

BAB I  
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Untuk mewujudkan siap Paser Sejahtera melalui upaya pemberdayaan masyarakat, maka Pemerintah Kabupaten Paser pada Tahun Anggaran 2015 memandang perlu untuk menyalurkan bantuan keuangan ke Desa se Kabupaten Paser, yaitu dalam bentuk Dana Bantuan untuk Pemerintahan Desa dan Bantuan Keuangan Kabupaten Alokasi Dana Desa.

Penyaluran dana dari Pemerintah Kabupaten Paser Tahun 2015 baik peruntukannya untuk dana Alokasi Dana Desa (ADD) maupun dana bantuan langsung ke Desa ada kenaikan atau peningkatan dari Tahun 2014, dengan adanya peningkatan penyaluran dana tersebut diharapkan Pemerintah Desa dapat secara optimal dalam melakukan pelayanan dan dapat melaksanakan percepatan pembangunan di Desa.

Arahan – arahan Pemerintah Kabupaten Paser untuk mempersiapkan Paser Sejahtera, Pemerintah Desa dapat mengarahkan beberapa sasaran dari kegiatan pembangunan adalah untuk hal – hal sebagai berikut ;

1. Pembangunan Rumah Layak Huni, sehingga pada akhir Tahun 2015 tidak ada lagi;
2. Lanjutan pembangunan PUSBAN atau POSKESDES dan RUMAH BIDAN /PERAWAT serta POSYANDU bagi Desa - Desa yang belum melaksanakan pembangunan untuk segera memprioritaskan melaksanakan pembangunan tersebut;
3. Lanjutan pembangunan gedung serba guna;
4. Pembangunan atau rehab sarana prasarana;
5. Penyediaan perpustakaan Desa; dan
6. Pembangunan dan peningkatan jalan – jalan usaha tani di pedesaan.

Berdasarkan penjelasan – penjelasan diatas dan arahan serta penetapan bantuan keuangan untuk Pemerintahan Desa Tahun 2015 sebagaimana tersebut, seyogyanya dilaksanakan sesuai dengan ketentuan – ketentuan yang berlaku dan tetap tidak akan mengurangi kesempatan masyarakat untuk menyampaikan konsep dan gagasan pemikiran dalam kegiatan – kegiatan lain yang merupakan hasil kesepakatan dalam musyawarah Desa yang selanjutnya dituangkan kedalam Daftar rancangan Kegiatan Pembangunan Desa (RKPDES) 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.

### 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 dan Pemerintahan dan kemasyarakatan.
- h. meningkatkan kegiatan usaha ekonomi produktif dan penciptaan lapangan kerja di pedesaan

### 3. Hasil Yang diharapkan

- a. tewujudnya 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

### C. Prinsip Pengelolaan

Prinsip-prinsip dalam pelaksanaan dan pengelolaan Alokasi Dana Bantuan Keuangan adalah sebagai berikut :

1. Pengelolaan Keuangan Alokasi Dana Bantuan untuk Desa merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari pengelolaan keuangan Desa yang tercantum dalam APBDES.
2. Seluruh kegiatan yang didanai oleh Bantuan Keuangan direncanakan, dilaksanakan dan dievaluasi secara terbuka dengan melibatkan seluruh unsur masyarakat.
3. Seluruh kegiatan harus dapat dipertanggungjawabkan secara administrasi, teknis dan hukum.
4. Bantuan Keuangan dalam hal ini Alokasi Dana Desa dilaksanakan dengan menggunakan prinsip hemat, terarah dan terkendali.

### D. Penggunaan Anggaran Alokasi Dana Bantuan yang diperuntukkan untuk Alokasi Dana Desa (ADD) yang di cantum dalam APBDes

1. Untuk belanja operasional Pemerintahan maksimal sebesar 30% dari jumlah APBDes :
  1. SILTAP (Penghasilan Tetap Kepala Desa dan Perangkat Desa)
  2. Operasional Pemerintah Desa
  3. Tunjangan dan Operasional BPD
  4. Insentif RT dan RW
2. Minimal 70% biaya penyelenggaraan Pemerintahan Desa, pelaksanaan Pembangunan, pemberdayaan masyarakat, pembinaan kemasyarakatan Desa.

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

1. Belanja Operasional sebesar 30% dari APBDes  
Untuk terlaksananya Pemerintahan Desa diperlukan biaya operasional yang terdiri dari :
  - 1.1. Penghasilan Tetap Kepala Desa dan Perangkat Desa (Kaur 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/RW berupa bantuan yang diperuntukkan untuk operasional.

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:

1. Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa;
2. Bidang Pelaksanaan Pembangunan;
3. Bidang Pembinaan Kemasyarakatan; dan
4. Bidang Pemberdayaan Masyarakat.

2.1 Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa sebagaimana poin (2) Nomor 1, program dan kegiatannya dapat berupa :

- a. penghasilan tetap dan tunjangan
- b. operasional perkantoran Desa penetapan dan penegasan batas Desa;
- c. operasional perkantoran BPD pendataan Desa;
- d. operasional perkantoran RT/RW
- e. penyelenggaraan perencanaan Desa
- f. pengelolaan informasi Desa
- g. penyusunan tata ruang Desa
- h. penyelenggaraan musyawarah Desa
- i. pelaksanaan pemilihan Kepala Desa;
- j. penyelenggaraan evaluasi tingkat perkembangan Pemerintahan Desa;
- k. penyelenggaraan kerjasama antar Desa;
- l. pembangunan sarana dan prasarana kantor Desa dan
- m. kegiatan lainnya sesuai kondisi Desa.

