



**BUPATI MUSI BANYUASIN**  
**PROVINSI SUMATERA SELATAN**

**PERATURAN BUPATI MUSI BANYUASIN**  
**NOMOR 43 TAHUN 2018**

**TENTANG**

**TATA CARA PENGALOKASIAN DAN PEMBAGIAN ALOKASI DANA DESA**  
**DAN BANTUAN PEMERINTAH KABUPATEN**  
**KEPADA LEMBAGA KEMASYARAKATAN KELURAHAN**  
**DI KABUPATEN MUSI BANYUASIN TAHUN 2018**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI MUSI BANYUASIN,**

- Menimbang :**
- a. bahwa berdasarkan Pasal 96 ayat (4) 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, ketentuan mengenai tata cara pengalokasian dan pembagian alokasi dana desa dan bantuan pemerintah kabupaten kepada lembaga kemasyarakatan di Kabupaten Musi Banyuasin Tahun 2018 diatur dengan Peraturan Bupati;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Musi Banyuasin Tentang Tata Cara Pengalokasian Dan Pembagian Alokasi Dana Desa dan Bantuan Pemerintah Kabupaten Kepada Lembaga Kemasyarakatan di Kabupaten Musi Banyuasin Tahun 2018;
- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II dan Kotapraja di Sumatera Selatan (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);
  2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 17, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
  3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
5. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dengan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2014, tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5495);
7. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 24, Tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5657);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123, 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);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;

10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2007 tentang Pedoman Penataan lembaga Kemasyarakatan;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 113 Tahun 2014 tentang Pengelolaan keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2093);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 84 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi tata kerja Pemerintah Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 6);
13. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 13 Tahun 2013 tentang Pedoman Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa Di Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1367) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 22 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 13 Tahun 2013 Tentang Pedoman Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1506);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Musi Banyuasin Nomor 6 Tahun 2007 tentang Pembentukan Lembaga Kemasyarakatan Desa dan Kelurahan dalam Kabupaten Musi Banyuasin (Lembaran Daerah Kabupaten Musi Banyuasin Tahun 2007 Nomor 6);
15. Peraturan Daerah Kabupaten Musi Banyuasin Nomor 12 Tahun 2017 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Musi Banyuasin Tahun 2018 (Lembaran Daerah Kabupaten Musi Banyuasin Tahun 2017 Nomor 12);
16. Peraturan Bupati Musi Banyuasin Nomor 18 tahun 2007 tentang Pembentukan Lembaga Kemasyarakatan Desa dan Kelurahan dalam Kabupaten Musi Banyuasin (Berita Daerah Kabupaten Musi Banyuasin Tahun 2007 Nomor 18);
17. Peraturan Bupati Musi Banyuasin Nomor 15 tahun 2015 tentang Pengelolaan Keuangan Desa Sebagaimana diubah dengan Peraturan Bupati Musi Banyuasin nomor 72 tahun 2017 tentang Perubahan Peraturan Bupati Musi Banyuasin Nomor 15 tahun 2015 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Daerah Kabupaten Musi Banyuasin Tahun 2017 Nomor 72);

18. Peraturan Bupati Musi Banyuasin Nomor 43 tahun 2017 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa (Berita Daerah Kabupaten Musi Banyuasin Tahun 2017 Nomor 43);

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG TATA CARA PENGALOKASIAN DAN PEMBAGIAN ALOKASI DANA DESA DAN BANTUAN PEMERINTAH KABUPATEN KEPADA LEMBAGA KEMASYARAKATAN KELURAHAN DI KABUPATEN MUSI BANYUASIN TAHUN 2018.**

**BAB I**

**KETENTUAN UMUM**

**PASAL 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Musi Banyuasin.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati beserta perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Bupati adalah Bupati Musi Banyuasin.
4. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Musi Banyuasin yang selanjutnya disingkat DPMD merupakan unsur pelaksana urusan Pemerintah yang menjadi kewenangan Daerah di bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sesuai dengan pembagian urusan pemerintah daerah.
5. Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Musi Banyuasin adalah salah satu perangkat daerah yang mempunyai tugas pokok merumuskan kebijaksanaan teknis dan melaksanakan kegiatan teknis operasional di bidang pengelolaan pendapatan dan keuangan yang meliputi perencanaan pengendalian operasional, pendapatan, anggaran, perbendaharaan dan akuntansi serta melaksanakan ketatausahaan dinas.
6. Kecamatan adalah wilayah kerja Camat sebagai perangkat daerah Kabupaten Musi Banyuasin.
7. 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.
8. Kelurahan adalah suatu wilayah yang ditempati oleh sejumlah penduduk yang mempunyai organisasi pemerintah terendah langsung dibawah camat dan tidak berhak menyelenggarakan pemerintahan sendiri.
9. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah desa dan badan permusyawaratan desa dalam mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat setempat berdasarkan asal usul dan adat istiadat setempat yang diakui dan dihormati dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.

10. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa atau yang disebut dengan nama lain dibantu perangkat desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.
11. Perangkat Desa adalah Sekretaris Desa dan Perangkat Desa lainnya yang terdiri atas Sekretariat Desa (Kaur Keuangan dan Kaur Umum) dan pelaksana teknis lapangan (kepala seksi sesuai dengan kebutuhan maksimal 3 orang) serta unsur kewilayahan (kepala dusun).
12. Sekretaris Desa adalah unsur perangkat desa yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala desa dan sebagai pimpinan sekretaris desa yang merupakan unsur yang bertugas membantu Kepala Desa dalam bidang administrasi pemerintahan.
13. Badan Permusyawaratan Desa adalah lembaga yang merupakan perwujudan demokrasi dalam penyelenggaraan pemerintahan desa sebagai unsur penyelenggara pemerintahan desa;
14. Lembaga Kemasyarakatan, atau yang disebut dengan nama lain adalah lembaga yang dibentuk oleh masyarakat sesuai dengan kebutuhan dan merupakan mitra pemerintah desa dalam memberdayakan masyarakat seperti Lembaga Ketahanan Masyarakat Desa (LKMD) / Lembaga Pemberdayaan Masyarakat (LPM).
15. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, yang selanjutnya disingkat APBD, adalah suatu rencana keuangan tahunan Pemerintahan Daerah yang dibahas dan disetujui oleh Pemerintah Daerah dan DPRD dan ditetapkan berdasarkan Peraturan Daerah.
16. Bendahara Umum Daerah adalah pejabat yang diberi tugas untuk melaksanakan fungsi bendahara umum daerah.
17. Musyawarah Perencanaan Pembangunan Desa yang selanjutnya disingkat Musrenbangdes adalah forum musyawarah tahunan yang dilaksanakan secara partisipatif oleh para pemangku kepentingan desa (pihak yang berkepentingan untuk mengatasi permasalahan desa dan pihak yang akan terkena dampak hasil musyawarah) untuk menyepakati rencana kegiatan di Desa selama 5 (lima) tahun dan 1 (satu) tahun.
18. Keuangan Desa adalah semua hak dan kewajiban dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan desa yang dapat dinilai dengan uang termasuk di dalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban desa tersebut.
19. Pengelolaan Keuangan Desa adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, penganggaran, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban dan pengawasan keuangan desa.
20. Pelaksana Teknis Pengelolaan Keuangan Desa yang selanjutnya disebut PTPKD adalah perangkat desa yang ditunjuk oleh Kepala Desa untuk melaksanakan pengelolaan keuangan desa.
21. Bendahara Desa adalah perangkat desa yang ditunjuk oleh Kepala Desa untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, membayarkan dan mempertanggungjawabkan keuangan desa dalam rangka pelaksanaan APBDesa.

22. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa, yang selanjutnya disebut APBDesa adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan desa yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Desa dan BPD, yang ditetapkan dengan Peraturan Desa.
23. Alokasi Dana Desa/Kelurahan adalah dana perimbangan yang diterima kabupaten/kota dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah kabupaten/kota setelah dikurangi Dana Alokasi Khusus.
24. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa yang selanjutnya disingkat RPJMDesa adalah dokumen perencanaan untuk periode 6 (enam) tahun yang memuat arah kebijakan pembangunan desa, arah kebijakan keuangan desa, kebijakan umum dan program, dan program Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD), lintas SKPD dan program prioritas kewilayahan disertai dengan rencana kerja.
25. Rencana Kerja Pembangunan Desa yang selanjutnya disingkat RKPDesa adalah dokumen perencanaan untuk periode 1 (satu) tahun merupakan penjabaran dan RPJMDesa yang memuat rancangan kerangka ekonomi desa, dengan mempertimbangkan kerangka pendanaan yang dimutakhirkan, program prioritas pembangunan desa, rencana kerja dan pendanaan serta prakiraan maju, baik yang dilaksanakan langsung oleh pemerintah desa maupun yang ditempuh dengan mendorong partisipasi masyarakat dengan mengacu kepada Rencana Kerja Pemerintah Daerah dan RPJMDesa.
26. Daftar Usulan Rencana Kegiatan Pembangunan Desa yang selanjutnya disingkat DURKP-Desa adalah daftar yang merupakan usulan kegiatan pembangunan Desa yang menggunakan dana yang sudah jelas sumbernya dari APBD yang tertuang di APBDesa.
27. Tim Pelaksana Kegiatan (TPK) adalah Tim yang ditetapkan oleh Kepala Desa dengan Surat Keputusan, terdiri dari unsur Pemerintah Desa dan unsur lembaga kemasyarakatan desa untuk melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa.
28. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa adalah Kepala Desa atau sebutan nama lain yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan desa.
29. Pelaksana Teknis Pengelola Keuangan Desa yang selanjutnya disingkat PTPKD adalah unsur perangkat desa yang membantu Kepala Desa untuk melaksanakan pengelolaan keuangan desa.

