

**LAMPIRAN PERATURAN BUPATI PASER  
NOMOR ..... TAHUN 2018**

**TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 3 TAHUN 2018  
TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN KEGIATAN BANTUAN KEUANGAN UNTUK  
PEMERINTAH DESA**

**BAB I  
PENDAHULUAN**

**A. Latar Belakang**

Untuk mewujudkan Paser Sejahtera melalui upaya pemberdayaan masyarakat, maka Pemerintah Kabupaten Paser pada Tahun Anggaran 2018 memandang perlu untuk menyalurkan bantuan keuangan ke Desa se Kabupaten Paser, yaitu dalam bentuk Dana Bantuan untuk Pemerintahan Desa.

Penyaluran dana dari Pemerintah Kabupaten Paser Tahun 2018 peruntukannya untuk Dana Desa (DD) APBN, Alokasi Dana Desa (ADD), Bagian hasil Pajak dan Retribusi Daerah, maupun Bantuan Keuangan Provinsi Pemerintah Desa dapat secara optimal dalam melakukan pelayanan dan dapat melaksanakan percepatan pembangunan di Desa.

Proses pembangunan dimulai di Desa melalui musyawarah Desa, penetapan RPJMDesa, RKPDesa, dituangkan dalam APBDesa melalui aplikasi Siskeudes yang melibatkan masyarakat, sehingga proses ini diyakini akan dapat dilaksanakan oleh masyarakat Desa, karena masyarakat Desa sendiri yang paling mengetahui dan mengenal potensi Desa serta permasalahan-permasalahan yang ada di Desanya.

**B. Tujuan dan Hasil Yang Diharapkan**

1. Tujuan Umum  
Meningkatkan harkat dan martabat masyarakat Desa melalui percepatan dan pemerataan pembangunan, melalui upaya pemberdayaan masyarakat, yang diakomodir dalam Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa, Pelaksana Pembangunan Desa, Pemberdayaan Masyarakat dan Pembinaan Kemasyarakatan.
2. Tujuan Khusus
  - a. mendorong bergeraknya mekanisme manajemen pembangunan masyarakat yang partisipatif dan transparan.
  - b. memperkuat kemampuan dan kapasitas aparatur, khususnya aparatur Desa untuk memfasilitasi masyarakat dalam mengelola pembangunan.
  - c. menghidupkan kembali jiwa dan semangat swadaya gotong royong masyarakat Desa.
  - d. meningkatkan partisipasi, peran serta dan kreatifitas masyarakat dalam pembangunan, mulai dari perencanaan, pelaksanaan, pengawasan dan pengembangan kegiatan pemberdayaan masyarakat.
  - e. memberdayakan masyarakat yang berbasis Desa dan mengatasi masalah yang ada dengan melaksanakan kegiatan yang dikelola secara swakelola, demokratis, transparan.
  - f. meningkatkan kesejahteraan rakyat melalui upaya pengembangan ekonomi produktif, penciptaan lapangan kerja baru, perbaikan prasarana dan sarana dasar lingkungan, serta program sosial lainnya.
  - g. meningkatkan kemampuan kelembagaan di tingkat Desa untuk mengelola proses penyaluran aspirasi, musyawarah dalam pengambilan keputusan, serta memberdayakan masyarakat dalam rangka proses pelaksanaan kegiatan pembangunan, pemerintahan dan kemasyarakatan.
  - h. meningkatkan kegiatan usaha ekonomi produktif dan penciptaan lapangan kerja di pedesaan

3. Hasil yang diharapkan
  - a. terwujudnya kelembagaan di Desa yang mandiri dengan didukung oleh sumber daya manusia yang handal dalam menyelenggarakan tugas pemerintahan, pembangunan dan Pembinaan pemberdayaan masyarakatan.
  - b. tersedianya prasarana dan sarana di Desa yang dapat mendukung kemajuan dan perkembangan Desa sesuai dengan potensi Desa.
  - c. terselenggaranya pembangunan di Desa dengan menggunakan pola pembangunan partisipasi.
  - d. terjadinya proses pembelajaran masyarakat pedesaan
  - e. melalui kegiatan-kegiatan di Desa dapat menumbuhkan dan meningkatkan Pendapatan Asli Desa
  - f. peningkatan Pelayanan Publik di Desa.
  - g. memajukan Perekonomian Desa.
  - h. memperkuat masyarakat Desa sebagai subjek dari pembangunan.

### **C. Prinsip Pengelolaan APBDesa**

Prinsip-prinsip dalam pelaksanaan dan pengelolaan APBDesa adalah sebagai berikut :

1. keadilan, dengan mengutamakan hak atau kepentingan seluruh warga Desa tanpa membedakan;
2. kebutuhan prioritas, dengan mendahulukan yang kepentingan Desa yang lebih mendesak, lebih dibutuhkan dan berhubungan langsung dengan kepentingan sebagian besar masyarakat Desa;
3. Partisipatif yaitu seluruh kegiatan yang didanai oleh APBDesa, dilaksanakan dan dievaluasi secara terbuka dengan melibatkan seluruh unsur masyarakat.
4. seluruh kegiatan yang bersumber dari APBDesa harus dapat dipertanggungjawabkan secara administrasi, teknis dan hukum.
5. APBDesa dilaksanakan dengan menggunakan prinsip hemat, terarah dan terkendali.
6. Kepala Desa bertanggung jawab terhadap penggunaan dana yang terdapat dalam APBDesa.
7. Swakelola dan berbasis sumber daya desa, mengutamakan pelaksanaan secara mandiri dengan pemberdayagunaan SDA desa, mengutamakan tenaga, pikiran dan keterampilan warga desa.

### **D. Penggunaan Dana Desa (DD) APBN**

Penggunaan Dana Desa untuk prioritas bidang Pembangunan Desa dan Pemberdayaan Masyarakat Desa, mengacu pada Peraturan Perundang-undangan;

### **E. Anggaran Alokasi Dana Bantuan yang diperuntukkan untuk Alokasi Dana Desa (ADD) yang tercantum dalam APBDesa**

1. Untuk belanja operasional Pemerintahan maksimal sebesar 30% dari jumlah APBDesa digunakan untuk :
  - a. SILTAP (Penghasilan Tetap Kepala Desa dan Perangkat Desa);
  - b. Operasional Pemerintahan Desa;
  - c. Tunjangan dan Operasional BPD; dan
  - d. Insentif RT dan RW.
2. Minimal 70% biaya penyelenggaraan Pemerintahan Desa, Pelaksanaan Pembangunan, Pemberdayaan masyarakat, Pembinaan kemasyarakatan Desa.
3. Pendapatan yang bersumber dari hasil pengelolaan tanah bengkok atau tanah kas Desa atau sebutan lain diluar perhitungan poin 1 dan 2 diatas.
4. Pendapatan sebagaimana poin 3 dapat digunakan untuk tambahan tunjangan kepala desa dan perangkat desa selain poin 1 huruf a.

