



# BUPATI PENAJAM PASER UTARA

---

## PERATURAN BUPATI PENAJAM PASER UTARA NOMOR 28 TAHUN 2012

### TENTANG

### PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 4 TAHUN 2010 TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN ALOKASI DANA DESA (ADD) DI KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

**BUPATI PENAJAM PASER UTARA,**

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 35 Tahun 2011 dan Peraturan Perundang-undangan tentang Perpajakan yang berimplikasi terhadap penatausahaan keuangan desa khususnya ADD, maka perlu melakukan perubahan Peraturan Bupati Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Alokasi Dana Desa (ADD) di Kabupaten Penajam Paser Utara;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Umum Pengelolaan Alokasi Dana Desa (ADD) Kabupaten Penajam Paser Utara;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1983 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3262) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2007 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 85, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4740);
  2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
  3. Undang-undang Nomor 7 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Penajam Paser Utara di Propinsi Kalimantan Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4182);

4. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
6. 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);
7. 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 beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008;
8. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
9. 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);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 135 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4578);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2005 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4587);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 76 Tahun 2006 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2006 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
13. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 35 Tahun 2011;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah dua kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 37 tahun 2007 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa;
16. Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor: PER-31/PJ/2009 tentang Pedoman Teknis Tata Cara Pemotongan, Penyetoran, dan Pelaporan Pajak Penghasilan Pasal 21 dan/atau Pajak Penghasilan Pasal 26 sehubungan dengan pekerjaan, jasa, dan kegiatan orang pribadi;
17. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2007 tentang Badan Permusyawaratan Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Tahun 2007 Seri D Nomor 3);
18. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2007 tentang Organisasi Pemerintah Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Tahun 2007 Seri D Nomor 4);

19. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Urusan yang menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara tahun 2008 Seri E Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Nomor 6);
20. Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2009 tentang Alokasi Dana Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara tahun 2009 Nomor 12);
21. Peraturan Bupati Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Alokasi Dana Desa (ADD) di Kabupaten Penajam Paser Utara (Berita Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara tahun 2010 Nomor 4);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 4 TAHUN 2010 TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN ALOKASI DANA DESA (ADD) DI KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA.**

**Pasal I**

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Penajam Paser Utara Nomor 4 Tahun 2010 Tentang Pedoman Pengelolaan Alokasi Dana Desa (ADD) Di Kabupaten Penajam Paser Utara (Berita Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Tahun 2010 Nomor 4) diubah sebagai berikut :

1. Ketentuan Pasal 1 angka 4, angka 15, angka 16 angka 17 dan angka 22 diubah dan ditambah angka 23, angka 24, angka 25, angka 26, dan angka 27 sehingga Pasal 1 berbunyi sebagai berikut :

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Penajam Paser Utara.
2. Bupati adalah Bupati Penajam Paser Utara.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Kabupaten Penajam Paser Utara.
6. Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa yang selanjutnya disingkat BPM-PD adalah Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kabupaten Penajam Paser Utara.
7. Kecamatan adalah wilayah kerja Camat sebagai Perangkat Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara
8. Camat adalah perangkat Daerah di wilayah kerjanya.
9. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa dan Perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara pemerintahan desa.
10. 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 sistim Pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia dan berada di Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara.

11. 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 dan berada di daerah Kabupaten Penajam Paser Utara.
12. Badan Permusyawaratan Desa, selanjutnya disingkat BPD adalah lembaga yang merupakan perwujudan demokrasi dalam penyelenggaraan pemerintahan desa sebagai unsur penyelenggara pemerintahan desa.
13. Lembaga Pemberdayaan Masyarakat yang selanjutnya disebut LPM, adalah lembaga masyarakat di Desa yang tumbuh dari, oleh dan untuk masyarakat yang mempunyai fungsi sebagai mitra kerja Pemerintah Desa dalam melaksanakan berbagai kegiatan pembangunan yang memadukan pelaksanaan kegiatan pemerintah dan prakarsa serta swadaya gotong royong masyarakat dalam segala aspek kehidupan dan penghidupan masyarakat.
14. Dana Perimbangan adalah Dana yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang dialokasikan kepada daerah untuk mendanai kebutuhan Daerah dalam rangka pelaksanaan desentralisasi.
15. Alokasi Dana Desa (ADD) adalah dana yang dialokasikan Pemerintah Kabupaten Penajam Paser Utara untuk Desa yang bersumber dari Bagian Dana Perimbangan Keuangan Pusat dan Daerah yang diterima oleh Kabupaten Penajam Paser Utara.
16. Alokasi Dana Desa Minimum yang selanjutnya disingkat ADDM adalah dana yang dialokasikan dengan besaran yang sama setiap desa.
17. Alokasi Dana Proporsional yang selanjutnya disingkat ADDP adalah bagian dari Alokasi Dana Desa yang diterima oleh setiap desa berdasarkan hasil perkalian antara bobot desa dengan selisih total Alokasi Dana Desa untuk Kabupaten dengan total Alokasi Dana Desa Minimal.
18. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa yang selanjutnya disebut APBDDesa adalah anggaran keuangan tahunan desa yang mengatur pendapatan dan pengeluaran desa yang dipergunakan untuk penyelenggaraan kegiatan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan.
19. Pembinaan adalah pemberian pedoman, standar pedoman, standar pelaksanaan, perencanaan, penelitian, pengembangan, bimbingan, pendidikan dan pelatihan, konsultasi, supervisi, monitoring pengawasan umum dan evaluasi pelaksanaan penyelenggaraan kegiatan Pemerintah Desa.
20. Bendahara Desa adalah perangkat desa yang ditunjuk oleh Kepala Desa untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, membayarkan dan mempertanggungjawabkan keuangan desa dalam rangka APBDDesa yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa.
21. Rekening Desa adalah Rekening Kas Desa pada Bank Pemerintah setempat.
22. Pembangunan atau perbaikan sarana dan prasarana skala kecil adalah pekerjaan konstruksi yang bernilai paling tinggi Rp. 100.000.000,- (seratus juta rupiah).
23. Kepala Desa sebagai Kepala Pemerintah Desa adalah pemegang kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan desa.
24. Pelaksana Teknis Pengelolaan Keuangan Desa yang selanjutnya disebut PTPKD adalah perangkat Desa yang ditunjuk oleh Kepala Desa untuk melaksanakan Pengelolaan Keuangan Desa.
25. Pejabat Pengadaan adalah personil yang memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa yang melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa.
26. Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan adalah Panitia/Pejabat yang ditetapkan oleh PA/KPA yang bertugas memeriksa dan menerima hasil pekerjaan.
27. Pakta Integritas adalah surat pernyataan yang berisi ikrar untuk mencegah dan tidak melakukan kolusi, korupsi dan nepotisme dalam Pengadaan Barang/Jasa.

2. Judul BAB II diubah sehingga Judul BAB II berbunyi sebagai berikut:

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

3. Ketentuan Pasal 3 ayat (3) dihapus, sehingga Pasal 3 berbunyi sebagai berikut :

**Pasal 3**

- (1) Anggaran ADD diberikan kepada semua desa di daerah.
- (2) Perolehan ADD masing-masing desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) setiap tahunnya ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (3) dihapus.

4. Ketentuan Pasal 11 ayat (1) dan ayat (2) huruf f diubah, sehingga Pasal 11 berbunyi sebagai berikut:

**Pasal 11**

- (1) Penyaluran ADD dilakukan secara bertahap, dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. Tahap I sebesar 70 % (tujuh puluh persen) dengan ketentuan setelah semua persyaratan administrasi terpenuhi; dan
  - b. Tahap II sebesar 30 % (tiga puluh persen) dengan ketentuan, apabila semua kegiatan dan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) Tahap I sudah dikerjakan dan diselesaikan 100 %.
- (2) Persyaratan administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a adalah sebagai berikut:
  - a. Rencana Kerja Pembangunan Desa (RKP Desa) tahun anggaran berjalan;
  - b. Peraturan Desa tentang Pertanggungjawaban APBDesa dengan dilengkapi Dokumen Pertanggungjawaban tahap terakhir tahun anggaran sebelumnya;
  - c. Peraturan Desa tentang APBDesa tahun anggaran berjalan;
  - d. Rencana Anggaran Biaya (khusus belanja pemberdayaan masyarakat yang bersifat fisik);
  - e. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa tahun anggaran sebelumnya;
  - f. Rencana Penggunaan Dana Tahap I;
  - g. Pertanggungjawaban Pengelolaan Dana Simpan Pinjam;
  - h. Foto copy Keputusan Kepala Desa tentang Penunjukan Bendahara Desa;
  - i. Foto copy Keputusan Kepala Desa tentang Pembentukan Tim Pelaksana ADD;
  - j. Foto copy Rekening Desa;
  - k. Foto copy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Bendahara Desa.

5. Ketentuan Pasal 13 ayat (2) diubah dan ayat (4) dihapus, sehingga Pasal 13 berbunyi sebagai berikut:

### **Pasal 13**

- (1) Pengelolaan ADD yang peruntukannya dipergunakan untuk kegiatan rutin penyelenggaraan pemerintahan desa dilakukan oleh Pemerintah Desa.
  - (2) Pengelolaan ADD yang peruntukannya dipergunakan untuk kegiatan pemberdayaan masyarakat dilakukan di bawah koordinasi Pemerintah Desa dibantu LPM.
  - (3) Pengelolaan ADD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan dengan cara:
    - a. partisipatif dengan melibatkan seluruh warga masyarakat;
    - b. tepat waktu, tepat sasaran dan tepat jumlah;
    - c. transparan, tertib, efisien dan efektif sesuai rencana;
    - d. dapat dipertanggungjawabkan pengelolaannya secara teknis, administrasi dan hukum.
  - (4) Dihapus.
6. Ketentuan Pasal 15 ayat (2) diubah dan ayat (3) dihapus, sehingga Pasal 15 berbunyi sebagai berikut:

### **Pasal 15**

- (1) Penggunaan ADD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf a dipergunakan untuk:
    - a. Bantuan Tunjangan bagi Aparatur Pemerintah Desa dan Pengurus BPD;
    - b. Biaya Operasional Penunjang Kegiatan Pemerintah Desa dan BPD.
  - (2) Penggunaan ADD sebagaimana dimaksud dalam pasal 14 ayat (1) huruf b dipergunakan untuk:
    - a. Pengembangan pendidikan masyarakat.
    - b. Peningkatan kesehatan masyarakat.
    - c. Peningkatan ketahanan pangan.
    - d. Pengembangan Teknologi Tepat Guna.
    - e. Peningkatan kapasitas sumber daya manusia.
    - f. Pengembangan kegiatan sosial, budaya dan keagamaan.
    - g. Penyertaan modal usaha melalui Badan Usaha Milik Desa.
    - h. Penyertaan modal usaha simpan pinjam melalui Lembaga Perkreditan Desa (LPD) dapat diberikan sesuai kebutuhan.
    - i. Perbaikan lingkungan dan permukiman.
    - j. Perbaikan maupun pembangunan Sarana dan Prasarana Fisik dalam skala kecil.
    - k. Pengadaan Tanah Kas Desa.
    - l. Sarana mobilitas sosial kemasyarakatan.
    - m. Operasional penunjang kegiatan Lembaga Kemasyarakatan.
    - n. Pemilihan dan Pelantikan Kepala Desa dan BPD.
    - o. Lain-lain sesuai kebutuhan desa.
  - (3) Dihapus.
7. Di antara Pasal 15 dan Pasal 16 disisipkan 1 (satu) pasal, yakni Pasal 15A yang berbunyi sebagai berikut:

### **Pasal 15A**

Ketentuan lebih lanjut tentang teknis pengelolaan dan penggunaan ADD tercantum dalam Lampiran I, Lampiran II dan Lampiran III Peraturan Bupati ini.

8. Ketentuan Pasal 16 ayat (2) dan ayat (3) diubah, sehingga Pasal 16 berbunyi sebagai berikut:

### **Pasal 16**

- (1) Setiap pengeluaran belanja atas beban ADD harus didukung dengan bukti yang lengkap dan sah.
- (2) Bendahara Desa sebagai wajib pajak, wajib memungut, menyetorkan dan melaporkan pajak sesuai dengan peraturan perundang-undangan tentang perpajakan dan menggunakan NPWP Bendahara Desa.
- (3) Dokumen yang digunakan Bendahara Desa dalam melaksanakan penatausahaan ADD, meliputi:
  - a. Buku Kas Umum;
  - b. Buku Kas Pembantu Perincian Obyek Penerimaan;
  - c. Buku Kas Pembantu Perincian Obyek Pengeluaran;
  - d. Buku Kas Harian Pembantu;
  - e. Buku Kas Pembantu Pajak PPN/PPH;

9. Ketentuan Pasal 17 ayat (1) huruf a diubah, sehingga Pasal 17 berbunyi sebagai berikut:

### **Pasal 17**

- (1) Bentuk pelaporan kegiatan APBDesa yang dibiayai dari ADD adalah:
  - a. Laporan Berkala, yang dibuat secara rutin setiap 3 (tiga) bulan dan memuat realisasi penerimaan dan Belanja ADD.
  - b. Laporan Akhir, yang dibuat pada akhir tahun anggaran dan memuat perkembangan pelaksanaan dan penyerapan dana, masalah yang dihadapi serta rekomendasi penyelesaian hasil akhir penggunaan ADD.
- (2) Laporan dilaksanakan secara berkala dan berjenjang melalui jalur struktural yaitu:
  - a. Tim Pelaksana Tingkat Desa menyampaikan laporan dengan diketahui Kepala Desa kepada Tim Pendamping Tingkat Kecamatan.
  - b. Selanjutnya Tim Pendamping Tingkat Kecamatan membuat laporan/rekapan dari seluruh laporan tingkat desa di wilayahnya dan melaporkannya kepada Bupati Cq Tim Fasilitasi Tingkat Kabupaten.
- (3) Pertanggungjawaban ADD terintegrasi dengan pertanggungjawaban APB Desa, sehingga bentuk pertanggungjawaban ADD adalah pertanggungjawaban APB Desa.
- (4) Tim Pelaksana ADD Tingkat Desa bertanggung jawab sepenuhnya terhadap pelaksanaan kegiatan fisik maupun non fisik serta administrasi dan keuangan.

## **Pasal II**

Proses kegiatan Pemerintahan Desa yang sedang dilaksanakan sebelum berlakunya Peraturan Bupati ini diselesaikan berdasarkan ketentuan sebelum berlakunya Peraturan Bupati ini.

## **Pasal III**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara.

Ditetapkan di Penajam  
pada tanggal 23 Juli 2012

**BUPATI PENAJAM PASER UTARA,**

Ttd

**H. ANDI HARAHAHAP**

Diundangkan di Penajam  
pada tanggal 23 Juli 2012

**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA,**

Ttd

**H. SUTIMAN**



Lampiran I : **PERATURAN BUPATI PENAJAM PASER UTARA**  
**NOMOR : 28 Tahun 2012**  
**TANGGAL : 23 Juli 2012**

---

## **PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN PENGELOLAAN ALOKASI DANA DESA (ADD)**

### **I. LATAR BELAKANG**

Dalam rangka meningkatkan penyelenggaraan Pemerintahan Desa menuju tercapainya Otonomi Desa, perlu diupayakan suatu langkah untuk menata sistem pemerintahan desa yang mampu menata, mengelola, menggali dan menggerakkan seluruh potensi yang ada di masyarakat untuk mencapai kemandirian desa. Salah satu langkah yang dilaksanakan oleh Pemerintah adalah dengan memberikan bantuan Alokasi Dana Desa (ADD), Pemerintah Desa diharapkan dapat merencanakan, melaksanakan dan membiayai keperluan-keperluan desa dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pemberdayaan masyarakat desa dengan tetap berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

### **II. MAKSUD DAN TUJUAN ALOKASI DANA DESA (ADD)**

#### **A. Maksud**

Alokasi Dana Desa (ADD) dimaksudkan untuk membiayai program Pemerintahan Desa dalam melaksanakan kegiatan Pemerintahan dan Pemberdayaan Masyarakat.

