



**BUPATI TANJUNG JABUNG TIMUR**

**PERATURAN BUPATI TANJUNG JABUNG TIMUR  
NOMOR 4 TAHUN 2013**

**TENTANG**

**PETUNJUK PELAKSANAAN ALOKASI DANA DESA**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI TANJUNG JABUNG TIMUR,**

- Menimbang :**
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 212 Ayat (6) Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah Juncto. Pasal 77 Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2005 tentang Desa, perlu mengatur Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa serta Petunjuk Pelaksanaan Alokasi Dana Desa ;
  - b. bahwa dalam rangka penyelenggaraan Pemerintahan Desa, pemerataan pembangunan dan peningkatan pelayanan dasar serta peningkatan pemberdayaan masyarakat desa dapat lebih efektif dan efisien, maka perlu adanya Petunjuk Pelaksanaan Alokasi Dana Desa sebagai Pedoman untuk menyusun Anggaran Pendapatan Dan Belanja Desa (APBDes);
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud guna kelancaran dan keberhasilannya, perlu diatur dan ditetapkan dengan Peraturan Bupati Tanjung Jabung Timur;
- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 54 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Sarolangun, Kabupaten Tebo, Kabupaten Muaro Jambi dan Kabupaten Tanjung Jabung Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3903) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2000 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 54 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Sarolangun, Kabupaten Tebo, Kabupaten Muaro Jambi dan Kabupaten Tanjung Jabung Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 81, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3969) ;
  2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
  3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
  4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara

**TELAH DITELITI**

Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

5. 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);
6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2005 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4587);
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 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 29 Tahun 2006 tentang Pedoman Pembentukan dan Mekanisme Penyusunan Peraturan Desa;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Timur Nomor 25 Tahun 2001 tentang Sumber Pendapatan dan Kekayaan Desa serta Pengurusan dan Pengawasannya ( Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Timur Tahun 2001 Nomor 29 ) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Timur Nomor 21 Tahun 2006 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Timur Nomor 25 Tahun 2001 tentang Sumber Pendapatan dan Kekayaan Desa serta Pengurusan dan Pengawasannya ( Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Timur Tahun 2006 Nomor 21);

#### MEMUTUSKAN:

Menetapkan: PERATURAN BUPATI TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN  
DANA ALOKASI DESA

#### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Tanjung Jabung Timur
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Timur
3. Bupati adalah Bupati Tanjung Jabung Timur
4. Camat adalah perangkat daerah yang mengepalari wilayah kerja kecamatan;
5. Desa adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki kewenangan untuk mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat setempat berdasarkan asal - usul dan adat istiadat setempat yang diakui dalam sistem Pemerintahan Nasional

TELAH DITELAH

dan berada dalam wilayah Kabupaten Tanjung Jabung Timur;

6. Badan Permusyawaratan Desa yang selanjutnya disingkat BPD adalah Badan Perwakilan yang terdiri atas pemuka – pemuka masyarakat yang ada di desa yang berfungsi mengayomi adat istiadat, membuat peraturan desa, menampung dan menyalurkan aspirasi masyarakat serta melakukan pengawasan terhadap penyelenggaraan Pemerintahan Desa.
7. Kepala Desa adalah Pemimpin desa yang dipilih secara langsung oleh penduduk desa yang bersangkutan.
8. Pemerintahan Desa adalah kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Kepala Desa dan Badan Permusyawaratan Desa;
9. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa dan Perangkat Desa
10. Sekretaris Desa adalah perangkat desa yang bertugas membantu Kepala Desa dalam tertib administrasi pemerintahan dan pembangunan serta pelayanan dan pemberdayaan masyarakat.
11. Peraturan Desa adalah peraturan yang dibuat oleh kepala desa dan Badan Permusyawaratan Desa.
12. 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.
13. Pengelolaan Keuangan Desa adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, penganggaran, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban dan pengawasan keuangan desa.
14. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa, selanjutnya disingkat APBDesa adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan desa yang dibahas dan disetujui bersama oleh pemerintah desa dan Badan Permusyawaratan Desa, dan ditetapkan dengan Peraturan Desa.
15. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa adalah Kepala Desa yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan desa.
16. Pelaksana Teknis Pengelolaan Keuangan Desa yang selanjutnya disebut PTPKD adalah Sekretaris Desa ( Koordinator ) yang ditunjuk oleh Kepala Desa untuk melaksanakan pengelolaan keuangan desa.
17. Bendahara adalah perangkat desa yang ditunjuk oleh Kepala Desa untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, membayarkan dan mempertanggungjawabkan keuangan desa dalam rangka pelaksanaan APBDesa.
18. Rencana Pembangunan Jangka Pendek (tahunan) yang selanjutnya disebut Rencana Kerja Pembangunan Desa (RKPDesa) adalah hasil musyawarah masyarakat desa tentang program dan kegiatan yang akan dilaksanakan untuk periode 1 (satu) tahun.
19. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa yang selanjutnya disingkat RPJMDes adalah dokumen perencanaan desa untuk periode 5 (lima) tahun.
20. Alokasi Dana Desa yang selanjutnya disebut ADD adalah dana yang berasal dari APBD Kabupaten yang bersumber dari bagian dana perimbangan keuangan pusat dan daerah yang diterima oleh Kabupaten untuk Desa.

**TELAN DITELAN**

**BAB II**  
**PENGELOLAAN ALOKASI DANA DESA**

**Bagian Pertama**  
**Tujuan**

**Pasal 2**

Tujuan Alokasi Dana Desa adalah:

- a. Menanggulangi kemiskinan dan mengurangi kesenjangan;
- b. Meningkatkan perencanaan dan penganggaran pembangunan di tingkat desa serta penguatan kelembagaan dan pemberdayaan masyarakat;
- c. Meningkatkan pembangunan infrastruktur perdesaan;
- d. Meningkatkan pengamalan nilai-nilai keagamaan, sosial budaya dalam rangka mewujudkan peningkatan sosial;
- e. Meningkatkan ketentraman dan ketertiban masyarakat;
- f. Meningkatkan pelayanan pada masyarakat desa dalam rangka pengembangan kegiatan sosial dan ekonomi masyarakat;
- g. Mendorong peningkatan keswadayaan dan gotong royong masyarakat; dan
- h. Meningkatkan pendapatan desa dan masyarakat desa melalui Badan Usaha Milik Desa (BUMDesa)

**Bagian Kedua**  
**Prinsip Pengelolaan Alokasi Dana Desa**

**Pasal 3**

- (1) Pengelolaan Alokasi Dana Desa merupakan satu kesatuan dengan pengelolaan keuangan desa dalam APB Desa.
- (2) Seluruh kegiatan yang didanai oleh ADD direncanakan, dilaksanakan dan dievaluasi secara terbuka dengan melibatkan unsur lembaga kemasyarakatan di desa.
- (3) Seluruh kegiatan harus dapat dipertanggungjawabkan secara administrasi, teknis dan hukum.
- (4) ADD dilaksanakan dengan menggunakan prinsip hemat, terarah dan terkendali serta harus selesai pada akhir bulan Desember.
- (5) Beberapa hal yang perlu diperhatikan sebagai indikator keberhasilan pelaksanaan ADD antara lain:
  - a. Meningkatnya pengetahuan masyarakat tentang ADD dan penggunaannya;
  - b. Meningkatnya partisipasi masyarakat dalam musrenbangdes dan pelaksanaan pembangunan desa;
  - c. Terjadi sinergi antara kegiatan yang dibiayai ADD dengan program-program pemerintah lainnya yang ada di desa;
  - d. Tingginya kontribusi masyarakat dalam bentuk swadaya masyarakat terhadap pembangunan yang dilaksanakan di desa;
  - e. Tingkat penyerapan tenaga kerja lokal pada kegiatan pembangunan desa;
  - f. Kegiatan yang didanai sesuai dengan yang telah direncanakan dalam APBDesa; dan
  - g. Terjadinya peningkatan Pendapatan Asli Desa.

