



**BUPATI TANAH BUMBU
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN**

**PERATURAN BUPATI TANAH BUMBU
NOMOR 15 TAHUN 2014**

TENTANG

**PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN PENGGUNAAN ALOKASI DANA DESA
DAN BANTUAN KEUANGAN KEPADA DESA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TANAH BUMBU,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka meningkatkan kemampuan Pemerintahan Desa dalam pelaksanaan penggunaan ADD dapat berjalan baik, terencana, terukur, tertib, disiplin, terintegrasi dan efektif dengan berazaskan transparan, akuntabel dan partisipatif;
 - b. bahwa untuk melaksanakan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 37 tahun 2007 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Penggunaan Alokasi Dana Desa dan Bantuan Keuangan kepada Desa;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Tanah Bumbu dan Kabupaten Balangan di Propinsi Kalimantan Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4265);
 2. 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 beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
 3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
 4. Undang...

4. 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan dan Pertanggungjawaban Keuangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2005 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4587);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 32);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 4 Tahun 2008 tentang Urusan Yang menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Tanah Bumbu (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 20);
12. Peraturan Bupati Tanah Bumbu Nomor 05 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2011 Nomor 5);
13. Peraturan Bupati Tanah Bumbu Nomor 06 Tahun 2011 tentang Alokasi Dana Desa (Berita Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2011 Nomor 6);

Memutuskan...

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN PENGGUNAAN ALOKASI DANA DESA DAN BANTUAN KEUANGAN KEPADA DESA.**

**BAB I
PENDAHULUAN**

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang di maksud dengan :

1. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai Unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
2. Daerah adalah Kabupaten Tanah Bumbu.
3. Bupati adalah Bupati Tanah Bumbu.
4. Camat adalah Kepala Kecamatan sebagai Perangkat Pemerintah Kabupaten Tanah Bumbu.
5. Desa atau yang disebut dengan nama lain, selanjutnya disebut 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.
6. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah desa dan Badan Permasyarakatan 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.
7. Pemerintah Desa adalah atau yang disebut dengan nama lain, adalah Kepala Desa dan Perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.
8. Kepala Desa adalah pemimpin pemerintah desa yang berwenang, berhak dan berkewajiban menyelenggarakan urusan rumah tangga sendiri dalam hal pemerintahan, pembangunan dan pemberdayaan masyarakat.
9. Badan Permasyarakatan Desa atau yang disebut dengan nama lain, selanjutnya disingkat BPD adalah lembaga yang merupakan perwujudan demokrasi dalam penyelenggara pemerintahan desa.
10. Peraturan Desa adalah peraturan perundang-undangan yang dibuat oleh Kepala Desa bersama Badan Permasyarakatan Desa.
11. Keputusan Desa adalah keputusan kepala desa yang berkedudukan hukum dibawah peraturan desa, bersifat mengatur dalam pelaksanaan peraturan desa.

12. Anggaran...

12. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa selanjutnya disebut APBDes adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Desa yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Desa dan Badan Permusyawaratan Desa yang ditetapkan dengan Peraturan Desa.
13. Kekayaan Desa adalah aset desa yang bergerak dan tidak bergerak sebagai sumber penghasilan bagi pemerintahan desa.
14. Alokasi Dana Desa yang selanjutnya disebut ADD adalah dana yang dialokasikan oleh Pemerintahan Daerah untuk desa yang selanjutnya menjadi bagian dari APBDes yang bersumber dari bagian dana perimbangan keuangan pusat dan daerah yang diterima oleh Pemerintah Daerah.
15. Tunjangan Penghasilan Aparat Pemerintah Desa yang selanjutnya disebut TPAPD adalah dana yang dialokasikan oleh Pemerintah Daerah untuk desa yang selanjutnya menjadi bagian dari APBDes yang merupakan Bantuan Pemerintah Kabupaten Kepada Desa.
16. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa yang selanjutnya disingkat RPJMdes adalah merupakan penjabaran, visi, misi dari Kepala Desa terpilih untuk jangka waktu 5 (lima) tahun.
17. Rencana Kerja Pembangunan Desa yang selanjutnya disingkat RKPDes adalah penjabaran dari RPJM Desa berdasarkan hasil musyawarah rencana pembangunan desa yang dilaksanakan untuk jangka waktu 1 (satu) tahun.
18. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa yang selanjutnya disebut PKPKDes adalah Kepala Desa yang kerena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelola keuangan desa.
19. Pelaksana Teknis Pengelola Keuangan Desa selanjutnya disebut PTPKdes adalah perangkat desa yang ditunjuk oleh kepala desa untuk melaksanakan pengelolaan keuangan desa.
20. Bendahara Desa adalah perangkat desa yang ditunjuk oleh kepala desa untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, membayarkan dan mempertanggungjawabkan keuangan desa dalam rangka pelaksanaan APBDes.

BAB II TUJUAN

Pasal 2

- (1) Memberikan kejelasan dan kemudahan pelaku kegiatan ADD dalam pelaksanaan dan penatausahaan administrasi dan keuangan ADD yang terintegrasi dalam APBDesa;
- (2) Meningkatkan...

- (2) Meningkatkan keterpaduan antara Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dengan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDesa), dalam aspek pelaksanaan dan pengelolaan keuangan ADD, yaitu dengan mengintegrasikan sistem penganggaran pemerintah kabupaten ke dalam sistem penganggaran pemerintah desa;
- (3) Menjamin terlaksananya tujuan ADD;
- (4) Meningkatkan kapasitas lembaga kemasyarakatan dan pemerintahan desa serta mengikutsertakan masyarakat pedesaan dalam pengelolaan pembangunan yang berkelanjutan.

BAB III PRINSIP-PRINSIP PENGELOLAAN ADD

Pasal 3

Pelaksanaan Alokasi Dana Desa didasarkan atas prinsip-prinsip sebagai berikut :

- a. seluruh kegiatan dilaksanakan secara transparan/terbuka dan diketahui oleh masyarakat luas;
- b. masyarakat berperan aktif mulai proses perencanaan, pelaksanaan, pengawasan dan pemeliharaan;
- c. seluruh kegiatan dapat dipertanggungjawabkan secara terbuka, akuntabel, administratif, teknis dan hukum;
- d. memfungsikan peran lembaga kemasyarakatan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
- e. hasil kegiatan dapat diukur dan dapat dinilai tingkat keberhasilannya; dan
- f. hasil kegiatan dapat dilestarikan dan dikembangkan secara berkelanjutan dengan upaya pemeliharaan melalui partisipasi masyarakat.

