



BUPATI PASER
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

PERATURAN BUPATI PASER
NOMOR 44 TAHUN 2020

TENTANG

PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN KEGIATAN BANTUAN KEUANGAN
UNTUK PEMERINTAH DESA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PASER,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan Pengelolaan Keuangan Desa agar dapat berjalan secara tertib dan disiplin Anggaran, dengan berasaskan transparan, akuntabel, partisipatif, dan disiplin, perlu menetapkan Petunjuk Teknis Pelaksanaan Kegiatan Bantuan Keuangan untuk Pemerintah Desa;
- b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 17 ayat (1) Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, Daerah menetapkan kebijakan Daerah sesuai dengan kewenangan Daerah;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Kegiatan Bantuan Keuangan Untuk Pemerintah Desa.
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Perpanjangan Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 213, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5717);
5. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 50/PMK.07/2017 tentang Pengelolaan Transfer dan Dana Desa sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 225/PMK.07/2017 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 50/PMK.07/2017 tentang Pengelolaan Transfer dan Dana Desa.
6. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 205/PMK.07/2019 tentang Pengelolaan Dana Desa;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI PASER TENTANG PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN KEGIATAN BANTUAN KEUANGAN UNTUK PEMERINTAH DESA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah Pusat selanjutnya disebut Pemerintah adalah Presiden Republik Indonesia yang memegang kekuasaan pemerintahan negara Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
2. Pemerintahan Daerah adalah Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Daerah adalah Kabupaten Paser.
5. Bupati adalah Bupati Paser.
6. Camat adalah Kepala Kecamatan sebagai Perangkat Pemerintah Kabupaten Paser.

7. Desa adalah Desa dan Desa Adat atau yang disebut dengan nama lain, selanjutnya disebut Desa, adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan, kepentingan masyarakat setempat berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal usul, dan/atau hak tradisional yang diakui dan dihormati dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
8. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
9. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa atau yang disebut dengan nama lain dibantu perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.
10. Kepala Desa adalah pejabat Pemerintah Desa yang mempunyai wewenang, tugas dan kewajiban untuk menyelenggarakan rumah tangga Desanya dan melaksanakan tugas dari Pemerintah dan Pemerintah Daerah.
11. Keputusan Kepala Desa adalah penetapan yang bersifat konkrit, individual dan final.
12. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa yang selanjutnya disebut PKPKDes adalah Kepala Desa yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan Desa.
13. Keuangan Desa adalah semua hak dan kewajiban Desa yang dapat dinilai dengan uang serta segala sesuatu berupa uang dan barang yang berhubungan dengan pelaksanaan hak dan kewajiban Desa.
14. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa, selanjutnya disebut APBDDesa adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Desa.
15. Petunjuk Teknis Pelaksanaan kegiatan Bantuan Keuangan untuk Pemerintah Desa adalah tata cara yang digunakan sebagai petunjuk dan arah bagi Pemerintah Desa dalam penyaluran dan pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDesa)
16. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa, selanjutnya disingkat RPJM Desa, adalah Rencana Kegiatan Pembangunan Desa untuk jangka waktu 6 (enam) tahun.
17. Rencana Kerja Pemerintah Desa, selanjutnya disingkat RKP Desa, adalah penjabaran dari RPJM Desa untuk jangka waktu 1 (satu) tahun.
18. Keuangan Desa adalah semua hak dan kewajiban Desa yang dapat dinilai dengan uang serta segala sesuatu berupa uang dan barang yang berhubungan dengan pelaksanaan hak dan kewajiban Desa.
19. Aset Desa adalah barang milik Desa yang berasal dari kekayaan asli Desa, dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa atau perolehan hak lainnya yang sah.
20. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa, selanjutnya disebut APB Desa, adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Desa.
21. Dana Desa adalah dana yang bersumber dari anggaran pendapatan dan belanja negara yang diperuntukkan bagi Desa yang ditransfer melalui anggaran pendapatan dan belanja daerah kabupaten/kota dan digunakan untuk membiayai penyelenggaraan pemerintahan Desa, pelaksanaan pembangunan Desa, pembinaan kemasyarakatan Desa, dan pemberdayaan masyarakat Desa.
22. Alokasi Dana Desa, selanjutnya disingkat ADD, adalah dana perimbangan yang diterima kabupaten/kota dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah kabupaten/kota setelah dikurangi Dana Alokasi Khusus.

BAB II
MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Petunjuk Teknis Pelaksanaan kegiatan Bantuan Keuangan untuk Pemerintah Desa bermaksud untuk meningkatkan pengelolaan keuangan Desa, transparan, akuntabel, partisipatif dan disiplin.
- (2) Petunjuk Teknis Pelaksanaan Kegiatan Bantuan Keuangan untuk Pemerintah Desa bertujuan untuk memberikan arah pelaksanaan Pengelolaan Keuangan Desa sebagaimana kegiatan yang tertuang dalam APBDesa.

Pasal 3

Uraian Petunjuk Teknis Pelaksanaan kegiatan Bantuan Keuangan untuk Pemerintah Desa, tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

BAB III
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 4

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku Peraturan Bupati Nomor 14 Tahun 2019 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Kegiatan Bantuan Keuangan Untuk Pemerintah Desa (Berita Daerah Kabupaten Paser Tahun 2019 Nomor 14), Dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 5

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tana Paser
pada tanggal 18 Februari 2020

BUPATI PASER,

ttd

YUSRIANSYAH SYARKAWI

Diundangkan di Tana Paser
pada tanggal 18 Februari 2020

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PASER,

ttd

KATSUL WIJAYA

BERITA DAERAH KABUPATEN PASER TAHUN 2020 NOMOR 44

SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA
KEPALA BAGIAN HUKUM SETDA KAB. PASER,
ANDI AZIS
NIP. 19680816 199803 1 007



LAMPIRAN PERATURAN BUPATI PASER
NOMOR 44 TAHUN 2020
TENTANG TATA CARA PENYUSUNAN
APBDES DAN PETUNJUK TEKNIS
PELAKSANAAN KEGIATAN BANTUAN
KEUANGAN UNTUK PEMERINTAH DESA.

BAB I
PENDAHULUAN

A. KETENTUAN UMUM

Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDes) Merupakan rancangan keuangan tahunan Pemerintah Desa yang dibahas dan disepakati bersama oleh Pemerintah Desa dan Badan Permusyawaratan Desa (BPD) yang ditetapkan dengan Peraturan Desa, APBDes disusun sesuai dengan kebutuhan penyelenggaraan pemerintahan dan kemampuan pendapatan desa serta berpedoman kepada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa (RPJMDes) yang di disusun berdasarkan visi misi dan program Kepala Desa yang terpilih untuk 6 (enam) tahun kedepan yang dijabarkan dalam Rencana Kerja Pemerintahan Desa (RKPDDes) setiap tahunnya, dan dibahas dalam Musyawarah Perencanaan Pembangunan Desa.

Bahwa berdasarkan Pasal 69 ayat (4) Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa jo Pasal 101 Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa jo Pasal 21 ayat (1) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa, dalam hal ini rancangan Peraturan Desa tentang APBDes dan Rancangan Perubahan Atas APBDes harus dievaluasi, sesuai Peraturan Bupati Paser Nomor 1 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa. Berdasarkan ketentuan sebagaimana tersebut diatas, Pemerintah Kabupaten mendelegasikan evaluasi rancangan Peraturan Desa tentang APBDes dan rancangan Peraturan Desa Perubahan Atas APBDes kepada Camat, sehingga kegiatan yang ada dalam Peraturan Desa tentang APBDes tidak bertentangan dengan aturan yang berlaku.

B. MAKSUD DAN TUJUAN

1. Maksud

Untuk menjamin tercapainya prinsip kepatuhan, keselarasan keseimbangan dan kejelasan perencanaan dalam Penyusunan APBDes yang membiayai kegiatan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa, pelaksanaan Bidang Penyelenggaraan Pemerintah Desa, Bidang Pelaksanaan Pembangunan Desa, Bidang Pembinaan Kemasyarakatan Desa, Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Bidang Penanggulangan Bencana, keadaan darurat dan mendesak Desa, berdasarkan kewenangan Desa yang mengutamakan kepentingan umum dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan

2. Tujuan

Untuk memberikan acuan kepada Kepala Desa dalam rangka penyusunan Rancangan Peraturan Desa tentang APBDes/Rancangan Peraturan Desa tentang perubahan APBDes serta pelaksanaan APBDes.

C. AZAS PENYUSUNAN APBDes

1. TRANSPARANSI

Adalah kepercayaan timbal balik antara pemerintah dan masyarakat melalui penyedia informasi dan jaminan kemudahan dalam memperoleh informasi yang akurat dan memadai (informasi kebijakan publik yang menyangkut kepentingan orang banyak) mudah diakses dan terbuka bagi masyarakat.

2. PARTISIPASI

Mendorong setiap warga untuk menggunakan hak dalam menyampaikan pendapat dalam proses pengambilan keputusan yang menyangkut kepentingan masyarakat, baik secara langsung maupun tidak langsung.

3. AKUNTABILITAS

Para pengambil keputusan dalam segala bidang yang menyangkut kepentingan masyarakat luas harus memiliki akuntabilitas dan harus bertanggungjawab terhadap apa yang telah diputuskan.

4. PROFESIONALITAS

Menjamin terselenggaranya pelayanan kepada masyarakat dengan menggunakan sumber daya yang tersedia secara optimal dan bertanggungjawab.

5. EFISIENSI DAN EFEKTIFITAS

Meningkatkan kemampuan dan moral penyelenggara pemerintahan agar mampu memberi pelayanan yang mudah, cepat, tepat dengan biaya terjangkau.

D. PRINSIP PENYUSUNAN APBDesa

1. Tepat sasaran, sesuai dengan kebutuhan penyelenggara pemerintahan desa berdasarkan urusan dan kewenangannya.
2. Tepat waktu, sesuai dengan tahapan dan jadwal yang telah ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan
3. Transparan, untuk memudahkan masyarakat mengetahui dan mendapat akses informasi-informasi seluas-luasnya tentang APBDes.
4. Partisipatif dengan melibatkan masyarakat.
5. Memperhatikan azas keadilan dan kepatuhan.
6. Tidak bertentangan dengan kepentingan umum, peraturan yang lebih tinggi dan peraturan desa lainnya.

E. ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA

1. PENDAPATAN DESA

Yang meliputi penerimaan uang melalui rekening kas desa yang menambah ekuitas dana, yang merupakan hak daerah dalam satu tahun anggaran yang tidak perlu dibayar kembali oleh desa. Pendapatan yang direncanakan merupakan perkiraan yang terukur secara rasional yang dapat dicapai untuk setiap sumber pendapatan, yang terdiri dari :

a. Pendapatan Asli Desa

1. hasil usaha

- Hasil Pengelolaan Kas Desa
- Hasil Pengelolaan Pasar Desa
- Hasil Pengelolaan Pasar Hewan
- Hasil Pelelangan Ikan yang Dikelola Desa
- Hasil Desa lainnya

2. hasil aset

- Pendapatan Sewa Tanah Kas Desa
- Pendapatan Sewa Gedung Milik Desa
- Dan lain-lain

3. Swadaya partisipasi masyarakat dan gotong royong

- Hasil Swadaya
- Hasil Gotong Royong
- Hasil Partisipasi Lainnya

4. Pendapatan asli desa lainnya

- Pungutan Desa
- Hasil Penjualan Aset Desa selain tanah yang tidak dipisahkan
- Hasil Pelepasan Tanah Desa tahun berjalan
- Bunga Simpanan Uang di Bank (Bunga Bank)
- Tuntutan Ganti Kerugian (TGK)
- Pendapatan dari Angsuran/Cicilan Penjualan
- Pendapatan dari Pengembalian Kelebihan Belanja
- Pendapatan Hasil Eksekusi atas Jaminan
- Lain-Lain Pendapatan Desa yang sah lainnya

b. Pendapatan Transfer

1. Dana Desa (DD)

2. Bagian dari hasil pajak dan retribusi daerah Kabupaten

3. Alokasi Dana Desa (ADD)

4. Bantuan Keuangan

- Bantuan dari APBD Daerah Provinsi
- Bantuan dari APBD Kabupaten

c. Pendapatan lain-lain

1. Hibah dan sumbangan dari pihak ke 3

- Pendapatan Hibah dari Pemerintah Pusat
- Pendapatan Hibah dari Pemerintah Provinsi
- Pendapatan Hibah dari Pemerintah Kabupaten/Kota
- Pendapatan Hibah dari Organisasi/Lembaga Swasta
- Pendapatan Hibah dari Kelompok Masyarakat/Perorangan
- Pendapatan Hibah dari Perusahaan di Desa
- Pendapatan Sumbangan dari Pihak Ketiga Lainnya
- Lain-lain pendapatan desa yang sah

2. BELANJA DESA

Belanja desa yang meliputi semua pengeluaran yang merupakan kewajiban dalam 1 (satu) tahun anggaran yang tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh desa. Yang dipergunakan dalam rangka mendanai penyelenggaraan kewenangan desa dalam Bidang Pelaksanaan Pembangunan Desa, Bidang Pembinaan Kemasyarakatan Desa, Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Bidang Penanggulangan Bencana, keadaan darurat Desa yang terdiri dari atas klasifikasi :

1. Sub Bidang Penyelenggaraan Pemerintah Desa

- Penyelenggaraan belanja Penghasilan Tetap,Tunjangan;
- Operasional Pemerintah Desa;
- Sarana dan Prasarana Pemerintah Desa;
- Administrasi Kependudukan;
- Pencatatan Sipil;
- Statistik;
- Kearsipan;
- Tata Praja Pemerintah;
- Perencanaan;
- Keuangan;
- Pelaporan; dan
- Pertanahan.

2. Sub Bidang Pelaksanaan Pembangunan Desa

- Pendidikan;
- Kesehatan;
- Pekerjaan Umum;
- Penataan Ruang;
- Kawasan Pemukiman;
- Lingkungan Hidup;
- Perhubungan;
- Komunikasi dan Informatika;
- Energi dan Sumber Daya Mineral;dan
- Pariwisata.

3. Sub Bidang Pembinaan Kemasyarakatan Desa

- Ketentraman,Ketertiban dan Perlindungan Masyarakat;
- Kebudayaan dan Keagamaan;
- Kepemudaaan dan Olah Raga;dan
- Kelembagaan Masyarakat.

4. Sub Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa

- Kelautan dan Perikanan;
- Pertanian dan Peternakan;
- Peningkatan Kapasitas Aparatur Desa;
- Pemberdayaan Perempuan;
- Perlindungan Anak dan Keluarga;
- Koperasi;
- Usaha Mikro Kecil dan Menengah;
- Dukungan Penanaman Modal;dan
- Perdagangan dan Industri.

5. Sub Bidang Penanggulangan Bencana, Keadaan Mendesak dan Darurat Desa
 - Penanggulangan Bencana;
 - Keadaan Darurat; dan
 - Keadaan Mendesak.

3. JENIS BELANJA DESA.

- 1) Belanja Pegawai
Digunakan untuk pengeluaran penghasilan tetap dan tunjangan dalam melaksanakan program/kegiatan pemerintahan desa yang terdiri dari:
 - a. penghasilan tetap;
 - b. tunjangan;
 - c. pembayaran jaminan sosial (sesuai dengan ketentuan Perundang-undangan dan kemampuan APBDes); dan
 - d. tunjangan BPD.
- 2) Belanja Barang dan Jasa
Digunakan untuk pengeluaran pembelian/pengadaan barang yang nilai manfaatnya kurang dari 12 (dua belas) bulan/pemakaian jasa dalam melaksanakan program dan kegiatan pemerintahan desa yang terdiri dari:
 - a. belanja operasional pemerintah desa;
 - b. belanja pemeliharaan sarana dan prasarana desa;
 - c. belanja kegiatan sosialisasi rapat-rapat;
 - d. belanja operasional BPD;
 - e. insentif /operasional rukun tetangga, rukun warga; dan
 - f. pemberian barang pada masyarakat/kelompok masyarakat.
- 3) Belanja Modal
Digunakan untuk pengeluaran yang dilakukan dalam rangka pembelian/pengadaan atau pembangunan aset tetap berwujud yang mempunyai manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan yang terdiri dari:
 - a. belanja modal pengadaan tanah;
 - b. belanja modal peralatan mesin dan alat berat;
 - c. belanja modal kendaraan;
 - d. belanja modal gedung bangunan dan taman;
 - e. belanja modal jalan prasarana jalan;
 - f. belanja modal jembatan;
 - g. belanja modal irigasi/embung/air sungai/drainase/air limbah/persampahan;
 - h. belanja modal jaringan/instalasi; dan
 - i. belanja modal lainnya.
- 4) Belanja Tak Terduga
Belanja penanggulangan bencana keadaan darurat dan keadaan mendesak yang berskala lokal desa.
Kriteria :
 - a. bukan merupakan kegiatan normal dan aktivitas pemerintahan desa dan tidak dapat diprediksikan sebelumnya.
 - b. tidak diharapkan terjadi berulang.
 - c. berada diluar kendali pemerintahan desa.

4. PEMBIAYAAN.

Semua penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran yang bersangkutan maupun pada tahun-tahun anggaran berikutnya.

- a. Penerimaan pembiayaan
 - sisa lebih perhitungan anggaran (silpa) tahun sebelumnya
 - pencairan dana cadangan
 - hasil penjualan kekayaan desa yang dipisahkan
- b. Pengeluaran pembiayaan
 - pembentukan dana cadangan
 - penyertaan modal desa

F. KETENTUAN PENGGUNAAN

- a. Paling sedikit 70% (tujuh puluh perseratus) dari jumlah anggaran belanja desa digunakan untuk mendanai penyelenggaraan pemerintahan Desa, pelaksanaan pembangunan Desa, pembinaan kemasyarakatan Desa, dan pemberdayaan masyarakat Desa.
- b. paling banyak 30% (tiga puluh perseratus) dari jumlah anggaran belanja digunakan untuk :
 - 1. penghasilan tetap dan tunjangan Kepala Desa dan Perangkat Desa.
 - 2. penghasilan tetap dan tunjangan Perangkat Desa.
 - 3. Penyediaan jaminan soasial bagi kepala Desa dan perangkat Desa.
 - 4. penyediaan tunjangan dan operasional Badan Permusyawaratan Desa.
 - 5. Penyediaan operasioanal BPD
- c. Surplus Anggaran Desa, adalah selisih lebih antara pendapatan Desa dengan belanja Desa.
- d. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran yang selanjutnya disebut SiLPA adalah selisih lebih realisasi penerimaan dan pengeluaran anggaran selama satu periode anggaran.
- e. Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DPA adalah dokumen yang memuat rincian setiap kegiatan, anggaran yang disediakan, dan rencana penarikan dana untuk kegiatan yang akan dilaksanakan berdasarkan kegiatan yang telah ditetapkan dalam APB Desa.
- f. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran yang selanjutnya disingkat DPPA adalah dokumen yang memuat perubahan rincian kegiatan, anggaran yang disediakan dan rencana penarikan dana untuk kegiatan yang akan dilaksanakan berdasarkan kegiatan yang telah ditetapkan dalam Perubahan APBDesadan/atau Perubahan Penjabaran APB Desa.
- g. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Lanjutan yang selanjutnya disingkat DPAL adalah dokumen yang memuat kegiatan, anggaran dan rencana penarikan dana untuk kegiatan lanjutan yang anggarannya berasal dari SiLPA tahun anggaran sebelumnya.
- h. Rencana Anggaran Kas Desa yang selanjutnya disebut RAK Desa adalah dokumen yang memuat arus kas masuk dan arus kas keluar yang digunakan mengatur penarikan dana dari rekening kas untuk

- mendanai pengeluaran-pengeluaran berdasarkan DPA yang telah disahkan oleh kepala Desa.
- i. Dana Cadangan adalah dana yang disisihkan guna mendanai kegiatan yang memerlukan dana relatif besar yang tidak dapat dipenuhi dalam satu tahun anggaran.
 - j. Defisit Anggaran Desa, adalah selisih kurang antara pendapatan Desa dengan belanja Desa.
 - k. Penggunaan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa berpedoman pada aturan dari program masing-masing sumber dana.
 - l. Setiap Sumber Dana yang tercatat dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa, berpedoman pada :
 - 1. Undang – Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa.
 - 2. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2015.
 - 3. Peraturan Bupati Paser Nomor 1 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa.
 - 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa.
 - 5. Permendes Nomor 11 Tahun 2019 tentang Prioritas Penggunaan Dana Desa Tahun 2020.
 - 6. Keputusan Bupati tentang Standarisasi Harga Dasar dan Harga Satuan Pokok Kegiatan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
 - m. Pelaksanaan dalam perencanaan, penatausahaan, pertanggungjawaban dan pelaporan dapat dilakukan dengan menggunakan sistem informasi yang dikelola Kementerian Dalam Negeri.