**TELAH DITELITI**

**BAB III**  
**RUMUS PENENTUAN BESARAN ALOKASI DANA DESA**

**Pasal 4**

(1) Rumusan ADD dipergunakan untuk menghitung besarnya Alokasi Dana Desa untuk setiap desa, sebagai berikut :

a. Rumus yang dipergunakan berdasarkan asas merata dan adil.

yang dimaksud dengan asas merata adalah besarnya bagian ADD yang sama untuk setiap desa. Selanjutnya disebut Alokasi Dana Desa Minimal (ADDM) .

yang dimaksud dengan asas adil adalah besarnya bagian ADD yang dibagi secara proporsional untuk setiap desa berdasarkan Nilai Bobot Desa ( BDx ) yang dihitung dengan rumus dan variabel independen yang meliputi : jumlah penduduk, luas wilayah, kemiskinan, pendidikan dasar, keterjangkauan, selanjutnya disebut Alokasi Dana Desa Proporsional (ADDP), data dimaksud berasal dari BPS Tanjung Jabung Timur hasil sensus tahun 2010 ;

b. Besarnya prosentase perbandingan antara asas merata dan adil sebagaimana dimaksud pada angka 2 (dua) yaitu besarnya ADDM adalah 60 % ( enam puluh perseratus) dari jumlah ADD dan besarnya ADDP adalah 40% (empat puluh perseratus ) dari jumlah ADD; dan

c. Berdasarkan kedua asas tersebut diatas, maka besarnya Alokasi Dana Desa (ADDx) terdiri dari 2 (dua) komponen Alokasi Dana Desa Minimum (ADDMx) dan Alokasi Dana Desa Proporsional (ADDPx).

Rumus-rumus penetapan ADD :

$$\text{ADDx} = \text{ADDMx} + \text{ADDPx}$$

Keterangan :

ADDx : Alokasi Dana Desa untuk Desa x

ADDMx : Alokasi Dana Desa Minimal yang diterima Desa x

ADDPx : Alokasi Dana Desa Proporsional untuk Desa x

+ : Tambah (Penambahan)

Dalam menentukan Alokasi Dana Desa Proporsional (ADDPx) adalah:

$$\text{ADDPx} = \text{BDx} \times (\text{ADD} - \Sigma \text{ADDM})$$

Keterangan :

ADDP x : Alokasi Dana Desa Proporsional untuk Desa x;

BDx : Nilai Bobot Desa untuk Desa x

ADD : Total Alokasi Dana Desa yang ditetapkan Kabupaten

$\Sigma$  ADDM : Jumlah Alokasi Dana Desa Minimal yang ditetapkan Kabupaten

X : Kali (perkalian)

**...AH DITELITI**

- (2) Penentuan Nilai Bobot Desa (BDx)  
Dalam menentukan Bobot Desa (BDx) adalah :

$$BDx = a1.KV1 + a2.KV2 + a3.KV3 + a4.KV4 + a5.KV5 + a6.KV6 + a7.KV7 + a8.KV8.$$

Keterangan :

BDx : Nilai Bobot Desa untuk Desa x

KV1, KV2, KV3,

KV4, KV5, KV6, KV7,

KV8, : Koefisien variabel (Kemiskinan, pendidikan dasar, kesehatan, keterjangkauan desa, jumlah penduduk, luas wilayah, potensi ekonomi, realisasi PBB, jumlah komunitas di desa / RT, RW)

a1, a2, a3, a4, a5....a, : Angka bobot masing-masing variabel.

$$KV1, 2 \dots X = \frac{VI, 2 \dots X}{\sum Vn}$$

Keterangan :

KV1, 2 .....X : Nilai koefisien variabel pertama, kedua dan seterusnya untuk desa x.

VI, 2 ..... X : Angka variabel pertama, kedua dan seterusnya untuk desa x

$\sum Vn$  : Jumlah angka variabel, se Kabupaten Tanjung Jabung Timur

#### BAB IV PERENCANAAN

##### Pasal 5

- (1) Perencanaan Pembangunan desa disusun secara sistimatis, terarah, terpadu, menyeluruh dan tanggap terhadap perubahan dan diselenggarakan berdasarkan azas umum penyelenggaraan pemerintahan yang dilakukan melalui Musyawarah Rencana Pembangunan Desa ( Musrenbangdes ).
- (2) Musyawarah Rencana Pembangunan Desa ( Musrenbangdes ) harus dihadiri oleh Kepala Desa, Perangkat Desa, Badan Permusyawaratan Desa ( BPD) dan Lembaga Pemberdayaan Masyarakat Desa (LPMD), Pengurus PKK, Kepala Dusun, RT, dan Lembaga Kemasyarakatan Desa dan Tokoh Masyarakat serta Tokoh Agama, memiliki tujuan :
  - a. Menampung dan menetapkan prioritas kebutuhan masyarakat yang diperoleh dari musyawarah perencanaan pada tingkat bawahnya;
  - b. Menetapkan prioritas kegiatan desa yang akan dibiayai APBDes, Alokasi Dana Desa (ADD), APBD Kabupaten, APBD Provinsi dan APBN; dan

**TELAH DITELITI!**

- c. Menetapkan kegiatan yang akan diajukan untuk dibahas pada Musrenbang Kecamatan.
- (3) Perencanaan Pembangunan Desa disusun secara berjangka :
- a. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa ( RPJM Des ) untuk jangka waktu 5 ( lima ) tahun yang merupakan penjabaran dari Visi, Misi dan Program dari Kepala Desa dalam strategi pembangunan desa, arah kebijakan umum desa, program prioritas desa dan kebijakan keuangan desa dengan tetap mengacu pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah ( RPJMD).
  - b. Rencana Kerja Pembangunan Desa ( RKP Des ) merupakan penjabaran dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa ( RPJM Des ) untuk jangka waktu 1 ( satu ) tahun. RPD Desa ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa, berpedoman kepada Peraturan Bupati dan menjadi pedoman penyusunan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa ( RAPB Desa ).
- (4) Kepala Desa menyiapkan rancangan awal Rencana Kerja Pembangunan Desa ( RKP Desa ) yang merupakan penjabaran RPJM Desa yang akan menjadi bahan musyawarah desa.
- (5) Musyawarah Desa dalam rangka penyusunan RKP Desa diikuti oleh unsur – unsur penyelenggara pemerintahan desa, lembaga kemasyarakatan desa dan mengikutkan unsur masyarakat.
- (6) Dalam musyawarah desa tersebut disepakati kesanggupan swadaya masyarakat untuk menunjang pembangunan fisik ADD minimal 10 % ( sepuluh per seratus ) dari nilai kegiatan yang direncanakan.
- (7) Keluaran yang dihasilkan oleh Musyawarah Desa adalah :
- a. Dokumen Rencana Kerja Pembangunan Desa (RKP Desa) yang berisi prioritas kegiatan pembangunan desa yang didanai oleh Alokasi Dana Desa dan atau swadaya.
  - b. Berita acara musyawarah Rencana Kerja Pembangunan Desa ( RKP Desa ) yang dilampiri Daftar hadir peserta, ( contoh format RKP Desa dan Berita Acara Musrenbang Desa terlampir).
- (8) Rencana Kerja Pembangunan Desa ( RKP Desa ) yang telah ditanda tangani oleh Kepala Desa, Ketua BPD, selanjutnya diteliti dan disetujui oleh Camat kemudian disampaikan kepada Bupati Tanjung Jabung Timur C/q. Tim Fasilitasi Kabupaten bersamaan dengan penyampaian Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa ( RAPB Desa ).

## BAB V

### TATA CARA PENYUSUNAN APBdes

#### Pasal 6

- (1) Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (RAPB Desa) harus memperhatikan hal-hal sebagai berikut :
  - a. Setiap pengeluaran anggaran harus memperhatikan prinsip anggaran yaitu : hemat, terarah, terkendali dan menghindari pengeluaran yang sifatnya pemborosan; dan
  - b. Pengeluaran yang tidak termasuk dalam pos anggaran tidak dibenarkan untuk dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDesa)
- (2) Alokasi Dana Desa merupakan salah satu sumber pendapatan desa didalam APBDes disamping pendapatan desa lainnya, sehingga semua pendapatan Asli Desa yang berbentuk uang harus dimasukkan kedalam APBDesa dan dapat dipertanggungjawabkan baik penerimaan maupun pengeluaran.
- (3) Rancangan Peraturan Desa tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDesa) disampaikan kepada BPD untuk dibahas bersama dalam rangka memperoleh persetujuan bersama.
- (4) Selambat – lambatnya 14 ( empat belas ) hari kerja sejak dilaksanakannya rapat pembahasan Rancangan Peraturan Desa tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa, BPD memberikan persetujuan atau penolakan dalam bentuk keputusan BPD.
- (5) Bersamaan dengan diterimanya keputusan BPD tentang persetujuan bersama Rancangan Peraturan Desa tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa, sebelum Kepala Desa menetapkan Peraturan Desa tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa pada tahun yang bersangkutan paling lambat 5 ( lima ) hari kerja disampaikan kepada Bupati untuk devaluasi melalui Camat.

