



BUPATI TANJUNG JABUNG BARAT

PROVINSI JAMBI

PERATURAN BUPATI TANJUNG JABUNG BARAT
NOMOR 11 TAHUN 2016

TENTANG

PEDOMAN PELAKSANAAN ALOKASI DANA DESA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TANJUNG JABUNG BARAT,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan pasal 96 ayat (5) Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pelaksanaan Alokasi Dana Desa.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten di Provinsi Sumatra Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1965 Tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Sarolangun Bangko dan Daerah Tingkat II Tanjung Jabung dengan mengubah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten di Provinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 50, Tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2755);
2. 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);
3. 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);

4. Undang - Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 7 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844) ;
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa, (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 113 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Keuangan Desa;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN ALOKASI DANA DESA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Tanjung Jabung Barat.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Barat.
3. Bupati adalah Bupati Tanjung Jabung Barat.
4. Camat adalah Perangkat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat yang memimpin penyelenggaraan Pemerintahan di Kecamatan.
5. 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 dalam sistem Pemerintah Nasional.
6. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa dan Perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Desa.
7. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan Pemerintahan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem Pemerintah Negara Kesatuan Republik Indonesia.
8. Badan Permusyawaratan Desa yang selanjutnya disingkat BPD adalah Lembaga yang merupakan perwujudan demokrasi penyelenggaraan Pemerintah Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.

9. Peraturan Desa adalah Peraturan Perundang-undangan yang dibuat oleh BPD bersama Kepala Desa.
10. Alokasi Dana Desa yang selanjutnya disingkat ADD adalah Dana perimbangan yang diterima Kabupaten dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten setelah dikurangi Dana Alokasi Khusus.
11. Institusi Pengelola ADD adalah Tim yang dibentuk untuk melakukan fasilitasi ditingkat Kabupaten, Pendamping ditingkat Kecamatan dan Pelaksana di Tingkat Desa.
12. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa yang selanjutnya disingkat APBDes adalah rencana keuangan tahunan desa yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Desa dan BPD yang ditetapkan dengan Peraturan Desa.
13. Pendapatan Desa adalah semua hak desa yang diakui sebagai penambahan nilai kekayaan bersih dalam periode Tahun Anggaran yang bersangkutan.
14. Belanja Desa adalah semua kewajiban yang diakui sebagai pengurangan nilai kekayaan bersih dalam periode Tahun Anggaran yang bersangkutan.
15. Sumber Pendapatan Desa adalah semua pendapatan asli desa, pendapatan yang berasal dari Pemerintah, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Kabupaten serta lain-lain pendapatan yang sah.
16. Bagian Pemerintahan Desa yang selanjutnya disingkat Bagian Pemdes adalah Bagian Pemerintahan Desa pada Sekretariat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat.
17. Kepala Bagian Pemerintahan Desa yang selanjutnya disingkat Kabag Pemdes adalah Kepala Bagian Pemerintahan Desa pada Sekretariat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat.
18. Pembinaan adalah memberikan pedoman, standar pelaksanaan, perencanaan, penelitian, pengembangan, bimbingan, pendidikan dan pelatihan, konsultasi, supervise, monitoring.
19. Pengawasan Umum adalah mengevaluasi administrasi pelaksanaan pemerintah desa.
20. Pengawasan khusus adalah mengevaluasi penggunaan alokasi dana desa minimal 1 (satu) kali dalam setahun dan dapat dilakukan lebih satu kali apabila sewaktu-waktu diperlukan.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Bagian Kesatu Maksud Pasal 2

Alokasi Dana Desa dimaksudkan untuk membiayai program pemerintahan desa dalam melaksanakan kegiatan pemerintahan dan pemberdayaan masyarakat.

Bagian Kedua Tujuan Pasal 3

Alokasi Dana Desa dilaksanakan dengan tujuan sebagai berikut :

1. meningkatkan penyelenggaraan pemerintahan desa dalam melaksanakan pelayanan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan sesuai kewenangannya;
2. meningkatkan kemampuan lembaga kemasyarakatan di Desa dalam perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian pembangunan secara partisipatif sesuai dengan potensi desa;
3. meningkatkan pemerataan pendapatan, kesempatan bekerja dan kesempatan berusaha bagi masyarakat desa;
4. menanggulangi kemiskinan dan mengurangi kesenjangan;
5. meningkatkan pembangunan infrastruktur pedesaan;
6. meningkatkan pengamalan nilai-nilai keagamaan, sosial budaya dalam rangka mewujudkan peningkatan sosial;

7. meningkatkan ketenteraman dan ketertiban masyarakat;
8. meningkatkan pelayanan pada masyarakat desa dalam rangka mengembangkan kegiatan sosial dan ekonomi masyarakat;
9. mendorong peningkatan keswadayaan dan gotong royong masyarakat; dan
10. meningkatkan pendapatan desa dan masyarakat desa melalui Badan Usaha Milik Desa (BUMDesa).