BAB II APBDESA

PROSES APBDESA

- 1. **PENYUSUNAN APBDESA.**
 - a. Paling lambat bulan Juli tahun berjalan Desa melakukan Musdes penyusunan RKP untuk menentukan usulan rencana pembangunan tahun berkenaan, berdasarkan pencermatan RPJMDesa.
 - b. Paling lambat minggu pertama bulan September desa melakukan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Desa (Musrenbang Desa) untuk membahas dokumen rancangan RKPDesa,
 - c. Paling lambat penetapan Perdes RKP Desa pada akhir bulan September tahun berjalan yang merupakan bahan penyusunan rancangan APBDesa tahun berkenaan.
- 2. **PERENCANAAN APBDESA.**
 - a. Sekretaris Desa menyusun Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa berdasarkan RKP Desa tahun berkenaan dengan acuan pagu indikatif yang dikeluarkan Pemerintah Daerah.
 - b. Sekretaris Desa menyampaikan rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa kepada Kepala Desa.

- c. Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa sebagaimana dimaksud pada huruf b, disampaikan oleh Kepala Desa kepada Badan Permusyawaratan Desa untuk dibahas dan disepakati bersama, paling lambat bulan Oktober tahun berjalan.
- d. Hasil pembahasan bersama sebagaimana dimaksud pada huruf c, dituangkan dalam Kesepakatan Bersama Kepala Desa dan Badan Permusyawaratan Desa.
- e. Kesepakatan Bersama sebagaimana dimaksud pada huruf d, dianggap sah apabila disepakati $\frac{1}{2}$ (satu perdua) ditambah 1 (satu) dari jumlah BPD, yang dibuktikan dengan tanda tangan dalam kesepakatan bersama.
- f. Dengan kesepakatan antara Kepala Desa dengan BPD dalam rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa, BPD menindaklanjuti dengan Keputusan BPD tentang persetujuan atas rancangan APBDesa menjadi Peraturan Desa tentang APBDesa.
- g. Rancangan APBDesa dilaporkan Ke Kecamatan untuk dievaluasi oleh Tim Evaluasi Kecamatan.
- h. Setelah dievaluasi sebagaimana dimaksud pada huruf g, rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa, menjadi Peraturan Desa tentang APBDesa, ditetapkan paling lambat tanggal 31 Desember tahun berjalan.

3. EVALUASI RANCANGAN APBDESA

- a. Evaluasi Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa dilaksanakan oleh Camat.
- b. Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa yang telah disepakati bersama, sebagaimana dimaksud dalam poin 2 huruf e disampaikan oleh Kepala Desa kepada Camat paling lambat 3 (tiga) hari sejak disepakati untuk dievaluasi.
- c. Untuk melaksanakan Evaluasi sebagaimana dimaksud pada huruf b, Camat dapat membentuk Tim Evaluasi yang ditetapkan dengan Keputusan Camat.
- d. Tim Evaluasi sebagaimana dimaksud pada huruf c, dapat melakukan konsultasi kepada Bupati melalui dinas terkait.
- e. Camat menetapkan hasil evaluasi Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa sebagaimana dimaksud pada huruf b, paling lama 20 (dua puluh) hari kerja sejak diterimanya Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa.
- f. Hasil Evaluasi sebagaimana dimaksud pada huruf e ditetapkan dengan Keputusan Camat. Setelah Pemerintah Desa melakukan perbaikan sesuai hasil temuan analisis rancangan APBDes yang tercantum dalam laporan hasil evaluasi, selanjutnya Admin Siskeudes Kecamatan dapat langsung melakukan posting APBDesa ke dalam aplikasi Siskeudes.
- g. Dalam hal Camat tidak memberikan hasil evaluasi dalam batas waktu sebagaimana dimaksud pada huruf e, Peraturan Desa tersebut berlaku dengan sendirinya.
- h. Dalam hal Camat menyatakan hasil evaluasi Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa, tidak sesuai dengan kepentingan umum dan Peraturan perundang undangan yang lebih tinggi, Kepala Desa melakukan penyempurnaan paling lama 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak diterimanya hasil evaluasi.

- i. Apabila hasil evaluasi tidak ditindaklanjuti oleh Kepala Desa sebagaimana dimaksud pada huruf h, dan Kepala Desa tetap menetapkan Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa menjadi Peraturan Desa, Camat membatalkan Peraturan Desa tersebut dengan Keputusan Camat.
- j. Pembatalan sebagaimana dimaksud pada huruf i, sekaligus menyatakan berlakunya pagu APBDesa tahun anggaran sebelumnya.
- k. Dalam hal Pembatalan sebagaimana dimaksud pada huruf i, Kepala Desa hanya dapat melakukan pengeluaran terhadap belanja pegawai yang bersifat mengikat dan operasional perkantoran yang ditetapkan dalam peraturan kepala Desa.
- l. Kepala Desa memberhentikan pelaksanaan Peraturan Desa paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah pembatalan sebagaimana dimaksud pada huruf i dan selanjutnya Kepala Desa bersama BPD mencabut peraturan desa dimaksud.
- m. Surat Keputusan Camat tentang hasil evaluasi Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa tidak harus dicantumkan dalam konsideran Perdes APBDesa.

4. SASARAN EVALUASI

Sasaran pelaksanaan evaluasi, yaitu :

1. Diperoleh data informasi yang akan menjadi dasar untuk memberikan penilaian kepada Desa dalam kaitannya dengan kepatuhan penyusunan dan penetapan Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa dan Rancangan Perubahan Atas APBDesa
2. Diperoleh data dan informasi yang akan menjadi dasar untuk memberikan penilaian kepada Desa dalam kaitannya dengan substansi dan materi Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa dan Rancangan Peraturan Desa tentang Perubahan Atas APBDesa.

5. DOKUMEN EVALUASI

1. Dokumen utama:
 - a. Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa yang telah disepakati bersama BPD; dan/atau
 - b. Rancangan Peraturan Desa tentang perubahan APBDesa yang telah disepati bersama BPD.
2. Dokumen penunjang (alat verifikasi)
 - a. Disampaikan oleh Desa
 - Keputusan musyawarah BPD pembahasan dan penyepakatan Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa (untuk rancangan evaluasi Perdes tentang APB Desa), berita acara hasil musyawarah; atau
 - Keputusan musyawarah BPD pembahasan dan penyepakatan rancangan peraturan desa tentang perubahan APBDesa (untuk evaluasi rancangan perdes tentang perubahan APBDesa);
 - Rencana Pembangunan Jangka Mengah (RPJM Desa)
 - Rencana Kerja Pemerintah Desa (RKP Desa) tahun berkenaan.
 - Dokumen yang relevan (misal perdes tentang pembentukan dana cadangan, perdes tentang pendirian

BUM Desa, hasil analisa kelayakan penyertaan modal BUM Desa dll.

- Perdes tentang daftar kewenangan berdasarkan hak asal-usul dan lokal berskala Desa.
- b. Disiapkan oleh Tim Evaluasi :
 - Peraturan Menteri Desa tentang Prioritas Penggunaan Dana Desa.
 - Peraturan Bupati tentang Pengelolaan Keuangan Desa.
 - Peraturan Bupati tentang Hak asal usul dan lokal berskala desa.
 - Peraturan Bupati tentang Daftar Kewenangan berdasarkan hak asal usul dan kewenangan lokal berskala desa.
 - Peraturan Bupati tentang Pengadaan Barang/Jasa di Desa.
 - Peraturan Bupati tentang Dana Desa.
 - Peraturan Bupati tentang Alokasi Dana Desa.
 - Peraturan Bupati tentang bagi hasil pajak dan retribusi daerah.
 - Peraturan Bupati tentang pengaturan standar harga.
 - Peraturan Bupati tentang lingkup pembangunan desa.
 - Peraturan Bupati tentang Anggaran Belanja Pendapatan Anggaran Daerah
 - Peraturan Bupati tentang Juknis Pelaksanaan Kegiatan Bantuan Keuangan

6. PELAKSANAAN EVALUASI

Pelaksanaan Evaluasi dilakukan dengan menempuh 2 tahapan yaitu:

1. Pemeriksaan kelengkapan dokumen, evaluasi administrasi dan legalitas Evaluasi administrasi dan legalitas meneliti beberapa hal sebagai berikut :
 - a. Kepatuhan atas kelengkapan penyampaian dokumen evaluasi;
 - b. Kepatuhan atas penyajian informasi dalam rancangan peraturan yang akan di evaluasi;
 - c. Konsistensi penggunaan dokumen dan informasi dalam rancangan peraturan yang akan di evaluasi; dan
 - d. Kesesuaian rancangan dengan peraturan yang akan dievaluasi dengan dengan tehnik penyusunan peraturan desa;
2. Langkah-langkah evaluasi :
 - a. Langkah 1 : pengumpulan dokumen evaluasi ;
 - b. Langkah 2 : pencatatan nomor, tanggal dan kelengkapan lampiran semua dokumen ;
 - c. Langkah 3 : Penelitian dan penganalisisan nomor tanggal dan kelengkapan lampiran semua dokumen;
 - d. Langkah 4 : perbandingan tanggal penyampaian semua dokumen dengan ketentuan yang berlaku tentang batas waktu penyampaian dokumen;
 - e. Langkah 5 : kesimpulan secara narasi tentang hasil langkah-langkah 1 s/d 4.

Jika hasil Pemeriksaan dokumen tidak terpenuhi sesuai ketentuan, Tim Evaluasi meminta kepada Pemerintah Desa untuk melengkapinya. Waktu pelaksanaan evaluasi ditetapkan kembali setelah dokumen diterima secara lengkap.

7. HASIL EVALUASI

Setelah selesai melaksanakan evaluasi Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa atau rancangan Peraturan Desa tentang Perubahan APBDesa, Tim evaluasi menyusun laporan hasil evaluasi yang dituangkan dalam Keputusan Camat.

Laporan evaluasi dimaksud untuk menyampaikan temuan analisis terhadap Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa atau Rancangan Peraturan Desa tentang Perubahan APBDesa sebagai umpan balik kepada Pemerintah Desa untuk melakukan penyempurnaan atau persetujuan terhadap Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa atau Rancangan Peraturan Desa tentang perubahan APBDesa. Laporan Hasil Evaluasi (LHE) secara garis besar menyajikan informasi mengenai :

- a. Evaluasi atas sistem APBDesa atau perubahan APBDesa.
- b. Evaluasi atas substansi APBDesa atau perubahan APBDesa.

Laporan hasil evaluasi Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa atau Rancangan Peraturan Desa tentang perubahan APBDesa di distribusikan kepada :

- a. Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Paser.
- b. Inspektorat Daerah Kabupaten Paser.

8. TIM EVALUASI

Langkah-langkah yang perlu dilakukan dalam pelaksanaan persiapan evaluasi, yaitu :

1. Pembentukan Tim Evaluasi Rancangan Peraturan Desa dengan keputusan Camat
2. Tim Evaluasi dengan susunan terdiri dari :
 - a. Ketua : Camat
 - b. Sekertaris : Kasi Pemberdayaan Masyarakat Desa
 - c. Anggota : Unsur Pemerintah Kecamatan, UPT Kecamatan terkait dan Pendamping Desa (Pendamping Desa Pemberdayaan dan Pendamping Desa Teknik Infrastruktur)
3. Anggota Tim Evaluasi dimaksud adalah pejabat atau staf yang memiliki kompetensi sesuai bidangnya dari unsur terkait untuk melakukan evaluasi Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa dan Rancangan Peraturan Desa tentang perubahan APBDesa.
4. Segala biaya yang dibutuhkan oleh Tim Evaluasi dalam melakukan Tugasnya dibebankan pada Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah yang dialokasikan pada Anggaran Kecamatan.

5. Tim Evaluasi dibentuk secara umum untuk mengevaluasi semua Rancangan Peraturan Desa yang sudah didelegasikan ke Pemerintah Kecamatan.
6. Tugas tim evaluasi APBDesa adalah:
 - a. melakukan evaluasi terhadap rancangan peraturan Desa tentang APBDesa dan tentang Perubahan Atas APBDesa;
 - b. melaksanakan pengendalian, pendampingan dalam pelaksanaan, penatausahaan, pertanggungjawaban dan pelaporan dalam APBDesa;
 - c. melaksanakan verifikasi Rencana Anggaran Biaya (RAB) pada setiap sumber dana;
 - d. melaksanakan inventarisasi kelengkapan pengajuan pencairan dalam pendapatan kelompok transfer;
 - e. melakukan pembinaan, pengendalian terbatas, monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan dalam APBDesa;
 - f. mengoordinir, menghimpun, merekapitulasi dan melaporkan laporan dari Tim Pelaksana Desa secara berkala kepada Bupati; dan
 - g. menyelesaikan permasalahan yang timbul di wilayahnya dan melaporkan hasilnya kepada Bupati.

BAB III PENJABARAN DAN PERUBAHAN APBDESA

A. PENJABARAN

1. Rancangan Peraturan Desa tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa, setelah ditetapkan menjadi Peraturan Desa maksimal 1 (satu) minggu harus ditindaklanjuti dengan penjabaran APBDesa dengan Peraturan Kepala Desa.
2. Penjabaran APBDesa merupakan rincian penggunaan pada setiap sumber dana yang dituangkan dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA).
3. Jumlah lampiran penjabaran menyesuaikan dana yang tercatat dalam APBDesa Tahun Anggaran berjalan.

B. PERUBAHAN

1. Peraturan Desa tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa dapat dirubah hanya 1 (satu) kali dalam 1 (satu) Tahun Anggaran. kecuali dalam keadaan luar biasa.
2. Perubahan dilaksanakan setelah Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten.
3. Proses perubahan APBDesa sama dengan proses APBDesa sebelum Perubahan.
4. Penjabaran APBDesa dapat dirubah beberapa kali dalam 1 (satu) Tahun Anggaran, yang sebelumnya dilakukan konsultasi pada BPD yang di tuangkan dalam berita acara.
5. Perubahan penjabaran APBDesa untuk lampiran hanya dilakukan perubahan pada sumber dana yang mengalami perubahan dan ditindaklanjuti perubahan DPA.

BAB IV
PENGELOLAAN KEUANGAN

A. PERSIAPAN

Kepala Desa mengadakan Sosialisasi pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDesa) tahun berkenaan.

B. PELAKSANAAN

1. Kepala Desa
adalah yang merupakan Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa (PKPKD) mewakili pemerintah Desa dalam kepemilikan kekayaan milik desa yang dipisahkan yang dibantu PPKD (Pelaksana Pengelolaan Keuangan Desa).
2. Kepala Desa selaku PKPKD mempunyai kewenangan :
 - a. menetapkan kebijakan tentang pelaksanaan APB Desa;
 - b. menetapkan pengelolaan barang milik desa;
 - c. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban APBDesa;
 - d. menetapkan PPKD;
 - e. menyetujui DPA, DPPA dan DPPAL;
 - f. menyetujui RAK Desa; dan
 - g. menyetujui SPP.
3. PPKD terdiri dari :
 - a. Sekretaris Desa;
 - b. Kaur dan Kasi; dan
 - c. Kaur Keuangan.
4. Sekretaris Desa bertindak selaku Koordinator Pelaksana Pengelolaan Keuangan Desa (PPKD), dengan tugas :
 - a. mengoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan APB Desa;
 - b. mengoordinasikan penyusunan rancangan peraturan desa tentang APB Desa, perubahan APB Desa;
 - c. mengoordinasikan penyusunan rancangan peraturan desa tentang APBDes, perubahan APBDes dan pertanggungjawaban APBDesa;
 - d. mengoordinasikan rancangan peraturan kepala desa tentang penjabaran APBDes dan perubahan penjabaran APBDesa;
 - e. mengoordinasikan tugas perangkat desa lain yang menjalankan tugas PPKD;
 - f. mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan Desa dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBDesa;
 - g. melakukan verifikasi terhadap DPA, DPPA, dan DPAL;
 - h. melakukan verifikasi terhadap RAK Desa; dan
 - i. melakukan verifikasi terhadap bukti-bukti penerimaan dan pengeluaran APB Desa.
5. Kaur dan Kasi :
 - a. Kaur Tata Usaha dan Umum;
 - b. Kaur Perencanaan;
 - c. Kaur Keuangan;
 - d. Kasi Pemerintahan;
 - e. Kasi Kesejahteraan; dan
 - f. Kasi Pelayanan.

6. Kaur dan Kasi bertindak sebagai Pelaksana Kegiatan Anggaran, dengan tugas :
 - a. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja sesuai bidang tugasnya;
 - b. melaksanakan kegiatan anggaran sesuai bidang tugasnya;
 - c. mengendalikan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
 - d. menyusun DPA, DPPA dan DPAL sesuai bidang tugasnya;
 - e. menandatangani perjanjian kerja sama dengan penyedia atas pengadaan barang/jasa untuk kegiatan yang ada dalam bidang tugasnya; dan
 - f. menyusun laporan pelaksana kegiatan sesuai bidang tugasnya untuk pertanggungjawaban pelaksanaan APBDesa.
7. Kaur dan Kasi dalam melaksanakan tugasnya dapat dibantu oleh Tim yang melaksanakan kegiatan Pengadaan Barang/jasa yang karena sifat dan jenisnya tidak bisa dilakukan sendiri.
8. Kaur Keuangan dalam melaksanakan fungsi kebendaharaan mempunyai tugas :
 - a. menyusun RAK Desa; dan
 - b. melakukan penatausahaan meliputi menerima, menyimpan, menyetorkan/membayar, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan penerimaan pendapatan desa dan pengeluaran dalam rangka APBDesa.
9. Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDesa)
 - a. pelaksanaan kegiatan yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDesa) dapat dilakukan setelah Peraturan Desa tentang APBDesa ditetapkan oleh Kepala Desa;
 - b. Kasi dan Kaur Menyusun DPA, DPPA dan DPAL sesuai bidang tugasnya; dan
 - c. menyusun RAK Desa.
10. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDesa) untuk pelaksanaan pembangunan, penyelenggaraan pemerintahan Desa, pembinaan kemasyarakatan, dan pemberdayaan masyarakat dapat dikelola secara swakelola/padat karya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
11. Pelaksanaan swakelola/padat karya berpedoman pada Peraturan Bupati yang mengatur tentang Tata Cara pengadaan barang/ jasa di desa.
12. 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 :
 - a. melakukan negosiasi dengan pemilik lahan harga tanah berdasarkan NJOP dan harga pasaran yang berlaku di desa sesuai surat yang ada.
 - b. membuat berita acara negosiasi
 - c. memeriksa lahan/lokasi dan surat-surat yang dimaksud dan membuat berita acara.
 - d. memastikan lahan/lokasi dimaksud tidak bersengketa dan membuat berita acara.
 - 2) Setelah membentuk tim Kades membuat surat kepada tim yang dibentuk untuk pengadaan tanah di lokasi, bisa 2 lokasi/lebih untuk dipilih tim.
 - 3) Sesuai hasil kerja tim (Berita Acara) memberikan rekomendasi lahan/lokasi yang dipilih kepada kades.
 - 4) Kades membuat SK penetapan lahan yang akan dibebaskan.

