



BUPATI PENAJAM PASER UTARA

PERATURAN BUPATI PENAJAM PASER UTARA 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 meningkatkan penyelenggaraan pemerintahan desa pelaksanaan pembangunan dan pemberdayaan masyarakat, maka dibutuhkan peningkatan kemampuan pemerintah desa dan lembaga kemasyarakatan di desa dalam perencanaan dan pelaksanaan pembangunan desa dengan melibatkan partisipasi dari seluruh warga masyarakat untuk mewujudkan penyelenggaraan otonomi desa dan kesejahteraan masyarakat;
 - b. bahwa untuk mendukung pelaksanaan sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka Pemerintah Kabupaten Penajam Paser Utara memberikan Alokasi Dana Desa (ADD) kepada Desa setiap tahun anggaran;
 - c. bahwa untuk mewujudkan tertib administrasi pengelolaan Alokasi Dana Desa sebagaimana dimaksud pada huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati 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 Republik Indonesia 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 Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 37 tahun 2007 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa;
15. Peraturan Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Nomor 7 Tahun 2007 tentang Badan Permusyawaratan Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Tahun 2007 Seri D Nomor 3);
16. Peraturan Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Nomor 8 Tahun 2007 tentang Organisasi Pemerintah Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Tahun 2007 Seri D Nomor 4);
17. Peraturan Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Nomor 8 Tahun 2008 tentang Urusan yang menjadi Kewenangan Kabupaten Penajam Paser Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara tahun 2008 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 6);
18. Peraturan Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Nomor 13 Tahun 2009 tentang Alokasi Dana Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara tahun 2009 Nomor 12);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN UMUM PENGELOLAAN ALOKASI DANA DESA (ADD) KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA.**

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

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 Pemerintah 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 sistem 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 Minimum (ADDM) adalah dana yang dialokasikan dengan besaran yang sama setiap desa.
17. Alokasi Dana Proporsional (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 APBDesa 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, standart pedoman, standart 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 APBDesa 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 pembangunan atau perbaikan sarana dan prasarana yang bernilai di bawah Rp. 50.000.000,-

BAB II PRINSIP-PRINSIP PENGELOLAAN DESA

Pasal 2

Prinsip-prinsip Pengelolaan ADD adalah:

- a. Pengelolaan Keuangan ADD adalah merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari pengelolaan keuangan desa dan dituangkan dalam APB Desa.
- b. Seluruh kegiatan yang didanai dari ADD harus direncanakan, dilaksanakan dan dievaluasi secara terbuka dengan melibatkan seluruh unsur masyarakat di desa.
- c. Rencana kegiatan yang akan dilaksanakan dengan dana ADD harus sesuai kebutuhan masyarakat secara menyeluruh dengan mempertimbangkan skala prioritas, sasaran, manfaat dan dampak bagi masyarakat.
- d. Seluruh kegiatan dilaksanakan dengan menggunakan prinsip-prinsip hemat, terarah dan terkendali serta harus dapat dipertanggungjawabkan secara administrasi, teknis dan hukum.

BAB III ANGGARAN ADD

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) Perolehan ADD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dikurangi oleh Bupati, apabila Kepala Desa terbukti memberikan data indikator penghitungan ADD tidak sesuai dengan kenyataan yang ada di desanya.

BAB IV AZAS DAN PENENTUAN

Pasal 4

- (1) ADD diberikan langsung kepada desa berdasarkan azas pemerataan dan azas keadilan dengan pembagian dana sebagai berikut:
 - a. ADDM sebesar 60 % dari total ADD Kabupaten.
 - b. ADDP sebesar 40 % dari total ADD Kabupaten.
- (2) Masing-masing desa menerima ADDM dan ADDP sesuai dengan rumus pembagian yang telah ditentukan.
- (3) Apabila dalam tahun berjalan terdapat pembentukan Desa baru, maka biaya operasional desa pemekaran dibebankan pada APBD.
- (4) Pemberian biaya operasional sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dihentikan, setelah desa pemekaran mendapatkan ADD.

Pasal 5

- (1) Pembagian secara Proporsional sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 ayat (1) huruf b, berdasarkan pada Variabel Independen.
- (2) Variabel Independen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi indikator-indikator sebagai berikut:
 - a. Kemiskinan:
Data berdasarkan jumlah kepala keluarga miskin (KK Miskin) desa.
 - b. Jumlah Penduduk:
Data berdasarkan jumlah penduduk desa
 - c. Pendidikan:
Data berdasarkan jumlah anak usia sekolah (AUS) Sekolah Dasar (SD) sampai dengan Sekolah lanjutan Tingkat Atas (SLTA) yang tidak/putus sekolah di desa
 - d. Jumlah Rukun Tetangga:
Data berdasarkan jumlah Rukun Tetangga (RT) di desa.
 - e. Luas Wilayah:
Data berdasarkan luas wilayah desa.
 - f. Keterjangkauan/jarak desa:
Data berdasarkan jarak dari kantor desa ke kantor Bupati.

Pasal 6

Angka yang menjadi dasar perhitungan variabel independen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) adalah angka yang didasarkan dari data-data yang diberikan oleh desa yang bersangkutan dan telah diverifikasi oleh Tim Fasilitasi ADD Tingkat Kabupaten.

BAB V RUMUS PENETAPAN PEMBAGIAN ADD

Pasal 7

- (1) Rumusan penetapan pembagian ADD untuk masing-masing desa sebagai berikut:

$\text{ADD (x)} = \text{ADDM (x)} + \text{ADDP (x)}$
--

Dimana:

- ADD (x) = Pembagian ADD yang diterima Desa (x)
- ADDM (x) = Pembagian ADD Minimal yang diterima Desa (x)
- ADDP (x) = Pembagian ADD Proporsional untuk Desa (x)

$$ADDM (x) = \frac{\sum ADDM}{\text{Jumlah Desa se Kabupaten}}$$

Dimana:

- ADDM (x) = Jumlah ADDM yang diterima Desa
- $\sum ADDM$ = Total Alokasi Dana Desa Minimal Kabupaten

$$ADDP (x) = BD (x) \times (ADD - \sum ADDM)$$

Dimana:

- ADDP (x) = Jumlah ADDP yang diterima Desa
- BD (x) = Nilai Bobot Desa untuk Desa (x)
- ADD = Total Alokasi Dana Desa untuk Kabupaten
- $\sum ADDM$ = Total Alokasi Dana Desa Minimal Kabupaten

(2) Rumusan penetapan Nilai Bobot Desa (BDx) adalah:

$$BD (x) = a_1 KV_1 + a_2 KV_2 + \dots + a_n KV_n$$

Dimana:

- BD (x) = Nilai Bobot Desa untuk Desa (x)
- a1, a2 = Angka Bobot dari masing-masing variabel
- KV 1, KV 2,KVn = Koefisien masing-masing variabel

a. Rumus Koefisien Variabel Desa (x):

$$KV_{1, 2} \dots (x) = \frac{V_{1, 2} \dots (x)}{\sum V_n}$$

1) Koefisien Variabel Kemiskinan:

$$\frac{\text{Jumlah Kepala Keluarga Miskin di Desa}}{\text{Jumlah Kepala Keluarga Miskin Desa se Kabupaten}}$$

2) Koefisien Variabel Jumlah Penduduk:

$$\frac{\text{Jumlah Penduduk di Desa}}{\text{Jumlah Penduduk Desa se Kabupaten}}$$

3) Koefisien Variabel Pendidikan:

$$\frac{\text{Jumlah Penduduk Usia SD s/d SLTA yang tidak/putus sekolah di Desa}}{\text{Jumlah Penduduk Usia SD s/d SLTA yang tidak/putus sekolah Desa se Kabupaten}}$$

4) Koefisien Variabel Rukun Tetangga:

$$\frac{\text{Jumlah Rukun Tetangga (RT) di Desa}}{\text{Jumlah Rukun Tetangga (RT) Desa se Kabupaten}}$$