## BAB VI

### STRUKTUR APBDes

#### Pasal 7

- (1) Susunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa terdiri dari Pendapatan Desa, Belanja Desa dan Pembiayaan Desa.
- (2) Setiap bagian terdiri dari Pos dan setiap pos terdiri dari ayat
- (3) Dalam setiap bagian tidak dibenarkan mengubah dan menambah pos baru baik penerimaan maupun pengeluaran sebagaimana yang telah ditetapkan.
- (4) Apabila diperlukan dalam pos tertentu dapat bertambah ayat sesuai dengan kondisi desa.
- (5) Bagian Pendapatan terdiri dari Pendapatan Asli Desa (PADes), ADD, Bantuan keuangan dari Pemerintah Provinsi.
- (6) Bagian Belanja Desa terdiri dari Belanja Langsung dan Belanja Tidak Langsung
- (7) Belanja Langsung merupakan belanja yang dianggarkan terkait secara langsung dengan pelaksanaan kegiatan, Belanja Langsung terdiri dari :

TELAH DITEL

- a. Belanja Pegawai/Honorarium, digunakan pembayaran honorarium/upah dalam melaksanakan program/kegiatan pemerintah desa;
  - b. Belanja Barang dan Jasa, yaitu pengeluaran yang digunakan untuk belanja barang pakai habis, bahan/material, jasa kantor, perawatan kendaraan bermotor, alat tulis kantor, cetak/penggandaan, perlengkapan dan peralatan kantor, pengadaan seragam dinas dan atributnya, biaya perjalanan dinas dan sebagainya; dan
  - c. Belanja Modal, digunakan untuk pengeluaran yang dilakukan dalam rangka pembelian/pengadaan atau pembangunan asset tetap berwujud yang mempunyai manfaat nilai lebih dari 12 ( dua belas ) bulan untuk digunakan dalam rangka kegiatan pemerintahan, seperti dalam bentuk tanah, peralatan dan mesin, gedung dan bangunan/rehab kantor, jalan lingkungan, gorong - gorong, jaringan listrik dan aset tetap lainnya yang dianggap prioritas;
- (8) Belanja Tidak Langsung, merupakan belanja yang dianggarkan tidak terkait secara langsung dengan program/kegiatan, belanja tidak langsung terdiri dari :
- a. Belanja Pegawai/penghasilan Tetap merupakan gaji dan tunjangan, serta penghasilan lainnya yang diberikan kepada Kepala Desa, Perangkat Desa, BPD, Kepala Dusun/RT;
  - b. Belanja Subsidi merupakan bantuan biaya produksi kepada lembaga tertentu yang menghasilkan produk atau jasa pelayanan umum;
  - c. Belanja Hibah digunakan untuk pemberian dalam bentuk uang, barang dan/atau jasa kepada kelompok masyarakat yang secara spesifik telah ditetapkan peruntukannya, seperti usaha ekonomi desa - simpan pinjam ( Ued - Sp); dan
  - d. Belanja bantuan sosial digunakan untuk pemberian bantuan dalam bentuk uang dan/atau barang kepada masyarakat yang bertujuan untuk peningkatan kesejahteraan masyarakat dan memiliki kejelasan peruntukan dan penggunaannya.
- (9) Bagian Pembiayaan Desa, terdiri dari :
- a. Pembiayaan Desa adalah meliputi semua transaksi keuangan untuk menutup defisit atau untuk memanfaatkan surplus. Pembiayaan Desa terdiri dari Penerimaan Pembiayaan dan Pengeluaran Pembiayaan;
  - b. Penerimaan pembiayaan mencakup Sisa lebih perhitungan anggaran ( Silpa) tahun sebelumnya, hasil penjualan kekayaan desa yang dipisahkan dan penerimaan pinjaman; dan
  - c. Pengeluaran Pembiayaan, mencakup Pembentukan dana cadangan, penyertaan modal desa, pembayaran utang dan pemberian pinjaman.

TELAH DITELITI

BAB VII  
INSTITUSI PEGELOLA ADD

Pasal 8

Institusi pengelola ADD adalah tim yang dibentuk untuk melakukan fasilitasi di tingkat Kabupaten, pendampingan di tingkat Kecamatan dan pelaksanaan di tingkat Desa, dalam rangka mendukung keberhasilan pelaksanaan ADD.

Bagian Pertama

Nama Nama Tim

Pasal 9

- (1) Tim Fasilitasi Tingkat Kabupaten dibentuk dengan Keputusan Bupati Tanjung Jabung Timur yang beranggotakan sebagai berikut :
- a. Bupati Tanjung Jabung Timur sebagai Pelindung/penasehat;
  - b. Wakil Bupati Tanjung Jabung Timur sebagai Pelindung/penasehat;
  - c. Sekretaris Daerah Kab. Tanjung Jabung Timur sebagai Pengarah;
  - d. Asisten Pemerintahan dan Kesra Sekretariat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Timur sebagai Ketua I;
  - e. Asisten Ekonomi dan Pembangunan Setda Kabupaten Tanjung Jabung Timur sebagai Ketua II;
  - f. Kepala Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa dan Kelurahan Tanjung Jabung Timur sebagai wakil Ketua;
  - g. Kepala Bidang Kekayan Desa dan Kelurahan ( BPMPDK) Tanjung Jabung Timur sebagai Sekretaris;
  - h. Kepala Bappeda Tanjung Jabung Timur sebagai Anggota;
  - i. Kepala DPKAD Tanjung jabung Timur sebagai anggota;
  - j. Sekretaris BPMPD/K Tanjung Jabung Timur sebagai anggota;
  - k. Irban Was Ekonomi Pembangunan ( Inspektorat ) sebagai anggota;
  - l. Irban Was Pemerintahan (Inspektorat) sebagai anggota;
  - m. Irban Was Kesejahteraan Sosial (Inspektorat) sebagai anggota;
  - n. Irban Was Keuangan (Inspektorat) sebagai anggota;
  - o. Kepala Bagian Hukum dan Perundang-undangan Setda Tanjung Jabung Timur sebagai anggota;
  - p. Kasubid Peningkatan Partisipasi Masyarakat (BPMPDK) sebagai anggota;  
dan
  - q. Staf pelaksana ( BPMPD/K) sebagai staf Sekretariat.
- (2) Tim pendamping ADD Tingkat Kecamatan dibentuk dengan Keputusan Bupati Tanjung Jabung Timur, yang terdiri dari :
- a. Camat sebagai penanggung jawab;
  - b. Sekretaris Kecamatan sebagai ketua;
  - c. Kasi Pemerintahan sebagai sekretaris;

**TELAH DITELIT!**

- d. Kasi Pemberdayaan Masyarakat Desa sebagai anggota;
- e. Kasi Kesos Kecamatan sebagai anggota; dan
- f. Staf pelaksana Kecamatan ( sesuai kebutuhan ).