2.2 Bidang Pelaksanaan Pembangunan Desa sebagaimana poin (2) Nomor 2, program dan kegiatannya dapat berupa :

- a. Pembangunan, pemanfaatan dan pemeliharaan infrastruktur dan lingkungan Desa antara lain:
  1. tambatan perahu;
  2. kontruksi jalan;
  3. kontruksi jembatan;
  4. kontruksi bangunan;
  5. pemasangan pembangkit listrik dan telpon
  6. penerangan jalan dan taman
  7. saluran irigasi/jaringan air/drainase
  8. infrastruktur Desa lainnya sesuai kondisi Desa.

- b. Pembangunan, pemanfaatan dan pemeliharaan sarana dan prasarana kesehatan antara lain:
  - 1. air bersih berskala Desa;
  - 2. sanitasi lingkungan;
  - 3. pelayanan kesehatan Desa; dan
  - 4. sarana dan prasarana kesehatan lainnya sesuai kondisi Desa.
- c. Pembangunan, pemanfaatan dan pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan dan kebudayaan antara lain:
  - 1. taman bacaan masyarakat;
  - 2. pendidikan anak usia dini;
  - 3. balai pelatihan/kegiatan belajar masyarakat;
  - 4. pengembangan dan pembinaan sanggar seni; dan
  - 5. sarana dan prasarana pendidikan dan pelatihan lainnya sesuai kondisi Desa.
- d. Pengembangan usaha ekonomi produktif serta pembangunan, pemanfaatan dan pemeliharaan sarana dan prasarana ekonomi antara lain:
  - 1. pasar Desa;
  - 2. pembibitan tanaman pangan;
  - 3. penggilingan padi;
  - 4. lumbung Desa;
  - 5. pembukaan lahan pertanian;
  - 6. pengelolaan usaha hutan Desa;
  - 7. kolam ikan dan pembenihan ikan;
  - 8. kapal penangkap ikan;
  - 9. cold storage (gudang pendingin);
  - 10. tempat pelelangan ikan;
  - 11. tambak garam;
  - 12. kandang ternak;
  - 13. instalasi biogas;
  - 14. mesin pakan ternak;
  - 15. sarana dan prasarana ekonomi lainnya sesuai kondisi Desa.
- e. pelestarian lingkungan hidup antara lain:
  - 1. penghijauan;
  - 2. pembuatan terasiring;
  - 3. pemeliharaan hutan bakau;
  - 4. perlindungan mata air;
  - 5. pembersihan daerah aliran sungai;

- 6. perlindungan terumbu karang; dan
  - 7. kegiatan lainnya sesuai kondisi Desa.
  - f. Belanja barang/jasa yang akan diserahkan kepada masyarakat atau kelompok masyarakat.
- 2.3 Bidang Pembinaan Kemasyarakatan Desa program dan kegiatannya dapat berupa :
- a. pembinaan lembaga kemasyarakatan;
  - b. penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban;
  - c. pembinaan kerukunan umat beragama;
  - d. pembinaan lembaga adat;
  - e. pembinaan kesenian dan sosial budaya masyarakat; dan
  - f. kegiatan lain sesuai kondisi Desa.
- 2.4 Bidang Pemberdayaan masyarakat sebagaimana program dan kegiatannya dapat berupa :
- a. pelatihan usaha ekonomi, pertanian, perikanan dan perdagangan;
  - b. pelatihan teknologi tepat guna;
  - c. pendidikan, pelatihan, dan penyuluhan bagi kepala Desa, perangkat Desa, dan Badan Pemusyawaratan Desa;
  - d. peningkatan kapasitas masyarakat, antara lain:
    - 1. kader pemberdayaan masyarakat Desa;
    - 2. kelompok usaha ekonomi produktif;
    - 3. kelompok perempuan,
    - 4. kelompok tani,
    - 5. kelompok masyarakat miskin,
    - 6. kelompok nelayan,
    - 7. kelompok pengrajin,
    - 8. kelompok pemerhati dan perlindungan anak,
    - 9. kelompok pemuda; dan
    - 10. kelompok lain sesuai kondisi Desa.
- 2.5 Belanja tidak terduga
- 1. keadaan darurat; dan
  - 2. keadaan luar biasa.
- F. Belanja yang dibiayai dari Bantuan Keuangan Kabupaten untuk Desa:
- 1. Tunjangan Tambahan Penghasilan Kepala Desa dan Perangkat Desa;
  - 2. Pemekaran Desa
  - 3. Karya Bhakti TNI
  - 4. Bantuan Pembangunan Gedung Serba Guna Desa Kayungo Sari

5. Bantuan Fasilitator BUMDes
6. Bantuan Pelaksanaan Pemilihan Kepala Desa
7. BPJS Ketenagakerjaan untuk Kepala Desa, Perangkat Desa, Bendahara Desa , staf dan BPD

