



BUPATI LEBONG

PERATURAN BUPATI LEBONG NOMOR 07 TAHUN 2014

TENTANG

PETUNJUK TEKNIS PENGELOLAAN ALOKASI DANA DESA (ADD) KABUPATEN LEBONG TAHUN 2014

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LEBONG

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 12 Peraturan Daerah Kabupaten Lebong Nomor 5 Tahun 2007 tentang Alokasi Dana Desa (ADD), perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Alokasi Dana Desa (ADD) Kabupaten Lebong Tahun 2014;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a di atas perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1967 tentang Pembentukan Provinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1967 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2828);
2. Undang-undang Nomor 39 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Lebong dan Kabupaten Kepahiang di Provinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 154, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4349);
3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

9

4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
5. Undang-Undang Nomor 06 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 07);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2005 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4587);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 29 Tahun 2006 tentang Pedoman Pembentukan dan Mekanisme Penyusunan Peraturan Desa;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 30 Tahun 2006 tentang Tata Cara Penyerahan Urusan Pemerintahan Kabupaten/Kota Kepada Desa;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2006 tentang Pedoman Administrasi Desa;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2007 tentang Pedoman Pengelolaan Kekayaan Desa;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2007 tentang Pedoman Umum dan Tata Cara Pelaporan dan Pertanggungjawaban Penyelenggaraan Pemerintahan Desa;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa;
13. Peraturan Daerah Kabupaten Lebong Nomor 33 Tahun 2005 tentang Keuangan Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Lebong Tahun 2005 Nomor 33);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Lebong Nomor 40 Tahun 2005 tentang Badan Permusyawaratan Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Lebong Tahun 2005 Nomor 40);
15. Peraturan Daerah Kabupaten Lebong Nomor 5 Tahun 2007 tentang Alokasi Dana Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Lebong Tahun 2007 Nomor 05);
16. Peraturan Daerah Kabupaten Lebong Nomor 1 Tahun 2014 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Lebong Tahun 2014;
17. Peraturan Bupati Nomor 6 Tahun 2014 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Lebong Tahun 2014.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG PETUNJUK TEKNIS PENGELOLAAN ALOKASI DANA DESA (ADD) KABUPATEN LEBONG TAHUN 2014.**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Lebong.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Lebong.
3. Bupati adalah Bupati Lebong.
4. Kecamatan adalah wilayah kerja camat sebagai Perangkat Daerah Kabupaten Lebong.
5. Camat adalah camat dalam wilayah Kabupaten Lebong.
6. Desa adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas-batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat setempat, berdasarkan asal usul dan adat istiadat setempat yang diakui dan dihormati dalam sistem Pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia dan berada dalam Kabupaten Lebong.
7. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintah oleh Pemerintah Desa dan Badan Permusyawaratan Desa dalam mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat setempat, berdasarkan asal-usul adat istiadat setempat yang diakui dan dihormati dalam sistem Pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
8. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa dan Perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara pemerintahan desa.
9. Badan Permusyawaratan Desa, yang selanjutnya disingkat BPD adalah lembaga yang merupakan perwujudan demokrasi dalam penyelenggaraan pemerintah desa sebagai unsur penyelenggara pemerintahan desa.
10. Kepala Desa adalah Kepala Desa dalam Kabupaten Lebong.
11. Perangkat Desa adalah Sekretaris Desa dan Perangkat Desa lainnya sebagai unsur pembantu Kepala Desa dalam pelaksanaan tugas dan kewajibannya.
12. Peraturan Desa adalah peraturan perundang-undangan yang dibuat oleh Kepala Desa bersama BPD.
13. Keputusan Kepala Desa adalah keputusan yang ditetapkan oleh Kepala Desa yang bersifat menetapkan dalam rangka melaksanakan Peraturan Desa dan Peraturan Kepala Desa.
14. RPJM Desa (Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa), adalah dokumen perencanaan desa untuk periode 5 (lima) tahun.