Bagian Kedua  
Tugas dan Wewenang  
Pasal 10

- (1) Tugas Tim Fasilitasi ADD Tingkat Kabupaten adalah sebagai berikut :
- a. Melaksanakan desiminasi secara luas akan kebijakan, informasi dan menyediakan data tentang ADD;
  - b. Menentukan besaran dana ADD perdesa berdasarkan kriteria yang telah ditetapkan
  - c. Melakukan kegiatan pembinaan, monitoring atau pengendalian dan evaluasi bersama Tim pendamping tingkat Kecamatan dalam setiap proses tahapan kegiatan ADD;
  - d. Menyusun petunjuk pelaksanaan Alokasi Dana Desa ( ADD );
  - e. Membantu Tim Pendamping Kecamatan untuk memberikan pelatihan/orientasi tentang penyelenggaraan keuangan desa yang mencakup ADD terintegrasi di dalam APBDes kepada Tim Pelaksana desa;
  - f. Melakukan fasilitasi pemecahan masalah berdasarkan pengaduan masyarakat serta pihak lainnya dan mengkoordinasikan dengan Inspektorat Kabupaten;
  - g. Memberikan laporan kemajuan dalam mengelola Alokasi Dana Desa (ADD) kepada Bupati Tanjung Jabung Timur; dan
  - h. Melakukan pendataan ulang dan merencanakan kembali terhadap pelaksanaan Alokasi Dana Desa (ADD) untuk Tahun Anggaran sebelumnya ( berikutnya) sesuai dengan ketentuan yang digariskan.
- (2) Tugas Tim pendamping ADD Tingkat Kecamatan sebagai berikut :
- a. Memfasilitasi proses Musyawarah Perencanaan Pembangunan Desa ( Musrenbangdes ) dalam wilayah Kecamatan;
  - b. Melakukan sosialisasi Alokasi Dana Desa (ADD) yang merupakan kegiatan pemberdayaan masyarakat kepada masyarakat di wilayahnya;
  - c. Menginventarisasi rencana penggunaan ADD yang sudah ditetapkan Pemerintah Desa agar tidak terjadi tumpang tindih pembiayaan dan melakukan penelitian terhadap Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa ( APBDes);
  - d. Memberikan rekomendasi kelayakan atas kegiatan Alokasi Dana Desa (ADD) kepada Bupati Tanjung Jabung Timur Cq. Tim Fasilitasi Kabupaten;
  - e. Melaksanakan pembinaan, monitoring dan evaluasi kegiatan ADD;

**TELAH DITELITI**

- f. Bersama Tim Fasilitasi ADD Kabupaten, memfasilitasi Tim Pelaksana Desa tentang pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan Desa;
- g. Memfasilitasi upaya pemecahan masalah jika dijumpai ada permasalahan dalam pelaksanaan ADD dan melaporkan kepada Tim Fasilitasi Tingkat Kabupaten;
- h. Menyusun rekapitulasi laporan perkembangan pelaksanaan pengelolaan ADD kepada Tim fasilitasi Tingkat Kabupaten tiap triwulan;
- i. Melakukan tugas lain yang berhubungan dengan pemberian ADD umumnya dan kegiatan Pemberdayaan masyarakat khususnya; dan
- j. Memverifikasi (Pemeriksaan) dan mengesahkan Surat Pertanggung Jawaban (SPj) pelaksanaan kegiatan Alokasi dana Desa (ADD) diwilayahnya.

Bagian Ketiga  
Pelaksana Tingkat Desa  
Pasal 11

- (1) Tim pelaksana desa ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa dengan susunan keanggotaan sebagai berikut :
  - a. Penanggungjawab kegiatan;
  - b. Ketua;
  - c. Sekretaris; dan
  - d. Anggota;
- (2) Penanggungjawab kegiatan adalah Kepala Desa, sedangkan Ketua, Sekretaris dan Anggota berasal dari Unsur Perangkat Desa, unsur Lembaga kemasyarakatan yang ada di desa. Jumlah anggota dalam setiap kegiatan disesuaikan dengan paket atau volume kegiatan.
- (3) BPD secara kelembagaan melakukan pengawasan dan evaluasi terhadap keseluruhan kegiatan ADD tersebut baik dari tahap perencanaan, pelaksanaan maupun sampai pada pelaporan hasilnya.
- (4) Tim Pelaksana Desa mempunyai tugas :
  1. Kepala Desa
    - a. Menetapkan kebijakan tentang pelaksanaan APBDes;
    - b. Mensosialisasikan kepada seluruh masyarakat pelaksanaan kegiatan ADD melalui rapat/pertemuan di tingkat desa;
    - c. Bersama BPD menyusun RKPDes yang merupakan penjabaran dari RPJMDes berdasarkan hasil Musrenbangdes;
    - d. Bertanggungjawab terhadap pelaksanaan seluruh kegiatan yang dibiayai dari ADD;
    - e. Menunjuk/menetapkan Penanggungjawab Administrasi Keuangan Desa/Bendaharawan Desa;
    - f. Menetapkan Tim pelaksana ADD tingkat Desa;

**TELAH DITELITI!**

- g. Menetapkan petugas yang melakukan pemungutan penerima Desa;
  - h. Melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan ADD secara periodik tiap bulan kepada Tim Pendamping Kecamatan; dan
  - i. Menyelesaikan permasalahan yang muncul melalui musyawarah dengan pihak pihak terkait di desa.
- 2) Sekretaris Desa
- a. Bertindak selaku koordinator pelaksana teknis pengelolaan keuangan desa dan bertanggungjawab kepada Kepala Desa;
  - b. Menyusun Rancangan Penggunaan Alokasi Dana Desa per triwulan;
  - c. Menyusun dan melaksanakan kebijakan pengelolaan APBDes;
  - d. Menyusun Rancangan Peraturan Desa tentang APBDes;
  - e. Menyusun Rancangan Keputusan Kepala Desa tentang pelaksanaan APBDes; dan
  - f. Membantu PJAK/Bendaharawan Desa menyusun administrasi dan pertanggungjawaban keuangan ( Spj ) ADD;
- 3) Penanggungjawab Administrasi Keuangan(PJAK) atau Bendaharawan Desa :
- a. Menerima, menyimpan dan membayarkan semua kegiatan yang didanai melalui ADD;
  - b. Memungut dan menyetorkan pajak kegiatan ADD ke Kas Negara dengan menggunakan blanko SSP;
  - c. Wajib menyusun dan menatausahakan pertanggungjawaban pelaksanaan ADD dalam bentuk Spj;
  - d. Membuat pembukuan Buku Kas Umum, Buku Kas Pembantu dan buku pajak; dan
  - e. Menyampaikan pertanggungjawaban ( SPJ) yang dibuat rangkap 5 (lima), asli diserahkan ke DPKAD dan arsip untuk desa, sementara foto kopi diserahkan ke BPMPDK, Kecamatan dan Inspektorat setelah diverifikasi oleh Tim pendamping kecamatan.

## BAB VIII PENGUNAAN ALOKASI DANA DESA

### Pasal 12

- (1) Penggunaan Alokasi Dana Desa disusun dengan berpedoman kepada Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa dan Peraturan Bupati Tanjung Jabung Timur Nomor 64 Tahun 2012 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa.
- (2) Penggunaan Anggaran Alokasi Dana Desa adalah sebesar 40%(empat puluh persen) untuk belanja aparatur dan operasional pemerintah desa serta biaya pemberdayaan masyarakat sebesar 60 %(enam puluh persen).

**TEMA DITELUS**

Bagian Pertama

Belanja Aparatur dan Operasional Pemerintah Desa

Pasal 13

(1) Tunjangan Penghasilan Aparat Desa (TPAD)

TPAD diberikan kepada Kepala Desa, Kepala desa definitif maupun Penjabat sementara, baik yang berstatus dari PNS, Anggota TNI dan Polri. Sementara **Sekretaris Desa** adalah yang **berstatus Non PNS** beserta Perangkat desa .

Besaran TPAD Tahun Anggaran 2013 ditetapkan sebagai berikut :

- a. Kepala Desa Rp.1.700.000.- perbulan;
- b. Sekretaris Desa Rp.1.000.000.- perbulan;
- c. Perangkat Desa Rp. 500.000.- perbulan;

Surat Pertanggungjawaban (S p j) :

Tunjangan penghasilan Aparat Desa (TPAD) dibayarkan setiap Triwulan, dalam bentuk daftar pembayaran honorarium, dengan melampirkan Surat Keputusan pengangkatan dari yang berwenang mengeluarkannya sesuai dengan peraturan dan perundang – undangan yang berlaku.

(2) Tunjangan Penghasilan BPD ditetapkan sbb :

- a. Ketua sebesar Rp. 500.000.- perbulan;
- b. Anggota sebesar Rp. 300.000.- perbulan;
- c. Biaya Sekretariat BPD dapat disesuaikan dengan kebutuhan di desa

Surat Pertanggungjawaban (S P J) :

Disalurkan dalam bentuk daftar pembayaran setiap triwulan, dengan melampirkan Keputusan pengangkatan dari yang berwenang mengeluarkannya sesuai dengan peraturan dan perundang – undangan yang berlaku. Untuk biaya Sekretariat dikelola oleh Sekretaris BPD, pertanggungjawabannya adalah kwitansi dan nota pembelian barang atau ATK sesuai dengan kebutuhan.

(3) Biaya Rutin Sekretariat Pemerintahan Desa

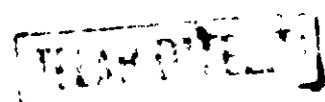
Biaya Rutin Sekretariat Pemerintahan desa dipergunakan untuk membiayai kebutuhan perkantoran antara lain :

- a. Alat Tulis Kantor, foto copy, penggandaan ( disusun sesuai dengan kebutuhan).