5) Koefisien Variabel Luas Wilayah:

$$\frac{\text{Luas Wilayah di Desa}}{\text{Luas Wilayah Desa se Kabupaten}}$$

6) Koefisien Variabel Keterjangkauan Desa:

$$\frac{\text{Jarak dari Kantor Desa ke Kantor Bupati}}{\text{Jumlah Jarak dari Kantor Desa ke Kantor Bupati se Kabupaten}}$$

b. Penetapan Variabel dan Bobot Desa:

No.	Variabel	Notasi Variabel	Notasi Bobot	Bobot Variabel	Angka Bobot (a)
1.	Kemiskinan	V 1	a. 1	3	0,27
2.	Jumlah Penduduk	V 2	a. 2	2	0,18
3.	Pendidikan	V 3	a. 3	2	0,18
4.	Jumlah RT	V 4	a. 4	2	0,18
5.	Luas Wilayah	V 5	a. 5	1	0,09
6.	Keterjangkauan Desa	V 6	a. 6	1	0,09
	J u m l a h			11	1,00

Dimana:

- Variabel dianggap sangat penting diberi bobot: 3
Variabel dianggap cukup penting diberi bobot: 2
Variabel dianggap kurang penting diberi bobot: 1
- Angka Bobot Desa = Bobot Variabel Desa: Jumlah Bobot Variabel Desa

BAB VI INSTITUSI PENGELOLA ALOKASI DANA DESA

Pasal 8

- (1) Institusi Pengelola ADD dilaksanakan secara berjenjang dari Tingkat Kabupaten, Tingkat Kecamatan dan Tingkat Desa.
- (2) Institusi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) adalah terdiri dari:
 - a. Tim Fasilitasi ADD Tingkat Kabupaten;
 - b. Tim Pendamping ADD Tingkat Kecamatan;
 - c. Tim Pelaksana ADD Tingkat Desa.

Pasal 9

- (1) Tim Fasilitasi ADD Tingkat Kabupaten sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) huruf a terdiri dari Instansi terkait di lingkungan kerja Pemerintah Daerah yang susunan organisasi dan keanggotaannya ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (2) Tim Pendamping ADD di Tingkat Kecamatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) huruf b terdiri dari Camat, Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa dan dibantu Kepala Seksi lainnya yang susunan organisasi dan keanggotaannya ditetapkan dengan Keputusan Camat.
- (3) Tim Pelaksana ADD Tingkat Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) huruf c, ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa dengan susunan keanggotaannya terdiri dari:
 - Penanggung Jawab : Kepala Desa.
 - Ketua : Sekretaris Desa / Perangkat Desa yang ditunjuk.
(selaku Koordinator Pelaksana Teknis Pengelolaan Keuangan Desa/PTPKD)
 - Bendahara : Kaur Keuangan / Perangkat Desa yang ditunjuk.
 - Anggota : Kaur lainnya dan Pengurus LPM yang terkait.

BAB VII MEKANISME PENYALURAN ADD

Pasal 10

- (1) ADD disediakan dalam APBD, Pos Anggaran Belanja Bantuan Keuangan kepada Desa pada Sekretariat Daerah yang besarnya ditentukan setiap tahun anggaran sesuai kemampuan keuangan daerah.
- (2) Kepala Desa mengajukan permohonan pencairan ADD kepada Camat dan selanjutnya Tim Pendamping ADD Tingkat Kecamatan melakukan verifikasi terhadap dokumen kelengkapan permohonan dimaksud.
- (3) Permohonan Kepala Desa yang telah lulus verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diusulkan oleh Camat kepada Kepala BPM-PD dan selanjutnya Kepala BPM-PD mengajukan permohonan beserta lampirannya kepada Bupati cq. Sekretaris Daerah selaku Pengguna Anggaran Sekretariat Daerah untuk meminta persetujuan pencairan ADD.
- (4) Sekretaris Daerah melalui Bendahara Pengeluaran Sekretariat Daerah melakukan verifikasi terhadap kelengkapan dokumen permohonan dan selanjutnya permohonan pencairan ADD dimaksud diajukan kepada Kepala Bagian Keuangan Sekretariat Daerah untuk diterbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D).
- (5) Kepala Bagian Keuangan Sekretariat Daerah akan menyalurkan ADD langsung dari Kas Daerah ke Rekening Desa.
- (6) Pengambilan ADD dilaksanakan oleh Bendahara Desa dengan membawa Rekomendasi dari Kepala Desa.

Pasal 11

- (1) Penyaluran ADD dilakukan dengan menggunakan sistem semester, dengan tata cara sebagai berikut:
 - a. Semester I (untuk bulan Januari sampai dengan Juni) sebesar 70 % dengan ketentuan setelah semua persyaratan administrasi terpenuhi; dan
 - b. Semester II (untuk bulan Juli sampai dengan Desember) sebesar 30 % dengan ketentuan, apabila semua kegiatan dan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) Semester 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 APB Desa dengan dilengkapi Dokumen Pertanggungjawaban tahap terakhir tahun anggaran sebelumnya;
 - c. Peraturan Desa tentang APB Desa 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 Semester Pertama;
 - 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.

BAB VIII PENGUNAAN, PENGELOLAAN DAN SASARAN

Pasal 12

- (1) Penggunaan ADD harus dimusyawarahkan antara Pemerintah Desa dengan BPD, LPM dan Tokoh Masyarakat yang dituangkan dalam Peraturan Desa tentang APB Desa tahun yang bersangkutan.

- (2) Perubahan ADD dan penggunaannya dapat dilakukan melalui musyawarah desa dan ditetapkan dalam APBDesa Perubahan.

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 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) Ketentuan lebih lanjut tentang teknis pengelolaan ADD tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

Pasal 14

- (1) ADD yang diberikan kepada desa dipergunakan untuk:
 - a. Belanja aparatur dan operasional Pemerintahan Desa sebesar 30 % dari Total ADD yang diterima Desa.
 - b. Pemberdayaan Masyarakat sebesar 70 % dari Total ADD yang diterima Desa dengan berpedoman pada skala prioritas desa baik fisik, ekonomi, sosial budaya dan keagamaan serta sebagai dana stimulan.
- (2) Alokasi Dana Desa tidak diperbolehkan untuk kegiatan politik, melawan hukum dan peruntukan yang tidak tepat sasaran.

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. Tambahan modal usaha simpan pinjam yang telah dirintis pada tahun 2009, kecuali desa pemekaran merupakan modal awal dari usaha simpan pinjam.
 - b. Perbaikan maupun pembangunan Sarana dan Prasarana Fisik dalam skala kecil.
 - c. Penyetoran modal usaha melalui Badan Usaha Milik Desa.
 - d. Peningkatan kapasitas sumber daya manusia.
 - e. Pengadaan Ketahanan pangan.
 - f. Perbaikan lingkungan dan permukiman.
 - g. Teknologi Tepat Guna.
 - h. Perbaikan kesehatan.
 - i. Perbaikan pendidikan.
 - j. Pengembangan sosial, budaya dan keagamaan.
 - k. Operasional penunjang kegiatan LPM.
 - l. Operasional penunjang kegiatan Lembaga Kemasyarakatan lainnya.
 - m. Lain-lain sesuai kebutuhan desa.
- (3) Rincian lebih lanjut mengenai penggunaan ADD, diatur dalam Petunjuk Teknis Pelaksanaan ADD sebagaimana tercantum dalam lampiran Peraturan Bupati ini.

BAB IX PENATAUSAHAAN ADD

Pasal 16

- (1) Setiap pengeluaran belanja atas beban ADD harus didukung dengan bukti yang lengkap dan sah.
- (2) Bendahara Desa sebagai wajib pajak, wajib menyetorkan seluruh penerimaan yang dipungutnya ke rekening kas negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dengan menggunakan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Bendahara Desa.
- (3) Dokumen yang digunakan Bendahara Desa dalam melaksanakan penatausahaan ADD, meliputi:
 - a. Buku Kas Umum;
 - b. Buku Kas Pembantu;
 - c. Buku Kas Harian Pembantu;
 - d. Buku Pajak;

BAB X PELAPORAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN

Pasal 17

- (1) Bentuk pelaporan kegiatan APB Desa yang dibiayai dari ADD adalah:
 - a. Laporan Berkala, yang dibuat secara rutin setiap 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.