15. RKP Desa (Rencana Kerja Pembangunan Desa), adalah rencana pembangunan tahunan desa yang merupakan hasil Musyawarah Desa didalam Musrenbangdes tentang program dan kegiatan yang akan dilaksanakan untuk periode 1 (satu) tahun.
16. APB Desa (Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa) adalah Rencana Keuangan Tahunan pemerintahan desa yang dibahas dan disetujui bersama Kepala Desa dengan BPD, yang ditetapkan dengan Peraturan Desa.
17. ADD (Alokasi Dana Desa) adalah Dana yang dialokasikan oleh Pemerintah Daerah untuk desa yang bersumber dari bagian Dana Perimbangan Keuangan Pusat dan Daerah yang diterima oleh kabupaten dengan tujuan keadilan dan pemerataan kemampuan Keuangan Desa.
18. ADDM (Alokasi Dana Desa Minimal) adalah bagian dari ADD untuk setiap desa yang besarnya sama.
19. ADDP (Alokasi Dana Desa Proporsional) adalah bagian dari ADD untuk setiap desa yang besarnya tidak sama.
20. Pengelolaan ADD adalah seluruh rangkaian kegiatan mulai dari perencanaan, penggunaan, pemanfaatan, pemeliharaan, penatausahaan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian terhadap Alokasi Dana Desa.
21. Institusi Pengelola ADD adalah tim yang dibentuk untuk melakukan koordinasi ditingkat kabupaten, pendamping di tingkat kecamatan dan pelaksana di tingkat desa.

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN ADD

Pasal 2

- (1) Maksud diberikannya ADD adalah untuk membiayai program Pemerintahan Desa dalam melaksanakan kegiatan pemerintahan, pembangunan dan pemberdayaan masyarakat;
- (2) Tujuan ADD adalah :
 - a. Meningkatkan penyelenggaraan pemerintah desa dalam melaksanakan pelayanan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan sesuai kewenangannya;
 - b. Meningkatkan kemampuan lembaga kemasyarakatan di desa dalam perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian pembangunan secara partisipatif sesuai dengan potensi desa;
 - c. Meningkatkan pemerataan pendapatan, kesempatan bekerja dan kesempatan berusaha bagi masyarakat;
 - d. Mendorong peningkatan swadaya gotong royong masyarakat.

BAB III
SUMBER ALOKASI DANA DESA

Pasal 3

Sumber ADD Kabupaten Lebong Tahun 2014 berasal dari APBD Kabupaten Lebong pada Rekening Belanja Tidak Langsung Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Lebong Tahun Anggaran 2014.

BAB IV
RUMUSAN PENENTUAN BESARNYA
ALOKASI DANA DESA

Pasal 4

- (1) Rumusan besarnya ADD untuk setiap desa ditentukan berdasarkan azas merata dan adil setelah dikurangi jumlah honor perangkat desa:
 - a. Azas merata adalah besarnya bagian dari ADD yang sama untuk setiap desa selanjutnya disebut Alokasi Dana Desa Minimal (ADDM) dengan nilai perbandingan 60 % dari ADD;
 - b. Azas adil adalah besarnya bagian ADD yang dibagi secara proporsional untuk setiap desa berdasarkan Nilai Bobot Desa selanjutnya disebut Alokasi Dana Desa Proporsional (ADDP) dengan nilai perbandingan 40 % dari ADD;
- (2) Rumus perhitungan besarnya ADD untuk setiap Desa :

a. Rumus Dasar ADD Kabupaten :

$$\sum \text{ADD} = \sum \text{ADDM} + \sum \text{ADDP}$$

Keterangan:

ADD : ADD Kabupaten

ADDM : ADD Minimal Kabupaten

ADDP : ADD Proporsional Kabupaten

b. Rumus Perhitungan ADD Minimal Kabupaten :

$$\text{ADDM} = 60 \% \times \text{ADD}$$

Keterangan:

ADD : ADD Minimal

ADD : Total ADD

c. Rumus Perhitungan ADD Proporsional Kabupaten :

$$\text{ADDP} = 40 \% \times \text{ADD}$$

Keterangan:

ADDP : ADD Proporsional

ADD : Total ADD

d. Rumus Perhitungan ADD Desa :

$$ADDx = ADDMx + ADDPx$$

Keterangan:

ADDx : ADD Untuk Desa x

ADDMx : ADD Minimal Desa x

ADDPx : ADD Proporsional Desa x

e. Rumus Perhitungan ADD Minimal Desa :

$$ADDMx = \frac{ADDM}{\text{Jumlah Desa}}$$

Keterangan:

ADDMx : ADD Minimal Desa x

ADDM : ADD Minimal Kabupaten

Jumlah Desa : Jumlah Desa yang menerima ADD

f. Rumus Perhitungan ADD Proporsional Desa :

$$ADDPx = (BDx) \times (ADDP)$$

Keterangan:

ADDPx : ADD Proporsional Desa x

BDx : Bobot Desa

ADDP : ADD Proporsional Kabupaten

g. Rumus Perhitungan Bobot Desa :

$$BDx = a1.Kv1x + a2.Kv2x + a3.Kv3x + a4.Kv4x + + an.Kvnx$$

Keterangan:

BDx : Nilai Bobot Desa x

KV1x, KV2x,... KVnx : Koefisien Variable Pertama, Kedua dan Seterusnya Desa x

a1, a2, ...an : Angka bobot variable Pertama, Kedua dan seterusnya yang telah ditetapkan.

h. Rumus Perhitungan Koefisien Variable Desa x :

1. KV Keterjangkauan :

$$\frac{\text{Jarak Desa x ke Kabupaten}}{\text{Jarak Seluruh Desake Kabupaten}}$$

2. KV Kemiskinan :

$$\frac{\text{Jumlah Penduduk Miskin Desa x}}{\text{Jumlah Penduduk Miskin Desa se-Kabupaten}}$$

3. KV Pendidikan :

$$\frac{\text{Jumlah Anak Desa x Usia (6-15 Tahun) yang tidak/putus Sekolah}}{\text{Jumlah Anak Desa se-Kab. Usia (6-15 Tahun) yang tidak/putus Sekolah}}$$

4. KV Kesehatan :

$$\frac{\text{Jumlah Penderita Penyakit Menular Desa} \times}{\text{Jumlah Penderita Penyakit Menular Desa se-Kabupaten}}$$

5. KV Jumlah Penduduk :

$$\frac{\text{Jumlah Penduduk Desa} \times}{\text{Jumlah Penduduk Desa se-Kabupaten}}$$

6. KV Partisipasi Masyarakat :

$$\frac{\text{Jumlah Realisasi PBB Desa} \times}{\text{Jumlah Realisasi PBB Desa se-Kabupaten}}$$

7. KV Prestasi Desa :

$$\frac{\text{Jumlah Juara I Lomba Desa Tingkat Kecamatan Desa} \times}{\text{Jumlah Seluruh Juara I Lomba Desa Tingkat Kecamatan se-Kabupaten}}$$

- (3) Variabel, Jenis Data, Sumber Data dan Angka Bobot Perhitungan Alokasi Dana Desa, adalah:

No	Variable	Jenis Data	Sumber Data	Angka Bobot
1	Utama			
	a. Keterjangkauan	Jarak Desa ke kabupaten	BPS Kabupaten Lebong Tahun 2012	0, 30
	b. Kemiskinan	Jumlah Penduduk Miskin	Data Rumah Tangga Sasaran Penerima Raskin dari Bagian Kesra Kabupaten Lebong Tahun 2013	0, 20
	c. Pendidikan	Anak Usia 6-15 Tahun tidak/putus sekolah	BPS Kabupaten Lebong Tahun 2012	0, 10
	d. Kesehatan	Jumlah Penderita Penyakit Menular	Kecamatan dalam Kabupaten Lebong Tahun 2012	0,10

2	Tambahan			
	a. Penduduk	Jumlah penduduk	BPS Kabupaten Lebong Tahun 2012	0,05
	b. Partisipasi Masyarakat	Realisasi PBB	DPPKAD Kabupaten Lebong Tahun 2013	0,15
	c. Prestasi Desa	Juara I Lomba Desa Tingkat Kecamatan	BPM PP dan KB Kabupaten Lebong Tahun 2013	0,10
Jumlah				1

- (4) Besaran ADD untuk setiap desa ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB V INSTITUSI PENGELOLA ALOKASI DANA DESA

Pasal 5

- (1) Pengelola ADD Tahun 2014 terdiri dari :
- a. Tim Fasilitasi
 - b. Tim Pendamping
 - c. Tim Pelaksana
- (2) Tim Fasilitasi dibentuk di tingkat Kabupaten melalui Keputusan Bupati dengan susunan keanggotaan dan tugas sebagai berikut :
- a. Susunan Keanggotaan :
 - Pengarah I : Bupati Lebong
 - Pengarah II : Sekretaris Daerah Kabupaten Lebong
 - Penanggung jawab : Asisten Bidang Pemerintahan Kabupaten Lebong
 - Ketua : Kepala BPM PP dan KB Kabupaten Lebong
 - Sekretaris : Kepala Bidang PM dan Sosbud BPM PP dan KB Kabupaten Lebong
 - Anggota :
 1. Kepala DPPKAD Kabupaten Lebong
 2. Kabag Pemerintahan Kabupaten Lebong
 3. Kasubbid Kelembagaan BPM PP dan KB Kabupaten Lebong
 - b. Tugas :
 1. Menyusun petunjuk teknis ADD Tahun 2014
 2. Melaksanakan sosialisasi atas kebijakan dan besaran nilai dana ADD Tahun Anggaran 2014;