## BAB II

### PENGELOLAAN ALOKASI DANA DESA

#### PASAL 2

- (1) Alokasi Dana Desa/Kelurahan diperuntukkan untuk Bidang Penyelenggaraan Pemerintah Desa, Bidang Pelaksanaan Pembangunan Desa dan Bidang Pembinaan Kemasyarakatan.

- (2) Bidang Penyelenggaraan Pemerintah Desa terdiri dari :
  - a. Pembayaran Penghasilan Tetap dan Tunjangan;
  - b. Kegiatan Operasional Kantor Desa;
  - c. Kegiatan Operasional BPD;
  - d. Kegiatan Operasional RT/RW;
  - e. Kegiatan Operasional LPM.
- (3) Bidang Pelaksanaan Pembangunan Desa terdiri dari :
  - a. Kegiatan Pemeliharaan Sarana-Prasarana Aparatur Desa;
  - b. Kegiatan Pemeliharaan Sarana-Prasarana Fasilitas Umum.
- (4) Bidang Pembinaan Kemasyarakatan terdiri dari :
  - a. Kegiatan Pembinaan Keamanan dan Ketertiban;
  - b. Kegiatan Pembinaan Pemuda dan Olahraga;
  - c. Kegiatan Pembinaan Organisasi Perempuan/ PKK;
  - d. Kegiatan Pembinaan Kehidupan Umat Beragama

### PASAL 3

- (1) Pengalokasian ADD/K ditetapkan dengan pertimbangan:
  - a. jumlah pelaksana pemerintahan desa dan lembaga kemasyarakatan desa;
  - b. tingkat kesulitan geografis Desa.
- (2) Pengalokasian ADD/K sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Surat Keputusan Bupati Musi Banyuasin.

### PASAL 4

- (1) Alokasi Dana Desa diberikan secara langsung kepada 230 Desa dan Bantuan kepada Lembaga Kemasyarakatan Kelurahan diberikan secara langsung kepada 13 Kelurahan yang berada di wilayah Kabupaten Musi Banyuasin.
- (2) Penyaluran Alokasi Dana Desa disalurkan melalui proses transfer dari rekening kas umum Pemerintah Daerah ke rekening kas Pemerintah Desa setiap 3 (tiga) bulan sekali.
- (3) Penyaluran Bantuan kepada Lembaga Kemasyarakatan Kelurahan dilakukan melalui pemindahbukuan dari Rekening Kas Umum Daerah ke Rekening Bendahara Kelurahan.
- (4) Syarat dan ketentuan pelaksanaan pencairan Alokasi Dana Desa/Kelurahan diatur dalam Petunjuk Teknis Kegiatan.

### PASAL 5

- (1) Penggunaan jenis kegiatan Alokasi Dana Desa/Kelurahan dapat berubah apabila :
  - a. Kegiatan Alokasi Dana Desa/Kelurahan yang akan dilaksanakan setelah berdasarkan pengamatan dan kondisi seperti kenaikan harga material, lokasi kegiatan dan force majeure.
  - b. Kegiatan yang telah direncanakan dalam dokumen kegiatan ternyata dalam pelaksanaannya tumpang tindih dengan program lainnya.

(2) Apabila terjadi perubahan penggunaan dana Alokasi Dana Desa/Kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) maka harus dilakukan sebagai berikut :

- a. Melaksanakan musyawarah Desa/Kelurahan dan dibuat Berita Acara Perubahan. Kegiatan Alokasi Dana Desa/Kelurahan yang diketahui oleh Kepala Desa/Lurah, BPD/LPM dan disetujui oleh Camat.
- b. Hasil musyawarah perubahan penggunaan dana ADD/K dirumuskan dalam APBDesa Perubahan untuk disampaikan kembali ke Bupati Musi Banyuasin melalui Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Musi Banyuasin setelah diverifikasi oleh kecamatan.

### **BAB III**

#### **SANKSI**

##### **PASAL 6**

- (1) Apabila terjadi kehilangan, perampokan, pencurian, akibat kelalaian oleh Kelompok Kerja Desa/Kelurahan maka sepenuhnya menjadi tanggungjawab yang bersangkutan untuk menggantinya.
- (2) Bagi Desa/Kelurahan yang melakukan pelanggaran dalam penggunaan Alokasi Dana Desa/Kelurahan dikenakan sanksi Pidana dan Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi (TPTGR).

### **BAB IV**

#### **KETENTUAN PERALIHAN**

##### **PASAL 7**

Pencairan Belanja Tidak Langsung untuk Tunjangan Kepala Desa, Perangkat Desa, Anggota BPD, LPM, Linmas, Ustad/Ustadzah, Marbot, Imam Masjid dan Petugas Pembantu Pencatat Nikah (P3N) pada Triwulan IV (Empat) Tahun Anggaran 2017 yang tertunda pembayarannya untuk dimasukkan dalam APBDesa Tahun 2018.

### **BAB V**

#### **KETENTUAN LAIN-LAIN**

##### **PASAL 8**

- (1) Apabila dalam perjalanan tahun anggaran terjadi pemekaran desa maka menjadi tanggung jawab beban desa induk.



- (2) Dalam rangka penyusunan laporan penatausahaan dan pertanggungjawaban Alokasi Dana Desa/Kelurahan mengacu kepada ketentuan yang tertuang dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 113 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Keuangan Desa dan Peraturan Bupati Musi Banyuasin Nomor 15 tahun 2015 tentang Pengelolaan Keuangan Desa sebagaimana diubah dengan Peraturan Bupati Musi Banyuasin nomor 72 tahun 2017 tentang Perubahan Peraturan Bupati Musi Banyuasin Nomor 15 tahun 2015 tentang Pengelolaan Keuangan Desa.
- (3) Sebagai syarat pencairan Alokasi Dana Desa/Kelurahan, Desa harus mempunyai Peraturan Desa tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa (RPJM Desa), Rencana Kerja Pemerintah Desa (RKP Desa) dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDesa) Tahun 2018.
- (4) Apabila terdapat Sisa Lebih Penghitungan Anggaran (SiLPA) pada pelaksanaan Alokasi Dana Desa, maka Bendahara Desa wajib menyetorkan ke kas desa paling lambat 31 Desember tahun berjalan.

## BAB VI

### KETENTUAN PENUTUP

#### PASAL 9

Petunjuk Teknis Kegiatan Alokasi Dana Desa/Kelurahan Kabupaten Musi Banyuasin Tahun Anggaran 2018 terlampir dalam Lampiran Peraturan Bupati yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan.

#### PASAL 10

Bentuk-bentuk format pelaksanaan Alokasi Dana Desa/Kelurahan tercantum dalam petunjuk teknis kegiatan, hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut dengan Keputusan Bupati.

#### PASAL 11

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Nomor 12 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pengalokasian dan Pembagian Alokasi Dana Desa dan Bantuan Pemerintah Kabupaten kepada Lembaga Kemasyarakatan Kelurahan di Kabupaten Musi Banyuasin dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

## PASAL 12

Peraturan Bupati ini berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sekayu  
Pada tanggal 26 Maret 2018

Plt. BUPATI MUSI BANYUASIN

BENI HERNEDI

Diundangkan di Sekayu  
Pada tanggal 26 MARET 2018

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN MUSI BANYUASIN,

H. APRIYADI

BERITA DAERAH KABUPATEN MUSI BANYUASIN TAHUN 2018 NOMOR 43

Lampiran I : Peraturan Bupati Musi Banyuasin  
Nomor : 43 Tahun 2018  
Tanggal : 26 MARET 2018  
Tentang : Tata Cara Pengalokasian dan Pembagian  
Alokasi Dana Desa dan Bantuan Pemerintah  
Kabupaten Kepada Lembaga Kemasyarakatan  
Kelurahan di Kabupaten Musi Banyuasin.