BAB XI PENGENDALIAN DAN PENGAWASAN

Pasal 18

- (1) Dalam rangka pengendalian pelaksanaan kegiatan dan pertanggungjawaban ADD, maka dilaksanakan pembinaan, monitoring dan evaluasi kegiatan secara berjenjang mulai dari tingkat Kabupaten, Kecamatan sampai ke Desa sesuai dengan kewenangan dan tanggung jawabnya masing-masing.

- (2) Pengawasan terhadap pelaksanaan ADD dilakukan secara fungsional oleh pejabat daerah dan oleh masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Jika terjadi penyimpangan atau penyalahgunaan ADD, maka penyelesaiannya dilakukan oleh Inspektorat Kabupaten sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 19

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara.

Ditetapkan di Penajam
pada tanggal 25 Maret 2010

BUPATI PENAJAM PASER UTARA,

Ttd

H. ANDI HARAHAHAP

Diundangkan di Penajam
pada tanggal 25 Maret 2010

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA,

Ttd

H. SUTIMAN

Lampiran : PERATURAN BUPATI PENAJAM PASER UTARA
NOMOR : 4 TAHUN 2010
TANGGAL : 25 MARET 2010

**PETUNJUK TEKNIS
PELAKSANAAN/PENGGUNAAN
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 dengan pembagian:
 - a. Tambahan modal simpan pinjam, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - Bagi Desa yang jumlah ADDnya kurang dari atau sama dengan Rp. 750.000.000,- sebesar Rp. 100.000.000,-;
 - Bagi Desa yang jumlah ADDnya lebih dari Rp. 750.000.000,- sampai dengan Rp. 900.000.000,- sebesar Rp. 150.000.000,-;
 - Bagi Desa yang jumlah ADDnya lebih dari Rp. 900.000.000,- sampai dengan Rp. 1.000.000.000,- sebesar Rp. 200.000.000,-;
 - Bagi Desa yang jumlah ADDnya lebih dari Rp. 1.000.000.000,- sebesar Rp. 250.000.000,-.
 - b. Sisanya dipergunakan untuk:
 - 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) Penyetoran modal usaha melalui Badan Usaha Milik Desa.
 - 3) Peningkatan kapasitas sumber daya manusia (pelatihan peningkatan kapasitas aparatur pemerintahan desa dan/atau dalam rangka peningkatan pendapatan/pengetahuan masyarakat).
 - 4) Pengadaan Ketahanan pangan.
 - 5) Perbaikan lingkungan dan permukiman.
 - 6) Teknologi Tepat Guna.
 - 7) Perbaikan kesehatan.
 - 8) Perbaikan pendidikan.
 - 9) Pengembangan sosial, budaya dan keagamaan.
 - 10) Operasional penunjang kegiatan LPM.
 - 11) Operasional penunjang kegiatan Lembaga Kemasyarakatan lainnya.
 - 12) Lain-lain sesuai kebutuhan desa.

- c. Prioritas dan besaran dana kegiatan sebagaimana dimaksud pada huruf b ditetapkan dalam musyawarah desa.
3. Dalam penggunaan ADD, hal-hal yang perlu diperhatikan adalah:
- a. Kegiatan yang dialokasikan berdasarkan prosentasi sebagaimana dimaksud pada angka 1 sampai dengan 2 diatas 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.
 - d. 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.
 - e. 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).
 - 2) Penggunaan dana untuk kegiatan Perjalanan Dinas dilampiri bukti-bukti sebagai berikut:
 - Surat Undangan;
 - Telaahan Staf (apabila tidak ada surat undangan);
 - Hasil perjalanan dinas (berupa laporan);
 - Surat Tugas;
 - Visum Surat Perintah Perjalanan Dinas;
 - Rincian pembayaran;
 - Kuitansi dari penyelenggara kegiatan (perjalanan dinas untuk mengikuti Bimbingan Teknis/Pelatihan/sejenisnya).
 - Kuitansi Dinas bermaterai (apabila yang mengikuti dalam satu kali perjalanan lebih dari 1 orang, maka yang menandatangani kuitansi dinas hanya salah satunya saja).
 - 3) Penggunaan dana untuk kegiatan pengadaan barang/pemeliharaan dilampiri bukti-bukti sebagai berikut:
 - Pengeluaran sampai dengan Rp. 1.000.000,-:
 - Nota Toko;
 - Kuitansi Toko;
 - Pesanan/Order;
 - Kuitansi Dinas bermaterai Rp. 3.000,-
 - Pengeluaran di atas Rp. 1.000.000,- sampai dengan Rp. 5.000.000,-:
 - Nota Toko;
 - Kuitansi Toko;
 - Pesanan/Order;
 - Berita Acara Penyerahan Barang ;
 - Kuitansi Dinas bermaterai Rp. 6.000,-
 - Pengeluaran di atas Rp. 5.000.000,- sampai dengan Rp. 50.000.000,-:
 - Surat Kepala Desa kepada pemilik toko/perusahaan tentang Pengadaan Barang;
 - Surat Penawaran dari pemilik toko/perusahaan tentang Pengadaan Barang;
 - Surat dari Kepala Desa tentang Undangan Negosiasi;
 - Berita Acara Negosiasi lengkap dengan lampirannya;
 - Surat Perintah Kerja (SPK);
 - Pakta Integritas
 - Keputusan Kepala Desa tentang Penunjukan Pelaksanaan Pekerjaan (Gunning);
 - Nota toko;
 - Kuitansi toko/perusahaan;
 - Berita Acara Pemeriksaan Barang lengkap dengan lampirannya;
 - Berita Acara Penyerahan Barang;
 - Berita Acara Pembayaran (BAP);
 - Kuitansi Dinas bermaterai Rp. 6.000,-.

- Pengadaan barang yang nilainya di atas Rp. 1.000.000,- dikenakan pajak, dan pajak tersebut harus dibayarkan dengan besaran sesuai dengan ketentuan peraturan tentang perpajakan.
 - Pengadaan barang yang nilainya di bawah Rp. 1.000.000,- tidak dikenakan pajak, kecuali pengadaan makanan dan minuman dikenakan pajak penghasilan (PPh) sebesar 2 %.
- 4) Penggunaan dana untuk kegiatan pemberdayaan masyarakat (khususnya yang bersifat perbaikan/pembangunan fisik) dilampiri bukti-bukti sebagai berikut:
- Surat Perintah Kerja (SPK);
 - Rencana Anggaran Biaya (RAB);
 - Gambar Kerja;
 - Keputusan Kepala Desa tentang Penunjukan Pelaksanaan Pekerjaan (Gunning);
 - Pakta Integritas;
 - Berita Acara Pemeriksaan Barang lengkap dengan lampirannya;
 - Berita Acara Penyerahan Pekerjaan;
 - Berita Acara Pembayaran (BAP);
 - Foto berwarna (sebelum, sedang dan setelah selesai dikerjakan). Foto juga harus memperlihatkan papan nama kegiatan.
 - Daftar hadir pekerja;
 - Kuitansi Dinas bermaterai Rp. 6.000,-.
- 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;
 - Kuitansi Dinas bermaterai;
- 6) Penggunaan dana untuk kegiatan bantuan sosial dilampiri bukti-bukti sebagai berikut:
- Surat/Proposal yang dilengkapi rencana penggunaan dana dan telah mendapat disposisi persetujuan dari Kepala Desa;
 - Kuitansi Dinas bermaterai;
- e. Dokumen yang digunakan Bendahara Desa dalam melaksanakan penatausahaan ADD, meliputi:
- a. Buku Kas Umum;
 - b. Buku Kas Pembantu;
 - c. Buku Kas Harian Pembantu;
 - d. Buku Pajak.

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 RAPB Desa menjadi APB Desa setelah mendapat persetujuan tertulis dari BPD dan mengirimkannya ke Tim Pendamping ADD Tingkat Kecamatan untuk diteruskan ke Kabupaten.