Surat pertanggungjawaban (spj) terdiri dari Kwitansi dan Nota pembelian;

- b. Biaya Makan dan minum Rapat ( disusun sesuai dengan kebutuhan ).

Surat pertanggungjawaban (spj) terdiri dari undangan, daftar Hadir Rapat, Notulen/Berita acara Rapat, Kuitansi dan nota pembelian makan minum rapat dari rumah makan/warung atau PKK setempat;



c. Biaya Pemeliharaan Kantor ( disusun sesuai dengan kebutuhan )

Surat pertanggungjawaban (spj) terdiri dari kuitansi, nota pembelian barang atau peralatan kebutuhan kantor, kuitansi dan nota pemeliharaan barang inventaris kantor;

d. Honor Petugas /penjaga kebersihan Kantor ( disusun sesuai dengan kondisi dan kebutuhan di masing – masing desa ).

Surat pertanggungjawaban (spj) terdiri dari kwitansi pembayaran dan honor petugas atau penjaga kebersihan kantor dengan melampirkan Keputusan Penunjukan dari Kepala Desa;

e. Biaya Langganan Listrik ( disesuaikan dengan kebutuhan ).

Surat pertanggungjawaban (spj) terdiri dari rekening bulanan listrik (PLN) atau kwitansi pembelian BBM mesin disel atau genset di setiap desa;

f. Perpustakaan Desa

Surat pertanggungjawaban (spj) terdiri dari kuitansi dan nota pembelian buku perundangan – undangan yang mendukung dalam pelaksanaan tugas penyelenggaraan Pemerintahan Desa;

g. Biaya Perjalanan Dinas

Biaya perjalanan dinas dipergunakan untuk membiayai Aparat Desa ( Kepala Desa, Sekretaris Desa ) dalam melaksanakan tugas diluar desa baik dalm wilayah Kabupaten Tanjung Jabung Timur ( SPPD Dalam Daerah ) maupun keluar wilayah Kabupaten Tanjung Jabung Timur ( SPPD Luar Daerah );

Surat pertanggungjawaban ( spj ) :

Surat Perintah Tugas Perjalanan Dinas bagi Kepala Desa ditandatangani oleh Camat, besaran uang harian disetarakan dengan PNS golongan III ( tiga ) Eselon IV sesuai dengan buku Standarisasi Harga Barang dan Jasa Pemerintah Tanjung Jabung Timur Tahun 2013 dan biaya transport disesuaikan dengan angkutan umum atau kuitansi pembelian BBM.

Surat Perintah Tugas Sekretaris Desa tandatangani oleh Kepala Desa, besar Uang harian disesuaikan dengan golongan atau kepangkatan yang melaksanakan Perjalanan dinas serta biaya transportasi disesuaikan angkutan umum atau Kwitansi pembelian BBM. Bagi Sekretaris Desa non PNS hanya diberikan berupa dana bantuan biaya perjalanan dinas.

(4) Pengadaan Pakaian Dinas Harian Aparatur Desa ( disusun sesuai dengan Kebutuhan ). Surat pertanggungjawaban ( spj ) terdiri dari Kwitansi, nota pembelian bahan dasar pakaian dari Toko atau Penjahit pakaian yang ditunjuk dengan melampirkan daftar tanda terima Pakaian dari yang bersangkutan.

(5) Belanja Modal Peralatan dan Perlengkapan Kantor

Pengadaan Moubiller, Papan Data, Wirelise, Laptop, printer.

Surat pertanggungjawaban ( spj ) terdiri dari:

**TELAH DITELITI**

- a. Pengadaan barang dan jasa dengan nilai di atas Rp. 1.000.000.- sampai dengan Rp. 5.000.000.- cukup dengan tanda bukti pembelian kwitansi dan nota pembelian.
- b. Pengadaan barang dan jasa dengan nilai diatas Rp. 5.000.000.- sampai dengan Rp. 15.000.000.- dilaksanakan dengan Surat Perintah Kerja kepada 1 penyedia Barang dan jasa di utamakan usaha kecil setempat.
- c. Pengadaan barang dan jasa dengan nilai diatas Rp. 15.000.000.- sampai dengan Rp. 50.000.000.- dilaksanakan dengan Surat Perintah Kerja atau perjanjian borongan kepada 1 penyedia barang dan jasa dengan melakukan negosiasi baik teknik maupun harganya, sehingga diperoleh harga yang wajar dan dapat dipertanggungjawabkan yang dituangkan dalam berita acara.

## Bagian Kedua

### Pemberdayaan Masyarakat

#### Pasal 14

#### (1) Bantuan Operasional 10 Program Pokok PKK.

Untuk menunjang kegiatan Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga di Desa yang dibiayai melalui Alokasi Dana Desa Tahun Anggaran 2013 sebesar Rp. 10.000.000.- ( sepuluh juta rupiah ) yang dibagi dalam 4 bagian, sbb :

- a. Usaha Peningkatan Pendapatan Keluarga (UP2K) sebesar Rp. 4.000.000.-  
Surat pertanggungjawaban ( spj ) terdiri dari Kwitansi penerimaan dari penanggungjawab kegiatan UP2K diketahui oleh dan berdasarkan surat penunjukan Ketua TP PKK Desa.  
Penanggungjawab kegiatan UP2K diwajibkan melaporkan perkembangan dana tersebut setiap triwulan.
- b. Bantuan biaya Transportasi bagi anggota PKK Desa mengikuti kegiatan dan pembinaan di Tingkat Kabupaten Rp.1.500.000.-  
Surat pertanggungjawaban ( spj ) terdiri dari Daftar pembayaran bantuan Transportasi mengikuti kegiatan PKK di Tingkat Kabupaten atau kwitansi pembayaran Transportasi ( kendaraan yang dipakai )
- c. Bantuan biaya Transportasi bagi anggota PKK Desa mengikuti kegiatan dan pembinaan di Tingkat Kecamatan Rp. 500.000.-  
Surat pertanggungjawaban ( spj ) terdiri dari Daftar pembayaran bantuan Transportasi mengikuti kegiatan PKK di Tingkat Kecamatan
- d. Biaya Operasional kegiatan Pokja I, II, III dan IV masing masing sebesar Rp.1.000.000.- Rp. 4.000.000.-  
Surat pertanggungjawaban ( spj ) terdiri dari Kwitansi Penerimaan dari Ketua Pokja di ketahui oleh Ketua TP PKK Desa, Pokja melampirkan laporan penggunaan kegiatan dimaksud.

TELAH DITELITI

(2) Pengembangan Usaha Ekonomi Desa Simpan Pinjam

Pengembangan Usaha Ekonomi Desa Simpan pinjam sebagai Embrio dari BUMDes, didanai melalui ADD Tahun anggaran 2013 sebesar Rp. 5.000.000.-

- a. Surat pertanggungjawaban (spj) terdiri dari Kwitansi penyerahan/pembayaran dari Bendaharawan Desa kepada pengelola Usaha Ekonomi Desa Simpan Pinjam diketahui dan berdasarkan surat penunjukan kepengurusan dari kepala desa.
- b. Pengurus atau kelompok Usaha Ekonomi Desa Simpan Pinjam diwajibkan melaporkan perkembangan dana secara rutin setiap bulan kepada kepala desa dengan tembusan ditujukan kepada camat dan Badan Pemberdayaan Masyarakat Pemberdayaan Desa Kelurahan Kabupaten Tanjung Jabung Timur, dibuat dalam aturan penjelasan.