**PETUNJUK TEKNIS KEGIATAN  
ALOKASI DANA DESA/KELURAHAN  
(ADD/K)**

**DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA  
KABUPATEN MUSI BANYUASIN  
TAHUN 2018**

## DAFTAR ISI

	Hal.
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iii
BAB I     PENDAHULUAN	
1.1   Latar Belakang	1
1.2   Tujuan	2
1.3   Dasar Hukum	3
1.4   Sasaran Alokasi Dana Desa/Kelurahan	6
1.5   Pengertian	6
BAB II    MEKANISME PELAKSANAAN	
2.1   Pelaku Kegiatan	9
2.2   Rincian Kegiatan	10
2.3   Tata Kelola Pencairan Alokasi Dana Desa/Kelurahan	10
BAB III   PEMANTAUAN DAN PENGAWASAN, EVALUASI DAN PELAPORAN	
3.1   Pemantauan dan Pengawasan	16
3.2   Evaluasi	16
3.3   Pelaporan	17

## **I. PENDAHULUAN**

### **1.1. LATAR BELAKANG**

Indonesia memiliki persoalan kemiskinan dan pengangguran. Kemiskinan di Indonesia dapat dilihat dari tiga pendekatan yaitu kemiskinan alamiah, kemiskinan struktural, dan kesenjangan antar wilayah. Persoalan pengangguran lebih dipicu oleh rendahnya kesempatan dan peluang kerja bagi angkatan kerja di pedesaan. Upaya untuk menanggulangnya harus menggunakan pendekatan multi disiplin yang berdimensi pemberdayaan. Pemberdayaan yang tepat harus memadukan aspek-aspek penyadaran, peningkatan kapasitas, dan pendayagunaan.

Visi Alokasi Dana Desa/Kelurahan adalah tercapainya kesejahteraan dan kemandirian Pemerintah desa dalam menjalankan roda pemerintahan desa dan lembaga kemasyarakatan yang membantu peran dari pemerintah desa. Kesejahteraan berarti terpenuhinya kebutuhan dasar masyarakat. Kemandirian berarti mampu mengorganisir diri untuk memobilisasi sumber daya yang ada di lingkungannya, mampu mengakses sumber daya di luar lingkungannya, serta mengelola sumber daya tersebut untuk mengatasi masalah kemiskinan. Misi Alokasi Dana Desa/Kelurahan adalah: (1) peningkatan kapasitas masyarakat dan kelembagaannya; (2) pelembagaan sistem pembangunan partisipatif; (3) pengaktifan fungsi dan peran pemerintahan lokal; (4) peningkatan kualitas dan kuantitas prasarana sarana sosial dasar dan ekonomi masyarakat; (5) pengembangan jaringan kemitraan dalam pembangunan.

Sesuai dengan Pedoman Umum, Alokasi Dana Desa/Kelurahan mempunyai azas atau nilai-nilai dasar yang selalu menjadi landasan atau acuan dalam setiap pengambilan keputusan maupun tindakan yang akan diambil dalam pelaksanaan rangkaian kegiatan Alokasi Dana Desa/Kelurahan. Nilai-nilai dasar tersebut diyakini mampu mendorong terwujudnya tujuan Alokasi Dana Desa/Kelurahan. Azas-azas itu meliputi:

1. Rekognisi, yaitu pengakuan terhadap hak asal usul;
2. Subsidiaritas, yaitu penetapan kewenangan berskala lokal dan pengambilan keputusan secara lokal untuk kepentingan masyarakat desa;
3. Keberagaman, yaitu pengakuan dan penghormatan terhadap sistem nilai yang berlaku di masyarakat Desa, tetapi dengan tetap mengindahkan sistem nilai bersama dalam kehidupan berbangsa dan bernegara;
4. Kebersamaan, yaitu semangat untuk berperan aktif dan bekerja sama dengan prinsip saling menghargai antara kelembagaan di tingkat Desa dan unsur masyarakat Desa dalam membangun Desa;
5. Kegotongroyongan, yaitu kebiasaan saling tolong-menolong untuk membangun Desa;

6. Kekeluargaan, yaitu kebiasaan warga masyarakat Desa sebagai bagian dari satu kesatuan keluarga besar masyarakat Desa;
7. Musyawarah, yaitu proses pengambilan keputusan yang menyangkut kepentingan masyarakat Desa melalui diskusi dengan berbagai pihak yang berkepentingan;
8. Demokrasi, yaitu sistem pengorganisasian masyarakat Desa dalam suatu sistem pemerintahan yang dilakukan oleh masyarakat Desa atau dengan persetujuan masyarakat Desa serta keluhuran harkat dan martabat manusia sebagai makhluk Tuhan Yang Maha Esa diakui, ditata, dan dijamin;
9. Kemandirian, yaitu suatu proses yang dilakukan oleh Pemerintah Desa dan masyarakat Desa untuk melakukan suatu kegiatan dalam rangka memenuhi kebutuhannya dengan kemampuan sendiri;
10. Partisipasi, yaitu turut berperan aktif dalam suatu kegiatan;
11. Kesenjangan, yaitu kesamaan dalam kedudukan dan peran;
12. Pemberdayaan, yaitu upaya meningkatkan taraf hidup dan kesejahteraan masyarakat Desa melalui penetapan kebijakan, program, dan kegiatan yang sesuai dengan esensi masalah dan prioritas kebutuhan masyarakat Desa; dan
13. Keberlanjutan, yaitu suatu proses yang dilakukan secara terkoordinasi, terintegrasi, dan berkesinambungan dalam merencanakan dan melaksanakan program pembangunan Desa

Dalam rangka mencapai visi dan misi Alokasi Dana Desa/Kelurahan, strategi yang dikembangkan Alokasi Dana Desa/Kelurahan yaitu menjadikan Pemerintah desa dan Lembaga kemasyarakatan desa/kelurahan sebagai kelompok sasaran, menguatkan sistem pembangunan partisipatif, serta mengembangkan kelembagaan kerja sama antar desa. Berdasarkan visi, misi, dan strategi yang dikembangkan, maka Alokasi Dana Desa/Kelurahan lebih menekankan pentingnya pemberdayaan sebagai pendekatan yang dipilih. Melalui Alokasi Dana Desa/Kelurahan diharapkan masyarakat dapat menuntaskan tahapan pemberdayaan yaitu tercapainya kemandirian dan keberlanjutan.

## **1.2. TUJUAN**

Tujuan Umum Alokasi Dana Desa/Kelurahan adalah meningkatnya kesejahteraan pemerintah desa dan lembaga kemasyarakatan desa yang membantu tugas dan fungsi pemerintah desa, serta kesempatan kerja masyarakat miskin di perdesaan dengan mendorong kemandirian dalam pengambilan keputusan dan pengelolaan pembangunan.

Tujuan khususnya meliputi :

1. Meningkatkan pemberdayaan ekonomi berbasis kemasyarakatan dan menurunkan angka kemiskinan bersama (MUBA MAJU BERJAYA 2022)

2. Meningkatkan mekanisme Pemerintahan Desa/Kelurahan dalam mengelola Alokasi Dana Desa Kabupaten Musi Banyuasin kepada Desa/Kelurahan, yang mencakup bidang Perencanaan, pelaksanaan dan dan pertanggungjawaban.
3. Meningkatkan kemampuan kelembagaan Desa/Kelurahan dalam membantu program pembangunan secara mandiri dengan mendayagunakan sumber daya manusia dan sumber daya alam secara optimal untuk kepentingan masyarakat.
4. Meningkatkan pembangunan sarana/prasarana (infrastruktur perdesaan) untuk pelayanan masyarakat Desa/Kelurahan dalam mengembangkan kegiatan sosial dan ekonomi masyarakat.
5. Memperkuat ekonomi rakyat berbasis sumber daya dan kearifan lokal yang mandiri, berdaya saing dan religius.
6. Memperkuat ekonomi rakyat berbasis sumber daya dan kearifan lokal yang mandiri, berdaya saing dan religius.
7. Menggali potensi dan meningkatkan kemandirian Desa/Kelurahan.
8. Meningkatkan partisipasi masyarakat dalam pelaksanaan pembangunan yang dilaksanakan melalui kegiatan ADD/K.

### **1.3. DASAR HUKUM**

1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II dan Kotapraja di Sumatera Selatan (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 17, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
5. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dengan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2011, tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 1821);
7. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2014, tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5495);

8. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 24, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5657);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123, 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);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2007 tentang Pedoman Penataan Lembaga Kemasyarakatan;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2012 tentang Monografi Desa dan Kelurahan (Berita Negara Republik Indonesia) Tahun 2012 Nomor 115;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 111 Tahun 2014 tentang Pedoman Teknis Peraturan di Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 No. 2091);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 113 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 No. 2093);
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 114 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 No. 2094);
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 84 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi Tata Kerja Pemerintah Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 No. 6);
17. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 13 Tahun 2013 tentang Pedoman Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa Di Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1367) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 22 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas



- Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 13 Tahun 2013 Tentang Pedoman Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1506);
18. Peraturan Daerah Kabupaten Musi Banyuasin Nomor 6 Tahun 2007 tentang Pembentukan Lembaga Kemasyarakatan Desa dan Kelurahan dalam Kabupaten Musi Banyuasin (Lembaran Daerah Kabupaten Musi Banyuasin Tahun 2007 Nomor 6);
  19. Peraturan Daerah Kabupaten Musi Banyuasin Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Musi Banyuasin (Lembaran Daerah Kabupaten Musi Banyuasin Tahun 2016 Nomor 9);
  20. Peraturan Daerah Kabupaten Musi Banyuasin Nomor 12 Tahun 2017 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Musi Banyuasin Tahun 2018 (Lembaran Daerah Kabupaten Musi Banyuasin Tahun 2017 Nomor 12);
  21. Peraturan Bupati Musi Banyuasin Nomor 18 tahun 2007 tentang Pembentukan Lembaga Kemasyarakatan Desa dan Kelurahan dalam Kabupaten Musi Banyuasin (Berita Daerah Kabupaten Musi Banyuasin Tahun 2007 Nomor 18);
  22. Peraturan Bupati Musi Banyuasin Nomor 7 tahun 2015 tentang Pedoman dan Tatacara Pengadaan Barang/Jasa di Desa (Berita Daerah Kabupaten Musi Banyuasin Tahun 2015 Nomor 7);
  23. Peraturan Bupati Musi Banyuasin Nomor 15 tahun 2015 tentang Pengelolaan Keuangan Desa Sebagaimana diubah dengan Peraturan Bupati Musi Banyuasin nomor 72 tahun 2017 tentang Perubahan Peraturan Bupati Musi Banyuasin Nomor 15 tahun 2015 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Daerah Kabupaten Musi Banyuasin Tahun 2017 Nomor 72);
  24. Peraturan Bupati Musi Banyuasin Nomor 43 tahun 2017 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa (Berita Daerah Kabupaten Musi Banyuasin Tahun 2017 Nomor 43);
  25. Peraturan Bupati Musi Banyuasin Nomor 50 tahun 2017 tentang Standar Biaya Tahun Anggaran 2018 (Berita Daerah Kabupaten Musi Banyuasin Tahun 2017 Nomor 50);
  26. Peraturan Bupati Musi Banyuasin Nomor 66 tahun 2017 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Musi Banyuasin Tahun 2018 (Berita Daerah Kabupaten Musi Banyuasin Tahun 2017 Nomor 66);
  27. Keputusan Bupati Musi Banyuasin Nomor 67 tahun 2017 tentang Penetapan Standar Biaya Perjalanan Dinas Dalam Negeri di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Musi Banyuasin (Berita Daerah Kabupaten Musi Banyuasin Tahun 2017 Nomor 67);

## **1.4. SASARAN ALOKASI DANA DESA/KELURAHAN**

### **1.4.1. Lokasi Sasaran:**

Pada tahun 2018, lokasi sasaran Alokasi Dana Desa/Kelurahan meliputi 230 Desa dan 13 Kelurahan yang berada dalam 15 Kecamatan di Kabupaten Musi Banyuasin.

### **1.4.2. Kelompok Sasaran :**

- a. Pemerintahan Desa; dan
- b. Lembaga Kemasyarakatan Desa dan Kelurahan.

## **1.5. PENGERTIAN**

Dalam pelaksanaan Alokasi Dana Desa/Kelurahan, terdapat beberapa istilah yang perlu diperhatikan, yaitu:

1. Daerah adalah Kabupaten Musi Banyuasin.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati beserta perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Bupati adalah Bupati Musi Banyuasin.
4. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Musi Banyuasin yang selanjutnya disingkat DPMD merupakan unsur pelaksana urusan Pemerintah yang menjadi kewenangan Daerah dibidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sesuai dengan pembagian urusan pemerintah daerah.
5. Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Musi Banyuasin adalah salah satu perangkat daerah yang mempunyai tugas pokok merumuskan kebijaksanaan teknis dan melaksanakan kegiatan teknis operasional di bidang pengelolaan pendapatan dan keuangan yang meliputi perencanaan pengendalian operasional, pendapatan, anggaran, perbendaharaan dan akuntansi serta melaksanakan ketatausahaan dinas.
6. Kecamatan adalah wilayah kerja Camat sebagai perangkat daerah Kabupaten Musi Banyuasin.
7. 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.
8. Kelurahan adalah suatu wilayah yang ditempati oleh sejumlah penduduk yang mempunyai organisasi pemerintah terendah langsung dibawah camat dan tidak berhak menyelenggarakan pemerintahan sendiri.
9. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah desa dan badan permusyawaratan desa dalam mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat setempat berdasarkan asal usul dan adat istiadat setempat yang diakui dan dihormati dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.

10. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa atau yang disebut dengan nama lain dibantu perangkat desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.
11. Perangkat Desa adalah Sekretaris Desa dan Perangkat Desa lainnya yang terdiri atas Sekretariat Desa (Kaur Keuangan dan Kaur Umum) dan pelaksana teknis lapangan (kepala seksi sesuai dengan kebutuhan maksimal 3 orang) serta unsur kewilayahan (kepala dusun).
12. Sekretaris Desa adalah unsur perangkat desa yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala desa dan sebagai pimpinan sekretaris desa yang merupakan unsur yang bertugas membantu Kepala Desa dalam bidang administrasi pemerintahan.
13. Badan Permusyawaratan Desa adalah lembaga yang merupakan perwujudan demokrasi dalam penyelenggaraan pemerintahan desa sebagai unsur penyelenggara pemerintahan desa;
14. Lembaga Kemasyarakatan, atau yang disebut dengan nama lain adalah lembaga yang dibentuk oleh masyarakat sesuai dengan kebutuhan dan merupakan mitra pemerintah desa dalam memberdayakan masyarakat seperti Lembaga Ketahanan Masyarakat Desa (LKMD) / Lembaga Pemberdayaan Masyarakat (LPM).
15. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, yang selanjutnya disingkat APBD, adalah suatu rencana keuangan tahunan Pemerintahan Daerah yang dibahas dan disetujui oleh Pemerintah Daerah dan DPRD dan ditetapkan berdasarkan Peraturan Daerah.
16. Bendahara Umum Daerah adalah pejabat yang diberi tugas untuk melaksanakan fungsi bendahara umum daerah.
17. Musyawarah Perencanaan Pembangunan Desa yang selanjutnya disingkat Musrenbangdes adalah forum musyawarah tahunan yang dilaksanakan secara partisipatif oleh para pemangku kepentingan desa (pihak yang berkepentingan untuk mengatasi permasalahan desa dan pihak yang akan terkena dampak hasil musyawarah) untuk menyepakati rencana kegiatan di Desa selama 5 (lima) tahun dan 1 (satu) tahun.
18. Keuangan Desa adalah semua hak dan kewajiban dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan desa yang dapat dinilai dengan uang termasuk didalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban desa tersebut.
19. Pengelolaan Keuangan Desa adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, penganggaran, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban dan pengawasan keuangan desa.
20. Pelaksana Teknis Pengelolaan Keuangan Desa yang selanjutnya disebut PTPKD adalah perangkat desa yang ditunjuk oleh Kepala Desa untuk melaksanakan pengelolaan keuangan desa.
21. Bendahara Desa adalah perangkat desa yang ditunjuk oleh Kepala Desa untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, membayarkan dan mempertanggungjawabkan keuangan desa dalam rangka pelaksanaan APBDesa.

22. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa, yang selanjutnya disebut APBDesa adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan desa yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Desa dan BPD, yang ditetapkan dengan Peraturan Desa.
23. Alokasi Dana Desa/Kelurahan adalah dana perimbangan yang diterima kabupaten/kota dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah kabupaten/kota setelah dikurangi Dana Alokasi Khusus.
24. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa yang selanjutnya disingkat RPJMDesa adalah dokumen perencanaan untuk periode 6 (enam) tahun yang memuat arah kebijakan pembangunan desa, arah kebijakan keuangan desa, kebijakan umum dan program, dan program Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD), lintas SKPD dan program prioritas kewilayahan disertai dengan rencana kerja.
25. Rencana Kerja Pembangunan Desa yang selanjutnya disingkat RKPDesa adalah dokumen perencanaan untuk periode 1 (satu) tahun merupakan penjabaran dan RPJMDesa yang memuat rancangan kerangka ekonomi desa, dengan mempertimbangkan kerangka pendanaan yang dimutakhirkan, program prioritas pembangunan desa, rencana kerja dan pendanaan serta prakiraan maju, baik yang dilaksanakan langsung oleh pemerintah desa maupun yang ditempuh dengan mendorong partisipasi masyarakat dengan mengacu kepada Rencana Kerja Pemerintah Daerah dan RPJMDesa.
26. Daftar Usulan Rencana Kegiatan Pembangunan Desa yang selanjutnya disingkat DURKP-Desa adalah daftar yang merupakan usulan kegiatan pembangunan Desa yang menggunakan dana yang sudah jelas sumbernya dari APBD yang tertuang di APBDesa.
27. Tim Pelaksana Kegiatan (TPK) adalah Tim yang ditetapkan oleh Kepala Desa dengan Surat Keputusan, terdiri dari unsur Pemerintah Desa dan unsur lembaga kemasyarakatan desa untuk melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa.
28. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa adalah Kepala Desa atau sebutan nama lain yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan desa.
29. Pelaksana Teknis Pengelola Keuangan Desa yang selanjutnya disingkat PTPKD adalah unsur perangkat desa yang membantu Kepala Desa untuk melaksanakan pengelolaan keuangan desa.