- e. RAPB Desa 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 oleh LPM atau Organisasi Masyarakat Setempat (OMS) di bawah koordinasi LPM dan diketahui oleh Ketua. Sedangkan kegiatan pemberdayaan masyarakat lainnya yang bersifat non fisik dilaksanakan oleh Penerima bantuan dan diketahui oleh Ketua LPM dan Ketua.
- 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 Aloksi 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 (Semester Pertama) adalah sebagai berikut:
- a. Rencana Kerja Pembangunan Desa (RKP Desa) tahun anggaran berjalan;
 - b. Peraturan Desa tentang Pertanggungjawaban APB Desa dengan dilengkapi Dokumen Pertanggungjawaban tahap terakhir tahun anggaran sebelumnya;
 - c. Peraturan Desa tentang APB Desa 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 Semester Pertama;
 - g. Pertanggungjawaban Pengelolaan Dana Simpan Pinjam tahun sebelumnya;
 - 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.

- C. Pelaksanaan Pengelolaan Alokasi Dana Desa (ADD) dilakukan dengan sistem Semester, yaitu:
 - Semester I : untuk bulan Januari sampai dengan Juni sebesar 70 %.
 - Semester II : untuk bulan Juli sampai dengan Desember sebesar 30 %.
- D. Pencairan ADD Semester I sebesar 70 % dapat diajukan dari bulan Januari sampai dengan Juni pada tahun anggaran berjalan dengan melengkapi dokumen sebagaimana dimaksud pada huruf B.
- E. Pencairan ADD Semester II sebesar 30 % dapat diajukan dari bulan Juli sampai dengan minggu pertama bulan Desember pada tahun anggaran berjalan dengan melengkapi dokumen pertanggungjawaban pelaksanaan pengelolaan ADD Semester I dan kegiatan fisiknya telah selesai 100 % serta Rencana Penggunaan Dana Semester II.
- F. Pengambilan ADD dilaksanakan oleh Bendahara Desa dengan membawa Rekomendasi dari Kepala Desa.
- G. 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.
- H. Sehubungan dengan penyetoran Pajak dari dana ADD, Bendahara diwajibkan mempunyai Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).

VII. ORGANISASI PENGELOLA ADD

Dalam rangka untuk mendukung pengelolaan Alokasi dana Desa (ADD) perlu dibentuk Organisasi Pengelola ADD diberbagai tingkatan untuk melakukan Pembinaan dan Perumusan sistem mekanisme ADD di Tingkat Kabupaten, Tim Pendamping di Tingkat Kecamatan dan Pelaksana di Tingkat Desa.

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:

1. Membuat, merumuskan, dan menetapkan kebijakan-kebijakan tentang Alokasi Dana Desa.
2. Mengadakan sosialisasi/desiminasi secara luas akan kebijakan, data dan informasi tentang Alokasi dana Desa (ADD).
3. Melaksanakan koordinasi, memberikan pembinaan dan bimbingan teknis kepada Tim Pendamping Kecamatan dan Tim Pelaksana ADD di Desa.
4. Melakukan verifikasi terhadap RAPB Desa 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 RAPB Desa menjadi APB Desa setelah mendapat persetujuan tertulis dari BPD.
 - d. Mengendalikan kegiatan pembangunan sesuai dengan APB Desa 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 RAPB Desa dan APB Desa.
 - 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 pembangunan maupun perbaikan sarana dan prasarana fisik dilakukan oleh LPM atau Organisasi Masyarakat Setempat (OMS) di bawah koordinasi LPM dan diketahui oleh Ketua Pelaksana Kegiatan. Sedangkan kegiatan pemberdayaan masyarakat lainnya dilaksanakan oleh Penerima bantuan dan diketahui oleh Ketua LPM dan Ketua Pelaksana Kegiatan.
4. Perubahan penggunaan ADD harus di musyawarahkan dalam Musyawarah Desa dan dituangkan dalam Berita Acara. Selanjutnya ditetapkan dalam Peraturan Desa tentang APB Desa 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 bulan kepada Bupati Cq. Kepala BPM dan 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 APB Desa 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,

H. ANDI HARAHAHAP

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) Tahundihadiri 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 Tahunadalah 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. Tambahan Simpan Pinjam 2. Pembangunan/perbaikan Sarana dan Prasarana Fisik skala kecil 3. Penyetoran modal usaha melalui BUMDES 4. Peningkatan kapasitas sumber daya manusia. 5. Pengadaan Ketahanan pangan. 6. Perbaikan lingkungan dan permukiman. 7. Teknologi Tepat Guna. 8. Perbaikan kesehatan. 9. Perbaikan pendidikan. 10. Pengembangan sosial, budaya dan keagamaan. 11. Operasional penunjang kegiatan LPM. 12. Operasional penunjang kegiatan Lembaga Kemasyarakatan lainnya. (Uraikan nama lembaga dan besaran bantuannya) 13. Kebutuhan desa lainnya (sebutkan secara rinci)	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 APB Desa sesuai ketentuan Petunjuk Pengelolaan Alokasi Dana Desa.

.....Tgl.....

Kepala Desa.....

.....

Mengetahui:

- 1. Ketua BPD :
- 2. Ketua LPM :

FORMAT APB DESA

**ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA
DESAKECAMATAN
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	Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD)		
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 APB DESA PERUBAHAN

**ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA PERUBAHAN
DESAKECAMATAN
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 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/peroranan			
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	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	Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD)			
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
DESAKECAMATAN
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 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/peroranan				
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	Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD)				
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 APB DESA

**RENCANA PENGGUNAAN DANA ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA
DESAKECAMATAN
TAHUN ANGGARAN**

KODE REKENING	URAIAN	JUMLAH ANGGARAN 1 TAHUN	PENGGUNAAN		KETERANGAN
			TAHAP I	TAHAP II	

.....

KEPALA DESA,

.....

FORMAT VERIFIKASI BERKAS (UNTUK TIM KABUPATEN DAN KECAMATAN)

PENELITIAN KELENGKAPAN DOKUMEN PENCAIRAN ADD TAHAP I

DESA :
KECAMATAN :

- Rencana Kerja Pembangunan Desa (RKP Desa) tahun anggaran berjalan;
- Perdes tentang Pertanggungjawaban APB Desa tahun anggaran sebelumnya;
- Dokumen Pertanggungjawaban tahap terakhir tahun anggaran sebelumnya;
- Peraturan Desa tentang APB Desa 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)

KOP DESA

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

Menyetujui,
Pelaksana Teknis Pengelolaan Keuangan Desa
Ketua Pelaksana Kegiatan,

Bendahara Desa

Nama Lengkap
NIP.

Nama Lengkap

FORMAT BUKU KAS UMUM

**BUKU KAS UMUM
DESAKECAMATAN
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
DESAKECAMATAN
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
DESAKECAMATAN
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
DESAKECAMATAN
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
DESAKECAMATAN
TAHUN ANGGARAN**

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

Mengetahui
KEPALA DESA,

.....
BENDAHARA DESA,

.....

.....

FORMAT UNDANGAN KEPALA DESA



PEMERINTAH KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA

KECAMATAN

DESA

Alamat: Jalan Telp. 0542..... Fax. 0542.....

.....,

Nomor	:	K e p a d a:
Lampiran	:	
Perihal	:	Pengadaan Barang	Yth.

Di –

.....

Sehubungan dengan program kerja dan kegiatan kami di Desa
Tahun Anggaran, khususnya pengadaan barang berupa:

- Nama barang : Pengadaan
- Merk/Type :
- Volume : unit/buah/set *)
- Pagu Anggaran : Rp.

Berkaitan hal tersebut, dimohon kepada Saudara agar dapat mengajukan penawaran atas penyediaan barang dimaksud pada kesempatan pertama.

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

KEPALA DESA,

.....

*) Coret yang tidak perlu

FORMAT PENAWARAN

KOP PEMILIK TOKO/PERUSAHAAN

.....

Nomor :
Lampiran :
Perihal : Permohonan Penawaran Pengadaan

K e p a d a:

Yth. Kepala Desa

Di –

.....