13. Setiap kegiatan harus didukung oleh bukti-bukti yang lengkap dan sah.

C. ORGANISASI PELAKSANAAN

1. Kepala Desa selaku Kepala Pemerintah Desa
Wewenang Kepala Desa selaku Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa (PKPKD) adalah menggunakan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDesa) 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 :
 - 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 Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDesa);
 - b. membahas rencana kegiatan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDesa) dalam Forum Musyawarah Desa dengan berpedoman pada ketentuan Peraturan 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. Badan Permusyawaratan Desa (BPD)
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.
4. Tugas dan tanggung jawab BPD meliputi :
 - a. membantu dalam memasyarakatkan tujuan, prinsip dan kebijakan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDesa);
 - b. memberikan pengawasan secara langsung maupun tidak langsung terhadap pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (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 Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDesa); dan
 - f. bersama kepala Desa menyepakati RAPBDesa menjadi APBDesa.
5. Tim Pengelola Kegiatan (TPK) mempunyai tugas :
 - a. mengumumkan pengadaan melalui penyedia;
 - b. mengumumkan hasil pengadaan di desa;
 - c. melaksanakan swakelola;

- d. mengawasi swakelola;
- e. memilih dan menetapkan penyedia;
- f. mengawasi pelaksanaan pekerjaan oleh penyedia; dan
- g. memeriksa dan melaporkan hasil pekerjaan kepada kepala seksi/ kepala urusan.

D. HAL-HAL YANG PERLU MENDAPAT PERHATIAN :

1. Seluruh kegiatan pembangunan sarana prasarana wajib memasang papan informasi tentang kegiatan pelaksanaan fisik yang dananya bersumber dari APBDesa.
2. 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.
3. Badan Permusyawaratan Desa (BPD) tidak diperkenankan menjadi pelaksana kegiatan pemberdayaan dan pembangunan.
4. Ketentuan terkait Konstruksi Tidak Sederhana di Desa dihilangkan sehingga pelaksanaan Swakelola pekerjaan konstruksi di Desa dilaksanakan berdasarkan Kewenangan Desa.
5. 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.
6. Kegiatan Peningkatan Kapasitas Kepala Desa , Perangkat Desa dan BPD tidak diperkenankan dibiayai dari Dana Desa.
7. 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.
8. Honorarium TPK diberikan untuk per kegiatan pengadaan barang/jasa diatas nilai Rp.50.000.000 (lima puluh juta rupiah) dengan rincian :
 - a. Ketua : Rp. 500.000,-
 - b. Sekretaris : Rp. 450.000,-
 - c. Anggota : Rp. 400.000,-
9. Dana Operasional Tim Pengelola Kegiatan untuk perencanaan, transport/BBM, perjalanan dinas, makan minum, ATK dengan rincian:
 - a. Nilai Rp.0,- sampai 200.000.000,- maksimal Rp.1.000.000,-
 - b. Nilai di atas Rp. 200.000.000,- Maksimal Rp.1.500.000,-
10. 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 di desa.
 - c. 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.
- 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 perjalanan dinas yang dikeluarkan oleh Pemerintah Kabupaten Paser.
 - a. Untuk Kades dan Ketua BPD disamakan dengan eselon IV/tingkat IV.
 - b. Untuk Sekretaris Desa dan Sekretaris BPD disamakan dengan Tingkat V.
 - c. Untuk Perangkat dan Anggota BPD disamakan dengan tingkat VI.
 - d. Untuk staf disamakan dengan tingkat VI.
 - f. Adapun teknis lebih rinci yang berkaitan dengan penyusunan standar harga barang dan jasa di Desa dapat dikoordinasikan dengan instansi terkait.

E. MEKANISME PENGAJUAN PENYALURAN DAN PENCAIRAN ALOKASI DANA DESA DAN BANTUAN KEUANGAN

PENGAJUAN PENYALURAN :

- a. Syarat penyaluran ADD dan Bantuan Keuangan, Pemerintah Desa telah menetapkan dan menyampaikan persyaratan sebagai berikut :
 1. Peraturan Desa tentang RPJM Desa;
 2. Peraturan Desa tentang RKP Desa;
 3. Peraturan Desa tentang APB Desa;
 4. Peraturan Desa tentang laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBDesa Tahun Anggaran sebelumnya;
 5. DPA;dan
 6. Rencana Anggaran Kas Desa.
- b. Penyaluran ADD dari Rekening Kas Umum Daerah (RKUD) ke Rekening Kas Desa (RKD) dilakukan secara bertahap dengan ketentuan :
 - a. Tahap I sebesar 25 % (dua puluh lima per seratus)
 - b. Tahap II sebesar 25 % (dua puluh lima per seratus)
 - c. Tahap III sebesar 25 % (dua puluh lima per seratus)
 - d. Tahap IV sebesar 25 % (dua puluh lima per seratus)
- c. Mekanisme penyaluran ADD, sebagai berikut :
 - a) Kelengkapan Penyaluran ADD Tahap I sebagai berikut :

Kepala Desa mengajukan permohonan penyaluran ADD Tahap I kepada Bupati Cq. Kepala BKAD Kabupaten Paser melalui Camat dengan dilampiri :

 - 1) Surat Permohonan Penyaluran ADD Tahap I;
 - 2) Peraturan Bupati Paser tentang penetapan ADD;
 - 3) Buku kas umum (aplikasi Siskeudes);
 - 4) Buku kas pembantu pajak dan bukti setor pajak tahun sebelumnya (aplikasi siskeudes);
 - 5) foto copy rekening koran bulan terakhir;
 - 6) pernyataan tanggungjawab penggunaan ADD Tahap I;

- 7) laporan realisasi penggunaan ADD tahun sebelumnya (Aplikasi siskeudes); dan
 - 8) kuitansi dinas.
- b) Kelengkapan penyaluran ADD Tahap II sebagai berikut :
Kepala Desa mengajukan permohonan penyaluran ADD Tahap II kepada Bupati Cq. Kepala BKAD Kabupaten Paser melalui Camat dengan dilampiri :
- 1) Surat Permohonan Penyaluran ADD Tahap II;
 - 2) Pernyataan tanggungjawab penggunaan ADD Tahap II;
 - 3) Laporan realisasi penggunaan ADD tahap I tahun berjalan minimal 80% (delapan puluh persen), Aplikasi Siskeudes; dan
 - 4) Kuitansi dinas.
- c) Kelengkapan penyaluran ADD Tahap III sebagai berikut :
Kepala Desa mengajukan permohonan penyaluran ADD Tahap III kepada Bupati Cq. Kepala BKAD Kabupaten Paser melalui Camat dengan dilampiri :
- 1) Surat Permohonan Penyaluran ADD Tahap III;
 - 2) Pernyataan tanggungjawab penggunaan ADD Tahap III;
 - 3) Laporan realisasi penggunaan ADD Tahap II tahun berjalan minimal 80% (delapan puluh persen), Aplikasi Siskeudes; dan
 - 4) Kuitansi dinas.
- d) Kelengkapan penyaluran ADD Tahap IV sebagai berikut :
Kepala Desa mengajukan permohonan penyaluran ADD Tahap III kepada Bupati Cq. Kepala BKAD Kabupaten Paser melalui Camat dengan dilampiri :
- 1) Surat Permohonan Penyaluran ADD Tahap III;
 - 2) Pernyataan tanggungjawab penggunaan ADD Tahap III;
 - 3) Laporan realisasi penggunaan ADD Tahap III tahun berjalan minimal 80% (delapan puluh persen), Aplikasi Siskeudes; dan
 - 4) Kuitansi dinas.
- d. Kecamatan melakukan verifikasi atas kebenaran dan kelengkapan permohonan penyaluran ADD Tahap I,II,III dan IV yang disampaikan oleh Kepala Desa.
- e. Berdasarkan hasil verifikasi Kecamatan, Kepala Desa menyampaikan permohonan penyaluran ADD kepada Bupati c.q Kepala BPKAD Kabupaten Paser dengan tembusan DPMD untuk direkapitulasi dan diinventarisir dengan ketentuan sebagai berikut :
- Tahap I**
- 1) Surat Permohonan Penyaluran ADD Tahap I;
 - 2) Pernyataan tanggung jawab penggunaan ADD Tahap I;
 - 3) Peraturan Bupati Paser tentang penetapan ADD;
 - 4) Laporan realisasi penggunaan ADD tahun sebelumnya (aplikasi siskeudes);
 - 5) Rekening Koran Bulan Terakhir;
 - 6) lembar checklist verifikasi kecamatan; dan

7) kuitansi dinas;

Tahap II

- 1) Surat Permohonan Penyaluran ADD Tahap II;
- 2) pernyataan tanggung jawab penggunaan ADD Tahap II;
- 3) laporan realisasi penggunaan ADD Tahap I, tahun berjalan minimal 80% (delapan puluh persen), (Aplikasi Siskeudes);
- 4) lembar checklist verifikasi kecamatan; dan
- 5) kuitansi dinas;

Tahap III

- 1) Surat Permohonan Penyaluran ADD Tahap III;
- 2) pernyataan tanggung jawab penggunaan ADD Tahap III;
- 3) laporan realisasi penggunaan ADD Tahap II, tahun berjalan minimal 80% (delapan puluh persen), (Aplikasi Siskeudes);
- 4) lembar checklist verifikasi kecamatan; dan
- 5) kuitansi dinas;

Tahap IV

- 1) Surat Permohonan Penyaluran ADD Tahap IV;
- 2) pernyataan tanggung jawab penggunaan ADD Tahap III;
- 3) laporan realisasi penggunaan ADD Tahap III, tahun berjalan minimal 80% (delapan puluh persen), (Aplikasi Siskeudes);
- 4) lembar checklist verifikasi kecamatan; dan
- 5) kuitansi dinas;

- f. Pengajuan permohonan penyaluran ADD sebagaimana dimaksud pada point E, dilaksanakan apabila dokumen permohonan penyaluran telah lengkap dan benar sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- g. Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (PPK-SKPKD) melakukan verifikasi atas kelengkapan administrasi penyaluran ADD Tahap I, II, III dan IV yang disampaikan oleh Kepala Desa dan apabila dinyatakan lengkap dan benar selanjutnya PPK-SKPKD menerbitkan :
 1. Surat Permintaan Pembayaran (SPP);
 2. Surat Perintah Membayar (SPM); dan
 3. Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D).
- h. Permohonan penyaluran ADD Tahap I, II, III IV tahun berjalan dapat dilakukan apabila Tahap sebelumnya telah terealisasi penggunaannya minimal 80 % (delapan puluh persen).
- i. Pencairan Dana APBDes pada Rekening Kas Desa dapat dilakukan oleh masing-masing Desa setelah dana ditransfer dari Rekening Kas Umum Daerah sesuai dengan periode yang telah ditentukan dalam Rencana Anggaran Kas Desa.
- j. Pencairan Dana APBDes pada Rekening Kas Desa sebagaimana dimaksud huruf i dilakukan oleh Kepala Desa dan Kaur Keuangan Desa.

KHUSUS UNTUK DANA DESA (DD) :

- a) PENYALURAN DARI RKUN KE RKD
Penyaluran Dana Desa dilakukan dengan bertahap dengan ketentuan sebagai berikut :

1. tahap I paling cepat bulan Januari dan paling lambat minggu ketiga bulan Juni sebesar 40% (dua puluh persen);
 2. tahap II paling cepat bulan Maret dan paling lambat minggu keempat bulan Juni sebesar 40% (empat puluh persen); dan
 3. tahap III paling cepat bulan Juli sebesar 20% (empat puluh persen).
- b) Penyaluran Dana Desa dari RKUN dilaksanakan setelah Kepala KPPN ke RKD selaku KPA Penyaluran Dana Desa menerima dokumen persyaratan penyaluran, dengan ketentuan sebagai berikut:
1. tahap I berupa :
 - a. peraturan bupati mengenai tatacara pembagian dan penetapan rincian Dana Desa setiap Desa;
 - b. Peraturan Desa Mengenai APBDes
 - c. Surat Kuasa pemindahbukuan Dana Desa
 2. tahap II berupa:
 - a. Laporan realisasi penyerapan dan capaian keluaran dana desa tahun anggaran sebelumnya dan
 - b. Laporan realisasi penyerapan dan capaian keluaran Dana Desa tahap I menunjukkan rata-rata realisasi penyerapan paling sedikit sebesar 50% (lima puluh persen) dan rata-rata capaian keluaran menunjukkan paling sedikit sebesar 35% (tiga puluh lima persen);
 3. tahap III berupa:
 - a. Laporan realisasi penyerapan dan capaian keluaran sampai dengan tahap II menunjukkan rata-rata realisasi penyerapan paling sedikit 90% (sembilan puluh persen) dn rata-rata capaian keluaran menunjukkan paling sedikit 75% (tujuh puluh lima persen)
 - b. Laporan kovergensi pencegahan stunting tingkat desa tahun anggaran sebelumnya.
- c) PENYALURAN KE RKD
- Bupati Cq. Kepala BKAD menerima dokumen persyaratan penyaluran dari Kepala Desa atas dasar Surat Pengantar kecamatan beserta lampirannya kemudian menyampaikan kepada Kepala KPPN selaku KPA penyaluran DAK fisik dan Dana Desa. Dengan ketentuan sebagai berikut:
1. tahap I berupa peraturan Desa mengenai APBDesa;
 2. tahap II berupa:
 - a. Laporan realisasi penyerapan dan capaian keluaran dana desa tahun anggaran sebelumnya dan
 - b. Laporan realisasi penyerapan dan capaian keluaran Dana Desa tahap I menunjukkan rata-rata realisasi penyerapan paling sedikit sebesar 50% (lima puluh persen) dan rata-rata capaian keluaran menunjukkan paling sedikit sebesar 35% (tiga puluh lima persen);
 3. tahap III berupa:
 - a. Laporan realisasi penyerapan dan capaian keluaran sampai dengan tahap II menunjukkan rata-rata realisasi penyerapan paling sedikit 90% (sembilan puluh persen) dn rata-rata capaian keluaran menunjukkan paling sedikit 75% (tujuh puluh lima persen)
 - b. Laporan kovergensi pencegahan stunting tingkat desa tahun anggaran sebelumnya.

4. Dalam hal Kepala Desa tidak menyampaikan dokumen persyaratan penyaluran Dana Desa sebagaimana dimaksud diatas sampai dengan berakhirnya tahun anggaran, Dana Desa tidak disalurkan dan menjadi sisa Dana Desa di RKUN dan tidak dapat disalurkan kembali pada tahun anggaran berikutnya;
- F. Mekanisme pencairan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDESA) sebagai berikut :
- a. Kaur dan kasi pelaksana kegiatan anggaran mengajukan SPP dalam setiap pelaksanaan kegiatan anggaran sesuai dengan periode yang tercantum dalam DPA dengan nominal sama besar atau kurang dari yang tertera dalam DPA untuk kegiatan pengadaan barang/jasa secara swakelola.
 - b. Pengajuan SPP wajib menyertakan Laporan Perkembangan pelaksanaan kegiatan dan anggaran.
 - c. Pengajuan SPP untuk kegiatan yang seluruhnya dilaksanakan melalui penyedia barang/jasa dilakukan setelah barang/jasa diterima dilampiri dengan:
 - a. pernyataan tanggung jawab belanja; dan
 - b. bukti penerimaan barang/jasa di tempat. (Berita Acara Serah Terima barang /pekerjaan oleh TPK/Penyedia Barang/Jasa Kepada PPKD selaku Pelaksana Kegiatan).
 - c. Sekretaris desa melakukan verifikasi SPP yang meliputi :
 1. meneliti kelengkapan permintaan pembayaran yang diajukan oleh Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran;
 2. menguji kebenaran perhitungan tagihan atas beban APBDesayang tercantum dalam permintaan pembayaran;
 3. menguji ketersediaan dana untuk kegiatan dimaksud; dan
 4. menolak pengajuan permintaan pembayaran oleh Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran apabila tidak memenuhi persyaratan yang ditetapkan.
 - d. Berdasarkan hasil verifikasi Sekretaris Desa sudah sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku, Kepala Desa menyetujui dan mengajukan SPP (Aplikasi Siskeudes) pencairan kepada Bankaltimtara atau bank yang ditunjuk.
 - e. Pengambilan dana dilaksanakan oleh Kaur Keuangan yang melaksanakan fungsi Bendahara Desa dengan membawa SPP (Aplikasi Siskeudes)), cek yang sudah ditandatangani, disetujui oleh Kepala Desa, SK Kaur Keuangan yang melaksanakan fungsi Bendahara Desa, SK Kepala Desa, atau SK Pjs Kepala Desa, sesuai ketentuan dari Bankaltimtara atau bank yang ditunjuk.
 - f. Dana diserahkan langsung oleh Kaur Keuangan yang melaksanakan fungsi sebagai bendahara kepada penyedia barang dan jasa / Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan yang digunakan sesuai dengan rincian yang tercantum dalam DPA dan SPP.
 - g. Untuk pengadaan barang/jasa secara swakelola waktu pelaksanaan tidak lebih dari 10 (sepuluh) hari kerja.
 - h. Dalam hal pembayaran pengadaan barang/jasa belum dilakukan dalam waktu 10 (sepuluh) hari kerja, Kaur dan Kasi Pelaksana Kegiatan anggaran wajib mengembalikan dana yang sudah diterima kepada Kaur Keuangan untuk disimpan dalam kas desa.
 - i. Batas maksimal uang kas desa Rp.10.000.000,- (sepuluh juta rupiah).

BAB V
P A J A K

A. KETENTUAN UMUM

Sesuai dengan Peraturan Bupati Paser Nomor 1 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa :

1. Pasal 8 ayat (2) huruf b dijelaskan bahwa Kaur Keuangan melaksanakan fungsi kebendaharaan. Kaur Keuangan mempunyai tugas menerima, menyimpan, menyetorkan/ membayar, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan penerimaan pendapatan desa dan pengeluaran pendapatan desa dalam rangka pelaksanaan APBDesa.
2. Pasal 58 ayat (1) dan (2) dijelaskan setiap pengeluaran yang menyebabkan beban atas Anggaran Belanja Desa dikenakan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Kaur Keuangan sebagai wajib pungut pajak melakukan pemotongan terhadap pengeluaran kas desa. Kaur Keuangan Desa Wajib mendaftarkan menjadi Wajib Pajak untuk mendapatkan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) sebagai identitas Kaur Keuangan dalam menjalankan kewajiban perpajakannya yaitu memotong/memungut, menyetor, dan melaporkan PPh dan/atau PPn. Kaur Keuangan Desa wajib mendaftarkan diri ke Kantor Pelayanan Pajak (KPP) yang sesuai dengan tempat kedudukan unit kerja. Pendaftaran dengan cara mengisi formulir pendaftaran Wajib Pajak untuk Wajib Pajak Kaur Keuangan Desa yang tersedia di KPP dengan melampirkan foto copy surat penunjukan sebagai Kaur Keuangan desa yang melaksanakan fungsi kebendaharaan, Kartu Tanda Penduduk (KTP)..