#### **B. Tujuan**

1. Meningkatkan penyelenggaraan Pemerintahan Desa dalam melaksanakan pelayanan pemerintahan, Pembangunan dan Kemasyarakatan sesuai kewenangannya.
2. Meningkatkan kemampuan lembaga kemasyarakatan di desa dalam perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian pembangunan secara partisipatif sesuai dengan potensi desa.
3. Meningkatkan pemerataan pendapatan, kesempatan bekerja dan kesempatan berusaha bagi masyarakat desa.
4. Mendorong peningkatan swadaya gotong-royong masyarakat.

### **III. SUMBER DANA**

Alokasi Dana Desa (ADD) adalah merupakan perolehan bagian dari Dana Perimbangan Keuangan Pusat kepada Daerah yang diberikan kepada Desa dan merupakan wujud dari pemenuhan hak desa untuk menyelenggarakan otonominya agar tumbuh dan berkembang mengikuti pertumbuhan dari desa itu sendiri berdasarkan keanekaragaman, partisipasi, otonomi asli, demokratisasi dan pemberdayaan masyarakat.

Alokasi Dana Desa dianggarkan melalui Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara dengan prinsip pembagian secara adil dan merata berdasarkan proporsional.

### **IV. ARAH PENGGUNAAN DANA**

Penggunaan Alokasi Dana Desa (ADD) diarahkan pada kegiatan-kegiatan Skala Prioritas untuk kepentingan penyelenggaraan pemerintahan desa. Pembangunan dan pemberdayaan masyarakat dengan menghitung kecukupan anggaran dan kegiatan yang berkelanjutan (tahun pertama, tahun kedua dan seterusnya).

Adapun Penggunaan Dana ADD antara lain untuk kegiatan-kegiatan sebagai berikut:

1. Sebesar 30 % dari ADD yang diterima Desa digunakan untuk kegiatan penyelenggaraan Pemerintahan Desa, dengan prioritas kegiatan antara lain:

a. Biaya Operasional Penunjang kegiatan Pemerintahan Desa dan BPD, antara lain:

- Honorarium Pelaksana ADD (maksimal 12 bulan):
  - a. Penanggung Jawab Rp. 400.000,-
  - b. Ketua Rp. 300.000,-
  - c. Bendahara Rp. 250.000,-
  - d. Anggota (maksimal 7 orang) Rp. 150.000,-
- Biaya Administrasi Umum (ATK, Foto Copy, dll);
- Pengadaan Sarana dan Prasarana Kerja (Mesin Ketik, Meja, Kursi, Almari, Komputer, dll).
- Perjalanan Dinas;
- Konsumsi Penyelenggaraan Pertemuan/Rapat;
- Dokumentasi;
- Dan lain-lain sesuai kebutuhan desa.

b. Tunjangan bagi Aparatur Pemerintah Desa dan Pengurus BPD.

2. Sebesar 70 % dari ADD yang diterima Desa digunakan untuk Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat yang meliputi :

- 1) Pembangunan maupun perbaikan sarana dan prasarana fisik skala kecil, seperti:
  - Prasarana perhubungan antara lain: jembatan, gorong-gorong, pembuatan/peningkatan jalan dan sebagainya.
  - Prasarana produksi antara lain: saluran irigasi, sumber mata air dan sebagainya.
  - Sarana sosial antara lain: Kantor Desa, Balai Desa, Gedung Pertemuan, Gedung TK dan sebagainya.
  - Sarana ekonomi/pemasaran antara lain: Pasar Desa, Kios, Los Pasar dan sebagainya.
  - Sarana dan prasarana fisik lainnya sesuai kebutuhan desa.
- 2) Penyertaan modal usaha melalui Badan Usaha Milik Desa dan LPD sesuai kebutuhan desa.
- 3) Peningkatan kapasitas sumber daya manusia (pelatihan peningkatan kapasitas aparatur pemerintahan desa dan/atau dalam rangka peningkatan pendapatan/pengetahuan masyarakat).
- 4) Peningkatan Ketahanan pangan.
- 5) Peningkatan lingkungan dan permukiman.
- 6) Pengembangan Teknologi Tepat Guna.
- 7) Peningkatan kesehatan masyarakat.
- 8) Pengembangan pendidikan masyarakat.
- 9) Pengembangan kegiatan sosial, budaya dan keagamaan.
- 10) Operasional penunjang kegiatan Lembaga Kemasyarakatan.
- 11) Pengadaan Tanah Kas Desa.
- 12) Sarana mobilitas sosial kemasyarakatan.
- 13) Pemilihan dan Pelantikan Kepala Desa dan Anggota BPD.
- 14) Lain-Lain sesuai kebutuhan desa.

3. Dalam penggunaan ADD, hal-hal yang perlu diperhatikan adalah:

- a. Kegiatan yang dialokasikan berdasarkan prosentasi sebagaimana dimaksud pada angka 1 sampai dengan angka 2 di atas merupakan kegiatan yang harus dianggarkan dalam kegiatan ADD. Sedangkan rincian penggunaannya disesuaikan dengan kebutuhan dan kemampuan keuangan desa.
- b. Pagu Dana Belanja Barang/Jasa dan Belanja Modal merupakan nilai tertinggi dari harga penawaran.
- c. Penetapan harga barang/jasa dan belanja modal berpedoman pada standarisasi kabupaten yang berlaku pada tahun berjalan.
- d. Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling tinggi Rp. 100.000.000,- (seratus juta rupiah) dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut :
  - 1) merupakan kebutuhan operasional Pemerintahan Desa;
  - 2) teknologi sederhana;
  - 3) resiko kecil; dan/atau
  - 4) dilaksanakan oleh Penyedia Barang/Jasa usaha orang-perseorangan dan/atau badan usaha kecil serta koperasi kecil, kecuali untuk paket pekerjaan yang menuntut kompetensi teknis yang tidak dapat dipenuhi oleh Usaha Mikro, Usaha Kecil dan Koperasi kecil.

- e. Pengadaan Barang/Jasa yang memenuhi kriteria khusus dapat dilakukan dengan metode Penunjukan Langsung terhadap 1 Penyedia Barang/Jasa. Kriteria khusus tersebut antara lain :
- 1) Akibat bencana alam dan/atau bencana sosial;
  - 2) Barang/Jasa Lainnya berdasarkan tarif resmi yang ditetapkan pemerintah;
  - 3) Pengadaan kendaraan bermotor dengan harga khusus untuk pemerintah (GSO);
  - 4) Sewa penginapan/hotel/ruang rapat yang tarifnya terbuka dan dapat diakses oleh masyarakat.
- f. Pejabat Pengadaan Barang/Jasa wajib memiliki sertifikasi keahlian pengadaan barang/jasa pemerintah. Apabila di desa yang bersangkutan tidak ada pejabat yang memiliki sertifikasi sebagaimana yang dipersyaratkan, maka dapat ditunjuk salah satu perangkat desa yang minimal telah mengikuti bimbingan teknis pengadaan barang/jasa pemerintah yang dibuktikan surat keterangan telah mengikuti bimbingan teknis dimaksud.
- g. Khusus untuk Belanja Perjalanan Dinas, Standarisasi Biaya Perjalanan Dinas Pemerintahan Desa tercantum dalam lampiran Peraturan Bupati ini dan dapat diubah oleh Pemerintah Daerah dengan Keputusan Bupati untuk keperluan penyesuaian standar biaya.
- h. Bukti Pengeluaran harus ditulis secara rinci dan jelas sesuai peruntukannya serta dilampiri bukti-bukti yang sah dan lengkap.
- 1) Penggunaan dana untuk pembayaran tunjangan dilampiri bukti-bukti sebagai berikut:
    - Daftar tanda terima yang telah ditandatangani oleh penerima tunjangan;
    - Kuitansi Dinas bermaterai (yang menandatangani kuitansi dinas hanya salah satu dari penerima tunjangan sesuai daftar tanda terima di atas).
    - Peraturan Kepala Desa dan/atau Keputusan Kepala Desa.
  - 2) Penggunaan dana untuk kegiatan Perjalanan Dinas dilampiri bukti-bukti sebagai berikut:
    - Surat Undangan yang telah disetujui oleh Kepala Desa;
    - Telaahan Staf (apabila tidak ada surat undangan);
    - Laporan hasil perjalanan dinas;
    - Surat Tugas;
    - Surat Perintah Perjalanan Dinas dari Kepala Desa;
    - Rincian pembayaran;
    - Kwitansi dan Sertifikat/Surat Keterangan telah mengikuti Bimtek dari penyelenggara kegiatan (perjalanan dinas untuk mengikuti Bimbingan Teknis/Pelatihan/sejenisnya).
    - Kwitansi Dinas bermaterai (apabila yang mengikuti dalam satu kali perjalanan lebih dari 1 orang, maka yang menandatangani kwitansi dinas hanya salah satunya saja).
  - 3) Penggunaan dana untuk kegiatan pengadaan barang dan jasa/pemeliharaan dilampiri bukti-bukti sebagai berikut:
    - Pengeluaran dibawah Rp. 1.000.000,-:
      - Nota/Kwitansi Toko;
      - Pesanan/Order; (format terlampir);
      - Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan. Khusus untuk belanja modal dilampiri foto. (format terlampir);
      - Berita Acara Pembayaran (Belanja Modal);
      - Kwitansi Dinas bermaterai Rp. 3.000,-.
    - Pengeluaran antara Rp. 1.000.000,- sampai dengan Rp. 5.000.000,-:
      - Nota /Kwitansi Toko;
      - Pesanan/Order;
      - Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan. Khusus untuk belanja modal dilampiri foto.;
      - Berita Acara Pembayaran (Belanja Modal);
      - Kwitansi Dinas bermaterai Rp. 6.000,-.
    - Pengeluaran di atas Rp. 5.000.000,- sampai dengan Rp. 10.000.000,-:
      - Nota /Kwitansi Toko;
      - Pesanan/Order;
      - Surat Perintah Kerja (SPK) Sederhana (format terlampir);
      - Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan. Khusus untuk belanja modal dilampiri foto.;
      - Berita Acara Pembayaran (Belanja Modal);
      - Kwitansi Dinas bermaterai Rp. 6.000,-.

- Pengeluaran di atas Rp. 10.000.000,- sampai dengan Rp. 100.000.000,-:
    - Berita Acara Survey dan lampirannya;
    - Harga Perkiraan Sendiri (HPS);
    - Undangan Pengadaan;
    - Jadwal Pelaksanaan Pengadaan;
    - Dokumen Penawaran dan Pakta Integritas dari penyedia;
    - Undangan Negosiasi;
    - Berita Acara Klarifikasi Teknis dan Negosiasi Harga, Lampiran Berita Acara Hasil Negosiasi Penawaran;
    - Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung;
    - Penetapan Pemenang dan Pengumuman Pemenang;
    - Surat Perintah Kerja (SPK);
    - Surat Pesanan (Belanja Pengadaan Barang);
    - Surat Perintah Melaksanakan Kerja (SPMK) untuk Pekerjaan Konstruksi dan Jasa Lainnya;
    - Permohonan Pemeriksaan/Serah Terima Hasil Pekerjaan;
    - Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan. Khusus untuk belanja modal dilampiri foto.;
    - Permohonan Pembayaran;
    - Berita Acara Pembayaran;
    - Kwitansi Dinas bermaterai Rp 6.000,- (enam ribu rupiah).
  - Pengadaan barang yang nilainya Rp. 2.000.000,- ke atas, dikenakan pajak (PPN dan PPh), dan pajak tersebut harus dibayarkan dengan besaran sesuai dengan ketentuan peraturan tentang perpajakan.
  - Pengadaan barang yang nilainya di bawah Rp. 2.000.000,- dikenakan pajak (PPN).
  - Pengadaan Makan/Minum yang nilainya Rp. 2.000.000,- ke atas, dikenakan Pajak (PPh sebesar 2 %), sedangkan yang nilainya Rp. 1.000.000,- ke atas, dikenakan Pajak Restoran sebesar 10 %.
- 4) Penggunaan dana untuk kegiatan pemberdayaan masyarakat (khususnya yang bersifat perbaikan/pembangunan fisik ) dilampiri bukti-bukti sebagai berikut:
- a. Untuk pekerjaan yang dilaksanakan dengan swakelola :
    - SK Tim Perencana, Pelaksana dan Pengawas;
    - Kerangka Acuan Kerja (KAK);
    - Rencana Anggaran Biaya (RAB);
    - Desain (Gambar dan Spesifikasi);
    - Tata Cara Pelaksanaan;
    - Metode Pengawasan;
    - Pelaporan masing-masing Tim.
  - b. Untuk pekerjaan yang dilaksanakan penyedia jasa pihak ketiga :
    - Kerangka Acuan Kerja (KAK);
    - Surat Perintah Kerja (SPK);
    - Rencana Anggaran Biaya (RAB);
    - Gambar Kerja dan Spesifikasi;
    - Pakta Integritas;
    - Surat Perintah Melaksanakan Kerja untuk Pekerjaan Konstruksi dan Jasa Lainnya;
    - Permohonan Pemeriksaan/Serah Terima Hasil Pekerjaan;
    - Berita Acara Pemeriksaan/Serah Terima Hasil Pekerjaan dilampiri foto sebelum, sedang dan setelah dikerjakan yang diambil dari sudut yang sama;
    - Permohonan Pembayaran;
    - Berita Acara Pembayaran;
    - Kwitansi Dinas bermaterai Rp 6.000,- (enam ribu rupiah).
- 5) Penggunaan dana untuk kegiatan bantuan operasional kelembagaan dilampiri bukti-bukti sebagai berikut:
- Surat/Proposal yang dilengkapi rencana penggunaan dana dan telah mendapat disposisi persetujuan dari Kepala Desa;
  - Kwitansi Dinas bermaterai;
  - SK Perjanjian Hibah antara Pemerintah Desa dengan Penerima Hibah.

- 6) Penggunaan dana untuk kegiatan bantuan sosial dilampiri bukti-bukti sebagai berikut:
  - Surat/Proposal yang dilengkapi rencana penggunaan dana dan telah mendapat persetujuan dari Kepala Desa;
  - Kwitansi Dinas bermaterai;
  - SK Penerima Bantuan Sosial;
  - Daftar Tanda Terima Penerima Bantuan.
- 6) Dokumen yang digunakan Bendahara Desa dalam melaksanakan penatausahaan ADD, meliputi:
  - a. Buku Kas Umum;
  - b. Buku Kas Pembantu Perincian Obyek Penerimaan;
  - c. Buku Kas Pembantu Perincian Obyek Pengeluaran;
  - d. Buku Kas Harian Pembantu;
  - e. Buku Kas Pembantu Pajak PPN/PPH;

## V. TAHAPAN PELAKSANAAN

### A. Tahap Persiapan:

- a. Pembentukan Kelembagaan Pengelola Alokasi Dana Desa.
- b. Merumuskan Kebijakan Penggunaan Alokasi Dana Desa.
- c. Sosialisasi Pelaksanaan Alokasi Dana Desa.

### B. Tahapan Perencanaan:

- a. Kepala Desa mengadakan sosialisasi pelaksanaan ADD dan membentuk Tim Pelaksana ADD yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa sesuai ketentuan yang berlaku.
- b. Kepala Desa, BPD, LPM, Tokoh Masyarakat dengan Tim Pelaksana ADD membuat rencana penggunaan Alokasi Dana Desa untuk kegiatan penyelenggaraan pemerintah dan pemberdayaan masyarakat dengan sasaran dan skala prioritas yang dibutuhkan masyarakat desa.
- c. Kepala Desa bersama LPM dan Tim Pelaksana ADD membuat rencana detail penggunaan Alokasi Dana Desa dan dituangkan dalam Rancangan APB Desa untuk kegiatan penyelenggaraan pemerintahan dan pemberdayaan masyarakat yang mencakup rencana biaya, bahan material, tenaga dan kelompok sasaran, sesuai ketentuan yang berlaku.
- d. Kepala Desa menetapkan RAPBDesa menjadi APBDesa setelah mendapat persetujuan tertulis dari BPD dan mengirimkannya ke Tim Pendamping ADD Tingkat Kecamatan untuk diteruskan ke Kabupaten.
- e. RAPBDesa yang telah disetujui bersama sebelum ditetapkan oleh Kepala Desa sebagaimana dimaksud pada huruf d, paling lama 3 (tiga) hari setelah kesepakatan bersama wajib disampaikan kepada Bupati untuk dievaluasi.

