



BUPATI PENAJAM PASER UTARA

PERATURAN BUPATI PENAJAM PASER UTARA NOMOR 16 TAHUN 2009

TENTANG

PEDOMAN ALOKASI DANA DESA KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA TAHUN ANGGARAN 2009

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PENAJAM PASER UTARA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan pembangunan desa menuju kemandirian desa, dibutuhkan partisipasi dari seluruh masyarakat untuk mewujudkan cita-cita pembangunan daerah;
- b. bahwa untuk mendukung pelaksanaan pembangunan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu dialokasikan dana bantuan kepada desa;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, dipandang perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Alokasi Dana Desa Kabupaten Penajam Paser Utara Tahun Anggaran 2009;
- Mengingat : 1. 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);
2. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);

5. 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 dua kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
6. 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2005 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4587);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 37 tahun 2007 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa;
9. 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);
10. 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);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Nomor 2 Tahun 2009 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun 2009 (Lembaran Daerah Tahun 2009 Seri A Nomor 1);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG TENTANG PEDOMAN ALOKASI DANA DESA KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA TAHUN ANGGARAN 2009.**

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. Kecamatan adalah wilayah kerja Camat sebagai Perangkat Daerah.
5. Camat adalah perangkat Daerah di wilayah kerjanya.

6. Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa adalah Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kabupaten Penajam Paser Utara.
7. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa dan Perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara pemerintahan desa.
8. 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.
9. 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.
10. Badan Permusyawaratan Desa, selanjutnya disingkat BPD adalah lembaga yang merupakan perwujudan demokrasi dalam penyelenggaraan pemerintahan desa sebagai unsur penyelenggara pemerintahan desa.
11. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, selanjutnya disebut APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh pemerintah daerah dan DPRD dan ditetapkan dengan peraturan daerah.
12. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa, selanjutnya APBDesa adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan desa yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Desa dan Badan Perwakilan Desa (BPD) yang ditetapkan dengan Peraturan Desa.
13. Peraturan Desa adalah Peraturan Perundang-undangan yang dibuat oleh BPD bersama Kepala Desa.
14. Alokasi Dana Desa, selanjutnya disebut ADD adalah Dana yang dialokasikan oleh Pemerintah Daerah untuk Desa yang bersumber dari bagian dana perimbangan keuangan pusat dan daerah.
15. 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.

BAB II PRINSIP-PRINSIP PENGELOLAAN

Pasal 2

- (1) ADD disusun oleh Kepala Desa, dengan pengalokasian secara aspiratif dan prioritas yang dibahas dan disetujui bersama dengan Badan Permusyawaratan Desa;
- (2) Pengelolaan ADD merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari pengelolaan keuangan desa dalam APBDes.
- (3) Seluruh kegiatan yang didanai oleh ADD harus direncanakan, dilaksanakan dan dievaluasi secara terbuka dengan melibatkan seluruh unsur masyarakat di desa.
- (4) ADD dikelola berdasarkan azas-azas transparan, akuntabel, partisipatif serta dilakukan dengan tertib dan disiplin anggaran;

BAB III TUJUAN

Pasal 3

ADD bertujuan untuk pemerataan pembangunan dan peningkatan partisipasi, kesejahteraan serta pelayanan masyarakat desa melalui pembangunan.

BAB IV KELEMBAGAAN PENGELOLAAN ADD

Pasal 4

- (1) Pengelolaan ADD terdiri dari Tim Fasilitasi ADD Tingkat Daerah, Tim Pendamping ADD Tingkat Kecamatan dan Tim Pelaksana ADD Tingkat desa.
- (2) Tim Fasilitasi ADD Tingkat Daerah terdiri unsur pemerintah daerah yang mempunyai tugas pokok membina, mengawasi, memberi pedoman dan bimbingan pelaksanaan ADD.
- (3) Tim Pendamping ADD Tingkat Kecamatan terdiri unsur aparat kecamatan yang mempunyai tugas pokok membina, mengawasi dan memfasilitasi pelaksanaan ADD.
- (4) Tim Pelaksana ADD Tingkat Desa terdiri unsur aparat pemerintah desa yang mempunyai tugas pokok melaksanakan ADD dan mempertanggungjawabkannya.
- (5) Tim Fasilitasi ADD Tingkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (6) Tim Pendamping ADD Tingkat Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Camat.
- (7) Tim Pelaksana ADD Tingkat Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa.