B. ASPEK PERPAJAKAN

Secara sederhana Aspek Perpajakan dalam kegiatan sebagai berikut :

Jenis	Contoh Kegiatan	Aspek Perpajakan
Belanja Pegawai	Gaji/Siltap, Tunjangan, Honor, Upah,	PPh Pasal 21
Belanja Barang	Pembelian, ATK, Elekonik, Meubelair, bahan material, peralatan	PPh Pasal 22 dan PPN
Belanja Jasa	Jasa Servis, Jasa Pemeliharaan, Jasa Perawatan, Sewa alat	PPh Pasal 23 dan PPN
	Jasa Catering	PPh Pasal 23 dan Pajak Daerah
	Sewa tempat (tanah / bangunan)	PPh Pasal 4 (2) dan PPN
Belanja Modal	Membangun gedung (kontrak)	PPh Pasal 4 (2) dan PPN

C. PPh PASAL 21

Pemotongan Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 21 adalah cara pelunasan pajak dalam tahun berjalan melalui pemotongan pajak atas penghasilan yang diterima atau diperoleh Wajib Pajak orang Pribadi dalam Negeri sehubungan dengan pekerjaan, jasa, dan kegiatan. Kaur Keuangan Pemerintah yang membayar gaji, upah, honorarium, tunjangan, dan pembayaran lainnya (tidak termasuk pembayaran biaya perjalanan dinas)

1. Penerima Penghasilan yang biasanya dikelola Kaur Keuangan Desa.
 - a. Pegawai Tetap
Adalah pegawai yang menerima atau memperoleh penghasilan dalam jumlah tertentu secara teratur yang menerima atau memperoleh penghasilan dalam jumlah tertentu secara teratur.
Contoh :
Kepala Desa, Perangkat Desa, pegawai yang menerima gaji/silap, tunjangan penghasilan secara tetap yang rutin setiap bulan.
 - b. Pegawai Tidak Tetap/Tenaga Kerja Lepas
Adalah pegawai yang hanya menerima penghasilan apabila pegawai yang bersangkutan bekerja berdasarkan jumlah hari bekerja, jumlah unit hasil pekerjaan yang dihasilkan atau penyelesaian suatu jenis pekerjaan yang diminta oleh pemberi kerja.
Contoh ;
Tukang Bangunan, Tukang Kayu, dan lainnya yang dibayar harian, mingguan atau borongan.
 - c. Peserta Kegiatan
Adalah orang pribadi yang terlibat dalam suatu kegiatan tertentu, termasuk mengikuti pelatihan, sidang, seminar, lokakarya (*workshop*), pendidikan, pertunjukan, olah raga, atau kegiatan lainnya dan menerima atau memperoleh imbalan sehubungan dengan keikutsertaannya dalam kegiatan tersebut.
Contoh :
Pengurus, Anggota, Peserta yang menerima penghasilan dalam kegiatan panitia HUT RI dan Panitia lainnya yang di SK kan oleh Kepala Desa.
2. PTKP (Penghasilan Tidak Kena Pajak)
Untuk menghitung besarnya Penghasilan Kena Pajak dan Wajib Pajak orang pribadi dalam negeri, penghasilan netto nya dikurangi dengan jumlah Penghasilan Tidak Kena Pajak.
 - a. Batasan Nominal PTKP
 - Wajib Pajak Rp. 54.000.000 dalam setahun.
 - Tanggungan (Istri/Suami/Anak) Rp.4.500.000 dalam sebulan.
 - b. Tanggungan Wajib Pajak maksimal 3 orang
Contoh :
 - Istri / Suami
 - Anak maksimal 3 (tiga) anak
 - Dan lain-lain yang menjadi tanggungan.
 - c. Yang tidak menjadi tanggungan Wajib Pajak (Kepala Desa dan Perangkat Desa)
 - Istri / Suami status PNS, Polri, TNI, Pensiunan (Punya NPWP)
 - Anak sudah bekerja
 - Anak Sudah kawin sudah tidak masuk KK (di luar KK)
 - d. STATUS
 1. TK: Tidak Kawin

WP Tidak Kawin	Kode	Nilai
0. Tanggungan	TK/0	54.000.000
1. Tanggungan	TK/1	58.500.000
2. Tanggungan	TK/2	63.000.000
3. Tanggungan	TK/3	67.500.000

2. K : Kawin

WP Kawin	Kode	Nilai
0. Tanggungan	K/0	58.500.000
1. Tanggungan	K/1	63.000.000
2. Tanggungan	K/2	67.500.000
3. Tanggungan	K/3	72.000.000

3. Tarif PPh Pasal 21

Tarif Pajak Penghasilan yang digunakan untuk Wajib Pajak orang Pribadi sesuai Pasal 17 ayat (1) huruf a Undang-Undang Pajak Penghasilan netto adalah sebagai berikut :

No	Penghasilan Kena Pajak	Tarif
1.	0 Sampai dengan Rp. 50.000.000,00	5%
2.	Di atas Rp. 50.000.000,00 s/d Rp. 250.000.000,00	15%
3.	Di atas Rp. 250.000.000,00 s/d Rp. 500.000.000,00	25%
4.	Di atas Rp. 500.000.000,00	30%

Bagi WP yang tidak memiliki NPWP, dikenakan pemotongan PPh 21 dengan tarif lebih tinggi 20% dari tarif yang diterapkan terhadap WP yang memiliki NPWP.

4. Kepala Desa Status PNS /Polri /TNI/Pensiunnya bersumber dari APBN/APBDesa menggunakan tarif :

- Golongan I dan II tidak dikenakan PPh
- Golongan III Siltap dan Tunjangan dikenakan tarif pajak 5%
- Golongan IV Siltap dan Tunjangan dikenakan tarif pajak 15%

D. PPh PASAL 22

Pemungutan Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 22 dilakukan sehubungan dengan pembayaran atas pembelian barang seperti : Komputer, Meubeler, Kendaraan dinas, ATK dan barang lainnya oleh Pemerintah kepada Wajib Pajak penyedia barang.

Besarnya PPh Pasal 22 yang wajib dipungut adalah : $1,5\% \times \text{harga beli}$ (tidak termasuk PPN), dikenakan tarif 3% bagi toko/rekanan yang tidak punya NPWP.

Perhitungan $100/110 \times \text{nilai kwitansi} \times \text{tarif pajak}$

Pemungutan PPh Pasal 22 atas belanja barang tidak dilakukan apabila :

- Pembelian barang dengan nilai maksimal pembelian Rp. 2.000.000,00 dengan tidak dipecah-pecah dalam beberapa faktur.
- Pembelian bahan bakar minyak, listrik, gas, pelumas, air minum/PDAM dan benda benda pos.

E. PPh PASAL 23

Pemotongan Pajak Penghasilan Pasal 23 atau PPh Pasal 23 adalah cara pelunasan pajak dalam tahun berjalan melalui pemotongan pajak atas penghasilan yang dibayarkan oleh Kaur Keuangan kepada pihak lain.

Besaran PPh Pasal 23 yang wajib dipotong adalah : $2\% \times$ harga beli (tidak termasuk PPN), dikenakan tarif 4% bagi toko/rekanan yang tidak punya NPWP.

Perhitungan Nilai Kwitansi \times tarif pajak

Penghasilan yang dibayarkan antara lain :

- a. Sewa dan penghasilan (PPh) lain sehubungan dengan penggunaan harta, royalti, hadiah/penghargaan.
- b. Imbalan sehubungan dengan jasa teknik, jasa manajemen, jasa konsultan dan jasa lain. Jasa lain yang menjadi obyek pemotongan PPh Pasal 23 adalah :
 1. Jasa penilai, aktuaris, akuntansi, pembukuan, attestasi laporan keuangan.
 2. Jasa perancang (design).
 3. Jasa penunjang di bidang penerbangan dan bandara udara.
 4. Jasa penebangan hutan, pengolahan limbah dan penyedia tenaga kerja.
 5. Jasa perantara keagenan, penyimpanan dan penitipan.
 6. Jasa perawatan komputer dan perbaikan.
 7. Jasa instalasi/pemasangan mesin, peralatan, listrik, telpon, air, gas, AC, TV kabel (selain WP yang ruang lingkupnya di bidang konstruksi dan mempunyai izin/sertifikasi sebagai pengusaha konstruksi).
 8. Jasa Perawatan/perbaikan/pemeliharaan mesin, listrik, telpon, air, gas, AC. TV kabel, alat transportasi dan bangunan (selain WP yang ruang lingkupnya di bidang konstruksi dan mempunyai izin/sertifikasi sebagai pengusaha konstruksi)
 9. Jasa penyelenggara kegiatan/event organizer, pengepakan, penyedia tempat, media luar ruangan, media lain penyampaian informasi.
 10. Jasa pembasmian hama.
 11. Jasa kebersihan atau *cleaning service*
 12. Jasa catering atau tata boga.

F. PPh PASAL 4 AYAT (2) / PPh FINAL

Pemotongan atau pemungutan Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 4 ayat (2) adalah cara pelunasan pajak dalam tahun berjalan antara lain melalui pemotongan atau pemungutan pajak yang bersifat final atas penghasilan tertentu yang ditetapkan dengan Peraturan Pemerintah. Penghasilan tertentu yang dikenai Pajak Penghasilan bersifat Final adalah :

1. Persewaan tanah dan /atau bangunan.
 - a. Objek PPh final adalah sewa tanah dan/atau bangunan berupa tanah, rumah, rumah susun, apartement, kondominium, gedung perkantoran, pertokoan, gedung pertemuan termasuk bagiannya, rumah kantor, toko, rumah toko, gudang, bangunan industri.
 - b. Besaran PPh Final yang dipotong adalah 10% dari jumlah bruto nilai persewaan, baik yang menyewakan Wajib Pajak orang Pribadi maupun Badan.
 - c. Jumlah bruto nilai persewaan adalah jumlah yang dibayarkan/terutang oleh penyewa termasuk biaya perawatan, pemeliharaan, keamanan, fasilitasi lainnya, dan *service charge* (baik perjanjiannya dibuat secara terpisah maupun disatukan)
2. Pengalihan hak atas tanah dan/atau bangunan.
 - a. Objek PPh Final adalah penghasilan dari pengalihan hak atas tanah dan/atau bangunan meliputi penjualan, tukar-menukar,

perjanjian pemindahan hak, pelepasan hak, penyerahan hak, lelang, hibah, atau cara lain yang disepakati.

- b. Besaran PPh Final yang dipungut adalah 5% dari jumlah bruto nilai pengalihan hak atas tanah dan/atau bangunan.

G. PPN

Pemungutan Pajak Pertambahan Nilai atau PPN merupakan pelunasan pajak yang dikenakan atas setiap transaksi pembelian barang atau perolehan jasa dari pihak ketiga. Misal : ATK, seragam dinas, Komputer, pembelian mesin pemotong rumput kantor, perolehan jasa perawatan AC kantor dan secara umum atas setiap transaksi pembelian barang dan perolehan jasa dari pihak ketiga/rekanan yang dibayar oleh Kaur Keuangan harus dipungut PPN.

Besaran PPN yang wajib dipungut adalah : $10\% \times \text{harga beli}$

Cara menghitungnya = $100/110 \times \text{nilai kwitansi} \times 10\%$

Beberapa transaksi pembelian barang dan perolehan jasa dari pihak ketiga yang tidak perlu dipungut PPN oleh Kaur Keuangan yaitu :

1. Pembayaran yang jumlahnya diatas Rp. 1.000.000,00 (satu juta rupiah) dan tidak merupakan pembayaran yang terpecah pecah.
2. Pembayaran untuk pembebasan tanah, kecuali pembayaran atas penyerahan tanah oleh *real estate* atau *industrial estate*.
3. Pembayaran atas penyerahan Barang Kena Pajak dan atau Jasa Kena Pajak yang menurut ketentuan perundang undangan yang berlaku, mendapat fasilitas Pajak Pertambahan Nilai tidak dipungut dan/atau dibebaskan dari PPN.
4. Pembayaran atas penyerahan BBM dan bukan BBM oleh PT Pertamina.
5. Pembayaran atas rekening listrik.
6. Pembayaran atas jasa angkutan udara yang diserahkan oleh perusahaan penerbangan.
7. Pembayaran lainnya untuk penyerahan barang atau jasa yang menurut ketentuan perundang-undangan yang berlaku tidak dikenakan PPN.

H. PEMBAYARAN PAJAK

Pembayaran Pajak dilakukan ke Bank Persepsi atau kantor POS menggunakan Surat Setoran Pajak (SSP). Pembayaran Pajak dapat dilakukan melalui ATM, Mobile, Banking, dan Internet Banking melalui *System Billing*.

No	Jenis Pajak	Batas Waktu Pembayaran
1	PPh Pasal 4 ayat (2)	Tgl. 10 bulan berikutnya
2	PPh Pasal 21/24	Tgl. 10 bulan berikutnya
3	PPh Pasal 23/27	Tgl. 10 bulan berikutnya
4	PPh Pasal 22 – Kaur Keuangan Pemerintah	Pada hari yang sama saat penyerahan barang
5	PPN dan PPn BM - Kaur Keuanganwan	Tgl. 7 bulan berikutnya

Ketentuan Sanksi maupun denda dalam keterlambatan lebih lanjut konsultasi ke Kantor Pelayanan Pajak

I. KODE AKUN PAJAK DAN KODE JENIS SETORAN

No	Jenis Pajak	MAP/Kode Jenis Pajak	Kode Jenis Setoran	Jenis Setoran	Contoh
1	PPh Pasal 21	411121	100	Masa PPh Pasal 21	Pembayaran Gaji bulanan, dan sejenisnya
2	PPh Pasal 21	411121	402	PPh Final Pasal 21 atas honorarium atau imbalan lain yang diterima Pejabat Negara, PNS, anggota TNI/Polri dan Pensiunnya	Pembayaran honor kepada PNS, TNI/Polri dan Pensiunan
3	PPh Pasal 22	411122	930	Pemungutan PPh 22	Pengadaan Barang
4	PPh Pasal 23	411124	104	PPh Pasal 23 atas Jasa	Pengadaan jasa (belanja jasa)
5	PPh Pasal 4 ayat (2) /PPh Final	411128	402	PPh Final Pasal 4 ayat (2) atas Pengalihan Hak atas Tanah dan/ atau bangunan	Penjualan tanah dan/atau bangunan
6	PPh Pasal 4 ayat (2) /PPh Final	411128	403	PPh Final Pasal 4 ayat (2) atas Persewaan Tanah dan/ atau bangunan	Persewaan tanah dan/atau bangunan
7	PPh Pasal 4 ayat (2) /PPh Final	411128	405	PPh Final Pasal 4 ayat (2) atas hadiah undian	Hadiah Undian
8	PPh Pasal 4 ayat (2) /PPh Final	411128	409	PPh Final Pasal 4 ayat (2) atas Jasa Kontruksi	Tender kontrak Pembangunan infrastruktur (belanja modal)
9	PPN	411211	930	Punggutan PPN Dalam Negeri	Pengadaan Barang dan Jasa

					Pembangunan infrastruktur (belanja brg/jasa serta belanja modal)
--	--	--	--	--	------------------------------------------------------------------

J. BEA MATERAI

Bea materai adalah pajak yang dikenakan atas dokumen berupa kertas yang menurut Undang-Undang Bea Meterai menjadi objek Bea Materai. Dokumen yang dikenakan bea materai antara lain yang berbentuk surat yang memuat jumlah uang seperti Kwitansi, dan dokumen yang bersifat perdata seperti dokumen perjanjian.

No	Objek	Tarif
1	Surat perjanjian dan surat-surat lainnya yang dibuat dengan tujuan digunakan sebagai alat pembuktian mengenai perbuatan, kenyataan atau keadaan yang bersifat perdata.	Rp. 6.000,00
2	Akta-akta notaris termasuk salinannya	Rp. 6.000,00
3	Akta-akta yang dibuat oleh pejabat pembuat akta tanah termasuk rangkap-rangkapnya	Rp. 6.000,00
4	Surat yang memuat jumlah uang, seperti kwitansi, <i>billing statement</i> , dll a. 0 s/d Rp. 250.000,00 b. diatas Rp. 250.000,00 s/d Rp. 1.000.000,00 c. diatas Rp. 1.000.000,00	Rp. - Rp. 3.000,00 Rp. 6.000,00
5	Surat berharga seperti wesel, promes, dan aksep	Rp. 6.000,00
6	Cek dan bilyet giro	Rp. 3.000,00
7	Efek atau sekumpulan efek dengan nama dan dalam bentuk apapun a. Harga nominal s/d Rp. 1.000.000,00 b. Harga nominal di atas Rp. 1.000.000,00	Rp. 3.000,00 Rp. 6.000,00
8	Dokumen yang digunakan sebagai alat pembuktian dimuka pengadilan	Rp. 6.000,00

BEA MATERAI TIDAK DIKENAKAN PADA :

1. Dokumen yang berupa :
 - a. Surat penyimpanan barang
 - b. Konsumen
 - c. Surat angkutan penumpang dan barang
 - d. Keterangan pemindahan yang dituliskan diatas dokumen sebagaimana dimaksud dalam huruf a, b, dan c.
 - e. Bukti untuk pengiriman dan penerimaan barang.
 - f. Surat pengiriman barang untuk dijual atas tanggungan pengirim.
 - g. Surat-surat lainnya yang dapat disampaikan dengan surat-surat sebagaimana dimaksud dalam huruf a sampai huruf f.
2. Segala bentuk ijazah
3. Tanda terima gaji, uang tunggu, pensiun, uang tunjangan , dan pembayaran lainnya yang ada kaitannya dengan hubungan kerja

serta surat surat yang diserahkan untuk mendapatkan pembayaran itu.

4. Tanda bukti penerimaan uang Negara dari kas Negara, Kas Pemerintah Daerah dan Bank.
5. Kwitansi untuk semua jenis pajak dan untuk penerimaan lainnya yang dapat disamakan dengan itu dari Kas Negara, Kas Pemerintah Daerah dan Bank,
6. Tanda terima uang yang dibuat untuk keperluan intern organisasi.
7. Dokumen yang menyebutkan tabungan, pembayaran uang tabungan kepada penabung oleh bank, koperasi dan badan-badan yang bergerak di bidang tersebut.
8. Surat gadai yang diberikan oleh Perusahaan Jawatan Pegadaian.
9. Tanda pembagian keuntungan atau bunga efek, dengan nama dan dalam bentuk apapun.

Dokumen yang merupakan objek Bea Materai yang Bea Materainya tidak atau kurang dilunasi sebagaimana mestinya dikenakan denda administrasi sebesar 200% (dua ratus persen) dari bea materai yang tidak atau kurang dibayar. Materai dan denda administrasi tersebut dilakukan dengan cara Pemeteraian kemudian di Kantor Pos.