## BAB II

### MEKANISME PENGELOLAAN ALOKASI DANA BANTUAN KEUANGAN TAHAPAN PELAKSANAAN

1. Persiapan  
Kepala Desa mengadakan Sosialisasi pelaksanaan anggaran Alokasi Dana Bantuan Keuangan (ADD) maupun Dana Bantuan Keuangan Kabupaten untuk Desa
2. Perencanaan
  - 2.1 Menyiapkan Dokumen RPJMDes dan Perdes RPJMDes
  - 2.2 Melaksanakan rapat penyusunan RKPDes
  - 2.3 Menyiapkan Dokumen RKPDEs dan Kelengkapannya serta Perdes RKPDes
  - 2.4 Setelah melaksanakan sosialisasi, Kepala Desa dan Perangkat Desa membuat rencana detail tentang penggunaan Alokasi Dana Bantuan Keuangan untuk penyelenggaraan Pemerintahan dengan dipedomani pada RPJMD Kabupaten, RPJMDes dan RKPDes.
  - 2.5 Kepala Desa bersama Lembaga Kemasyarakatan Desa dan tokoh masyarakat membuat rencana detail tentang Bantuan Keuangan (ADD) untuk pemberdayaan masyarakat termasuk rencana 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 dari Dana Bantuan Keuangan (ADD) maupun Dana Bantuan Keuangan Kabupaten untuk Desa kedalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDes).
  - 2.7 Sebelum RAPBDes disahkan menjadi Peraturan Desa (APBDes), RAPBDes terlebih dahulu diverifikasi dan dievaluasi oleh Camat Cq Kasi PMD Kecamatan untuk selanjutnya diteruskan kepada Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa untuk dievaluasi.
  - 2.8 Sebagaimana juga bila terjadi perubahan APBDes yang disebut perubahan Anggaran.
3. Pelaksanaan Alokasi Dana Bantuan Keuangan
  - a) Pelaksanaan kegiatan yang bersumber dari Alokasi Dana Bantuan Keuangan (ADD) maupun Bantuan Keuangan Kabupaten untuk Desa dapat dilakukan setelah Peraturan Desa tentang APBDes ditetapkan oleh Kepala Desa.

- b) Alokasi Dana Bantuan tersebut untuk Pemerintahan dikelola langsung oleh Pemerintahan Desa.
- c) Alokasi Dana Bantuan Keuangan (ADD) untuk pelaksanaan pembangunan, penyelenggaraan Pemerintahan Desa, pembinaan kemasyarakatan, dan pemberdayaan masyarakat dapat dikelola secara swakelola/padat karya.
- d) Pelaksanaan swakelola/padat karya berpedoman pada Perbup Paser No.14 Tahun 2014.

#### 4. Organisasi Pelaksanaan

##### 4.1. Kepala Desa selaku kepala Pemerintah Desa

1. Wewenang Kepala Desa selaku Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa (PKPKD) :

Menggunakan Dana Bantuan Keuangan (ADD) untuk menyelenggarakan otonomi Desa dan penyelenggaraan Pemerintahan Desa agar dapat menumbuh 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 :

1. Menuangkan Bantuan Keuangan (ADD) maupun Bantuan Keuangan Kabupaten untuk Desa ke dalam Peraturan Desa tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDes).
2. Membahas rencana kegiatan Bantuan Keuangan (ADD) dalam Forum Musyawarah Desa dengan berpedoman pada ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
3. Mempertanggungjawabkan pelaksanaan Bantuan Keuangan (ADD) maupun Bantuan Keuangan Kabupaten untuk Desa sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku.
4. Melaporkan perkembangan pelaksanaan Bantuan Keuangan tersebut baik secara fisik maupun realisasi keuangan kepada Bupati Cq. Kepala Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa melalui Camat sesuai ketentuan yang berlaku.

3. Untuk membantu kelancaran pelaksanaan Alokasi Dana Bantuan Keuangan (ADD) maupun Bantuan Keuangan Kabupaten untuk Desa yang terintegrasi dalam Anggaran Pendapatan Belanja Desa (APBDes), 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 :

- menetapkan kebijakan tentang pelaksanaan APBDes;
- menetapkan kebijakan tentang pengelolaan barang Desa;
- menetapkan bendahara Desa;
- menetapkan petugas yang melakukan pemungutan penerimaan Desa; dan
- 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 :

- menyusun dan melaksanakan Kebijakan Pengelolaan APBDes;
- menyusun dan melaksanakan Kebijakan Pengelolaan Barang Desa;
- menyusun Raperdes APBDes, Perubahan APBDes dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBDes;
- menyusun Rancangan Keputusan Kepala Desa tentang Pelaksanaan Peraturan Desa tentang APBDes dan Perubahan APBDes; dan
- menyusun Peraturan Kepala Desa tentang penjabaran APBDes dan Penjabaran Perubahan APBDes

#### 4.2 Badan Permusyawaratan Desa (BPD)

- a. BPD berperan sebagai lembaga yang melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan Peraturan Desa dan Peraturan Kepala Desa diantaranya adalah pengawasan terhadap pelaksanaan Dana Bantuan Keuangan (ADD) dan Dana Bantuan Keuangan Kabupaten untuk Desa, selain itu juga berperan dalam membahas Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa bersama Kepala Desa.
- b. Tugas dan tanggung jawab BPD meliputi :
  - (1) Membantu dalam memasyarakatkan tujuan, prinsip dan kebijakan Alokasi Dana Bantuan kepada masyarakat Desa.
  - (2) Memberikan pengawasan secara langsung maupun tidak langsung terhadap pelaksanaan Alokasi Dana Bantuan Keuangan (ADD) dan Dana Bantuan Keuangan Kabupaten untuk Desa.
  - (3) Memberikan saran-saran terhadap pelaksanaan Kegiatan.
  - (4) Memastikan adanya keterpaduan dan mencegah terjadinya tumpang tindih kegiatan.