## **F. Belanja yang dibiayai dari Dana Bantuan Keuangan (ADD)**

1. Belanja Operasional sebesar 30% dari APBDDesa  
Untuk terlaksananya pemerintahan Desa diperlukan biaya operasional yang terdiri dari :
  - 1.1. Penghasilan Tetap Kepala Desa dan Perangkat Desa (Kaur, Kasi dan Kadus).
  - 1.2. Tunjangan dan honorarium yang diperuntukkan bagi Ketua, Wakil Ketua, Sekretaris dan Anggota Badan Permusyawaratan Desa (BPD), Bendahara Desa, Staf Desa.
  - 1.3. Operasional Desa dan BPD yang diperuntukkan bagi biaya rapat, alat tulis kantor, perjalanan dinas dan pembuatan laporan dan lain – lain.
  - 1.4. Insentif RT dan RW berupa bantuan kelembagaan yang digunakan untuk operasional RT dan RW.
2. Belanja Pemberdayaan Masyarakat sebesar 70%.  
Belanja Pemberdayaan Masyarakat ditujukan untuk mewujudkan kemampuan dan kemandirian masyarakat dalam aspek kehidupan. Kegiatan-kegiatan pemberdayaan masyarakat yang dapat dilaksanakan antara lain terdiri:
  - a. Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa
  - b. Bidang Pelaksanaan Pembangunan
  - c. Bidang Pembinaan Kemasyarakatan
  - d. Bidang Pemberdayaan Masyarakat
  - e. Bidang Tak Terduga

## **BAB II**

### **MEKANISME PENGELOLAAN APBDESA DAN P-APBDESA**

1. Persiapan  
Kepala Desa mengadakan Sosialisasi pelaksanaan APBDDesa
2. Perencanaan
  - 2.1 Menyiapkan Dokumen Perdes RPJMDesa
  - 2.2 Melaksanakan rapat penyusunan RKPDesa
  - 2.3 Menyiapkan Dokumen RKPDesa dan Kelengkapannya serta Perdes RKPDesa
  - 2.4 Setelah melaksanakan sosialisasi, Kepala Desa dan Perangkat Desa membuat rencana detail tentang penggunaan APBDDesa untuk penyelenggaraan pemerintahan dengan dipedomani pada RPJMD Kabupaten, RPJMDesa dan RKPDesa.
  - 2.5 Kepala Desa bersama Lembaga Kemasyarakatan Desa dan tokoh masyarakat membuat rencana detail tentang APBDDesa untuk pemberdayaan masyarakat termasuk rencana anggaran biaya (RAB), kelompok sasaran, kebutuhan material dan tenaga dari masyarakat dan lain-lain sesuai kebutuhan yang berlaku.
  - 2.6 Kepala Desa menuangkan kegiatan yang didanai dalam APBDDesa.
  - 2.7 Terkait dengan dana Silpa Tahun sebelumnya yang belum termuat dalam RKPDesa, dapat dimusyawarahkan kembali terkait dana Silpa dan dibuat berita acara (terlampir dokumentasi musyawarah, daftar hadir) sebagai lampiran terpisah dalam RKPDesa tahun berjalan dan dituangkan dalam Keputusan Kepala Desa.
  - 2.8 Sebelum RAPBDesa disahkan menjadi Peraturan Desa (APBDesa), RAPBDesa dan kelengkapannya terlebih dahulu diverifikasi oleh Camat Cq Kasi PMD Kecamatan untuk selanjutnya diteruskan kepada Tim Evaluasi Kabupaten, sebagaimana juga bila terjadi perubahan APBDDesa yang disebut perubahan Anggaran.
  - 2.9 Pada saat saat evaluasi RAPBDesa di Kabupaten Kepala Desa hadir bersama Sekdes, Bendahara, TPK dan BPD (ketua dan anggota).

3. Pelaksanaan APBDesa
  - 3.1 Pelaksanaan kegiatan yang bersumber dari APBDesa dapat dilakukan setelah Peraturan Desa tentang APBDesa ditetapkan oleh Kepala Desa.
  - 3.2 APBDesa untuk pelaksanaan pembangunan, penyelenggaraan Pemerintahan Desa, pembinaan kemasyarakatan dan pemberdayaan masyarakat dapat dikelola secara swakelola/padat karya.
  - 3.3 Pelaksanaan swakelola/padat karya berpedoman pada Peraturan Bupati yang mengatur tentang Pengadaan barang dan jasa di desa .
  - 3.4 Bagi desa yang akan melakukan pengadaan tanah melalui ADD agar :
    1. Kades membentuk tim kecil yang terdiri dari perangkat desa, tokoh masyarakat/ LPM, unsur kecamatan, tugasnya :
      - melakukan negosiasi dengan pemilik lahan harga tanah berdasarkan NJOP dan harga pasaran yang berlaku di desa sesuai surat yang ada.
      - membuat berita acara negoisasi;
      - memeriksa lahan/lokasi dan surat-surat yang dimaksud dan membuat berita acara;dan
      - memastikan lahan/lokasi dimaksud tidak bersengketa dan membuat berita acara.
    2. Setelah membentuk tim Kades membuat surat kepada tim yang di bentuk untuk pengadaan tanah di lokasi, bisa 2 lokasi/lebih untuk dipilih tim.
    3. Sesuai hasil kerja tim (BA) memberikan rekomendasi lahan/lokasi yang dipilih kepada kades.
    4. Kades membuat SK penetapan lahan yang akan dibebaskan.
  - 3.5 Setiap kegiatan harus didukung oleh bukti yang lengkap dan sah.
  - 3.6 Untuk kelengkapan SPJ minimal memuat beberapa kelengkapan SPJ sebagaimana tercantum pada lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
4. Organisasi Pelaksanaan
  - 4.1 Kepala Desa selaku kepala Pemerintah Desa
    1. Wewenang Kepala Desa selaku Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa (PKPKD) :  
Menggunakan APBDesa untuk menyelenggarakan otonomi Desa dan penyelenggaraan pemerintahan Desa agar dapat menumbuhkan kembangkan segala potensi yang terdapat pada Desa itu sendiri berdasarkan prinsip keanekaragaman, partisipasi, otonomi, demokrasi dan pemberdayaan masyarakat.
    2. Tugas dan Tanggung Jawab Kepala Desa :
      - a. menuangkan Bantuan Keuangan diantaranya Dana Desa (DD), Bantuan Provinsi, Alokasi Dana Desa (ADD), Bagi hasil Pajak dan Retribusi Daerah maupun Bantuan Keuangan Desa Lainnya, ke dalam Peraturan Desa tentang APBDesa;
      - b. membahas rencana kegiatan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDesa) dalam Forum Musyawarah Desa dengan berpedoman pada ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
      - c. mempertanggungjawabkan pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDesa) sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku;dan
      - d. melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan dimaksud baik secara fisik maupun realisasi keuangan kepada Bupati Cq. Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa melalui Camat sesuai ketentuan yang berlaku setiap bulan.
    3. Untuk membantu kelancaran pelaksanaan APBDesa yang terintegrasi, Kepala Desa sebagai Kepala Pemerintah Desa adalah Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa dan mewakili Pemerintah Desa dalam kepemilikan kekayaan Desa yang dipisahkan. Kepala Desa dalam hal ini mempunyai kewenangan :
      - a. menetapkan kebijakan tentang pelaksanaan APBDesa;
      - b. menetapkan kebijakan tentang pengelolaan barang Desa;