BAB III PENGALOKASIAN ADD

Pasal 4

Pengalokasian ADD untuk penghasilan tetap Kepala Desa dan Perangkat Desa menggunakan penghitungan sebagai berikut :

1. ADD yang berjumlah kurang dari 500.000.000,- (Lima ratus juta rupiah) digunakan maksimal 60% (Enam Puluh Persen).
2. ADD yang berjumlah Rp. 500.000.000,- (Lima ratus juta rupiah) sampai dengan Rp. 700.000.000,- (Tujuh ratus juta rupiah) digunakan maksimal 50% (Lima Puluh Persen).
3. ADD yang berjumlah lebih dari Rp. 700.000.000,- (Tujuh ratus juta rupiah) sampai dengan Rp. 900.000.000,- (Sembilan ratus juta rupiah) digunakan maksimal 40%(Empat Puluh Persen).
4. ADD yang berjumlah lebih dari Rp. 900.000.000,- (Sembilan ratus juta rupiah) digunakan maksimal 30% (Tiga Puluh Persen).

Pasal 5

Pengalokasian batas maksimal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ditetapkan dengan mempertimbangkan efisiensi, jumlah perangkat, kompleksitas tugas pemerintahan, dan letak geografis.

Pasal 6

Bupati menetapkan besaran penghasilan tetap untuk:

- a. Kepala Desa;
- b. Sekretaris Desa paling sedikit 70% (Tujuh Puluh Persen) dari penghasilan tetap Kepala Desa;
- c. Perangkat Desa selain Sekretaris Desa paling sedikit 50% (Lima Puluh Persen) dari penghasilan tetap Kepala Desa per bulan.

Pasal 7

Penghasilan tetap Kepala Desa, Sekretaris Desa dan Perangkat Desa sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 huruf a, huruf b, dan huruf c dianggarkan dalam APBDesa yang bersumber dari ADD.

Pasal 8

Selain menetapkan Besaran Penghasilan Tetap Kepala Desa, Sekretaris Desa dan Perangkat Desa, Bupati juga menetapkan Tunjangan BPD, Sekretariat BPD, Bendahara Desa dan Insentif Ketua RT.

Pasal 9

Pembagian Alokasi Dana Desa untuk masing-masing desa ditetapkan dengan Keputusan Bupati Tanjung Jabung Barat.

BAB IV
BIAYA PERJALANAN DINAS

Pasal 10

- (1) Biaya Perjalanan Dinas terdiri atas komponen sebagai berikut :
 - a. uang harian; dan
 - b. uang transport.
- (2) Uang harian dan uang transport sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b dibayar secara lumpsum.
- (3) Pembayaran Biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melampirkan :
 - a. Surat Perintah Tugas (SPT);
 - b. Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD); dan
 - c. Rincian Biaya Perjalanan Dinas.

BAB V
TIM FASILITASI, TIM PENDAMPING
DAN TIM PELAKSANA

Bagian Kesatu

Tim Fasilitasi
Pasal 11

- (1) Di tingkat Kabupaten dibentuk Tim Fasilitasi yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (2) Tim Fasilitasi tingkat Kabupaten sebagaimana dimaksud ayat (1) diketuai oleh Asisten yang membidangi pemerintahan, yang keanggotaanya terdiri dari unsur keuangan, perencanaan, pemberdayaan masyarakat, penyelenggaraan pemerintahan desa, Bagian Hukum, dan Instansi yang terkait.
- (3) Tim Fasilitasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas :
 - a. melaksanakan sosialisasi kebijakan, data dan informasi mengenai ADD;
 - b. menyusun besaran ADD;
 - c. melakukan fasilitasi penyelesaian masalah berdasarkan pengaduan masyarakat dan/ atau pihak lain;
 - d. melakukan kegiatan pembinaan, monitoring dan evaluasi kegiatan ADD; dan
 - e. memberikan laporan kepada Bupati.

Bagian Kedua

Tim Pendamping
Pasal 12

- (1) Ditingkat Kecamatan dibentuk Pendamping yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (2) Tim Pendamping sebagaimana dimaksud ayat (1) mempunyai tugas :
 - a. melakukan verifikasi kelayakan permohonan penyaluran ADD;
 - b. melakukan pembinaan dalam perencanaan dan pelaksanaan ADD;
 - c. melakukan pembinaan administrasi keuangan desa;
 - d. melakukan pengawasan, pengendalian, monitoring dan evaluasi; dan
 - e. memberikan laporan kepada Tim Fasilitasi Tingkat Kabupaten.

Bagian Ketiga

Tim Pelaksana
Pasal 13

- (1) Kepala Desa dapat membentuk Tim/Panitia Pelaksana/Pengelola pada tiap kegiatan penyelenggaraan pemerintahan desa, pelaksanaan Pembangunan Desa, pembinaan kemasyarakatan desa dan pemberdayaan masyarakat desa.
- (2) Tim/Panitia Pelaksana/Pengelola Kegiatan ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa.

- (3) Tim Pelaksana tingkat Desa diketuai oleh Kepala Desa yang keanggotaannya terdiri dari unsur pemerintah desa (3 s/d 6 Orang).
- (4) Tim Pelaksana tingkat Desa memiliki tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun perencanaan penggunaan ADD;
 - b. menyusun Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa untuk dimusyawarahkan bersama BPD dan ditetapkan menjadi Peraturan Desa;
 - c. membuat daftar usulan rencana kegiatan, jadwal rencana pencairan dana dan melakukan pertanggungjawaban administrasi keuangan; dan
 - d. melaporkan perkembangan penggunaan ADD secara periodik setiap bulan kepada Bupati CQ. Kabag Pemdes melalui Camat.