Dengan Hormat,

Menindaklanjuti Surat Bapak/ibu Nomor tanggal perihal
....., maka dengan ini kami mengajukan penawaran untuk:

Kegiatan : Pengadaan

Lokasi : Desa

Daftar barang dan harga penawaran terlampir

Di dalam harga penawaran tersebut sudah termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN) 10 %.

Demikian Surat Penawaran ini kami sampaikan, atas perhatian dan kerja samanya
diucapkan terima kasih.

Hormat Kami,

.....

FORMAT UNDANGAN NEGOSIASI



PEMERINTAH KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA

KECAMATAN

DESA

Alamat: Jalan Telp. 0542..... Fax. 0542.....

.....,

Nomor	:	K e p a d a:
Lampiran	:	
Perihal	:	Undangan Negosiasi	Yth.
			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.

KEPALA DESA,

.....

FORMAT BERITA ACARA NEGOSIASI



PEMERINTAH KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA

KECAMATAN

DESA

Alamat:

BERITA ACARA NEGOSIASI

Nomor:

Pada hari ini, tanggal bulan tahun, kami yang bertanda tangan dibawah ini:

I. Nama :
Jabatan : Kepala Desa
Alamat :
selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

II. Nama :
Jabatan :
Alamat :
selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA telah melakukan negosiasi terhadap penawaran pekerjaan Pengadaan pada Kantor Desa Kecamatan Kabupaten Penajam Paser Utara tahun Anggaran yang diajukan oleh PIHAK KEDUA kepada PIHAK PERTAMA dan telah terjadi kesepakatan sebagai berikut:

Harga Penawaran PIHAK KEDUA sebesar Rp.
Pagu Anggaran sebesar Rp.
Harga Perkiraan Sendiri Rp.
Harga kesepakatan (setelah negosiasi) Rp.

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK PERTAMA
KEPALA DESA,

PIHAK KEDUA
..... ,

.....

.....

.....

FORMAT SPK



PEMERINTAH KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA

KECAMATAN

DESA

Alamat: Jalan Telp. 0542..... Fax. 0542.....

SURAT PERINTAH KERJA (SPK)

Nomor:

Pada hari ini tanggal bulan Tahun, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama :
Jabatan : Kepala Desa
Alamat : Jl.

Selanjutnya disebut sebagai **PIHAK PERTAMA**

2. Nama :
Jabatan : Pemilik Toko / Perusahaan
Alamat : Jl.

Selanjutnya disebut sebagai **PIHAK KEDUA**

Kedua belah pihak menyatakan sepakat untuk mengadakan perjanjian kerjasama pengadaan pada Kantor Desa Kecamatan Kab. Penajam Paser Utara sebagaimana yang diatur dalam pasal-pasal berikut ini:

Pasal 1

JENIS DAN VOLUME PEKERJAAN

Jenis dan volume pekerjaan yang dilaksanakan oleh PIHAK KEDUA adalah Pengadaan Pada Kantor Desa Kecamatan Kab. Penajam Paser Utara sebanyak dengan merk/type

Pasal 2

HARGA BORONGAN

- (1) Jumlah harga borongan pekerjaan tersebut dalam perjanjian ini sebesar Rp. (..... Rupiah). Harga tersebut sudah termasuk Pajak-Pajak yang harus dibayar oleh PIHAK KEDUA.
- (2) Pembiayaan pengadaan barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 dibebankan pada APBDesa Kecamatan Kabupaten Penajam Paser Utara Tahun Anggaran Pos Anggaran Kegiatan Kode Rekening:

Pasal 3

JANGKA WAKTU PELAKSANAAN

Pelaksanaan pekerjaan tersebut paling lama hari kalender terhitung sejak ditandatanganinya Surat Perintah Kerja (SPK) ini oleh kedua belah pihak.

Pasal 4

CARA PEMBAYARAN

Pembayaran dilaksanakan oleh PIHAK PERTAMA sebesar nilai kontrak/borongan pekerjaan setelah barang/pekerjaan diserahterimakan dari PIHAK KEDUA kepada PIHAK PERTAMA dan telah diperiksa oleh Tim Pemeriksa yang ditunjuk oleh PIHAK PERTAMA.

Pasal 5

LAIN-LAIN

- (1) Segala sesuatu yang belum diatur dalam Surat Perintah Kerja ini atau perubahan-perubahan yang dipandang perlu oleh kedua belah pihak akan diatur lebih lanjut dalam surat perjanjian tambahan (Adendum) yang bersifat mengikat.
- (2) Semua biaya yang timbul dalam proses pembuatan Surat Pwerintah Kerja ini sepenuhnya dibebankan kepada PIHAK KEDUA.
- (3) Surat Perintah Kerja ini dibuat rangkap 2 (Dua) dengan materai Rp. 6.000,- (enam ribu rupiah) dan masing-masing mempunyai ketentuan hukum yang sama.

Pasal 6

PENUTUP

Surat Perintah Kerja ini ditandatangani oleh kedua belah pihak pada hari, tanggal, bulan dan tahun tersebut di atas.

**PIHAK PERTAMA,
KEPALA DESA**

PIHAK KEDUA,

.....

.....

FORMAT GUNNING



PEMERINTAH KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA

KECAMATAN

DESA

Alamat: Jalan Telp. 0542..... Fax. 0542.....

KEPUTUSAN KEPALA DESA

NOMOR:

TENTANG

PENUNJUKAN PELAKSANAAN PEKERJAAN
(GUNNING)

KEPALA DESA,

- Menimbang : a. Bahwa hasil musyawarah antara Pemerintah Desa dan Pengurus Badan Permusyawaratan Desa telah menyepakati untuk pengadaan barang berupa sebanyak menggunakan produk dengan merk/type
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Penajam Paser Utara di Propinsi Kalimantan Timur;
2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 tahun 2008;
3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 201, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3988);
5. Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003 tentang Pedoman Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2007;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Nomor ... Tahun tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Tahun Anggaran

8. Peraturan Desa Nomor ... Tahun tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaran
9. Keputusan Badan Permusyawaratan Desa Nomor tahun tentang Persetujuan Pengadaan Barang di Desa

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan :
P E R T A M A : Menunjuk:
Nama Perusahaan:
Alamat :
NPWP :
Untuk melaksanakan pekerjaan pengadaan Sebanyak dengan harga borongan Rp. (..... Rupiah) sudah termasuk Pajak.
- K E D U A : Sambil menunggu selesainya Surat Perintah Kerja (Surat Perjanjian Pengadaan Barang), diperintahkan kepada Saudara sebagaimana dimaksud pada Diktum Pertama untuk segera memulai persiapan-persiapan pekerjaan sejak keputusan ini diserahkan.
- K E T I G A : Segala hal yang berhubungan dengan pekerjaan ini akan diatur dalam Surat Perintah Kerja (Surat Perjanjian Pengadaan Barang) sesuai dengan ketentuan dokumen kontrak.
- K E E M P A T : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan akan diperbaiki sebagaimana mestinya apabila terdapat kekeliruan dalam penetapannya.

Ditetapkan di Penajam
Pada tanggal

KEPALA DESA,

.....

Tembusan ini disampaikan kepada Yth:

1. Camat
2. Ketua BPD

FORMAT PAKTA INTEGRITAS



PEMERINTAH KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA

KECAMATAN

DESA

Alamat: Jalan Telp. 0542..... Fax. 0542.....

PAKTA INTEGRITAS

Yang bertanda tangan di bawah ini, dalam rangka pelaksanaan pengadaan pada Desa , dengan ini menyatakan bahwa saya:

1. Tidak akan melakukan praktek KKN.
2. Akan melaporkan kepada Pihak yang berwajib/berwenang, apabila mengetahui ada indikasi KKN di dalam proses pengadaan ini.
3. Dalam proses pengadaan ini, berjanji akan melaksanakan tugas secara bersih, transparan dan profesional dalam arti akan mengerahkan segala kemampuan dan sumber daya secara optimal untuk memberikan hasil kerja terbaik mulai dari penyiapan penawaran, pelaksanaan dan penyelesaian pekerjaan/kegiatan ini.
4. Apabila saya melanggar hal-hal yang telah saya nyatakan dalam PAKTA INTEGRITAS ini, Saya bersedia dikenakan sanksi moral, sanksi administrasi serta dituntut ganti rugi dan pidana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

.....

