



BUPATI TANJUNG JABUNG BARAT  
PROVINSI JAMBI

PERATURAN BUPATI TANJUNG JABUNG BARAT  
NOMOR 11 TAHUN 2017

TENTANG

PEDOMAN PELAKSANAAN ALOKASI DANA DESA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TANJUNG JABUNG BARAT,

- Menimbang : a. bahwa untuk tertib administrasi dan persamaan persepsi pengelolaan Anggaran Alokasi Dana Desa maka perlu dilakukan penetapan Pedoman Pelaksanaan Alokasi Dana Desa;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pelaksanaan Alokasi Dana Desa.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten di Propinsi 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 Propinsi 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. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Tanjung Jabung Barat.
5. Camat adalah Perangkat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat yang memimpin penyelenggaraan Pemerintahan di Kecamatan.
6. 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.
7. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa dan Perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Desa.

8. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan Pemerintahan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem Pemerintah Negara Kesatuan Republik Indonesia.
9. Badan Permusyawaratan Desa yang selanjutnya disingkat BPD adalah Lembaga yang merupakan perwujudan demokrasi penyelenggaraan Pemerintah Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.
10. Peraturan Desa adalah Peraturan Perundang-undangan yang dibuat oleh BPD bersama Kepala Desa.
11. 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.
12. Institusi Pengelola ADD adalah Tim yang dibentuk untuk melakukan fasilitasi ditingkat Kabupaten, Pendamping ditingkat Kecamatan dan Pelaksana di Tingkat Desa.
13. 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.
14. Pendapatan Desa adalah semua hak desa yang diakui sebagai penambahan nilai kekayaan bersih dalam periode Tahun Anggaran yang bersangkutan.
15. Belanja Desa adalah semua kewajiban yang diakui sebagai pengurangan nilai kekayaan bersih dalam periode Tahun Anggaran yang bersangkutan.
16. Sumber Pendapatan Desa adalah semua pendapatan asli desa, pendapatan yang berasal dari Pemerintah, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Kabupaten serta lain-lain pendapatan yang sah.
17. Pembinaan adalah memberikan pedoman, standar pelaksanaan, perencanaan, penelitian, pengembangan, bimbingan, pendidikan dan pelatihan, konsultasi, supervise, monitoring.
18. Pengawasan Umum adalah mengevaluasi administrasi pelaksanaan pemerintah desa.
19. Pengawasan khusus adalah mengevaluasi penggunaan alokasi dana desa minimal 1 (satu) kali dalam setahun dan dapat dilakukan lebih satu kali apabila sewaktu-waktu diperlukan.
20. Rekening Kas Umum Daerah yang selanjutnya disebut RKUD adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Bupati untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan membayar seluruh pengeluaran daerah pada bank yang ditetapkan.
21. Rekening Kas Desa yang selanjutnya disingkat RKD, adalah rekening tempat penyimpanan uang pemerintahan desa yang menampung seluruh penerimaan desa dan untuk membayar seluruh pengeluaran desa pada bank yang ditetapkan.

## BAB II PENGALOKASIAN ADD

### Pasal 2

- (1) Alokasi Dana Desa digunakan untuk :
  - a. Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa;
  - b. Bidang Pembangunan Desa;
  - c. Bidang Pembinaan Kemasyarakatan;

- d. Bidang Pemberdayaan Masyarakat; dan
  - e. Penyertaan Modal Badan Usaha Milik Desa.
- (2) Pengelolaan dan penggunaan Alokasi Dana Desa dimusyawarahkan Pemerintah Desa bersama Badan Permusyawaratan Desa dan dituangkan dalam Peraturan Desa tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa.
- (3) Pengalokasian ADD untuk penghasilan tetap Kepala Desa dan Perangkat Desa menggunakan penghitungan sebagai berikut :
- a. 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).
  - b. 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).
  - c. ADD yang berjumlah lebih dari Rp. 900.000.000,- (Sembilan ratus juta rupiah) digunakan maksimal 30% (Tiga Puluh Persen).

BAB III  
TIM FASILITASI, TIM PENDAMPING  
DAN TIM PELAKSANA

Bagian Kesatu  
Tim Fasilitasi

Pasal 3

- (1) Di tingkat Kabupaten dibentuk Tim Fasilitasi yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (2) Tim Fasilitasi tingkat Kabupaten sebagaimana dimaksud ayat (1) diketuai oleh Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, yang keanggotaannya terdiri dari unsur keuangan, perencanaan, pemberdayaan masyarakat dan desa, Bagian Hukum dan instansi 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, pengawasan dan evaluasi kegiatan ADD; dan
  - e. memberikan laporan kepada Bupati.