K. PAJAK DAERAH

1. Pengadaan Konsumsi mulai Rp. 0,00 dikenakan Pajak Daerah
2. Besaran/tarif Pajak Daerah 10%
3. Perhitungan Nilai kwitansi x 10%
4. Penyetoran lewat Bapenda Kab. Paser

BAB VI

PENATAUSAHAAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN

A. PENATAUSAHAAN

1. Semua penerimaan dan pengeluaran desa dalam rangka pelaksanaan kewenangan desa dilaksanakan melalui Rekening Kas Desa (RKD).
2. Penerimaan yang masuk APBDesa harus didukung dengan dokumen-dokumen tertentu sebagai dasar pencatatan, antara lain :
 - a. print out penerimaan buku rekening kas desa;
 - b. bukti penerimaan lainnya yang sah;
3. Penerimaan hasil lelang desa harus dilampiri bukti hasil lelang.
4. Kaur Keuangan desa wajib melakukan pencatatan setiap penerimaan dan pengeluaran serta melakukan tutup buku setiap akhir bulan secara tertib. Dengan menggunakan :
 - a. Buku Kas Umum ;
 - b. Buku Bank Desa;
 - c. Buku Panjar
 - d. Buku Kas Pembantu Pajak;
5. Laporan pertanggungjawaban dilaksanakan setiap bulan dari bulan Januari s/d Desember tahun anggaran berjalan. untuk dilaporkan ke pada Kepala Desa.

B. PERTANGGUNGJAWABAN

1. Laporan SPJ dalam kegiatan APBDesa dilakukan dengan :
 - a. Dibuat setiap bulan dari bulan Januari s/d Desember Tahun berjalan.
 - b. SPJ dibuat rangkap sesuai kebutuhan (2 bendel)
 1. Bendel lembar Asli untuk Desa.

2. Bendel lembar 2 untuk arsip Kecamatan.
 - c. Lembar pertama dan ke dua untuk Kwitansi harus print out asli.
2. Susunan Laporan SPJ :
 - a. Buku Kas Umum
 - b. Buku Bank Desa
 - c. Buku Panjar
 - c. Buku Kas Pembantu Pajak;
 3. Susunan Laporan SPJ Kegiatan :
 - a. Buku Kas Pembantu Kegiatan
 - b. SPP
 - c. Pernyataan Tanggungjawab belanja
 4. Kwitansi
 - a. Sudah terima dari oleh “ KAUR KEUANGAN DESA “
 - b. Disetujui oleh Kepala Desa
 - c. Dibayar oleh Kaur Keuangan Desa
 - d. Pengadaan barang/jasa bila penyedia seperti rekanan/pihak ke tiga/toko/CV harus dicantumkan.
 - Nama lengkap pemilik
 - Tanda tangan
 - Cap/Stempel badan usaha/toko/cv dll
 - Materai sesuai ketentuan
 - g. Pengadaan barang/jasa apa bila penyedia tidak memiliki Cap/Stempel harus dicantumkan
 - Nama Badan Usaha (toko/warung/dll)
 - Nama dan Alamat pemilik
 - Tanda tangan
 - Materai sesuai ketentuan
 - Foto copy KTP
 - h. Penerimaan yang berbentuk organisasi, Panitia, Tim
 - Yang menerima pimpinan/ketua
 - Cap/Stempel organisasi/ketua panitia
 - i. Bantuan Modal kepada badan usaha harus didukung dengan proposal.
 - Yang menerima pimpinan/ketua
 - Cap/Stempel badan usaha
 5. Nota
Merupakan rincian/penjelasan dari uraian kwitansi, yang menjelaskan volume jenis, merk dan spesifikasi pengadaan barang/jasa.

C. BUKTI PENDUKUNG PERTANGGUNGJAWABAN

1. SILTAP Kepala Desa dan Perangkat Desa, bukti-bukti yang harus dilampirkan :
 - a. Rekapitulasi Daftar hadir
 - b. Kwitansi per penerima atau perwakilan
 - c. Daftar penerimaan dan daftar rincian pemotongan PTKP
 - d. Peraturan Kepala Desa tentang Penetapan besaran penerimaan
 - e. Surat Setoran Pajak (SSP) PPh Pasal 21

2. Upah tukang, kuli dan tenaga ahli bukti-bukti yang harus dilampirkan :
 - a. Kwitansi
 - b. Daftar hadir
 - c. Daftar penerimaan uang
 - d. Surat tugas/Surat Perintah Pekerjaan (Surat Perjanjian kerja)
 - e. Foto copy KTP.
3. Biaya perencanaan dan gambar teknis bukti-bukti yang harus dilampirkan :
 - a. Kwitansi
 - b. Foto copy KTP
 - c. Surat Setoran Pajak (SSP) PPh Pasal 21
4. Pembayaran rekening telpon. listrik, air bukti-bukti yang harus dilampirkan:
 - a. Kwitansi, ditanda tangani penyetor
 - b. Tanda bukti pembayaran rekening (print out)
5. Pembayaran Iuran BPJS, bukti-bukti yang harus dilampirkan :
 - a. Kwitansi, ditanda tangani penyetor
 - b. tanda bukti pembayaran (print out)
 - c. Rincian Pembayaran Iuran BPJS.
6. Rapat, bukti-bukti yang harus dilampirkan :
 - a. Kwitansi, Nota/faktur, Daftar hadir, Notulen
 - b. Undangan
 - c. Pajak Daerah (10%)
 - d. SSP - Ph 23
 - e. Dokumentasi Kegiatan.
 - f. Daftar Terima Undangan.
7. Pelatihan, sosialisasi dan sejenisnya, bukti-bukti yang harus dilampirkan :
 - a. Kwitansi, Nota/faktur, Daftar hadir
 - b. Undangan
 - c. Copy materi
 - d. Pajak Daerah (10%)
 - e. SSP - Ph 23
8. Biaya perjalanan dinas, bukti-bukti yang harus dilampirkan
 - a. Telaahan Staf/Nota Dinas/Undangan;
 - b. Surat Perintah Tugas'
 - c. Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD);
 - d. Daftar : Rekap Perjalanan Dinas;
 - e. Kwitansi (per orang);
 - f. Rincian Perjalanan Dinas (per orang);
 - g. Daftar Pengeluaran Riil (per orang); dan
 - h. Laporan perjalanan dinas.
9. Biaya perjalanan dinas Pendidikan dan Pelatihan (Diklat)/Bimbingan Teknis (Bimtek), bukti-bukti yang harus dilampirkan :

- a Undangan;
 - b Telahan Staf/ Nota Dinas;
 - c Surat Perintah Tugas;
 - d Surat Perjalanan Dinas (SPPD);
 - e Daftar rekap perjalanan dinas;
 - f Kwitansi (per orang);
 - g Rincian Perjalanan Dinas (per orang);
 - h Daftar pengeluaran riil (per orang);
 - i Sertifikat (per orang) ditanda tangani Lembaga, panitia dan/atau Event Organizer;
 - j Bukti kwitansi kontribusi ditanda tangani Lembaga, panitia dan/atau Event Organizer; dan
 - k Laporan Perjalanan Dinas.
10. Pembelian langsung dilaksanakan untuk Paket Pengadaan barang/jasa dengan nilai sampai dengan Rp 10.000.000,00, bukti-bukti yang harus dilampirkan :
- a. Kwitansi
 - b. Nota
 - c. SSP pajak sesuai ketentuan.
 - d. Dokumentasi Kegiatan.
11. Permintaan Penawaran Dilaksanakan untuk Paket Pengadaan barang/jasa sampai dengan nilai Rp 200.000.000,00, bukti-bukti yang harus dilampirkan :
- a. Kwitansi
 - b. Nota
 - c. 2 Dokumen Penawaran dari penyedia
 - d. Dokumentasi belanja kegiatan
 - e. Berita Acara Serah Terima Barang/Jasa/Pekerjaan 100 %
 - f. SSP pajak sesuai ketentuan.
12. Lelang dilaksanakan untuk Paket Pengadaan barang/jasa dengan nilai diatas Rp. 200.000.000,00, bukti-bukti yang harus dilampirkan :
- a. Kwitansi
 - b. Nota
 - c. SPK dengan lampiran :
 - d. Undangan Penawaran pengadaan barang/jasa
 - e. Form Negosiasi
 - f. Berita Acara Hasil Negosiasi Penawaran
 - g. Fakta Integritas dari Rekanan
 - h. Fomulir Isian Negosiasi
 - i. RAB
 - j. Berita Acara Serah Terima (pekerjaan selesai 100%)
 - k. Dokumentasi belanja dan kegiatan
 - l. SSP pajak sesuai ketentuan.
13. Bantuan sosial, bukti-bukti yang harus dilampirkan
- a. Proposal Permohonan Bantuan
 - b. Kwitansi
 - c. Daftar penerimaan dana
 - d. SK penetapan bantuan sosial.

14. Penyertaan Modal, bukti-bukti yang harus dilampirkan
 - a. Perdes Penyertaan Modal
 - b. Analisa kelayakan usaha
 - c. Proposal Permohonan Peyertaan Modal
 - b. Kwitansi.
15. Barang/jasa yang di Hibahkan, bukti-bukti yang harus dilampirkan :
 - a. Berita acara
 - b. Tanda terima.
16. Pelatihan (dilaksanakan oleh Lembaga, panitia kerjasama antar desa dan/atau Event Organizer). Bukti-bukti yang harus dilampirkan : Kwitansi ditanda tangani Lembaga, panitia dan/atau Event Organizer. (Spj secara rinci dipertanggungjawabkan Lembaga, panitia / Event Organizer).

BAB VII

PENGAWASAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN DAN PENJELASAN PERKUATAN PEREKONOMIAN DESA

A. Pengawasan

1. Pengawasan terhadap pelaksanaan kegiatan dilakukan secara fungsional oleh pejabat yang berwenang dan oleh masyarakat sesuai dengan Peraturan Perundangan-undangan yang berlaku.
2. 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 APBDesa.
3. Apabila ada atau terdapat penyimpangan dalam hal penggunaan dana di dalam APBDesa 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.
4. 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.

B. Pertanggung jawaban

Kepala Desa wajib menyampaikan Pertanggungjawaban yang bersumber dari dana APBDesa untuk menyampaikan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) setiap bulan 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 wajib menyampaikan Laporan Pertanggung Jawaban terkait penggunaan Anggaran Pendapatan dan

Belanja Desa (APBDesa) paling lambat 3 (tiga) 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 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.

C. Pengawasan Pekerjaan

Pengawasan dan Evaluasi Kecamatan

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 (PKPKD) harus segera mengambil tindakan.

D. 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 VIII PELAPORAN

A. LAPORAN KEUANGAN KEPALA DESA

Jenis Laporan :

1. Laporan Pertanggungjawaban (SPJ)
 - a. Program/kegiatan yang tercatat dalam APBDesa dipertanggung jawabkan sesuai aturan yang berlaku.
 - b. Pertanggungjawaban (SPJ) dapat dilakukan dengan menggunakan sistim informasi yang dikelola Kementerian Dalam Negeri dan BPKP (siskeudes).
 - c. Dilaksanakan dalam 1 (satu) tahun Anggaran dari Januari sampai dengan 31 Desember.

- d. Pertanggungjawaban (SPJ) dilaporkan kepada Kepala Desa setiap awal bulan paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
 - e. Pertanggungjawaban (SPJ) dilaporkan kepada Camat sebagai arsip.
 - f. Pelaporan keuangan dilaksanakan oleh Kepala Desa yang secara teknis dilaksanakan oleh Kaur Keuangan Desa serta diverifikasi oleh Sekdes.
 - g. Kaur Keuangan 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.
 - h. 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) **dengan melampirkan copy bukti-bukti belanja.**
 - i. 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.
 - j. **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.
 - k. Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDesa) dalam hal ini Pemerintahan Desa menyampaikan laporan perkembangan baik keuangan maupun fisik kepada Camat setiap bulan.
 - l. Camat merekap dan menyampaikan laporan dari seluruh laporan Pelaksanaan APBDesa Tingkat Desa di wilayahnya kepada Bupati Paser Cq. Dinas PMD Kabupaten Paser setiap bulan.
2. Laporan Pelaksana Pengelola Keuangan Desa.
 - a. Setiap akhir kegiatan melaporkan hasil pekerjaan kepada Kepala Desa.
 - b. Laporan Pelaksana Pengelolalaan Keuangan Desa ditindak lanjuti dengan berita acara serah terima hasil pekerjaan.

B. LAPORAN KEPADA BUPATI DAN DIRJEN BINA PEMDES

1. Laporan Semester I dan II
 - Laporan realisasi APB Desa.
 - Laporan realisasi kegiatan.
2. Laporan Pertanggung Jawaban (akhir tahun)
 - Laporan realisasi APBDesa
 - Catatan atas Laporan Keuangan (CALK)
 - Laporan Realisasi Kegiatan
 - Laporan Program Pemerintah/Pemda masuk ke Desa
3. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Desa Akhir Masa Jabatan (LKPJ), di sampaikan kepada BPD dan Bupati selambat-lambatnya 3 (tiga) bulan sebelum berakhirnya masa jabatan Kepala Desa

- C. Dinas PMD Kabupaten Paser
- a. Mengoordinir 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 Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDesa).

BAB IX PENUTUP

Demikian Petunjuk Teknis Pelaksanaan Kegiatan 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.

Petunjuk teknis pelaksanaan ini agar dapat dipedomani oleh Pemerintah Desa, namun apa yang dituangkan dalam petunjuk teknis pelaksanaan ini hanya bersifat umum melihat situasi dan kondisi selalu berubah dan berkembang seiring dengan perkembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan informasi serta kebutuhan masyarakat. Oleh sebab itu petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan ini sewaktu-waktu dapat berubah untuk disesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang undangan yang berlaku.

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 Mannn Aso Buen Si Olondo.

FORMAT SURAT DAN LAPORAN ;

1. DAFTAR PARAMETER BIDANG DAN KEGIATAN APBDES
2. DAFTAR PARAMETER REKENING APBDES
3. SURAT PERMOHONAN TAHAP PERTAMA
4. SURAT PERMOHONAN TAHAP SELANJUTNYA
5. LAPORAN REKAPITULASI REALISASI APBDES TAHUN SEBELUMNYA
6. LAPORAN REALISASI PELAKSANAAN APBDES PER SUMBER DANA
7. SURAT PERNYATAAN PERTANGGUNGJAWABAN PENGGUNAAN DANA APBDES
8. SURAT PENGANTAR PENYALURAN DARI KECAMATAN TAHAP PERTAMA
9. SURAT PENGANTAR PENYALURAN DARI KECAMATAN TAHAP SELANJUTNYA
10. SURAT PENGANTAR PENYALURAN DANA DESA
11. SURAT PERMOHONAN PENYALURAN DANA DESA DARI DESA
12. LAPORAN REALISASI PENYERAPAN DANA DESA PERTAHAP
13. LAPORAN REKAPITULASI REALISASI PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN
DAN BELANJA DESA
14. KUITANSI PENYALURAN YANG DIBUAT OLEH DESA
15. CHEK LIST VERIFIKASI TAHAP PERTAMA
16. CHEK LIST VERIFIKASI TAHAP SELANJUTNYA



PEMERINTAH KABUPATEN PASER
DAFTAR PARAMETER BIDANG DAN KEGIATAN

KABUPATEN/KOTA : 1 PEMERINTAH KABUPATEN PASER

PROVINSI : 64 PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

KODE	NAMA BIDANG, SUB BIDANG DAN KEGIATAN
1	2
01	BIDANG PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DESA
01.01	Penyelenggaraan Belanja Siltap, Tunjangan dan Operasional Pemerintahan Desa
01.01.01	Penyediaan Penghasilan Tetap dan Tunjangan Kepala Desa
01.01.02	Penyediaan Penghasilan Tetap dan Tunjangan Perangkat Desa
01.01.03	Penyediaan Jaminan Sosial bagi Kepala Desa dan Perangkat Desa
01.01.04	Penyediaan Operasional Pemerintah Desa (ATK, Honor PKPKD dan PPKD dll)
01.01.05	Penyediaan Tunjangan BPD
01.01.06	Penyediaan Operasional BPD (Rapat, ATK, Makan Minum, Pakaian Seragam, Listrik dll)
01.01.07	Penyediaan Insentif/Operasional RT/RW
01.01.99	Lain-lain Sub Bidang Siltap dan Operasional Pemerintahan Desa
01.02	Penyediaan Sarana Prasarana Pemerintahan Desa
01.02.01	Penyediaan Sarana (Aset Tetap) Perkantoran/Pemerintahan
01.02.02	Pemeliharaan Gedung/Prasarana Kantor Desa
01.02.03	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Gedung/Prasarana Kantor Desa (Dipilih)
01.02.99	Lain-lain Sub Bidang Sarana Prasarana Pemerintahan Desa
01.03	Pengelolaan Administrasi Kependudukan, Pencatatan Sipil, Statistik dan Kearsipan
01.03.01	Pelayanan Administrasi Umum dan Kependudukan
01.03.02	Penyusunan, Pendataan, dan Pemutakhiran Profil Desa (Dipilih)
01.03.03	Pengelolaan Administrasi dan Kearsipan Pemerintahan Desa
01.03.04	Penyuluhan dan Penyadaran Masyarakat tentang Kependudukan dan Capil
01.03.05	Pemetaan dan Analisis Kemiskinan Desa secara Partisipatif
01.03.99	Lain-lain Sub Bidang Administrasi Kependudukan, Capil, Statistik dan Kearsipan
01.04	Penyelenggaraan Tata Praja Pemerintahan, Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan
01.04.01	Penyelenggaraan Musyawarah Perencanaan Desa/Pembahasan APBDes (Reguler)
01.04.02	Penyelenggaraan Musyawarah Desa Lainnya (Musdus, rembug desa Non Reguler)
01.04.03	Penyusunan Dokumen Perencanaan Desa (RPJMDesa/RKPDesa dll)
01.04.04	Penyusunan Dokumen Keuangan Desa (APBDes, APBDes Perubahan, LPJ dll)
01.04.05	Pengelolaan Administrasi/ Inventarisasi/ Penilaian Aset Desa
01.04.06	Penyusunan Kebijakan Desa (Perdes/Perkades selain Perencanaan/Keuangan)
01.04.07	Penyusunan Laporan Kepala Desa, LPPDesa dan Informasi Kepada Masyarakat
01.04.08	Pengembangan Sistem Informasi Desa
01.04.09	Koordinasi/Kerjasama Penyelenggaraan Pemerintahan & Pembangunan Desa
01.04.10	Dukungan & Sosialisasi Pelaksanaan Pilkades, Pemilihan Ka. Kewilayahan & BPD
01.04.11	Penyelenggaraan Lomba antar Kewilayahan & Pengiriman Kontingen dlm Lomdes
01.04.12	Dukungan Biaya Operasional dan Biaya Lainnya untuk Desa Persiapan
01.04.99	Lain-lain Sub Bidang Tata Praja Pemerintahan, Perencanaan, Keuangan & Pelaporan
01.05	Sub Bidang Pertanahan
01.05.01	Sertifikasi Tanah Kas Desa
01.05.02	Administrasi Pertanahan (Pendaftaran Tanah dan Pemberian Registrasi Agenda Pertanahan)
01.05.03	Fasilitasi Sertifikasi Tanah untuk Masyarakat Miskin
01.05.04	Kegiatan Mediasi Konflik Pertanahan