1. Kepala Desa :

2. Penyedia Barang :

FORMAT PESANAN/ORDER

PESANAN/ORDER

Nomor:

Diberikan kepada :
Jabatan : Pemilik Toko/Perusahaan
Alamat :
Untuk mengadakan :

NOMOR	URAIAN	MERK/TYPE	VOLUME	KETERANGAN
	J U M L A H			

- Kode Rekening :
1. Tanggal Penyerahan :
 2. Pembayaran : Setelah penyerahan barang dalam keadaan baik.
 3. Keterangan :
 - a. Pembayaran dapat dibatalkan apabila barang tidak sesuai dengan kualitas dan kuantitas yang dipesan;
 - b. Pesanan dapat dibatalkan apabila pada waktu yang telah ditetapkan barang belum diserahkan.

.....

KEPALA DESA,

.....

FORMAT NOTA

.....

NAMA TOKO/STEMPEL

Kepada:

.....

Di –

.....

BANYAKNYA	NAMA BARANG	VOLUME	HARGA SATUAN (Rp)	JUMLAH (Rp)
JUMLAH				
PPn (10 %)				
TOTAL				

Yang Menerima,

Yang Menyerahkan,

.....

.....

FORMAT PERMOHONAN PEMBAYARAN

KOP TOKO/PERUSAHAAN

.....

Nomor :
Lampiran :
Perihal : Permohonan Pembayaran Pengadaan

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

Dengan Hormat,

Sehubungan dengan pekerjaan pengadaan sebanyak telah selesai kami adakan, mohon perkenan Bapak/Ibu menugaskan Tim Pemeriksa untuk melakukan pemeriksaan terhadap barang dimaksud.

Selanjutnya jika pemeriksaan terhadap barang tersebut telah selesai dilaksanakan dan telah sesuai dengan spesifikasi yang tercantum dalam Surat Perintah Kerja, maka kami mohon agar Bapak/Ibu berkenan membayar sesuai harga yang telah disepakati bersama.

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerja sama Bapak/ibu kami ucapkan terima kasih.

Hormat Kami,

.....

FORMAT BERITA ACARA PEMERIKSAAN



PEMERINTAH KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA

KECAMATAN

DESA

Alamat: Jalan Telp. 0542..... Fax. 0542.....

BERITA ACARA PEMERIKSAAN PEKERJAAN
NOMOR:

Pada hari ini Tanggal Bulan Tahun Dua Ribu, bertempat di, berdasarkan Keputusan Kepala Desa Nomor: tanggal tentang Pembentukan Tim Pemeriksa Barang Desa, yang bertanda tangan di bawah ini :

- | | | |
|---------|---------|-------------------------|
| 1. | Jabatan | : Ketua Tim Pemeriksa |
| 2. | Jabatan | : Anggota Tim Pemeriksa |
| 3. | Jabatan | : Anggota Tim Pemeriksa |

Masing-masing karena jabatannya, dengan ini menyatakan bahwa telah melaksanakan pemeriksaan terhadap penyerahan barang berupa yang dipesan dari:

Nama :

Jabatan :

Alamat :

Sebagai realisasi Surat Perintah Kerja Nomor: Tanggal dengan jumlah/jenis barang sebagaimana terlampir.

Hasil Pemeriksaan dinyatakan *):

- a) BAIK
- b) KURANG/TIDAK BAIK

Selanjutnya akan diserahkan oleh Penyedia Barang kepada Kepala Desa.

Demikian Berita Acara ini dibuat dalam rangkap 4 (empat) untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PENYEDIA BARANG,

TIM PEMERIKSA BARANG:

1.
Ketua

2.
Anggota

3.
Anggota

*) Coret salah satu

LAMPIRAN: BERITA ACARA PEMERIKSAAN

NOMOR :

TANGGAL :

PEKERJAAN : PENGADAAN

NO	JENIS BARANG/ SPESIFIKASI	VOLUME	HASIL PEMERIKSAAN		BOBOT 100 %	KETERANGAN
			SESUAI	TIDAK SESUAI		
1	Televisi 21" Merk Jenis dsb	1 Unit	√		√	

PENYEDIA BARANG,

TIM PEMERIKSA BARANG:

1.:
Ketua

.....

2.:
Anggota

3.:
Anggota

FORMAT BERITA ACARA PENYERAHAN



**PEMERINTAH KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA
KECAMATAN
DESA**

Alamat

BERITA ACARA PENYERAHAN PEKERJAAN
NOMOR:

Pada hari ini tanggal bulan tahun Dua Ribu Sembilan, kami yang bertanda tangan dibawah ini:

I. Nama :
Jabatan : Kepala Desa
Alamat : Jl.
Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

II. Nama :
Jabatan :
Alamat : Jl.
Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

Berdasarkan Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan Nomor: tanggal, dengan ini mengadakan Serah Terima Pekerjaan sebagai berikut:

- PIHAK KEDUA menyerahkan pekerjaan kepada PIHAK PERTAMA.
Kegiatan : Pengadaan
Pekerjaan : Pengadaan
(Merk Type)
Lokasi : Desa Kec. Kab. Penajam Paser Utara
Pelaksana :
Nomor SPK :
Nilai Kontrak : Rp.
(..... Rupiah)
- Pekerjaan telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan seperti tersebut dalam Surat Perjanjian Pengadaan Barang (Kontrak).

Demikian Berita Acara Penyerahan Pekerjaan ini dibuat dan ditandatangani di Penajam pada tanggal tersebut diatas dalam rangkap 4 (Empat) untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK PERTAMA
KEPALA DESA,

PIHAK KEDUA
.....,

.....

.....

.....

FORMAT BERITA ACARA PEMBAYARAN



PEMERINTAH KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA
KECAMATAN
DESA

Alamat

BERITA ACARA PEMBAYARAN

NOMOR:

Pada hari ini,tanggal bulan tahun Dua Ribu Sembilan, kami yang bertanda tangan dibawah ini:

I. Nama :
Jabatan : Kepala Desa
Alamat : Jl.
Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

II. Nama :
Jabatan :
Alamat : JL.
Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

Sehubungan dengan Surat Permohonan Pembayaran Pekerjaan dari PIHAK KEDUA Nomor: tanggal, maka PIHAK PERTAMA setuju untuk membayar atas dasar:

- Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan:
Nomor: tanggal
- Berita Acara Penyerahan Pekerjaan:
Nomor: tanggal

BERDASARKAN:

- SPK : Nomor: tanggal
Kegiatan : Pengadaan
Pekerjaan : Pengadaan (MerkType sebanyak)
Lokasi : Desa Kec. Kabupaten Penajam Paser Utara
Nilai Kontrak : Rp.
(..... Rupiah)
- Pembayaran pekerjaan ini sesuai dengan Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan Nomor: tanggal dinyatakan bahwa prestasi pekerjaan telah mencapai 100%.
- Selanjutnya sesuai dengan Surat Perintah Kerja Nomor:, tanggal, PIHAK KEDUA berhak menerima pembayaran pekerjaan dari PIHAK PERTAMA sebagai berikut:

NILAI SPK Rp.

PERHITUNGAN PEMBAYARAN

- a. Nilai Pekerjaan sampai dengan BAP ini Rp.
 - b. Nilai Pekerjaan sampai dengan BAP yang lalu Rp. Nilai
Pekerjaan BAP ini Rp.
 - d. Potongan – potongan
 - Pajak Pertambahan Nilai Rp.
 - Pajak Penghasilan Rp.
- Jumlah Potongan Rp.

PEMBAYARAN BAP INI Rp.-

..... Rupiah)

Demikian Berita Acara Pembayaran ini dibuat dan ditandatangani di Penajam pada tanggal tersebut diatas dalam rangkap 4 (Empat) untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK PERTAMA
KEPALA DESA,

PIHAK KEDUA
..... ,

.....