### C. Tahap Pelaksanaan:

- a. Bagi Desa yang telah membuat APBDesa dan telah mencukupi persyaratan administrasi dapat memulai kegiatan setelah menerima ADD.
- b. Alokasi Dana untuk kegiatan penyelenggaraan Pemerintahan Desa dilaksanakan oleh Pemerintah Desa yang dikoordinir oleh Ketua dan diketahui oleh Penanggung Jawab Kegiatan.
- c. Alokasi Dana untuk kegiatan Pemberdayaan Masyarakat, khususnya untuk pembangunan maupun perbaikan yang bersifat fisik dilaksanakan dibawah koordinasi Pemerintah Desa dibantu LPM. Sedangkan kegiatan pemberdayaan masyarakat lainnya yang bersifat non fisik dilaksanakan oleh Penerima bantuan dan diketahui Pemerintah Desa.

### D. Tahap Pelaporan:

- a. Pelaporan dilaksanakan dalam rangka untuk pengendalian dan untuk mengetahui perkembangan proses Pengelolaan Alokasi Dana Desa.
- b. Pelaporan yang menyangkut dana dilaksanakan oleh Bendahara Desa.
- c. Ketua Pelaksana Kegiatan melaporkan dan menyerahkan hasil pelaksanaan kegiatan yang dilaksanakan oleh para pelaksana di lapangan kepada Kepala Desa selaku Penanggungjawab disertai rekomendasi kegiatan.
- d. Laporan Ketua Pelaksana Kegiatan setelah diketahui dan ditandatangani Kepala Desa diserahkan kepada Tim Pendamping ADD Tingkat Kecamatan untuk selanjutnya diteruskan kepada Bupati melalui Tim Fasilitasi ADD Tingkat Kabupaten.

## VI. MEKANISME PENYALURAN DANA

- A. Mekanisme penyaluran Alokasi Dana Desa (ADD) berpedoman pada prosedur Pencairan Dana APBD, yaitu Kepala Desa mengajukan pencairan dana kepada Camat dengan melampirkan kelengkapan dokumen. Camat menugaskan Tim Pendamping ADD Tingkat Kecamatan melakukan verifikasi terhadap dokumen kelengkapan permohonan dimaksud. Permohonan Kepala Desa yang telah lulus verifikasi tersebut diusulkan oleh Camat kepada Kepala BPM-PD. Selanjutnya Kepala BPM-PD mengajukan permohonan beserta lampirannya kepada Bupati cq. Sekretaris Daerah selaku Pengguna Anggaran Sekretariat Daerah untuk meminta persetujuan pencairan ADD.
- Sekretaris Daerah melalui Bendahara Pengeluaran Sekretariat Daerah melakukan verifikasi terhadap kelengkapan dokumen permohonan. Selanjutnya permohonan pencairan ADD dimaksud diajukan kepada Kepala Bagian Keuangan Sekretariat Daerah untuk diterbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D). Kepala Bagian Keuangan Sekretariat Daerah akan menyalurkan ADD langsung dari Kas Daerah ke rekening Desa.
- B. Kelengkapan dokumen yang harus dilampirkan dalam pengajuan pencairan ADD untuk Tahap I adalah sebagai berikut:
- Rencana Kerja Pembangunan Desa (RKP Desa) tahun anggaran berjalan;
  - Peraturan Desa tentang Pertanggungjawaban APBDesa dengan dilengkapi Dokumen Pertanggungjawaban tahap terakhir tahun anggaran sebelumnya;
  - Peraturan Desa tentang APBDesa tahun anggaran berjalan;
  - Rencana Anggaran Biaya (khusus belanja pemberdayaan masyarakat yang bersifat fisik);
  - Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa tahun anggaran sebelumnya;
  - Rencana Penggunaan Dana Tahap Pertama;
  - Pertanggungjawaban Pengelolaan Dana Simpan Pinjam tahun sebelumnya;
  - Foto copy Keputusan Kepala Desa tentang Penunjukan Bendahara Desa;
  - Foto copy Keputusan Kepala Desa tentang Pembentukan Tim Pelaksana ADD;
  - Foto copy Rekening Desa;
  - Foto copy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Bendahara Desa;
- C. Pelaksanaan Pengelolaan Alokasi Dana Desa (ADD) dilakukan secara bertahap, yaitu:
- Tahap I : sebesar 70 %.
  - Tahap II : sebesar 30 %.
- D. Pengambilan dana ADD dari rekening Desa dilakukan oleh Bendahara Desa atas persetujuan Kepala Desa.
- E. Penggunaan Alokasi Dana Desa yang bersumber dari APBD dan berkaitan dengan pengenaan pajak, Bendahara Desa wajib memungut dan menyetorkan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tentang perpajakan.
- F. Sehubungan dengan penyetoran Pajak dari dana ADD, Bendahara diwajibkan mempunyai Nomor Pokok Wajib Pajak ( NPWP).

## VII. ORGANISASI PENGELOLA ADD

Dalam rangka Perumusan dan Pembinaan pengelolaan ADD dibentuk Tim Pengelola ADD diberbagai tingkatan mulai tingkat Kabupaten, Kecamatan dan Desa dengan komposisi personalia, tugas dan tanggungjawab sebagai berikut :

### A. Tim Fasilitasi ADD Tingkat Kabupaten.

Susunan Tim Fasilitasi ADD Tingkat Kabupaten terdiri dari Bupati dan Wakil Bupati sebagai Pembina, Sekretaris Daerah dan Kepala BPM-PD sebagai Penanggung Jawab dan Pejabat terkait lainnya sebagai anggota serta ditetapkan dengan Keputusan Bupati Penajam Paser Utara.

Adapun Tim Fasilitasi ADD Tingkat Kabupaten mempunyai tugas sebagai berikut:

- Membuat, merumuskan, dan menetapkan kebijakan-kebijakan tentang Alokasi Dana Desa.
- Mengadakan sosialisasi/desiminasi secara luas akan kebijakan, data dan informasi tentang Alokasi dana Desa (ADD).
- Melaksanakan koordinasi, memberikan pembinaan dan bimbingan teknis kepada Tim Pendamping Kecamatan dan Tim Pelaksana ADD di Desa.

4. Melakukan Asistensi terhadap RAPBDesa sebelum ditetapkan menjadi APB Desa.
5. Melakukan kegiatan pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan ADD bersama Tim Pendamping ADD Tingkat Kecamatan dalam setiap proses tahapan kegiatan.
6. Melakukan Fasilitasi pemecahan masalah berdasarkan pengaduan masyarakat serta pihak lainnya dan mengkoordinasikan dengan Inspektorat Kabupaten.
7. Memberikan laporan kemajuan desa dalam mengelola ADD kepada Bupati.

#### B. Tim Pendamping ADD Tingkat Kecamatan.

Tim Pendamping ADD Tingkat Kecamatan terdiri dari Camat sebagai Ketua yang dibantu oleh Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kepala Seksi lainnya serta ditetapkan dengan Keputusan Camat.

Tugas Tim Pendamping ADD Tingkat Kecamatan adalah sebagai berikut:

1. Melaksanakan bimbingan teknis operasional pengelolaan Alokasi Dana Desa.
2. Melaksanakan kegiatan bimbingan teknis dan fasilitasi terhadap pengelolaan administrasi keuangan ADD di Desa.
3. Memfasilitasi kelancaran proses administrasi dan keuangan yang dilaksanakan pelaksana tingkat desa, dalam rangka pengajuan pencairan keuangan, pelaporan dan pertanggungjawaban ADD.
4. Meneliti dan mengoreksi pengajuan pencairan ADD sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan.
5. Melakukan pembinaan, pengendalian, monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan ADD.
6. Mengkoordinir, menghimpun, merekap dan melaporkan laporan dari Tim Pelaksana ADD secara berkala kepada Tim Fasilitasi ADD Tingkat Kabupaten.
7. Menyelesaikan permasalahan yang timbul di wilayahnya dan melaporkan hasilnya kepada Tim Fasilitasi Tingkat Kabupaten.
8. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Tim Fasilitasi Tingkat Kabupaten terhadap kebijakan Alokasi Dana Desa.

#### C. Tim Pelaksana ADD Tingkat Desa

Tim pelaksana ADD Tingkat Desa ditetapkan oleh Keputusan Kepala Desa dengan susunan keanggotaan sebagai berikut:

- |                             |                                                 |
|-----------------------------|-------------------------------------------------|
| 1. Penanggungjawab Kegiatan | : Kepala Desa.                                  |
| 2. Ketua                    | : Sekretaris Desa/Perangkat Desa yang ditunjuk. |
| 3. Bendahara                | : Kaur Keuangan/Perangkat Desa yang ditunjuk.   |
| 4. Anggota                  | : Kaur lainnya dan Pengurus LPM yang terkait.   |

Tugas Tim Pelaksana ADD Tingkat Desa adalah sebagai berikut:

1. Penanggungjawab Kegiatan yang dalam hal ini dijabat oleh Kepala Desa, bertanggung jawab atas penyelesaian semua kegiatan yang didanai dari Alokasi Dana Desa (ADD) di Tingkat Desa dengan tugas sebagai berikut:
  - a. Menginformasikan Bantuan Alokasi Dana Desa (ADD) kepada BPD, LPM dan Masyarakat Desa.
  - b. Memimpin rapat Musyawarah Rencana Pembangunan Desa (MUSRENBANGDES).
  - c. Menetapkan RAPBDesa menjadi APBDesa setelah mendapat persetujuan tertulis dari BPD.
  - d. Mengendalikan kegiatan pembangunan sesuai dengan APBDesa yang telah dibuat.
  - e. Membuat laporan perkembangan pelaksanaan kegiatan Bantuan Alokasi Dana Desa (ADD) secara rutin setiap bulannya ke tingkat Kecamatan.
2. Ketua selaku Koordinator Pelaksana Teknis Pengelolaan Keuangan Desa mempunyai tugas sebagai berikut:
  - a. Membuat dan menyusun RAPBDesa dan APBDesa.
  - b. Mengkoordinir, memantau dan mengendalikan pelaksanaan semua kegiatan yang dilaksanakan oleh pelaksana kegiatan.
  - c. Mempersiapkan persyaratan administrasi untuk pengajuan pencairan dana ADD.
  - d. Mengelola ADD dengan tertib, baik administrasi maupun keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
  - e. Membuat Laporan Pelaksanaan Kegiatan dan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) yang selanjutnya disampaikan ke Tim Fasilitasi ADD Tingkat Kabupaten melalui Tim Pendamping ADD Tingkat Kecamatan.

- f. Membuat laporan dan evaluasi akhir terhadap keberhasilan pelaksanaan kegiatan ADD.
3. Bendahara mempunyai tugas sebagai berikut:
    - a. Membuat Nomor Rekening Desa atas nama Bendahara Desa.
    - b. Membuat NPWP atas nama Bendahara Desa.
    - c. Melakukan pencairan dana pada Bank yang ditunjuk dan mengelola dana tersebut dengan tertib administrasi dan keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tentang perpajakan.
    - d. Membayar pajak atas setiap pengeluaran yang harus dilaksanakan sesuai dengan aturan yang berlaku.
    - e. Mempersiapkan, membuat dan menginventarisir buku laporan pengeluaran keuangan sesuai dengan penggunaannya.
    - f. Membantu Ketua Pelaksana Kegiatan dalam membuat Laporan Kegiatan dan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) yang selanjutnya disampaikan ke Tim Fasilitasi ADD Tingkat Kabupaten melalui Tim Pendamping ADD Tingkat Kecamatan.
  4. Anggota mempunyai tugas sebagai berikut:
    - a. Melaksanakan kegiatan yang diberikan Ketua Pelaksana Kegiatan sesuai dengan perencanaan yang telah ditetapkan.
    - b. Membantu Bendahara Desa menyiapkan bukti pendukung untuk kelengkapan membuat Surat Pertanggungjawaban (SPJ) sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan.
    - c. Menyiapkan bahan dan data penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan kepada Ketua Pelaksana Kegiatan dan Penanggung Jawab Kegiatan ADD.

#### VIII. PENGGUNAAN ALOKASI DANA DESA (ADD)

Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam penggunaan Alokasi Dana Desa (ADD) adalah sebagai berikut:

1. Penggunaan Alokasi Dana Desa (ADD) di musyawarahkan antara Pemerintah Desa, Pengurus BPD dengan melibatkan masyarakat dan/atau Lembaga yang ada di desa dan dituangkan dalam Peraturan Desa tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDesa) tahun yang bersangkutan.
2. Pengelolaan Alokasi Dana Desa (ADD) untuk kegiatan penyelenggaraan pemerintahan desa dilakukan oleh Pemerintah Desa.
3. Pengelolaan Alokasi Dana Desa (ADD) untuk kegiatan Pemberdayaan Masyarakat, khususnya untuk pembangunan maupun perbaikan yang bersifat fisik dilaksanakan dibawah koordinasi Pemerintah Desa dibantu LPM. Sedangkan kegiatan pemberdayaan masyarakat lainnya yang bersifat non fisik dilaksanakan oleh Penerima bantuan dan diketahui Pemerintah Desa.
4. Perubahan penggunaan ADD harus di musyawarahkan dalam Musyawarah Desa dan dituangkan dalam Berita Acara. Selanjutnya ditetapkan dalam Peraturan Desa tentang APBDesa Perubahan.
5. Guna kepentingan pengendalian dan pengawasan, maka semua penerimaan dan pengeluaran keuangan sebagai akibat diberikannya Alokasi Dana Desa (ADD), dicatat dan dibukukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
6. Penggunaan SILPA Tahun berjalan hanya diperkenankan setelah APB Desa Perubahan ditetapkan.
7. Khusus untuk pengelolaan usaha simpan pinjam, maka pemerintah desa wajib melakukan koordinasi dengan instansi teknis terkait.

#### IX. PELAPORAN

Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam Pelaporan Alokasi Dana Desa (ADD) adalah sebagai berikut:

1. Pelaporan diperlukan dalam rangka pengendalian dan untuk mengetahui perkembangan proses pengelolaan dan penggunaan ADD. Adapun jenis pelaporan mencakup:
  - a. Perkembangan pelaksanaan dan penyerapan dana.
  - b. Masalah yang dihadapi.
  - c. Hasil Akhir Penggunaan Dana.



2. Laporan ini dilaksanakan melalui jalur struktural yaitu dari Tim Pelaksana Tingkat Desa diketahui oleh Kepala Desa ke Tim Pendamping Tingkat Kecamatan. Selanjutnya Tim Pendamping Tingkat Kecamatan membuat laporan/rekapan dari seluruh laporan Tingkat Desa di wilayahnya setiap 3 (tiga) bulan kepada Bupati Cq. Kepala BPM-PD Kabupaten.

#### X. PEMBINAAN DAN PEMANTAUAN

Pembinaan dan pemantauan dilaksanakan secara berjenjang oleh Tim Pendamping Tingkat Kecamatan dan Tim Fasilitasi ADD Tingkat Kabupaten dengan sasaran pembinaan adalah dalam bidang administrasi dan keuangan. Sedangkan pemantauan difokuskan kepada pelaksanaan kegiatan fisik maupun non fisik sesuai dengan tahapan kegiatan dan berpedoman pada APBDesa dari masing-masing Desa.

#### XI. PENGAWASAN

Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam pengawasan Alokasi Dana Desa (ADD) adalah sebagai berikut:

1. Pengawasan terhadap ADD beserta kegiatan pelaksanaannya dilakukan oleh Inspektorat Kabupaten dan oleh masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Jika terjadi penyimpangan atau penyalahgunaan ADD, maka penyelesaiannya dilakukan oleh Inspektorat Kabupaten sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### XII. PENUTUP

Demikian Petunjuk Teknis Pelaksanaan Penggunaan Alokasi Dana Desa (ADD) Kabupaten Penajam Paser Utara ini di buat, untuk dapat dipergunakan sebagai pedoman pelaksanaan di masing- masing desa dengan sebaik-baiknya.