- (5) Membangun kerjasama yang sinergis dengan Kepala Desa dalam rangka menyukseskan keberhasilan Alokasi Dana Bantuan Keuangan (ADD) dan Dana Bantuan Keuangan dari Kabupaten.
- (6) Bersama kepala Desa menyepakati RAPBDes menjadi APBDes.
- (7) Membuat keputusan BPD tentang persetujuan RAPBDes menjadi APBDes.

#### 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 APBDes yang dikerjakannya secara transparan dengan melibatkan peran serta masyarakat.
- 4.3.2 Melaporkan dan bertanggungjawab 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 APBDes yang dilaksanakan oleh pelaksana Desa telah dikerjakan sesuai dengan kualifikasi teknis yang ditetapkan dalam RAB sebelum dilakukan serah terima hasil pekerjaan.

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 APBDes.
3. Setiap pelaksanaan kegiatan fisik dilapangan berakhir pada tanggal 31 Desember dan tidak diperbolehkan melakukan segala kegiatan yang ada dilapangan terkait dengan pelaksanaan pembangunan 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 ke-3 dengan terlebih dahulu dilakukan analisis oleh TPK dan disetujui oleh Kades bersama BPD yang dituangkan dalam berita acara
6. Kegiatan – kegiatan yang dibebankan kedalam APBDes Tahun 2015 masing – masing Desa:
  - 6.1. Berdasarkan Surat Dinas Bina Marga Pengairan dan Tata Ruang Kabupaten Paser yang telah di setujui Bupati Paser terkait honorarium petugas pompa sebesar Rp. 430.000,-/bulan adapun Desa yang bersangkutan adalah ;
    1. Desa Damit
    2. Desa Pasir Belengkong
      - (Dusun Pabencengan)
    3. Desa Pepara
    4. Desa Sungai Tuak
    5. Desa Sebakung
      - (Dusun Rantau Belimbing)
      - (Dusun Dekoy)
      - (Dusun Seburung)
7. Kegiatan perjalanan dinas keluar daerah (luar provinsi) baik Bimtek maupun konsultasi dan menghadiri undangan lainnya, mengajukan ijin kepada Bupati Paser Cq. Kepala BPMPD dengan rekomendasi Camat.
8. Berdasarkan surat Sekolah Tinggi Ilmu Pertanian Muhamadiyah Tanah Grogot yang telah disetujui Bupati Paser terkait Biaya Pemandokan dan transportasi Mahasiswa maksimal sebesar Rp. 15.000.000,00/Tahun selama 4 Tahun, dan menyesuaikan kemampuan keuangan Desa.
9. Hal-hal lain yang belum jelas / menimbulkan penafsiran yang berbeda mengenai peng-spj-an atau pertanggungjawaban dapat meminta saran maupun advis kepada inspektorat Kab.Paser.

### BAB III PELAPORAN

Pelaporan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa meliputi:

Pelaporan dana Alokasi Dana Bantuan Keuangan Desa (ADD) dan Bantuan Keuangan Kabupaten untuk Desa 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 Alokasi Dana Bantuan.

## 1. Pelaporan Kegiatan

1.1. Pelaksanaan Alokasi Dana Bantuan Desa (ADD) maupun Dana Bantuan Keuangan Kabupaten untuk Desa dalam hal ini Pemerintahan Desa menyampaikan laporan perkembangan dalam bentuk APBDes baik keuangan maupun fisik kepada Tim Pembina dan Pengawasan Kecamatan / Pemerintah Kecamatan setiap bulan.

1.2. Tim Pembina dan Pengawasan Kecamatan merekap dan menyampaikan laporan dari seluruh laporan Pelaksanaan APBDes Tingkat Desa bawahannya kepada Tim Fasilitasi Kabupaten Kab. Paser dalam hal ini BPMPD setiap bulan.

1.3. Tim Fasilitasi Kabupaten merekap seluruh laporan dari Tim Pembina dan Pengawasan Kecamatan dan melaporkan kepada Bupati Paser dalam hal ini Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) per 3 bulan.

1.4. Tugas dan fungsi pokok Tim Pembina dan Pengawasan Kecamatan :

1. Wajib membina dan mengawasi pelaksanaan Alokasi Dana Bantuan Keuangan.
2. Memfasilitasi administrasi keuangan Desa.
3. Memfasilitasi pelaksanaan Alokasi Dana Bantuan.
4. Mengkoordinir Musrenbangdes.
5. Memverifikasi dan evaluasi RAPBDes.
6. Memverifikasi, memeriksa pertanggungjawaban (SPJ) APBDes, baik perkembangan realisasi keuangan maupun fisik.
7. Membuat rekapitulasi pelaksanaan keuangan Desa yang selanjutnya dilaporkan kepada Pemerintah Kabupaten Paser Cq. Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kabupaten Paser.