BAB IV PENGUNAAN DANA

Pasal 4

Penggunaan dana Alokasi Dana Desa adalah sebagai berikut :

- a. Alokasi Dana Desa di pergunakan untuk belanja rutin/ Aparatur desa sebesar 30% dari jumlah penerimaan ADD sebagai contoh kegiatan adalah;
 1. Belanja Pegawai/Aparatur
Tambahan penghasilan aparatur desa
 - a) Kepala Desa 12 x Rp. 125.000,-
 - b) Sekdes PNS 12 x Rp. 100.000,-
 - c) Sekdes...

- c) Sekdes Non PNS 12 x Rp. 325.000,-
 - d) Kaur 3 Org 12 x Rp. 75.000,-
 - e) Tata Usaha (TU) 12 x Rp. 50.000,-
 - f) Bendahara 12 x Rp. 200.000,-
2. Tunjangan pengawas BPD
- a) Ketua BPD 2 Semester x Rp.500.000,-
 - b) Wakil Ketua 2 Semester x Rp.400.000,-
 - c) Sekretaris 2 Semester x Rp.350.000,-
 - d) Anggota 2 Semester x Rp.300.000,-
3. Biaya penyediaan data dan pembuatan pelaporan, pertanggungjawaban sebagai contoh kegiatan adalah :
- a) pembuatan/perbaikan monografi;
 - b) peta dan lain-lain data dinding;
 - c) penyusunan APBDes; dan
 - d) laporan tahunan keuangan pertanggungjawaban pemerintahan desa (LKPJDes).
4. Biaya lain-lain yang diperlukan untuk penunjang kegiatan peningkatan Pemerintah Desa dan BPD, dan biaya yang bersifat mendesak, misalnya :
- a) biaya perjalanan dinas;
 - b) biaya habis pakai;
 - c) biaya jasa kantor;
 - d) biaya makan dan minum rapat;
 - e) biaya pemeliharaan aset desa;
 - f) Biaya cetak dan penggandaan; dan
 - g) belanja pakaian dinas dan hari-hari tertentu (batik tradisional).
- b. Alokasi Dana Desa di pergunakan untuk pemberdayaan masyarakat Desa sebesar 70 % dari jumlah penerimaan ADD yang pembiayaannya disesuaikan dengan kondisi dan kebutuhan desa dengan mempertimbangkan skala prioritas yang ada yaitu :
1. biaya pemberdayaan manusia dan institusi.
penggunaannya meliputi :
- a) pembinaan keagamaan antara lain;
 - 1) peningkatan kesejahteraan bagi Pembantu Petugas Pencatat Nikah (Penghulu)/Imam masjid sebesar Rp 3.000.000,-;
 - 2) Pembiayaan untuk Hari Besar agama maksimal sebesar Rp 15.000.000,-;dan
 - 3) pembinaan keagamaan lainnya.
 - b) peningkatan keterampilan masyarakat desa;
 - c) peningkatan kemampuan Pengelola Lembaga Usaha Milik Desa (BUMDES) dalam rangka meningkatkan pendapatan masyarakat;
 - d) pelayanan kesehatan masyarakat terutama pada penanganan gizi balita melalui POSYANDU maksimal sebesar Rp. 10.000.000,-;

e)menunjang...

- e) menunjang kegiatan 10 Program Pokok PKK, Kesatuan Gerak PKK dan UP2K-PKK maksimal Sebesar Rp 15.000.000,-;
 - f) menunjang kegiatan anak dan remaja antara lain pengadaan sarana, TK/TPA, sarana olahraga, karang taruna maksimal sebesar Rp 10.000.000,-
 - g) Operasional BPD maksimal sebesar Rp 5.000.000,-
 - h) Operasional Kadus maksimal sebesar Rp 2.000.000,-
 - i) Operasional RW, LPM masing-masing maksimal sebesar Rp 3.000.000,-
 - j) Operasional RT maksimal sebesar Rp. 5.000.000,-
 - k) Biaya musrenbang dan serap aspirasi tingkat dusun/lingkungan;
 - l) Peningkatan keamanan dan ketentraman desa antara lain :
 - 1) optimalisasi fungsi Babinsa dan Polmas didesa diberikan dana sebesar Rp 6.000.000;/tahun; dan apabila Babinsa dan Polmas yang ditempat tugaskan lebih dari 1 (satu) desa maka Babinsa dan Polmas tersebut diberikan bantuan sesuai dengan tempat tugasnya.
 - 2) peningkatan keamanan dan ketentraman desa lainnya.
 - m) Biaya pelaksanaan pembuatan profil desa;
 - n) Biaya Pengadaan GPS sebesar Rp 5.500.000,-
 - o) Bantuan keuangan pemilihan dan pelantikan Kepala Desa dan BPD; dan
 - p) Bantuan keuangan penanganan keadaan darurat seperti bencana alam.
2. Biaya pemberdayaan lingkungan.
penggunaannya misalkan meliputi :
- a) Pembangunan/biaya perbaikan sarana publik dalam skala kecil atau sarana perekonomian desa seperti pembuatan jalan, talud/irigasi, jembatan, los pasar, lumbung pangan dll;
 - b) Pelaksanaan gotong royong;
3. Biaya pemberdayaan usaha/Ekonomi.
Penggunaannya misalkan meliputi :
- a) Penguatan modal usaha dalam bentuk Badan Usaha Milik Desa;
 - b) Pengembangan usaha mikro dan usaha kecil masyarakat antara lain melalui penambahan modal usaha serta budi daya pemasaran produk.
 - c) Untuk menunjang kegiatan kelompok keluarga miskin sesuai potensi lokal.
4. Dan sebagainya yang dianggap penting seperti :
- a) Memberikan uang jasa dan pengabdian kepada kepala desa yang purna tugas dengan ketentuan sebagai berikut :

1)uang...

- 1) uang jasa dan pengabdian diberikan bagi kepala desa purna tugas yang diberhentikan dengan hormat karena alasan meninggal dunia atau berakhir masa jabatannya;
 - 2) uang jasa dan pengabdian hanya diberikan kepada kepala desa yang purna tugas setelah kepala desa yang menjabat sekarang;
 - 3) dan tidak diberikan uang jasa dan pengabdian kepada kepala desa yang purna tugas namun kemudian mencalonkan kembali dan terpilih menjadi kepala desa dalam masa jabatan yang kedua;
 - 4) uang jasa dan pengabdian diberikan hanya kepada kepala desa yang definitive dan bukan pejabat sementara kepala desa;
 - 5) uang jasa dan pengabdian tidak diberikan bagi kepala desa yang sudah mendapatkan uang tali asih dari anggaran PDSB; dan
 - 6) uang jasa dan pengabdian diberikan sebesar Rp 10.000.000; (sepuluh juta).
- b) alokasi dana desa untuk biaya penyelenggaraan pemerintahan dan pemberdayaan masyarakat disesuaikan dengan kebutuhan, prioritas secara seimbang dan sesuai kemampuan keuangan (ADD) yang diterima oleh pemerintah desa berdasarkan musyawarah tentang penggunaan ADD.
5. penggunaan alokasi dana desa untuk Belanja Pembangunan sebagaimana dimaksud diatas, berdasarkan skala prioritas hasil Musrembang tingkat desa;
 6. pelaksanaan kegiatan yang pembiayaannya bersumber dari Alokasi Dana Desa (ADD), sepenuhnya dilaksanakan oleh Tim Pelaksana Desa.