- c. menetapkan bendahara Desa;
- d. menetapkan petugas yang melakukan pemungutan penerimaan Desa; dan
- e. menetapkan petugas yang melakukan pengelolaan barang milik Desa.

Kepala Desa dalam melaksanakan pengelolaan keuangan Desa, dibantu oleh Pelaksana Teknis Pengelolaan Keuangan Desa (PTPKD) adalah Perangkat Desa terdiri dari Sekretaris Desa dan Perangkat Desa lainnya. Sekretaris Desa selaku koordinator pelaksanaan pengelolaan keuangan Desa dan bertanggung jawab kepada Kepala Desa sebagaimana tugas dari sekretaris Desa sebagai berikut :

- a. menyusun dan melaksanakan Kebijakan Pengelolaan APBDesa;
- b. menyusun dan melaksanakan Kebijakan Pengelolaan Barang Desa;
- c. menyusun Raperdes APBDesa, Perubahan APBDesa dan pertanggung jawaban pelaksanaan APBDesa;
- d. menyusun Rancangan Keputusan Kepala Desa tentang Pelaksanaan Peraturan Desa tentang APBDesa dan Perubahan APBDesa; dan
- e. menyusun Peraturan Kepala Desa tentang penjabaran APBDesa dan Penjabaran Perubahan APBDesa.

#### 4.2 Badan Permusyawaratan Desa (BPD)

1. BPD berperan sebagai lembaga yang melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan Peraturan Desa dan Peraturan Kepala Desa diantaranya adalah pengawasan terhadap pelaksanaan Dana, APBN (DD), Bantuan Keuangan Provinsi, Bantuan Kabupaten Alokasi Dana Desa (ADD), bagi hasil Pajak dan Retribusi daerah dan Dana Bantuan Keuangan Desa Lainnya, selain itu juga berperan dalam membahas Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa bersama Kepala Desa.
2. Tugas dan tanggung jawab BPD meliputi :
  - a. membantu dalam memasyarakatkan tujuan, prinsip dan kebijakan APBDesa;
  - b. memberikan pengawasan secara langsung maupun tidak langsung terhadap pelaksanaan APBDesa;
  - c. memberikan saran-saran terhadap pelaksanaan Kegiatan.
  - d. memastikan adanya keterpaduan dan mencegah terjadinya tumpang tindih kegiatan.
  - e. membangun kerjasama yang sinergis dengan Kepala Desa dalam rangka menyukseskan keberhasilan APBDesa; dan
  - f. bersama kepala Desa menyetujui RAPBDesa menjadi APBDesa.

#### 4.3 Tim Pengelolaan Kegiatan (TPK)

- a. Tim Pengelolaan Kegiatan (TPK) mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :
  - 4.3.1 membantu merencanakan dan melaksanakan musyawarah dalam melaksanakan kegiatan sebagaimana tertuang di APBDesa yang dikerjakannya secara transparan dengan melibatkan peran serta masyarakat.
  - 4.3.2 melaporkan dan bertanggung jawab dari segi administrasi, fisik, keuangan dan fungsional atas pekerjaan yang dilaksanakannya.
  - 4.3.3 menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan. Dokumen tersebut mencakup dokumen administrasi kegiatan maupun dokumen administrasi yang terkait dengan persyaratan pembayaran yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
  - 4.3.4 membuat laporan tingkat kesiapan pelaksana kegiatan dan tingkat penyelesaian pekerjaan kepada Kepala Desa sebagai dasar pembayaran sesuai dengan termin pembayaran yang ditetapkan Rencana Anggaran dan Biaya (RAB).

- 4.3.5 TPK wajib memastikan bahwa pekerjaan yang bersumber dari APBDesa yang dilaksanakan oleh pelaksana Desa telah dikerjakan sesuai dengan kualifikasi teknis yang ditetapkan dalam RAB sebelum dilakukan serah terima hasil pekerjaan.
- 4.3.6 Dalam melaksanakan tugasnya TPK berpedoman Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