KODE	NAMA BIDANG, SUB BIDANG DAN KEGIATAN
1	2
01.05.05	Kegiatan Penyuluhan Pertanahan
01.05.06	Administrasi Pajak Bumi dan Bangunan (PBB)
01.05.07	Penentuan/Penegasan Batas/patok Tanah Kas Desa
01.05.99	Lain-lain Sub Bidang Pertanahan
02	BIDANG PELAKSANAAN PEMBANGUNAN DESA
02.01	Sub Bidang Pendidikan
02.01.01	Penyelenggaraan PAUD/TK/TPA/TKA/TPQ/Madrasah NonFormal Milik Desa (Honor, Pakaian dll)
02.01.02	Dukungan Penyelenggaraan PAUD (APE, Sarana PAUD dst)
02.01.03	Penyuluhan dan Pelatihan Pendidikan Bagi Masyarakat
02.01.04	Pemeliharaan Sarana Prasarana Perpustakaan/Taman Bacaan/Sanggar Belajar Milik Desa
02.01.05	Pemeliharaan Sarana Prasarana PAUD/TK/TPA/TKA/TPQ/Madrasah Nonformal Milik Desa
02.01.06	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan/Pengadaan Sarana/Prasarana/Alat Peraga PAUD/ TK/TPA/TKA/TPQ/Madrasah Nonformal
02.01.07	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sarana/Prasarana Perpustakaan/Taman Bacaan Desa/ Sanggar Belajar Milik Desa
02.01.08	Pengelolaan Perpustakaan Milik Desa (Pengadaan Buku, Honor, Taman Baca)
02.01.09	Pengembangan dan Pembinaan Sanggar Seni dan Belajar
02.01.10	Dukungan Pendidikan bagi Siswa Miskin/Berprestasi
02.01.99	Lain-lain Kegiatan Sub Bidang Pendidikan
02.02	Sub Bidang Kesehatan
02.02.01	Penyelenggaraan Pos Kesehatan Desa/Polindes Milik Desa (obat, Insentif, KB, dsb)
02.02.02	Penyelenggaraan Posyandu (Mkn Tambahan, Kls Bumil, Lamsia, Insentif)
02.02.03	Penyuluhan dan Pelatihan Bidang Kesehatan (Untuk Masy, Tenaga dan Kader Kesehatan dll)
02.02.04	Penyelenggaraan Desa Siaga Kesehatan
02.02.05	Pembinaan Palang Merah Remaja (PMR) Tingkat Desa
02.02.06	Pengasuhan Bersama atau Bina Keluarga Balita (BKB)
02.02.07	Pembinaan dan Pengawasan Upaya Kesehatan Tradisional
02.02.08	Pemeliharaan Sarana Prasarana Posyandu/Polindes/PKD
02.02.09	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan/Pengadaan Sarana/Prasarana Posyandu/Polindes/PKD **
02.02.99	Lain-lain Kegiatan Sub Bidang Kesehatan
02.03	Sub Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
02.03.01	Pemeliharaan Jalan Desa
02.03.02	Pemeliharaan Jalan Lingkungan Pemukiman/Gang
02.03.03	Pemeliharaan Jalan Usaha Tani
02.03.04	Pemeliharaan Jembatan Desa
02.03.05	Pemeliharaan Prasarana Jalan Desa (Gorong-gorong/Selokan/Parit/Drainase dll)
02.03.06	Pemeliharaan Gedung/Prasarana Balai Desa/Balai Kemasyarakatan
02.03.07	Pemeliharaan Pemakaman /Situs Bersejarah/Petilasan Milik Desa
02.03.08	Pemeliharaan Embung Milik Desa
02.03.09	Pemeliharaan Monumen/Gapura/Batas Desa
02.03.10	Pembangunan/Rehabilitas/Peningkatan/Pengerasan Jalan Desa
02.03.11	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan/Pengerasan Jalan Lingkungan Permukiman (Dipilih)
02.03.12	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan/Pengerasan Jalan Usaha Tani (Dipilih)
02.03.13	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan/Pengerasan Jembatan Milik Desa (Dipilih)
02.03.14	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Prasarana Jalan Desa (Gorong, selokan dll)
02.03.15	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Balai Desa/Balai Kemasyarakatan (Dipilih)
02.03.16	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Pemakaman Milik Desa/Situs Bersejarah Milik Desa/Petilasan
02.03.17	Pembuatan/Pemutakhiran Peta Wilayah dan Sosial Desa (Dipilih)
02.03.18	Penyusunan Dokumen Perencanaan Tata Ruang Desa
02.03.19	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Embung Desa (Dipilih)
02.03.20	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Monumen/Gapura/Batas Desa (Dipilih)
02.03.90	Pembangunan/Pemeliharaan Tambatan Perahu
02.03.91	Belanja Bantuan Lainnya
02.03.99	Lain-lain Kegiatan Sub Bidang Pekerjaan Umum dan Tata Ruang

KODE	NAMA BIDANG, SUB BIDANG DAN KEGIATAN
1	2
02.04	Sub Bidang Kawasan Pemukiman
02.04.01	Dukungan Pelaksanaan Program Pembangunan/Rehab Rumah Tidak Layak Huni GAKIN
02.04.02	Pemeliharaan Sumur Resapan Milik Desa
02.04.03	Pemeliharaan Sumber Air Bersih Milik Desa (Mata Air, Penampung Air, Sumur Bor dll)
02.04.04	Pemeliharaan Sambungan Air Bersih ke Rumah Tangga (Pipanisasi dll)
02.04.05	Pemeliharaan Sanitasi Pemukiman (Gorong-gorong, Selokan, Parit diluar Prasarana Jalan))
02.04.06	Pemeliharaan Fasilitas Jamban Umum/MCK Umum dll
02.04.07	Pemeliharaan Fasilitas Pengelolaan Sampah Desa (Penampungan, Bank Sampah, dll)
02.04.08	Pemeliharaan Sistem Pembuangan Air Limbah (Drainase, Air limbah Rumah Tangga)
02.04.09	Pemeliharaan Taman/Taman Bermain Anak Milik Desa
02.04.10	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sumur Resapan (Dipilih)
02.04.11	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sumber Air Bersih Milik Desa (Dipilih)
02.04.12	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sambungan Air Bersih ke Rumah Tangga (Dipilih)
02.04.13	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sanitasi Permukiman (Dipilih)
02.04.14	Pembangunan/Rehabilitas/Peningkatan Fasilitas Jamban Umum/MCK umum, dll (Dipilih)
02.04.15	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Fasilitas Pengelolaan Sampah (Dipilih)
02.04.16	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sistem Pembuangan Air Limbah (Dipilih)
02.04.17	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Taman/Taman Bermain Anak Milik Desa (Dipilih)
02.04.99	Lain-lain Kegiatan Sub Bidang Perumahan Rakyat dan Kawasan Pemukiman
02.05	Sub Bidang Kehutanan dan Lingkungan Hidup
02.05.01	Pengelolaan Hutan Milik Desa
02.05.02	Pengelolaan Lingkungan Hidup Milik Desa
02.05.03	Pelatihan/Sosialisasi/Penyuluhan/Penyadaran tentang LH dan Kehutanan (Dipilih)
02.05.99	Lain-lain Kegiatan Sub Bidang Kehutanan dan Lingkungan Hidup
02.06	Sub Bidang Perhubungan, Komunikasi dan Informatika
02.06.01	Pembuatan Rambu-rambu di Jalan Desa
02.06.02	Penyelenggaraan Informasi Publik Desa (Poster, Baliho Dll)
02.06.03	Pembuatan dan Pengelolaan Jaringan/Instalasi Komunikasi dan Informasi Lokal Desa
02.06.04	Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Transportasi Desa
02.06.05	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan/Pengadaan Sarana & Prasarana Transportasi Desa
02.06.99	Lain-lain Kegiatan Sub Bidang Perhubungan, Komunikasi dan Informatika
02.07	Sub Bidang Energi dan Sumberdaya Mineral
02.07.01	Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Energi Alternatif Desa
02.07.02	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sarana & Prasarana Energi Alternatif Desa
02.07.99	Lain-Lain Kegiatan Sub Bidang Energi dan Sumberdaya Mineral
02.08	Sub Bidang Pariwisata
02.08.01	Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pariwisata Milik Desa
02.08.02	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sarana dan Prasarana Pariwisata Milik (Dipilih)
02.08.03	Pengembangan Pariwisata Tingkat Desa
02.08.99	Lain-Lain Kegiatan Sub Bidang Pariwisata
03	BIDANG PEMBINAAN KEMASYARAKATAN
03.01	Sub Bidang Ketentraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat
03.01.01	Pengadaan/Penyelenggaraan Pos Keamanan Desa
03.01.02	Penguatan & Peningkatan Kapasitas Tenaga Keamanan/Ketertiban oleh Pemdes
03.01.03	Koordinasi Pembinaan Keamanan, Ketertiban & Perlindungan Masy. Skala Lokal Desa
03.01.04	Persiapan Kesiapsiagaan/Tanggap Bencana Skala Lokal Desa
03.01.05	Penyediaan Pos Kesiapsiagaan Bencana Skala Lokal Desa
03.01.06	Bantuan Hukum Untuk Aparatur Desa dan Masyarakat Miskin
03.01.07	Pelatihan/Penyuluhan/Sosialisasi kepada Masy. di Bid. Hukum & Perlindungan Masy.
03.01.99	Lain-lain Kegiatan Sub Bidang Ketentraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat
03.02	Sub Bidang Kebudayaan dan Keagamaan
03.02.01	Pembinaan Group Kesenian dan Kebudayaan Tingkat Desa
03.02.02	Pengiriman Kontingen Group Kesenian & Kebudayaan (Wakil Desa tkt. Kec/Kab/Kot)
03.02.03	Penyelenggaraan Festival Kesenian, Adat/Kebudayaan, dan Keagamaan (HUT RI, Raya Keagamaan dll)

KODE	NAMA BIDANG, SUB BIDANG DAN KEGIATAN
1	2
03.02.04	Pemeliharaan Sarana Prasarana Kebudayaan, Rumah Adat dan Keagamaan Milik Desa
03.02.05	Pembangunan/Rehabilitasi Sarana Prasarana Kebudayaan/Rumah Adat/Keagamaan Milik Desa (Dipilih)
03.02.99	Lain-lain Kegiatan Sub Bidang Kebudayaan dan Keagamaan
03.03	Sub Bidang Kepemudaan dan Olahraga
03.03.01	Pengiriman Kontingen Kepemudaan & Olahraga Sebagai Wakil Desa tkt Kec/Kab/Kota
03.03.02	Penyelenggaraan Pelatihan Kepemudaan Tingkat Desa
03.03.03	Penyelenggaraan Festival/Lomba Kepemudaan dan Olahraga Tingkat Desa
03.03.04	Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Kepemudaan dan Olahraga Milik Desa
03.03.05	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sarana dan Prasarana Kepemudaan & Olahraga Milik Desa
03.03.06	Pembinaan Karang Taruna/Klub Kepemudaan/Olahraga Tingkat Desa
03.03.99	Lain-lain Kegiatan Sub Bidang Kepemudaan dan Olahraga
03.04	Sub Bidang Kelembagaan Masyarakat
03.04.01	Pembinaan Lembaga Adat
03.04.02	Pembinaan LKMD/LPM/LPMD
03.04.03	Pembinaan PKK
03.04.04	Pelatihan Pembinaan Lembaga Kemasyarakatan
03.04.99	Lain-lain Sub Bidang Kelembagaan Masyarakat
04	BIDANG PEMBERDAYAAN MASYARAKAT
04.01	Sub Bidang Kelautan dan Perikanan
04.01.01	Pemeliharaan Karamba/Kolam Perikanan Darat Milik Desa
04.01.02	Pemeliharaan Pelabuhan Perikanan Sungai/Kecil Milik Desa
04.01.03	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Karamba/Kolam Perikanan Darat Milik Desa
04.01.04	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Pelabuhan Perikanan Sungai/Kecil Milik Desa
04.01.05	Bantuan Perikanan (Bibit/Pakan/dll)
04.01.06	Bimtek/Pelatihan/Pengenalan TTG untuk Perikanan Darat/Nelayan (Dipilih)
04.01.99	Lain-lain Kegiatan Sub Bidang Kelautan dan Perikanan
04.02	Sub Bidang Pertanian dan Peternakan
04.02.01	Peningkatan Produksi Tanaman Pangan (alat produksi/pengelolaan/penggilingan)
04.02.02	Peningkatan Produksi Peternakan (alat produksi/pengelolaan/kandang)
04.02.03	Penguatan Ketahanan Pangan Tingkat Desa (Lumbung Desa dll)
04.02.04	Pemeliharaan Saluran Irigasi Tersier/Sederhana
04.02.05	Pelatihan/Bimtek/Pengenalan Teknologi Tepat Guna untuk Pertanian/Peternakan
04.02.06	Pembangunan Saluran Irigasi Tersier/Sederhana
04.02.99	Lain-lain Kegiatan Sub Bidang Pertanian dan Peternakan
04.03	Sub Bidang Peningkatan Kapasitas Aparatur Desa
04.03.01	Peningkatan Kapasitas Kepala Desa
04.03.02	Peningkatan Kapasitas Perangkat Desa
04.03.03	Peningkatan Kapasitas BPD
04.03.99	Lain-lain Kegiatan Sub Bidang Peningkatan Kapasitas Aparatur Desa
04.04	Sub Bidang Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga
04.04.01	Pelatihan dan Penyuluhan Pemberdayaan Perempuan
04.04.02	Pelatihan dan Penyuluhan Perlindungan Anak
04.04.03	Pelatihan dan Penguatan Penyandang Difable (Penyandang Disabilitas)
04.04.99	Lain-lain Kegiatan Sub Bidang Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga
04.05	Sub Bidang Koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah (UMKM)
04.05.01	Pelatihan Manajemen Koperasi/KUD/UMKM
04.05.02	Pengembangan Sarana Prasarana Usaha Mikro, Kecil, Menengah dan Koperasi
04.05.03	Pengadaan Teknologi Tepat Guna Untuk Pengembangan Ekonomi Pedesaan Non Pertanian
04.05.99	Lain-lain Sub Bidang Koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah (UMKM)
04.06	Sub Bidang Dukungan Penanaman Modal
04.06.01	Pembentukan BUM Desa (Persiapan dan Pembentukan Awal BUMDesa)
04.06.02	Pelatihan Pengelolaan BUM Desa (Pelatihan yg dilaksanakan oleh Pemdes)
04.06.99	Lain-lain Kegiatan Sub Bidang Dukungan Penanaman Modal

2. Daftar Parameter Rekening APBDesa



PEMERINTAH KABUPATEN PASER
DAFTAR PARAMETER REKENING APBDESA
TAHUN 2020

KODE	URAIAN
1	2
1.	ASET
1.1.	Aset Lancar
1.1.1.	Kas dan Bank
1.1.1.01.	Kas di Bendahara Desa
1.1.1.02.	Rekening Kas Desa
1.1.2.	Piutang
1.1.2.01.	Piutang Sewa Tanah
1.1.2.02.	Piutang Sewa Gedung
1.1.2.03.	Piutang Sewa Peralatan
1.1.2.04.	Piutang Bagi Hasil Pajak
1.1.2.05.	Piutang Bagi Hasil Retribusi
1.1.2.06.	Piutang Alokasi Dana Desa
1.1.2.07.	Piutang Panjar Kegiatan
1.1.2.08.	Piutang Lain-lain
1.1.3.	Persediaan
1.1.3.01.	Persediaan Benda Pos dan Materai
1.1.3.02.	Persediaan Alat Tulis Kantor
1.1.3.03.	Persediaan Blangko dan Barang Cetak
1.1.3.04.	Persediaan Alat-Alat Listrik/Lampu/Batterai
1.1.3.05.	Persediaan Bahan/Material
1.1.3.06.	Persediaan Alat-alat Kebersihan/Bahan Pembersih
1.1.3.07.	Persediaan Bibit Hewan/Tanaman
1.1.3.08.	Persediaan Barang Untuk Dihilangkan kepada Masyarakat
1.2.	Investasi
1.2.1.	Penyertaan Modal Pemerintah Desa
1.2.1.01.	Penyertaan Modal Pemerintah Desa
1.3.	Aset Tetap
1.3.1.	Tanah
1.3.1.01.	Tanah Kas Desa
1.3.1.02.	Tanah Perkampungan
1.3.1.03.	Tanah Pertanian
1.3.1.04.	Tanah Perkebunan
1.3.1.05.	Tanah Hutan
1.3.1.06.	Tanah Kebun Campuran
1.3.1.07.	Tanah Kolam Ikan
1.3.1.08.	Tanah Danau/Rawa
1.3.1.09.	Tanah Tandus/Rusak
1.3.1.10.	Tanah Alang-alang dan Padang Rumput
1.3.1.11.	Tanah Pertambangan
1.3.1.12.	Tanah Untuk Bangunan Gedung
1.3.1.13.	Tanah Untuk Bangunan Bukan Gedung
1.3.1.14.	Tanah Penggunaan Lainnya
1.3.2.	Peralatan dan Mesin
1.3.2.01.	Alat Berat
1.3.2.02.	Alat Angkutan
1.3.2.03.	Alat Bengkel dan Alat Ukur
1.3.2.04.	Alat Pertanian dan Perikanan
1.3.2.05.	Alat Kantor dan Rumah Tangga

KODE	URAIAN
1	2
1.3.2.06.	Alat Studio, Komunikasi dan Pemancar
1.3.2.07.	Komputer
1.3.2.08.	Alat Pengeboran
1.3.2.09.	Alat Produksi, Pengolahan dan Pemurnian
1.3.2.10.	Peralatan Olah Raga
1.3.2.11.	Peralatan dan Mesin Lainnya
1.3.3.	Gedung dan Bangunan
1.3.3.01.	Bangunan Gedung Kantor
1.3.3.02.	Bangunan Gudang
1.3.3.03.	Bangunan Gedung Bengkel
1.3.3.04.	Bangunan Gedung Instalasi
1.3.3.05.	Bangunan Gedung Laboratorium
1.3.3.06.	Bangunan Kesehatan
1.3.3.07.	Bangunan Gedung Tempat Ibadah
1.3.3.08.	Bangunan Gedung Pertemuan
1.3.3.09.	Bangunan Gedung Tempat Pendidikan
1.3.3.10.	Bangunan Gedung Tempat Olahraga
1.3.3.11.	Bangunan Gedung Pertokoan/Koperasi/Pasar
1.3.3.12.	Bangunan Gedung Garasi/Pool
1.3.3.13.	Bangunan Gedung Pemotongan Hewan
1.3.3.14.	Bangunan Gedung Perpustakaan
1.3.3.15.	Bangunan Gedung Museum
1.3.3.16.	Bangunan Gedung Terminal/Pelabuhan
1.3.3.17.	Bangunan Gedung Terbuka
1.3.3.18.	Bangunan Gedung Penampung Sekam
1.3.3.19.	Bangunan Gedung Tempat Pelelangan Ikan
1.3.3.20.	Bangunan Industri
1.3.3.21.	Bangunan Peternakan/Perikanan
1.3.3.22.	Bangunan Fasilitas Umum
1.3.3.23.	Bangunan Parkir
1.3.3.24.	Bangunan Taman
1.3.3.25.	Bangunan Gedung Tempat Kerja Lainnya
1.3.3.26.	Bangunan Tempat Tinggal
1.3.3.27.	Candi/Tugu Peringatan/Prasasti Lainnya
1.3.4.	Jalan, Irigasi dan Jaringan
1.3.4.01.	Jalan
1.3.4.02.	Jembatan
1.3.4.03.	Bangunan Air Irigasi
1.3.4.04.	Bangunan Pengairan Pasang Surut
1.3.4.05.	Bangunan Pengembangan Rawa
1.3.4.06.	Bangunan Pengaman Sungai dan Pantai
1.3.4.07.	Bangunan Pengembangan Sumber Air dan Air Tanah
1.3.4.08.	Bangunan Air Bersih dan Air Baku
1.3.4.09.	Bangunan Air Kotor
1.3.4.10.	Instalasi Air Bersih/Air Baku
1.3.4.11.	Instalasi Air Kotor
1.3.4.12.	Instalasi Pengolahan Sampah
1.3.4.13.	Instalasi Pengolahan Bahan Bangunan
1.3.4.14.	Instalasi Pembangkit Listrik
1.3.4.15.	Instalasi Gardu Listrik
1.3.4.16.	Instalasi Lainnya
1.3.4.17.	Jaringan Air Minum
1.3.4.18.	Jaringan Listrik
1.3.4.19.	Jaringan Telepon
1.3.4.20.	Jaringan Gas