Pasal 5

Penggunaan Bantuan Keuangan Kepada Desa adalah Bantuan Keuangan Kepada Desa merupakan dana yang dialokasikan kepada desa yang di pergunakan sebagai Tunjangan Penghasilan Aparat Pemerintah Desa (TPAPD) dan atau penggunaan lainnya yang dipandang perlu dalam peningkatan kapasitas pemerintahan desa dengan rincian sebagai berikut :

- a. Bantuan penghasilan tetap aparatur/perangkat desa :
 1. Kepala Desa Rp. 4.000.000,-/bulan
 2. Sekretaris Desa (Non PNS)
Tingkat Pendidikan Sarjana/
sederajat Rp. 1.450.000,-/bulan
Tingkat Pendidikan Diploma III/
sederajat Rp. 1.400.000,-/bulan
Tingkat Pendidikan SLTA /
sederajat Rp. 1.350.000,-/bulan

Tingkat...

- | | |
|-------------------------------------|-----------------------|
| Tingkat Pendidikan SLTP / sederajat | Rp. 1.250.000,-/bulan |
| 3. Kaur Pemerintahan | Rp. 525.000,-/bulan |
| 4. Kaur Pembangunan | Rp. 525.000,-/bulan |
| 5. Kaur Pemasarakatan | Rp. 525.000,-/bulan |
| 6. Tata Usaha | Rp. 475.000,-/bulan |
| 7. Bendahara | Rp. 475.000,-/bulan |
- b. Bantuan penghasilan tetap Badan Permusyawaratan Desa (BPD) :
- | | |
|----------------|---------------------|
| 1. Ketua | Rp. 400.000,-/bulan |
| 2. Wakil Ketua | Rp. 390.000,-/bulan |
| 3. Sekretaris | Rp. 370.000,-/bulan |
| 4. Anggota | Rp. 350.000,-/bulan |
- c. Bantuan tunjangan penghasilan untuk unsur kewilayahan :
- | | |
|------------------------------|--------------------|
| 1. Kepala Dusun | Rp 325.000,-/bulan |
| 2. Ketua Rukun Warga | Rp 325.000,-/bulan |
| 3. Ketua Rukun Tetangga | Rp 325.000,-/bulan |
| 4. Sekretaris Rukun Tetangga | Rp 300.000,-/bulan |
- d. bagi yang merangkap jabatan, baik sebagai Kepala Desa, Sekretaris Desa, Kepala Seksi/Urusan juga sebagai Kepala Dusun, maka tunjangan yang diberikan hanya pada jabatan pokoknya.

BAB V

TAHAPAN PELAKSANAAN

Pasal 6

- (1) Persiapan kepala desa mengadakan sosialisasi pelaksanaan alokasi dana desa.
- (2) Perencanaan :
 - a. setelah melaksanakan sosialisasi,kepala desa dan perangkat desa membuat rencana detail tentang penggunaan Alokasi Dana Desa untuk penyelenggaraan pemerintahan.
 - b. Kepala Desa bersama LPM dan tokoh masyarakat membuat rencana detail tentang Alokasi Dana Desa untuk pemberdayaan masyarakat termasuk rencana biaya, kelompok sasaran, kebutuhan material dan tenaga dari masyarakat dan lain-lain sesuai kebutuhan yang berlaku.
 - c. Kepala desa menuangkan kegiatan yang didanai ADD dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBdes)
 - d. sebelum RAPBDes disahkan menjadi peraturan Desa, RAPBdes terlebih dahulu diferivikasi dan dievaluasi oleh Tim Pembina dan Pengawasan Kecamatan.

Pasal 7

- (1) Pelaksanaan Alokai Dana Desa :
 - a. pelaksanaan kegiatan yang bersumber dari ADD dapat dilakukan setelah peraturan desa tentang APBDes ditetapkan oleh kepala desa.
 - b. alokasi dana desa untuk penyelenggaraan pemerintahan dikelola langsung oleh pemerintahan desa.

c.alokasi...

- c. alokasi dana desa untuk pemberdayaan masyarakat dapat dikelola secara swakelola/padat karya.
- d. pedoman swakelola/padat karya terdapat pada lampiran I Peraturan Bupati Tanah Bumbu Nomor 06 Tahun 2011 Tentang Alokasi Dana Desa.

(2) Pelaksana ADD

a. Kepala Desa selaku Kepala Pemerintahan Desa

- 1. wewenang Kepala Desa selaku PKPKD Menggunakan dana ADD untuk menyelenggarakan otonomi desa dan penyelenggaraan pemerintahan desa agar dapat menumbuhkembangkan segala potensi yang terdapat pada desa itu sendiri berdasarkan prinsip keanekaragaman, partisipasi, otonomi, demokrasi dan pemberdayaan masyarakat.
- 2. Tugas dan Tanggungjawab Kepala Desa :
 - a) menuangkan ADD ke dalam Peraturan Desa tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa.
 - b) membahas rencana kegiatan ADD dalam Forum Musyawarah Desa dengan berpedoman pada ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
 - c) mempertanggungjawabkan pelaksanaan ADD sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku
 - d) melaporkan perkembangan pelaksanaan ADD baik secara fisik maupun realisasi keuangan Kepada Bupati Cq. Kepala Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa melalui Camat sesuai ketentuan yang berlaku.
- 3. untuk membantu kelancaran pelaksanaan ADD di desa, maka kepala desa dibantu oleh PTPKD sebagai pelaksana teknis kegiatan yang ditetapkan dengan keputusan kepala desa.

b. Badan Permusyawaratan Desa (BPD)

- 1. BPD berperan sebagai lembaga yang melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan peraturan desa dan peraturan kepala desa diantaranya adalah pengawasan terhadap pelaksanaan ADD, selain itu juga berperan dalam membahas rancangan peraturan desa tentang APBDesa bersama kepala desa.
- 2. Tugas dan Tanggungjawab BPD meliputi :
 - a) membantu dalam memasyarakatkan tujuan, prinsip dan kebijakan ADD kepada masyarakat Desa.
 - b) memberikan pengawasan secara langsung maupun tidak langsung terhadap pelaksanaan ADD.
 - c) memberikan saran-saran terhadap pelaksanaan ADD.
 - d) memastikan adanya keterpaduan dan mencegah terjadinya tumpang tindih kegiatan.

e)membangun...