**Hal-hal yang perlu mendapat perhatian :**

1. Kegiatan Pelaksanaan Pembangunan Oleh TPK secara swakelola di buatkan SK Penunjukan Kades untuk melaksanakan kegiatan dengan mencantumkan nominal fisik kegiatan dan nama kegiatan dimaksud.
2. Seluruh kegiatan pembangunan sarana prasarana wajib memasang papan informasi tentang kegiatan pelaksanaan fisik yang dananya bersumber dari APBDesa.
3. Setiap pelaksanaan kegiatan fisik dilapangan berakhir pada tanggal 31 Desember dan tidak diperbolehkan melakukan segala kegiatan yang ada dilapangan terkait dengan pelaksanaan APBDesa untuk Tahun Anggaran berjalan melewati tanggal tersebut.
4. Badan Permusyawaratan Desa (BPD) tidak diperkenankan menjadi pelaksana kegiatan pemberdayaan dan pembangunan.
5. Kegiatan yang tidak dapat dilaksanakan oleh TPK karena kegiatan tersebut memerlukan spesifikasi teknis khusus dan secara teknis tidak dapat dilaksanakan oleh TPK, Dapat dilaksanakan oleh pihak ketiga dengan terlebih dahulu dilakukan analisis oleh TPK dan disetujui oleh Kades bersama BPD yang dituangkan dalam berita acara
6. Kegiatan – kegiatan yang dapat dibebankan kedalam APBDesa Tahun 2018 masing – masing Desa:
  - 6.1 Siltap, tunjangan dan honorarium lainnya yang belum terbayarkan atau kurang bayar dan/atau utang pada Anggaran Tahun 2016 bagi 7 Desa dapat dibebankan pada Anggaran 2018 dengan dasar setelah mendapatkan rekomendasi dan audit dari badan pengawas terkait.
7. Kegiatan perjalanan dinas keluar daerah (luar provinsi) baik Bimtek maupun konsultasi dan menghadiri undangan lainnya berdasarkan surat dari Bupati Paser atau persetujuan dari Bupati Paser.
8. Hal-hal lain yang belum jelas/menimbulkan penafsiran yang berbeda mengenai peng-spj-an atau pertanggungjawaban dapat meminta saran maupun advis kepada Inspektorat Kabupaten Paser.
9. Operasional TPK untuk Pemeriksaan hasil pekerjaan, perencanaan, transport, perjalanan dinas, makan minum, ATK dengan :
  - Nilai 0 – 50 Juta (Operasional TPK maksimal Rp. 1.500.000,-)
  - Nilai Lebih besar dari 50 Juta (Operasional TPK 3% dari pagu fisik + Honor TPK)
10. Dalam rangka peningkatan kapasitas perangkat Desa dapat dianggarkan ;
  - 10.1 Pelatihan TPK untuk Peserta mengikuti pelatihan:
    - Anggota TPK Desa : Rp.4.000.000,-/orang
  - 10.2 Pelatihan Bendahara Desa (Siskeudes Penata Usahaan) untuk Peserta pelatihan;
    - Pelatihan Bendahara Desa : Rp.4.000.000,-/orang
  - 10.3 Pelatihan Perangkat Desa ( Inventarisasi Aset Desa ) dan Orientasi Lapangan untuk Peserta pelatihan;
    - Kaur Umum : Rp.10.500.000,-/orang
  - 10.4 Pelatihan Profil Desa dan Orientasi Lapangan untuk Peserta pelatihan;
    - Petugas Profil Desa : Rp. 8.000.000,-/orang
  - 10.5 Pelatihan Anggota BPD untuk Peserta pelatihan;
    - Anggota BPD : Rp. 7.000.000,- /orang

### **BAB III PELAPORAN**

Pelaporan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa meliputi:

Pelaporan dana APBDesa dilaksanakan untuk mengetahui perkembangan proses pengelolaan dan penggunaan yang mencakup :

- a. Perkembangan kegiatan dan penyerapan dana.
- b. Masalah yang dihadapi dan pemecahannya.
- c. Pencapaian hasil penggunaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDesa).

#### 1. Pelaporan Kegiatan

- 1.1. Pelaksanaan APBDesa dalam hal ini Pemerintahan Desa menyampaikan laporan perkembangan baik keuangan maupun fisik kepada Camat setiap bulan.
- 1.2. Camat merekap dan menyampaikan laporan dari seluruh laporan Pelaksanaan APBDesa Tingkat Desa di wilayahnya kepada Bupati Paser Cq. Dinas PMD Kabupaten Paser setiap bulan.
- 1.3. Dinas PMD Kabupaten Paser merekap seluruh laporan realisasi dari Camat dan melaporkan kepada Bupati Paser Cq. Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) per 3 bulan.
- 1.4. Tugas dan fungsi pokok Camat :
  - a. Wajib membina dan mengawasi pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDesa);
  - b. Memfasilitasi administrasi keuangan Desa;
  - c. Memfasilitasi pelaksanaan APBDesa;
  - d. Mengkoordinir Musrenbangdes;
  - e. Memverifikasi RAPBDesa dan kelengkapannya;
  - f. Mengetahui pengesahan pertanggungjawaban (SPJ) APBDesa, dengan meminta copy nota kwitansi belanja desa secara administrasi; dan
  - g. Membuat rekapitulasi pelaksanaan keuangan Desa yang selanjutnya dilaporkan kepada Pemerintah Kabupaten Paser Cq. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Paser.
- 1.5. Tim Evaluasi Kabupaten dalam hal ini Dinas PMD Kabupaten Paser
  - a. Mengkoordinir dan merumuskan kebijakan pemberian dan penyaluran Alokasi Dana Bantuan dan transfer dari Pemerintah Kabupaten kepada Pemerintah Desa.
  - b. Menetapkan besaran bantuan yang diterima masing-masing Desa melalui peraturan Bupati Paser.
  - c. Menyampaikan besaran bantuan keuangan yang diterima masing-masing Desa melalui Camat.
  - d. Memberikan pedoman dan bimbingan pelaksanaan APBDesa.
  - e. Melaporkan hasil kegiatan fasilitasi pengelolaan Alokasi Dana Bantuan kepada Bupati Paser sebagai bahan untuk penyusunan dan pengambilan kebijakan selanjutnya.

#### 2. Pelaporan Keuangan

- a. Pelaporan keuangan dilaksanakan oleh Kepala Desa yang secara teknis dilaksanakan oleh Bendahara Desa serta diverifikasi oleh Sekdes.
- b. Bendahara membuat laporan realisasi penerimaan dan belanja setelah diverifikasi sekdes kebenaran bukti-bukti belanja baik administrasi maupun materil maka Kades dapat mengesahkan pertanggung jawaban (SPJ-Belanja) dimaksud
- c. Pelaporan realisasi penerimaan maupun realisasi belanja yang ada didalam APBDesa dilaksanakan dan dilaporkan oleh Kades setiap bulan kepada Camat untuk diketahui secara administrasi, Pertanggungjawaban (SPJ-Belanja) paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya dengan melampirkan copy bukti-bukti belanja.