BAB V SUMBER ANGGARAN ADD

Pasal 5

ADD bersumber dari APBD tahun 2009.

BAB VI BESARAN DAN PENGGUNAAN ADD

Pasal 6

- (1) Besarnya ADD adalah Rp. 1.500.000.000,- (satu miliar lima ratus juta rupiah) setiap desa.

- (2) Penggunaan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. Belanja aparatur dipergunakan untuk tunjangan:
 1. Kepala Desa sebesar Rp. 1.200.000,- / bulan
 2. Sekretaris Desa sebesar Rp. 950.000,- / bulan
 3. Kepala Urusan sebesar Rp. 900.000,- / bulan
 4. Kepala Dusun sebesar Rp. 875.000,- / bulan
 5. Ketua BPD sebesar Rp. 950.000,- / bulan
 6. Wakil Ketua BPD sebesar Rp. 925.000,- / bulan
 7. Sekretaris BPD sebesar Rp. 900.000,- / bulan
 8. Anggota BPD sebesar Rp. 875.000,- / bulan
 9. Rukun Tetangga sebesar Rp. 500.000,- / bulan
 - b. Belanja operasional dipergunakan untuk:
 1. Kantor Desa;
 2. Kantor BPD;
 3. Tali asih Kepala Desa, Perangkat Desa dan Pengurus BPD;
 4. Pengadaan Kendaraan Operasional Desa sesuai kebutuhan;
 5. Belanja Operasional Lainnya selain tersebut pada angka 1 sampai dengan angka 4 yang disesuaikan dengan kebutuhan desa.
 - c. Belanja Pemberdayaan Masyarakat dipergunakan untuk:
 1. Simpan pinjam sebesar 50% (lima puluh per seratus) dari besaran belanja pemberdayaan masyarakat;
 2. Pembangunan fisik dan non fisik sebesar 50% (lima puluh per seratus) dari besaran belanja pemberdayaan masyarakat dengan peruntukan:
 - a. Perbaikan sarana publik dalam skala kecil;
 - b. Penyeteran modal usaha melalui BumDesa;
 - c. Peningkatan kapasitas sumber daya manusia;
 - d. Lain-lain sesuai dengan kebutuhan desa;
- (3) Belanja Operasional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dipergunakan dan dilaksanakan berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Besaran tali asih Kepala Desa, Perangkat Desa dan Pengurus BPD adalah 3 (tiga) kali tunjangan penghasilan yang diterima pada bulan terakhir.
- (5) Kepala Desa, Perangkat Desa dan Pengurus BPD yang berhak mendapat tali asih diatur dalam Peraturan Desa.
- (6) Bagi Pengurus BPD yang mengalami Penggantian Antar Waktu, maka Pengurus yang menggantikan dan yang digantikan masing-masing mendapatkan tali asih sebesar jumlah tahun masa jabatan di kali tunjangan penghasilan yang diterima pada bulan terakhir.
- (7) Khusus Perangkat Desa, yang berhak mendapatkan tali asih adalah yang mempunyai masa kerja paling sedikit 6 (enam) tahun.
- (8) Pengelolaan dana simpan pinjam sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c angka 1 diatur dalam Peraturan Desa dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- (9) Peraturan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (4), paling sedikit memuat :
 - a. Organisasi pengelola;
 - b. Tunjangan Pengelola;
 - c. Permodalan;
 - d. Persyaratan menjadi anggota;
 - e. Mekanisme penyimpanan dan peminjaman;
 - f. Mekanisme pengembalian;
 - g. Besaran simpan pinjam;
 - h. Sanksi bagi peminjam yang terlambat mengembalikan;
 - i. Mekanisme pertanggungjawaban pengelola;
- (10) Besaran anggaran sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) diberikan kepada 23 desa yang alokasinya sebagaimana terlampir dalam lampiran I dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (11) Besaran pembagian dana untuk pembangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c angka 2 diatur dalam Peraturan Desa.

