

BUPATI TANJUNG JABUNG BARAT

PROVINSI JAMBI

PERATURAN BUPATI TANJUNG JABUNG BARAT
NOMOR 7 TAHUN 2015

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 diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2015 tentang penetapan Peraturan Pemerintahan Penggantian Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 124, Tamabahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5667);
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 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 32);
9. Peraturan Bupati Tanjung Jabung Barat Nomor 39 Tahun 2014 tentang Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa.

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

Pasal 2 Maksud

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

Pasal 3 Tujuan

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 dan Perangkat Desa, Bupati juga menetapkan Standarisasi Biaya Perjalanan Dinas, Biaya Rapat, Biaya Alat Tulis Kantor, Biaya Foto Copy, Biaya Pemeliharaan Kendaraan Dinas Roda Dua, Biaya Pemeliharaan Kantor Desa,Operasional PKK, Bantuan Keuangan BPD dan Insentif Ketua Rukun Tetangga (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 Kepala Desa dan Perangkat Desa 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 Kepala Desa dan Perangkat Desa 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

Pasal 11

Tim Fasilitasi

- (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, Hukum, dan Instansi yang terkait.
- (3) Tim Fasilitasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas :
 - a. melaksanakan sosialisasi kebijakan, data dan informasi mengenai ADD dan Dana Desa;
 - 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.

Pasal 12

Tim Pendamping

- (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 dan Dana Desa;
 - b. melakukan pembinaan dalam perencanaan dan pelaksanaan ADD dan Dana Desa;
 - c. melakukan pembinaan administrasi keuangan desa;
 - d. melakukan pengawasan, pengendalian, monitoring dan evaluasi; dan
 - e. memberikan laporan kepada Tim Fasilitasi Tingkat Kabupaten.

Pasal 13

Tim Pelaksana

- (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

Pasal 14

Perencanaan ADD

- (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.

Pasal 15

Penyaluran ADD

- (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.

Pasal 16

Pencairan ADD

- (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) 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.
- (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.

Pasal 17

Pertanggungjawaban ADD

- (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 ke masyarakatan desa, dan pemberdayaan masyarakat desa.
- (2) Dalam penghitungan sebagaimana dimaksud pada ayat(1) berlaku pembulatan.
- (3) Dana Desa diprioritaskan untuk membiayai pelaksanaan pembangunan desa dan pemberdayaan masyarakat desa.
- (4) Penggunaan Dana Desa mengacu pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah dan Rencanan Kerja Pembangunan Desa.

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.
- (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 Besaran Penghasilan Tetap Kepala Desa dan Perangkat Desa, Standarisasi Biaya Perjalanan Dinas, Biaya Rapat, Biaya Alat Tulis Kantor, Biaya Foto Copy, Biaya Pemeliharaan Kendaraan Dinas Roda Dua, Biaya Pemeliharaan Kantor Desa, Operasional PKK, Bantuan Keuangan BPD dan Insentif Ketua Rukun Tetangga (RT) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Komponen Biaya Perjalanan Dinas Kepala Desa dan Perangkat Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) dan 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 11 Tahun 2012 tentang Pedoman Pelaksanaan Alokasi Dana Desa di Kabupaten Tanjung Jabung Barat (Berita Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2012 Nomor 11) 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 27 April 2015

BUPATI TANJUNG JABUNG BARAT

ttd

USMAN ERMULAN

Diundangkan di Kuala Tungkal
pada tanggal 27 April 2015

Plt. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT

ttd

FIRDAUS KHATAB

BERITA DAERAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT TAHUN 2015
NOMOR 7

LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI TANJUNG JABUNG BARAT
 NOMOR 7 TAHUN 2015
 TENTANG
 PEDOMAN PELAKSANAAN ALOKASI DANA
 DESA DI KABUPATEN TANJUNG JABUNG
 BARAT