- d. Pelaporan keuangan dalam bentuk Pertanggungjawaban (SPJ) copy disampaikan kepada Pemerintah Kecamatan (SPJ-Asli disimpan desa), sedangkan lembar verifikasi kecamatan dan laporan realisasi bulanan disampaikan kepada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kab. Paser.
- e. Apabila Kepala Desa tidak menyampaikan Surat Pertanggungjawaban, Pemerintah Kecamatan dapat memberikan surat teguran pertama, kedua, dan ke tiga kepada Kepala Desa, surat teguran ketiga tersebut ditembuskan kepada Dinas PMD. Kab. Paser dan Inspektorat Kabupaten Paser.

## **MEKANISME PENYUSUNAN STANDAR HARGA BARANG DAN JASA**

Mekanisme pembuatan Keputusan Kepala Desa tentang standar harga satuan barang dan jasa di Desa sebagai berikut :

1. Pemerintah Desa melakukan survey harga dengan mengirim draft standar harga kosong/tanpa nilai pada beberapa toko terdekat 3 (tiga) sampai dengan 5 (lima) toko.
2. Pemerintah Desa memperhatikan standar barang dan jasa yang dikeluarkan oleh Pemerintah Kabupaten sebagai bahan perbandingan dalam penyusunan standar harga barang dan jasa di desa.
3. Hasil survey (draft yang sudah diisi toko) dibahas dalam Musyawarah Desa dengan BPD, LPMD, Lembaga Kemasyarakatan Desa lainnya untuk mengambil harga rata-rata atau termahal dengan tetap memperhatikan azas kepatutan, kewajaran dan sesuai dengan harga pasar setempat dan dibuatkan berita acara untuk selanjutnya ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa.
4. Keputusan Kepala Desa tersebut dipergunakan sebagai pedoman pembuatan perencanaan semua kegiatan fisik di Desa.
5. Untuk standar belanja perjalanan dinas Aparatur Pemerintah Desa dan BPD tetap mengacu pada standar perjalanan dinas yang dikeluarkan oleh Pemerintah Kabupaten Paser.
  - Untuk Kades dan Ketua BPD disamakan dengan eselon IV/tingkat IV
  - Untuk Sekretaris Desa PNS menyesuaikan dengan tingkatan golongan
  - Untuk Perangkat dan Anggota BPD disamakan dengan tingkat VI
  - Untuk staf disamakan dengan tingkat VI
6. Adapun teknis lebih rinci yang berkaitan dengan penyusunan standar harga barang dan jasa di Desa dapat dikoordinasikan dengan instansi terkait.

## **MEKANISME PENGAJUAN PENYALURAN DAN PENCAIRAN DANA**

### **a. Mekanisme Penyaluran Anggaran Dana Desa (DD) sebagai berikut:**

- Tahapan penyaluran dana desa dibagi 3 tahap sebagai berikut:
 

Dana Desa Tahap I	20%
Tahap II	40%
Tahap III	40%
- Penyaluran dana desa (DD) diatur sebagai berikut:
  1. Penyaluran Dana Desa Tahap 1  
DPMD menyampaikan rekapitulasi data desa yang sudah menetapkan APBDesa sebagai dasar DPKAD menyalurkan Dana Desa tahap 1 Ke Rekening Kas Desa (RKD)
  2. Penyaluran Dana Desa Tahap 2  
DPMD menyampaikan rekapitulasi data desa yang sudah menyampaikan laporan realisasi penyerapan dan capaian output tahun Anggaran sebelumnya sebagai dasar DPKAD menyalurkan Dana Desa tahap 2 Ke Rekening Kas Desa (RKD)
  3. Penyaluran Dana Desa Tahap 3  
DPMD menyampaikan rekapitulasi data desa yang sudah menyampaikan laporan realisasi tahap 1 dan tahap 2 minimal 75 % realisasi tahun berjalan sebagai dasar DPKAD menyalurkan Dana Desa tahap 3 Ke Rekening Kas Desa (RKD)



**b. Mekanisme Pengajuan dan Penyaluran Anggaran Alokasi Dana Desa (ADD), Dana Bagi Hasil Pajak (DBHP), Dana Bagi Hasil Retribusi (DBHR) dan Bantuan Keuangan lainnya sebagai berikut:**

1. Kepala Desa selain sebagai pejabat pemerintah Desa, karena jabatannya juga bertindak selaku Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa (PKPKDes).
2. Kepala Desa mengajukan surat permohonan penyaluran Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDesa) kepada Bupati Paser Cq. Kepala DPMD Kabupaten Paser melalui Camat Khusus dana bantuan keuangan Kabupaten
3. Camat melakukan verifikasi berkas secara administrasi laporan pertanggungjawaban sebelumnya melalui cek list.
4. Berdasarkan hasil verifikasi pada poin 4 Camat menindak lanjuti Surat Permohonan Penyaluran Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDesa) kepada Bupati Cq. Kepala DPMD Kabupaten Paser, disertai dengan melampirkan Laporan Realisasi Anggaran Bulanan APBDesa sebelumnya.
5. Penyaluran APBDesa dilakukan bertahap sebagai berikut :
  - 4.1.1 ADD 2 tahap 60 : 40
  - 4.1.2 Bagi Hasil Pajak dan Retribusi Daerah 1 tahap
6. Dasar Surat Permohonan Camat, DPMD melakukan verifikasi terhadap kelengkapan persyaratan administrasi, selanjutnya meneruskan permohonan Kepala Desa kepada BPKAD Kabupaten Paser.
7. BPKAD atas dasar Ceklis DPMD Paser beserta lampirannya dapat menerbitkan SP2D yang diterimakan atas nama Kepala Desa selaku Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa (PKPKDes).
8. Atas dasar SP2D, Dinas PMD dapat menyampaikan informasi penyaluran Dana kepada Camat, dan Camat meneruskan kepada Desa yang bersangkutan.

***Mekanisme Pencairan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Desa sebagai berikut :***

1. Kepala Desa mengajukan permohonan Rekomendasi Pencairan Dana kepada Camat dengan dilampirkan rincian Penggunaan Dana;
2. Camat melakukan verifikasi rincian Penggunaan Dana;
3. Berdasarkan hasil verifikasi, Camat mengeluarkan Surat Rekomendasi Pencairan Bantuan Keuangan kepada Bankaltim atau bank yang ditunjuk;
4. Pengambilan dana dapat dilaksanakan oleh Kepala Desa dan Bendahara Desa dengan membawa Rekomendasi Kecamatan, Cek, SK Bendahara Desa, SK Kepala Desa, atau SK PJs Kepala Desa, sesuai ketentuan dari Bankaltim atau Bank yang ditunjuk; dan
5. Untuk format permohonan dan surat rekomendasi sebagaimana dimaksud pada angka 1 dan 3 tercantum pada lampiran Peraturan Bupati ini.