Bagian Kedua  
Tim Pendamping

Pasal 4

- (1) Ditingkat Kecamatan dibentuk Tim 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.

- (3) Proses kegiatan pengadministrasi ADD di Tingkat Kecamatan dilaksanakan oleh Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan Kecamatan berkoordinasi dengan Kepala Seksi Pemerintahan dan Ketertiban Umum Kecamatan.

Bagian Ketiga  
Tim Pelaksana

#### Pasal 5

- (1) Pengadaan barang/jasa di desa dilaksanakan secara swakelola oleh Tim Pengelola Kegiatan yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa yang keanggotaannya berjumlah ganjil paling banyak 5 (lima) orang dengan susunan:
  - a. Ketua;
  - b. Sekretaris; dan
  - c. Anggota
- (2) Pelaksanaan swakelola oleh Tim Pengelola Kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi kegiatan persiapan, pelaksanaan, pengawasan, penyerahan, pelaporan dan pertanggungjawaban hasil pekerjaan.
- (3) Khusus untuk pekerjaan konstruksi tidak sederhana, yaitu pekerjaan konstruksi yang membutuhkan tenaga ahli dan/atau peralatan berat tidak dapat dilaksanakan secara swakelola

### BAB IV MEKANISME PERENCANAAN, PENYALURAN, PENCAIRAN DAN PENATAUSAHAAN ALOKASI DANA DESA

Bagian Kesatu  
Perencanaan ADD

#### Pasal 6

- (1) Penyediaan dana untuk ADD beserta fasilitasnya dianggarkan melalui Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat dalam APBD setiap tahunnya.
- (2) Penyaluran dana ADD melalui Bank terdekat dengan desa.
- (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 Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat.
- (6) Nomor Rekening sebagaimana dimaksud ayat (5), tidak dibenarkan untuk atas nama pribadi (meskipun Kepala Desa).
- (7) Penyaluran ADD dilakukan dengan mentransfer langsung dari Kas Daerah ke rekening Bendaharawan Desa.
- (8) Setiap Bendaharawan Desa harus memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak.

- (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 dipegang dan dikelola oleh Bendaharawan Desa.

Bagian Kedua  
Penyaluran ADD

Pasal 7

Mekanisme dan Tahapan Penyaluran

- (1) Penyaluran Alokasi Dana Desa dari RKUD ke RKD dilaksanakan oleh Bupati.
- (2) Penyaluran Alokasi Dana Desa dilakukan dengan cara pemindahbukuan dari RKUD ke RKD.
- (3) Penyaluran Alokasi Dana Desa sebagaimana dimaksud ayat (1) dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut :
  - a. Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa dilaksanakan setiap Triwulan :
    - Triwulan I sebesar 25 % (dua puluh lima persen)
    - Triwulan II sebesar 25 % (dua puluh lima persen)
    - Triwulan III sebesar 25 % (dua puluh lima persen)
    - Triwulan IV sebesar 25 % (dua puluh lima persen)
  - b. Bidang Pembangunan, Bidang Pembinaan Kemasyarakatan dan Bidang Pemberdayaan Masyarakat dilakukan 2 (dua) tahap
    - Tahap I sebesar 60 % pada bulan Mei; dan
    - Tahap II sebesar 40 % pada bulan September.
- (4) Penyaluran Alokasi Dana Desa Triwulan I dan Tahap I setelah Bupati menerima:
  - a. Peraturan Desa mengenai APBDDesa; dan
  - b. Laporan realisasi penggunaan Alokasi Dana Desa tahun anggaran sebelumnya dari Kepala Desa.

Bagian Ketiga  
Pencairan ADD  
Paragraf 1

Pencairan Alokasi Dana Desa Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa

Pasal 8

- (1) Pencairan Alokasi Dana Desa Triwulan I dilakukan setelah Kepala Desa menyampaikan:
  - a. Surat permohonan pencairan;
  - b. Laporan realisasi penggunaan Alokasi Dana Desa tahun anggaran sebelumnya;
  - c. Anggaran Kas/Daftar Usulan Kegiatan ADD;
  - d. Rekomendasi Camat; dan
  - e. Rekomendasi Kepala Dinas.