- e) membangun kerjasama yang sinergis dengan Kepala Desa dalam rangka menyukseskan keberhasilan ADD.
- c. Lembaga Pemberdayaan Masyarakat Desa (LPMD)
 - 1. Lembaga pemberdayaan Masyarakat Desa mempunyai tugas dan tanggungjawab sebagai berikut :
 - a) merencanakan dan melaksanakan musyawarah dalam melaksanakan kegiatan ADD yang dikerjakannya secara transparan dengan melibatkan peran serta masyarakat.
 - b) melaporkan dan bertanggungjawab dari segi administrasi, fisik, keuangan dan fungsional atas pekerjaan yang dilaksanakannya.
 - c) menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan. dokumen administrasi yang terkait dengan persyaratan pembayaran yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 - d) membuat laporan tingkat kesiapan pelaksana kegiatan dan tingkat penyelesaian pekerjaan kepada kepala desa sebagai dasar pembayaran sesuai dengan termin pembayaran yang ditetapkan Rencana Anggaran dan Biaya (RAB).
 - e) LPMD wajib memastikan bahwa pekerjaan yang bersumber dari ADD yang dilaksanakan oleh pelaksana desa telah dikerjakan sesuai dengan kualifikasi teknis yang ditetapkan dalam RAB sebelum dilakukan serah terima hasil pekerjaan.
 - f) LPMD wajib menyusun laporan penyelesaian kegiatan LPMD kepada kepala desa sebagai bentuk pertanggungjawabban mengakhiri tugas-tugas LPMD yang berkaitan dengan ADD.
 - g) penyusunan laporan penyelesaian tugas LPMD kepada kepala desa yang berkaitan dengan ADD tidak meniadakan pemeriksaan fungsional terhadap LPMD apabila diperlukan.

Pasal 8

Tahap Penyelesaian Pekerjaan, pekerjaan yang telah ditentukan waktunya menjadi tanggungjawab pelaksana kegiatan yang ditunjuk, maka pelaksana dimaksud menyerahkan hasil pelaksanaan pekerjaan kepada pemerintah desa sesuai ketentuan yang berlaku.

Pasal 9

Tahap pemeliharaan dan Pelestarian kegiatan pemberdayaan masyarakat yang didanai Alokasi Dana Desa pada dasarnya adalah untuk pengentasan kemiskinan, pemerataan pendapatan, kesempatan kerja dan kesempatan berusaha sehingga masyarakat harus bisa memiliki dan menikmati, maka untuk pelestarian atau keberlangsungan kegiatan menjadi tanggung jawab masyarakat dan kelompok sasaran.

BAB VI...

BAB VI
MEKANISME PENYUSUNAN STANDAR HARGA BARANG DAN JASA

Pasal 10

Mekanisme pembuatan keputusan kepala desa tentang standar harga satuan barang dan jasa di desa sebagai berikut :

- a. pemerintah desa melakukan survey harga dengan mengirim draf standar harga kosong/tanpa nilai pada beberapa toko terdekat 3 (tiga) sampai dengan 5 (lima) toko.
- b. pemerintah desa memperhatikan standar barang dan jasa yang dikeluarkan oleh pemerintah kabupaten sebagai bahan perbandingan dalam penyusunan standar harga barang dan jasa.
- c. Hasil survey (draf yang sudah diisi toko-toko) dibahas dalam musyawarah desa dengan BPD, LPMD, Lembaga Kemasyarakatan lainnya untuk mengambil harga rata-rata atau termahal dengan tetap memperhatikan azas kepatutan, kewajaran dan sesuai dengan harga pasar setempat dan ditetapkan dengan keputusan kepala desa.
- d. Keputusan kepala desa tersebut dipergunakan sebagai pedoman pembuatan perencanaan semua kegiatan fisik di desa;
- e. untuk standar belanja perjalanan dinas aparatur pemerintah desa dan BPD tetap mengacu pada Peraturan Bupati Tanah Bumbu mengenai Perjalanan Dinas, Kepala Desa dan Ketua BPD setara golongan III, perangkat Desa, Bendahara Desa, Sekertaris BPD, Anggota BPD setara golongan II, dan jumlah perjalanan dinas untuk luar daerah luar propinsi dibatasi Cuma 2 (dua) orang 1 (satu) kali dalam setahun yakni :
 1. Kepala Desa; dan
 2. Salah satu dari perangkat desa;
- f. pembayaran untuk perjalanan dinas khusus untuk transport, dan penginapan dibayarkan secara add cost sedangkan uang harian menggunakan lumpsum;
- g. Kepala Desa diwajibkan membuat Peraturan Kepala Desa Tentang Perjalanan Dinas berpedoman dengan peraturan yang berlaku.
- h. adapun teknis lebih rinci yang berkaitan dengan penyusunan standar harga barang dan jasa di desa dapat di koordinasikan dengan Bappeda Kabupaten Tanah Bumbu.

BAB VII
MEKANISME PENGAJUAN DAN PENCAIRAN DANA

Pasal 11

Mekanisme pencairan dana Alokasi Dana Desa (ADD) :

- a. pencairan alokasi dana desa (ADD) dilakukan 2 (dua) semester;
- b. setiap desa membuka rekening pada Bank yang ditunjuk;
- c. pencairan ADD dilakukan oleh bendahara desa melalui Bank atau lembaga yang ditunjuk oleh Pemerintah Daerah;
- d. berdasarkan Surat Keputusan Bupati Tanah Bumbu tentang penetapan Kepala BPMPD Kabupaten Tanah Bumbu selaku Ketua Tim Fasilitasi Kabupaten membuat surat permohonan pencairan Alokasi Dana Desa kepada Bupati Tanah Bumbu secara kolektif.
- e. setelah APBDesa disahkan, bendahara desa membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP) atas beban biaya kegiatan yang akan dilaksanakan, dan selanjutnya kepala desa membuat permohonan surat rekomendasi kepada camat.
- f. permintaan pencairan Alokasi Dana Desa (ADD) di ajukan kepada Bupati Tanah Bumbu Cq. Kepala Badan Pemberdayaan Masyarakat Dan Pemerintahan Desa (BPMPD) Kabupaten Tanah Bumbu, setelah diverifikasi oleh Tim Pendamping Kecamatan yang dibentuk oleh Camat, dengan melampirkan :
 - 1) untuk pencairan ADD semester 1 (Pertama) melampirkan:
 - a) surat pengantar dari kepala desa perihal Permohonan Pencairan Dana ADD semester 1 (Pertama);
 - b) Fotocopy buku tabungan pada bank yang ditunjuk atas nama Pemerintah Desa;
 - c) RPJMDesa ;
 - d) RKPDesa;
 - e) Peraturan Desa tentang APBDesa;
 - f) Berita acara rapat musrenbangdes;
 - g) Keputusan Kepala Desa tentang pembentukan Tim Pengelola Dana Desa;
 - h) Laporan realisasi penerimaan dan realisasi belanja tahun sebelumnya beserta salinan bukti pertanggungjawabannya;
 - i) Rencana Anggaran Belanja (RAB) semester I (Pertama);
 - j) Berita acara hasil verifikasi persyaratan pencairan Alokasi Dana Desa (ADD) semester pertama dari Tim Fasilitasi ADD Tingkat Kecamatan.
 - 2) untuk pencairan ADD semester 2 (Dua) melampirkan :
 - a) surat pengantar dari kepala desa perihal Permohonan Pencairan Dana ADD semester 2 (dua);
 - b) fotocopy buku tabungan pada bank yang ditunjuk atas nama Pemerintah Desa;
 - c)peraturan...