**BUPATI PENAJAM PASER UTARA,**

Ttd

**H. ANDI HARAHAHAP**

Lampiran II : **PERATURAN BUPATI PENAJAM PASER UTARA**  
**NOMOR : 28 Tahun 2012**  
**TANGGAL : 23 Juli 2012**

**FORMAT DOKUMEN PENGELOLAAN ADD**

**FORMAT BERITA ACARA MUSYAWARAH DESA**

**BERITA ACARA**  
**HASIL MUSYAWARAH DESA**

Pada hari ini.....tanggal.....bertempat di Balai Desa.....telah dilaksanakan musyawarah desa guna membahas penggunaan Alokasi Dana Desa (ADD) Tahun ..... dihadiri sebanyak ..... orang terdiri dari Aparat Desa, Pengurus BPD, Pengurus LPM, Pengurus Lembaga Kemasyarakatan, Ketua RT serta Tokoh Masyarakat sebagaimana daftar hadir terlampir yang merupakan bagian tak terpisahkan dalam Berita Acara ini.

Musyawarah telah memutuskan penggunaan ADD Tahun .....adalah sbb:

I	<u>Kegiatan Penyelenggaraan Pemerintah Desa (30%)</u> 1. Biaya Operasional Pemerintahan Desa dan BPD. 2. Tunjangan Aparatur Pemerintah Desa dan Pengurus BPD	Rp..... Rp.....
	Jumlah I	Rp.....
II	<u>Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat (70%)</u> 1. Penyertaan Modal Simpan Pinjam melalui LPD 2. Pembangunan/perbaikan Sarana dan Prasarana Fisik skala kecil 3. Penyertaan modal usaha melalui BUMDES 4. Peningkatan kapasitas sumber daya manusia. 5. Peningkatan Ketahanan pangan. 6. Perbaikan lingkungan dan permukiman. 7. Pengembangan Teknologi Tepat Guna. 8. Peningkatan kesehatan masyarakat. 9. Pengembangan pendidikan masyarakat. 10. Pengembangan kegiatan sosial, budaya dan keagamaan. 11. Operasional penunjang kegiatan Lembaga Kemasyarakatan. (Uraikan nama lembaga dan besaran bantuannya) 12. Pengadaan Tanah Kas Desa 13. Sarana mobilitas sosial kemasyarakatan 14. Pemilihan dan Pelantikan Kepala Desa dan Anggota BPD 15. Kebutuhan desa lainnya (sebutkan secara rinci)	Rp. .... Rp..... Rp..... Rp..... Rp..... Rp..... Rp..... Rp..... Rp..... Rp..... Rp..... Rp..... Rp..... Rp..... Rp..... Rp..... Rp..... Rp..... Rp..... Rp.....
	Jumlah II	Rp.....
	Jumlah I + II	Rp.....

Selanjutnya penggunaan untuk masing-masing kegiatan akan dituangkan dalam APBDesa sesuai ketentuan Petunjuk Pengelolaan Alokasi Dana Desa.

.....Tgl.....  
Kepala Desa.....

Mengetahui:  
1. Ketua BPD : .....  
2. Ketua LPM : .....

FORMAT APB DESA

ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA  
 DESA .....KECAMATAN ..... TAHUN  
 ANGGARAN .....

KODE REKENING	URAIAN	JUMLAH (Rp)	KETERANGAN
1	PENDAPATAN		
1.1	Pendapatan Asli Desa		
1.1.1	Hasil Usaha Desa:		
1.1.1.1	Dst .....		
1.1.2	Hasil Pengelolaan Kekayaan Desa		
1.1.2.1	Tanah Kas Desa		
1.1.2.1.1	Tanah Desa		
1.1.2.1.2	Dst .....		
1.1.2.2	Pasar Desa		
1.1.2.3	Pasar Hewan		
1.1.2.4	Tambatan Perahu		
1.1.2.5	Bangunan Desa		
1.1.2.6	Pelelangan ikan yang dikelola desa		
1.1.2.7	Lain-lain kekayaan milik desa		
1.1.2.8	Dst .....		
1.1.3	Hasil swadaya dan partisipasi		
1.1.3.1	Dst .....		
1.1.4	Hasil Gotong Royong		
1.1.4.1	Dst .....		
1.1.5	Lain-Lain Pendapatan Asli Desa yang sah		
1.1.5.1	Dst .....		
1.2	Bagi Hasil Pajak:		
1.2.1	Bagi hasil pajak kabupaten		
1.2.2	Bagi hasil PBB		
1.2.3	Dst .....		
1.3	Bagi Hasil Retribusi		
1.3.1	Dst .....		
1.4	Bagian Dana Perimbangan Keuangan Pusat dan Daerah		
1.4.1	ADD		
1.4.2	Dst .....		

KODE REKENING	URAIAN	JUMLAH (Rp)	KETERANGAN
1.5	Bantuan Keuangan Pemerintah, Propinsi, Kabupaten dan desa lainnya		
1.5.1	Bantuan Keuangan Pemerintah		
1.5.1.1	Dst .....		
1.5.2	Bantuan Keuangan Pemprop:		
1.5.2.1	Dst .....		
1.5.3	Bantuan Keuangan Pemkab:		
1.5.3.1	Dana Tambahan Penghasilan Tetap		
1.5.3.2	Dst .....		
1.5.4	Bantuan Keuangan Desa lainnya:		
1.5.4.1	Dst .....		
1.6	Hibah:		
1.6.1	Hibah dari Pemerintah		
1.6.2	Hibah dari Pemerintah Propinsi		
1.6.3	Hibah dari Pemerintah Kab.		
1.6.4	Hibah dari Badan/Lembaga/Organisasi Swasta		
1.6.5	Hibah dari kelompok masyarakat/perorangan		
1.6.6	Dst .....		
1.7	Sumbangan Pihak Ketiga		
1.7.1	Sumbangan dari .....		
1.7.2	Dst .....		
	JUMLAH PENDAPATAN		
2	BELANJA		
2.1	Belanja Langsung		
2.1.1	Belanja Pegawai/ Honorarium		
2.1.1.1	Honor Tim/Panitia		
2.1.1.2	Dst .....		
2.1.2	Belanja Barang/Jasa		
2.1.2.1	Belanja Perjalanan Dinas		
2.1.2.2	Belanja Bahan/material		
2.1.2.3	Dst .....		
2.1.3	Belanja Modal:		
2.1.3.1	Belanja modal tanah		
2.1.3.2	Belanja modal jaringan		
2.1.3.3	Dst .....		
2.2	Belanja Tidak Langsung		
2.2.1	Belanja Pegawai/Penghasilan Tetap		
2.2.1.1	Belanja Penghasilan Tetap Aparat Desa		

KODE REKENING	URAIAN	JUMLAH (Rp)	KETERANGAN
2.2.1.2	Belanja Penghasilan Tetap Pengurus BPD		
2.2.1.3	Belanja Operasional Rukun Tetangga		
2.2.1.4	Belanja Tunjangan ..... Aparat Desa		
2.2.1.5	Belanja Tunjangan .... Pengurus BPD		
2.2.1.6	Dst .....		
2.2.2	Belanja Subsidi		
2.2.2.1	Dst .....		
2.2.3	Belanja Hibah		
2.2.3.1	Dst .....		
2.2.4	Belanja Bantuan Sosial:		
2.2.4.1	Bantuan Sosial .....		
2.2.4.2	Dst .....		
2.2.5	Belanja Bantuan Keuangan:		
2.2.5.1	Dst .....		
2.2.6	Belanja Tak Terduga:		
2.2.6.1	Keadaan Darurat		
2.2.6.2	Bencana Alam		
2.2.6.3	Dst .....		
	JUMLAH BELANJA		
3	PEMBIAYAAN		
3.1	Penerimaan Pembiayaan		
3.1.1	Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SILPA) tahun sebelumnya		
3.1.2	Hasil Penjualan Kekayaan Desa yang dipisahkan		
3.1.3	Penerimaan Pinjaman		
3.2	Pengeluaran Pembiayaan		
3.2.1	Pembentukan Dana Cadangan		
3.2.2	Penyertaan Modal Desa		
3.2.3	Pembayaran utang		
	JUMLAH PEMBIAYAAN		

KEPALA DESA.....,

.....

FORMAT APBDesa PERUBAHAN

ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA PERUBAHAN  
 DESA .....KECAMATAN .....  
 TAHUN ANGGARAN .....

KODE REKENING	URAIAN	JUMLAH (Rp)		BERTAMBAH/ BERKURANG
		SEBELUM PERUBAHAN	SETELAH PERUBAHAN	
1	PENDAPATAN			
1.1	Pendapatan Asli Desa			
1.1.1	Hasil Usaha Desa:			
1.1.1.1	Dst .....			
1.1.2	Hasil Pengelolaan Kekayaan Desa			
1.1.2.1	Tanah Kas Desa			
1.1.2.1.1	Tanah Desa			
1.1.2.1.2	Dst .....			
1.1.2.2	Pasar Desa			
1.1.2.3	Pasar Hewan			
1.1.2.4	Tambatan Perahu			
1.1.2.5	Bangunan Desa			
1.1.2.6	Pelelangan ikan yang dikelola desa			
1.1.2.7	Lain-lain kekayaan milik desa			
1.1.2.8	Dst .....			
1.1.3	Hasil swadaya dan partisipasi			
1.1.3.1	Dst .....			
1.1.4	Hasil Gotong Royong			
1.1.4.1	Dst .....			
1.1.5	Lain-Lain Pendapatan Asli Desa yang sah			
1.1.5.1	Dst .....			
1.2	Bagi Hasil Pajak:			
1.2.1	Bagi hasil pajak kabupaten			
1.2.2	Bagi hasil PBB			
1.2.3	Dst .....			
1.3	Bagi Hasil Retribusi			
1.3.1	Dst .....			

KODE REKENING	URAIAN	JUMLAH (Rp)		BERTAMBAH/ BERKURANG
		SEBELUM PERUBAHAN	SETELAH PERUBAHAN	
1.4	Bagian Dana Perimbangan Keuangan Pusat dan Daerah			
1.4.1	ADD			
1.4.2	Dst .....			
1.5	Bantuan Keuangan Pemerintah, Propinsi, Kabupaten dan desa			
1.5.1	Bantuan Keuangan Pemerintah			
1.5.1.1	Dst .....			
1.5.2	Bantuan Keuangan Pemprop:			
1.5.2.1	Dst .....			
1.5.3	Bantuan Keuangan Pemkab:			
1.5.3.1	Dana Tambahan Penghasilan Tetap			
1.5.3.2	Dst .....			
1.5.4	Bantuan Keuangan Desa lainnya:			
1.5.4.1	Dst .....			
1.6	Hibah:			
1.6.1	Hibah dari Pemerintah			
1.6.2	Hibah dari Pemerintah Propinsi			
1.6.3	Hibah dari Pemerintah Kab.			
1.6.4	Hibah dari Badan/Lembaga/Organisasi Swasta			
1.6.5	Hibah dari kelompok masyarakat/perorana			
1.6.6	Dst .....			
1.7	Sumbangan Pihak Ketiga			
1.7.1	Sumbangan dari .....			
1.7.2	Dst .....			
	JUMLAH PENDAPATAN			
2	BELANJA			
2.1	Belanja Langsung			
2.1.1	Belanja Pegawai/ Honorarium			
2.1.1.1	Honor Tim/Panitia			
2.1.1.2	Dst .....			
2.1.2	Belanja Barang/Jasa			
2.1.2.1	Belanja Perjalanan Dinas			
2.1.2.2	Belanja Bahan/material			
2.1.2.3	Dst .....			

KODE REKENING	URAIAN	JUMLAH (Rp)		BERTAMBAH/ BERKURANG
		SEBELUM PERUBAHAN	SETELAH PERUBAHAN	
2.1.3	Belanja Modal:			
2.1.3.1	Belanja modal tanah			
2.1.3.2	Belanja modal jaringan			
2.1.3.3	Dst .....			
2.2	Belanja Tidak Langsung			
2.2.1	Belanja Pegawai/Penghasilan Tetap			
2.2.1.1	BelanjaPenghasilan Tetap Aparat Desa			
2.2.1.2	BelanjaPenghasilan Tetap Pengurus BPD			
2.2.1.3	Belanja Operasional Rukun Tetangga			
2.2.1.4	Belanja Tunjangan .... Aparat Desa			
2.2.1.5	Belanja Tunjangan .... Pengurus BPD			
2.2.1.6	Dst .....			
2.2.2	Belanja Subsidi			
2.2.2.1	Dst .....			
2.2.3	Belanja Hibah			
2.2.3.1	Dst .....			
2.2.4	Belanja Bantuan Sosial:			
2.2.4.1	Bantuan Sosial .....			
2.2.4.2	Dst .....			
2.2.5	Belanja Bantuan Keuangan:			
2.2.5.1	Dst .....			
2.2.6	Belanja Tak Terduga:			
2.2.6.1	Keadaan Darurat			
2.2.6.2	Bencana Alam			
2.2.6.3	Dst .....			
	JUMLAH BELANJA			
3	PEMBIAYAAN			
3.1	Penerimaan Pembiayaan			
3.1.1	Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SILPA) tahun sebelumnya			
3.1.2	Hasil Penjualan Kekayaan Desa yang dipisahkan			
3.1.3	Penerimaan Pinjaman			
3.2	Pengeluaran Pembiayaan			
3.2.1	Pembentukan Dana Cadangan			
3.2.2	Penyertaan Modal Desa			
3.2.3	Pembayaran utang			
	JUMLAH PEMBIAYAAN			

KEPALA DESA .....,

.....



FORMAT PERTANGGUNG JAWABAN APB DESA

REALISASI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA  
 DESA .....KECAMATAN .....  
 TAHUN ANGGARAN .....

KODE REKENING	URAIAN	JUMLAH ANGGARAN (Rp)	REALISASI (Rp)	SISA ANGGARAN (Rp)	KET
1	PENDAPATAN				
1.1	Pendapatan Asli Desa				
1.1.1	Hasil Usaha Desa:				
1.1.1.1	Dst .....				
1.1.2	Hasil Pengelolaan Kekayaan Desa				
1.1.2.1	Tanah Kas Desa				
1.1.2.1.1	Tanah Desa				
1.1.2.1.2	Dst .....				
1.1.2.2	Pasar Desa				
1.1.2.3	Pasar Hewan				
1.1.2.4	Tambatan Perahu				
1.1.2.5	Bangunan Desa				
1.1.2.6	Pelelangan ikan yang dikelola desa				
1.1.2.7	Lain-lain kekayaan milik desa				
1.1.2.8	Dst .....				
1.1.3	Hasil swadaya dan partisipasi				
1.1.3.1	Dst .....				
1.1.4	Hasil Gotong Royong				
1.1.4.1	Dst .....				
1.1.5	Lain-Lain Pendapatan Asli Desa yang sah				
1.1.5.1	Dst .....				
1.2	Bagi Hasil Pajak:				
1.2.1	Bagi hasil pajak kabupaten				
1.2.2	Bagi hasil PBB				
1.2.3	Dst .....				
1.3	Bagi Hasil Retribusi				
1.3.1	Dst .....				

KODE REKENING	URAIAN	JUMLAH ANGGARAN (Rp)	REALISASI (Rp)	SISA ANGGARAN (Rp)	KET
1.4	Bagian Dana Perimbangan Keuangan Pusat dan Daerah				
1.4.1	ADD				
1.4.2	Dst .....				
1.5	Bantuan Keuangan Pemerintah, Propinsi, Kabupaten dan desa				
1.5.1	Bantuan Keuangan Pemerintah				
1.5.1.1	Dst .....				
1.5.2	Bantuan Keuangan Pemprop:				
1.5.2.1	Dst .....				
1.5.3	Bantuan Keuangan Pemkab:				
1.5.3.1	Dana Tambahan Penghasilan Tetap				
1.5.3.2	Dst .....				
1.5.4	Bantuan Keuangan Desa lainnya:				
1.5.4.1	Dst .....				
1.6	Hibah:				
1.6.1	Hibah dari Pemerintah				
1.6.2	Hibah dari Pemerintah Propinsi				
1.6.3	Hibah dari Pemerintah Kab.				
1.6.4	Hibah dari Badan/Lembaga/				
1.6.5	Hibah dari kelompok masyarakat/perorana				
1.6.6	Dst .....				
1.7	Sumbangan Pihak Ketiga				
1.7.1	Sumbangan dari .....				
1.7.2	Dst .....				
	JUMLAH PENDAPATAN				
2	BELANJA				
2.1	Belanja Langsung				
2.1.1	Belanja Pegawai/ Honorarium				
2.1.1.1	Honor Tim/Panitia				
2.1.1.2	Dst .....				
2.1.2	Belanja Barang/Jasa				
2.1.2.1	Belanja Perjalanan Dinas				
2.1.2.2	Belanja Bahan/material				
2.1.2.3	Dst .....				

