasal 29

- (1) Tim Pengelola ADK Kampung Wajib Melakukan Serah Terima Hasil Pekerjaan di Akhir Pelaksanaan ADK kepada petinggi yang diketahui Pihak Kecamatan;
- (2) Serah Terima Hasil Pekerjaan dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam Berita Acara.

BAB VIII

**SOSIALISASI, MONITORING SERTA EVALUASI DAN PENDAMPINGAN /
PENGENDALIAN**

Pasal 30

Sosialisasi, Monitoring serta Evaluasi dan pendampingan secara berkala dilakukan oleh Tim Pendamping dan Fasilitasi ADK Tingkat Kabupaten serta Tim Pendamping dan Fasilitasi ADK Tingkat Kecamatan.

Pasal 31

- (1) Tim Pendamping dan Fasilitasi ADK Tingkat Kecamatan senantiasa memberikan arahan dan pembinaan terhadap pengelolaan ADK;
- (2) Tim Pendamping dan Fasilitasi ADK Tingkat Kecamatan diwajibkan membuat laporan hasil pemeriksaan di lapangan setiap semester dan disampaikan kepada Pemerintah Kabupaten Kutai Barat melalui Tim Pendamping dan Fasilitasi ADK Tingkat Kabupaten.

Pasal 32

- (1) Tim Pengelola ADK Kampung diwajibkan untuk membuatkan plang/papan nama yang menyebutkan sumber pembiayaan pembangunan sarana dan prasarana kampung yang dibangun melalui dana ADK;
- (2) Tata cara serta bentuk plang/ papan nama seperti dimaksud pada ayat (1) terdapat dalam lampiran Peraturan Bupati ini.

BAB IX

PENGHARGAAN DAN SANKSI

Bagian Kesatu

Penghargaan

Pasal 33

- (1) Penghargaan diberikan kepada Tim Pengelola ADK Kampung yang melaksanakan kegiatan ADK terbaik yang berupa pemberian Piagam dan Penghargaan sesuai dengan kemampuan keuangan daerah;
- (2) Tata cara/ ruang lingkup penilaian Tim Pengelola ADK Kampung:
 - a. Penyampaian laporan realisasi fisik dan keuangan sesuai dengan waktu yang telah ditentukan;
 - b. Kesesuaian antara rencana dengan pelaksanaan di lapangan;
 - c. Tingkat partisipasi masyarakat.
- (3) Tata cara/ ruang lingkup penilaian seperti yang dimaksud ayat (2) diatas, diatur dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**BAGIAN KEDUA
SANKSI**

Pasal 34

Sanksi yang diberikan kepada Tim Pengelola ADK Kampung yang menyalahgunakan ADK antara lain:

- a. Sanksi administrasi / teguran lisan dan tulisan;
- b. Sanksi diberhentikan dengan tidak hormat sebagai Tim Pengelola ADK Kampung;
- c. Pengembalian dana, jika melakukan penggelapan dan penyalahgunaan dana, maka Tim Pengelola ADK Kampung harus mengembalikan dana tersebut kepada Kas Pemerintah Kampung;
- d. Jika terbukti melakukan sebagaimana tersebut pada poin c, maka oknum Tim Pengelola ADK Kampung dapat diproses sesuai ketentuan hukum yang berlaku;
- e. Sanksi penundaan pengalokasian dana ADK pada tahun berikutnya, jika Tim ADK tingkat Kampung dalam pelaksanaan penggunaan dana ADK tidak sesuai / kurang dengan RAB atau Proposal yang di ajukan.

**BAB X
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 35

Dengan diberlakukannya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Nomor 12 Tahun 2014 Tentang Pedoman Pengelolaan Alokasi Dana Kampung Dalam Wilayah Kabupaten Kutai Barat, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 36

Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan Bupati ini akan diatur lebih lanjut dengan Keputusan Bupati.

Pasal 37

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

No	Nama	Jabatan	Paraf
1.	Bastiar, SH., M.Si	Pj.Kasubag Kumdang	
2.	Jannes Hutajulu, SH., M.Si	Kabag Hukum	
3.	Fx. Kaswi, S.Pd	Kepala BPM & PK	
4.	H.Edyanto Arkan.SE	Ass. I	
5.	Drs.Aminuddin.M. Si	Sekda	
6.	H. Didik Effendi, S. Sos	Wakil Bupati	