(3) Bantuan Operasional atau Honor Lembaga Kemasyarakatan di desa :

- a. Honorarium Kepala Dusun, sebesar Rp. 350.000 per bulan  
Surat pertanggungjawaban ( spj ) terdiri dari daftar pembayaran Honorarium Kepala Dusun yang dibayarkan pertriwulan dengan melampirkan Surat keputusan pengangkatan dari yang berwenang sesuai dengan ketentuan dan perundang – undangan yang berlaku.
- b. Honorarium Ketua RT, sebesar Rp. 200.000 per bulan.  
Surat pertanggungjawaban ( spj ) terdiri dari daftar pembayaran honorarium ketua RT yang dibayarkan pertriwulan dengan melampirkan Keputusan pengangkatan dari yang berwenang sesuai dengan ketentuan dan perundang – undangan yang berlaku.
- c. Operasional Lembaga Pemberdayaan Masyarakat (LPM), disesuaikan dengan kebutuhan. Surat pertanggungjawaban (spj) terdiri dari Kuitansi pembayaran honorarium atau kwitansi dan nota pembelian barang kebutuhan dalam menunjang kegiatan Lembaga Pemberdayaan Masyarakat.
- d). Pembinaan Generasi Muda atau Kepemudaan.  
Pembinaan Generasi muda bisa dilaksanakan dalam bentuk kegiatan Pertemuan, orientasi, penyuluhan atau berupa pemberian bantuan peralatan yang dibutuhkan Para Generasi muda ( peralatan olahraga, kesenian ). Surat pertanggungjawaban (spj) terdiri dari Kuitansi dan nota pembelian barang atau peralatan yang dibutuhkan, Jika dalam bentuk kegiatan atau pertemuan dan undangan peserta, daftar hadir, notulen atau berita acara pertemuan, daftar pembayaran honor nara sumber atau daftar uang saku atau transport peserta dan kuitansi pembelian konsumsi.

(4) Honorarium Pengelola kegiatan Alokasi Dana Desa :

- a. Penanggungjawab Administrasi Keuangan atau Bendahara Desa Rp. 150.000 per bulan; dan
- b. Pelaksana Teknis Pengelola Keuangan Desa (PTPKD) sebesar Rp. 200.000 per bulan. Surat pertanggungjawaban ( Sp j ) terdiri dari

**TELAH DITELITI**

- b. Pelaksana Teknis Pengelola Keuangan Desa (PTPKD) sebesar Rp. 200.000 per bulan. Surat pertanggungjawaban ( Sp j ) terdiri dari Daftar pembayaran Honorarium yang dibayarkan setiap triwulan dilampiri dengan Surat Keputusan penunjukan dari Kepala Desa, Kwitansi pembelian baju seragam Kader, sesuai dengan kebutuhan.

(5) Honorarium Pendataan Profil Desa.

- a. Penanggung Jawab sebesar Rp. 150.000/bulan, selama 6 bulan;  
b. Ketua sebesar Rp.100.000/bulan, selama 6 bulan; dan  
c. Anggota 2 (dua) orang sebesar Rp. 75.000/bulan, selama 6 bulan;

- (6) Bantuan Penyelenggaraan Pemilihan Kepala Desa disesuaikan dengan kebutuhan dan dapat dipertanggungjawabkan sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku dengan menganut prinsip-prinsip efisiensi.

(7) Bantuan Biaya Kegiatan Sosial, meliputi :

- a. Pembinaan kelompok penimbangan Balita ( Posyandu ).

Surat pertanggungjawaban (SPj) terdiri dari Kwitansi pemberian bantuan operasional kepada Ketua kelompok kegiatan ( Posyandu );

- b. Pembinaan Linmas.

Surat pertanggungjawaban ( spj ) :

1. Jika berbentuk honorarium, daftar pembayaran dilampiri dengan surat Penunjukan dari Kepala Desa;
2. Jika Bantuan Operasional, harus memakai kwitansi dan nota pembelian barang ( disesuaikan dengan kebutuhan ); dan
3. Jika kegiatannya berbentuk pembinaan atau pelatihan Hansip Desa :  
Membuat rincian biaya pelaksanaan pelatihan, terdiri dari honor pelatih, uang saku peserta pelatihan, biaya konsumsi, dan lain lain sesuai kebutuhan.

- c. Operasional Guru Ngaji ( baca tulis Al qur an )

Pembinaan keagamaan, khususnya menggalakkan pengajian antara Magrib dan Isya dan diberikan dana sebesar Rp. 200.000.-

Surat pertanggungjawaban ( spj ) sebagaimana dimaksud terdiri dari:

1. Honorarium dibayarkan per triwulan dan disesuaikan dengan jumlah guru ngaji di tiap dusun'; dan
2. Operasional Kuitansi dan nota pembelian barang kebutuhan penyelenggaraan kegiatan pengajian guru ngaji.

- d. Pengurus Masjid.

1. Honorarium bagi Pengurus Masjid, sebanyak 5 ( lima ) Orang dengan besaran Rp. 50.000.- (lima puluh ribu rupiah) orang perbulan.
2. Surat pertanggungjawaban ( spj ) sebagaimana dimaksud terdiri dari daftar pembayaran honorarium Pengurus Masjid sesuai dengan

TELAH DITELITI

jumlah masjid yang ada di desa, dengan melampirkan surat penunjukan Mengurus Masjid dari Kepala Desa.

e. Bantuan Kegiatan MTQ atau STQ Tingkat Desa

Dalam rangka meningkatkan siar agama Islam dan meningkatkan seni baca Alquran dalam wilayah Kabupaten Tanjung jabung Timur, maka diberikan dana bantuan penyelenggaraan kegiatan Musabaqah Tilawatil Qur'an sebesar Rp. 3.000.000.- ( tiga juta rupiah ) perdesa.

Surat pertanggungjawaban ( Spj ) sebagaimana dimaksud terdiri dari

1. Pertanggungjawaban penyelenggaraan kegiatan Musabaqah Tilawatil Qur'an; dan
2. Honorarium panitia penyelenggara tingkat desa dengan melampirkan surat kepanitiaan dari kepala desa, biaya konsumsi penyelenggaraan dan kuitansi pembelian hadiah atau tanda terima pemberian bonus bagi para pemenang.

f. Bantuan Operasional Penyaluran Raskin

Untuk membantu keluarga yang kurang mampu dalam memenuhi kebutuhan Pangan, maka Pemerintah Tanjung Jabung Timur melalui ADD memberikan subsidi operasional penyaluran Raskin di setiap desa. Surat pertanggungjawaban ( Spj ) sebagaimana dimaksud terdiri dari Pertanggungjawaban operasional penyaluran Raskin, berupa daftar honor Tim Satgas atau Pokja tingkat desa dengan melampirkan Surat Penunjukan dari Kepala Desa, biaya konsumsi dalam kegiatan penyaluran, biaya transportasi dari titik distribusi ke titik bagi, sesuai dengan kebutuhan.

(8). Pembangunan dan Rehabilitasi Sarana atau Prasarana Fasilitas Umum (Fisik).

Pembangunan dan rehabilitasi Sarana atau prasarana fasilitas umum harus berdasarkan skala prioritas yang merupakan hasil Musrenbangdes dengan melibatkan seluruh unsur atau elemen masyarakat di desa.

Adapun skala prioritas penggunaannya atau dengan ketentuan, antara lain :

- a. Membiayai sarana dan prasarana fasilitas umum di bidang Kesehatan, pendidikan, perekonomian, sosial budaya dan pemerintahan;
- b. Pembangunan fisik yang bersifat Multiyears. Status kegiatan karena volume dan pembiayaannya cukup besar harus dilakukan lebih dari satu tahun anggaran atau harus berkelanjutan;
- c. Sebelum pengerjaan kegiatan fisik, desa harus membuat Perencanaan berupa gambar dan Rincian Anggaran Biaya ( RAB );
- d. Untuk mendukung point c, desa diharapkan dapat menganggarkan biaya Perencanaan dan pengawasan yang besarnya tidak melebihi 7 % dari nilai kegiatan fisik dimaksud;
- e. Untuk tenaga Perencanaan bisa menggunakan Aparat desa, warga masyarakat desa yang di anggap mampu atau dari luar desa yang mempunyai skill di bidangnya, sementara untuk pengawasan, adalah

TELAN DITELI

Kepala Desa, Perangkat Desa, BPD, LPM, atau tokoh masyarakat setempat ( jumlahnya disesuaikan dengan kebutuhan ) melalui surat penunjukan Kepala Desa.

- f. Kegiatan fisik pembangunan sarana /prasarana fasilitas umum pengerjaannya di laksanakan secara swakelola oleh Tim Pelaksana tingkat desa dengan surat penunjukan Kepala Desa serta melibatkan masyarakat setempat sebagai tenaga kerja;
- g. Dana Pembangunan Sarana dan Prasarana Fasilitas Umum (fisik) di cairkan dalam 2 (dua) tahap, yaitu pada triwulan II sebesar 70% di kerjakan dalam kurun waktu 60 ( enam puluh ) hari dan dilanjutkan pada Tripulan III sebesar 30% dikerjakan dalam waktu 30 (tiga puluh) hari; dan
- h. Diupayakan setiap kegiatan fisik menggunakan bahan material beton atau Permanen. Surat pertanggungjawaban ( sp j ) yang terdiri dari Surat Kontrak Kerja antara Kepala Desa dengan Tim Pelaksana tingkat desa di ketahui oleh BPD dan LPM, memakai materai secukupnya dengan melampirkan kwitansi dan nota pembelian barang atau material dan daftar pembayaran upah tukang sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan.