KODE REKENING	URAIAN	JUMLAH ANGGARAN (Rp)	REALISASI (Rp)	SISA ANGGARAN (Rp)	KET
2.1.3	Belanja Modal:				
2.1.3.1	Belanja modal tanah				
2.1.3.2	Belanja modal jaringan				
2.1.3.3	Dst .....				
2.2	Belanja Tidak Langsung				
2.2.1	Belanja Pegawai/Penghasilan Tetap				
2.2.1.1	Belanja Penghasilan Tetap Aparat Desa				
2.2.1.2	Belanja Penghasilan Tetap Pengurus BPD				
2.2.1.3	Belanja Operasional Rukun Tetangga				
2.2.1.4	Belanja Tunjangan .... Aparat Desa				
2.2.1.5	Belanja Tunjangan .... Pengurus BPD				
2.2.1.6	Dst .....				
2.2.2	Belanja Subsidi				
2.2.2.1	Dst .....				
2.2.3	Belanja Hibah				
2.2.3.1	Dst .....				
2.2.4	Belanja Bantuan Sosial:				
2.2.4.1	Bantuan Sosial .....				
2.2.4.2	Dst .....				
2.2.5	Belanja Bantuan Keuangan:				
2.2.5.1	Dst .....				
2.2.6	Belanja Tak Terduga:				
2.2.6.1	Keadaan Darurat				
2.2.6.2	Bencana Alam				
2.2.6.3	Dst .....				
	JUMLAH BELANJA				
3	PEMBIAYAAN				
3.1	Penerimaan Pembiayaan				
3.1.1	Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SILPA) tahun sebelumnya				
3.1.2	Hasil Penjualan Kekayaan Desa yang dipisahkan				
3.1.3	Penerimaan Pinjaman				

KODE REKENING	URAIAN	JUMLAH ANGGARAN (Rp)	REALISASI (Rp)	SISA ANGGARAN (Rp)	KET
3.2	Pengeluaran Pembiayaan				
3.2.1	Pembentukan Dana Cadangan				
3.2.2	Penyertaan Modal Desa				
3.2.3	Pembayaran utang				
	JUMLAH PEMBIAYAAN				

KEPALA DESA .....,

.....

FORMAT RENCANA PENGGUNAAN DANA APBDESA

RENCANA PENGGUNAAN DANA ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA
DESA .....KECAMATAN .....
TAHUN ANGGARAN .....

Table with 5 columns: KODE REKENING, URAIAN, JUMLAH ANGGARAN 1 TAHUN, PENGGUNAAN (TAHAP I, TAHAP II), and KETERANGAN. It contains multiple empty rows for data entry.

....., .....

KEPALA DESA .....,

.....

FORMAT VERIFIKASI BERKAS (UNTUK TIM PENDAMPING KECAMATAN)
--------------------------------------------------------------

PENELITIAN KELENGKAPAN DOKUMEN PENCAIRAN ADD TAHAP I

DESA :  
KECAMATAN :

- Rencana Kerja Pembangunan Desa (RKP Desa) tahun anggaran berjalan;
- Perdes tentang Pertanggungjawaban APBDesa tahun anggaran sebelumnya;
- Dokumen Pertanggungjawaban tahap terakhir tahun anggaran sebelumnya;
- Peraturan Desa tentang APBDesa tahun anggaran berjalan;
- Rencana Anggaran Biaya (khusus belanja pemberdayaan masyarakat yang bersifat fisik);
- Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa tahun anggaran sebelumnya;
- Rencana Penggunaan Dana;
- Pertanggungjawaban Pengelolaan Dana Simpan Pinjam tahun sebelumnya;
- Foto copy Keputusan Kepala Desa tentang Penunjukan Bendahara Desa;
- Foto copy Keputusan Kepala Desa tentang Pembentukan Tim Pelaksana ADD;
- Foto copy Rekening Desa;
- Foto copy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Bendahara Desa.

HASIL VERIFIKASI :

- DAPAT DIAJUKAN PERMOHONAN PENCAIRAN ADD TAHAP I MASIH
- PERLU DIPERBAIKI

TELAH DITELITI OLEH:

Tanggal : .....

Nama : .....

NIP : .....

Tanda Tangan : .....

**FORMAT SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)**

K e p a d a :  
Yth. Kepala Desa .....  
Di -  
.....

**SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN**  
Nomor: .....

Dengan memperhatikan Peraturan Desa ..... Nomor ..... Tahun .....  
tentang APBDesa Tahun Anggaran ....., bersama ini kami megajukan Surat  
Permintaan Pembayaran sbb:

No	KODE REKENING	URAIAN	JUMLAH (Rp)
1	2	3	4
JUMLAH			
Terbilang: ( ..... )			

....., tanggal .....

Mengetahui,  
Pelaksana Teknis Pengelolaan Keuangan Desa  
Ketua Pelaksana Kegiatan,

Bendahara Desa

Nama Lengkap  
NIP.

Nama Lengkap

Catatan Kepala Desa :	Persetujuan Kepala Desa,  Ttd  (.....nama lengkap.....)
.....	
.....	
.....	
.....	

FORMAT BUKU KAS UMUM

BUKU KAS UMUM  
DESA .....KECAMATAN .....  
TAHUN ANGGARAN .....

NOMOR	TANGGAL	KODE REKENING	URAIAN	PENERIMAAN (Rp)	PENGELUARAN (Rp)
1	2	3	4	5	6
			JUMLAH		

Jumlah bulan/tanggal ..... Rp. .... Rp. ....  
Jumlah sampai bulan lalu/tanggal ..... Rp. .... Rp. ....  
Jumlah semua s/d bulan/tanggal ..... Rp. .... Rp. ....

Sisa kas  
Pada hari ini tanggal .....  
Oleh kami didapat dalam kas Rp. .... ( ..... )  
Terdiri dari:

Tunai Rp. ....  
Saldo Bank Rp. ....  
Surat Berhara Rp. ....  
..... \ .....

Mengetahui  
KEPALA DESA,

.....  
BENDAHARA DESA,

.....

.....



FORMAT BUKU KAS PEMBANTU PERINCIAN OBYEK PENERIMAAN
--------------------------------------------------------

BUKU KAS PEMBANTU  
PERINCIAN OBYEK PENERIMAAN  
DESA .....KECAMATAN .....  
TAHUN ANGGARAN .....

NOMOR URUT	NOMOR BKU PENERIMAAN	TANGGAL SETOR	NOMOR STS DAN BUKTI PENERIMAAN LAINNYA	JUMLAH (Rp)
1	2	3	4	5

Jumlah bulan ini Rp. ....  
Jumlah sampai bulan lalu Rp. ....  
Jumlah s/d bulan Rp. ....

Mengetahui  
KEPALA DESA,

.....  
BENDAHARA DESA,

.....

.....

Cara Pengisian:

- Kolom 1 diisi dengan nomor urut
- Kolom 2 diisi dengan nomor BKU Penerimaan
- Kolom 3 diisi dengan tanggal penyetoran STS/Bukti Penerimaan lainnya
- Kolom 4 diisi dengan nomor STS/Bukti Penerimaan lainnya
- Kolom 5 diisi dengan jumlah rupiah STS/Bukti Penerimaan lainnya

FORMAT BUKU KAS PEMBANTU PERINCIAN OBYEK PENGELUARAN
---------------------------------------------------------

BUKU KAS PEMBANTU  
PERINCIAN OBYEK PENGELUARAN  
DESA .....KECAMATAN .....  
TAHUN ANGGARAN .....

NOMOR URUT	NOMOR BKU PENGELUARAN	TANGGAL PENGELUARAN	NOMOR SPP DAN BUKTI PENGELUARAN LAINNYA	JUMLAH (Rp)
1	2	3	4	5

Jumlah bulan ini Rp. ....  
Jumlah sampai bulan lalu Rp. ....  
Jumlah s/d bulan Rp. ....

Mengetahui  
KEPALA DESA,

.....  
BENDAHARA DESA,

.....

.....

Cara Pengisian:

- Kolom 1 diisi dengan nomor urut
- Kolom 2 diisi dengan nomor BKU Pengeluaran
- Kolom 3 diisi dengan tanggal Pengeluaran SPP/Bukti Pengeluaran lainnya
- Kolom 4 diisi dengan nomor SPP/Bukti Pengeluaran lainnya
- Kolom 5 diisi dengan jumlah rupiah Pengeluaran SPP /Bukti Pengeluaran lainnya

FORMAT BUKU KAS HARIAN PEMBANTU

BUKU KAS HARIAN PEMBANTU  
DESA .....KECAMATAN .....  
TAHUN ANGGARAN .....

NOMOR	TANGGAL	URAIAN	PENERIMAAN (Rp)	PENGELUARAN (Rp)	SALDO (Rp)
1	2	3	4	5	6
		JUMLAH			

Mengetahui  
KEPALA DESA,

.....  
BENDAHARA DESA,

.....

.....

FORMAT BUKU PAJAK

BUKU KAS PEMBANTU PAJAK  
DESA .....KECAMATAN .....  
TAHUN ANGGARAN .....

NOMOR	TANGGAL	URAIAN	PEMOTONGAN (Rp)	PENYETORAN (Rp)	SALDO (Rp)
1	2	3	4	5	6
		JUMLAH			

Mengetahui  
KEPALA DESA,

.....  
BENDAHARA DESA,

.....

.....

FORMAT VERIFIKASI BERKAS  
(UNTUK TIM PENDAMPING KECAMATAN)

PENELITIAN KELENGKAPAN DOKUMEN PENCAIRAN ADD

❖ TUNJANGAN:

Nama Tunjangan : .....

Jumlah : Rp. ....

- Daftar tanda terima;
- Kuitansi Dinas bermaterai (hanya 1 orang, perwakilan dari penerima tunjangan)
- Peraturan Kepala Desa dan/atau Keputusan Kepala Desa

TELAH DITELITI OLEH:

Tanggal : .....

Nama : .....

NIP : .....

Tanda Tangan : .....

**FORMAT VERIFIKASI BERKAS  
(UNTUK TIM PENDAMPING KECAMATAN)**

**PENELITIAN KELENGKAPAN DOKUMEN PENCAIRAN ADD**

❖ **PERJALANAN DINAS:**

Kegiatan : .....

Jumlah :

- Surat Undangan yang telah disetujui oleh Kepala Desa;
- Telaahan Staf (apabila tidak ada surat undangan);
- Surat Tugas;
- Surat Perintah Perjalanan Dinas dari Kepala Desa;
- Rincian Pembayaran;
- Kwitansi dari penyelenggara kegiatan (untuk perjalanan dinas mengikuti Bimtek/Pelatihan/Sejenisnya)
- Sertifikat/Surat Keterangan dari penyelenggara kegiatan (untuk perjalanan dinas mengikuti Bimtek/Pelatihan/Sejenisnya)
- Kwitansi Dinas bermaterai (untuk perjalanan dinas yang diikuti lebih dari 1 orang)

**TELAH DITELITI OLEH:**

Tanggal : .....

Nama : .....

NIP : .....

Tanda Tangan : .....

PENELITIAN KELENGKAPAN DOKUMEN PENCAIRAN ADD

❖ PENGADAAN BARANG / PEMELIHARAAN \*):

Kegiatan : .....

Jumlah : Rp. ....

- Nota/Kwitansi Toko;
- Berita Acara Survey dan lampirannya;
- Harga Perkiraan Sendiri (HPS);
- Undangan Pengadaan;
- Jadwal Pelaksanaan Pengadaan;
- Dokumen Penawaran;
- Pakta Integritas Penawaran dari Penyedia Barang/Jasa;
- Undangan Negosiasi;
- Berita Acara Klarifikasi Teknis dan Negosiasi Harga dan Lampirannya;
- Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung;
- Penetapan Pemenang dan Pengumuman Pemenang;
- Surat Perintah Kerja (SPK);
- Surat Pesanan;
- Surat Perintah Melaksanakan Kerja (SPMK);
- Permohonan Pemeriksaan/Serah Terima Hasil Pekerjaan;
- Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan;
- Permohonan Pembayaran;
- Berita Acara Pembayaran;
- Kwitansi Dinas bermaterai.

TELAH DITELITI OLEH:

Tanggal : .....

Nama : .....

NIP : .....

Tanda Tangan : .....

\*) Sesuaikan bukti pengeluaran dengan jumlah dana yang dicairkan

PENELITIAN KELENGKAPAN DOKUMEN PENCAIRAN ADD

❖ KEGIATAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT (KHUSUSNYA YANG BERSIFAT FISIK YANG DILAKSANAKAN DENGAN SWAKELOLA ):

Kegiatan : .....

Jumlah : Rp. ....

- SK Tim Perencana, Pelaksana dan Pengawas;
- Kerangka Acuan Kerja (KAK);
- Rencana Anggaran Biaya (RAB);
- Desain (Gambar dan Spesifikasi);
- Tata Cara Pelaksanaan;
- Metode Pengawasan;
- Pelaporan masing-masing Tim.

TELAH DITELITI OLEH:

Tanggal : .....

Nama : .....

NIP : .....

Tanda Tangan : .....



PENELITIAN KELENGKAPAN DOKUMEN PENCAIRAN ADD

❖ KEGIATAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT (KHUSUSNYA YANG BERSIFAT FISIK YANG DILAKSANAKAN PENYEDIA JASA PIHAK KETIGA):

Kegiatan : .....

Jumlah : Rp. ....

- Kerangka Acuan Kerja (KAK);
- Surat Perintah Kerja (SPK);
- Rencana Anggaran Biaya (RAB);
- Gambar Kerja dan Spesifikasi;
- Pakta Integritas;
- Surat Perintah Melaksanakan Kerja (untuk Pekerjaan Kontruksi dan Jasa Lainnya)
- Permohonan Pemeriksaan/Serah Terima Hasil Pekerjaan;
- Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan lengkap dengan lampirannya;
- Permohonan Pembayaran;
- Berita Acara Pembayaran;
- Kwitansi Dinas bermaterai Rp 6.000,- (enam ribu rupiah).
- Surat Setoran Pajak/SSP (Sesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tentang perpajakan)

TELAH DITELITI OLEH:

Tanggal : .....

Nama : .....

NIP : .....

Tanda Tangan : .....

PENELITIAN KELENGKAPAN DOKUMEN PENCAIRAN ADD

❖ BANTUAN OPERASIONAL KELEMBAGAAN:

Kegiatan : .....

Jumlah : Rp. ....

Surat/Proposal (telah ada disposisi Kepala

Desa); Kwitansi Dinas bermaterai;

SK Perjanjian Hibah antara Pemerintah Desa dengan Penerima Hibah;

Surat Setoran Pajak/SSP (Sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tentang perpajakan).

TELAH DITELITI OLEH:

Tanggal : .....

Nama : .....

NIP : .....

Tanda Tangan : .....

PENELITIAN KELENGKAPAN DOKUMEN PENCAIRAN ADD

❖ BANTUAN SOSIAL:

Kegiatan : .....

Jumlah : Rp. ....

- Surat/Proposal (telah ada disposisi Kepala
- Desa); Kuitansi Dinas bermaterai;
- SK Penerima Bantuan Sosial;
- Daftar Tanda Terima Penerima Bantuan.

TELAH DITELITI OLEH:

Tanggal : .....

Nama : .....

NIP : .....

Tanda Tangan : .....