BAB VII PENYALURAN DAN PENCAIRAN

Pasal 7

Mekanisme Penyaluran ADD sebagai berikut:

- a. Pemerintah Desa membuka rekening pada Bank Katim Cabang penajam Paser Utara.
- b. Kepala Desa mengajukan permohonan pencairan ADD kepada Bupati cq. Kepala Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa melalui Camat setelah dilakukan verifikasi oleh Tim Pendamping ADD Tingkat Kecamatan.
- c. Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa akan meneruskan berkas permohonan berikut lampirannya dan rekomendasi kepada Kepala Bagian Keuangan.
- d. Kepala Bagian Keuangan akan mencairkan ADD langsung dari Kas Daerah ke rekening Desa setelah mendapatkan data besaran ADD untuk masing-masing Desa dari Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa.

Pasal 8

- (1) Mekanisme Pencairan ADD oleh Tim Pelaksana ADD Tingkat Desa diajukan dalam 3 (tiga) tahap:
 - a. Permohonan penggunaan tahap I sebesar 30% (tiga puluh persen) dituangkan dalam bentuk Rencana Penggunaan Dana (RPD) yang diajukan pada Triwulan kedua (bulan April sampai Juni), dilampiri dengan:
 1. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa (LPPD) Tahun sebelumnya;

2. Foto copy Peraturan Desa tentang Perhitungan APBDes tahun sebelumnya;
 3. Rencana Kerja Pemerintahan Desa (RKPDDes) tahun berjalan;
 4. Foto copy Peraturan Desa tentang APBDes tahun berjalan;
 5. Foto copy Peraturan Desa tentang Simpan Pinjam;
 6. Foto copy rekening kas Desa dari bank; dan
 7. Foto copy Keputusan Kepala Desa tentang pengangkatan Bendahara Desa;
- b. Permohonan pencairan tahap II sebesar 40% (empat puluh persen) dituangkan dalam bentuk Rencana Penggunaan Dana (RPD) yang diajukan pada Triwulan ketiga (bulan Juli sampai September) dengan melampirkan Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan ADD serta bukti-bukti transaksi pada penggunaan ADD tahap I;
 - c. Permohonan penggunaan tahap III sebesar 30% (tiga puluh persen) dituangkan dalam bentuk Rencana Penggunaan Dana (RPD) yang diajukan pada Triwulan keempat (bulan Oktober sampai November) dengan melampirkan Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan ADD dan disertai bukti-bukti transaksi pada penggunaan ADD tahap II.
- (2) Tim Pelaksana ADD Tingkat Desa mengirimkan Rencana Penggunaan Dana (RPD) dimaksud pada ayat (1) kepada Tim Pendamping ADD Tingkat Kecamatan untuk dilakukan verifikasi.
 - (3) Berkas Rencana Penggunaan Dana (RPD) yang telah diverifikasi dan telah lengkap serta sesuai dengan APBDesa selanjutnya oleh Camat dikirim ke Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa guna pencairan dana ADD, berkas pengajuan Berkas Rencana Penggunaan Dana (RPD) yang tidak lengkap atau tidak sesuai dengan APBDesa, dikembalikan ke desa.
 - (4) Pencairan dana pada Bank Kaltim Cabang Penajam Paser Utara dilakukan oleh Kepala Desa bersama Bendahara Desa dengan bukti diri dan bermaterai Rp. 6000,-.
 - (5) Tim Pelaksana ADD Tingkat Desa bertanggungjawab secara keseluruhan terhadap pengguna ADD.