## BAB IX

### MEKANISME PENCAIRAN, DAN PELAKSANAAN KEGIATAN SERTA PERTANGGUNGJAWABAN ALOKASI DANA DESA

#### Pasal 15

##### (1) Mekanisme Perencanaan Alokasi Dana Desa.

ADD adalah salah satu sumber pendapatan desa dan penggunaan ADD terintegrasi dalam Anggaran Pendapatan Dan Belanja Desa (APBDes). Oleh karena itu perencanaannya dibahas dalam forum musrenbangdes yang prosesnya sebagai berikut :

##### a. Pra Musyawarah

Tim Fasilitasi Tingkat Kabupaten memberikan petunjuk teknis musyawarah perencanaan pembangunan desa kepada Camat dan Tim Pendamping Tingkat Kecamatan, Kepala Desa dan Tim Pelaksana Desa, ketua BPD serta Ketua Lembaga Kemasyarakatan yang ada di desa.

- b. Pemerintah desa bersama-sama dengan Tim Pelaksana Desa, Badan Permusyawaratan Desa (BPD) Lembaga Pemberdayaan Masyarakat Desa (LPMD) dan lembaga kemasyarakatan yang ada di desa dengan difasilitasi Camat melakukan musrenbangdes guna membahas usulan atau masukan yang didasarkan pada skala prioritas pembangunan tingkat desa, rencana penggunaan ADD dengan berpedoman pada prinsip anggaran dan Perencanaan Partisipasi Pembangunan

Masyarakat Desa (P3MD). Hasil pembahasannya merupakan bahan masukan untuk perencanaan dan penyusunan APBDesa.

Hasil musyawarah dapat dikategorikan menjadi 2 (dua) yaitu :

- 1) Program yang dibiayai dalam APB Desa tahun bersangkutan.
- 2) Program yang tidak dibiayai dalam APB Desa tahun bersangkutan dan menjadi usulan ke tingkat kabupaten melalui musrenbangcam tingkat kecamatan.

## (2) Mekanisme Pencairan ADD

### a. Umum

- 1) Penyediaan dana untuk ADD dianggarkan pada Pos Bantuan PPKD pada Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (DPKAD) Kabupaten Tanjung Jabung Timur setiap tahunnya.
- 2) Pemerintah Desa harus memiliki Rekening Giro pada Bank 9 Jambi Cabang Muara Sabak, dengan specimen (tanda tangan) Kepala Desa, Pelaksana Teknis Pengelolaan Keuangan Desa ( PTPKD ) dan Penanggungjawab Administrasi Keuangan Desa ( PJAK ) atau Bendaharawan Desa, berdasarkan Keputusan Kepala Desa.
- 3) Kepala Desa mengajukan permohonan pencairan ADD kepada Bupati Tanjung Jabung Timur melalui Camat berdasarkan Rencana penggunaan dana yang telah di tetapkan setiap triwuan.
- 4) Pengajuan permohonan pencairan ADD tersebut setelah dilakukan verifikasi oleh Tim pendamping kecamatan, Camat memberikan Rekomendasi kelayakan pencairan yang merupakan hasil penelitian atas kesesuaian antara spj dengan realisasi pelaksanaan.
- 5) Tim fasilitasi Kabupaten, setelah meneliti pengajuan rencana penggunaan dana tersebut, menyetujui dan meneruskan berkas permohonan berikut lampirannya kepada Kepala Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah ( DPKAD ).
- 6) Kepala DPKAD sebagai Kuasa Bendahara Umum Daerah menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana ( SP2D-LS) kepada Bank Jambi Cabang Muara Sabak.
- 7) Bank Jambi Cabang Muara Sabak mentransfer dana ADD ke Rekening Giro Pemerintah Desa berdasarkan SP2D-LS yang diterbitkan Kuasa Bendahara Umum Daerah ( BUD ).
- 8) Pencairan dana ADD dilakukan oleh bendahara desa (PJAK), PTPKD dan Kepala Desa dengan membawa semua kelengkapan administrasi yang diperlukan sesuai dengan ketentuan. . .
- 9) Setelah ADD diterima oleh masing-masing Desa, selanjutnya penanggung jawab kegiatan segera mengadakan rapat atau musyawarah untuk melaksanakan kegiatan dan merealisasikan

**TELAH DITELITI**

penggunaan dana tersebut sesuai dengan RPD yang telah disahkan.

- 10) Tim pelaksana desa bertanggungjawab secara keseluruhan terhadap penggunaan ADD di tingkat desa.

b. Teknis Pencairan ADD

Tim pelaksana desa yang akan melaksanakan kegiatan, mengajukan Rencana Penggunaan Dana dan membuat kontrak perjanjian kerja dengan Pemerintahan Desa yang diketahui oleh BPD/LPM, dengan ketentuan :

Permohonan pencairan ADD kegiatan fisik tahap I sebesar 70 % (tujuh puluh perseratus) pada triwulan II dan 30 % ( tiga puluh perseratus) pada triwulan III.

(2) Pelaksanaan Alokasi Dana Desa

1. Pelaksanaan Alokasi Dana Desa dilakukan secara partisipatif, transparan dan akuntabel yaitu :
  - a. Partisipatif yaitu masyarakat berperan secara aktif dalam setiap tahapan mulai dari sosialisasi, perencanaan, pelaksanaan, pengawasan dan pelestarian kegiatan dengan memberikan pikiran dan tenaga kerja .
  - b. Transparan yaitu masyarakat dan pelaksana kegiatan di desa harus tahu, memahami dan mengerti tentang kegiatan ADD, serta memiliki kebebasan dalam melakukan pengendalian.
  - c. Akuntabel yaitu setiap pengelolaan ADD harus dapat dipertanggungjawabkan kepada masyarakat setempat maupun semua pihak yang berkompeten sesuai peraturan dan ketentuan yang berlaku atau yang telah disepakati.
2. Setelah ADD masuk ke rekening Pemerintah Desa, kepala desa sebagai penanggungjawab kegiatan segera mengadakan musyawarah/rapat guna menyusun jadwal kegiatan, pembagian tugas dan pertemuan rutin untuk evaluasi pelaksanaan.
3. Untuk kegiatan yang sifatnya fisik, dikoordinir oleh Tim Pelaksana Desa (LPMD atau Lembaga Kemasyarakatan lainnya ) yang ada di desa secara swakelola yang ditetapkan dengan keputusan Kepala Desa berdasarkan hasil musyawarah.
4. Tim pelaksana kegiatan mengajukan proposal penggunaan dana kepada Kepala Desa melalui Sekretaris Desa sebagai Pelaksana Teknis Pengelolaan Keuangan Desa ( PTPKD )
5. Sekretaris Desa melakukan Verifikasi terhadap proposal kegiatan dengan usulan kegiatan yang tertuang dalam APBDes dan membuat Rekomendasi kepada Kepala Desa untuk mendapat persetujuan.

TELAH DITETAPKAN

6. Kepala Desa membuat persetujuan secara tertulis terhadap proposal dan memerintahkan Bendharawan Desa melakukan penyaluran dana dalam statu forum musyawarah desa untuk menciptakan transparansi.
7. Dalam pelaksanaan kegiatan harus melibatkan unsur-unsur yang terkait dalam ADD secara riil, sehingga keterbukaan akan diciptakan dan apabila terdapat penyimpangan segera dapat diketahui untuk saling mengingatkan.
8. Penggunaan dana ADD harus sesuai dengan rencana sebagaimana yang tertuang dalam APBDes dan kegiatan mencapai hasil yang memuaskan serta selesai tepat waktu.
9. Memanfaatkan tenaga masyarakat desa setempat untuk pekerjaan yang memerlukan tenaga mereka.