3. Menghitung besaran ADD yang diterima berdasarkan data dan rumus yang telah ditetapkan;
4. Memberikan pembinaan, monitoring dan evaluasi pengelolaan ADD kepada Tim Pendamping dan Tim Pelaksana;
5. Melakukan verifikasi persyaratan penyaluran dan pencairan ADD;
6. Memberikan rekomendasi penyaluran dan pencairan ADD;
7. Melakukan fasilitasi penyelesaian masalah berdasarkan pengaduan masyarakat dan mengkoordinasikan pada pejabat yang berwenang dibidang pengawasan;
8. Membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan ADD kepada Bupati setiap 6 (enam) bulan;
9. Melakukan tugas-tugas lain yang berkaitan dengan pengelolaan ADD.

(3) Tim Pendamping dibentuk di tingkat Kecamatan melalui Keputusan Camat dengan susunan keanggotaan dan tugas sebagai berikut:

a. Susunan Keanggotaan :

- Ketua : Camat
- Sekretaris : Sekretaris Kecamatan
- Anggota : 2 (dua) orang pejabat dan/atau staf Kecamatan

b. Tugas :

1. Melakukan pendampingan pelaksanaan ADD di tingkat desa mulai dari perencanaan, pelaksanaan dan pertanggungjawaban;
2. Melakukan verifikasi persyaratan penyaluran dan pencairan ADD;
3. Memberikan rekomendasi penyaluran dan pencairan ADD;
4. Melakukan verifikasi surat pertanggungjawaban ADD;
5. Melakukan pembinaan, monitoring, evaluasi dan membuat serta menyampaikan laporan pelaksanaan ADD kepada Tim Fasilitasi setiap 3 (tiga) bulan.

(4) Tim Pelaksana adalah pengelola keuangan APB Desa yang dibentuk melalui Keputusan Kepala Desa dengan susunan dan tugas sebagai berikut:

a. Pelaksana ADD terdiri dari :

- Pengguna Anggaran : Kepala Desa
- Pelaksana Teknis : Sekretaris Desa
- Bendahara : Bendahara Desa

b. Tugas:

1. Pengguna Anggaran memiliki tugas :
 - a. Mensosialisasikan besaran dan penggunaan Alokasi Dana Desa kepada masyarakat desa;
 - b. Menyusun Rencana Kerja Pembangunan Desa (RKPD) yang bersumber dari ADD bersama Badan Permusyawaratan Desa dan LPM untuk ditetapkan menjadi APB Desa;
 - c. Mengajukan permohonan penyaluran dan pencairan ADD kepada Bupati;
 - d. Melaksanakan kegiatan berdasarkan APB Desa;
 - e. Melaporkan perkembangan pelaksanaan APB Desa setiap 3 (tiga) bulan kepada Tim Fasilitasi melalui Tim Pendamping;
 - f. Memberikan laporan penyelenggaraan APB Desa kepada Bupati melalui Camat dan memberi laporan keterangan pertanggungjawaban kepada BPD serta menginformasikan kepada masyarakat setiap akhir tahun.

2. Pelaksana Teknis memiliki tugas

- a. Menyusun teknis rencana penggunaan APB Desa;
- b. Menyusun teknis pelaksanaan penggunaan APB Desa;
- c. Menyusun teknis pertanggungjawaban penggunaan APB Desa;
- d. Membuat laporan inventaris barang milik desa.
- e. Bendahara memiliki tugas :
- f. Menerima, mencatat, menyimpan, membayarkan dan menatausahakan keuangan APB Desa;
- g. Memungut dan menyetorkan pajak yang berkaitan dengan APB Desa sesuai dengan peraturan perpajakan;
- h. Menyusun surat pertanggungjawaban APB Desa;
- i. Menyusun laporan penggunaan APB Desa.