KODE	URAIAN
1	2
1.3.5.	Aset Tetap Lainnya
1.3.5.01.	Bahan Perpustakaan
1.3.5.02.	Barang Bercorak Seni, Kebudayaan dan Olahraga
1.3.5.03.	Hewan dan Ternak
1.3.5.04.	Ikan dan Biota Perairan
1.3.5.05.	Tanaman
1.3.5.06.	Aset Tetap Dalam Renovasi
1.3.6.	Konstruksi Dalam Pengerjaan
1.3.6.01.	Konstruksi Dalam Pengerjaan
1.3.7.	Aset Tak Berwujud
1.3.7.01.	Aset Tak Berwujud
1.3.7.02.	Aset Tak Berwujud Dalam Pengerjaan
1.3.8.	Akumulasi Penyusutan Aktiva Tetap
1.3.8.01.	Akumulasi Penyusutan Peralatan dan Mesin
1.3.8.02.	Akumulasi Penyusutan Gedung dan Bangunan
1.3.8.03.	Akumulasi Penyusutan Jalan, Irigasi dan Jaringan
1.3.8.04.	Akumulasi Penyusutan Aset Tetap Lainnya
1.4.	Dana Cadangan
1.4.1.	Dana Cadangan
1.4.1.01.	Dana Cadangan
1.5.	Aset Tidak Lancar Lainnya
1.5.1.	Tagihan Piutang Penjualan Angsuran
1.5.1.01.	Tagihan Piutang Penjualan Angsuran Kendaraan Bermotor
1.5.1.02.	Tagihan Piutang Penjualan Angsuran Rumah
1.5.1.03.	Tagihan Piutang Angsuran Dana Bergulir
1.5.2.	Tagihan Tuntutan Ganti Kerugian Daerah
1.5.2.01.	Tagihan Tuntutan Ganti Kerugian Daerah
1.5.3.	Kemitraan dengan Pihak Ketiga
1.5.3.01.	Bangun Guna Serah (Build, Operate & Transfer - BOT)
1.5.3.02.	Bangun Serah Guna (Build, Transfer & Operate - BTO)
1.5.3.03.	Kerjasama Operasi (KSO)
1.5.4.	Aktiva Tidak Berwujud
1.5.4.01.	Aktiva Tidak Berwujud
1.5.5.	Aset Lain-lain
1.5.5.01.	Aset Rusak Berat
1.5.5.02.	Aset Tetap Renovasi
1.5.5.03.	Aset Lain-lain Lainnya
2.	KEWAJIBAN
2.1.	Kewajiban Jangka Pendek
2.1.1.	Hutang Perhitungan Pihak Ketiga
2.1.1.01.	Hutang Jaminan Pelaksanaan Pekerjaan
2.1.1.02.	Hutang PFK Lainnya
2.1.2.	Hutang Bunga
2.1.2.01.	Hutang Bunga kepada Bank
2.1.2.02.	Hutang Bunga kepada Lembaga Bukan Bank
2.1.3.	Hutang Pajak
2.1.3.01.	Hutang Pajak Pertambahan Nilai
2.1.3.02.	Hutang Pajak Penghasilan PPh 21
2.1.3.03.	Hutang Pajak Penghasilan PPh 22
2.1.3.04.	Hutang Pajak Penghasilan PPh 23
2.1.3.05.	Hutang Pajak Lainnya
2.1.4.	Pendapatan Diterima Dimuka
2.1.4.01.	Pajak dan Retribusi Diterima Dimuka
2.1.4.02.	Uang Muka Penjualan Aset Desa

KODE	URAIAN
1	2
2.1.4.03.	Uang Muka Lelang Penjualan Aset Desa
2.1.4.04.	Uang Muka Bagian Laba BUMDes
2.1.5.	Bagian Lancar Hutang Jangka Panjang
2.1.5.01.	Bagian Lancar Hutang Jangka Panjang
2.1.6.	Hutang Jangka Pendek Lainnya
2.1.6.01.	Hutang Belanja Pegawai
2.1.6.02.	Hutang Belanja Telepon
2.1.6.03.	Hutang Belanja Air Minum
2.1.6.04.	Hutang Belanja Listrik
2.1.6.05.	Hutang Pengadaan Bahan Habis Pakai
2.1.6.06.	Hutang Pengadaan Barang/Jasa
3.	EKUITAS
3.1.	Ekuitas
3.1.1.	Ekuitas
3.1.1.01.	Ekuitas
3.1.2.	Ekuitas SAL
3.1.2.01.	Ekuitas SAL
4.	PENDAPATAN
4.1.	Pendapatan Asli Desa
4.1.1.	Hasil Usaha Desa
4.1.1.01.	Bagi Hasil BUMDes
4.1.1.99.	Lain-lain Hasil Usaha Desa
4.1.2.	Hasil Aset Desa
4.1.2.01.	Pengelolaan Tanah Kas Desa
4.1.2.02.	Tambatan Perahu
4.1.2.03.	Pasar Desa
4.1.2.04.	Tempat Pemandian Umum
4.1.2.05.	Jaringan Irigasi Desa
4.1.2.06.	Pelelangan Ikan Milik Desa
4.1.2.07.	Hasil Kios Milik Desa
4.1.2.08.	Pemanfaatan Sarana/Prasarana Olahraga
4.1.2.99.	Lain-lain Hasil Aset Desa
4.1.3.	Swadaya, Partisipasi dan Gotong Royong
4.1.3.01.	Hasil Swadaya, Partisipasi dan Gotong Royong
4.1.3.99.	Lain-lain Swadaya, Partisipasi dan Gotong Royong
4.1.4.	Lain-Lain Pendapatan Asli Desa
4.1.4.01.	Hasil Pungutan Desa
4.1.4.09.	Lain-Lain Pendapatan Asli Desa
4.2.	Pendapatan Transfer
4.2.1.	Dana Desa
4.2.1.01.	Dana Desa
4.2.2.	Bagi Hasil Pajak dan Retribusi
4.2.2.01.	Bagi Hasil Pajak dan Retribusi Daerah Kabupaten/Kota
4.2.3.	Alokasi Dana Desa
4.2.3.01.	Alokasi Dana Desa
4.2.4.	Bantuan Keuangan Provinsi
4.2.4.01.	Bantuan Keuangan dari APBD Provinsi
4.2.4.99.	Lain-lain Bantuan Keuangan APBD Provinsi
4.2.5.	Bantuan Keuangan Kabupaten/Kota
4.2.5.01.	Bantuan Keuangan dari APBD Kabupaten/Kota
4.2.5.99.	Lain-lain Bantuan Keuangan dari APBD Kabupaten/Kota

KODE	URAIAN
1	2
4.3.	Pendapatan Lain-lain
4.3.1.	Penerimaan dari Hasil Kerjasama Antar Desa
4.3.1.01.	Penerimaan dari Hasil Kerjasama Antar Desa
4.3.2.	Penerimaan dari Hasil Kerjasama dengan Pihak Ketiga
4.3.2.01.	Penerimaan dari Hasil Kerjasama dengan Pihak Ketiga
4.3.3.	Penerimaan Bantuan dari Perusahaan yang Berlokasi di Desa
4.3.3.01.	Penerimaan Bantuan dari Perusahaan yang Berlokasi di Desa
4.3.5.	Koreksi Kesalahan Belanja Tahun-tahun Sebelumnya
4.3.5.01.	Pengembalian Belanja Tahun-tahun Sebelumnya
4.3.6.	Bunga Bank
4.3.6.01.	Bunga Bank
4.3.7.	Lain-lain Pendapatan Desa Yang Sah
4.3.7.99.	Lain-lain Pendapatan Desa Yang Sah
5.	BELANJA
5.1.	Belanja Pegawai
5.1.1.	Penghasilan Tetap dan Tunjangan Kepala Desa
5.1.1.01.	Penghasilan Tetap Kepala Desa
5.1.1.02.	Tunjangan Kepala Desa
5.1.1.99.	Penerimaan Lain-lain Kepala Desa yang Sah
5.1.2.	Penghasilan Tetap dan Tunjangan Perangkat Desa
5.1.2.01.	Penghasilan Tetap Perangkat Desa
5.1.2.02.	Tunjangan Perangkat Desa
5.1.2.90.	Penghasilan Tetap Staf Pemerintah Desa
5.1.2.99.	Penerimaan Lain-lain Perangkat Desa yang Sah
5.1.3.	Jaminan Sosial Kepala Desa dan Perangkat Desa
5.1.3.01.	Jaminan Kesehatan Kepala Desa
5.1.3.02.	Jaminan Kesehatan Perangkat Desa
5.1.3.03.	Jaminan Ketenagakerjaan Kepala Desa
5.1.3.04.	Jaminan Ketenagakerjaan Perangkat Desa
5.1.4.	Tunjangan BPD
5.1.4.01.	Tunjangan Kedudukan BPD
5.1.4.02.	Tunjangan Kinerja BPD
5.2.	Belanja Barang dan Jasa
5.2.1.	Belanja Barang Perlengkapan
5.2.1.01.	Belanja Alat Tulis Kantor dan Benda Pos
5.2.1.02.	Belanja Perlengkapan Alat-alat Listrik
5.2.1.03.	Belanja Perlengkapan Alat Rumah Tangga dan Bahan Kebersihan
5.2.1.04.	Belanja Bahan Bakar Minyak/Gas/Isi Ulang Tabung Pemadam Kebakaran
5.2.1.05.	Belanja Barang Cetak dan Penggandaan
5.2.1.06.	Belanja Barang Konsumsi (Makan/Minum)
5.2.1.07.	Belanja Bahan Material
5.2.1.08.	Belanja Bendera/Umbul-umbul/Spanduk
5.2.1.09.	Belanja Pakaian Dinas/Seragam/Atribut
5.2.1.10.	Belanja Bahan Obat-obatan
5.2.1.11.	Belanja Pakan Hewan, Obat-obatan Hewan
5.2.1.12.	Belanja Pupuk/Obat-obatan Pertanian
5.2.1.99.	Belanja Barang Perlengkapan Lainnya
5.2.2.	Belanja Jasa Honorarium
5.2.2.01.	Belanja Jasa Honorarium Tim Pelaksana Kegiatan
5.2.2.02.	Belanja Jasa Honorarium Pembantu Tugas Umum Desa/Operator
5.2.2.03.	Belanja Jasa Honorarium/Insentif Pelayanan Desa
5.2.2.04.	Belanja Jasa Honorarium Tenaga Ahli/Profesi/ Konsultan/Narasumber

KODE	URAIAN
1	2
5.2.2.05.	Belanja Jasa Honorarium Petugas
5.2.2.06.	Belanja Jasa Honorarium PKPKD dan PPKD
5.2.2.07.	Belanja Jasa Honorarium Staf Administrasi BPD
5.2.2.08.	Belanja Jasa Uang Saku Pelatihan/Seminar/Bimbingan Teknis
5.2.2.99.	Belanja Jasa Honorarium Lainnya
5.2.3.	Belanja Perjalanan Dinas
5.2.3.01.	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kabupaten/Kota
5.2.3.02.	Belanja Perjalanan Dinas Luar Kabupaten/Kota
5.2.3.03.	Belanja Kursus Pelatihan
5.2.4.	Belanja Jasa Sewa
5.2.4.01.	Belanja Jasa Sewa Bangunan/Gedung/Ruang
5.2.4.02.	Belanja Jasa Sewa Peralatan/Perlengkapan
5.2.4.03.	Belanja Jasa Sewa Sarana Mobilitas
5.2.4.99.	Belanja Jasa Sewa Lainnya
5.2.5.	Belanja Operasional Perkantoran
5.2.5.01.	Belanja Jasa Langganan Listrik
5.2.5.02.	Belanja Jasa Langganan Air Bersih
5.2.5.03.	Belanja Jasa Langganan Majalah/Surat Kabar
5.2.5.04.	Belanja Jasa Langganan Telepon
5.2.5.05.	Belanja Jasa Langganan Internet
5.2.5.06.	Belanja Jasa Kurir/Pos/Giro
5.2.5.07.	Belanja Jasa Perpanjangan Ijin/Pajak
5.2.5.08.	Belanja Insentif/Operasional RT/RW
5.2.5.99.	Belanja Operasional Perkantoran lainnya
5.2.6.	Belanja Pemeliharaan
5.2.6.01.	Belanja Pemeliharaan Mesin dan Peralatan Berat
5.2.6.02.	Belanja Pemeliharaan Kendaraan Bermotor
5.2.6.03.	Belanja Pemeliharaan Peralatan
5.2.6.04.	Belanja Pemeliharaan Bangunan
5.2.6.05.	Belanja Pemeliharaan Jalan
5.2.6.06.	Belanja Pemeliharaan Jembatan
5.2.6.07.	Belanja Pemeliharaan Irigasi/Saluran Sungai/Embung/Air Bersih
5.2.6.08.	Belanja Pemeliharaan Jaringan dan Instalasi (Listrik, telepon, internet, komunikasi dll)
5.2.6.99.	Belanja Pemeliharaan Lainnya
5.2.7.	Belanja Barang dan Jasa yang Diserahkan kepada Masyarakat
5.2.7.01.	Belanja Bahan Perlengkapan untuk Diserahkan kepada Masyarakat
5.2.7.02.	Belanja Bantuan Mesin/Peralatan/Kendaraan untuk Diserahkan kepada Masyarakat
5.2.7.03.	Belanja Bantuan Bangunan untuk Diserahkan kepada Masyarakat
5.2.7.04.	Belanja Beasiswa Berprestasi/Masyarakat Miskin
5.2.7.05.	Belanja Bantuan Bibit Tanaman/Hewan/Ikan
5.2.7.99.	Belanja Barang untuk Diserahkan kepada Masyarakat Lainnya
5.3.	Belanja Modal
5.3.1.	Belanja Modal Pengadaan Tanah
5.3.1.01.	Belanja Modal Pembebasan/Pembelian Tanah
5.3.1.02.	Belanja Modal Pembayaran Honorarium Tim Tanah
5.3.1.03.	Belanja Modal Pengukuran dan Sertifikasi Tanah
5.3.1.04.	Belanja Modal Pengukuran dan Pematangan Tanah
5.3.1.05.	Belanja Modal Perjalanan Pengadaan Tanah
5.3.1.99.	Belanja Modal Pengadaan Tanah Lainnya
5.3.2.	Belanja Modal Pengadaan Peralatan, Mesin dan Alat Berat
5.3.2.01.	Belanja Modal Pembayaran Honor Tim Pelaksana Kegiatan (PM)
5.3.2.02.	Belanja Modal Peralatan Elektronik dan Alat Studio
5.3.2.03.	Belanja Modal Peralatan Komputer
5.3.2.04.	Belanja Modal Peralatan Meubelair dan Aksesoris Ruangan

KODE	URAIAN
1	2
5.3.2.05.	Belanja Modal Peralatan Dapur
5.3.2.06.	Belanja Modal Peralatan Alat Ukur
5.3.2.07.	Belanja Modal Peralatan Rambu-rambu/Patok Tanah
5.3.2.08.	Belanja Modal Peralatan Khusus Kesehatan
5.3.2.09.	Belanja Modal Peralatan Khusus Pertanian/Peternakan/Perikanan
5.3.2.10.	Belanja Modal Mesin
5.3.2.11.	Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Berat
5.3.2.99.	Belanja Modal Peralatan, Mesin dan Alat Berat Lainnya
5.3.3.	Belanja Modal Kendaraan
5.3.3.01.	Belanja Modal Honor Tim Pengadaan (Kendaraan)
5.3.3.02.	Belanja Modal Kendaraan Darat Bermotor
5.3.3.03.	Belanja Modal Kendaraan Darat Tidak Bermotor
5.3.3.04.	Belanja Modal Kendaraan Air Bermotor
5.3.3.05.	Belanja Modal Kendaraan Air Tidak Bermotor
5.3.3.99.	Belanja Modal Kendaraan Lainnya
5.3.4.	Belanja Modal Gedung, Bangunan dan Taman
5.3.4.01.	Belanja Modal Gedung, Bangunan, Taman - Honor Tim Pelaksana Kegiatan
5.3.4.02.	Belanja Modal Gedung, Bangunan, Taman - Upah Tenaga Kerja
5.3.4.03.	Belanja Modal Gedung, Bangunan, Taman - Bahan Baku/Material
5.3.4.04.	Belanja Modal Gedung, Bangunan, Taman - Sewa Peralatan
5.3.4.05.	Belanja Modal Gedung, Bangunan, Taman - Administrasi Kegiatan
5.3.5.	Belanja Modal Jalan/Prasarana Jalan
5.3.5.01.	Belanja Modal Jalan - Honor Tim Pelaksana Kegiatan
5.3.5.02.	Belanja Modal Jalan - Upah Tenaga Kerja
5.3.5.03.	Belanja Modal Jalan - Bahan Baku/Material
5.3.5.04.	Belanja Modal Jalan - Sewa Peralatan
5.3.5.05.	Belanja Modal Jalan - Administrasi Kegiatan
5.3.6.	Belanja Modal Jembatan
5.3.6.01.	Belanja Modal Jembatan - Honor Tim Pelaksana Kegiatan
5.3.6.02.	Belanja Modal Jembatan - Upah Tenaga Kerja
5.3.6.03.	Belanja Modal Jembatan - Bahan Baku/Material
5.3.6.04.	Belanja Modal Jembatan - Sewa Peralatan
5.3.6.05.	Belanja Modal Jembatan - Administrasi Kegiatan
5.3.7.	Belanja Modal Irigasi/Embung/Drainase/Air Limbah/Persampahan
5.3.7.01.	Belanja Modal Irigasi/Embung/Drainase/dll - Honor Tim Pelaksana Kegiatan
5.3.7.02.	Belanja Modal Irigasi/Embung/Drainase/dll - Upah Tenaga Kerja
5.3.7.03.	Belanja Modal Irigasi/Embung/Drainase/dll - Bahan Baku/Material
5.3.7.04.	Belanja Modal Irigasi/Embung/Drainase/dll - Sewa Peralatan
5.3.7.05.	Belanja Modal Irigasi/Embung/Drainase/dll - Administrasi Kegiatan
5.3.8.	Belanja Modal Jaringan/Instalasi
5.3.8.01.	Belanja Modal Jaringan/Instalasi - Honor Tim Pelaksana Kegiatan
5.3.8.02.	Belanja Modal Jaringan/Instalasi - Upah Tenaga Kerja
5.3.8.03.	Belanja Modal Jaringan/Instalasi - Bahan Baku/Material
5.3.8.04.	Belanja Modal Jaringan/Instalasi - Sewa Peralatan
5.3.8.05.	Belanja Modal Jaringan/Instalasi - Administrasi Kegiatan
5.3.9.	Belanja Modal Lainnya
5.3.9.01.	Belanja Khusus Pendidikan dan Perpustakaan
5.3.9.02.	Belanja Khusus Olahraga
5.3.9.03.	Belanja Modal Khusus Kesenian/Kebudayaan/Keagamaan
5.3.9.04.	Belanja Modal Tumbuhan/Tanaman
5.3.9.05.	Belanja Modal Hewan
5.3.9.90.	Belanja Modal Tambatan Perahu - Honor Tim Pelaksana Kegiatan
5.3.9.91.	Belanja Modal Tambatan Perahu - Upah Tenaga Kerja
5.3.9.92.	Belanja Modal Tambatan Perahu - Bahan Baku/Material