BAB VIII PELAKSANAAN KEGIATAN

Pasal 9

Kegiatan Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pembangunan Desa yang bersumber dari ADD, dilaksanakan dengan cara:

- a. Swakelola;
- b. Padat Karya; dan
- c. Pihak Ketiga.

Pasal 10

- (1) Kegiatan Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pembangunan Desa yang dapat dilaksanakan secara Swakelola sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf a adalah kegiatan yang direncanakan, dikerjakan dan diawasi sendiri, baik pekerjaan tersebut berbentuk fisik maupun non fisik.
- (2) Untuk melaksanakan pekerjaan swakelola, dapat melibatkan tenaga dari luar pemerintahan desa (Outsourcing) seperti Perguruan Tinggi, LSM, Organisasi Masyarakat Setempat (OMS)/Kelompok Masyarakat.

Pasal 11

- (1) Kegiatan Pembangunan Desa dilaksanakan melalui Padat Karya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf b dan sepanjang pekerjaan tersebut sejak perencanaan diusulkan warga setempat untuk dilaksanakan secara padat karya.
- (2) Kegiatan padat karya dapat dilaksanakan dengan berpedoman pada aspek efisiensi, efektifitas dan berkualitas.
- (3) Kegiatan yang dilaksanakan secara padat karya dibawah koordinasi Lembaga Pemberdayaan Masyarakat (LPM).

Pasal 12

- (1) Kegiatan Pembangunan Desa dapat dilaksanakan oleh Pihak Ketiga sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 9 huruf c sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan telah mendapatkan persetujuan dari masyarakat desa sebanyak 50%+1 (lima puluh persen tambah satu) dari jumlah kepala keluarga (KK) penduduk desa yang tinggal minimal 1 (satu) tahun serta dibuktikan dengan risalah rapat.
- (2) Pihak ketiga dapat melaksanakan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), apabila pada proses Perencanaan telah dianggarkan untuk Pihak Ketiga.

BAB IX PENATAUSAHAAN ADD

Pasal 13

- (1) Pengelolaan ADD dilakukan oleh Bendahara Desa.
- (2) Setiap pengeluaran belanja atas beban ADD harus didukung dengan bukti yang lengkap dan sah.
- (3) Bendahara Desa sebagai wajib pajak penghasilan (PPh) dan pajak lainnya, wajib menyetorkan seluruh penerimaan potongan dan pajak yang di pungut ke rekening kas negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dengan menggunakan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Bendahara Desa.

- (4) 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 PERTANGGUNGJAWABAN

Pasal 14

- (1) Pertanggungjawaban ADD terintegrasi dengan pertanggungjawaban APBDes, sehingga bentuk pertanggungjawaban adalah pertanggungjawaban APBDes.
- (2) Khusus untuk kegiatan-kegiatan dalam APBDes yang dibiayai dari ADD, maka dalam pelaporan ADD harus diperhatikan hal-hal sebagai berikut:
 - a. Pelaporan diperlukan dalam rangka pengendali guna mengetahui perkembangan proses pengelolaan penggunaan ADD;
 - b. Jenis pelaporan meliputi:
 - 1) Laporan Berkala, yaitu:

Laporan mengenai pelaksanaan penggunaan dana ADD dibuat secara rutin setiap bulannya yang memuat realisasi penerimaan dan realisasi belanja.
 - 2) Laporan Akhir, yaitu:

Laporan yang dibuat pada akhir tahun anggaran yang memuat perkembangan pelaksanaan dan penyerapan dana, masalah yang dihadapi dan rekomendasi penyelesaian hasil akhir penggunaan ADD;
 - 3) Adapun format Laporan Akhir ADD, terdiri dari:
 - a) Pendahuluan;
 - b) Program kerja dan kegiatan di bidang penyelenggaraan pemerintahan desa dan pemberdayaan masyarakat;
 - c) Penggunaan yang meliputi pagu anggaran dan realisasi (keuangan dan fisik);
 - d) Permasalahan yang dihadapi dan usaha yang telah dilakukan untuk mengatasi permasalahan tersebut; dan
 - e) Penutup.
 - c. Penyampaian Laporan Berkala dan Laporan Akhir dilakukan secara berjenjang yaitu dari Tim Pelaksana ADD Tingkat Desa kepada Tim Pendamping ADD Tingkat Kecamatan, selanjutnya Tim Pendamping ADD Tingkat Kecamatan membuat laporan/rekapan dari seluruh laporan tingkat desa di wilayahnya dan menyampaikannya/melaporkannya kepada Bupati Cq. Kepala Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa.
 - d. Pembiayaan Tim pendamping tingkat kecamatan dibebankan pada masing-masing kecamatan diluar dana ADD.

- e. Pembiayaan Tim Fasilitasi tingkat Daerah dibebankan pada Bagian Pemerintahan Setkab. Penajam Paser Utara.
- (3) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilengkapi dengan berkas yang disesuaikan dengan besaran penggunaan dana, yaitu :
- a. Belanja di bawah Rp. 1.000.000,- :
 - 1. Nota toko;
 - 2. Kuitansi toko;
 - 3. Kuitansi dinas bermaterai Rp. 3.000,-;
 - 4. Surat Setoran Pajak (SSP) Penghasilan (PPh);
 - b. Belanja Rp. 1.000.000,- sampai dengan Rp. 5.000.000,- :
 - 1. Nota toko;
 - 2. Kuitansi toko;
 - 3. Kuitansi dinas bermaterai Rp. 6.000,-;
 - 4. Order/Pesanan Barang;
 - 5. Berita Acara Serah Terima Barang/Pekerjaan (BAST);
 - 6. Surat Setoran Pajak (SSP);
 - c. Belanja di atas Rp. 5.000.000,- :
 - 1. Nota toko;
 - 2. Kuitansi toko;
 - 3. Kuitansi dinas bermaterai Rp. 6.000,-;
 - 4. Surat Perintah Kerja (SPK);
 - 5. Order/Pesanan Barang;
 - 6. Surat Penawaran dari toko/perusahaan;
 - 7. Surat undangan kepada toko/perusahaan;
 - 8. Berita Acara Hasil Negosiasi;
 - 9. Berita Acara Pembayaran;
 - 10. Berita Acara Serah Terima Barang/Pekerjaan (BAST);
 - 11. Surat Setoran Pajak (SSP);
- (4) Bentuk-bentuk format pelaksanaan ADD sebagaimana terlampir dalam Lampiran II dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB XI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 15

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Penajam Paser Utara Nomor 5 Tahun 2008 tentang Pedoman Alokasi Dana Desa (ADD) Kabupaten Penajam Paser Utara (Berita Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Tahun 2008 Nomor 5) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 16

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Penajam
pada tanggal 2 April 2009

BUPATI PENAJAM PASER UTARA,

Ttd

H. ANDI HARAHAP

Diundangkan di Penajam
pada tanggal 2 April 2009

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA,**

Ttd

H. SUTIMAN

BERITA DAERAH KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA TAHUN 2009 NOMOR 16.