BAB VI
MEKANISME PERENCANAAN, PENYALURAN, PENCAIRAN
DAN PERTANGGUNGJAWABAN ALOKASI DANA DESA
Bagian Kesatu
Perencanaan ADD
Pasal 14

- (1) Penyediaan dana untuk ADD beserta fasilitasnya dianggarkan melalui Sekretariat Daerah Kabupten Tanjung Jabung Barat dalam APBD setiap tahunnya.
- (2) Penyaluran dana ADD melalui PT. Bank Pembangunan Daerah Jambi Cabang Kuala Tungkal.
- (3) Pengelolaan dan penggunaan dana ADD dimusyawarahkan pemerintah desa bersama BPD dan dituangkan dalam Peraturan Desa tentang APBDesa.
- (4) Pengajuan ADD dapat dilakukan oleh Pemerintah Desa apabila sudah ditampung dalam APBDesa.
- (5) Setiap Desa harus menyerahkan Nomor Rekening atas Nama Pemerintah Desa dan Surat Keputusan Kepala Desa tentang pengangkatan Pemegang Kas Desa atau yang disebut nama lain Bendaharawan Desa kepada Bagian Pemdes Setda Kab.Tanjab Barat.
- (6) Nomor Rekening sebagaimana dimaksud angka 2, tidak dibenarkan untuk atas nama pribadi (meskipun Kepala Desa).
- (7) Pencairan ADD dilakukan dengan mentransfer langsung dari Kas Daerah ke rekening Bendaharawan Desa.
- (8) Setiap Bendaharawan Desa harus memiliki NPWP
- (9) Guna kepentingan pengawasan, maka semua penerimaan dan pengeluaran keuangan sebagai akibat diberikannya ADD dicatat dan dibukukan serta dilengkapi dengan bukti dokumen pertanggungjawabannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku (seperti kwitansi, faktur, Daftar Tanda Terima dll).
- (10) Setiap pengelolaan keuangan ADD di pegang dan dikelola oleh Bendaharawan Desa.

Bagian Kedua
Penyaluran ADD
Pasal 15

- (1) Penyaluran Alokasi Dana Desa dilakukan melalui 5 (lima) tahapan, yaitu:
 - a. Kepala Desa melalui Bendaharawan Desa diketahui Kepala Desa mengajukan Permohonan Permintaan Pembayaran kepada Bupati CQ. Kabag Pemdes Setda melalui Camat;
 - b. Sebelum pengajuan surat permohonan dimaksud Kepala Desa memerintahkan Bendaharawan Desa untuk membuka rekening Bendaharawan Desa di PT.Bank Jambi Cabang Kuala Tungkal dengan melampirkan persyaratan dan prosedur yang berlaku;
 - c. Camat membuat rekomendasi pengajuan permohonan kepada Bupati CQ. Kabag Pemdes Setda Kab. Tanjab Barat terhadap permintaan ADD dari semua desa;

- d. Berdasarkan rekomendasi Camat, selanjutnya Kabag Pemdes Setda Kab. Tanjab Barat membuat rekomendasi Bupati untuk pencairan dana masing-masing desa kepada Pimpinan PT. Bank Jambi Cabang Kuala Tungkal sebagai syarat bagi desa dalam pencairan ADD; dan
 - e. Kabag Pemdes akan menyalurkan Alokasi Dana Desa langsung ke rekening Bendaharawan Desa atas nama pemilik Bendaharawan Desa Desa yang bersangkutan setelah memenuhi aturan persyaratan di PT. Bank Jambi Cabang Kuala Tungkal.
- (2). Penyaluran Alokasi Dana Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui Bank Jambi Cabang Kuala Tungkal.

Bagian Ketiga

Pencairan ADD

Pasal 16

- (1) Pencairan Alokasi Dana Desa dilaksanakan dengan persyaratan sebagai berikut :
- a. tahap pertama (Triwulan I) terdiri dari:
 1. Kepala Desa dan Bendaharawan Desa mengajukan Permohonan Pencairan ADD kepada Bupati Tanjab Barat Cq. Kabag Pemdes melalui Camat;
 2. Membawa surat rekomendasi dari Camat yang ditujukan kepada Bupati Tanjab Barat CQ. Kabag Pemdes Setda Kab. Tanjab Barat mengajukan permintaan pencairan ADD tahap I dilampiri Daftar Usulan Dana Alokasi Desa selama 1 (satu) tahun pada Tahap I;
 3. Foto copy nomor rekening Bendaharawan Desa;
 4. Melampirkan Keputusan Kepala Desa tentang Pengangkatan Bendaharawan Desa;
 5. Bendaharawan Desa menandatangani kwitansi dinas yang sudah disiapkan oleh Pembantu Pemegang Kas di Bagian Pemdes Setda Kab. Tanjab Barat; dan
 6. Point 1 s/d 5 dibuat sebagai bukti pertanggungjawaban Administrasi Keuangan.
 - b. tahap kedua (Triwulan II, III dan IV) terdiri dari :
 1. Kades dan Bendaharawan Desa mengajukan Permohonan Pencairan ADD kepada Bupati Tanjab Barat Cq. Kabag Pemdes melalui Camat;
 2. Menyerahkan Dokumen SPJ serta bukti – bukti pengeluaran yang telah diverifikasi oleh Tim ADD Kecamatan untuk selanjutnya diteruskan ke Kabag Pemdes;
 3. Membawa surat rekomendasi dari Camat yang ditujukan kepada Bupati Tanjab Barat CQ. Kabag Pemdes Setda Kab. Tanjab Barat;
 4. Bendaharawan Desa menandatangani kwitansi dinas yang sudah disiapkan oleh Pembantu Pemegang Kas di Bagian Pemdes Setda Kab. Tanjung Jabung Barat; dan
 5. Membuat laporan realisasi penggunaan dana ADD tahap I, II, III dan IV
- (2) Apabila persyaratan pencairan ADD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak dipenuhi/tidak dilengkapi, maka rekomendasi pencairan ADD tidak diberikan.
- (3) Proses kegiatan pengadministrasian ADD di tingkat Kecamatan dilaksanakan oleh Kasi PMD Kecamatan berkoordinasi dengan Kasi Pemerintahan Kecamatan.