.....

.....

**FORMAT VERIFIKASI BERKAS
(UNTUK TIM KABUPATEN DAN KECAMATAN)**

PENELITIAN KELENGKAPAN DOKUMEN PENCAIRAN ADD

❖ **TUNJANGAN:**

Nama Tunjangan :

Jumlah : Rp.

Daftar tanda terima;

Kuitansi Dinas bermaterai (hanya 1 orang, perwakilan dari penerima tunjangan)

TELAH DITELITI OLEH:

Tanggal :

Nama :

NIP :

Tanda Tangan :

**FORMAT VERIFIKASI BERKAS
(UNTUK TIM KABUPATEN DAN KECAMATAN)**

PENELITIAN KELENGKAPAN DOKUMEN PENCAIRAN ADD

❖ **PERJALANAN DINAS:**

Kegiatan :

Jumlah : Rp.

- Surat Undangan;
- Telaahan Staf (apabila tidak ada surat undangan);
- Laporan Perjalanan Dinas;
- Surat Tugas;
- Visum Surat Perintah Perjalanan Dinas;
- Rincian pembayaran;
- Kuitansi dari penyelenggara kegiatan (untuk Bimbingan Teknis/Pelatihan/sejenisnya);
- Kuitansi Dinas bermaterai.

TELAH DITELITI OLEH:

Tanggal :

Nama :

NIP :

Tanda Tangan :

PENELITIAN KELENGKAPAN DOKUMEN PENCAIRAN ADD

❖ PENGADAAN BARANG / PEMELIHARAAN *):

Kegiatan :

Jumlah : Rp.

- Nota Toko;
- Kuitansi Toko/Perusahaan;
- Pesanan/Order;
- Berita Acara Penyerahan
- Surat Kepala Desa kepada pemilik toko/perusahaan tentang Pengadaan Barang;
- Surat Penawaran dari pemilik toko/perusahaan tentang Pengadaan Barang;
- Surat dari Kepala Desa tentang Undangan Negosiasi;
- Berita Acara Negosiasi lengkap dengan lampirannya;
- Surat Perintah Kerja (SPK);
- Pakta Integritas
- Keputusan Kepala Desa tentang Penunjukan Pelaksanaan Pekerjaan (Gunning);
- Berita Acara Pemeriksaan Barang lengkap dengan lampirannya;
- Berita Acara Pembayaran (BAP);
- Kuitansi Dinas bermaterai.
- Surat Setoran Pajak (SSP)

TELAH DITELITI OLEH:

Tanggal :

Nama :

NIP :

Tanda Tangan :

*) Sesuaikan bukti pengeluaran dengan dana yang dicairkan

PENELITIAN KELENGKAPAN DOKUMEN PENCAIRAN ADD

❖ **KEGIATAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT (KHUSUSNYA YANG BERSIFAT FISIK):**

Kegiatan :

Jumlah : Rp.

- Surat Perintah Kerja (SPK);
- Rencana Anggaran Biaya (RAB);
- Gambar Kerja;
- Foto berwarna (sebelum, sedang dan setelah selesai dikerjakan);
- Daftar hadir pekerja;
- Berita Acara Penyerahan;
- Pakta Integritas;
- Keputusan Kepala Desa tentang Penunjukan Pelaksanaan Pekerjaan (Gunning);
- Berita Acara Pemeriksaan Barang lengkap dengan lampirannya;
- Berita Acara Pembayaran (BAP);
- Kuitansi Dinas bermaterai Rp. 6.000,-;
- 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);

Kuitansi Dinas bermaterai.

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 SOSIAL:**

Kegiatan :

Jumlah : Rp.

Surat/Proposal (telah ada disposisi Kepala Desa);

Kuitansi Dinas bermaterai.

TELAH DITELITI OLEH:

Tanggal :

Nama :

NIP :

Tanda Tangan :

<p>FORMAT PAPAN NAMA KEGIATAN (UNTUK PERBAIKAN/PEMBANGUNAN SARANA PRASARANA FISIK)</p>
--

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

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	NAD	365,000	250,000	1. Standar perjalanan dinas (antar Kabupaten dan Provinsi) dihitung berdasarkan jumlah hari perjalanan yang dilaksanakan
2	SUMUT	400,000	250,000	2. Uang harian terdiri dari uang makan, uang saku dan transpor lokal:
3	RIAU	350,000	245,000	a. Kepala Desa/Ketua BPD
4	KEPRI	375,000	230,000	b. Sekretaris Desa/Wakil Ketua dan Sekretaris BPD.
5	JAMBI	280,000	200,000	c. Kepala Urusan/Anggota BPD
6	SUMBAR	330,000	275,000	d. Staf Desa
7	SUMSEL	350,000	250,000	3. Peruntukan Hotel Berbintang
8	LAMPUNG	330,000	260,000	a. Kepala Desa/Sekretaris Desa/Ketua, Wakil Ketua, Sekretaris, Anggota BPD/Kepala Urusan
9	BENGKULU	390,000	225,000	b. Staf Desa
10	BANGKA BELITUNG	300,000	210,000	4. Airport tax dan taksi Bandara (PP) Rp.700.000,- (Tujuh Ratus Ribu Rupiah)
11	BANTEN	430,000	280,000	5. Perjalanan menggunakan Pesawat Udara <i>Kelas Ekonomi</i> dan dibayarkan dengan sistem paket.
12	JABAR	435,000	300,000	6. Perjalanan dinas yang menggunakan angkutan umum darat (antara Kabupaten) menggunakan standar sesuai daerah tujuan yaitu :
13	DKI JAKARTA	470,000	355,000	Angkutan Darat : Samarinda : Rp 200.000,-/ Kutar : Rp 275.000,-/ Kutim : Rp 475.000,- / Kubar : Rp 700.000,-/ Berau : Rp 700.000,-
14	JATENG	405,000	280,000	Bulungan : Rp 900.000,- / Bontang : Rp 350.000,- / Balikpapan : Rp 80.000,- / Kab. Paser : Rp 90.000,-
15	DI JOGYAKARTA	350,000	225,000	Angkutan Ferry : Sedan,Jeep,Stasion (Jenis SUV) : Rp 300.000,-/ Bus Mini : Rp 500.000,-/ Truk, Bus : Rp 700.000,-
16	JATIM	385,000	275,000	7. Khusus tujuan Balikpapan tidak diberikan biaya penginapan kecuali kondisi khusus(acara sampai larut malam/harus menginap).
17	BALI	770,000	495,000	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
18	NTB	400,000	215,000	untuk membiayai makan dan biaya penginapan atau mengikuti rapat-rapat yang dibiayai oleh penyelenggara dibayarkan terbatas pada :
19	NTT	465,000	400,000	a. Uang saku dan transport lokal sebesar 70% dari uang harian selama mengikuti Diklat / workshop/rapat
20	KALBAR	425,000	220,000	b. Sedangkan sehari sebelum dan sesudah pelaksanaan kegiatan Diklat/ workshop/rapat dibayarkan penuh seperti perjalanan dinas biasa (dua hari perjalanan dinas).
21	KALTENG	290,000	230,000	dapat dibayarkan penuh seperti perjalanan dinas biasa (2 hari perjalanan dinas)
22	KALSEL	340,000	250,000	9. Perjalanan bersifat konsultasi dan koordinasi ke Samarinda, maksimal 2 hari dan keluar propinsi maksimal
23	KALTIM	435,000	310,000	3 hari kecuali keadaan khusus yang ditetapkan oleh Pejabat yang berwenang.
24	SULUT	450,000	250,000	10. Perjalanan Dinas Lanjutan, dilaksanakan setelah memperoleh perintah/ditugaskan oleh pimpinan dibayarkan sesuai
25	GORONTALO	410,000	240,000	dengan jumlah hari yang disetujui oleh Pimpinan.
26	SULBAR	345,000	295,000	
27	SULSEL	415,000	275,000	
28	SULTENGAH	330,000	200,000	
29	SULTENGGARA	385,000	295,000	
30	MALUKU	265,000	200,000	
31	MALUKU UTARA	320,000	255,000	
32	PAPUA	455,000	380,000	
33	IRJA BARAT	365,000	325,000	