Ditetapkan di Sendawar
Pada tanggal, 08 Januari 2015

BUPATI KUTAI BARAT,

ISMAIL THOMAS

Diundangkan Di Sendawar
Pada Tanggal, 08 Januari 2015

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KUTAI BARAT**

AMINUDDIN

BERITA DAERAH KABUPATEN KUTAI BARAT TAHUN 2015 NOMOR 02

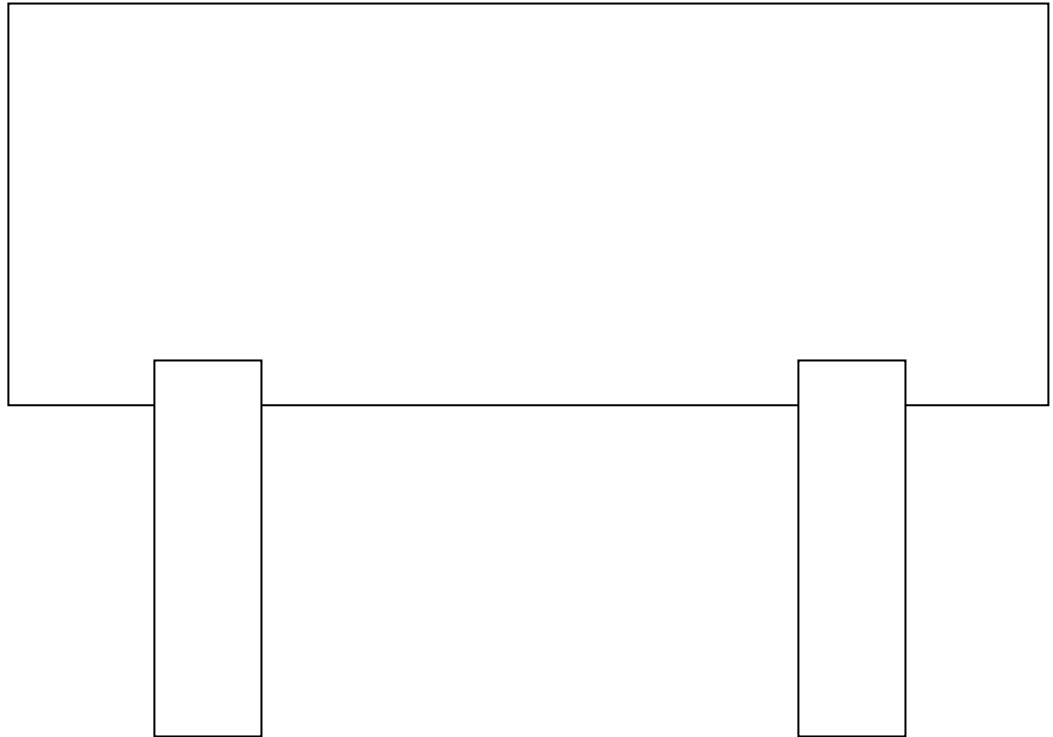
LAMPIRAN II : PERATURAN BUPATI KUTAI BARAT NOMOR 04 TAHUN 2015
TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN ALOKASI DANA KAMPUNG.

=====

BENTUK, UKURAN DAN WARNA SERTA ISI PAPAN NAMA/PLANG BANGUNAN
YANG DIDANAI DARI DANA ALOKASI DANA KAMPUNG (ADK)

- A. Bentuk
Papan Nama/Plang berbentuk empat persegi panjang dengan dua buah tiang yang berbentuk segi empat.

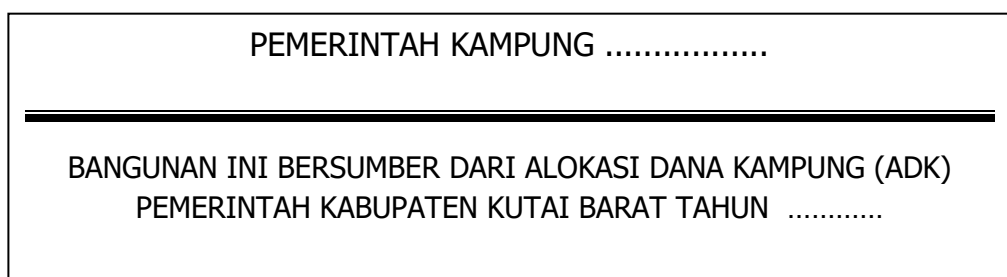
Contoh :



- B. Ukuran dan Warna
- Ukuran Papan adalah P 100 cm x 75 cm
 - Ukuran tinggi tiang dari permukaan tanah sampai dengan bagian / sisi bawah papan nama/plang adalah lebih kurang 100 cm
 - Ukuran tulisan menyesuaikan dengan luas Papan Nama/Plang
 - Warna dasar Papan Nama/Plang berwarna putih dan warna tulisan menyesuaikan.

- C. Isi Papan Nama/Plang

Contoh :



LAMPIRAN I : PERATURAN BUPATI KUTAI BARAT NOMOR 04 TAHUN 2015
TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN ALOKASI DANA KAMPUNG.

=====

NO	OBYEK PENILAIAN	BOBOT	SKOR NILAI			
			TEPAT WAKTU	TERLAMBAT 1-2 HARI	TERLAMBAT 1 BULAN	TIDAK MELAPORKAN
1	PELAPORAN	3				
	LAPORAN BULAN I	0.75	4	2	1	0
	LAPORAN BULAN II	0.75	4	2	1	0
	LAPORAN BULAN III	0.75	4	2	1	0
	LAPORAN AKHIR	0.75	4	2	1	0
2	KESESUAIAN ANTARA RENCANA DENGAN FISIK	4	SESUAI	CUKUP SESUAI	KURANG SESUAI	TIDAK SESUAI
			4	3	1	0
3	TINGKAT PENYERAPAN TENAGA	2	MEMAKAI 100-75% JUMLAH ANGKATAN KERJA SETEMPAT	MEMAKAI 75-50% JUMLAH ANGKATAN KERJA SETEMPAT	MEMAKAI 50-25% JUMLAH ANGKATAN KERJA SETEMPAT	MEMAKAI 25-0% JUMLAH ANGKATAN KERJA SETEMPAT
			4	3	2	1

B. Tabel Pemeringkatan /Pengkategorian Pelaksana Kegiatan Alokasi Dana Kampung

NO	PERINGKAT/KATEGORI	JUMLAH SKOR/TOTAL
1	TERBAIK	36-34
2	BAIK	33-30
3	CUKUP	30-10
4	BURUK	10-0