FORMAT PAPAN NAMA KEGIATAN  
(UNTUK PERBAIKAN/PEMBANGUNAN SARANA  
PRASARANA FISIK )

- NAMA KEGIATAN : .....
- LOKASI : RT. .... DUSUN .....
- JUMLAH DANA : Rp. ....
- SUMBER DANA : ALOKASI DANA DESA TA. ....
- PELAKSANA : .....

**FORMAT LAPORAN PERKEMBANGAN PELAKSANAAN ALOKASI DANA DESA**

LAPORAN REALISASI FISIK DAN KEUANGAN ALOKASI DANA DESA .....  
TAHUN ANGGARAN .....

NO. REKENING	URAIAN	ANGGARAN (Rp)	LOKASI KEGIATAN	REALISASI			SISA ANGGARAN (Rp)	PERMASALAHAN
				FISIK (%)	KEUANGAN (Rp)	KEUANGAN (%)		

....., .....20....  
Kepala Desa .....,

*[....nama lengkap....]*

## FORMAT DOKUMEN PENGADAAN

FORMAT BERITA ACARA SURVEY
----------------------------

### BERITA ACARA SURVEY

No : .....

Pada hari ini ..... Tanggal ..... Bulan ..... tahun ....., kami yang bertanda tangan di bawah ini :

1. .... : Kepala Desa ..... Kecamatan ..... Kabupaten Penajam Paser Utara
2. .... : Pihak yang disurvei ( )

Telah mengadakan survey harga untuk penyusunan spesifikasi dan harga perkiraan sendiri (HPS/OE) pada :

Kegiatan : Pengadaan .....  
Jumlah Anggaran : Rp. ....,-  
Pekerjaan : Belanja .....

Dari hasil survey tersebut, diperoleh spesifikasi dan harga perkiraan sendiri (HPS/OE) dengan rincian terlampir.

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dapat dipergunakan seperlunya

Kepala Desa.....,

Pimpinan/Penyedia Barang/Jasa

( .....nama lengkap..... )

( .....nama lengkap..... )  
Pemilik Toko/usaha

FORMAT HARGA PERKIRAAN SENDIRI (HPS)

**HARGA PERKIRAAN SENDIRI (HPS)**

**PENGADAAN .....**

**APBDes ..... Kec. .... Kab. .... TA. ....**

NO.	URAIAN BARANG/JASA	VOLUME	SATUAN	HARGA/SATUAN	JUMLAH HARGA
1	<i>(uraikan spesifikasi)</i>				
2					
	Jumlah				Rp -
	PPn 10%				Rp -
	<b>Total</b>				<b>Rp -</b>

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

**Kepala Desa .....,**

**[nama lengkap]**

FORMAT UNDANGAN  
PENGADAAN

## KOP DESA

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

Nomor : .....  
Lampiran : .....

Kepada Yth.  
(PENYEDIA BARANG/JASA)  
di -  
.....

Perihal : Pengadaan Langsung Penyedia Barang Pejabat Pengadaan  
pada Desa ..... Kec. .... Kabupaten Penajam Paser Utara.

Dengan ini Perusahaan Saudara kami undang untuk mengikuti proses Pengadaan Langsung paket Pengadaan Barang sebagai berikut:

### 1. Paket Pekerjaan

Nama paket pekerjaan : Pengadaan .....  
Lingkup pekerjaan : Desa ..... Kecamatan ..... Kab. ....  
Nilai total HPS : Rp .....- (terbilang)  
Sumber pendanaan : APBDes ..... Tahun Anggaran 20.....

### 2. Pelaksanaan Pengadaan

Tempat dan alamat : Kantor Desa ..... Jalan .....  
Telepon/Fax: : .....  
Email: : .....

Saudara diminta untuk memasukan penawaran administrasi, teknis dan harga, secara langsung sesuai dengan jadwal pelaksanaan sebagai berikut:

No	Kegiatan	Hari/Tanggal	Waktu
a.	Pemasukan Dokumen Penawaran	..... 20..... s.d ..... 20.....	..... s.d ..... Wita
b.	Klarifikasi Teknis dan Negosiasi Harga	(hari dan tanggal)	..... Wita s.d selesai
c.	Pengumuman Pemenang	(hari dan tanggal)	
d.	Penandatanganan SPK	(hari dan tanggal)	



Apabila Saudara butuh keterangan dan penjelasan lebih lanjut, dapat menghubungi Pejabat Pengadaan sesuai alamat tersebut di atas sampai dengan batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran.

Demikian disampaikan untuk diketahui.

Pejabat Pengadaan,  
*Desa..... Kec..... Kab. ....*

***(.....nama lengkap.....)***

FORMAT JADWAL  
PELAKSANAAN

### JADWAL PELAKSANAAN

Kegiatan : Pengadaan .....

No	Uraian Pekerjaan	Minggu Ke. . .			
		..... / bulan	..... / bulan	..... / bulan	..... / bulan
1	Pembelian Barang				
2	Pengerjaan Barang				
3	Pengiriman Barang				
4	Penyerahaan Barang				

(...nama perusahaan...)

**(...nama lengkap...)**  
jabatan

FORMAT DOKUMEN  
PENAWARAN

## KOP USAHA

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

Nomor :  
Lampiran :

Kepada Yth.:  
Pejabat Pengadaan pada *Desa ..... Kec. .... Kab. Penajam Paser Utara*

di-  
.....

Perihal : Penawaran Pengadaan .....

Sehubungan dengan undangan Pengadaan Langsung nomor: ..... tanggal ..... dan setelah kami pelajari dengan saksama Dokumen Pengadaan, dengan ini kami mengajukan penawaran untuk pekerjaan Pengadaan ..... sebesar Rp. ...., - (*terbilang*).

Penawaran ini sudah memperhatikan ketentuan dan persyaratan yang tercantum dalam Dokumen Pengadaan untuk melaksanakan pekerjaan tersebut di atas.

Kami akan melaksanakan pekerjaan tersebut dengan jangka waktu pelaksanaan pekerjaan selama ..... (.....) hari kalender.

Penawaran ini berlaku selama ..... (.....) hari kalender sejak tanggal surat penawaran ini.

Sesuai dengan persyaratan, bersama Surat Penawaran ini kami lampirkan:

1. Daftar Kuantitas dan Harga
2. Dokumen penawaran teknis, terdiri dari :
  - a. Metoda Pelaksanaan;
  - b. Jadwal Waktu Pelaksanaan;
  - c. Spesifikasi teknis;

Surat Penawaran beserta lampirannya kami sampaikan sebanyak 1 (satu) rangkap dokumen asli.

Dengan disampaikannya Surat Penawaran ini, maka kami menyatakan sanggup dan akan tunduk pada semua ketentuan yang tercantum dalam Dokumen Pengadaan.

(nama perusahaan),

Materai 6000

**(...nama penyedia barang/jasa...)**  
(jabatan)

FORMAT URAIAN PEKERJAAN

## KOP PERUSAHAAN

Lampiran : Surat Penawaran  
Nomor :

No	Uraian Pekerjaan	Volume	Harga Satuan (Rp)	Jumlah (Rp)
1.	<i>(Uraian Spesifikasi)</i>			
2.				
				PPn 10%
				<b>Jumlah Total</b>
Terbilang : .....				

(Nama Perusahaan),

**(...nama penyedia barang/jasa...)**  
(jabatan)

FORMAT PAKTA INTEGRITAS

**PAKTA INTEGRITAS**

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama : (nama pejabat pengadaan)  
Jabatan : Pejabat Pengadaan  
Bertindak untuk : Desa ..... Kecamatan ..... Kabupaten .....  
dan atas nama
2. Nama : (nama penyedia barang/jasa)  
Jabatan : (jabatan dalam perusahaan)  
Bertindak untuk : (nama perusahaan penyedia barang/jasa)  
dan atas nama

Dalam rangka Pengadaan ..... pada Desa ..... Kecamatan ..... Kabupaten ....., dengan ini menyatakan bahwa:

1. Tidak akan melakukan praktek Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN);
2. Akan melaporkan kepada Pihak yang bersangkutan dan/atau LKPP apabila mengetahui ada indikasi KKN dalam proses pengadaan ini;
3. Akan mengikuti proses pengadaan secara bersih, transparan, dan profesional untuk memberikan hasil kerja terbaik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
4. Apabila melanggar hal-hal yang dinyatakan dalam PAKTA INTEGRITAS ini, bersedia menerima sanksi administratif, menerima sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam, digugat secara perdata dan/atau dilaporkan secara pidana.

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

Pejabat Pengadaan,

(nama perusahaan),

**(.....nama lengkap.....)**

**(.....nama lengkap.....)**  
(jabatan)

FORMAT UNDANGAN NEGOSIASI

**KOP DESA**

---

---

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

Nomor : .....  
Lampiran : .....  
Perihal : .....

Kepada Yth.  
(PENYEDIA BARANG/JASA)  
di -

.....

Memperhatikan Surat Saudara Nomor : ..... Tanggal ..... Perihal  
....., maka dengan ini kami mengundang Saudara agar dapat hadir pada :

**Hari** : .....  
**Tanggal** : .....  
**Pukul** : .....  
**Tempat** : .....  
**Acara** : **Negosiasi pengadaan** .....

Mengingat pentingnya acara tersebut, mohon hadir tepat pada waktunya dan tidak diwakilkan.

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Pejabat Pengadaan,  
Desa..... Kec..... Kab. ....

**(....nama lengkap....)**

FORMAT BERITA ACARA KLARIFIKASI DAN NEGOSIASI HARGA

KOP DESA

**BERITA ACARA  
KLARIFIKASI TEKNIS DAN NEGOSIASI HARGA**

Nomor : .....

Pekerjaan

Pengadaan .....

Pada hari ini, ..... Tanggal ..... Bulan ..... Tahun ....., kami yang bertanda tangan dibawah ini :

- I. **(nama lengkap pejabat pengadaan)** : Pejabat Pengadaan pada Desa ..... Kecamatan ..... Kabupaten ....., dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Desa ..... Kecamatan ..... Kabupaten ..... yang berkedudukan di .....(alamat kantor)....., selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.
- II. **(nama lengkap penyedia barang/jasa)** : (jabatan dan nama perusahaan) di .....(alamat)....., dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama perusahaan tersebut, selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA telah melakukan Klarifikasi Teknis dan Negosiasi terhadap penawaran pekerjaan Pengadaan ....., pada Desa ..... Kecamatan ..... Kabupaten ..... Tahun Anggaran 20.... yang diajukan oleh PIHAK KEDUA kepada PIHAK PERTAMA dan telah disepakati sebagai berikut :

Penawaran yang diajukan oleh PIHAK KEDUA sebesar Rp. ....,- Disepakati dan negosiasi harga menjadi **Rp. ....,- (terbilang)**

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK PERTAMA  
PEJABAT PENGADAAN

(...nama lengkap....)

PIHAK KEDUA  
(nama perusahaan)

(...nama lengkap....)  
jabatan

FORMAT LAMPIRAN BERITA ACARA  
KLARIFIKASI TEKNIS

Lampiran BA. Klarifikasi Teknis

Nomor : .....

Tanggal : .....

No.	Uraian	Memenuhi/Tidak	Keterangan
1.	spesifikasi teknis barang yang ditawarkan berdasarkan contoh, brosur dan gambar-gambar sesuai dengan yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan.		
2.	jadwal waktu penyerahan tidak melampaui batas waktu sesuai dengan yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan.		
3.	identitas (jenis, tipe dan merek) yang ditawarkan tercantum dengan lengkap dan jelas (apabila diperlukan)		
4.	jaminan purnajual sesuai dengan yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan (apabila diperlukan)		

Pejabat Pengadaan,

(.....nama lengkap.....)



FORMAT LAMPIRAN BERITA ACARA HASIL NEGOSIASI

LAMPIRAN BERITA ACARA HASIL NEGOSIASI PENAWARAN

Kegiatan		: Pengadaan .....						
Lokasi		: Desa ..... Kecamatan .....						
Tahun Anggaran		: 20.....						
No	Uraian	Banyaknya	Owner Estimate		Harga Penawaran		Harga Negosiasi	
			Harga Satuan	Harga	Harga Satuan	Harga	Harga Satuan	Harga
1								
2								
A	Jumlah				-			
B	PPN A / 10				-			
C	Jumlah A B C				-			
	Harga Termasuk Pajak PPN dan PPH							
	Dibulatkan							

Rekanan  
(nama perusahaan)

Pejabat Pengadaan Barang/Jasa,

(Nama penyedia barang/jasa)  
jabatan

(... Nama lengkap ....)

FORMAT BERITA ACARA HASIL PENGADAAN  
LANGSUNG

## KOP DESA

---

### BERITA ACARA HASIL PENGADAAN LANGSUNG

Nomor : .....

Pada hari ini, ..... Tanggal ..... bulan ..... Tahun ....., dengan mengambil tempat ....., Jalan ....., Pejabat Pengadaan Barang/Jasa Desa ..... Kecamatan ..... Kab. .... Tahun Anggaran 20...., telah melaksanakan Penyusunan Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung untuk paket pekerjaan Pengadaan ....., dengan hasil sebagai berikut :

1. Hasil Penunjukan Langsung:

a. Jumlah Peserta dan Harga Penawaran :

Undangan Pengadaan Langsung disampaikan pada hari ....., tanggal ..... 20.... kepada Pihak Kedua yaitu .....

b. Metode Evaluasi :

Evaluasi untuk Pengadaan Langsung dilakukan dengan sistem gugur dan dilanjutkan dengan klarifikasi teknis dan negosiasi harga.

c. Unsur yang di Evaluasi :

**1. Evaluasi Kualifikasi :**

Dokumen Isian Kualifikasi yang akan dievaluasi harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :

1. Formulir isian kualifikasi ditandatangani oleh:

- a. direktur utama/pimpinan perusahaan;
- b. penerima kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan yang nama penerima kuasanya tercantum dalam akte pendirian atau perubahannya;
- c. kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dengan dokumen otentik;
- d. peserta perorangan.

2. memiliki izin usaha sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

3. menyampaikan pernyataan/pengakuan tertulis bahwa perusahaan yang bersangkutan dan manajemennya atau peserta perorangan tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit, kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan dan/atau direksi yang bertindak untuk dan atas nama perusahaan atau peserta perorangan tidak sedang dalam menjalani sanksi pidana;

4. salah satu dan/atau semua pengurus dan badan usahanya atau peserta perorangan tidak masuk dalam Daftar Hitam;

5. memiliki NPWP dan telah memenuhi kewajiban perpajakan tahun pajak terakhir (SPT Tahunan) serta memiliki laporan bulanan PPh Pasal 21, PPh Pasal 23 (bila ada transaksi), PPh Pasal 25/Pasal 29 dan PPN (bagi Pengusaha Kena Pajak) paling kurang 3 (tiga) bulan terakhir dalam tahun berjalan. Peserta dapat

mengganti persyaratan ini dengan menyampaikan Surat Keterangan Fiskal (SKF);

6. memperoleh paling sedikit 1 (satu) pekerjaan sebagai penyedia dalam kurun waktu 4 (empat) tahun terakhir, baik di lingkungan pemerintah maupun swasta termasuk pengalaman subkontrak, kecuali bagi peserta Usaha Mikro, Usaha Kecil dan koperasi kecil yang baru berdiri kurang dari 3 (tiga) tahun;
7. memiliki kemampuan pada bidang pekerjaan yang sesuai yang sesuai untuk Usaha Mikro, usaha Kecil dan koperasi kecil serta kemampuan pada subbidang pekerjaan yang sesuai untuk usaha non-kecil;

## **2. Evaluasi Penawaran meliputi :**

### **a. Evaluasi Administrasi :**

- evaluasi terhadap data administrasi hanya dilakukan terhadap hal-hal yang tidak dinilai pada saat penilaian kualifikasi;
- penawaran dinyatakan memenuhi persyaratan administrasi, apabila:
  - 1) syarat-syarat substansial yang diminta berdasarkan Dokumen Pemilihan ini dipenuhi/dilengkapi;
  - 2) surat penawaran memenuhi ketentuan sebagai berikut :
    - a) ditandatangani oleh :
      - (1) direktur utama/pimpinan perusahaan;
      - (2) penerima kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan yang nama penerima kuasanya tercantum dalam akte pendirian atau perubahannya;
      - (3) kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dengan dokumen otentik; atau
      - (4) peserta perorangan.
    - b) mencantumkan harga penawaran;
    - c) jangka waktu berlakunya surat penawaran tidak kurang dari waktu sebagaimana tercantum dalam LDP;
    - d) jangka waktu pelaksanaan pekerjaan yang ditawarkan tidak melebihi jangka waktu sebagaimana tercantum dalam LDP; dan
    - e) bertanggal.
- Pejabat Pengadaan dapat melakukan klarifikasi terhadap hal-hal yang kurang jelas dan meragukan;
- apabila peserta memenuhi persyaratan administrasi dilanjutkan dengan evaluasi teknis;
- apabila peserta tidak memenuhi persyaratan administrasi, maka Pejabat Pengadaan Barang/Jasa mengundang peserta lain.