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,-	- Perjalanan dinas yang menggunakan Kendaraan Dinas Pemerintah tidak diberikan uang transport tetapi diberikan penggantian bahan bakar minyak sesuai daerah tujuan sebagai berikut : 1. Kendaraan roda empat sampai dengan 2000 cc a. Samarinda : 70 liter e. Balikpapan : 30 liter i. Kubar : 250 liter b. Kukar : 80 liter f. Kab. Paser : 60 liter j. Waru : 15 liter c. Kutim : 150 liter g. Kab. Berau : 700 liter k. Babuliu : 30 liter d. Bontang : 120 liter h. Kab. Bulungan : 720 liter l. Sepaku : 60 liter
2	Uang Transport PP (kendaraan pribadi/angkutan darat umum) - Penajam - Babulu - Penajam - Waru - Penajam - Sepaku Khusus Kecamatan Penajam - Tanjung Tengah - Saloloang - Pejala - Kampung Baru - Sesumpu - Buluminung - Sotek - Sepan - Riko - Bukit Subur	Rp. 100.000,- Rp. 60.000,- Rp. 270.000,- Rp. 40.000,- Rp. 40.000,- Rp. 45.000,- Rp. 60.000,- Rp. 40.000,- Rp. 60.000,- Rp. 60.000,- Rp. 60.000,- Rp. 70.000,- Rp. 80.000,-	2. Kendaraan roda empat 2000 cc ke atas a. Samarinda : 100 liter b. Kukar : 120 liter c. Kutim : 220 liter d. Bontang : 200 liter e. Balikpapan : 50 liter f. Kab. Paser : 100 liter g. Kab. Berau : 800 liter h. Kab. Bulungan : 850 liter i. Kubar : 250 liter j. Waru : 40 liter k. Babulu : 50 liter l. Sepaku : 90 liter

C. PERJALANAN DINAS DALAM DAERAH / KECAMATAN

No.	JENIS PENGELUARAN	BIAYA	KETERANGAN
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
1	Khusus Kecamatan Penajam (Tambah Transport)		
	- Tanjung Tengah	40.000	
	- Saloloang	40.000	
	- Pejala	45.000	
	- Kampung Baru	60.000	
	- Sesumpu	40.000	
	- Buluminung	60.000	
	- Sotek	60.000	
	- Sepan	60.000	
	- Riko	70.000	
	- Gresik	75.000	
	- Pantai Lango	75.000	
	- Jenebora	75.000	
	- Bukit Subur	80.000	
2	Khusus Kecamatan Babulu (Tambah Transport)		
	- Rawa Mulya	50.000	
	- Sebakung Jaya	50.000	
	- Sumber Sari	50.000	
	- Sri Raharja	50.000	
	- Gunung Makmur	50.000	
3	Khusus Kecamatan Sepaku (Tambah Transport)		
	- Maridan	40.000	
	- Karang Jinawi	50.000	
	- Argomulyo	50.000	
	- Semoi II	60.000	
	- Wonosari	70.000	
	- Mentawir	80.000	

D. BIAYA LAIN-LAIN

No.	JENIS PENGELUARAN	BIAYA	KETERANGAN
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
1	Bantuan Perjalanan Bagi Masyarakat ke luar propinsi	Rp. 4.000.000	

E. DAFTAR TARIF TRANSPORTASI UDARA DAN LAUT/SUNGAI

1. Daftar Tarif Transportasi Udara Kelas Bisnis dan Ekonomi Luar Wilayah Propinsi Kalimantan Timur

NO.	DARI BALIKPAPAN KE PROPINSI TUJUAN	KELAS EKONOMI BIAYA PULANG-PERGI (PP) Dalam Rupiah		
		Kepala Desa/ Ketua BPD	Sekretaris Desa/ Wakil Ketua, Sekretaris dan Anggota BPD/ Kepala Urusan	Staf Desa
1	2	3	4	5
1	AMBON	3.600.000,-	3.300.000,-	2.500.000,-
2	BANDA ACEH	5.700.000,-	5.300.000,-	4.500.000,-
3	BANDUNG	3.500.000,-	3.300.000,-	2.800.000,-
4	BANGKA BELITUNG	3.500.000,-	3.300.000,-	2.800.000,-
5	BANJARMASIN	2.100.000,-	1.900.000,-	1.400.000,-
6	BATAM	3.800.000,-	3.600.000,-	3.100.000,-
7	BENGKULU	3.400.000,-	3.200.000,-	2.800.000,-
8	BANDAR LAMPUNG	3.100.000,-	2.900.000,-	2.400.000,-
9	DENPASAR	2.600.000,-	2.400.000,-	2.000.000,-
10	GORONTALO	3.100.000,-	2.900.000,-	2.400.000,-
11	IRIAN JAYA BARAT	7.300.000,-	7.100.000,-	6.700.000,-
12	JAKARTA	3.000.000,-	2.800.000,-	2.300.000,-
13	JAMBI	3.200.000,-	3.000.000,-	2.500.000,-
14	JAYAPURA	6.800.000,-	6.600.000,-	6.000.000,-
15	KENDARI	3.800.000,-	3.600.000,-	3.100.000,-
16	KUPANG	3.900.000,-	3.700.000,-	3.200.000,-
17	MAKASSAR	2.000.000,-	1.800.000,-	1.400.000,-
18	MANADO	2.600.000,-	2.400.000,-	1.900.000,-
19	MEDAN	5.200.000,-	5.000.000,-	4.500.000,-
20	MATARAM	3.800.000,-	3.600.000,-	3.100.000,-
21	PADANG	3.700.000,-	3.500.000,-	3.000.000,-
22	PALANGKARAYA	3.300.000,-	3.100.000,-	2.700.000,-
23	PALEMBANG	3.300.000,-	3.100.000,-	2.600.000,-
24	PALU	3.300.000,-	3.100.000,-	2.600.000,-
25	PEKANBARU	3.600.000,-	3.400.000,-	2.900.000,-
26	PONTIANAK	4.600.000,-	4.400.000,-	3.800.000,-
27	SEMARANG	2.600.000,-	2.400.000,-	2.000.000,-
28	SOLO	2.400.000,-	2.200.000,-	1.800.000,-
29	SURABAYA	2.500.000,-	2.300.000,-	1.900.000,-
30	YOGYAKARTA	2.000.000,-	1.800.000,-	1.400.000,-

Keterangan: - Tarif Angkutan Udara sudah termasuk PPn 10% Iuran Wajib dan Full Charge (Paket).

B. Daftar Tarif Transportasi Udara Kelas Bisnis dan Ekonomi Dalam Wilayah Propinsi Kalimantan Timur

NO	DARI BALIKPAPAN KE KABUPATEN/KOTA TUJUAN	KELAS EKONOMI BIAYA PULANG-PERGI (PP) Dalam Rupiah		
		Kepala Desa/ Ketua BPD	Sekretaris Desa/ Wakil Ketua, Sekretaris dan Anggota BPD/ Kepala Urusan	Staf Desa
1	2	3	4	5
1	BERAU	1.800.000,-	1.600.000,-	1.200.000,-
2	TARAKAN	1.700.000,-	1.500.000,-	1.100.000,-

Keterangan: - Tarif Angkutan Udara sudah termasuk PPh 10% Iuran Wajib dan Full Charge (Paket).

C. Daftar Tarif Transportasi Laut/Sungai Dalam Wilayah Propinsi Kalimantan Timur

NO.	DARI TARAKAN KE KABUPATEN/KOTA TUJUAN	BIAYA Pulang-Pergi (PP) Dalam Rupiah	KETERANGAN
1	2	3	4
1	MALINAU	400.000,-	Speed Boat
2	NUNUKAN	400.000,-	Speed Boat
3	TANAH TIDUNG	400.000,-	Speed Boat
4	TANJUNG SELOR	400.000,-	Speed Boat