Bagian Keempat

Pertanggungjawaban ADD

Pasal 17

- (1) Penggunaan ADD terintegrasi dalam APBDesa, sehingga bentuk pertanggungjawabannya adalah pertanggungjawaban APBDesa.

- (2) Pertanggungjawaban keuangan Pemerintah Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan wujud dari laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan APBDesa sehingga pertanggungjawaban pelaksanaan APBDesa juga merupakan bagian dari laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Kepala Desa.
- (3) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan sekurang-kurangnya sekali dalam setahun pada setiap akhir tahun anggaran dalam musyawarah BPD, atau selambat-lambatnya 3 (tiga) bulan setelah tahun anggaran.

BAB VII

PENGGUNAAN ADD

Pasal 18

- (1) Alokasi Dana Desa digunakan untuk :
 - a. penghasilan tetap Kepala Desa dan Perangkat Desa, secara proporsional sesuai dengan perolehan ADD; dan
 - b. penyelenggaraan pemerintahan desa, pelaksanaan pembangunan desa, pembinaan kemasyarakatan desa, dan pemberdayaan masyarakat desa.
- (2) Dalam penghitungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berlaku pembulatan.
- (3) Ketentuan mengenai standarisasi penghasilan tetap Kepala Desa, Sekretaris Desa, Perangkat Desa, Bendahara Desa, Tunjangan BPD, Sekretariat BPD dan Insentif Ketua RT ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB VIII

PENGELOLAAN

Pasal 19

- (1) ADD merupakan bagian dari sumber pendapatan desa.
- (2) Besaran ADD dituangkan dalam Peraturan Desa tentang APBDesa.
- (3) Kepala Desa/Penjabat Kepala Desa sebagai pemegang kekuasaan keuangan desa bertanggung jawab atas pelaksanaan pengelolaan ADD.

Pasal 20

- (1) Setiap Pengeluaran atas beban APBDesa harus didukung dengan bukti yang lengkap dan sah.
- (2) Pengeluaran kas desa yang mengakibatkan beban APBDesa tidak dapat dilakukan sebelum rancangan peraturan desa tentang APBDesa ditetapkan menjadi peraturan desa.

Pasal 21

- (1) Pelaksanaan pengelolaan ADD menggunakan prinsip hemat, terarah dan terkendali.
- (2) Setiap penerimaan dan pengeluaran dana dicatat dalam Buku Kas Umum sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undang, secara teknis dilakukan oleh Bendahara Desa.

BAB IX

PELAPORAN

Pasal 22

- (1) Laporan kemajuan realisasi penggunaan keuangan Alokasi Dana Desa dibuat oleh Bendaharawan Desa.

- (2) Guna kepentingan pengawasan, maka semua penerimaan dan pengeluaran keuangan sebagai akibat diberikannya ADD dicatat dan dibukukan dalam buku kas umum penerimaan/pengeluaran oleh bendaharwan desa dilengkapi dengan bukti dokumen pertanggungjawabannya (seperti kwitansi, faktur, daftar tanda terima dll).
- (3) Laporan realisasi penggunaan ADD dari desa disampaikan kepada Bupati Cq. Kabag Pemdes Setda Kab. Tanjab Barat melalui camat dilengkapi dokumen SPJ, selanjutnya Camat menyampaikan rekap laporan tersebut (dengan lampiran laporan realisasi dari desa dan bukti dokumen SPJ-nya) kepada Kabag Pemdes Setda Kab. Tanjab Barat.
- (4) Apabila laporan SPJ dari Desa tidak lengkap maka sebelum sampai ke Kabupaten Camat berhak mengembalikan ke desa untuk dilengkapi.
- (5) Laporan realisasi penggunaan ADD disampaikan tiap tiga bulan setelah pencairan dana.

Pasal 23

- (1) Pelaporan diperlukan dalam rangka pengendalian dan untuk mengetahui perkembangan proses pengelolaan dan penggunaan ADD. Adapun jenis pelaporan meliputi :
 - a. Laporan realisasi penggunaan ADD.
Laporan ini memuat tentang uraian penggunaan secara rinci dan besaran anggaran yang diterima dan dipergunakan serta berapa realisasinya, dan dilaporkan setiap tiga bulan paling lambat pada tanggal 10; dan
 - b. Laporan Akhir Pelaksanaan penggunaan ADD
Laporan akhir pelaksanaan dari penggunaan alokasi dana desa dan penyerapan dana, masalah yang dihadapi dan hasil akhir penggunaan ADD yang dibuat setiap akhir tahun.
- (2) Susunan laporan akhir pelaksanaan penggunaan alokasi dana desa sebagai berikut:
 - a. Pendahuluan;
 - b. Program kerja di bidang penyelenggaraan urusan Pemerintahan Desa;
 - c. Pelaksanaan penggunaan alokasi dana desa;
 - d. Permasalahan yang dihadapi dan usaha yang telah dilakukan untuk mengatasi permasalahan tersebut;
 - e. Lain-lain; dan
 - f. Penutup.
- (3) Penyampaian laporan akhir pelaksanaan ADD dilaksanakan secara hierarki yaitu dari Kades/Tim Pelaksana tingkat desa kepada Camat/Tim Pendamping tingkat Kecamatan secara bertahap. Selanjutnya Tim Pendamping tingkat Kecamatan membuat laporan / rekap dari seluruh laporan tingkat desa di wilayahnya dan melaporkan kepada Bupati Cq. Tim Fasilitasi ADD Kabupaten Tanjung Jabung Barat.