- c) peraturan Desa tentang Perubahan APBDesa apabila ada perubahan APBDesa;
 - d) berita acara rapat musrenbangdes perubahan APBDesa apabila ada perubahan APBDesa;
 - e) laporan realisasi penerimaan dan realisasi belanja semester pertama tahun anggaran berkenaan beserta salinan bukti surat pertanggungjawabannya;
 - f) rencana anggaran belanja (RAB) semester kedua;
 - g) berita acara hasil verifikasi persyaratan pencairan Alokasi Dana Desa (ADD) semester kedua dari Tim Fasilitasi ADD Tingkat Kecamatan.
- 3) laporan pertanggung jawaban (LPJ) semester II, di selesaikan dan disampaikan paling lambat tanggal 10 Januari 2015.
- g. Tim Pembina dan Pengawasan ADD kecamatan mengoreksi dan memastikan permohonan surat rekomendasi dan kelengkapannya (SPP) desa bahwa usulan kegiatan sudah tercantum dalam RKPDes dan APBDes.
 - h. setelah dinyatakan memenuhi syarat oleh Tim Pembina dan Pengawasan ADD Kecamatan, surat rekomendasi yang dibuat kecamatan ditandatangani oleh camat ditujukan kepada Bupati Tanah Bumbu cq Kepala Badan Pemberdayaan Masyarakat Dan Pemerintahan Desa (BPMPD) Kabupaten Tanah Bumbu;
 - i. Bagi desa yang memenuhi syarat-syarat sebagaimana dimaksud pada huruf f, Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa (BPMPD) akan menerbitkan rekomedasi pencairan Alokasi Dana Desa (ADD) dan selanjutnya diteruskan kepada Kepala Bagian Keuangan Sekretariat Daerah Kabupaten Tanah Bumbu;
 - j. Kepala Bagian Keuangan Sekretariat Daerah Kabupaten Tanah Bumbu berdasarkan persetujuan Bupati Tanah Bumbu segera menyelesaikan Administrasi Keuangan (SP2D) setelah menerima Surat Rekomendasi dari Ketua Tim Fasilitasi ADD Kabupaten Tanah Bumbu yang kemudian langsung dipindahbukukan ke Rekening Kas Desa sesuai nomor rekening desa masing-masing pada BANK Pembangunan Daerah Kalimantan Selatan Cabang Batulicin.
 - k. dalam hal camat berhalangan atau dinas luar, surat rekomendasi dapat ditandatangani oleh Pejabat yang ditunjuk oleh Camat.
 - l. dalam hal Kepala BPMPD Kabupaten Tanah Bumbu selaku Ketua Tim Fasilitasi ADD berhalangan atau dinas luar, surat rekomendasi untuk diketahui dapat ditandatangani oleh Sekretaris Tim Fasilitasi ADD atau pejabat yang ditunjuk sebagai pelaksana tugas dan atau pejabat yang berwenang yang ditunjuk oleh Bupati Tanah Bumbu Cq. Sekretaris Daerah Kabupaten Tanah Bumbu berdasarkan

spesimen tanda tangan yang disampaikan kepada BPD Kalimantan Selatan Cabang Batulicin.

- m. lembar 2 (Dua) Surat Permintaan Pembayaran (SPP) desa merupakan lampiran lembar 2 (dua) surat rekomendasi sebagai Arsip Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kabupaten Tanah Bumbu.

Pasal 12

- (1) Mekanisme pencairan Tunjangan Penghasilan Aparat Pemerintah Desa (TPAPD) adalah sebagai berikut :

- a. pencairan tunjangan penghasilan aparat pemerintah desa (TPAPD) dilakukan Per triwulan, kecuali untuk (1) Desa Batu Bulan, (2) Desa Dadap Kusan Raya, (3) Desa Tamunih, (4) Desa Emil Baru dilakukan pencairan persemester;

1. Pengajuan pencairan Tunjangan Penghasilan Aparat Pemerintah Desa Triwulan I dapat dilakukan dengan syarat melampirkan : RPJM Desa, RKP Desa, APBDes telah dituangkan dalam Peraturan Desa, Daftar Nama, Jabatan dan Nomor Hand Phone (HP), Fungsi dan uraian tugas dan SK yang berlaku;
2. Pengajuan pencairan Tunjangan Penghasilan Aparat Pemerintah Desa Triwulan II dapat dilakukan dengan syarat melampirkan : Daftar Nama, Jabatan dan Nomor Hand Phone (HP), SK yang berlaku dan Tanda Terima Tunjangan Penghasilan Aparat Pemerintah Desa Triwulan I;
3. Pengajuan pencairan Tunjangan Penghasilan Aparat Pemerintah Desa Triwulan III dapat dilakukan dengan syarat melampirkan : Daftar Nama, Jabatan dan Nomor Hand Phone (HP), SK yang berlaku dan Tanda Terima Tunjangan Penghasilan Aparat Pemerintah Desa Triwulan II;
4. Pengajuan pencairan Tunjangan Penghasilan Aparat Pemerintah Desa Triwulan IV dapat dilakukan dengan syarat melampirkan : Daftar Nama, Jabatan dan Nomor Hand Phone (HP), SK yang berlaku, Apbdes Perubahan (jika ada perubahan) dan Tanda Terima Tunjangan Penghasilan Aparat Pemerintah Desa Triwulan III.

- b. setiap desa membuka rekening pada Bank yang ditunjuk;

- c. Pencairan Tunjangan Penghasilan Aparat Pemerintah Desa (TPAPD) dilakukan oleh bendahara desa melalui Bank atau lembaga yang ditunjuk oleh Pemerintah Daerah;

d.berdasarkan...