## **II. MEKANISME PELAKSANAAN**

### **2.1. PELAKU KEGIATAN**

#### **2.1.1 Pelaku Kegiatan di Desa**

1. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa yang dipegang oleh Kepala Desa yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan desa.
2. Pelaksana Teknis Pengelola Keuangan Desa yang selanjutnya disingkat PTPKD adalah unsur perangkat desa yang membantu Kepala Desa untuk melaksanakan pengelolaan keuangan desa, yang terdiri dari:
  - a. Sekretaris Desa;
  - b. Kepala Seksi Kesejahteraan;
  - c. Bendahara Desa.
3. Tim Pelaksana Kegiatan (TPK) adalah Tim yang ditetapkan oleh Kepala Desa dengan Surat Keputusan, terdiri dari unsur pemerintah desa dan unsur lembaga kemasyarakatan desa untuk melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa.
4. Pelaksana Kegiatan (PK) adalah unsur perangkat desa yang membantu Kepala Desa untuk melaksanakan kegiatan rutin desa yang terdiri dari unsur Kepala Urusan dan atau Kepala Seksi yang ditetapkan dengan Surat Keputusan Kepala Desa.

#### **2.1.2 Pelaku Kegiatan di Kecamatan**

1. Kepala Seksi PPD/K dan atau sebutan lain bertindak sebagai verifikator yang memiliki tugas:
  - a. memverifikasi Surat Permintaan Pembayaran (SPP), Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTJB), Rencana Anggaran Biaya (RAB) dan kelengkapan lainnya sebagai dokumen penunjang persyaratan pencairan Alokasi Dana Desa/Kelurahan;
  - b. merekapitulasi Laporan Realisasi Anggaran melalui Siskeudes kepada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa untuk tiap triwulan pada tahun berjalan.
2. Camat bertindak sebagai pembina kegiatan Alokasi Dana Desa. Dalam rangka menjalankan tugas fasilitasi pengelolaan keuangan desa, Camat menerbitkan Surat Pengantar Pencairan Dana (SP2D) untuk diberikan kepada Desa setelah melalui proses verifikasi yang dilaksanakan oleh Kepala Seksi PPD/K dan atau sebutan lainnya.

## **2.2. RINCIAN KEGIATAN**

### **2.2.1. Bidang Penyelenggaraan Pemerintah Desa**

- 2.2.1.1. Tunjangan, terdiri dari:
  - a. Tunjangan Kepala Desa;
  - b. Tunjangan Perangkat Desa;
  - c. Tunjangan Anggota BPD;
  - d. Tunjangan LPM.
- 2.2.1.2. Kegiatan Operasional Kantor Desa, terdiri dari:
  - a. Belanja listrik, telepon, air dan fax/internet;
  - b. Belanja ATK;
  - c. Belanja alat-alat kebersihan dan bahan pembersih;
  - d. Belanja jasa upah tenaga kerja (jasa kebersihan/jaga malam);
  - e. Belanja alat listrik kantor;
  - f. Belanja perjalanan dinas;
  - g. Belanja tunjangan pengelola aset dan keuangan desa.
- 2.2.1.3. Kegiatan Operasional BPD, terdiri dari:
  - a. Belanja ATK;
  - b. Belanja fotocopy, cetak dan penggandaan;
  - c. Belanja makanan dan minuman rapat;
  - d. Belanja perjalanan dinas.
- 2.2.1.4. Kegiatan Operasional RT/RW, terdiri dari:
  - a. Belanja Insentif RT/RW.
- 2.2.1.5. Kegiatan Operasional LPM, terdiri dari:
  - a. Belanja ATK;
  - b. Belanja fotocopy, cetak dan penggandaan;
  - c. Belanja makanan dan minuman rapat;
  - d. Belanja perjalanan dinas.

### **2.2.2. Bidang Pelaksanaan Pembangunan Desa**

- 2.2.2.1. Kegiatan Pemeliharaan Sarana-Prasarana Aparatur Desa;
- 2.2.2.2. Kegiatan Pemeliharaan Sarana-Prasarana Fasilitas Umum.

### **2.2.3. Bidang Pembinaan Kemasyarakatan**

- 2.2.3.1. Kegiatan Pembinaan Keamanan dan Ketertiban;
- 2.2.3.2. Kegiatan Pembinaan Pemuda dan Olahraga;
- 2.2.3.3. Kegiatan Pembinaan Organisasi Perempuan/ PKK;
- 2.2.3.4. Kegiatan Pembinaan Kehidupan Umat Beragama.

## **2.3. TATA KELOLA PENCAIRAN ALOKASI DANA DESA/KELURAHAN**

### **2.3.1. Mekanisme Penyaluran Alokasi Dana Desa/Kelurahan**

- 2.3.1.1. Penyaluran Alokasi Dana Desa dilakukan melalui pemindahbukuan dari Rekening Kas Umum Daerah ke rekening Kas Umum Desa;

- 2.3.1.2. Penyaluran Alokasi Dana Desa dilakukan secara triwulan dengan persyaratan melampirkan Laporan Realisasi Anggaran triwulan sebelumnya;
- 2.3.1.3. Penyaluran Bantuan kepada Lembaga Kemasyarakatan Kelurahan dilakukan melalui pemindahbukuan dari Rekening Kas Umum Daerah ke Rekening Bendahara Kelurahan;
- 2.3.1.4. Penyaluran Bantuan kepada Lembaga Kemasyarakatan Kelurahan dilakukan secara triwulan dengan melampirkan Laporan Realisasi Penggunaan Dana Bantuan triwulan sebelumnya;

#### **2.3.2. Mekanisme Pencairan Alokasi Dana Desa**

- 2.3.2.1. Sekretaris Desa menyampaikan kepada Pelaksana Kegiatan (PK) masing-masing bidang untuk mempersiapkan rencana kegiatan;
- 2.3.2.2. Pelaksana Kegiatan (PK) melakukan negosiasi kepada Penyedia Barang dan Jasa berdasarkan Rencana Anggaran Biaya (RAB) dalam Lampiran Peraturan Desa tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDesa);
- 2.3.2.3. Pelaksana Kegiatan (PK) mengajukan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dilengkapi dokumen persyaratan pembayaran kepada Bendahara Desa;
- 2.3.2.4. Bendahara Desa mengajukan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) kepada Sekretaris Desa untuk diverifikasi dengan melampirkan dokumen persyaratan pembayaran;
- 2.3.2.5. Sekretaris Desa memverifikasi dokumen Surat Permintaan Pembayaran (SPP) beserta dokumen pendukung. Setelah melalui proses verifikasi dan dinyatakan memenuhi syarat, Sekretaris Desa menandatangani berkas yang telah diverifikasi tersebut dan untuk selanjutnya diajukan kepada Kepala Desa untuk disetujui. Bila tidak memenuhi syarat, dokumen tersebut dikembalikan ke Pelaksana Kegiatan (PK).;
- 2.3.2.6. Kepala Desa menyetujui dengan menandatangani Surat Permintaan Pembayaran (SPP) yang telah diverifikasi Sekretaris Desa;
- 2.3.2.7. Kepala Desa mengajukan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) kepada Camat melalui Kepala Seksi PPD/K atau sebutan lain yang bertindak sebagai verifikator tingkat Kecamatan untuk diverifikasi;
- 2.3.2.8. Dalam rangka menjalankan tugas fasilitasi pengelolaan keuangan desa, Kecamatan meneliti Surat Permintaan Pembayaran (SPP) yang diajukan oleh Kepala Desa untuk selanjutnya diterbitkan Surat Pengantar Pencairan Dana (SP2D);

- 2.3.2.9. Kepala Desa dan Bendahara Desa mencairkan dana di Bank dengan Surat Pengantar Pencairan Dana (SP2D);
- 2.3.2.10. Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dengan melampirkan Laporan Penggunaan Dana permintaan sebelumnya.
- 2.3.2.11. Untuk mekanisme pengajuan Tunjangan Pemerintahan Desa dan Insentif Lembaga Kemasyarakatan, Pelaksana Kegiatan (PK) wajib melampirkan :
- Usulan rincian penerima tunjangan Pemerintah Desa, BPD, dan Lembaga Kemasyarakatan Desa;
  - Fotokopi Surat Keputusan pengangkatan sebagai Kepala Desa, Perangkat Desa, BPD, LPM, Ketua RT, Ketua RW, P3N, Ustad/Ustadzah, Marbot, Imam Masjid dan Linmas;
  - Fotokopi buku rekening kas desa;
  - Fotokopi buku rekening atas nama pribadi Kepala Desa, Perangkat Desa, BPD, LPM, Ketua RT, Ketua RW, P3N, Ustad/Ustadzah, Marbot, Imam Masjid dan Linmas;
  - Surat pernyataan kepemilikan rekening;
  - Pakta integritas yang ditandatangani oleh Kepala Desa;
  - Daftar absensi kehadiran kerja Kepala Desa, Perangkat Desa, BPD, LPM, Ketua RT, Ketua RW dan Linmas Desa;
  - Daftar usulan rincian penerima tunjangan Kepala Desa, Perangkat Desa, BPD, LPM, Ketua RT, Ketua RW, P3N, Ustad/Ustadzah, Marbot, Imam Masjid dan Linmas;
  - Rekapitulasi usulan tunjangan.
- 2.3.2.12. Untuk triwulan berikutnya menyampaikan usulan pencairan dana dengan melampirkan :
- Daftar usulan rincian penerima tunjangan;
  - Daftar absensi kehadiran kerja Kepala Desa, Perangkat Desa, BPD, LPM, Ketua RT, Ketua RW dan Linmas Desa;
  - Laporan penggunaan dana sebelumnya beserta salinan bukti-bukti pengeluaran yang sah;