1. Format Penghasilan Tetap Kepala Desa dan Perangkat Desa.

No	Penghasilan Tetap	Jumlah
1.	Kepala Desa	Rp. 1.800.000,-/bulan
2.	Sekretaris Desa Non PNS	Rp. 1.260.000,-/bulan
3.	Kepala Urusan	Rp. 900.000,-/bulan
4.	Pamong Tani	Rp. 900.000,-/bulan
5.	Pamong Keamanan	Rp. 900.000,-/bulan
6.	Kepala Dusun	Rp. 900.000,-/bulan
7.	Ketua BPD	Rp. 600.000,-/bulan
8.	Wakil Ketua BPD	Rp. 500.000,-/bulan
9.	Sekretaris BPD	Rp. 450.000,-/bulan
10.	Anggota BPD	Rp. 400.000,-/bulan
11.	Kepala Urusan Tata Usaha BPD	Rp. 200.000,-/bulan
12.	Kepala Urusan Keuangan BPD	Rp. 200.000,-/bulan

2. Format Biaya Makan Minum Rapat, Biaya Alat Tulis Kantor, Biaya Foto copy, Biaya Pemeliharaan Kendaraan Dinas Roda Dua, Biaya Pemeliharaan Kantor Desa, Operasional PKK, Bantuan Keuangan BPD dan Insentif Ketua Rukun Tetangga (RT).

NO	URAIAN	MAKSIMUM BIAYA
A.	Biaya Makan Minum Rapat	Rp. 1.000.000,-/tahun
B.	Biaya Alat Tulis Kantor (ATK)	Rp. 1.600.000,-/tahun
C.	Biaya Foto Copy	Rp. 1.200.000,-/tahun
D.	Biaya Pemeliharaan Kendaraan Dinas Roda Dua	Rp. 800.000,-/tahun
E.	Biaya Pemeliharaan Kantor Desa	Rp. 1.000.000,-/tahun
F.	Operasional PKK	Rp. 3.000.000,-/tahun
G.	Bantuan Keuangan BPD	Rp. 1.000.000,-/tahun
H.	Insentif Ketua Rukun Tetangga (RT)	Rp. 400.000,-/bulan

3. Format Komponen Perjalanan Dinas
 - 3.1. Standarisasi Biaya Perjalanan Dinas

STANDARISASI BIAYA PERJALANAN DINAS PADA PEMERINTAHAN DESA

NO	URAIAN	TRANSPORTASI (PP)	UANG SAKU
A.	Biaya Perjalanan Dinas		
	- Dalam Daerah (dalam Kecamatan)		
	1. Kec. Batang Asam	Rp. 20.000,-	30.000,-/hari
	2. Kec. Tungkal Ulu	Rp. 20.000,-	30.000,-/hari
	3. Kec. Renah Mendaluh	Rp. 20.000,-	30.000,-/hari
	4. Kec. Merlung	Rp. 20.000,-	30.000,-/hari
	5. Kec. Muara Papalik	Rp. 20.000,-	30.000,-/hari
	6. Kec. Tebing Tinggi	Rp. 20.000,-	30.000,-/hari
	7. Kec. Pengabuan	Rp. 20.000,-	30.000,-/hari
	8. Kec. Senyerang	Rp. 20.000,-	30.000,-/hari
	9. Kec. Betara	Rp. 20.000,-	30.000,-/hari
	10. Kec. Seberang Kota	Rp. 20.000,-	30.000,-/hari
	11. Kec. Bram Itam	Rp. 20.000,-	30.000,-/hari
	12. Kec. Kuala Betara	Rp. 20.000,-	30.000,-/hari
	13. Kec. Tungkal Ilir	Rp. 20.000,-	30.000,-/hari
	- Luar Daerah (ke-Kabupaten)		
	1. Kec. Batang Asam	Rp. 100.000,-	100.000,-/hari
	2. Kec. Tungkal Ulu	Rp. 100.000,-	100.000,-/hari
	3. Kec. Renah Mendaluh	Rp. 100.000,-	100.000,-/hari
	4. Kec. Merlung	Rp. 100.000,-	100.000,-/hari
	5. Kec. Muara Papalik	Rp. 100.000,-	100.000,-/hari
	6. Kec. Tebing Tinggi	Rp. 100.000,-	100.000,-/hari
	7. Kec. Pengabuan	Rp. 80.000,-	100.000,-/hari
	8. Kec. Senyerang	Rp. 80.000,-	100.000,-/hari
	9. Kec. Betara	Rp. 50.000,-	100.000,-/hari
	10. Kec. Seberang Kota	Rp. 50.000,-	100.000,-/hari
	11. Kec. Bram Itam	Rp. 50.000,-	100.000,-/hari
	12. Kec. Kuala Betara	Rp. 50.000,-	100.000,-/hari
	13. Kec. Tungkal Ilir	Rp. 20.000,-	30.000,-/hari
	- Luar Daerah (ke-Provinsi)	Rp. 150.000,-	100.000,-/hari

3.2. Format SPT Desa



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

Alamat :

Kode Pos.....