- d. berdasarkan Surat Keputusan Bupati Tanah Bumbu tentang penetapan Kepala BPMPD Kabupaten Tanah Bumbu selaku Ketua Tim Fasilitasi Kabupaten membuat surat permohonan pencairan Tunjangan Penghasilan Aparat Pemerintah Desa (TPAPD) kepada Bupati Tanah Bumbu secara kolektif;
- e. bendahara desa membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP) Tunjangan Penghasilan Aparat Pemerintah Desa (TPAPD) yang memuat daftar nama, jabatan, besaran penghasilan tetap, fungsi dan uraian tugas serta data dukung (SK yang berlaku), dan selanjutnya kepala desa membuat permohonan surat rekomendasi kepada camat;
- f. Permintaan pencairan Tunjangan Penghasilan Aparat Pemerintah Desa (TPAPD) di ajukan kepada Bupati Tanah Bumbu Cq. Kepala Badan Pemberdayaan Masyarakat Dan Pemerintahan Desa (BPMPD) Kabupaten Tanah Bumbu, setelah diverifikasi oleh Tim Pendamping Kecamatan yang dibentuk oleh Camat, dengan melampirkan :
 1. APBDesa, RKPDesa dan daftar nama, jabatan, besaran penghasilan tetap, fungsi dan uraian tugas serta data dukung (SK yang berlaku) untuk bulan I (pertama), dan untuk bulan berikutnya harus melaporkan PertanggungJawaban (LPJ) Tunjangan Penghasilan Aparat Pemerintah Desa (TPAPD) bulan yang lalu dan daftar nama, jabatan, besaran penghasilan tetap untuk bulan berikutnya; dan
 2. pengajuan permintaan dana dan Laporan Pertanggung Jawaban (LPJ) disampaikan paling lambat setiap tanggal 20 setiap bulannya.
- g. Tim Pembina dan Pengawasan ADD kecamatan mengoreksi dan memastikan permohonan surat rekomendasi dan kelengkapannya (SPP) desa bahwa usulan kegiatan sudah tercantum dalam RKPDes dan APBDes.
- h. setelah dinyatakan memenuhi syarat oleh Tim Pembina dan Pengawasan ADD Kecamatan, surat rekomendasi yang dibuat kecamatan ditandatangani oleh camat ditujukan kepada Bupati Tanah Bumbu cq Kepala Badan Pemberdayaan Masyarakat Dan Pemerintahan Desa (BPMPD) Kabupaten Tanah Bumbu;
- i. bagi desa yang memenuhi syarat-syarat sebagaimana dimaksud ayat (4), Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa (BPMPD) akan menerbitkan rekomedasi pencairan Tunjangan Penghasilan Aparat Pemerintahan Desa (TPAPD) dan selanjutnya diteruskan kepada Kepala Bagian Keuangan Sekretariat Daerah Kabupaten Tanah Bumbu;

j.Kepala...

- j. Kepala Bagian Keuangan Sekretariat Daerah Kabupaten Tanah Bumbu berdasarkan persetujuan Bupati Tanah Bumbu segera menyelesaikan Administrasi Keuangan (SP2D) setelah menerima Surat Rekomendasi dari Ketua Tim Fasilitasi ADD Kabupaten Tanah Bumbu yang kemudian langsung dipindahbukukan ke Rekening Kas Desa sesuai nomor rekening desa masing-masing pada BANK Pembangunan Daerah Kalimantan Selatan Cabang Batulicin;
- k. dalam hal camat berhalangan atau dinas luar, surat rekomendasi dapat ditandatangani oleh Pejabat yang ditunjuk oleh Camat.
- l. dalam hal Kepala BPMPD Kabupaten Tanah Bumbu selaku Ketua Tim Fasilitasi ADD berhalangan atau dinas luar, surat rekomendasi untuk diketahui dapat ditandatangani oleh Sekretaris Tim Fasilitasi ADD atau pejabat yang ditunjuk sebagai pelaksana tugas dan atau pejabat yang berwenang yang ditunjuk oleh Bupati Tanah Bumbu Cq. Sekretaris Daerah Kabupaten Tanah Bumbu berdasarkan spesimen tanda tangan yang disampaikan kepada BPD Kalimantan Selatan Cabang Batulicin.
- m. Lembar 2 (Dua) Surat Permintaan Pembayaran (SPP) desa merupakan lampiran lembar 2 (dua) surat rekomendasi sebagai Arsip Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kabupaten Tanah Bumbu.

BAB VIII

PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 13

- (1) Pemerintah Kabupaten dan Camat wajib membina dan mengawasi pelaksanaan pengelolaan keuangan desa;
- (2) Pembinaan dan pengawasan pemerintah kabupaten meliputi:
 - a. mengkoordinir dan merumuskan kebijakan pemberian dan penyaluran ADD dari Pemerintah Kabupaten ke pada Pemerintah Desa;
 - b. menyampaikan besaran ADD dan Bantuan keuangan Lainnya kepada Desa yang diterima masing-masing desa melalui Surat Keputusan Bupati;
 - c. melaksanakan sosialisasi pengelolaan dan pertanggungjawaban ADD dan Bantuan keuangan Lainnya kepada Desa;
 - d. memberikan pedoman dan bimbingan pelaksanaan ADD;
 - e. melakukan...

- e. melakukan fasilitasi penyelesaian masalah yang tidak terselesaikan oleh Tim Fasilitasi Tingkat Kecamatan;
 - f. memberikan rekomendasi penyelesaian masalah dalam pengelolaan dan pertanggungjawaban ADD dan Bantuan keuangan Lainnya kepada Desa;
 - g. melakukan pembinaan, monitoring dan evaluasi pengelolaan dan pertanggungjawaban ADD dan Bantuan keuangan Lainnya kepada Desa;
 - h. melaporkan hasil kegiatan fasilitasi pengelolaan alokasi dana desa kepada Bupati Tanah Bumbu sebagai bahan untuk penyusunan dan pengambilan kebijakan selanjutnya.
- (3) Pembinaan dan pengawasan Kecamatan meliputi:
- a. melaksanakan Pembinaan dan mengawasi pelaksanaan ADD;
 - b. memfasilitasi administrasi keuangan desa;
 - c. memfasilitasi pelaksanaan ADD;
 - d. melaksanakan verifikasi terhadap berkas permohonan pencairan dana yang diajukan oleh Pemerintah Desa;
 - e. membuat dan melampirkan Berita Acara Verifikasi sebagaimana di maksud pada huruf d;
 - f. melakukan fasilitasi penyelesaian masalah bersama Tim Pengelola ADD desa dan mengkoordinasikan dengan Tim Fasilitasi Tingkat Kabupaten;
 - g. melakukan pembinaan, monitoring dan evaluasi pengelolaan dan pertanggungjawaban ADD dan Bantuan keuangan Lainnya kepada Desa;
 - h. membuat rekapitulasi pelaksanaan keuangan desa yang selanjutnya dilaporkan kepada Pemerintah Kabupaten Tanah Bumbu Cq.Kepala BPMPD Kabupaten Tanah Bumbu.