**BAB IV  
PENGAWASAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN  
DAN PENJELASAN PERKUATAN PEREKONOMIAN DESA**

**1. Pengawasan**

- a. Pengawasan terhadap pelaksanaan kegiatan dilakukan secara fungsional oleh pejabat yang berwenang dan oleh masyarakat sesuai dengan Peraturan Perundangan-undangan yang berlaku.
- b. Badan Permasyarakatan Desa (BPD) bersama-sama dengan masyarakat Desa berkewajiban untuk mengawasi pelaksanaan pekerjaan dan menindak lanjuti apabila terjadi penyalahgunaan dana kegiatan atau yang ada di dalam APBDesa.
- c. Apabila ada atau terdapat penyimpangan dalam hal penggunaan dana di dalam APBDesa Tahun 2017 diharapkan persoalan tersebut dapat diselesaikan melalui mekanisme musyawarah Desa dan apabila terdapat ketidak sepahaman mengenai masalah tersebut agar dapat disampaikan pada Camat selaku Pembina dan Pengawas tingkat Kecamatan dan diteruskan

kepada Dinas Pemberdayaan Masyarakat Desa selaku Pembina dan Pengawas Tingkat Kabupaten yang dibentuk berdasarkan Surat Keputusan Bupati Paser untuk melaksanakan pembinaan, monitoring, evaluasi dan pengawasan.

- d. Dalam hal terdapat penyimpangan dalam pengelolaan keuangan dengan menggunakan dana APBDesa maka tindakan hukum dapat dilakukan setelah mendapat hasil audit dari Tim Auditor Inspektorat Kabupaten Paser dan apabila dipandang perlu dapat menggunakan Tim Auditor Independen dalam hal ini Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP) Perwakilan Provinsi Kalimantan Timur.

## **2. Pertanggung jawaban**

Pertanggungjawaban yang bersumber dari dana APBDesa untuk menyampaikan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya kepada Pemerintah Kecamatan selanjutnya Pemerintah Kecamatan melaporkan perkembangan realisasi keuangan maupun fisik setiap bulannya kepada Dinas Pemberdayaan Masyarakat Desa (D-PMD).

Pada akhir tahun anggaran Kepala Desa segera menyampaikan laporan pertanggung jawaban terkait penggunaan anggaran tahun berkenan dan wajib menyampaikan pertanggung jawaban pelaksanaan APBDesa paling lambat 1 (satu) bulan setelah Tahun Anggaran berakhir untuk selanjutnya dibahas bersama BPD, Pembahasan Rancangan Peraturan Desa tentang Pertanggung jawaban realisasi pelaksanaan APBDesa menjadi Peraturan Desa paling lambat 1 (satu) bulan setelah diterima oleh BPD dan selanjutnya disampaikan kepada Bupati melalui Camat paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah Peraturan Desa tentang Pertanggung jawaban pelaksanaan ditetapkan.

## **3. Pengawasan Pekerjaan**

### **3.1. Pengawasan Dan Evaluasi Kecamatan**

#### **3.1.1. Pengawasan**

Pengawasan pekerjaan Swakelola dilakukan oleh Camat atau Tim yang di bentuk oleh Camat untuk mengawasi pekerjaan mulai dari persiapan sampai akhir pelaksanaan pekerjaan Swakelola meliputi :

- a. Pengawasan administrasi yang dilakukan terhadap dokumentasi pelaksanaan kegiatan dan pelaporan;
- b. Pengawasan teknis terhadap hasil pelaksanaan pekerjaan untuk mengetahui realisasi fisik pekerjaan lapangan meliputi:
  - 1) Pengawasan terhadap bahan meliputi pengadaan, pemakaian dan sisa bahan;
  - 2) pengawasan penggunaan peralatan/suku cadang untuk menghindari tumpang tindih pemakaian dilapangan; dan
  - 3) pengawasan terhadap penggunaan tenaga kerja/ahli agar pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan yang direncanakan.
- c. Pengawasan keuangan yang mencakup cara pembayaran serta efisiensi dan efektifitas penggunaan keuangan; dan
- d. Apabila dari hasil pengawasan ditemukan penyimpangan, Kepala Desa selaku Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa (PKPKDes) harus segera mengambil tindakan.

#### **3.1.2. Evaluasi**

- a. Camat atau Tim yang di bentuk oleh Camat melakukan evaluasi setiap Tri-wulan terhadap pelaksanaan pekerjaan yang meliputi:
  - 1) Pengadaan dan penggunaan material/bahan;
  - 2) Pengadaan dan penggunaan tenaga kerja/ahli;
  - 3) Pengadaan dan penggunaan peralatan/suku cadang;
  - 4) Realisasi keuangan dan biaya yang diperlukan;
  - 5) Pelaksanaan fisik; dan
  - 6) Hasil kerja setiap jenis pekerjaan.
- b. Dari hasil evaluasi tersebut, Camat atau Tim memberikan masukan dan rekomendasi untuk memperbaiki dan meningkatkan pelaksanaan pekerjaan Swakelola selanjutnya.

## **BAB V PENUTUP**

Demikian petunjuk pelaksanaan kegiatan penggunaan Dana Bantuan Keuangan untuk Pemerintah Desa yang tertuang dalam APBDesa, dengan sumber dana dari Bantuan Keuangan Provinsi Dana Desa (DD), Alokasi Dana Desa (ADD) dan Bagi hasil Pajak dan Retribusi Daerah untuk Desa beserta dengan lampiran-lampirannya yang diperuntukkan untuk Desa-Desa se Kabupaten Paser. Pemerintah Kabupaten Paser melalui Dinas Pemberdayaan Masyarakat Desa (DPMD) sebagai penyalur bantuan keuangan tetap memberikan arahan dan petunjuk sebagai pelaksanaan penggunaan APBDesa.