BAB VI PENGELOLAAN ADD

Bagian Pertama Prinsip Pengelolaan ADD

Pasal 6

Prinsip-prinsip dalam pengelolaan ADD antara lain sebagai berikut :

- a. Pengelolaan ADD merupakan bagian yang tidak terpisahkan sebagai satu kesatuan dengan pengelolaan keuangan Desa;
- b. Seluruh kegiatan yang didanai oleh ADD direncanakan, dilaksanakan dan dievaluasi secara terbuka dengan melibatkan seluruh unsur masyarakat yang ada di desa;
- c. Seluruh kegiatan yang didanai oleh ADD diprioritaskan untuk memaksimalkan pelayanan kepada masyarakat.
- d. ADD tidak diperkenankan untuk kegiatan ganti rugi tanah dan bangunan serta pembangunan tempat ibadah baru.
- e. Seluruh kegiatan ADD harus dapat dipertanggungjawabkan secara administratif, teknis dan hukum;
- f. Seluruh kegiatan yang didanai oleh ADD dilaksanakan dengan menggunakan prinsip hemat, terarah dan terkendali.

Bagian Kedua Perencanaan ADD

Pasal 7

Mekanisme Perencanaan ADD :

- a. Tim Pelaksana ADD, BPD dan LPM bersama-sama menyusun Rencana Kerja Pembangunan Desa yang bersumber dari ADD berdasarkan RPJM desa dan skala prioritas melalui Musyawarah Desa;
- b. Rencana Kerja Pembangunan Desa yang telah disepakati dan disetujui ditetapkan menjadi Peraturan Desa tentang APB Desa.

Bagian Ketiga
Pelaksanaan Kegiatan

Pasal 8

(1) Rincian penggunaan ADD untuk:

- a. Operasional maksimal 30%, digunakan untuk :
 1. Biaya Operasional Pemerintah Desa (60% dari Biaya Operasional);
 2. Biaya Operasional BPD (20% dari Biaya Operasional);
 3. Biaya Operasional PKK (15% dari Biaya Operasional);
 4. Biaya Operasional LPM (5% dari Biaya Operasional).
- b. Pemberdayaan masyarakat minimal 70%, digunakan untuk Program Kegiatan Pemerintah Desa, Lembaga atau organisasi lainnya baik fisik maupun non fisik yang disesuaikan dengan kebutuhan dan ketersediaan dana.

Bagian keempat
Pertanggungjawaban

Pasal 9

- (1) Pertanggungjawaban ADD terintegrasi dengan pertanggungjawaban APB Desa yang pelaksanaannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- (2) Dana ADD hanya dapat digunakan sesuai Program dan Kegiatan yang tercantum dalam APB Desa;
- (3) Setiap Penerimaan dan Pengeluaran dana ADD wajib dicatat dalam Buku Kas Umum;
- (4) Setiap pengeluaran wajib disertai bukti pengeluaran dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. Pengeluaran untuk Belanja Barang dan Jasa dengan nilai \leq Rp. 250.000 harus disertai bukti :
 - (1) Kwitansi tanpa materai;
 - (2) Nota/Faktur Toko.
 - b. Pengeluaran untuk Belanja Barang dan Jasa dengan nilai $>$ Rp. 250.000 sampai dengan Rp.1.000.000 harus disertai bukti :
 - (1) Kwitansi dengan materai 3000;
 - (2) Nota/Faktur Toko.
 - c. Pengeluaran untuk Belanja Barang dan Jasa dengan nilai $>$ Rp. 1.000.000 harus disertai bukti :
 - (1) Kwitansi dengan materai 6000;
 - (2) Nota/faktur Toko;
 - (3) Surat pesanan;
 - (4) Surat kesangupan penyediaan barang pesanan;
 - (5) Berita acara serah terima barang.