### **b. Evaluasi Teknis :**

- unsur-unsur yang dievaluasi teknis sesuai dengan yang ditetapkan;
- evaluasi teknis dilakukan dengan sistem gugur, dengan ketentuan :
  - 1) *Pejabat Pengadaan Barang/Jasa* menilai persyaratan teknis dengan membandingkan pemenuhan persyaratan teknis sebagaimana tercantum dalam LDP.
  - 2) Penilaian persyaratan teknis minimal dilakukan terhadap :
    - a) spesifikasi teknis barang yang ditawarkan berdasarkan contoh, brosur dan gambar-gambar sebagaimana ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan ini;
    - b) jadwal waktu penyerahan sebagaimana ditetapkan dalam LDP;

- c) identitas (jenis, tipe dan merek) yang ditawarkan tercantum dengan lengkap dan jelas (apabila dipersyaratkan);
  - d) jaminan purnajual (apabila dipersyaratkan);
  - e) Asuransi (apabila dipersyaratkan);
  - f) tenaga teknis (apabila dipersyaratkan);
  - g) bagian pekerjaan yang akan disubkontrakkan sesuai dengan persyaratan sebagaimana tercantum dalam LDP.
- 3) *Pejabat Pengadaan* (apabila diperlukan) dapat meminta uji mutu/teknis/fungsi untuk bahan/alat tertentu sesuai dengan ketentuan dalam Dokumen Pemilihan.
- apabila dalam evaluasi teknis terdapat hal-hal yang kurang jelas atau meragukan, *Pejabat Pengadaan* melakukan klarifikasi dengan peserta. Dalam klarifikasi, peserta tidak diperkenankan mengubah substansi penawaran. Hasil klarifikasi dapat menggugurkan penawaran.
  - apabila peserta dinyatakan lulus evaluasi teknis dilanjutkan ke tahap evaluasi harga;
  - apabila peserta dinyatakan tidak lulus evaluasi teknis, maka *Pejabat Pengadaan Barang/Jasa* mengundang peserta lain.

**c. Evaluasi Harga :**

- Unsur-unsur yang perlu dievaluasi adalah hal-hal yang pokok atau penting, dengan ketentuan :
  - 1) total harga penawaran atau penawaran terkoreksi dibandingkan terhadap nilai total HPS, apabila total harga penawaran atau penawaran terkoreksi melebihi nilai total HPS, peserta dinyatakan gugur dan *Pejabat Pengadaan* mengundang peserta lain;
  - 2) harga satuan penawaran yang nilainya lebih besar dari 110% (seratus sepuluh perseratus) dari harga satuan yang tercantum dalam HPS, dilakukan klarifikasi. Harga satuan penawaran tersebut dinyatakan timpang dan hanya berlaku untuk volume sesuai dengan Daftar Kuantitas dan Harga;
  - 3) mata pembayaran yang harga satuannya nol atau tidak ditulis dilakukan klarifikasi dan kegiatan tersebut harus tetap dilaksanakan. Harganya dianggap termasuk dalam harga satuan pekerjaan lainnya;

**3. Klarifikasi Teknis dan Negosiasi Harga :**

Setelah peserta lulus evaluasi penawaran, maka dilakukan klarifikasi teknis dan negosiasi harga dengan ketentuan :

- a. Klarifikasi teknis dan negosiasi harga dilakukan terhadap harga satuan yang dinilai tidak wajar berdasarkan HPS;
- b. dilakukan perkalian volume dan harga satuan yang telah disepakati, untuk mendapatkan total hasil negosiasi;
- c. hasil negosiasi harga menjadi nilai harga penetapan pemenang dan sebagai dasar nilai kontrak;
- d. apabila klarifikasi dan negosiasi terhadap peserta tidak tercapai kesepakatan, maka *Pejabat Pengadaan Barang/Jasa* mengundang peserta lain.

**2. Kesimpulan**

Dari hasil evaluasi kualifikasi, evaluasi penawaran dan klarifikasi teknis dan negosiasi harga, maka dapat disimpulkan sebagai berikut :

Nama Perusahaan : .....  
Alamat : .....  
NPWP : .....

Owner Estimated : Rp.....,- ( *terbilang* )  
Harga Penawaran : Rp.....,- ( *terbilang* )  
Waktu Pelaksanaan : ..... (.....) hari kalender  
Harga Negoisasi : Rp.....,- ( *terbilang* )  
Negosiasi Waktu Pelaksanaan : ..... (.....) hari kalender

Dan (nama perusahaan) dapat ditunjuk sebagai Pemenang Pengadaan Langsung Pengadaan .....

Demikian Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung (BAHPL) ini dibuat dan ditandatangani oleh Pejabat Pengadaan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pejabat Pengadaan Barang/Jasa,

**(.....nama lengkap.....)**

FORMAT PENETAPAN  
PEMENANG

KOP DESA

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

Nomor : .....  
Lampiran : -  
Perihal : **Penetapan Pemenang**

Kepada Yth.  
**Kepala Desa** .....  
di-  
Tempat

Memperhatikan dan mempelajari Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung  
Nomor : ..... Tanggal ..... 20...., untuk paket pekerjaan :

Pekerjaan : Pengadaan .....

Total HPS : Rp .....,- (*Terbilang*)

Dari hasil evaluasi, setelah dilakukan evaluasi penawaran, evaluasi kualifikasi dan evaluasi teknis disimpulkan bahwa perusahaan yang memasukan penawaran telah memenuhi persyaratan untuk ditetapkan, yaitu :

Nama Perusahaan : .....

Alamat : .....

Harga Penawaran : Rp. ....,- (*Terbilang*)

Harga Negosiasi : Rp. ....,- (*Terbilang*)

NPWP : .....

Demikian penetapan ini dan atas kerjasamanya diucapkan terima kasih.

**Pejabat Pengadaan Barang/Jasa,**

**(....nama lengkap....)**  
NIP. ....

FORMAT PENGUMUMAN PEMENANG

KOP DESA

---

**PENGUMUMAN PEMENANG**

Nomor : .....

Tanggal : .....

Sehubungan dengan Pengadaan Langsung untuk :

Pekerjaan : Pengadaan .....

Lokasi : Desa ..... Kecamatan ..... Kabupaten .....

Sumber Dana : APBDes ..... Kec. .... Kab. ....

Tahun Anggaran : .....

Pagu Dana : Rp. ....,- ( *terbilang* )

HPS : Rp. ....,- ( *terbilang* )

Dasar :

1. Berita Acara Hasil Negosiasi Nomor : .....
2. Berita Acara Hasil Pengadaan langsung Nomor : .....
3. Penetapan Pemenang Nomor : .....

Maka bersama ini kami umumkan Penyedia Pengadaan langsung paket pekerjaan tersebut di atas sebagai berikut :

Nama Perusahaan : .....

Alamat : .....

Harga Penawaran : Rp. ....,- ( *terbilang* )

Hasil Negosiasi : Rp. ....,- ( *terbilang* )

NPWP : .....

Demikian disampaikan untuk diketahui,

Pejabat Pengadaan Barang/Jasa

**(.....nama lengkap....)**

FORMAT SURAT PERINTAH  
KERJA

*[Kop Desa]*  
**SURAT PERINTAH KERJA (SPK)**

SURAT PERINTAH KERJA (SPK)	DESA : _____				
	NOMOR DAN TANGGAL SPK : 027/..... /...../... /20... Tanggal .....20...				
Halaman ____ dari ____					
PAKET PEKERJAAN : Pengadaan.....	NOMOR DAN TANGGAL SURAT UNDANGAN PENGADAAN LANGSUNG :				
	NOMOR DAN TANGGAL BERITA ACARA HASIL PENGADAAN LANGSUNG : _____				
	SPK ini mulai berlaku efektif terhitung sejak tanggal diterbitkannya SP dan penyelesaian keseluruhan pekerjaan sebagaimana diatur dalam SPK ini.				
SUMBER DANA: APBDes ..... Tahun Anggaran ____ untuk mata anggaran kegiatan .....					
WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN: _____ ( _____ ) hari kalender					
<b>NILAI PEKERJAAN</b>					
No.	Uraian Pekerjaan	Kuantitas	Satuan Ukuran	Harga satuan (Rp.)	Total (Rp.)
	Uraikan spesifikasi				
	Jumlah				
	PPN 10%				
	Nilai				
TERBILANG : _____					
<b>INSTRUKSI KEPADA PENYEDIA:</b> Penagihan hanya dapat dilakukan setelah penyelesaian pekerjaan yang diperintahkan dalam SPK ini dan dibuktikan dengan Berita Acara Serah Terima. Jika pekerjaan tidak dapat diselesaikan dalam jangka waktu pelaksanaan pekerjaan karena kesalahan atau kelalaian Penyedia maka Penyedia berkewajiban untuk membayar denda kepada PA sebesar 1/1000 (satu per seribu) dari bagian tertentu nilai SPK sebelum PPN setiap hari kalender keterlambatan.					
Kepala Desa,  <i>[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk Penyedia maka rekatkan materai Rp 6.000,- )]</i>  <i>[.....nama lengkap.....]</i>			Penyedia Barang/Jasa (CV.....)  <i>[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk proyek/satuan kerja Pengguna Anggaran maka rekatkan materai Rp 6.000,- )]</i> <i>[.....nama lengkap.....]</i>		



FORMAT SURAT PESANAN

KOP DESA

**SURAT PESANAN (SP)**

Nomor : .....

Paket Pekerjaan : .....

Tanggal : .....

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : *[nama Kepala Desa]*

Jabatan : Kepala Desa .....

Alamat : Jl. ....

selanjutnya disebut sebagai Kuasa Pengguna Anggaran;

berdasarkan Surat Perintah kerja (SPK) Pengadaan ..... nomor :

..... tanggal ....., bersama ini memerintahkan:

Nama Perusahaan : .....

Alamat : Jl. ....

yang dalam hal ini diwakili oleh : .....

selanjutnya disebut sebagai Penyedia Barang;

untuk mengirimkan barang dengan memperhatikan ketentuan-ketentuan sebagai berikut :

1. Rincian Barang:

No.	Jenis Barang	Satuan Ukuran	Kuantitas	Harga Satuan	Total Harga <sup>i</sup>
1	Uraikan Spesifikasinya				
2					
<b>Jumlah</b>					
<b>PPN 10 %</b>					
<b>Dibulatkan</b>					

2. Tanggal barang diterima : Paling lambat .....

3. Syarat-syarat pekerjaan : sesuai dengan persyaratan dan ketentuan Kontrak;

4. Waktu penyelesaian : selama ..... (.....) hari kalender dan pekerjaan harus sudah selesai pada tanggal .....

5. Alamat pengiriman barang : .....

6. Denda: Terhadap setiap hari keterlambatan penyelesaian pekerjaan Penyedia Jasa akan dikenakan Denda Keterlambatan sebesar 1/1000 (satu per seribu) dari Nilai Kontrak atau bagian tertentu dari Nilai Kontrak sebelum PPN sesuai dengan persyaratan dan ketentuan Kontrak.

**Menerima dan menyetujui :**

[nama perusahaan]

Kuasa Pengguna Anggaran,

**[nama penyedia]**

*jabatan*

**[nama lengkap]**

SURAT PERINTAH MULAI KERJA (SPMK)

KOP DESA

---

**SURAT PERINTAH MULAI KERJA (SPMK)**

Nomor: \_\_\_\_\_  
Paket Pekerjaan: \_\_\_\_\_

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : *[nama Kepala Desa]*  
Jabatan : Kepala Desa .....  
Alamat : Jalan .....

selanjutnya disebut sebagai Kuasa Pengguna Anggaran;  
berdasarkan Surat Perintah Kerja (SPK) \_\_\_\_\_ nomor \_\_\_\_\_ tanggal \_\_\_\_\_, bersama ini memerintahkan:

Nama : *[nama Penyedia Pekerjaan Konstruksi]*  
Alamat : *[alamat Penyedia Pekerjaan Konstruksi]*  
yang dalam hal ini diwakili oleh: \_\_\_\_\_

selanjutnya disebut sebagai Penyedia;  
untuk segera memulai pelaksanaan pekerjaan dengan memperhatikan ketentuan-ketentuan sebagai berikut:

1. Macam pekerjaan: \_\_\_\_\_;
2. Tanggal mulai kerja: \_\_\_\_\_;
3. Syarat-syarat pekerjaan: sesuai dengan persyaratan dan ketentuan SPK;
4. Waktu penyelesaian: selama \_\_ (\_\_\_\_\_) hari kalender/bulan/tahun dan pekerjaan harus sudah selesai pada tanggal \_\_\_\_\_
5. Denda: Terhadap setiap hari keterlambatan pelaksanaan/penyelesaian pekerjaan Penyedia akan dikenakan Denda Keterlambatan sebesar 1/1000 (satu per seribu) dari Nilai SPK atau bagian tertentu dari Nilai SPK sebelum PPN sesuai dengan persyaratan dan ketentuan SPK.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ 20\_\_

Kuasa Pengguna Anggaran,

*[tanda tangan]*

*[nama lengkap]*

**Menerima dan menyetujui:**

*[tanda tangan]*

*[nama lengkap wakil sah badan usaha/perorangan]*  
*[jabatan]*

FORMAT PERMOHONAN SERAH TERIMA  
HASIL PEKERJAAN

KOP PERUSAHAAN

---

---

Nomor :  
Lampiran : -  
Perihal : **Permohonan Serah Terima Hasil Pekerjaan**

Kepada Yth,  
**Kuasa Pengguna Anggaran Desa .....**  
**Kec. .... Kab. ....**  
Di -

.....  
Sehubungan dengan pelaksanaan pekerjaan kami pada Desa ..... Kecamatan  
..... Tahun Anggaran 20....., untuk Paket Pekerjaan Pengadaan .....,  
dengan berdasarkan Surat Perintah Kerja (SPK) nomor : ..... tanggal  
.....

Berkaitan dengan hal tersebut diatas, berikut kami serahkan seluruh hasil pekerjaan untuk  
dapat dilakukan pemeriksaan sebagaimana tertuang didalam Point 16 huruf a Syarat Umum  
SPK.

Demikian surat ini disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

....., .....

Hormat Kami,  
(.....nama perusahaan.....)

**(.....nama penyedia barang/jasa.....)**  
Jabatan

FORMAT BERITA ACARA SERAH TERIMA  
HASIL PEKERJAAN

KOP DESA

---

**BERITA ACARA SERAH TERIMA HASIL PEKERJAAN**

Nomor : ...../ ..... / ...../..... /20....

Pada hari ini, ..... Tanggal ..... Bulan ..... Tahun ....., kami yang bertanda tangan dibawah ini :

- I. (nama lengkap) : Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan,  
Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.
- II. (nama lengkap) : Pimpinan .....  
Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

Berdasarkan Surat Permohonan Serah Terima Hasil Pekerjaan dari ..... Nomor : ..... Tanggal ....., dengan ini mengadakan Pemeriksaan dan Serah Terima Hasil Pekerjaan sebagai berikut :

- I. PIHAK KEDUA menyerahkan pekerjaan kepada PIHAK PERTAMA.  
Pekerjaan : Pengadaan .....  
Lokasi : Desa ..... Kecamatan ..... Kab. ....  
Pelaksana : (nama perusahaan)  
Nomor SPK : .....  
Nilai SPK : Rp. ....,- (*terbilang*)
- II. Pekerjaan telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan seperti tersebut dalam Surat Perintah Kerja (SPK)

Demikian Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan ini dibuat dan ditandatangani di ..... pada Tanggal tersebut diatas dalam rangkap 5 (lima) untuk digunakan sebagaimana mestinya.