BAB IX

PERTANGGUNGJAWABAN DAN PELAPORAN

Pasal 14

- (1) Pertanggungjawaban Alokasi Dana Desa (ADD) dan Bantuan Keuangan Kepada Desa terintegrasi dengan pertanggungjawaban APBDesa sehingga bentuk pertanggungjawabannya adalah pertanggung-jawaban APBDesa dan selanjutnya untuk pertanggungjawaban APBDesa pada akhir tahun dalam bentuk LPPD dan LKPJ yang mana tata cara penyampainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pelaporan dilaksanakan untuk mengetahui perkembangan proses pengelolaan dan penggunaan ADD yang mencakup:
 - a. perkembangan kegiatan dan penyerapan dana;
 - b. masalah yang dihadapi dan pemecahannya; dan
 - c. pencapaian hasil penggunaan ADD.

(3)Bentuk...

- (3) Bentuk pelaporan kegiatan dalam APBDesa yang dibiayai dari ADD dan Bantuan Keuangan Kepada Desa adalah sebagai berikut:
 - a. laporan berkala, yaitu: Laporan mengenai pelaksanaan penggunaan dana ADD dibuat setiap semester. Adapun yang dimuat dalam laporan ini adalah realisasi penerimaan ADD, serta realisasi belanja ADD;
 - b. laporan perbulan, yaitu: Laporan mengenai pelaksanaan penggunaan dana Bantuan Keuangan kepada Desa dibuat setiap bulan. Adapun yang dimuat dalam laporan ini adalah realisasi penerimaan Bantuan Keuangan kepada Desa, serta realisasi Pengeluaran Bantuan Keuangan kepada Desa;
 - c. laporan akhir dari penggunaan Alokasi Dana Desa (ADD) dan Bantuan Keuangan kepada Desa mencakup perkembangan pelaksanaan dan penyerapan dana, masalah yang dihadapi dan rekomendasi penyelesaian hasil akhir penggunaan ADD dan Bantuan Keuangan kepada Desa.
- (4) Penyampaian Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan melalui jalur struktural yaitu dari Tim Pelaksana Tingkat Desa diketahui Kepala Desa ke Tim Pendamping Tingkat Kecamatan secara bertahap.
- (5) Tim Pendamping Tingkat Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) membuat laporan/rekapan dari seluruh laporan tingkat desa di wilayah secara bertahap melaporkan kepada Bupati cq. Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa (BPMPD) Kabupaten Tanah Bumbu.

BAB X

KETENTUAN SANKSI DAN PENGHARGAAN

Pasal 15

- (1) Kepala desa yang tidak melaksanakan kewajiban sebagaimana dimaksud dalam pasal 14 ayat (1) dan (3) dikenakan sanksi administrasi.
- (2) Sanksi administrasi yang dimaksud pada ayat (1) yaitu penundaan pencairan ADD dan pengurangan ADD.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara penjatuhan sanksi diatur dengan Peraturan Bupati.

Pasal 16

- (1) Bagi desa yang paling tercepat melaksanakan kewajiban dengan baik sebagaimana dimaksud dalam pasal 14 ayat (1) dan (3) diberikan penghargaan.

(2)Ketentuan...

- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pemberian penghargaan diatur dengan Peraturan Bupati.

BAB XI

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 17

- (1) Kepala Desa wajib menyusun Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDesa) dan menuangkan Alokasi Dana Desa (ADD) dan rencana penggunaannya pada setiap tahun anggaran dalam APBDesa.
- (2) Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini dikonsultasikan dengan Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa (BPMPD) Kabupaten Tanah Bumbu Cq. Bidang Pemerintahan Desa.

BAB XII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, peraturan Bupati Tanah Bumbu Nomor 6 Tahun 2013 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Penggunaan Alokasi Dana Desa dan Bantuan Keuangan Kepada Desa (Berita Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2013 Nomor 7), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Batulicin
pada tanggal 20 Januari 2014
BUPATI TANAH BUMBU,

MARDANI H.MAMING

Diundangkan di Batulicin
pada tanggal 20 Januari 2014
Plt.SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TANAH BUMBU,

SAID AKHMAD
BERITA DAERAH KABUPATEN TANAH BUMBU
TAHUN 2014 NOMOR 47

**LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI TANAH BUMBU
NOMOR TAHUN 2014
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN
PENGUNAAN ALOKASI DANA DESA
DAN BANTUAN KEUANGAN KEPADA
DESA**

FORMAT PENCARIAN DANA ALOKASI DANA DESA

KOP KECAMATAN

Nomor :
Lampiran : 2 (dua) lembar
Perihal : Rekomendasi Pencairan Dana ADD

Kepada Yth.
Bupati Tanah Bumbu
Cq. BPMPD Kab. Tanah Bumbu
di-
Batulicin

Dasar :

1. Keputusan Bupati Tanah Bumbu Nomor : /KEP-
/,Tanggal tentang Penetapan Anggaran Alokasi Dana
Desa dan Bantuan Keuangan Kepada Desa Tahun Anggaran
2014.
2. Keputusan Kepala Desa Nomor : Tahun 2014
Tanggal
..... tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja
Desa Desa dan Surat Permohonan Rekomendasi
Pencairan Dana ADD Nomor : /KD- /.

Dengan ini memberikan Rekomendasi Pencairan Dana ADD
..... Tahun Anggaran 2014. Kepada :

Nama :
Jabatan :
Nomor Rekening :
Jumlah Dana :
Terbilang : ()

| No | Uraian | Jumlah |
|---------------|-------------------------------|-----------|
| 1 | Belanja Langsung | Rp |
| 2 | Belanja Tidak Langsung | Rp |
| Jumlah | | Rp |

Demikian rekomendasi ini diberikan untuk dipergunakan
sebagaimana mestinya.

Diberikan di :

Pada tanggal :.....2014

Camat,

**RINCIAN PENGGUNAAN DANA
ALOKASI DANA DESA TAHUN 2014**

Desa :

Kecamatan :

Tahun :

| No | Kode Rekening | Uraian | Pagu Anggaran | Pencairan | | Jumlah | Saldo |
|-------|---------------|--|---------------|------------|-----------|--------|--------|
| | | | | Bulan Lalu | Bulan ini | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7(5+6) | 8(4-7) |
| | 2.1 | BELANJA LANGSUNG Belanja Pegawai Belanja Modal | | | | | |
| | 2.2 | BELANJA LANGSUNG TIDAK | | | | | |
| Total | | | | | | | |

Kepala Desa

Bendahara

.....

.....