Petunjuk pelaksanaan ini agar dapat dipedomi oleh Pemerintah Desa, namun apa yang dituangkan dalam petunjuk pelaksanaan ini hanya bersifat umum melihat situasi dan kondisi dimasyarakat selalu berubah dan berkembang seiring dengan perkembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan informasi serta kebutuhan masyarakat, Oleh sebab itu petunjuk pelaksanaan kegiatan ini setiap tahunnya akan diadakan perubahan untuk disesuaikan dengan dinamika masyarakat di Desa.

Semoga Allah SWT, Tuhan Yang Maha Esa selalu memberikan kepada kita semua kekuatan dan kemampuan, untuk berbuat dan memberikan apa yang terbaik untuk melakukan pembangunan di Desa pada khususnya dan Kabupaten Paser pada umumnya, guna terwujudnya Paser Sejahtera, Olo Manin Aso Buen Si Olondo.

**BUPATI PASER,**

**ttd**

**YUSRIANSYAH SYARKAWI**

**FORMAT SURAT DAN LAPORAN ;**

1. SURAT PERMOHONAN TAHAP PERTAMA
2. SURAT PERMOHONAN TAHAP SELANJUTNYA
3. LAPORAN PENYERAPAN PENGGUNAAN APBDESA SEBELUMNYA
4. SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB PENGGUNAAN DANA APBDESA
5. SURAT PERMOHONAN PENYALURAN DARI KECAMATAN TAHAP PERTAMA
6. SURAT PERMOHONAN PENYALURAN DARI KECAMATAN SELANJUTNYA
7. LAPORAN REKAPITULASI REALISASI PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA
8. SURAT PEMBERITAHUAN PENYALURAN DANA BANTUAN KEUANGAN KEPADA CAMAT
9. SURAT REKOMENDASI DARI CAMAT KE BANKALTIMTARA
10. SURAT PERMOHONAN REKOMENDASI PENCAIRAN DANA DARI KADES KEPADA CAMAT
11. LAMPIRAN KELENGKAPAN SPJ

1. surat permohonan tahap pertama



**KOP PEMERINTAH DESA**

---

---

Nomor : ...  
Lampiran : 6 (enam) berkas  
Perihal : Permohonan Penyaluran  
Dana .....

.....  
Kepada;  
Yth. Bupati Paser  
Cq. Kepala Dinas PMD Kab. Paser  
melalui Camat.....  
di  
.....

Dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan yang tertuang dalam APBDesa ..... TA....., maka dengan ini kami mengajukan permohonan penyaluran Dana ..... Tahap .....(.....);

Rp. ....  
( *terbilang*..... ).

Adapun kelengkapan pengajuan penyaluran sebagaimana terlampir, meliputi :

1. Perdes RPJMDes;
2. Perdes RKPDes;
3. Perdes APBDesa Tahun .....;
4. Perdes Laporan Pertanggungjawaban Realisasi APBDesa Tahun sebelumnya;
5. Surat Pengantar Laporan Pertanggungjawaban (LPJ);
6. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Penggunaan Dana; dan
7. Copy Perbup/SK

Demikian permohonan kami, atas perkenannya diucapkan terima kasih.

Kepala Desa,  
.....

2. surat permohonan tahap selanjutnya



KOP PEMERINTAH DESA

Nomor : ... Kepada;  
Lampiran : 3 (tiga) berkas Yth. Bupati Paser  
Perihal : Permohonan Penyaluran Cq. Kepala Dinas PMD Kab. Paser  
Dana ..... melalui Camat .....  
di

Dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan yang tertuang dalam APBDesa .....  
TA....., maka dengan ini kami mengajukan permohonan penyaluran Bantuan  
Keuangan..... Tahap .....(.....);

Rp. ....  
( *terbilang*..... ).

Adapun kelengkapan pengajuan penyaluran sebagaimana terlampir, meliputi :

1. Laporan Realisasi Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Desa Persumber Dana;
2. Surat Pengantar Laporan Pertanggungjawaban (LPJ);
3. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Penggunaan Dana;dan
4. Copy Perbup/SK

Demikian permohonan kami, atas perkenannya diucapkan terima kasih.

Kepala Desa,

**TAHAP SELANJUTNYA**

3. Laporan Realisasi Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Desa Persumber Dana

LAPORAN REALISASI PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA PERSUMBER DANA PEMERINTAH DESA ..... TAHUN ANGGARAN .....				
Sumber dana ;				
Kode Rek	URAIAN	ANGGARAN (Rp)	REALISASI (Rp)	LEBIH/(KURANG) (Rp)
	PENDAPATAN .....			
	Jumlah Pendapatan			
	BELANJA .....			
	Jumlah Belanja			
	SURPLUS/(DEFISIT)			
	PEMBIAYAAN .....			
	Jumlah Pembiayaan			
	SISA LEBIH KURANG PERHITUNGAN ANGGARAN			

\* Keterangan : Prosentase Penggunaan Dana APBDesa Sebelumnya  
 - ADD : Minimal 80%  
 - DD : Minimal 75%

Tempat, Tanggal – Bulan - Tahun

Kepala Desa,

.....

4. Surat pernyataan tanggung jawab penggunaan dana APBDesa



KOP PEMERINTAH DESA

Nomor	: ...	....., .....
Lampiran	: -	Kepada;
Perihal	: <u>Pernyataan Tanggung Jawab</u>	Yth. Bupati Paser
	<u>Penggunaan Dana APBDesa.</u>	Cq. Kepala Dinas PMD Kabupaten Paser
		melalui Camat .....
		di

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : .....

Jabatan : Kepala Desa .....  
Selaku Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa

Alamat : .....

Dengan ini menyatakan bahwa saya bertanggung jawab atas kebenaran Penyerapan Penggunaan dana APBDesa Tahun Anggaran ..... sebesar Rp. ....(.....) baik secara administrasi maupun materil untuk keperluan pemeriksaan aparat pengawas fungsional.

Demikian pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

Kepala Desa,

Materai  
Rp.6.000,-

.....



5. Surat permohonan penyaluran kecamatan tahap pertama



**KOP SURAT KECAMATAN**

Nomor : ..... Kepada;  
Lampiran : 7 ( tujuh ) berkas Yth. Bupati Paser  
Perihal : Permohonan Penyaluran Cq. Kepala Dinas PMD Kab. Paser  
Dana ..... di  
.....

Berdasarkan surat dari Pemerintah Desa..... Nomor....., tanggal..... Perihal Permohonan Penyaluran Dana, ..... Tahap ..... (.....) setelah kami lakukan pencermatan dan verifikasi terhadap kelengkapan Persyaratannya, maka dengan ini kami merekomendasikan penyaluran sebesar :

Rp. ....  
( *terbilang*..... ).