BAB X

MEKANISME PERTANGGUNGJAWABAN ADD

Pasal 24

- (1) Mekanisme pertanggungjawaban penggunaan ADD meliputi :
 - a. Buku Kas Umum (BKU);
 - b. Kwitansi Pengeluaran;
 - c. Bukti Pembayaran Uang selain kwitansi dinas juga melampirkan :
 1. SPPD melampirkan SPT, SPPD yang dicap ditanda tangani ditempat yang dituju, dan membuat raming serta membuat Laporan Perjalanan Dinas;
 2. Belanja ATK melampirkan kwitansi pendukung, bukti faktur belanja dari toko yang dicap dan ditanda tangani;
 3. Belanja foto copy melampirkan kwitansi pendukung, bukti faktur belanja dari toko yang dicap dan ditanda tangani;

4. Belanja pemeliharaan melampirkan kwitansi pendukung dan faktur dari toko dan kwitansi upah kerja apabila menggunakan jasa pihak umum;
 5. Belanja makanan dan minuman rapat melampirkan kwitansi, faktur dari rumah makan yang dicap dan ditanda tangani serta menyertakan daftar peserta yang hadir pada rapat tersebut;
 6. Honorarium melampirkan tanda terima honor dari yang berhak menerimanya; dan
 7. Memungut dan menyetorkan pajak, apabila dalam penggunaan belanja ADD terkena pajak.
- d. Buku Kas Pembantu Pajak
 - e. Buku Bank Desa
- (2) Surat Pertanggung Jawaban dibuat rangkap 3 (tiga), disampaikan kepada Bagian Pemdes, Kecamatan dan Desa yang bersangkutan.
 - (3) Laporan Pertanggung Jawaban (SPJ ADD) disampaikan paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya sesuai dengan Pakta Integritas yang telah ditandatangani diatas materai oleh Kepala Desa.

BAB XI

PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 25

- (1) Kepala Desa melaksanakan pemeriksaan terhadap administrasi keuangan desa yang dilakukan oleh Bendaharawan Desa setiap 3 (tiga) bulan sekali yang dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan.
- (2) Tim Fasilitasi/Pemdes melakukan pembinaan dan monitoring kegiatan, sedangkan pengawasan penyalahgunaan ADD dilakukan oleh Dinas/Instansi terkait yang berwenang.
- (3) Tim Pendamping/Camat melakukan pembinaan terhadap pelaksanaan penggunaan ADD di desa masing-masing.

BAB XI

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 26

Ketentuan mengenai Komponen Biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 Ayat (3), Surat Permohonan Pencairan ADD, Rekomendasi Camat dan Daftar Usulan Alokasi Dana Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf a angka 1 dan angka 2, Realisasi Penggunaan ADD dan Rekapitulasi Laporan ADD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (3), Laporan Akhir ADD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (3), Mekanisme Pertanggungjawaban ADD, Kwitansi Pengeluaran ADD dan Pakta Integritas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat 1 huruf a dan huruf b dan ayat (3) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB XII

PENUTUP

Pasal 27

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Tanjung Jabung Barat Nomor 7 Tahun 2015 tentang Pedoman Pelaksanaan Alokasi Dana Desa (Berita Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2015 Nomor 7) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 28

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kuala Tungkal
pada tanggal, 2 Maret 2016
BUPATI TANJUNG JABUNG BARAT,

ttd

SAFRIAL

Diundangkan di Kuala Tungkal
pada tanggal, 2 Maret 2016

Pit. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT,

ttd

FIRDAUS KHATAB

BERITA DAERAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT TAHUN 2016
NOMOR 11

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI TANJUNG JABUNG BARAT
NOMOR 11 TAHUN 2016
TENTANG
PEDOMAN PELAKSANAAN ALOKASI DANA
DESA

1. Format Komponen Perjalanan Dinas
- 1.1. Format SPT Desa



PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT
KECAMATAN
DESA.....

Alamat :

KodePos.....

SURAT PERINTAH TUGAS
NOMOR :094/ /SPT/2016

Dasar : Peraturan Bupati Tanjung Jabung Barat Nomor 7 Tahun
2015 tentang Pedoman Pelaksanaan Alokasi Dana Desa
di Kabupaten Tanjung Jabung Barat.

MEMERINTAHKAN

Kepada :

1. Nama :
Pangkat/Gol :
NIP :
Jabatan :

2. Dan Seterusnya.....

Untuk : 1.....

2. Tugas tersebut dilaksanakan tanggal ... s.d20.....

Dikeluarkan di :
Padatanggal:

KEPALA DESA

NAMA

1.2. Format SPPD Desa



PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT
KECAMATAN
DESA.....

Alamat :

KodePos.....