PENYEDIA BARANG/JASA  
(nama perusahaan),

PEJABAT PENERIMA HASIL PEKERJAAN  
Desa .....,

(...nama lengkap...)  
jabatan

(...nama lengkap...)

**Mengetahui :**

Kuasa Pengguna Anggaran,

(...nama lengkap...)

FORMAT PERMOHONAN PEMBAYARAN

KOP PERUSAHAAN

---

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

Nomor : .....  
Perihal : Tagihan  
Lampiran : -

Kepada Yth.  
Kuasa Pengguna Anggaran Desa..... Kecamatan.....  
Kab. ....  
di-  
.....

Dengan hormat,

Sesuai dengan Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan Nomor : .....  
Tanggal ..... 20..., bersama ini kami mengajukan pembayaran Pengadaan  
..... sebesar : Rp. ....,- (*terbilang*) Dana tersebut ditransfer ke  
Rekening ..... dengan Nomor Rekening : ..... pada Bank  
.....

Atas perhatiannya, kami ucapkan terima kasih.

Hormat kami,  
(nama perusahaan)

**(.....nama lengkap.....)**  
jabatan

FORMAT BERITA ACARA PEMBAYARAN

## KOP DESA

---

**BERITA ACARA PEMBAYARAN**

Nomor : .....

Pada hari ini, ..... Tanggal ..... Bulan ..... Tahun ....., kami yang bertanda tangan dibawah ini :

1. **(nama kepala desa)** : Kuasa Pengguna Anggaran Desa ..... Kecamatan ..... Kab. ....
2. **(nama lengkap)** : Pimpinan .....

Dengan ini menyatakan bahwa :

1. Pengadaan ....., sesuai dengan Surat Perintah Kerja Nomor : ..... Tanggal ..... telah dilaksanakan dan diperiksa, serta diserahkan sesuai Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan Nomor : ..... tanggal .....
2. Sesuai dengan butir pertama tersebut maka ..... berhak menerima pembayaran seluruh biaya Pengadaan ..... yaitu sebesar :  
**Rp. ...., - ( terbilang )**

Demikian Berita Acara ini dibuat dalam rangkap 3 (tiga) untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Penyedia Barang/Jasa  
.....

Kepala Desa ..... Selaku  
Kuasa Pengguna Anggaran,

**(...nama lengkap...)**  
jabatan

**(...nama lengkap...)**

**BUPATI PENAJAM PASER UTARA,**

Ttd

**H. ANDI HARAHAH**

Lampiran III : **PERATURAN BUPATI PENAJAM PASER UTARA**  
**NOMOR : 28 Tahun 2012**  
**TANGGAL : 23 Juli 2012**

**STANDARISASI BIAYA PERJALANAN DINAS PEMERINTAHAN DESA**

**A. PERJALANAN DINAS LUAR DAERAH**

No.	Propinsi Tujuan Perjalanan Dinas	Tarif Rata-Rata Hotel Kelas Standar/Deluxe (Rp)		Keterangan
		Bintang Dua	Bintang Satu	
1	2	3	4	5
1.	N. A. D	410.000	340.000	1. Standar perjalanan dinas (antar Kabupaten dan Propinsi) dihitung berdasarkan jumlah hari perjalanan yang dilaksanakan
2.	SUMATRA UTARA	470.000	310.000	2. Uang harian terdiri dari uang makan, uang saku dan transport lokal :
3.	RIAU	450.000	380.000	a. Kepala Desa/Ketua BPD Rp. 750.000/Hari
4.	KEPULAUAN RIAU	380.000	280.000	b. Sekretaris Desa/Wakil Ketua dan Sekretaris BPD Rp. 650.000/Hari
5.	JAMBI	370.000	290.000	c. Kepala Urusan/Anggota BPD Rp. 550.000/Hari
6.	SUMATRA BARAT SUMATRA	460.000	280.000	d. Staf Desa Rp. 450.000/Hari
7.	SELATAN	400.000	280.000	
8.	LAMPUNG	340.000	320.000	3. Peruntukan Hotel Berbintang
9.	BENGKULU	570.000	510.000	a. Kepala Desa/Sekretaris Desa/Ketua, Wakil Ketua, Sekretaris, Anggota BPD/Kepala Urusan Hotel Bintang Dua
10.	BANGKA BELITUNG	410.000	300.000	b. Staf Desa Hotel Bintang Satu
11.	BANTEN	450.000	320.000	
12.	JAWA BARAT	460.000	390.000	4. Airport tax dan taksi Bandara (PP) Rp. 1.000.000,- (Satu Juta Rupiah)
13.	D.K.I. JAKARTA	610.000	400.000	5. Perjalanan menggunakan Pesawat Udara Kelas Ekonomi dan dibayarkan dengan sistem <b>AT COST</b> .
14.	JAWA TENGAH	450.000	350.000	6. Perjalanan dinas luar daerah (antar kabupaten) yang menggunakan angkutan umum diberikan uang transport menggunakan standar sesuai daerah tujuan.
15.	D. I. YOGYAKARTA	520.000	320.000	Perjalanan dinas luar daerah (antar kabupaten) yang menggunakan Kendaraan Dinas Pemerintah Desa tidak diberikan uang transport tetapi diberikan penggantian bahan bakar minyak sesuai standar dan untuk angkutan ferry dibayarkan dengan sistem : at cost.
16.	JAWA TIMUR	390.000	280.000	
17.	B A L I	820.000	550.000	7. Khusus tujuan Balikpapan tidak diberikan biaya penginapan kecuali kondisi khusus (acara sampai larut malam/harus menginap).
18.	N. T. B.	540.000	360.000	8. Bagi Kepala Desa/Sekretaris Desa/Ketua, Wakil Ketua, Sekretaris, Anggota BPD/Kepala Urusan yang menghadiri Diklat/Workshop yang menyeter biaya kontribusi yang antara lain untuk membiayai makan dan biaya penginapan atau mengikuti rapat-rapat yang dibiayai oleh penyelenggara dibayarkan terbatas pada :
19.	N. T. T.	470.000	400.000	a. Uang saku dan transport lokal sebesar 70 % dari uang harian selama mengikuti Diklat/Workshop/Rapat.
20.	KALBAR	430.000	300.000	Sedangkan sehari sebelum dan sesudah pelaksanaan kegiatan Diklat/Workshop/Rapat dibayarkan penuh seperti perjalanan dinas biasa (dua hari perjalanan dinas).
21.	KALTENG	400.000	340.000	
22.	KALSEL	500.000	350.000	
23.	KALTIM	550.000	450.000	
24.	SULAWESI UTARA	500.000	290.000	
25.	GORONTALO	410.000	240.000	

1	2	3	4	5
26.	SULAWESI BARAT	400.000	360.000	9. Perjalanan bersifat konsultasi dan koordinasi dalam propinsi maksimal 2 hari dan keluar propinsi maksimal 3 hari, untuk wilayah NTT, Maluku, Papua, Aceh dan Medan maksimal 4 hari, kecuali keadaan khusus yang ditetapkan oleh Pejabat yang berwenang.
27.	SULAWESI SELATAN	420.000	330.000	
28.	SULAWESI TENGAH	400.000	330.000	10 Perjalanan Dinas lanjutan dilaksanakan setelah memperoleh perintah/ditugaskan oleh pimpinan dan dibayarkan sesuai dengan jumlah hari yang disetujui Pimpinan.
29.	SULAWESI TENGGARA	450.000	420.000	
30.	MALUKU	390.000	280.000	
31.	MALUKU UTARA	420.000	380.000	
32.	PAPUA	460.000	380.000	
33.	IRIAN JAYA BARAT	400.000	370.000	

## B. PERJALANAN DINAS DALAM DAERAH KABUPATEN

No.	Jenis Pengeluaran	Biaya	Keterangan
1	2	3	4
1.	Uang Harian / Lumpsum Kepala Desa/Ketua BPD Sekretaris Desa/Wakil Ketua dan Sekretaris BPD Kepala Urusan/Anggota BPD Staf Desa	Rp. 300.000,- Rp. 250.000,- Rp. 225.000,- Rp. 200.000,-	1. Transportasi perjalanan dinas luar daerah (antar kabupaten) dalam propinsi Kalimantan Timur menggunakan Kendaraan Umum: 1. Balikpapan Rp. 200.000,- 2. Paser Rp. 240.000,- 3. Samarinda Rp. 550.000,- 4. Tenggarong Rp. 650.000,- 5. Bontang Rp. 1.000.000,- 6. Sangatta Rp. 1.000.000,- 7. Melak Rp. 1.600.000,- 8. Berau Rp. 2.000.000,- 9. Bulungan Rp. 2.250.000,- 10. Tana Tidung Rp. 2.600.000,- 11. Nunukan Rp. 2.800.000,- 12. Malinau Rp. 3.000.000,-
2.	Uang Transport PP (kendaraan pribadi/angkutan darat umum) Penajam – Waru Penajam – Babulu Penajam – Sepaku	Rp. 80.000,- Rp. 120.000,- Rp. 180.000,-	2. Penggantian Bahan Bakar Minyak perjalanan dinas dalam dan luar daerah (antar kabupaten) dalam propinsi Kalimantan Timur menggunakan Kendaraan Dinas Pemerintah Desa : a. Waru : 15 liter e. Paser : 60 liter i. Kutim : 150 liter b. Babulu : 30 liter f. Samarinda : 70 liter j. Kubar : 250 liter c. Sepaku : 60 liter g. Kukar : 80 liter k. Berau : 700 liter d. Balikpapan : 30 liter h. Bontang : 120 liter l. Bulungan : 720 liter



**C. PERJALANAN DINAS DALAM DAERAH KECAMATAN**

No.	Jenis Pengeluaran	Biaya	Keterangan
1	2	3	4
1.	Khusus Kecamatan Penajam (Tambahan Transport) - Petung/Sidorejo - Girimukti/Giripurwa - Lawe-Lawe - Tanjung Tengah - Saloloang - Pejala - Kampung Baru - Sesumpu - Buluminung - Sotek - Sepan - Riko - Gresik - Pantai Lango - Jenebora - Bukit Subur	Rp. 25.000,- Rp. 20.000,- Rp. 15.000,- Rp. 60.000,- Rp. 60.000,- Rp. 60.000,- Rp. 60.000,- Rp. 60.000,- Rp. 65.000,- Rp. 70.000,- Rp. 75.000,- Rp. 95.000,- Rp. 95.000,- Rp. 95.000,- Rp. 100.000,-	Sewa/Charter Speed Boat : Rp. 250.000,- Sewa/Charter Speed Boat : Rp. 250.000,- Sewa/Charter Speed Boat : Rp. 250.000,-
2.	Khusus Kecamatan Babulu (Tambahan Transport) - Rawa Mulia - Sumber Sari - Sri Raharja - Sebakung Jaya - Gunung Makmur - Rintik - Babulu Laut - Gunung Intan - Gunung Mulia	Rp. 50.000,- Rp. 50.000,- Rp. 50.000,- Rp. 50.000,- Rp. 50.000,- Rp. 50.000,- Rp. 45.000,- Rp. 40.000,- Rp. 40.000,-	
3.	Khusus Kecamatan Sepaku (Tambahan Transport) - Maridan - Bumi Harapan - Bukit Raya - Karang Jinawi - Argomulyo - Sukomulyo - Semoi Dua - Wonosari - Mentawir - Pemaluan - Binuang - Telemow	Rp. 80.000,- Rp. 40.000,- Rp. 25.000,- Rp. 70.000,- Rp. 20.000,- Rp. 25.000,- Rp. 40.000,- Rp. 50.000,- Rp. 80.000,- Rp. 70.000,- Rp. 80.000,- Rp. 80.000,-	

**D. BIAYA LAIN-LAIN**

No.	Jenis Pengeluaran	Biaya	Keterangan
1	2	3	4
1.	Bantuan Perjalanan bagi Masyarakat ke Luar Propinsi	Rp. 4.000.000,-	Paket/Orang

**E. DAFTAR TARIF TRANSPORTASI UDARA KELAS EKONOMI  
DALAM WILAYAH PROPINSI KALIMANTAN TIMUR**

No.	Dari Balikpapan ke Kabupaten/Kota Tujuan	Biaya	Keterangan
1	2	3	4
1.	BERAU	Rp. 2.000.000,-	Via Samarinda
2.	TARAKAN	Rp. 1.900.000,-	
3.	MALINAU	Rp. 1.050.000,-	
4.	BULUNGAN	Rp. 850.000,-	
5.	MELAK	Rp. 180.000,-	

Keterangan :

1. Tarif Angkutan Udara sudah termasuk PPn 10 %
2. Tarif Angkutan ini adalah standar harga sesuai dengan peruntukannya dan diberikan secara AT COST, apabila harga tiket melampaui harga standar, maka yang dibayarkan adalah harga standar sesuai tujuan.

**F. DAFTAR TARIF TRANSPORTASI LAUT/SUNGAI  
DALAM WILAYAH PROPINSI KALIMANTAN TIMUR**

No.	Dari Tarakan Ke Kabupaten/Kota Tujuan	Biaya	Keterangan
1	2	3	4
1.	MALINAU	Rp. 500.000,-	Speed Boat
2.	NUNUKAN	Rp. 500.000,-	Speed Boat
3.	TANA TIDUNG	Rp. 500.000,-	Speed Boat
4.	TANJUNG SELOR	Rp. 500.000,-	Speed Boat

**G. DAFTAR TARIF TRANSPORTASI UDARA KELAS EKONOMI  
DALAM WILAYAH PROPINSI KALIMANTAN TIMUR**

NO.	DARI BALIKPAPAN KE PROPINSI TUJUAN	BIAYA	KETERANGAN
1	2	3	4
1.	AMBON	Rp. 8.980.000,-	Tarif Angkutan Udara sudah termasuk PPn 10 %
2.	BANDA ACEH	Rp. 6.310.000,-	
3.	BANDUNG	Rp. 4.930.000,-	Tarif Angkutan ini adalah standar harga sesuai dengan peruntukannya dan diberikan secara AT COST, apabila harga tiket melampaui harga standar, maka yang dibayarkan adalah harga standar sesuai tujuan.
4.	BANJARMASIN	Rp. 6.350.000,-	
5.	BATAM	Rp. 4.960.000,-	
6.	BANDAR LAMPUNG	Rp. 3.860.000,-	
7.	BIAK	Rp. 8.860.000,-	
8.	DENPASAR	Rp. 5.280.000,-	
9.	JAKARTA	Rp. 3.550.000,-	
10.	JAMBI	Rp. 4.120.000,-	
11.	JAYAPURA	Rp. 9.430.000,-	
12.	KENDARI	Rp. 7.420.000,-	
13.	KUPANG	Rp. 8.300.000,-	
14.	MAKASSAR	Rp. 5.750.000,-	
15.	MALANG	Rp. 4.800.000,-	
16.	MANADO	Rp. 6.820.000,-	
17.	MEDAN	Rp. 5.740.000,-	
18.	MATARAM	Rp. 5.250.000,-	
19.	PADANG	Rp. 5.020.000,-	
20.	PALANGKARAYA	Rp. 6.340.000,-	
21.	PALEMBANG	Rp. 4.880.000,-	
22.	PALU	Rp. 8.330.000,-	
23.	PANGKAL PINANG	Rp. 4.330.000,-	
24.	PEKANBARU	Rp. 5.070.000,-	
25.	PONTIANAK	Rp. 6.150.000,-	
26.	SEMARANG	Rp. 4.370.000,-	
27.	SOLO	Rp. 4.500.000,-	
28.	SURABAYA	Rp. 4.780.000,-	
29.	TIMIKA	Rp. 8.830.000,-	
30.	YOGYAKARTA	Rp. 4.440.000,-	

**BUPATI PENAJAM PASER UTARA,**

Ttd

**H. ANDI HARAHAHAP**