KOP DESA

SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN

Nomor : /SPP/2014

Kepada Yth

Kepala Desa

Di Tempat

Dengan memperhatikan Peraturan Kepala Desa Nomor :.....Tahun 2014 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa, bersama ini kami mengajukan Surat Permintaan Pembayaran :

- a. Uraian Pemerintahan : Pemerintahan Desa
- b. Desa : (nama desa)
- c. Tahun Anggaran : 2014
- d. Dasar Pengeluaran Dana Nomor : (Nomor dan tanggal APBDesa)
- e. Jumlah Dana : (ADD yang diterima per semester)
- f. Nama Bendahara Desa : (Nama bendahara)
- g. Jumlah Pembayaran yang diminta :
- h. Nama dan Nomor Rekening Bank: (rekening desa)

.....
Bendahara Desa

(Nama bendahara)

BUKU KAS PEMBANTU PAJAK PPN/PPh

DESA.....
KECAMATAN.....
TAHUN ANGGARAN.....

| NO URUT | TANGGAL | URAIAN | PEMOTONGAN (Rp) | PENYETORAN (Rp) | SALDO (Rp) |
|---------------|---------|--------|--------------------|--------------------|---------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| JUMLAH | | | Rp - | Rp - | Rp - |

.....Tanggal,bulan,tahun.

Mengetahui,
Kepala Desa / PKPKD

Bendahara Desa,

.....

.....

BUKU KAS HARIAN PEMBANTU

DESA.....
KECAMATAN.....
TAHUN ANGGARAN.....

| NO URUT | TANGGAL | URAIAN | PENERIMAAN (Rp) | PENGELUARAN (Rp) | SALDO (Rp) |
|---------------|---------|--------|-----------------|------------------|------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| JUMLAH | | | Rp - | Rp - | Rp - |

.....,Tanggal,bulan,tahun.

Mengetahui,
Kepala Desa / PKPKD

Bendahara Desa,

.....

.....

**BUKU KAS PEMBANTU PERINCIAN OBYEK
PENERIMAAN**

DESA.....
KECAMATAN.....
TAHUN ANGGARAN.....

| NO URUT | NO.BKU PENERIMAAN | TANGGAL | NO.STS & BUKTI PENERIMAAN | JUMLAH (Rp) |
|-----------------------|------------------------------|----------------|--|------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 6 |
| | | | | Rp - |
| | | | | Rp - |
| | | | | Rp - |
| | | | | Rp - |
| Jumlah Bulan ini | | | | Rp - |
| Jumlah s/d bulan lalu | | | | Rp - |
| Jumlah s/d bulan ini | | | | Rp - |

Mengetahui,
Kepala Desa / PKPKD

.....

.....,Tanggal,bulan,tahun.

Bendahara Desa,

.....

**BUKU KAS PEMBANTU PERINCIAN OBYEK
PENGELUARAN**

DESA.....
KECAMATAN.....
TAHUN ANGGARAN.....

| NO URUT | NO.BKU PENGELUARAN | TANGGAL PENGELUARAN | NO.SPP & BUKTI PENGELURANAN | JUMLAH (Rp) |
|-----------------------|-------------------------------|--------------------------------|--|--------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 6 |
| | | | | Rp - |
| | | | | Rp - |
| | | | | Rp - |
| | | | | Rp - |
| Jumlah Bulan ini | | | | Rp - |
| Jumlah s/d bulan lalu | | | | Rp - |
| Jumlah s/d bulan ini | | | | Rp - |

Mengetahui,
Kepala Desa / PKPKD

.....,Tanggal,bulan,tahun.

Bendahara Desa,

.....

.....

**LAPORAN PENGGUNAAN DANA
ALOKASI DANA DESA (ADD)
SEMESTER**

Desa :
Kecamatan :
Tahun :

| No | Kode Rekening | Uraian | Pagu Anggaran | REALISASI | | Jumlah Saldo (5-6) | Sisa Anggaran (4-6) |
|-----------|---------------|-----------------------------------|---------------|------------|-------------|-----------------------|------------------------|
| | | | | Penerimaan | Pengeluaran | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 2.1 | | BELANJA LANGSUNG | | | | | |
| 2.1.1 | | Belanja Pegawai | | | | | |
| 2.1.1.... | | | | | | | |
| 2.1.1.... | | | | | | | |
| 2.1.2 | | Belanja Barang/Jasa | | | | | |
| 2.1.2.... | | | | | | | |
| 2.1.2.... | | | | | | | |
| 2.1.3 | | Belanja Modal | | | | | |
| 2.1.3.... | | | | | | | |
| 2.1.3.... | | | | | | | |
| 2.2 | | BELANJA TIDAK LANGSUNG | | | | | |
| 2.2.1 | | Belanja Pegawai/Penghasilan Tetap | | | | | |
| 2.2.1.... | | | | | | | |
| 2.2.1.... | | | | | | | |
| 2.2 | | BELANJA TIDAK LANGSUNG | | | | | |
| 2.2.1 | | Belanja Pegawai/Penghasilan Tetap | | | | | |
| 2.2.1.... | | | | | | | |
| Total | | | | | | | |

Kepala Desa

Bendahara

(.....)

(.....)

**LAPORAN PENGGUNAAN DANA
BANTUAN KEUANGAN KEPADA DESA
TAHUN 2014**

Desa :
Kecamatan :
Bulan :

| No | Kode Rekening | Uraian | Pagu Anggaran | REALISASI | | Jumlah Saldo (5-6) | Sisa Anggaran (4-6) |
|-----------|---------------|-----------------------------------|---------------|------------|-------------|-----------------------|------------------------|
| | | | | Penerimaan | Pengeluaran | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 2.1 | | BELANJA LANGSUNG | | | | | |
| 2.1.1 | | Belanja Pegawai | | | | | |
| 2.1.1.... | | | | | | | |
| 2.1.1.... | | | | | | | |
| 2.1.2 | | Belanja Barang/Jasa | | | | | |
| 2.1.2.... | | | | | | | |
| 2.1.2.... | | | | | | | |
| 2.1.3 | | Belanja Modal | | | | | |
| 2.1.3.... | | | | | | | |
| 2.1.3.... | | | | | | | |
| 2.2 | | BELANJA TIDAK LANGSUNG | | | | | |
| 2.2.1 | | Belanja Pegawai/Penghasilan Tetap | | | | | |
| 2.2.1.... | | | | | | | |
| 2.2.1.... | | | | | | | |
| 2.2 | | BELANJA TIDAK LANGSUNG | | | | | |
| 2.2.1 | | Belanja Pegawai/Penghasilan Tetap | | | | | |
| 2.2.1.... | | | | | | | |
| Total | | | | | | | |

Kepala Desa

Bendahara

.....

.....

BUPATI TANAH BUMBU,

MARDANI H. MAMING