- d. Pengeluaran untuk belanja honor/tunjangan harus disertai :
 - (1) Surat Keputusan yang menjadi dasar pembayaran honor;
 - (2) Daftar tanda terima honor.
- e. Pengeluaran untuk belanja Perjalanan Dinas harus disertai bukti :
 - (1) Kwitansi Pembayaran SPPD tanpa materai;
 - (2) Surat Perintah Tugas (SPT);
 - (3) Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD);
 - (4) Laporan hasil perjalanan dinas;
 - (5) Rekapitulasi daftar diatas 5 kali perjalanan.
- (5) SPJ Pelaksanaan Kegiatan berupa sosialisasi atau pelatihan harus disertai :
 - a. Surat Keputusan tentang Pembentukan Panitia Pelaksana;
 - b. Bukti-bukti Pengeluaran;
 - c. Undangan;
 - d. Daftar hadir;
 - e. Laporan pelaksanaan kegiatan dari panitia penyelenggara atau penanggung jawab kegiatan;
 - f. Foto Dokumentasi kegiatan.
- (6) SPJ Pelaksanaan Kegiatan berupa pembangunan fisik harus disertai :
 - a. Surat Keputusan Kepala Desa tentang Panitia Pelaksana Kegiatan;
 - b. Bukti-bukti pengeluaran;
 - c. Berita Acara Serah Terima Pekerjaan dari Pelaksana Kegiatan kepada Kepala Desa;
 - d. Foto perkembangan proyek mulai 0 % (sebelum dimulai), 50 % (proyek berjalan) dan 100 % (proyek selesai).
- (7) SPJ Pelaksanaan Kegiatan berupa Belanja barang dan jasa untuk BPD dan Lembaga kemasyarakatan lainnya harus disertai:
 - a. Bukti-bukti pengeluaran;
 - b. Berita Acara Serah Terima barang dan jasa dari Pelaksana Teknis kepada Ketua BPD atau Ketua Lembaga Kemasyarakatan lainnya pada setiap pengeluaran.
- (8) SPJ Pelaksanaan Kegiatan berupa Belanja Modal Pengadaan Barang harus dilampirkan foto dokumentasi barang yang dibelanjakan.
- (9) Bukti-bukti pengeluaran berupa kwitansi atau tanda terima wajib mencantumkan tanda tangan :
 - a. Verifikasi/pengesahan dari Tim Pendamping atas kebenaran materil yang timbul dari penggunaan bukti dimaksud;
 - b. Persetujuan dari Pengguna Anggaran terhadap pengeluaran dana dimaksud;
 - c. Pernyataan Lunas Bayar dari Bendahara Desa;
 - d. Pelaksana Teknis Kegiatan.

BAB VII
MEKANISME PENYALURAN DAN PENCAIRAN ADD

Bagian Pertama
Penyaluran ADD

Pasal 10

Penyaluran ADD dilaksanakan satu tahap ke Rekening Kas Desa dan tidak boleh dipindahkan ke Rekening lainnya.

Pasal 11

Mekanisme penyaluran ADD ke Rekening Kas Desa, sebagai berikut:

- a. Pemerintah Desa membuka Rekening Kas Desa pada PT. Bank Bengkulu cabang Muara Aman yang berdasarkan Surat Keputusan Kepala Desa tentang Tim Pelaksana APB Desa;
- b. Kepala Desa mengajukan permohonan penyaluran ADD ke Rekening Kas Desa kepada Bupati dengan melampirkan persyaratan sebagai berikut:
 1. Surat Permohonan Penyaluran kepada Bupati;
 2. Surat Rekomendasi Penyaluran dari Tim Fasilitasi;
 3. Surat Rekomendasi Penyaluran dari Tim Pendamping Kecamatan;
 4. Surat Keputusan Tim Pelaksana APB Desa;
 5. Surat pernyataan bertanggung jawab atas penggunaan ADD;
 6. Photo copy saldo terakhir buku rekening desa;
 7. Photo copy KTP Pengguna Anggaran dan Bendahara Desa.

Bagian Kedua
Pencairan ADD

Pasal 12

Pencairan ADD dari Rekening Kas Desa dilaksanakan secara bertahap sesuai kebutuhan, maksimal 50% untuk setiap tahap.

Pasal 13

- (1) Mekanisme pencairan ADD Tahap I untuk honor perangkat desa dari Rekening Kas Desa, sebagai berikut:
 - a. Kepala Desa mengajukan permohonan rekomendasi pencairan ADD Tahap I kepada Tim Fasilitasi dengan melampirkan persyaratan, sebagai berikut:
 1. Surat Permohonan Pencairan Kepada Tim Fasilitasi;
 2. Surat Rekomendasi Pencairan dari Tim Pendamping;
 3. Rencana Definitif Kegiatan;
 4. Photo Copy Saldo Terakhir Buku Rekening Desa;