KODE	URAIAN
3.3.0.03	Belanja Modal Tambahan Peralat Sewa Peralatan
3.3.0.04	Belanja Modal Tambahan Peralat Administrasi Kegiatan
3.3.0.00	Belanja Modal Lainnya
3.4.	Belanja Tidak Terduga
3.4.1	Belanja Tidak Terduga
3.4.1.01	Belanja Tidak Terduga
6.	PEMBIAYAAN
6.1.	Penerimaan Pembiayaan
6.1.1.	SH PA Tahun Sebelumnya
6.1.1.01.	SH PA Tahun Sebelumnya
6.1.2.	Pencatiran Dana Cadangan
6.1.2.01.	Pencatiran Dana Cadangan
6.1.3.	Hasil Penjualan Kekayaan Desa Yang Dipisahkan
6.1.3.01.	Hasil Penjualan Kekayaan Desa Yang Dipisahkan
6.1.9.	Penerimaan Pembiayaan Lainnya
6.1.9.00.	Penerimaan Pembiayaan Lainnya
6.2.	Pengeluaran Pembiayaan
6.2.1.	Pembentukan Dana Cadangan
6.2.1.01.	Pembentukan Dana Cadangan
6.2.2.	Penyertaan Modal Desa
6.2.2.01.	Penyertaan Modal Desa
6.2.9.	Pengeluaran Pembiayaan Lainnya
6.2.9.01.	Pengeluaran Pembiayaan Lainnya
7.	NON ANGGARAN
7.1.	Perhitungan Pihak Ketiga
7.1.1.	Perhitungan PFK - Potongan Pajak
7.1.1.01.	Potongan Pajak PPN Pusat
7.1.1.02.	Potongan Pajak PPh Pasal 21
7.1.1.03.	Potongan Pajak PPh Pasal 22
7.1.1.04.	Potongan Pajak PPh Pasal 23
7.1.1.05.	Potongan Pajak PPh Lainnya
7.1.2.	Perhitungan PFK - Potongan Pajak Daerah
7.1.2.01.	Pajak Restoran, Rumah Makan
7.1.2.02.	Pajak Galian C
7.1.3.	Perhitungan PFK - Uang Muka dan Jaminan
7.1.3.01.	Uang Muka dan Jaminan



3. surat permohonan tahap pertama

KOP PEMERINTAH DESA

Nomor : ...
Lampiran : 13(Tiga Belas) berkas
Perihal : Permohonan Penyaluran
Dana APBDes

.....,,.....,
Kepada;
Yth. Bupati Paser
Cq. Kepala BKAD 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 Pertama sebesar

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

Adapun kelengkapan pengajuan penyaluran sebagaimana terlampir, meliputi :

1. Pernyataan Tanggung Jawab Penggunaan Dana;
2. Copy Perbup/SK (sesuai dengan sumber dana yg diajukan)
3. Kuitansi Dinas Penyaluran;
4. Copy Rekening Koran Terakhir
5. Perdes RPJMDes;
6. Perdes RKPDes;
7. Perdes APBDesa Tahun;
8. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
9. Rencana Anggaran Kas Desa (RAKD);
10. Laporan Realisasi Persumber Dana 1.b Aplikasi Siskeudes (sampai bulan terakhir);
11. Buku Kas Umum Bulan Sebelumnya;
12. Buku Kas Pembantu Pajak;
13. Buku Bank Bulan Sebelumnya ;

Demikian permohonan kami, atas perkenannya diucapkan terima kasih.

Kepala Desa,

.....

Tembusan Disampaikan kepada Yth :

1. Kepala DPMD Kab. Paser di Tana Paser .



4. surat permohonan tahap Selanjutnya

KOP PEMERINTAH DESA

Nomor : ... Kepada;
Lampiran : 11 (Sebelas) berkas Yth. Bupati Paser
Perihal : Permohonan Penyaluran Cq. Kepala BKAD Kab. Paser
Dana APBDes melalui Camat.....
di

Dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan yang tertuang dalam APBDesa TA, maka dengan ini kami mengajukan permohonan penyaluran Dana sebesar :

Rp.
(terbilang.....).

Adapun kelengkapan pengajuan penyaluran sebagaimana terlampir, meliputi :

1. Perdes Laporan Pertanggungjawaban Realisasi APBdesa Tahun Sebelumnya
2. Laporan Realisasi Persumber Dana format 1.b Aplikasi Siskeudes (sampai bulan terakhir);
3. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Penggunaan Dana;
4. Kuitansi Dinas Penyaluran;
5. Copy Perbub/SK Penetapan Bantuan (sesuai dengan sumber dana);
6. Copy Rekening Koran Terakhir;
7. DPPA (Jika ada Perubahan Anggaran)*;
8. Buku Kas Umum Bulan Sebelumnya;
9. Buku Kas Pembantu Pajak bulan Sebelumnya;
10. Buku Bank Bulan Sebelumnya;
11. Laporan Persemester APBDes;

Demikian permohonan kami, atas perkenannya diucapkan terima kasih.

Kepala Desa,

.....

Tembusan Disampaikan kepada Yth :

1. Kepala DPMD Kab. Paser di Tana Paser .

**TAHAP
SELANJUTNYA**

PROVINSI	:	64 PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
KABUPATEN/KOTA	:	64.01 PEMERINTAH KABUPATEN PASER

[illegible]

Nama
NIP.

6. 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 : PMK 205/PMK. 07 /2019

Tempat, Tanggal – Bulan - Tahun

Kepala Desa,

.....

7. Surat pernyataan pertanggungjawaban
penggunaan dana APBDes



KOP PEMERINTAH DESA

Nomor : ... Kepada;
Lampiran : - Yth. Bupati Paser
Perihal : Pernyataan Tanggung Jawab Cq. Kepala BKAD Kab. Paser
Penggunaan Dana APBDes. 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 APBDes 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,-



8. Surat Pengantar penyaluran dari kecamatan
tahap pertama

KOP SURAT KECAMATAN

Nomor : ... Kepada;
Lampiran : 7 (Tujuh) berkas Yth. Bupati Paser
Perihal : Pengantar Penyaluran Cq. Kepala BKAD 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, dengan ini kami sampaikan penyaluran yang diminta tersebut sebesar :

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

Adapun kelengkapan pengajuan penyaluran sebagaimana terlampir, meliputi :

- 1) Surat Permohonan Penyaluran ;
- 2) Laporan Rekapitulasi Realisasi Pelaksanaan APBDes (data Kompilasi Admin Siskeudes Kecamatan) Tahun Sebelumnya
- 3) Pernyataan tanggung jawab penggunaan Dana;
- 4) Copy Perbub / SK penetapan dana bantuan
- 5) kuitansi dinas Penyaluran;
- 6) Rekening Koran Bulan Terakhir; dan
- 7) lembar checklist verifikasi kecamatan;

Demikian kami sampaikan, atas kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Camat.....

.....
Pangkat/ Golongan
NIP

Tembusan Disampaikan kepada Yth :

1. Kepala DPMD Kab. Paser di Tana Paser .



9. Surat pengantar penyaluran dari kecamatan Tahap
Selanjutnya

KOP SURAT KECAMATAN

Nomor : ... Kepada;
Lampiran : 8 (delapan) berkas Yth. Bupati Paser
Perihal : Pengantar Penyaluran Cq. BKAD 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 dengan ini kami sampaikan penyaluran yang diminta tersebut sebesar :

Rp.
(terbilang.....).

Adapun kelengkapan pengajuan penyaluran dan pencairan sebagaimana terlampir, meliputi :

- 1) Surat Permohonan Penyaluran;
- 2) Laporan Rekapitulasi Realisasi Pelaksanaan APBDes (data Kompilasi Admin Siskeudes Kecamatan) Sebelumnya
- 3) Laporan Realisasi Persumber Dana format 1.b Aplikasi Siskeudes (sampai bulan terakhir);
- 4) pernyataan tanggung jawab penggunaan;
- 5) Copy Perbub / SK penetapan dana bantuan
- 6) Rekening Koran bulan terakhir;
- 7) kuitansi dinas; dan
- 8) lembar checklist verifikasi kecamatan ;

Demikian permohonan kami, atas terkabulnya diucapkan terima kasih.

Camat.....

.....
Pangkat/ Golongan
NIP

Tembusan Disampaikan kepada Yth :
1. Kepala DPMD Kab. Paser di Tana Paser .



(10. contoh Surat Pengantar Penyaluran DD)
PEMERINTAH KABUPATEN PASER
KOP SURAT KECAMATAN

XXXXXXXX, XX XXXXX 2020

Nomor : 140/ /
Lampiran : -
Perihal : Pengantar Penyaluran
Dana Desa Tahun
2020

Kepada Yth.
Bupati Paser
C.q. Kepala BKAD Kab. Paser

di -
Tempat

Dengan Hormat,

Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 205/PMK.07/2019 tentang Pengelolaan Dana Desa. pasal 25 sehubungan dengan hal tersebut di atas, dengan ini kami sampaikan bahwa desa xxxx telah memenuhi persyaratan untuk penyaluran Anggaran Dana Desa Tahun 2020 Tahap sebesar Rp. (terbilang) dengan ketentuan :

1. tahap I sebesar 40% (dua puluh persen) melampirkan dokumen persyaratan berupa perdes APBDes. (*)
2. tahap II sebesar 40% (empat puluh persen) melampirkan dokumen persyaratan berupa :
 1. laporan realisasi penyerapan dan capaian output Dana Desa tahun anggaran sebelumnya.
 2. Laporan Realisasi penyerapan dan capaian keluaran Dana Desa Tahap I menunjukkan rata-rata realisasi penyerapan paling sedikit sebesar 50% (lima puluh persen) dan rata rata capaian keluaran menunjukkan paling sedikit 35% (tiga puluh persen) (*)
3. tahap III sebesar 20% (empat puluh persen). melampirkan dokumen persyaratan berupa laporan realisasi penyerapan dan capaian output Dana Desa sampai dengan tahap II. menunjukkan rata-rata realisasi penyerapan paling sedikit sebesar 90% (sembilan Puluh Persen) dan rata rata capaian keluaran menunjukkan paling sedikit 75% (tujuh puluh lima persen) (*)

Demikian kami sampaikan sebagai bahan untuk proses selanjutnya atas perhatian dan perkenan Bapak, kami ucapkan Terima Kasih.

Camat.....

(Nama)
Pangkat
Nomor Induk Pegawai

Tembusan disampaikan Kepada Yth :

1. DPMD Kab. Paser di Tana Paser
2. Inspektur Inspektorat Kab. Paser di - Tana Paser

(*) angka dihilangkan sesuai dengan tahap yang diajukan oleh Pemerintah Desa



(11. contoh Permohonan Penyaluran DD dari desa)

PEMERINTAH KABUPATEN PASER

KOP SURAT DESA

Nomor : 140/ /
Lampiran : -
Perihal : Permohonan Penyaluran
Dana Desa Tahun 2020

Kepada Yth.
Bupati Paser
C.q. Kepala BKAD Kab. Paser
melalui
Camat.....

di -
Tempat

Dengan Hormat,

Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 205/PMK.07/2019 tentang Pengelolaan Dana Desa. pasal 25, sehubungan dengan hal tersebut di atas, dengan ini kami sampaikan permohonan penyaluran Dana Desa Tahun 2020 Tahap sebesar Rp. (terbilang) dengan ketentuan :

1. tahap I sebesar 40% (dua puluh persen) melampirkan dokumen persyaratan berupa perdes APBDes. (*)
2. tahap II sebesar 40% (empat puluh persen) melampirkan dokumen persyaratan berupa :
 1. laporan realisasi penyerapan dan capaian output Dana Desa tahun anggaran sebelumnya.
 2. Laporan Realisasi penyerapan dan capaian keluaran Dana Desa Tahap I menunjukkan rata-rata realisasi penyerapan paling sedikit sebesar 50% (lima puluh persen) dan rata-rata capaian keluaran menunjukkan paling sedikit 35% (tiga puluh persen) (*)
3. tahap III sebesar 20% (empat puluh persen). melampirkan dokumen persyaratan berupa laporan realisasi penyerapan dan capaian output Dana Desa sampai dengan tahap II. menunjukkan rata-rata realisasi penyerapan paling sedikit sebesar 90% (sembilan Puluh Persen) dan rata-rata capaian keluaran menunjukkan paling sedikit 75% (tujuh puluh lima persen) (*)

Demikian kami sampaikan sebagai bahan untuk proses selanjutnya atas perhatian dan perkenan Bapak, kami ucapkan Terima Kasih.

Kepala Desa,

(Nama)

Tembusan disampaikan Kepada Yth :

1. DPMD Kab. Paser di Tana Paser

(*) angka dihilangkan sesuai dengan tahap yang diajukan oleh Pemerintah Desa

LAPORAN REALISASI PENYERAPAN DANA DESA

12. Laporan Realisasi Penyerapan Dana Desa Pertahap

TAHAP ... TAHUN ...
 PEMERINTAH DESA ...
 KECAMATAN ... - KABUPATEN PASER

NOMOR	URAIAN	URAIAN OUTPUT	VOLUME OUTPUT	CARA PENGADAAN	ANGGARAN (Rp)	REALISASI (Rp)	SISA (Rp)	% CAPAIAN OUTPUT	TENDAK KERJA		DURASI Hari	UPAH (Rp)	Ket.
									Orang				
1.	Pendapatan												
2.	Jumlah Pendapatan												
	Belanja Desa												
	JUMLAH BELANJA DESA												
	JUMLAH PENDAPATAN - BELANJA - PEMBIAYAAN												

..... tanggal

Kepala Desa

.....

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

[illegible]

Camat/Sekcam,

Pangkat/ Golongan
NIP

14. Kuitansi Penyaluran yang dibuat oleh desa



Tahun Anggaran : 2020

Nomor BKU :

Kode Rekening : **(disesuaikan dengan Sumber Dana) ***

UNTUK DINAS

Lembar Ke

KUITANSI / BUKTI PEMBAYARAN

Sudah terima dari :

Pengguna Anggaran PEJABAT
PENGELOLA KEUANGAN DAERAH
(PPKD) - BENDAHARA UMUM
DAERAH (BUD)

Jumlah uang : Rp. XXXXXXXX

Terbilang : XXXXXXXX

Untuk pembayaran : Pemberian Bantuan Keuangan untuk Pemerintah Desa
(Disesuaikan dengan Sumber Dana) Tahap xxxxxx Kepada
Kepala Desa xxxxxxxx Kecamatan xxxxxx, Berdasarkan
Peraturan Bupati Paser **(Disesuaikan dengan Sumber dana)**

Tana Paser, 2020

Yang Menerima,

Kepala Desa

Setuju dibayar,

Pengguna Anggaran

Kepala BKAD

NIP.



KOP KECAMATAN

15. Dokumen ceklist Tahap 1

CHEK-LIST VERIFIKASI PENYALURAN DANA ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA (APBDesa) TAHUN ANGGARAN 2020

DESA :
KECAMATAN :
TANGGAL TERIMA :
SUMBER DANA :
JUMLAH DANA :

KELENGKAPAN PENGAJUAN DANA APBDES		Chek-List	
1	Surat Permohonan Penyaluran	<input type="checkbox"/>	
2	Laporan Rekapitulasi Realisasi Pelaksanaan APBDes (Data Kompilasi Admin Seskeudes Kecamatan) Tahun Sebelumnya	<input type="checkbox"/>	
3	Pernyataan Tanggung Jawab Penggunaan Dana	<input type="checkbox"/>	
4	Copy Perbup / SK. Tentang Penetapan Bantuan	<input type="checkbox"/>	
5	Kuitansi Dinas Penyaluran	<input type="checkbox"/>	
6	Copy Rekening Koran Bulan Terakhir	<input type="checkbox"/>	
7	Perdes RPJMDesa	<input type="checkbox"/>	
8	Perdes RKPDesa	<input type="checkbox"/>	
9	Perdes APBDesa	<input type="checkbox"/>	
10	Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)	<input type="checkbox"/>	
11	Rencana Anggaran Kas Desa	<input type="checkbox"/>	
12	Laporan Realisasi Persumber Dana 1b Aplikasi Siskeudes (sampai bulan terakhir)	<input type="checkbox"/>	
13	Buku Kas Umum Bulan Sebelumnya	<input type="checkbox"/>	
14	Buku Kas Pembantu Pajak dan Bukti Setor Pajak Bulan Sebelumnya	<input type="checkbox"/>	
15	Buku Bank Bulan Sebelumnya	<input type="checkbox"/>	
16	Laporan Persemester APBDes	<input type="checkbox"/>	
17	Semester (I / II)	<input type="checkbox"/>	
18	Laporan Dana Desa / APBN (PMK 225)	<input type="checkbox"/>	
	Tahap (I / II / III)	<input type="checkbox"/>	

NO	PENGOREKSI	TANGGAL	PARAF
1			

Catatan :

* Point 1 - 6 Berkas disampaikan kepada BPKAD untuk Proses Selanjutnya

PERSETUJUAN PROSES PENYALURAN DANA APBDES			
NO	N A M A	TANGGAL	PARAF
1			
2			
3			

Catatan :



KOP KECAMATAN

16. Dokumen ceklist Tahap selanjutnya

**CHEK-LIST VERIFIKASI
PENYALURAN DANA ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA (APBDesa)
TAHUN ANGGARAN 2020**

DESA :
KECAMATAN :
TANGGAL TERIMA :
SUMBER DANA :
JUMLAH DANA :

KELENGKAPAN PENGAJUAN DANA APBDES		Chek-List	
1	Surat Permohonan Penyaluran Tahap Selanjutnya	<input type="checkbox"/>	
2	Perdes Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBDes Tahun Anggaran Sebelumnya	<input type="checkbox"/>	
3	Laporan Rekapitulasi Realisasi Pelaksanaan APBDes (Data Kompilasi Admin Seskeudes Kecamatan)	<input type="checkbox"/>	
4	Laporan Realisasi Persumber Dana Format 1b Aplikasi Siskeudes (sampai bulan terakhir)	<input type="checkbox"/>	
5	Copy Perbub / SK Penetapan Bantuan	<input type="checkbox"/>	
6	Pernyataan Tanggung Jawab Penggunaan Dana	<input type="checkbox"/>	
7	Kuitansi Dinas Penyaluran	<input type="checkbox"/>	
8	Copy Rekening Koran bulan Terakhir	<input type="checkbox"/>	
9	Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA)	<input type="checkbox"/>	
10	Buku Kas Umum Bulan Sebelumnya	<input type="checkbox"/>	
11	Buku Kas Pembantu Pajak dan Bukti Setor Pajak Bulan Sebelumnya	<input type="checkbox"/>	
12	Buku Bank Bulan Sebelumnya	<input type="checkbox"/>	
13	Laporan Persemester APBDes Semester (I / II)	<input type="checkbox"/>	
14	Laporan Dana Desa / APBN (PMK 225) Tahap (I / II / III)	<input type="checkbox"/>	

NO	PENGOREKSI	TANGGAL	PARAF
1			

Catatan :

* Point 1 - 7 Berkas disampaikan kepada BPKAD untuk Proses Selanjutnya

PERSETUJUAN PROSES PENYALURAN DANA APBDES

NO	N A M A	TANGGAL	PARAF
1			
2			
3			

Catatan :



BUPATI PASER,

ttd

YUSRIANSYAH SYARKAWI