**BAB X**  
**PELAPORAN ADD**

Pasal 16

- (1) Pelaporan ini diperlukan dalam rangka pengendalian dana untuk mengetahui perkembangan proses pengelolaan dan penggunaan ADD yang meliputi :
  - a. Laporan Berkala  
Laporan mengenai penggunaan dan pelaksanaan dana setiap triwulan
    1. Menyalurkan honorarium Perangkat Desa, BPD, Kepala Dusun dan Ketua RT melalui pertemuan rutin di desa; dan
    2. Semua bentuk kegiatan yang didanai melalui ADD.
  - b. Laporan akhir Pelaksanaan penggunaan ADD
    - 1.) Pendahuluan;
    - 2.) Program kerja di bidang penyelenggaraan Pemerintahan Desa dan Pemberdayaan Masyarakat;
    - 3.) Permasalahan dan upaya pemecahan masalah;
    - 4.) Realisasi serapan dana Tahun 2012; dan
    - 5.) Penutup.
- (2) Mekanisme pelaporan pelaksanaan ADD dilaksanakan secara berjenjang mulai dari Tingkat Desa sampai ke Tingkat Kabupaten sebagai berikut :
  - a. Tim Pelaksana Desa menyampaikan laporan realisasi fisik dan Keuangan ADD setiap Triwulan kepada Tim Pendamping Tingkat Kecamatan, paling lambat tanggal 10 (sepuluh ) setiap triwulan.
  - b. Tim Pendamping Tingkat Kecamatan menyampaikan laporan hasil rekapitulasi dari seluruh laporan tingkat desa setiap triwulan termasuk perkembangan dan dana yang telah disalurkan, kepada Bupati c.q Tim Fasilitasi Tingkat Kabupaten paling lambat tanggal 15 (lima belas ) setiap triwulan.

**TELAH DITELITI**

BAB XI  
PENGAWASAN ADD

Pasal 17

- (1) Pengawasan terhadap pelaksanaan kegiatan ADD dilakukan secara fungsional oleh pejabat berwenang dan oleh masyarakat sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- (2) Dalam Organisasi Pemerintah Desa secara rutin setiap 3 (tiga) bulan sekali Kepala Desa bersama Tim Pengawas melaksanakan pemeriksaan terhadap administrasi keuangan dan fisik ADD yang dilakukan oleh bendaharawan desa dan Tim pelaksana fisik desa.
- (3) Diluar organisasi Pemerintahan Desa, pengawasan dilakukan oleh :
  - a. Bupati sesuai Pasal 222 ayat 3 Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah menyebutkan "Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa dikoordinasikan oleh Bupati";
  - b. Aparat pengawasan yaitu Inspiktorat Kabupaten sebagai aparat pengwasan internal Kabupaten yang merupakan pengawasan umum terhadap penyelenggaraan pemerintahan desa; dan
  - c. Camat sesuai Pasal 24 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 37 Tahun 2007 berkewajiban membina dan mengawasi pelaksanaan pengelolaan keuangan desa.
- (4) Jika terjadi penyimpangan atau penyalahgunaan Alokasi Dana Desa, maka penyelesaiannya secara berjenjang, mulai dari tingkat Desa, Kecamatan dan Kabupaten.
- (5) Pengaduan masyarakat merupakan wujud kontrol sosial atau pengawasan oleh masyarakat.

BAB XII  
LAIN-LAIN  
Pasal 18

- (1) Apabila sampai dengan akhir bulan Desember tahun anggaran berjalan pelaksanaan kegiatan belum selesai atau belum mencapai 100% dan terdapat sisa dana maka sisa dana ADD tersebut tidak dapat dicairkan.
- (2) Kepala Desa tidak diperbolehkan menyimpan dan membawa dana ADD;
- (3) Bendaharawan desa wajib memungut pajak Negara sesuai dengan peraturan perundangan perpajakan yang berlaku dan menyetorkan ke Kas Negara;

**TELAH DITELITI**

## BAB V

### TATA CARA PENYUSUNAN APBdes

#### Pasal 6

- (1) Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (RAPB Desa) harus memperhatikan hal-hal sebagai berikut :
  - a. Setiap pengeluaran anggaran harus memperhatikan prinsip anggaran yaitu : hemat, terarah, terkendali dan menghindari pengeluaran yang sifatnya pemborosan; dan
  - b. Pengeluaran yang tidak termasuk dalam pos anggaran tidak dibenarkan untuk dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDesa)
- (2) Alokasi Dana Desa merupakan salah satu sumber pendapatan desa didalam APBDes disamping pendapatan desa lainnya, sehingga semua pendapatan Asli Desa yang berbentuk uang harus dimasukkan kedalam APBDesa dan dapat dipertanggungjawabkan baik penerimaan maupun pengeluaran.
- (3) Rancangan Peraturan Desa tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDesa) disampaikan kepada BPD untuk dibahas bersama dalam rangka memperoleh persetujuan bersama.
- (4) Selambat – lambatnya 14 ( empat belas ) hari kerja sejak dilaksanakannya rapat pembahasan Rancangan Peraturan Desa tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa, BPD memberikan persetujuan atau penolakan dalam bentuk keputusan BPD.
- (5) Bersamaan dengan diterimanya keputusan BPD tentang persetujuan bersama Rancangan Peraturan Desa tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa, sebelum Kepala Desa menetapkan Peraturan Desa tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa pada tahun yang bersangkutan paling lambat 5 ( lima ) hari kerja disampaikan kepada Bupati untuk devaluasi melalui Camat.

## BAB VI

### STRUKTUR APBDes

#### Pasal 7

- (1) Susunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa terdiri dari Pendapatan Desa, Belanja Desa dan Pembiayaan Desa.
- (2) Setiap bagian terdiri dari Pos dan setiap pos terdiri dari ayat
- (3) Dalam setiap bagian tidak dibenarkan mengubah dan menambah pos baru baik penerimaan maupun pengeluaran sebagaimana yang telah ditetapkan.
- (4) Apabila diperlukan dalam pos tertentu dapat bertambah ayat sesuai dengan kondisi desa.
- (5) Bagian Pendapatan terdiri dari Pendapatan Asli Desa (PADes), ADD, Bantuan keuangan dari Pemerintah Provinsi.
- (6) Bagian Belanja Desa terdiri dari Belanja Langsung dan Belanja Tidak Langsung
- (7) Belanja Langsung merupakan belanja yang dianggarkan terkait secara langsung dengan pelaksanaan kegiatan, Belanja Langsung terdiri dari :

**TELAH DITELITI**

- (4) Pembiayaan pembangunan atau fisik desa dilampiri dengan data dukung foto kegiatan mulai 0 %, 70 % dan 100 %, agar dilampiri dengan RAB dan Gambar dari Tenaga Perencanaan yang ditunjuk oleh Pemerintah Desa;
- (5) ADD tidak diperbolehkan untuk kegiatan Politik praktis, kegiatan melawan hukum dan tidak tumpang tindih dengan kegiatan yang sudah dibiayai dari sumber dana yang lain.

**BAB XIII  
KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 19**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal yang diundangkan .  
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Timur.

Ditetapkan di            Muara Sabak  
Pada Tanggal        3 JANUARI 2013

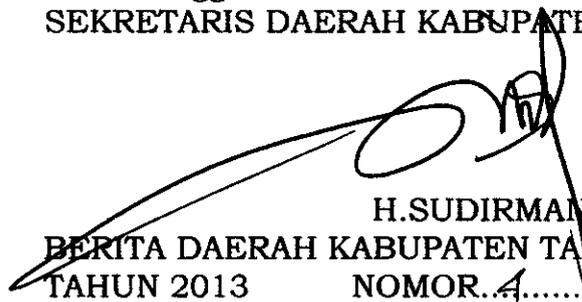
BUPATI TANJUNG JABUNG TIMUR,



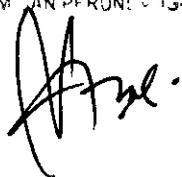
ZUMI ZOLA ZULKIFLI

TELAK DITELITI KE BENARANNYA	
Kabupaten Tanjung Jabung Timur	Kepala Bupati
14/01/13	05/01/13
HENRI SYASE	MOS. JUNAEDI E.
NIP.	NIP

Diundangkan di            Muara Sabak  
Pada Tanggal 3 JANUARI 2013  
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG TIMUR

  
H.SUDIRMAN  
BERITA DAERAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG TIMUR  
TAHUN 2013        NOMOR. 4.....

13/1/13  
TELAK DITELITI KE BENARANNYA  
DOKUMEN PERUNDANGAN



TELAK DITELITI