Lembar ke :
 Kode No : 094
 Nomor :

SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS
 (S P P D)

1.	Pejabat yang memberi perintah	KEPALA DESA.....	
2.	Nama/Nip Pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas		
3.	a. Pangkat dan Golongan b. Jabatan/instansi c. Tingkat Biaya Perjalanan Dinas	a.	
		b.	
		c.	
4.	Maksud Perjalanan Dinas		
5.	Alat Angkut yang dipergunakan		
6.	a. Tempat Berangkat b. Tempat Tujuan	a.	
		b.	
7.	a. Lamanya perjalanan dinas b. Tanggal berangkat c. Tanggal harus kembali	a. hari	
		b.	
		c.	
8.	Pengikut :	Tanggal Lahir	Keterangan
9.	Pembebanan Anggaran a. Instansi b. Mata Anggaran	DANA ADD	
		a.	
		b.	
10.	Keterangan lain - lain		

Dikeluarkan di :
 Padatanggal :

KEPALA DESA

N A M A

SPPD No : 094/ /SPPD/20....

1.3. Format SPPD Belakang

	<p>I. Berangkat dari : (Tempat Kedudukan) Ke : Pada Tanggal : KEPALA DESA N A M A</p>
<p>II. Tiba di : Pada Tanggal : Kepala : (.....) NIP.</p>	<p>Berangkat dari : Ke : Pada tanggal : Kepala : (.....) NIP.</p>
<p>III. Tiba di : Pada Tanggal : Kepala : (.....) NIP.</p>	<p>Berangkat dari : Ke : Pada tanggal : Kepala : (.....) NIP.</p>
	<p>Telah diperiksa, dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut diatas benar dilakukan atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya KEPALA DESA N A M A</p>
<p>IV. Catatan lain-lain</p>	

V. PERHATIAN :

Pejabat yang berwenang menerbitkan SPPD, pegawai yang melakukan perjalanan dinas, pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba, serta Bendaharawan bertanggung jawab berdasarkan peraturan-peraturan keuangan Negara apabila Negara mendapat rugi akibat kesalahan, kealpaannya.

1.4 Format Rincian Biaya Perjalanan Dinas

RINCIAN BIAYA PERJALANAN DINAS

Lampiran SPPD Nomor :

Tanggal :

No	Rincian Biaya	Jumlah	Keterangan
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
	Jumlah	Rp.	
Terbilang :			

.....tanggal, bulan, tahun

Telah dibayar sejumlah
Rp.....

Telah menerima jumlah uang sebesar
Rp.....

Bendahara Pengeluaran

Yang Menerima

.....

.....

PERHITUNGAN SPPD RAMPUNG

Ditetapkan sejumlah : Rp.....

Yang telah dibayarkan semula : Rp.....

Sisa Kurang/lebih : Rp.....

KEPALA DESA.....

Nama

2. Format Surat Permohonan Pencairan ADD



PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT
KECAMATAN.....
DESA.....

Alamat :

KodePos

.....,20...

K e p a d a

Nomor : Yth. BapakBupatiTanjungJabung Barat

Sifat : CQ. KabagPemdesSetda

Lampiran : KabupatenTanjab Barat

Perihal : Permohonan pencairan ADD melalui

Triwulan.....Tahun..... Camat

di -

Kuala Tungkal

Sehubungan dengan Peraturan Bupati Tanjung Jabung Barat Nomor.....Tahun.....tentang Pedoman Pelaksanaan Alokasi Dana Desa Tahun, dengan ini kami mengajukan permohonan permintaan pencairan dana dimaksud untuk Triwulan.....tahun.....sebesar Rp. (.....)

Selanjutnya mohon kiranya dana tersebut dapat dipindahkan ke Rekening atas nama Pemegang Kas Desa sebagaimana terlampir.

Demikian kami sampaikan dan atas perkenan Bapak kami ucapkan terima kasih.

Diketahui oleh :

Kepala Desa..... Bendaharawan Desa

(.....) (.....)

Nama Lengkap

Nama Lengkap

3. Format Rekomendasi Camat



PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT
KECAMATAN

Alamat :

KodePos.....

....., 20.....

K e p a d a

Nomor : Yth. Bapak Bupati Tanjung Jabung Barat
Sifat : Segera. Cq. Kabag Pemesdes
Lampiran : - Setda Kab. Tanjab Barat
Perihal : Rekomendasi di - Kuala Tungkal
Pencairan ADD
Triwulan Tahun 20...

Sehubungan dengan telah diterimanya SPJ ADD Triwulan
..... Tahun 20... dan diverifikasi mengenai kelengkapan SPJ
tersebut oleh Tim ADD Kecamatan Maka dengan ini kami
Rekomendasikan Pencairan Dana ADD triwulan Tahun 20...
untuk Desa/Kelurahan

Selanjutnya mohon kiranya dana tersebut dapat dipindah ke
Rekening atas nama Bendahara Desa / Kelurahan tersebut.

Demikian kami sampaikan, atas perkenan Bapak kami
haturkan terima kasih.

CAMAT.....

NAMA
PANGKAT

NIP.

Tembus dan disampaikan Kepada Yth :

1. Bupati Tanjung Jabung Barat.
2. Arsip.

4. Format Daftar Usulan Alokasi Dana Desa

DAFTAR USULAN DANA ALOKASI DESA
TAHUN.....