### **2.3.3. Mekanisme Pencairan Bantuan Lembaga Kemasyarakatan**

- 2.3.3.1. Lurah menyampaikan usulan pencairan dana melalui Camat dengan melampirkan dokumen sebagai persyaratan meliputi:
- Usulan rincian penerima tunjangan Lembaga Kemasyarakatan Kelurahan;
  - Fotokopi Surat Keputusan pengangkatan sebagai pengurus LPM, Ketua RT, Ketua RW, P3N, Ustad/Ustadzah, Marbot, Imam Masjid, Linmas Kelurahan;



- c. Fotokopi buku rekening Bendahara Kelurahan;
  - d. Fotokopi buku rekening atas nama pribadi pengurus LPM, Ketua RT, Ketua RW, P3N, Ustad/Ustadzah, Marbot, Imam Masjid, Linmas Kelurahan;
  - e. Surat pernyataan kepemilikan rekening;
  - f. Pakta integritas yang ditandatangani oleh Lurah;
  - g. Daftar absensi kehadiran kerja pengurus LPM, Ketua RT, Ketua RW dan Linmas Kelurahan;
  - h. Daftar usulan rincian penerima tunjangan pengurus LPM, Ketua RT, Ketua RW, P3N, Ustad/Ustadzah, Marbot, Imam Masjid, Linmas Kelurahan;
  - i. Rekapitulasi usulan tunjangan.
- 2.3.3.2. Untuk triwulan berikutnya menyampaikan usulan pencairan dana dengan melampirkan :
- a. Daftar usulan rincian penerima tunjangan;
  - b. Daftar absensi kehadiran kerja pengurus LPM, Ketua RT, Ketua RW dan Linmas Kelurahan;
  - c. Laporan penggunaan dana triwulan sebelumnya beserta salinan bukti-bukti pengeluaran yang sah;
- 2.3.3.3. Lurah menyampaikan usulan pencairan dana melalui Camat;
- 2.3.3.4. Camat meneruskan usulan pencairan dana kepada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Musi Banyuasin;
- 2.3.3.5. Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Musi Banyuasin menyampaikan usulan pencairan dana kepada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Musi Banyuasin setelah menetapkan penerima tunjangan Lembaga Kemasyarakatan Kelurahan, berdasarkan usulan Lurah melalui Camat;
- 2.3.3.6. Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Musi Banyuasin melakukan proses pencairan ke rekening Bendahara Kelurahan;
- 2.3.3.7. Setelah dana masuk ke rekening, Bendahara Kelurahan mentransfer ke rekening pribadi atas nama pengurus LPM, Ketua RT, Ketua RW, P3N, Ustad/Ustadzah, Marbot, Imam Masjid, Linmas Kelurahan;

#### **2.3.4. Mekanisme Pengadaan Barang dan Jasa di Desa**

- 2.3.4.1. TPK menyusun rencana pelaksanaan pengadaan meliputi :
- a. Rencana Anggaran Biaya (RAB) berdasarkan data harga pasar setempat atau harga pasar terdekat dari desa tersebut;
  - b. Dalam penyusunan RAB dapat memperhitungkan ongkos kirim atau ongkos pengambilan atas barang/jasa yang akan diadakan;
  - c. Spesifikasi teknis barang/jasa (apabila diperlukan);

- d. Khusus untuk pekerjaan konstruksi, disertai gambar rencana kerja (apabila diperlukan).
- 2.3.4.2. Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dengan nilai sampai dengan Rp 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah), dengan ketentuan sebagai berikut :
- a. TPK membeli barang/jasa kepada 1 (satu) Penyedia Barang/Jasa;
  - b. pembelian sebagaimana dimaksud pada angka 1), dilakukan tanpa permintaan penawaran tertulis dari TPK dan tanpa penawaran tertulis dari Penyedia Barang/Jasa;
  - c. TPK melakukan negosiasi (tawar-menawar) dengan Penyedia Barang/Jasa untuk memperoleh harga yang lebih murah;
  - d. Penyedia Barang/Jasa memberikan bukti transaksi berupa nota, faktur pembelian, atau kuitansi untuk dan atas nama TPK.
- 2.3.4.3. Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dengan nilai diatas Rp 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah), dengan ketentuan sebagai berikut :
- a. TPK mengundang dan meminta 2 (dua) penawaran secara tertulis dari 2 (dua) Penyedia Barang/Jasa yang berbeda dilampiri dengan daftar barang/jasa (rincian barang/jasa atau ruang lingkup pekerjaan, volume, dan satuan) dan spesifikasi teknis barang/jasa;
  - b. Penyedia Barang/Jasa menyampaikan penawaran tertulis yang berisi daftar barang/jasa (rincian barang/jasa atau ruang lingkup pekerjaan, volume, dan satuan) dan harga;
  - c. TPK menilai pemenuhan spesifikasi teknis barang/jasa terhadap kedua Penyedia Barang/Jasa yang memasukan penawaran;
  - d. Apabila spesifikasi teknis barang/jasa yang ditawarkan:
    - 1. dipenuhi oleh kedua Penyedia Barang/Jasa, maka dilanjutkan dengan proses negosiasi (tawar-menawar) secara bersamaan.
    - 2. dipenuhi oleh salah satu Penyedia Barang/Jasa, maka TPK tetap melanjutkan dengan proses negosiasi (tawar-menawar) kepada Penyedia Barang/Jasa yang memenuhi spesifikasi teknis tersebut.
    - 3. tidak dipenuhi oleh kedua Penyedia Barang/Jasa, maka TPK membatalkan proses pengadaan.
  - e. Apabila spesifikasi teknis sebagaimana dimaksud pada huruf d) angka 3), maka TPK melaksanakan kembali proses pengadaan sebagaimana dimaksud pada angka a);

- f. Negosiasi (tawar-menawar) sebagaimana dimaksud pada huruf d) angka 1) dan huruf d) angka 2) untuk memperoleh harga yang lebih murah;
- g. Hasil negosiasi dituangkan dalam surat perjanjian antara Ketua TPK dan Penyedia barang/Jasa yang berisi sekurang-kurangnya :
  1. tanggal dan tempat dibuatnya surat perjanjian;
  2. para pihak;
  3. ruang lingkup pekerjaan;
  4. nilai pekerjaan;
  5. hak dan kewajiban para pihak;
  6. jangka waktu pelaksanaan pekerjaan;
  7. ketentuan keadaan kahar; dan
  8. sanksi

#### **2.3.5. Mekanisme Penggunaan Alokasi Dana Desa/Kelurahan**

- 2.3.5.1. Bendahara Desa menyerahkan uang kepada Pelaksana Kegiatan (PK)/Tim Pelaksana Kegiatan (TPK);
- 2.3.5.2. Pelaksana Kegiatan (PK)/Tim Pelaksana Kegiatan (TPK) melakukan pembayaran.
- 2.3.5.3. Dokumen pelaksanaan kegiatan yang telah dilaksanakan, disampaikan ke Bendahara Desa beserta bukti pengeluaran yang sah sebagai bahan pertanggungjawaban dana yang akan disusun oleh Bendahara Desa.
- 2.3.5.4. Bendahara Desa meneliti kelengkapan dokumen yang diajukan oleh Pelaksana Kegiatan (PK). Jika memenuhi syarat, maka Bendahara Desa segera menyusun Laporan Pertanggungjawaban Penggunaan Dana. Jika tidak memenuhi syarat, berkas dokumen dikembalikan kepada Pelaksana Kegiatan (PK).
- 2.3.5.5. Apabila terdapat sisa belanja, maka Pelaksana Kegiatan (PK) menyerahkan kembali sisa belanja tersebut kepada Bendahara Desa untuk selanjutnya dimasukkan dalam laporan pertanggung jawaban.
- 2.3.5.6. Sekretaris Desa memverifikasi dokumen pertanggungjawaban yang disusun oleh Bendahara Desa. Apabila memenuhi syarat, Sekretaris Desa menandatangani dokumen pertanggung jawaban tersebut untuk selanjutnya disampaikan kepada Kepala Desa untuk disetujui. Apabila tidak memenuhi syarat, dokumen dikembalikan kepada Bendahara Desa untuk diperbaiki.

### **III. PEMANTAUAN DAN PENGAWASAN, EVALUASI DAN PELAPORAN**

#### **3.1. PEMANTAUAN DAN PENGAWASAN**

Pemantauan dan pengawasan bertujuan untuk memastikan pelaksanaan kegiatan telah sesuai dengan prinsip dan prosedur Alokasi Dana Desa/Kelurahan, melihat kinerja semua pelaku Alokasi Dana Desa/Kelurahan serta melakukan identifikasi dan mengantisipasi timbulnya permasalahan.