1.5. Tim Fasilitasi Kabupaten

- (1) Mengkoordinir dan merumuskan kebijakan pemberian dan penyaluran Alokasi Dana Bantuan dari Pemerintah Kabupaten kepada Pemerintahan Desa.
- (2) Menetapkan besaran bantuan yang diterima masing-masing Desa melalui peraturan Bupati Paser.
- (3) Mensosialisasikan besaran bantuan keuangan yang diterima masing-masing Desa.
- (4) Memberikan pedoman dan bimbingan pelaksanaan Alokasi Dana Bantuan Keuangan.
- (5) 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.
- b. Pelaporan realisasi penerimaan maupun realisasi belanja yang ada didalam APBDes dilaksanakan dan dilaporkan setiap bulan kepada Tim Pembina dan Pengawasan Kecamatan untuk diverifikasi Surat Pertanggungjawaban (SPJ) paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
- c. Pelaporan keuangan dalam bentuk Surat Pertanggungjawaban (SPJ) Asli disampaikan kepada Pemerintah Kecamatan sedangkan lembar pengesahan surat pertanggungjawaban (SPJ) disampaikan ke kantor Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kab. Paser.
- d. Apabila Kepala Desa tidak menyampaikan Surat Pertanggungjawaban Asli ke Pemerintahan Kecamatan agar Pemerintah Kecamatan dapat memberikan surat teguran pertama dan kedua kepada Kepala Desa, surat teguran tersebut ditembuskan kepada BPMPD. 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 :

- a. Pemerintah Desa melakukan survey harga dengan mengirim draft standar harga kosong/tanpa nilai pada beberapa toko terdekat 3 (tiga) sampai dengan 5 (lima) toko.
- b. Pemerintah Desa memperhatikan standar barang dan jasa yang dikeluarkan oleh Pemerintah Kabupaten sebagai bahan perbandingan dalam penyusunan standar harga barang dan jasa.
- c. Hasil survey (draft yang sudah diisi toko) dibahas dalam Musyawarah Desa dengan BPD, LPMD, Lembaga Kemasyarakatan lainnya untuk mengambil harga rata-rata atau termahal dengan tetap memperhatikan azas kepatutan, kewajaran dan sesuai dengan harga pasar setempat dan ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa.
- d. Keputusan Kepala Desa tersebut dipergunakan sebagai pedoman pembuatan perencanaan semua kegiatan fisik di Desa.
- e. Untuk standar belanja perjalanan dinas Aparatur Pemerintah Desa dan BPD tetap mengacu pada standar barang dan jasa yang dikeluarkan oleh Pemerintah Kabupaten Paser.
- f. Adapun teknis lebih rinci yang berkaitan dengan penyusunan standar harga barang dan jasa di Desa dapat dikordinasikan dengan BPKAD.

## MEKANISME PENGAJUAN DAN PENCAIRAN DANA

Mekanisme Pengajuan Dana Bantuan Keuangan untuk Pemerintahan Desa dan Dana Bantuan Keuangan Kabupaten untuk Desa sebagai berikut :

- a. Berdasarkan peraturan Bupati Paser tentang Pengalokasian Alokasi Dana Desa dan Bantuan Keuangan Kabupaten dan Keputusan Bupati Paser tentang Bantuan Keuangan Kabupaten untuk Desa dalam hal ini Pemerintah Desa selaku PA (Pengguna Anggaran) untuk mengajukan surat permohonan penyaluran anggaran dana bantuan keuangan kepada Bupati Paser Cq. Kepala BPMPD Kabupaten Paser.
- b. Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Paser untuk segera menerbitkan SP2D yang diterimakan atas nama Kepala Desa selaku Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa (PKPKD).

Mekanisme Pencairan Dana Bantuan Keuangan untuk Pemerintahan Desa dan Dana Bantuan Keuangan Kabupaten untuk Desa sebagai berikut :

- a. Kepala Desa mengajukan permohonan penyaluran dan pencairan Bantuan Keuangan kepada Bupati Cq. Kepala BPMPD Kabupaten Paser melalui Camat dengan dilampirkan Rincian Rencana Penggunaan Dana dan Laporan Penyerapan Penggunaan Dana sebelumnya;
- b. Camat melakukan verifikasi Rincian Rencana Penggunaan Dana dan Laporan Penyerapan Penggunaan Dana sebelumnya;
- c. Berdasarkan hasil verifikasi, Camat mengajukan Rekomendasi Penyaluran dan Pencairan Bantuan Keuangan kepada Bupati Cq. Kepala BPMPD Kabupaten Paser
- d. Dasar Rekomendasi Camat, Kepala BPMPD melakukan verifikasi terhadap kelengkapan dan kebenaran administrasi, selanjutnya meneruskan permohonan penyaluran dan pencairan Bantuan Keuangan kepada Kepala BPKAD.
- e. BPKAD atas dasar Surat BPMPD Paser beserta lampirannya dapat menerbitkan SP2D, dan menyalurkan langsung dari kas daerah ke masing-masing rekening Desa.
- f. Pengambilan dana dilaksanakan oleh Bendahara Desa dengan membawa Rekomendasi Kecamatan, Cek, SK Bendahara Desa, SK Kepala Desa, atau SK PJs Kepala Desa.
- g. Point a sampai dengan d format terlampir pada lampiran II

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 Permusyawaratan 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 APBDes.
- c. Apabila ada atau terdapat penyimpangan dalam hal penggunaan dana di dalam APBDes Tahun 2015 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 Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan 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 APBDes 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 Pengawas Keuangan dan Pembangunan (BPKP) Perwakilan Provinsi Kalimantan Timur.