SURAT PERINTAH TUGAS

NOMOR :094/ /SPT/2015

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 :

Pada tanggal :

KEPALA DESA

N A M A

3.3. Format SPPD Desa



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

Alamat :

Kode Pos.....

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 :
 Pada tanggal :

KEPALA DESA

N A M A

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

3.4.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.

3.5.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

4. Format Surat Permohonan Pencairan ADD



PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT
KECAMATAN.....

DESA.....

Alamat :

Kode Pos

.....20...

K e p a d a

Nomor : Yth. Bapak Bupati Tanjung Jabung Barat
Sifat : CQ. Kabag Pemdes Setda
Lampiran : Kabupaten Tanjab Barat
Perihal : Permohonan pencairan ADD melalui
Triwulan.....Tahun..... Camat
di -

Sehubungan dengan Peraturan Bupati Tanjung Jabung Barat Nomor.....Tahun.....tentang Pengelolaan Keuangan Desa dalam Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 20..., dengan ini kami mengajukan permohonan permintaan pencairan dana dimaksud untuk tahap.....tahun.....sebesar Rp.....,- (.....)

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

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

Diketahui oleh :

Kepala Desa.....

Bendaharawan Desa.....

Tanda Tangan

Tanda Tangan

(.....)

Nama Lengkap

(.....)

Nama Lengkap

5. Format Rekomendasi Camat



PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT
KECAMATAN

Alamat :

Kode Pos.....

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

Nomor :
Sifat : Segera.
Lampiran : -
Perihal : Rekomendasi
Pencairan ADD
TriwulanTahun 20...

K e p a d a
Yth. Bapak Bupati Tanjung Jabung Barat
Cq. Kabag Pempdes
Setda Kab. Tanjab Barat
di -
Kuala Tungkal

Sehubungan dengan telah terimanya 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.

Tembusan disampaikan Kepada Yth :

1. Bupati Tanjung Jabung Barat.
2. Arsip.

6. Format Daftar Usulan Alokasi Dana Desa

DAFTAR USULAN DANA ALOKASI DESA
TAHUN.....

DESA :
KECAMATAN :
KABUPATEN :

ALOKASI DANA DESA SEBESAR Rp.....

Digunakan untuk :

Kode Rekening	URAIAN	Jumlah Anggaran	Anggaran Pertriwulan			
			I	II	III	IV
g						
1	2	3	4	5	6	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 masyarakat.					
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

7. 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
(.....)

8. 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	Sisa Uang
1	2	3	4	5	6	7	10	11
1								
2								
3								
4								
5								
Dst								

.....,20..

Camat.....

(Tanda Tangan)

(.....)
 Nama Lengkap

9. 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
Pada tanggal
Kepala Desa / Camat *).....

(Tanda Tangan)

(.....)
Nama Lengkap

10. 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
						1 / ADD 1/ 2015		
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 penerimaan kas atau pengeluaran kas*
- Kolom 3 diisi dengan kode rekening penerimaan kas atau pengeluaran kas*
- Kolom 4 diisi dengan uraian transaksi penerimaan kas atau pengeluaran kas*
- Kolom 5 diisi dengan jumlah rupiah penerimaan 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.

11. Format Kwitansi ADD

SURAT BUKTI PEMBAYARAN UANG
SUMBER DANA ADD

Desa	:	Dibukukan tanggal	:
Kecamatan	:	Nomor	:1 / ADD 1 / 2015
Kabupaten	: Tanjung Jabung Barat	Kode rekening	:

Telah terima dari	:	Bendaharawan Desa
Banyaknya Uang	:	Rp.
Terbilang	:	
Untuk Pembayaran	:	

Mengetahui / Menyetujui Dibayar Kepala Desa	Sudah dibayar pada Tanggal	Yang menerima (Tanda Tangan)
(Tanda Tangan)	Bend. Desa	
(.....)	(Tanda Tangan)	
	(.....)	Nama : Jabatan :

BUPATI TANJUNG JABUNG BARAT

ttd

USMAN ERMULAN