- b. Kepala Desa bersama Bendahara Desa dapat mencairkan ADD Tahap I dari rekening kas desa setelah mendapatkan rekomendasi dari Tim Fasilitasi.
- (2) Mekanisme pencairan ADD Tahap II untuk honor perangkat desa dan kegiatan dari Rekening Kas Desa, sebagai berikut:
- a. Kepala Desa mengajukan permohonan rekomendasi pencairan ADD Tahap II kepada Tim Fasilitasi dengan melampirkan persyaratan, sebagai berikut:
1. Surat Permohonan Pencairan Kepada Tim Fasilitasi;
 2. Surat Rekomendasi Pencairan dari Tim Pendamping;
 3. Surat Keputusan Persetujuan Bersama BPD tentang Rancangan APB Desa;
 4. Peraturan Desa tentang APB Desa;
 5. Dokumen Pelaksanaan APB Desa;
 6. Rencana Definitif Kegiatan;
 7. Surat Pernyataan Tanda Tangan Asli;
 8. Daftar Inventaris Barang Milik Desa;
 9. Photo Copy Saldo Terakhir Buku Rekening Desa;
 10. Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) Pencairan ADD Tahap I.
- b. Kepala Desa bersama Bendahara Desa dapat mencairkan ADD Tahap II dari rekening kas desa setelah mendapatkan rekomendasi dari Tim Fasilitasi.
- (3) Mekanisme pencairan ADD Tahap III untuk honor perangkat desa dan kegiatan dari Rekening Kas Desa, sebagai berikut:
- a. Kepala Desa mengajukan permohonan rekomendasi pencairan ADD Tahap III kepada Tim Fasilitasi dengan melampirkan persyaratan, sebagai berikut:
1. Surat Permohonan Pencairan Kepada Tim Fasilitasi;
 2. Surat Rekomendasi Pencairan dari Tim Pendamping;
 3. Rencana Definitif Kegiatan;
 4. Photo Copy Saldo Terakhir Buku Rekening Desa;
 5. Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) Pencairan ADD Tahap II dan seterusnya.
- b. Kepala Desa bersama Bendahara Desa dapat mencairkan ADD Tahap III dari rekening kas desa setelah mendapatkan rekomendasi dari Tim Fasilitasi.

BAB VIII

STANDAR HARGA SATUAN

Pasal 14

- (1) Standar biaya umum dan standar harga barang dan jasa sebagaimana tercantum dalam lampiran Peraturan Bupati ini;
- (2) Standar harga barang dan jasa yang tidak tercantum dalam lampiran Peraturan Bupati ini berpedoman pada Standar Harga Satuan yang ditetapkan oleh Pemerintah daerah Kabupaten Lebong tahun 2014.

BAB IX
KEWAJIBAN PERPAJAKAN

Pasal 15

- (1) Bendahara desa wajib mendaftarkan diri untuk memperoleh Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
- (2) Bendahara desa wajib memungut dan menyetorkan Pajak Penghasilan (PPh), Pajak Pertambahan Nilai (PPN), pajak daerah dan Pajak lainnya sesuai peraturan perpajakan.

BAB X
PENGHARGAAN DAN SANKSI

Pasal 16

- (1) Berdasarkan monitoring dan evaluasi Tim Fasilitasi yang dituangkan dalam laporan akhir pelaksanaan ADD setiap tahun, Bupati dapat memberikan penghargaan dan sanksi;
- (2) Penghargaan berupa dengan memberikan kenaikan besaran ADD Proporsional kepada desa-desa yang dinyatakan berhasil dengan baik melaksanakan Alokasi Dana Desa;
- (3) Sanksi berupa pengurangan jumlah besaran ADD proporsional kepada desa-desa yang dinyatakan terbukti tidak mampu melaksanakan program Alokasi Dana Desa secara tepat waktu, transparan, partisipatif dan dapat dipertanggungjawabkan;
- (4) Kriteria penetapan pemberian penghargaan dan sanksi dirumuskan oleh Tim Fasilitasi Kabupaten.

BAB XI
PERUBAHAN RENCANA PENGGUNAAN DANA

Pasal 17

Perubahan Rencana Penggunaan Dana dilaksanakan melalui Perubahan APB Desa yang mekanismenya sama dengan penyusunan APB Desa.

BAB XII
P E N U T U P

Pasal 18

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaan akan diatur lebih lanjut oleh Tim Fasilitasi Alokasi Dana Desa Kabupaten Lebong.

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tubei
pada tanggal 13 Maret 2014

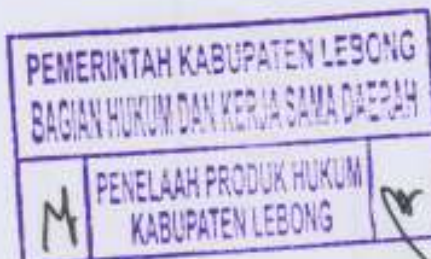
h **BUPATI LEBONG,**
13/3/14
[Signature]
H. ROSJONSYAH