2. Pertanggung jawaban

Pertanggungjawaban yang bersumber dari dana APBDes 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 Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa (BPMPD).

Pada akhir Tahun anggaran Kepala Desa segera menyampaikan laporan pertanggung jawaban terkait penggunaan anggaran Tahun 2015 dan wajib menyampaikan pertanggung jawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDes) paling lambat 1 (satu) bulan setelah Tahun Anggaran berakhir untuk selanjutnya dibahas bersama BPD, Pembahasan Rancangan Peraturan Desa tentang Pertanggung jawaban pelaksanaan APBDes menjadi Peraturan Desa paling lambat 1 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 Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa ditetapkan.

### 3. PENGAWASAN PEKERJAAN

#### 3.1. PENGAWASAN DAN EVALUASI TIM PEMERINTAH KECAMATAN

##### 3.1.1. Pengawasan

Pengawasan pekerjaan Swakelola dilakukan oleh Tim Teknis Kecamatan untuk mengawasi pekerjaan mulai dari persiapan sampai akhir pelaksanaan pekerjaan Swakelola meliputi :

- i. Pengawasan administrasi yang dilakukan terhadap dokumentasi pelaksanaan kegiatan dan pelaporan;
- ii. Pengawasan teknis terhadap hasil pelaksanaan pekerjaan untuk mengetahui realisasi fisik pekerjaan lapangan meliputi:
  - a. Pengawasan terhadap bahan meliputi pengadaan, pemakaian dan sisa bahan;
  - b. pengawasan penggunaan peralatan/suku cadang untuk menghindari tumpang tindih pemakaian dilapangan; dan
  - c. pengawasan terhadap penggunaan tenaga kerja/ahli agar pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan yang direncanakan.
- iii. Pengawasan keuangan yang mencakup cara pembayaran serta efisiensi dan efektifitas penggunaan keuangan; dan
- iv. Apabila dari hasil pengawasan ditemukan penyimpangan, Kepala Desa Selaku Pengguna Anggaran (PA) harus segera mengambil tindakan.

##### 3.1.2. Evaluasi

- 1) Tim Teknis Kecamatan melakukan evaluasi setiap Tri-wulan terhadap pelaksanaan pekerjaan yang meliputi:
  - a) Pengadaan dan penggunaan material/bahan;
  - b) Pengadaan dan penggunaan tenaga kerja/ahli;
  - c) Pengadaan dan penggunaan peralatan/suku cadang;
  - d) Realisasi keuangan dan biaya yang diperlukan;
  - e) Pelaksanaan fisik; dan
  - f) Hasil kerja setiap jenis pekerjaan.
- 2) Dari hasil evaluasi tersebut, Penanggungjawab memberikan masukan dan rekomendasi untuk memperbaiki dan meningkatkan pelaksanaan pekerjaan Swakelola selanjutnya.

## BAB V PENUTUP

Demikian petunjuk pelaksanaan kegiatan penggunaan Dana Bantuan Keuangan untuk Pemerintahan Desa yang diperuntukkan untuk APBDe, Alokasi Dana Desa (ADD) dan Bantuan Keuangan Kabupaten untuk Desa beserta dengan lampiran – lampirannya yang diperuntukkan untuk Desa-Desa se Kabupaten Paser.

Pemerintah Kabupaten Paser melalui Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa (BPMPD) sebagai penyalur bantuan keuangan tetap memberikan arahan dan petunjuk sebagai pelaksanaan penggunaan Alokasi Dana Bantuan Keuangan (ADD) dan Bantuan Keuangan Kabupaten untuk Desa Tahun anggaran 2015 yang terintegrasi dalam APBDes (Anggaran Pendapatan Belanja Desa).

Petunjuk pelaksanaan ini agar dapat dipedomi oleh Pemerintahan 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. 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.

BUPATI PASER,

ttd

H.M. RIDWAN SUWIDI

Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Bagian Hukum Setda Kab. Paser,

H. Andi Azis, SH  
Penata Tingkat I  
Nip. 19680816 199803 1 007

No.	Nama	Jabatan	Paraf
1.	Kusnedi	Kasubbag Produk Hukum Daerah	
2.	Maulani Syaifudin	Plh. Kabag Hukum	
3.	H. Heriansyah Idris	Asisten Tata Pemerintahan	
4.	H. Helmy Lathyf	Sekretaris Daerah	

LAMPIRAN - LAMPIRAN

1. SURAT PERMOHONAN TAHAP PERTAMA
2. SURAT PERMOHONAN TAHAPAN SELANJUTNYA
3. RENCANA PENGGUNAAN DANA APBDDES
4. LAPORAN PENYERAPAN PENGGUNAAN DANA BANTUAN KEUANGAN  
SEBELUMNYA
5. SURAT PERTANGGUNG JAWABAN PENGGUNAAN BANTUAN KEUANGAN
6. SURAT PERMOHONAN PENYALURAN DARI KECAMATAN
7. SURAT PENYAMPAIAN ANGGARAN SUDAH DI PROSES KEREKENING DESA
8. SURAT REKOMENDASI DARI CAMAT KE BANKALTIM



## KOP PEMERINTAH DESA

....., 2015

Nomor : ... Kepada;  
Lampiran : - Yth. Bupati Paser  
Perihal : Permohonan Penyaluran Cq. Kepala BPMPD Kabupaten  
Paser  
Dana Bantuan Keuangan. melalui Camat .....  
di  
.....

Dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan yang tertuang dalam APBDes ..... TA. 2015 , maka dengan ini kami mengajukan permohonan penyaluran dan pencairan Bantuan Keuangan tahap I sebesar Rp. .... (.....).

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

1. Perdes RPJMDes;
2. Perdes RKPDes 2015;
3. APBDes Tahun 2015;
4. LPPD Tahun 2014;
5. Perdes Pertanggungjawaban APBDes Tahun 2014;
6. Surat Pengesahan Pertanggungjawaban (SPJ);
7. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Penggunaan Dana;
8. Rencana Penggunaan Dana APBDes Tahun 2015.

Demikian permohonan kami, atas perkenannya diucapkan terima kasih.

Kepala Desa,  
.....

Rangkap 2 (dua)

1. Lembar 1 (satu) untuk Kecamatan
2. Lembar 2 (dua) untuk Pemerintahan Desa



KOP PEMERINTAH DESA

.....,..... 2015

Nomor : ... Kepada;  
Lampiran : - Yth. Bupati Paser  
Perihal : Permohonan Penyaluran Cq. Kepala BPMPD Kabupaten  
Paser Dana Bantuan Keuangan. melalui Camat .....  
di

Dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan yang tertuang dalam APBDes ..... TA. 2015, maka dengan ini kami mengajukan permohonan penyaluran dan pencairan Bantuan Keuangan tahap II/III sebesar Rp. .... (.....).

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

1. Rencana penggunaan dana APBDes TA. 2015 bantuan keuangan;
2. Laporan Penyerapan Penggunaan dana APBDes sebelumnya;
3. Surat Pengesahan Pertanggungjawaban (SPJ); dan
4. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Penggunaan Dana.

Demikian permohonan kami, atas perkenannya diucapkan terima kasih.

Kepala Desa,  
.....

Rangkap 2 (dua)

1. Lembar 1 (satu) untuk Kecamatan
2. Lembar 2 (dua) untuk Pemerintahan Desa

## RENCANA PENGGUNAAN DANA ANGGARAN PENDAPATAN BELANJA DESA (APBDes) TAHUN 2015

Desa : .....

Kecamatan : .....

No.	Kode Rekening	Uraian	Pagu Anggaran	Pencairan		Jumlah	Saldo
				Bulan Lalu	Bulan ini		
1	2	3	4	5	6	7 (5+6)	8 (4-7)
		Jumlah					

Tempat, Tanggal – bulan -

Tahun

Sekretaris Desa  
Selaku PTPKD

Bendahara Desa

.....

.....

Mengetahui,  
Kepala Desa Selaku PKPKD

.....

Rangkap 2 (dua)

1. lembar 1 (satu) untuk Kecamatan
2. lembar 2 (dua) untuk Pemerintahan Desa



KOP PEMERINTAH DESA

LAPORAN PENYERAPAN PENGGUNAAN DANA  
APBDes SEBELUMNYA

Penerimaan dana APBDes sebelumnya : Rp.....  
Realisasi Penggunaan dan APBDes sebelumnya : Rp.....  
Sisa dana APBDes sebelumnya di kas Desa : Rp.....  
Prosentase penggunaan dana APBDes : .....%

Kode Rekening	Uraian	Dana APBDes Sebelumnya						Sisa
		Rencana dalam APBDes			Realisasi			
		Volume	Satuan	Jumlah	Volume	Satuan	Jumlah	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
.....	Belanja							

Tempat, Tanggal – Bulan - Tahun  
Kepala Desa,

.....

Rangkap 3 (tiga)

1. lembar 1 (satu) untuk BPMPD Kabupaten
2. lembar 2 (dua) untuk Kecamatan
3. lembar 3 (tiga) untuk Pemerintahan Desa



KOP PEMERINTAH DESA

.....,..... 2015

Nomor : ... Kepada;  
Lampiran : - Yth. Bupati Paser  
Perihal : Pernyataan Tanggung Jawab Cq. Kepala BPMPD Kabupaten  
Paser

Penggunaan Dana APBDes. melalui Camat .....  
di

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : .....  
Jabatan : Kepala Desa .....  
Selaku Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan  
Desa/ Pengguna Anggaran  
Alamat : .....  
.....

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

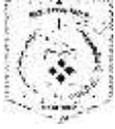
Demikian pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

Kepala Desa,

Materai  
Rp.6.000,-

Rangkap 3 (tiga)

1. lembar 1 (satu) untuk BPMPD Kabupaten (bermaterai)
2. lembar 2 (dua) untuk Kecamatan
3. lembar 3 (tiga) untuk Pemerintahan Desa



KOP SURAT KECAMATAN

.....,..... 2015

Nomor : ... Kepada;  
Lampiran : - Yth. Bupati Paser  
Perihal : Permohonan Penyaluran Cq. Kepala BPMPD Kabupaten  
Paser  
Dana Bantuan Keuangan. di  
.....

Mendasarkan surat dari Pemerintah Desa..... Nomor....., tanggal..... Perihal Permohonan Pencairan Bantuan Keuangan, setelah kami lakukan pencermatan dan verifikasi terhadap kebenaran Rencana Penggunaan dan Laporan Penyerapan Penggunaan Bantuan Keuangan sebelumnya, maka dengan ini kami merekomendasikan permohonan Penyaluran Bantuan Keuangan Tahap I/II/III sebesar Rp..... (.....).