Lampiran : PERATURAN BUPATI PENAJAM PASER UTARA
NOMOR : 16 TAHUN 2009
TANGGAL : 2 APRIL 2009

**BENTUK-BENTUK
FORMAT PELAKSANAAN ALOKASI DANA DESA (ADD)**

1. Format A : BUKU KAS UMUM.
2. Format B : BUKU KAS HARIAN PEMBANTU.
3. Format C : BUKU KAS PEMBANTU (Perincian Obyek Penerimaan).
4. Format D : BUKU KAS PEMBANTU (Perincian Obyek Pengeluaran).
5. Format E : BUKU PAJAK.
6. Format F : BUKU ORDER PESANAN.
7. Format G : BERITA ACARA SERAH TERIMA BARANG.
8. Format H : SURAT PENAWARAN.
9. Format I : SURAT UNDANGAN NEGOSIASI.
10. Format J : BERITA ACARA HASIL NEGOSIASI.
11. Format K : SURAT PERINTAH KERJA.
12. Format L : BERITA ACARA PEMBAYARAN.
13. Format N : LAPORAN RENCANA PENGGUNAAN ALOKASI DANA DESA (ADD).

FORMAT B

BUKU KAS HARIAN PEMBANTU

DESA KECAMATAN

TAHUN ANGGARAN

NO URUT	TANGGAL	URAIAN	PENERIMAAN (Rp)	PENGELUARAN (Rp)	SALDO (Rp)
		JUMLAH			

Mengetahui :

Kepala Desa,

.....

Bendahara Desa,

FORMAT E

BUKU PAJAK

BULAN

PENERIMAAN				PENGELUARAN			
NO	TANGGAL	URAIAN	JUMLAH	NO.	TANGGAL	URAIAN	JUMLAH
Jumlah Bulan ini				Jumlah Bulan ini			
Jumlah s.d bulan lalu				Jumlah s.d bulan lalu			
Jumlah s.d bulan ini				Jumlah s.d bulan ini			

.....
Bendahara Desa

FORMAT F



PEMERINTAH KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA

KECAMATAN

Desa

Jalan

ORDERAN / PESANAN

Nomor :

- 1. Diberikan Kepada :
- 2. Alamat :
- 3. Untuk Mengadakan :

No	Uraian	Banyaknya	Harga Satuan (Rp)	Jumlah (Rp)
1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.
	Jumlah			

- Kode Rekening :
- 1. Tanggal Penyerahan : Selambat-lambatnya tanggal,
- 2. Pembayaran : Setelah penyerahan barang dalam keadaan baik
- 3. Keterangan :
 - 1. Pembayaran dapat dibatalkan apabila barang sesuai dengan kualitas dan kauntitas yang diminta
 - 2. Pemesanan dapat dibatalkan apabila pada waktu yang telah ditetapkan barang belum diserahkan.

di tanggal

Kades / Ketua BPD,

.....

FORMAT G



PEMERINTAH KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA
KECAMATAN
Desa
Jalan

BERITA ACARA
SERAH TERIMA BARANG

Nomor :

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

- 1. Nama :
- Jabatan :
- Yang selanjutnya di sebut PIHAK PERTAMA
- 2. Nama :
- Jabatan :
- Yang selanjutnya di sebut PIHAK KEDUA

Diman PIHAK PERTAMA telah menyerahkan kepada PIHAK KEDUA dan PIHAK KEDUA telah menerima penyerahan dari PIHAK PERTAMA Barang-barang seperti tersebut dibawah ini dalam keadaan baik dan cukup sesuai dengan pesanan yang dikeluarkan oleh :

No.	Uraian	Banyaknya	Harga Satuan (Rp)	Jumlah (Rp)
1.
2.
3.
4.
5.

Demikian Berita Acara Penerimaan barang ini dibuat dengan sebenarnya, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

di, tanggal

.....

PIHAK PERTAMA

PIHAK KEDUA

.....

.....

FORMAT H

**KOP
PEMILIK USAHA/TOKO**

Desa, tanggal

Nomor :
Lampiran :
Perihal :

Kepada Yth:
Kades/Ketua BPD
Di-
.....

Sehubungan dengan adanya kegiatan Pada Kantor Desa/
Kantor BPD/Lain-lain, bersama ini kami mengajukan Penawaran berupa
kepada Agar dapat diberikan kepada
Adapun harga yang ditawarkan adalah sebagai berikut :

No.	Jenis Barang	Jumlah Barang	Harga Satuan	Jumlah Total
1.
2.
3.