Pemantauan dan pengawasan adalah proses yang terus menerus dilakukan sepanjang tahapan Alokasi Dana Desa/Kelurahan termasuk pelatihan, sosialisasi, perencanaan, pelaksanaan dan pelestarian. Hasil dari kegiatan pemantauan dan pengawasan digunakan untuk memperbaiki kualitas pelaksanaan dan penyesuaian terhadap perencanaan. Hasil pemantauan ini menjadi masukan untuk evaluasi terhadap pelaksanaan program maupun dasar pembinaan kepada pelaku Alokasi Dana Desa/Kelurahan dan masyarakat.

Pemantauan dan pengawasan merupakan rangkaian kegiatan yang harus dilakukan oleh setiap pelaku Alokasi Dana Desa/Kelurahan. Dalam pelaksanaan Alokasi Dana Desa Tahun 2018, pemantauan dan pengawasan dilaksanakan oleh:

1. Pemantauan dan pengawasan di tingkat Desa dilaksanakan oleh Badan Permusyawaratan Desa (BPD);
2. Pemantauan dan pengawasan di tingkat Kecamatan dilaksanakan oleh Camat;
3. Pemantauan dan pengawasan di tingkat Kabupaten dilaksanakan oleh Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dan Inspektorat Kabupaten Musi Banyuasin.

#### **3.2. EVALUASI**

Evaluasi dalam Alokasi Dana Desa/Kelurahan dapat dilakukan pada saat selesainya suatu tahapan kegiatan atau pada saat berakhirnya satu fase program. Tujuan evaluasi adalah untuk menilai hasil pelaksanaan kegiatan yang telah dilakukan berikut kualitasnya, termasuk di dalamnya adalah kinerja para pelaku Alokasi Dana Desa/Kelurahan. Sedangkan pada akhir program, evaluasi lebih ditujukan untuk melihat dampak program. Hasil dari pemantauan, pemeriksaan dan pengawasan dapat dijadikan dasar dalam evaluasi pelaksanaan program di desa maupun di kecamatan. Hasil evaluasi dapat dijadikan sebagai dasar upaya perbaikan terhadap kelemahan dan mengatasi hambatan yang terjadi.

Apabila dari hasil penilaian isi laporan dinyatakan terjadi penyimpangan dari rencana, kriteria, atau standar yang ditentukan, maka dilakukan pengecekan ke lapangan, melalui berbagai sumber yang dapat dipercaya. Sementara itu, kegiatan evaluasi juga dapat dilakukan pada saat tertentu (bisa dilakukan di pertengahan atau pada akhir tahun program atau siklus). Hasil kegiatan evaluasi yang dilakukan perlu diketahui juga oleh pelaku-pelaku di lapangan.

### **3.3. PELAPORAN**


Pelaporan merupakan proses penyampaian data dan atau informasi mengenai perkembangan atau kemajuan setiap tahapan dari pelaksanaan program, kendala atau permasalahan yang terjadi, penerapan dan pencapaian dari sasaran atau tujuan Alokasi Dana Desa/Kelurahan.

Bentuk format pelaporan Alokasi Dana Desa menggunakan printout aplikasi Sistem Keuangan Desa yang dilengkapi dengan bukti-bukti pengeluaran yang sah dengan tata urut penatausahaan sebagai berikut :

1. Kepala Desa/Lurah dalam melaksanakan penatausahaan keuangan Desa/Kelurahan harus menetapkan Bendahara Desa/Kelurahan dengan Keputusan Kepala Desa/Lurah.
2. Penata Usahaan Keuangan dibagi menjadi dua yaitu :
  - a. Penatausahaan Penerimaan
  - b. Penatausahaan Pengeluaran
3. Penatausahaan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat 2 (dua) dilakukan oleh bendahara desa/kelurahan
4. Bendahara Desa/Kelurahan wajib mempertanggungjawabkan penerimaan dan pengeluaran uang yang menjadi tanggungjawabnya melalui laporan pertanggungjawaban penerimaan dan pengeluaran kepada Kepala Desa/Lurah paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
5. Kepala Desa menyampaikan laporan realisasi pelaksanaan rincian per kegiatan setiap akhir bulan, dengan melampirkan :
  - a. Buku kas pembantu kegiatan;
  - b. Buku Pembantu Pajak;
  - c. Buku Register SPP Pengeluaran;
  - d. Buku Register Kwitansi Pembayaran;
  - e. Buku Rekening Koran per Bulan.

6. Seluruh bukti penerimaan dan pengeluaran yang sah tetap berada di desa sebagai objek pemeriksaan.

Plt. BUPATI MUSI BANYUASIN



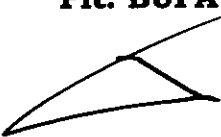
BENI HERNEDI

**BUKU KAS PEMBANTU PAJAK  
DESA .....  
TAHUN ANGGARAN 201....**

[illegible]**BENI HERNEDI**

DESA .....				
RENCANA ANGGARAN BIAYA (RAB)				
TAHUN ANGGARAN 201....				
Bidang :				
Kegiatan :				
Waktu :				
Pelaksanaan :				
Sumber Dana :				
Output/Keluaran :				
KODE	URAIAN	ANGGARAN		
		VOLUME	HARGA SATUAN	JUMLAH
1		3	4	5
	JUMLAH (Rp)			
Mengesahkan, KEPALA DESA .....	Telah Diverifikasi, SEKRETARIS DESA .....	..... 201..... Pelaksana Kegiatan		
.....	.....	.....		

Plt. BUPATI MUSI BANYUASIN,



BENI HERNEDI



DESA .....

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN PANJAR

1. Bidang :

2. Kegiatan :

3. Nomor SPP :

4. Nomor SPJ :

Tanggal :

Tanggal :

Kode. Rek.	Uraian	Jumlah Panjar (Rp.)	Nilai SPJ (Rp.)	Sisa Dana (Rp.)
1	2	3	4	5
Total (Rp.)				

..... 201....

Telah Diverifikasi

Sekretaris Desa .....

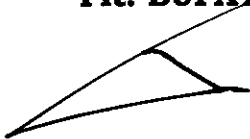
.....

Pelaksana Kegiatan

.....

Catatan : Sisa panjar wajib dikembalikan bersamaan dengan penyelesaian SPJ ini

Plt. BUPATI MUSI BANYUASIN,



BENI HERNEDI

DESA .....  
SURAT PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB BELANJA  
TAHUN ANGGARAN 201....

1. Bidang :				
2. Kegiatan :				
No.	Penerima	Nomor dan Nama Rek. Bank	Uraian	Jumlah ( Rp )
Total				
<p>Bukti-bukti pengeluaran atau belanja tersebut diatas sebagaimana terlampir, untuk kelengkapan administrasi dan pemeriksaan telah sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.</p> <p>Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.</p> <p>..... 201....</p> <p>Pelaksana Kegiatan,</p> <p>.....</p>				

Plt. BUPATI MUSI BANYUASIN,



BENI HERNEDI

DESA .....

KUITANSI PENGELUARAN

Sumber Dana : .....

NOMOR : ...../KWT/...../201...

Sudah diterima dari :  
Uang sejumlah : = (Terbilang) =  
Untuk pembayaran :

Nama Kegiatan :  
Kode Rek. Belanja :

Potongan Pajak, Pajak Daerah dan Lainnya :

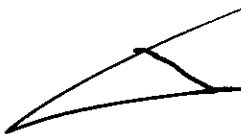
Nilai	: Rp.	....., .....201....
Pot Pajak PPN	: Rp.	Yang Menerima,
Pot Pajak PPh	: Rp.	
Pot Lainnya	: Rp. ....	
Dibayarkan	: Rp.	

Total Pembayaran Rp.

Disetujui,  
KEPALA DESA .....

Dibayar Oleh,  
Bendahara Desa .....

Plt. BUPATI MUSI BANYUASIN,



BENI HERNEDI

DESA .....

BUKTI PENGAMBILAN UANG DARI BANK

NOMOR : ...../PUDB/...../201...

No. Rekening :

Nama Bank :

Uraian :

Uang Sejumlah : = (Terbilang) =

Terbilang

Rp.

.....

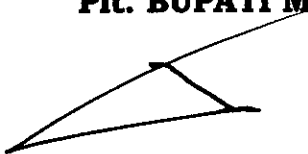
Mengetahui,  
KEPALA DESA .....

....., ..... 201....  
Bendahara Desa .....

.....

.....

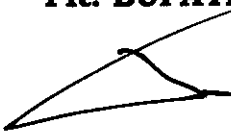
Plt. BUPATI MUSI BANYUASIN,



BENI HERNEDI

DESA .....			
BUKTI PENCAIRAN SPP			
Nomor Bukti :		Pembayaran :	
Tanggal :		Jenis SPP :	
Dasar Pembayaran :			
SPP Nomor dan Tanggal :			
Uraian :			
Bidang :			
Kegiatan :			
Rencana Penggunaan Dana :			
No	Kode Rek.	Nama Rekening	Nilai
		Jumlah	
Jumlah Pembayaran : Rp.			
Potongan Pajak : Rp.			
Jumlah Dibayarkan : Rp.			
Terbilang :			
Pelaksana Kegiatan,		Bailangu, ..... 201.....	
.....		Bendahara Desa .....	
.....		.....	