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

1. Perdes RPJMDes;
2. Perdes RKPDes 2015;
3. APBDes Tahun 2015;
4. LPPD Tahun 2014;
5. Perdes Pertanggungjawaban APBDes Tahun 2014;
6. Surat Pengesahan Pertanggungjawaban (SPJ);
7. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Penggunaan Dana;
8. Rencana Penggunaan Dana APBDes Tahun 2015
9. Laporan Penyerapan Penggunaan Bantuan Keuangan sebelumnya;

Demikian permohonan kami, atas terkabulnya diucapkan terima kasih.

Camat

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

Rangkap 2 (dua)

1. lembar 1 (satu) untuk Kecamatan
2. lembar 2 (dua) untuk Pemerintahan Desa



**PEMERINTAH KABUPATEN PASER**  
**BADAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN**  
**PEMERINTAHAN DESA**

Jl. Jenderal Sudirman Nomor : 01 Telpon (0543) 21080 Fax.(0543) 21418 Tanah Paser

Nomor : ... ..,..... 2015  
 Kepada;  
 Lampiran : - Yth. Kepala Desa .....  
 Perihal : Pemberitahuan Kecamatan .....  
Pencairan Bantuan Keuangan. di  
 .....

Mendasarkan pada surat persetujuan Bupati Paser Nomor;.....  
 Tanggal,..... Perihal Pencairan Dana Bantuan Keuangan, dengan ini  
 kami beritahukan bahwa sesuai dengan Surat Saudara Nomor.....  
 tanggal..... perihal permohonan penyaluran Bantuan Keuangan  
 Pemerintah Daerah kepada Desa Tahun Anggaran 2015 serta surat  
 permohonan Camat..... Nomor..... Tanggal,..... Perihal.....,  
 maka saudara dapat mencairkan Bantuan Keuangan Pemerintah Daerah  
 untuk Desa Tahun Anggaran 2015, Desa..... sebesar  
 Rp..... (.....) dengan berpedoman pada  
 peraturan yang berlaku.

Demikian untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Kepala Badan,

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

Tembusan disampaikan Kepada;

1. Camat.....
2. Pimpinan Bankaltim Tanah Grogot
3. Arsif



KOP SURAT KECAMATAN

.....2015

Nomor : .....  
Lampiran : 1 (satu) set  
Perihal : Rekomendasi Pencairan  
Dana APBDes 2015.

Kepada Yth,  
PIMPINAN BANKALTIM TANAH  
GROGOT / PIMPINAN CAPEM  
BANKALTIM  
DI –  
TEMPT.

Dasar :

1. Peraturan Bupati Paser Nomor 3 Tahun 2015 Tentang Pengalokasian Alokasi Dana Desa dan Bantuan Keuangan Kabupaten kepada Desa Tahun Anggaran 2015. Tanggal 6 Januari 2015
2. Peraturan Bupati Paser Nomor 4 Tahun 2015 Tentang Penghasilan Tetap Kepala Desa dan Perangkat Desa, Tunjangan BPD Tahun Anggaran 2015 Tanggal 6 Januari 2015
3. Peraturan Bupati Paser Nomor 8 Tahun 2015 Tentang Pedoman Penyusunan Anggaran dan Pendapatan Belanja Desa, Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa dan Pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Tanggal 10 Februari 2015
4. Surat Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa (BPMPD) Kabupaten Paser Nomor :.....tanggal .....Perihal Pemberitahuan Pencairan Bantuan Keuangan.
5. Keputusan Kepala Desa .....Nomor : .....tanggal .....Tentang Peraturan Desa .....

Memberikan Rekomendasi Pencairan Dana APBDes Tahun 2015

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

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

Demikian disampaikan atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Camat

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

Rangkap 3 (tiga)

1. lembar 1 (satu) untuk BPMPD Kabupaten
2. lembar 2 (dua) untuk Kecamatan
3. lembar 3 (tiga) untuk Pemerintahan Desa

KARTU KENDALI PENCAIRAN APBDES TAHUN 2015

Desa :  
 Tahun Anggaran :  
 Nomor Rekening :  
 Silpa Tahun Sebelumnya :  
 Dana APBDes :  
 Total :

NO	HARI/ TANGGAL	URAIAN/ KEGIATAN	PAGU ANGGARAN	PENCAIRAN APBDES			SISA PAGU ANGGARAN
				YANG LALU	HARI INI	JUMLAH	

Tempat, Tanggal - Bulan - Tahun

Camat

Kasi PMD

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

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

Catatan :  
 Dibuat Setiap Pencairan

Rangkap 2 :  
 1. 1 rangkap BPMPD  
 2. 1 rangkap Kecamatan

No.	Nama	Jabatan	Paraf
1.	<b>Kusnedi</b>	<b>Kasubag Produk Hukum Daerah</b>	
2.	<b>H.Andi Azis</b>	<b>Kepala Bagian Hukum</b>	
3.	<b>H.Heriansyah Idris</b>	<b>Asisten Tata Pemerintahan</b>	
4.	<b>Drs.H.Helmy Lathyf,M.Si</b>	<b>Sekretaris Daerah</b>	