Adapun kelengkapan pengajuan penyaluran sebagaimana terlampir, meliputi :

1. Perdes RPJMDesa;
2. Perdes RKPDesa;
3. Perdes APBDesa tahun .....;
4. Perdes Pertanggungjawaban Realisasi APBDesa Tahun sebelumnya;
5. Surat Pengantar Laporan Pertanggungjawaban (LPJ);
6. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Penggunaan Dana;
7. Laporan Rekapitulasi Realisasi Pelaksanaan APBDesa Sebelumnya (Aplikasi Siskeudes);dan
8. Copy Perbup/SK.

Demikian permohonan kami, atas terkabulnya diucapkan terima kasih.  
Camat/Sekcam

.....  
Pangkat/ Golongan  
NIP .....

6. Surat permohonan penyaluran dari kecamatan selanjutnya



KOP SURAT KECAMATAN

Nomor : ... Kepada;  
Lampiran : 4 (empat) berkas Yth. Bupati Paser  
Perihal : Permohonan Penyaluran Cq. Kepala Dinas PMD Kab. Paser  
Dana ..... di

Berdasarkan surat dari Pemerintah Desa..... Nomor....., tanggal..... Perihal Permohonan Penyaluran Dana, ..... Tahap ..... (.....) setelah kami lakukan pencermatan dan verifikasi terhadap kelengkapan Persyaratannya, maka dengan ini kami merekomendasikan penyaluran sebesar :

Rp. ....  
( *terbilang*..... ).

Adapun kelengkapan pengajuan penyaluran dan pencairan sebagai mana terlampir, meliputi :

1. Laporan Realisasi Pelaksanaan APBDesa Persumber Dana sebelumnya (Aplikasi Siskeudes);
2. Surat Pengantar Laporan Pertanggungjawaban (LPJ);
3. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Penggunaan Dana;
4. Laporan Rekapitulasi Realisasi Pelaksanaan APBDesa Sebelumnya (Aplikasi Siskeudes);dan
5. Copy Perbup/SK.

Demikian permohonan kami, atas terkabulnya diucapkan terima kasih.

Camat/Sekcam

.....  
Pangkat/ Golongan  
NIP .....

TAHAP SELANJUTNYA

7. Laporan Rekapitulasi Realisasi APBDesa

**LAPORAN REKAPITULASI  
REALISASI PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA  
TAHUN ANGGARAN .....**

PROVINSI :  
KABUPATEN :

KODE	NAMA DESA	PENDAPATAN			BELANJA DESA			PEMBIAYAAN NETTO			SILPA TAHUN BERJALAN		
		ANGGARAN	REALISASI	%	ANGGARAN	REALISASI	%	ANGGARAN	REALISASI	%	ANGGARAN	REALISASI	%
	JUMLAH												

Tempat, Tanggal – Bulan-Tahun

Camat/Sekcam/Kasi PMD

.....  
Pangkat/ Golongan  
NIP .....

8. Surat pemberitahuan penyaluran dana bantuan keuangan kepada Camat



KOP DINAS PMD

Tana Paser,.....

Nomor : ... Kepada;  
Lampiran : - Yth. Saudara Camat .....  
Perihal : Pemberitahuan Penyaluran Dana di

.....

Mendasarkan pada surat persetujuan Bupati Paser Nomor;..... Tanggal,.....  
Perihal Penyaluran Dana Bantuan Keuangan, dengan ini kami beritahukan bahwa penyaluran  
Bantuan Keuangan Pemerintah Daerah kepada Desa Tahun Anggaran ..... ( Daftar terlampir ),  
maka saudara Camat dapat memberikan rekomendasi pencairan Bantuan Keuangan Pemerintah  
Daerah untuk Desa Tahun Anggaran ..... dengan berpedoman pada peraturan yang berlaku.

Demikian untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Kepala Dinas/Kabid/Kasi,

.....  
Pangkat/ Golongan  
NIP .....

9. Surat rekomendasi dari camat ke Bankaltimtara



KOP SURAT KECAMATAN

Nomor : .....20.....  
 Kepada Yth,  
 Lampiran : 1 (satu) set PIMPINAN BANKALTIM TANAH  
 Perihal : Rekomendasi Pencairan GROGOT / PIMPINAN CAPEM  
 Dana APBDesa..... BANKALTIMTARA  
 DI –  
TEMPAT.

Dasar :

1. Peraturan Bupati Paser Nomor ... Tahun ..... tentang Pengelolaan Keuangan Desa(\*)
2. Peraturan Bupati Paser Nomor .... Tahun ..... tentang Pengalokasian dan Pembagian Alokasi Dana Desa (ADD) Tahun Anggaran ..... Tanggal .....(\*)
3. Peraturan Bupati Paser Nomor ..... tahun ..... tentang Tata Cara Pembagian dan Penetapan rincian Dana Desa setiap Desa Kabupaten Paser Tahun Anggaran .....(\*)
4. Keputusan Bupati Paser Nomor 412.2/KEP-...../..... tentang Bantuan Keuangan Kepada Desa Tanggal .....(\*)
5. Peraturan Desa Nomor ..... Tahun..... tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaran ..... (\*)

Memperhatikan surat Kepala..... Kecamatan..... No.....perihal..... tanggal.....

Memberikan Rekomendasi Pencairan Dana APBDesa Tahun ....., Kepada ;

Desa : .....  
 Nama : .....  
 Jabatan : .....  
 Nomor Rekening Desa : .....  
 Jumlah Dana : Rp. ....  
 Terbilang : .....

Diminta pihak Bankaltimtara Tanah grogot atau Capem Bankaltimtara Kecamatan ..... untuk dapat mencairkan dana tersebut yang ada di dalam Rekening Desa.

Demikian disampaikan atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Camat/Sekcam

.....  
 Pangkat/ Golongan  
 NIP .....

Rangkap 3 (tiga)

1. lembar 1 (satu) untuk Dinas PMD Kabupaten Paser
2. lembar 2 (dua) untuk Pemerintah Desa
3. lembar 3 (tiga) untuk Arsip

Catatan : (\*) diisi sesuai peraturan bupati atau keputusan bupati yang berlaku sebagaimana akan disampaikan lebih lanjut oleh Dinas PMD