Demikian Penawaran ini disampaikan untuk dapat diketahui, sebelumnya
diucapkan terima kasih.

Penawar

.....
.....

FORMAT I



PEMERINTAH KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA
KECAMATAN

Desa

Jalan

Nomor :
Lampiran :
Perihal : Undangan

.....
K e p a d a
Yth. Pemilik Toko/Perusahaan
.....
di -
.....

Berdasarkan Surat penawaran Saudara Nomor : Tanggal
..... perihal, dengan ini diharapkan kehadiran Saudara dalam acara
negosiasi untuk pekerjaan Yang akan dilaksanakan pada :

Hari / Tanggal :
Pukul :
Tempat :

Demikian, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Kades / Ketua BPD

FORMAT J



**PEMERINTAH KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA
KECAMATAN**

Desa
.....

BERITA ACARA HASIL NEGOSIASI

Nomor :
Tanggal :
Pekerjaan :

Pada hari ini tanggal Bulantahun, kami bertanda tangan dibawah ini telah mengadakan Negosiasi harga Penawaran yang disampaikan oleh untuk pekerjaan, dengan uraian sebagai berikut :

Nama : Kades / Ketua BPD
Alamat : Kepala Desa / Ketua BPD
NPWP :
Harga Penawaran :
Harga Penawaran :
Setelah Negosiasi
Selanjutnya disebut sebagai Pihak Pertama

Berdasarkan biaya yang tersedia dalam HPS (Harga Perkiraan Sendiri) sebesar Rp. (.....), maka dengan ini menyatakan sanggup untuk melaksanakan pekerjaan tersebut diatas sesuai harga negosiasi yang telah disepakati bersama.

Demikian Beriat Acara ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Diketahui :

Menyetujui :
Nama Toko/Perusahaan

Kades/Ketua BPD

FORMAT K



PEMERINTAH KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA
KECAMATAN

Desa
Jalan

SURAT PERINTAH KERJA

Nomor :

Tanggal :

Pada hari ini tanggal Bulan Tahun Kami yang bertanda tangan dibawah ini :

I. Nama :
Jabatan : Kepala Desa / Ketua BPD
Alamat :
Selanjutnya disebut sebagai PIHAK PERTAMA

II. Nama : Pemilik toko/perusahaan
Jabatan :
Alamat :
Selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA

Pasal 1

PIHAK PERTAMA dalam kedudukan diatas memerintahkan PIHAK KEDUA DAN PIHAK KEDUA menyatakan bersedia melaksanakan perintah dari PIHAK PERTAMA untuk

NO URUT	JENIS PEKERJAAN YANG DIKERJAKAN	BANYAKNYA	HARGA SATUAN (Rp)	JUMLAH (Rp)
	JUMLAH			

Potongan PPN 10%

Pasal 2

PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA sepakat bahwa barang yang dipesan tersebut. Oleh PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA bahwa mutu/kualitas dan harga sesuai dengan surat penawaran tanggal Nomor

Pasal 3

Pembayaran dilaksanakan setelah barang diterima PIHAK PERTAMA dari PIHAK KEDUA yang dituangkan dalam BERITA ACARA SERAH TERIMA BARANG DAN BERITA ACARA PEMERIKSAAN BARANG.

Pasal 4

Jangka waktu pelaksanaan adalah(.....) hari Kalender barang tersebut. Sudah diserahkan oleh PIHAK KEDUA kepada PIHAK PERTAMA di tanggal

Pasal 5

Bea materi termasuk semua pajak yang berlaku yang timbul akibat diterbitkannya Surat Perintah Kerja (SPK) ini adalah tanggung jawab PIHAK KEDUA.