DESA :
KECAMATAN :
KABUPATEN :

ALOKASI DANA DESA SEBESAR Rp.....
Digunakan untuk :

Kode Rekening 1	URAIAN 2	Jumlah Anggaran 3	Anggaran Per triwulan			
			I 4	II 5	III 6	IV 7
2	BELANJA					
2.1.	Penghasilan Tetap dan Tunjangan					
2.1.1	Belanja Pegawai					
	Penghasilan Tetap Kepala Desa dan Perangkat					
	Penghasilan Tetap Sekretaris Desa Non PNS					
	Penghasilan Tetap Kepala Urusan					
	Penghasilan Tetap Pamong					
	Penghasilan Tetap Kadus					
	Penghasilan Tetap Ketua BPD					
	Penghasilan Tetap Wakil Ketua BPD					
	Penghasilan Tetap Sekretaris BPD					
	Penghasilan Tetap Anggota BPD					
	Penghasilan Tetap Sekretariat BPD					
2.1.2	Operasional Perkantoran					
2.1.2.2	Belanja Barang Jasa					
	Alat Tulis Kantor					
	Foto Copy					
	Benda Pos					
	Makan Minum Rapat					
	Perjalanan Dinas					
	Pemeliharaan					
	Air, listrik, dan telepon					
	Honor					
	Insentif RT					
2.1.2.3	Belanja Modal					
	Komputer					
	Meja dan Kursi					
	Mesin Tik					
	Dst					
2.1.3	Operasional BPD					
2.2	Belanja bantuan sosial kemasyarakatan.					
2.2.1	Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD)					
2.2.2	Bantuan MTQ					
2.2.3	Bantuan Agustusan					
2.2.4	Belanja bantuan keuangan kepada PKK					
	Dst					

	Jumlah					
--	--------	--	--	--	--	--

Disahkan oleh :

Kepala Desa.....

Bendaharawan Desa.....

Tanda Tangan Tanda Tangan

(.....)

Nama Lengkap Nama Lengkap

(.....)

5. Format Laporan Realisasi Penggunaan ADD

LAPORAN REALISASI PENGGUNAAN ALOKASI DANA DESA
TAHUN

DESA :
KECAMATAN :
KABUPATEN :

Kode Rekening	Uraian	Rencana				Realisasi		
		Jlh Anggaran	Triwulan I	Triwulan II	Triwulan III	Triwulan IV	Jlh Anggaran	%

Diketahui oleh
Kepala Desa

Bendaharawan Desa

Tanda Tangan
(.....)

Tanda Tangan
(.....)

6. Format Rekapitulasi Kecamatan

REKAPITULASI KECAMATAN.....
 PENGGUNAAN ALOKASI DANA DESA
 TAHAP.....TAHUN.....

NO	DESA	BESARNYA ADD	PENGAJUAN SPP DESA		PENCAIRAN UANG		REALISASI	
			Tgl	Jlh	Tgl	Jlh	Jumlah	SisaUang
1	2	3	4	5	6	7	10	11
1								
2								
3								
4								
5								
Dst								

.....,20..

Camat.....

(Tanda Tangan)

(.....)

Nama Lengkap

7. Format pelaporan Akhir Tahun ADD

LAPORAN PELAKSANAAN PENGGUNAAN ALOKASI DANA DESA
DESAKECAMATAN.....*)
TAHUN

I. PENDAHULUAN

Materi dapat berisi antara lain :

- A. Gambaran umum Desa meliputi kondisi geografis, keadaan penduduk, keadaan sosial budaya dan keadaan pemerintahan.
- B. Dasar pembuatan laporan.
- C. Tujuan pembuatan laporan.

II. PROGRAM KERJA DI BIDANG PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DESA.

Materi dapat berisi antara lain :

- A. Pemberdayaan masyarakat dalam usaha meningkatkan swadaya, partisipasi dan gotong royong masyarakat.
- B. Pembinaan lembaga-lembaga kemasyarakatan.
- C. Penyelenggaraan administrasi perkantoran.
- D. Peningkatan pelayanan masyarakat.
- E. Lain-lain yang dianggap perlu.

III. PELAKSANAAN PENGGUNAAN ALOKASI DANA DESA.

Materi menyangkut :

- A. Uraian Target / Rencana Belanja ADD.
- B. Uraian Realisasi Penggunaan ADD.
- C. Daftar Laporan Realisasi ADD.

IV. PERMASALAHAN YANG DIHADAPI DAN USAHA YANG TELAH DILAKUKAN UNTUK MENGATASI PERMASALAHAN

- A. Permasalahan yang mencakup penyelenggaraan program kerja dan pelaksanaan penggunaan Alokasi Dana Desa.
- B. Usaha yang telah dilakukan untuk memecahkan masalah.
- C. Masalah-masalah yang belum terpecahkan.

V. PENUTUP

- A. Kesimpulan laporan.
- B. Saran-saran.

Dibuat di

Padatanggal

Kepala Desa / Camat *).....

(Tanda Tangan)

(.....)