Diundangkan di Tubei
pada tanggal 2014

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN LEBONG**

H. ARBAIN AMALUDDIN

**BERITA DAERAH KABUPATEN LEBONG
TAHUN 2014 NOMOR**



STANDAR BIAYA UMUM DAN STANDAR BARANG DAN JASA
ALOKASI DANA DESA (ADD)
KABUPATEN LEBONG TAHUN 2014

No	URAIAN	SATUAN	BIAYA MAKSIMAL (Rp)
1	2	3	4
1.	Honor Perangkat Desa		
	A. Honor Pemerintah Desa		
	1. Kepala Desa	OB	1.100.000
	2. Sekretaris Desa	OB	660.000
	3. Kaur	OB	330.000
	4. Kadus	OB	275.000
	5. Staf	OB	275.000
	B. Honor Badan Permusyawaratan Desa (BPD)		
	1. Ketua	OB	385.000
	2. Wakil Ketua	OB	275.000
	3. Anggota	OB	220.000
	C. Honor Perangkat Agama		
	1. Imam	OB	360.000
	2. Khatib	OB	210.000
	3. Bilal	OB	260.000
	4. Gharim	OB	260.000
	5. Rubiah	OB	210.000
	6. Guru TPA	OB	360.000
	D. Honor Perangkat Adat		
	1. Ketua Kutai	OB	200.000
2.	Belanja Tunjangan		
	A. Tunjangan Perangkat Desa		
	1. Kades	OB	150.000
	2. Sekdes	OB	100.000
	3. Kaur	OB	75.000
	4. Kadus	OB	75.000
	B. Tunjangan Pengurus BPD		
	1. Ketua BPD	OB	150.000

3.	Penanggung Jawab Pengelola Keuangan		
	Honor Tim Pelaksana ADD		
	1. Pengguna Anggaran	OB	300.000
	2. Pelaksana Teknis	OB	250.000
	3. Bendahara Desa	OB	200.000
4.	Honorarium		
	A. Honor Tim/Panitia Kegiatan		
	1. Penanggung Jawab	OK	250.000
	2. Ketua	OK	225.000
	3. Sekretaris	OK	200.000
	4. Anggota	OK	150.000
	B. Honor Tim Teknis Kegiatan		
	1. Nara Sumber	OK	250.000
	2. Moderator	OK	150.000
5.	Belanja Barang dan Jasa		
	1. Alat Tulis Kantor		
	a. Pemerintahan Desa	1 Tahun	2.400.000
	b. BPD	1 Tahun	600.000
	c. LPM	1 Tahun	300.000
	d. PKK	1 Tahun	600.000
	2. Penggandaan/Photo copy		
	a. Pemerintahan Desa	1 Tahun	1.200.000
	b. BPD	1 Tahun	300.000
	c. LPM	1 Tahun	200.000
	d. PKK	1 Tahun	300.000
	3. Makan Minum Harian		
	a. Nasi Bungkus	1 Buah	15.000
	b. Snack	1 Buah	5.000
	4. Surat Kabar		
	a. Pemerintahan Desa	1 Tahun	660.000
	b. BPD	1 Tahun	660.000
	5. Belanja Telepon	1 Tahun	600.000

7. Belanja Listrik	1 Tahun	600.000
8. Suku Cadang Kendaraan Dinas	1 Tahun	500.000
9. BBM dan Pelumas Kendaraan Dinas	1 Tahun	1.500.000
10. Peralatan Kebersihan	1 Tahun	500.000
6. Belanja Perjalanan Dinas Dalam Daerah dari Desa ke Kabupaten berdasarkan Kecamatan:		
1. Desa dalam Kecamatan Rimbo Pengadang	OH	155.000
2. Desa dalam Kecamatan Lebong Selatan	OH	135.000
3. Desa dalam Kecamatan Lebong Tengah	OH	95.000
4. Desa dalam Kecamatan Lebong Utara	OH	55.000
5. Desa dalam Kecamatan Lebong Atas	OH	25.000
6. Desa dalam Kecamatan Padang Bano	OH	145.000
7. Desa dalam Kecamatan Bingin Kuning	OH	115.000
8. Desa dalam Kecamatan Lebong Sakti	OH	115.000
9. Desa dalam Kecamatan Amen	OH	55.000
10. Desa dalam Kecamatan Pelabai	OH	30.000
11. Desa dalam Kecamatan Uram Jaya	OH	95.000
12. Desa dalam Kecamatan Pinang Belapis	OH	145.000
13. Desa dalam Kecamatan Topos	OH	165.000

h **BUPATI LEBONG**

13/02/24

h **H. ROSJONSYAH**