Pasal 6

- 6.1 Bilamana jangka waktu pelaksanaan yang telah disepakati dilampaui oleh PIHAK KEDUA, maka PIHAK KEDUA dilaksanakan denda satu permil untuk setiap hari keterlambatan dengan maksimum lima permil dari jumlah harga pesanan
- 6.2 Jika waktu yang telah ditentukan dan atau jumlah denda telah dicapai batas maksimum sebagaimana tersebut diatas, maka PIHAK PERTAMA berhak mengambil alih pekerjaan secara sepihak dengan semua biaya serta kerugian yang timbul akibat pengambil alihan ini menjadi tanggung jawab PIHAK KEDUA.

Pasal 7

Jika terjadi perselisihan antara kedua belah pihak maka pada dasarnya dapat diselesaikan dengan bermusyawarah, apabila dengan bermusyawarah tidak dapat diselesaikan, akan diteruskan melalui jalan hukum dengan memilih domisili diwilayah Hukum Kantor Pengadilan Negeri Tanah Grogot.

Pasal 8

- 8.1 Surat Perintah Kerja (SPK) ini dibuat dan ditanda tangani oleh masing-masing pihak, yang aslinya dibuat dalam rangkap 2 (dua) dengan dibubuhi materai secukupnya.
- 8.2 Untuk keperluan Administrasi dibuat tindasan dalam rangkap 5 (lima) dengan bunyi serta kekuatan Hukum yang sama untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pasal 9

Syarat-syarat atau ketentuan lain belum termasuk dalam pasal-pasal dari perjanjian ini, bilamana dipandang perlu akan ditentukan kemudian secara tertulis atau persetujuan kedua belah pihak dan akan dibuatkan Amandemen kontrak yang merupakan bagian yang tidak dapat dipisahkan dari perjanjian ini.

Pihak Pertama
Kades/Ketua BPD

Pihak kedua
Pemilik Toko/Perusahaan

FORMAT L



PEMERINTAH KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA
KECAMATAN
Desa
Jatuhulu.....

BERITA ACARA PEMBAYARAN

Nomor : 027/ /Desa/bulan/Tahun

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

I. Nama : Kades / Ketua BPD
Jabatan : Kepala Desa / Ketua BPD
Alamat :
Selanjutnya disebut sebagai Pihak Pertama

II. Nama : Kades / Ketua BPD
Jabatan : Kepala Desa / Ketua BPD
Alamat :
Selanjutnya disebut sebagai Pihak Kedua

Sehubungan dengan surat permohonan pembayaran pekerjaan dari Pihak Kedua Nomor : tanggal, maka Pihak Pertama setuju untuk membayar atas dasar :

1. Surat Perintah Kerja Nomor : Tanggal
2. Berita Acara Serah Terima Barang/Pekerjaan Nomor : Tanggal
3. Nilai kontrak : Rp
(.....)
4. Perhitungan pembayaran :

a. Nilai Pekerjaan sampai dengan BAP ini	Rp
b. Nilai Pekerjaan sampai dengan BAP yang lalu	<u>Rp</u>
c. Nilai Pekerjaan BAP ini	Rp
d. Potongan-potongan :	
- Pajak Pertambahan Nilai (PPn)	Rp
- Pajak Penghasilan (PPH)	<u>Rp</u>
- Jumlah potongan	Rp
e. Pembayaran BAP ini Rp	(.....)

Demikian BAP ini dibuat dan ditanda tangani di pada tanggal tersebut diatas dalam rangkap 6 untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pihak Pertama
Kades/Ketua BPD

Pihak kedua
Pemilik Toko/Perusahaan

FORMAT M

LAPORAN PENGGUNAAN ALOKASI DANA DESA (ADD)
TRIWULAN TAHUN ANGGARAN

DESA :
KECAMATAN :

NO.	PROGRAM	URAIAN KEGIATAN	DANA (Rp.)	VOLUME	SATUAN	LOKASI	REALISASI			PELAKSANA	KETERANGAN
							FISIK (%)	KEUANGAN (%)	KEUANGAN (Rp.)		

.....,

Kepala Desa,

()