Nama Lengkap

8. Format Mekanisme Pertanggungjawaban ADD/BKU

BUKU KAS UMUM
 DESA KECAMATAN
 TAHUN ANGGARAN

No.	Tgl.	KODE REKENING	URAIAN	PENERIMAAN (Rp.)	PENGELUARAN (Rp.)	NO BUKTI	JUMLAH PENGELUARAN KOMULATIF	SALDO
1	2	3	4	5	6	7	8	9
JUMLAH								

....., tanggal

MENGETAHUI
KEPALA DESA,

BENDAHARA DESA,

Cara Pengisian :

- Kolom 1 diisi dengan nomor urut penerima kas atau pengeluaran kas*
- Kolom 2 diisi dengan tanggal penerima kas atau pengeluaran kas*
- Kolom 3 diisi dengan kode rekening penerima kas atau pengeluaran kas*
- Kolom 4 diisi dengan uraian transaksi penerima kas atau pengeluaran kas*
- Kolom 5 diisi dengan jumlah rupiah penerima kas*
- Kolom 6 diisi dengan jumlah rupiah pengeluaran kas*
- Kolom 7 diisi dengan nomor bukti transaksi*
- Kolom 8 diisi dengan penjumlahan komulatif pengeluaran kas*
- Kolom 9 diisi dengan saldo kas.*

Catatan :

sebelum ditandatangani Kepala Desa wajib diperiksa dan diparaf oleh Sekretaris Desa.

9. Format Kwitansi ADD

SURAT BUKTI PEMBAYARAN UANG
SUMBER DANA ADD

Desa	:		Dibukukantanggal	:	
Kecamatan	:		Nomor	:	
Kabupaten	:	TanjungJabung Barat	Koderekening	:	

Telahterimadari	:	BendaharawanDesa
BanyaknyaUang	:	Rp.
Terbilang	:	
UntukPembayaran	:	

Mengetahui / Menyetujui Dibayar Kepala Desa	Sudahdibayarpada Tanggal	Yang menerima (Tanda Tangan)
(TandaTangan)	Bend. Desa	
(.....)	(TandaTangan)	
	(.....)	Nama :
		Jabatan :

10. Format Buku Kas Pembantu Pajak

BUKU KAS PEMBANTU PAJAK
 DESA KECAMATAN
 TAHUN ANGGARAN

No.	TANGGAL	URAIAN	PEMOTONGAN (Rp.)	PENYETORAN (Rp.)	SALDO (Rp.)
1	2	3	4	5	6
JUMLAH					

....., tanggal

MENGETAHUI
 KEPALA DESA,

BENDAHARA DESA,

.....

.....

Cara Pengisian :

Kolom1 diisi dengan nomor urut penerimaan atau pengeluaran kas/pengeluaran

Kolom2 diisi dengan tanggal penerimaan atau pengeluaran kas/pengeluaran

Kolom3 diisi dengan uraian penerimaan kas atau pengeluaran kas

Kolom4 diisi dengan jumlah rupiah penerimaan kas.

Kolom5 diisi dengan jumlah rupiah pengeluaran kas.

Kolom6 diisi dengan Saldo buku kas bendahara.

11. Format Buku Bank Desa

BUKU BANK DESA
 DESA KECAMATAN
 TAHUN ANGGARAN

BULAN :
 BANK CABANG :
 REK. NO. :

No.	TANGGAL TRANSAKS I	URAIAN TRANSAKSI	BUKTI TRANSAKSI	PEMASUKAN		PENGELUARAN			SALDO
				SETORAN (Rp.)	BUNGA BANK (Rp.)	PENARIKA N (Rp.)	PAJAK (Rp.)	BIAYA ADMINISTRASI (Rp.)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
TOTAL TRANSAKSI BULAN INI									
TOTAL TRANSAKSI KUMULATIF									

....., tanggal
 BENDAHARA DESA,

MENGETAHUI
KEPALA DESA,

Cara Pengisian :

- Kolom 1 diisi dengan nomor urut pemasukan dan pengeluaran dengan Bank.
- Kolom 2 diisi dengan tanggal transaksi Bank.
- Kolom 3 diisi dengan uraian transaksi pemasukan dan pengeluaran.
- Kolom 4 diisi dengan bukti transaksi.
- Kolom 5 diisi dengan pemasukan jumlah setoran.
- Kolom 6 diisi dengan pemasukan jumlah bunga bank..
- Kolom 7 diisi dengan pengeluaran jumlah penarikan.
- Kolom 8 diisi dengan pengeluaran jumlah pajak.
- Kolom 9 diisi dengan pengeluaran biaya administrasi.
- Kolom 10 diisi dengan saldo Bank.

.....

12. Format Pakta Integritas



PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT

PAKTA INTEGRITAS

Saya yang bertandatangan di bawah ini:

Nama :

Jabatan : KEPALA DESA.....

Dengan ini menyatakan sebagai berikut:

1. Telah menerima Alokasi Dana Desa (ADD) Triwulan Tahun Anggaran 20..... sebesar Rp.,- (.....).
2. Melaksanakan Anggaran Dana Desa (ADD) sesuai dengan aturan yang berlaku dan bebas korupsi.
3. Bersedia menyampaikan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) Keuangan kepada Bupati Tanjung Jabung Barat melalui Kepala Bagian Pemerintahan Desa Setda Kab. Tanjung Jabung Barat paling lambat tanggal 10 (sepuluh), bulan berikutnya setelah Pakta Integritas ini saya tandatangi.
4. Bila saya melanggar hal-hal tersebut di atas, saya siap menghadapi segala konsekuensinya.

Mengetahui:
Asisten Pemerintahan
Selaku Ketua Tim Fasilitasi ADD
Kabupaten Tanjung Jabung Barat,

Kuala Tungkal,
20.....

Pembuat Pernyataan,

NAMA
PANGKAT
NIP.

N A M A

BUPATI TANJUNG JABUNG BARAT,

ttd

SAFRIAL