Plt. BUPATI MUSI BANYUASIN,



BENI HERNEDI



DESA .....  
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN  
TAHUN ANGGARAN 201.....

---

NOMOR : ...../SPP/...../201....

SURAT PENGANTAR

Kepada Yth.

KEPALA DESA .....

Di Tempat

Dengan memperhatikan Peraturan Desa Nomor ..... TAHUN 201... Tanggal ..... 201.... kami mengajukan permintaan pembayaran sebagai berikut :

- a. Bidang :
- b. Kegiatan :
- c. Tahun Anggaran : 201....
- d. Keperluan :
- e. Jumlah Diminta : Rp.

(Terbilang)

....., ..... 201....

Pelaksana Kegiatan,

.....

**Plt. BUPATI MUSI BANYUASIN,**

**BENI HERNEDI**



DESA .....  
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN  
TAHUN ANGGARAN 201.....

---

NOMOR : ...../SPP/...../201....

SURAT PENGANTAR

Kepada Yth.

KEPALA DESA .....

Di Tempat

Dengan memperhatikan Peraturan Desa Nomor ..... TAHUN 201... Tanggal ..... 201.... kami mengajukan permintaan pembayaran sebagai berikut :

- a. Bidang :
- b. Kegiatan :
- c. Tahun Anggaran : 201....
- d. Keperluan :
- e. Jumlah Diminta : Rp.

(Terbilang)

....., ..... 201.....

Pelaksana Kegiatan,

.....

**Plt. BUPATI MUSI BANYUASIN,**

**BENI HERNEDI**


DESA .....  
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN  
TAHUN ANGGARAN 201.....

NOMOR : ...../SPP/...../201...

1. Bidang :				
2. Kegiatan :				
3. Keperluan :				
4. Jumlah Yang Diminta : Rp. ( Terbilang)				
Perincian rencana penggunaan dana :				
No.	Kode	Uraian	Jumlah ( Rp )	Keterangan
Total				
....., ..... 201...				
Disetujui, KEPALA DESA .....		Telah Diverifikasi Sekretaris Desa .....	Pelaksana Kegiatan, .....	

Catatan : Panjar Kegiatan wajib dipertanggungjawabkan dengan segera sesuai ketentuan yang berlaku

Plt. BUPATI MUSI BANYUASIN,



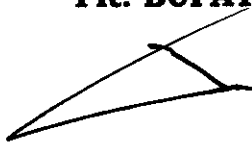
BENI HERNEDI



DESA .....  
SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB BELANJA  
TAHUN ANGGARAN 201.....

1. Bidang :				
2. Kegiatan :				
No.	Penerima	Nomor dan Nama Rek. Bank	Uraian	Jumlah ( Rp )
Total				
<p>Bukti-bukti pengeluaran atau belanja tersebut diatas sebagaimana terlampir, untuk kelengkapan administrasi dan pemeriksaan telah sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.</p> <p>Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.</p> <p>....., .... 201....</p> <p>Pelaksana Kegiatan,</p> <p>.....</p>				

**Plt. BUPATI MUSI BANYUASIN,**



**BENI HERNEDI**



DESA .....		
TANDA BUKTI PENERIMAAN		
TAHUN 201.....		
Nomor :		No. Rek :
Tanggal :		Bank :
Bendahara Desa ..... telah menerima uang sebesar Rp .....,-		
..... (terbilang) .....		
Dari :		
Untuk Pembayaran :		
Dengan perincian sebagai berikut :		
Kode	Nama Rincian	Nilai (Rp)
	Jumlah	
Penyetor,		Bendahara Desa .....
.....		.....

**Plt. BUPATI MUSI BANYUASIN,**



**BENI HERNEDI**

**BUKU KAS UMUM**  
**DESA .....**  
**TAHUN ANGGARAN 201.....**

Periode : ...../...../201... s.d .../...../201...

No	Tanggal	Rekening	Uraian	Penerimaan ( Rp )	Pengeluaran ( Rp )	Nomor Bukti	Pengeluaran Kumulatif	Saldo
1	2	3	4	5	6	7	8	9
<b>JUMLAH</b>								
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div> <p>KEPALA DESA .....</p> <p>.....</p> </div> <div> <p style="text-align: right;">..... 201...</p> <p style="text-align: right;">Bendahara Desa .....</p> <p style="text-align: right;">.....</p> </div> </div>								

**Plt. BUPATI MUSI BANYUASIN,**



**BENI HERNEDI**

**BUKU BANK DESA**  
**DESA .....**  
**TAHUN ANGGARAN 201....**

							<b>BULAN</b> :		
							<b>NAMA BANK</b> :		
							<b>NO. REK</b> :		
No	Tanggal	Uralan Transaksi	Nomor Bukti	Pemasukan		Pengeluaran			Saldo (Rupiah)
				Setoran (Rp)	Bunga (Rp)	Penarikan (Rp)	Pajak (Rp)	B. Admin (Rp)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Total Transaksi Bulan Ini									
Total Transaksi Kumulatif									
<b>Mengetahui</b>  <b>KEPALA DESA .....</b>  .....							..... 201...  <b>Bendahara Desa .....</b>  .....		

**Plt. BUPATI MUSI BANYUASIN,**  
  
**BENI HERNEDI**

DESA.....  
KECAMATAN.....  
DAFTAR REKAPITULASI PANJAR KEGIATAN

Periode : ...../...../201... s.d .../...../201...

KODE	NAMA KEGIATAN	JML PANJAR	JML SPJ	SISA PANJAR	PENGEMBALIAN	SISA DANA
1	2	3	4	5	6	7
JUMLAH						

KEPALA DESA .....

.....

..... 201...

Bendahara Desa .....

.....

Plt. BUPATI MUSI BANYUASIN,



**BENI HERNEDI**

DESA .....  
 RINCIAN PERMINTAAN PEMBAYARAN PANJAR KEGIATAN  
 TAHUN ANGGARAN 201....  
 NOMOR : ..... /SPP/...../201.....

1. Bidang :  
 2. Kegiatan :  
 3. Keperluan :  
 4. Jumlah Yang Diminta : Rp.  
 ( Terbilang)

Perincian rencana penggunaan dana :

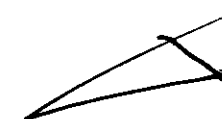
No.	Kode	Uraian	Jumlah ( Rp )	Keterangan
Total				

Disetujui,  
 KEPALA DESA .....

Telah Diverifikasi  
 Sekretaris Desa .....

..... 201...  
 Pelaksana Kegiatan,

**Plt. BUPATI MUSI BANYUASIN,**



**BENI HERNEDI**

**BUKU KAS PEMBANTU KEGIATAN**  
**DESA .....**  
**TAHUN ANGGARAN 201....**

1. Bidang :  
2. Kegiatan :

No	Tanggal	Uraian	Penerimaan		Nomor Bukti	Pengeluaran		Jumlah Pengembalian ke Bendahara	Saldo Kas (Rupiah)
			Dari Bendahara	Swadaya Masyarakat		Belanja Brg dan Jasa	Belanja Modal		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Jumlah									
Total Penerimaan			Rp.....,-		Total Pengeluaran		Rp. ....,-		
<div>..... 201...</div> <div>Pelaksana Kegiatan,</div> <div>.....</div>									

**Plt. BUPATI MUSI BANYUASIN,**



**BENI HERNEDI**



DESA .....  
PENGESAHAN PANJAR KEGIATAN  
TAHUN ANGGARAN 201.....

1. Bidang :  
2. Kegiatan :  
3. Waktu Pelaksanaan :

Nomor :

Rincian Pendanaan :

No	Kode	Uraian	Pagu Anggaran	Realisasi s.d Yang Lalu	Realisasi Sekarang	Jumlah Sampai Saat Ini	Sisa Dana
			(Rp)	(Rp)	(Rp)	(Rp)	(Rp)
1	2	3	4	5	6	7	8
		Jumlah					

Setuju Untuk Dibayarkan  
KEPALA DESA .....

Telah Dibayar Lunas  
BENDAHARA DESA .....

Telah Diverifikasi  
SEKRETARIS DESA .....

Pelaksana Kegiatan,

Plt. BUPATI MUSI BANYUASIN,



BENI HERNEDI

DESA .....  
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN  
TAHUN ANGGARAN 201.....

Nomor :

1. Bidang :  
2. Kegiatan :  
3. Waktu Pelaksanaan :

Rincian Pendanaan :

No	Kode	Uraian	Pagu Anggaran	Realisasi s.d Yang Lalu	Realisasi Sekarang	Jumlah Sampai Saat Ini	Sisa Dana
			(Rp)	(Rp)	(Rp)	(Rp)	(Rp)
1	2	3	4	5	6	7	8
		Jumlah					

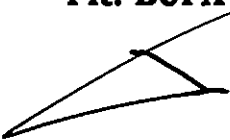
Setuju Untuk Dibayarkan  
KEPALA DESA .....

Telah Dibayar Lunas  
BENDAHARA DESA .....

Telah Diverifikasi  
SEKRETARIS DESA .....

Pelaksana Kegiatan,

Plt. BUPATI MUSI BANYUASIN,



BENI HERNEDI