- (2) Pencairan Alokasi Dana Desa triwulan II dilakukan setelah Kepala Desa menyampaikan :
  - a. Laporan realisasi penggunaan Alokasi Dana Desa triwulan I kepada Bupati;
  - b. Surat permohonan pencairan triwulan II;
  - c. Rekomendasi Camat; dan
  - d. Rekomendasi Kepala Dinas.
- (3) Pencairan Alokasi Dana Desa triwulan III dilakukan setelah Kepala Desa menyampaikan
  - a. Laporan realisasi penggunaan Alokasi Dana Desa triwulan II kepada Bupati;
  - b. Surat permohonan pencairan triwulan III;
  - c. Rekomendasi Camat; dan
  - d. Rekomendasi Kepala Dinas.
- (4) Pencairan Alokasi Dana Desa triwulan IV dilakukan setelah Kepala Desa menyampaikan
  - a. Laporan realisasi penggunaan Alokasi Dana Desa triwulan III kepada Bupati;
  - b. Surat permohonan pencairan triwulan IV;
  - c. Rekomendasi Camat; dan
  - d. Rekomendasi Kepala Dinas.

#### Paragraf 2

Pencairan Alokasi Dana Desa Bidang Pembangunan, Bidang Pembinaan  
Kemasyarakatan dan Bidang Pemberdayaan Masyarakat

#### Pasal 9

- (1) Penyaluran Alokasi Dana Desa Bidang Pembangunan, Bidang Pembinaan Kemasyarakatan dan Bidang Pemberdayaan Masyarakat dilakukan 2 (dua) tahap
  - a. Tahap I Bulan Mei; dan
  - b. Tahap II Bulan September
- (2) Pencairan Alokasi Dana Desa tahap I dari RKD setelah desa memenuhi persyaratan sebagai berikut :
  - a. Peraturan Desa mengenai APBDesa kepada Bupati;
  - b. Laporan realisasi penggunaan Alokasi Dana Desa tahun anggaran sebelumnya;
  - c. Desain dan RAB;
  - d. Surat Permohonan Pencairan;
  - e. Rekomendasi Camat; dan
  - f. Rekomendasi Kepala Dinas.
- (3) Pencairan Alokasi Dana Desa tahap II dari RKD setelah desa memenuhi persyaratan sebagai berikut :
  - a. Laporan Realisasi Penggunaan Alokasi Dana Desa Tahap I minimal 50% (lima puluh perseratus);
  - b. Surat Permohonan Pencairan Tahap II;
  - c. Laporan pertanggungjawaban tahap I;
  - d. Rekomendasi Camat; dan
  - e. Rekomendasi Kepala Dinas.

- (4) Apabila persyaratan pencairan ADD sebagaimana dimaksud pada Pasal 8 ayat (1) dan Pasal 9 ayat (2) tidak dipenuhi/tidak dilengkapi, maka rekomendasi pencairan ADD tidak diberikan.

Bagian Keempat  
Penatausahaan ADD

Pasal 10

- (1) Penatausahaan dilakukan oleh Bendahara Desa.
- (2) Bendahara desa wajib melakukan pencatatan setiap penerimaan dan pengeluaran serta melakukan tutup buku setiap akhir bulan secara tertib.
- (3) Bendahara desa wajib mempertanggungjawabkan uang melalui laporan pertanggungjawaban.
- (4) Laporan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud ayat (3) disampaikan kepada Kepala Desa setiap bulan dan paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.

Pasal 11

Penatausahaan penerimaan dan pengeluaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2), menggunakan:

- a. Buku Kas Umum;
- b. Buku Kas Pembantu Pajak;
- c. Buku Bank; dan
- d. Bukti pembayaran (Kwitansi)

Pasal 12

- (1) Penatausahaan penerimaan dan pengeluaran sebagaimana dimaksud Pasal 11 disampaikan Kepala Desa kepada Bupati melalui Camat.
- (2) Apabila penatausahaan penerimaan dan pengeluaran sebagaimana dimaksud ayat (1) tidak lengkap maka Camat berhak mengembalikan ke desa untuk dilengkapi.

BAB V  
PELAPORAN

Pasal 13

- (1) Laporan Realisasi ADD Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa disampaikan Kepala Desa kepada Bupati berupa:
  - a. Laporan pertriwulan ADD;
  - b. Laporan semester pertama; dan
  - c. Laporan akhir tahun.
- (2) Laporan triwulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a berupa laporan realisasi penggunaan ADD.
- (3) Laporan semester pertama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b berupa laporan realisasi ADD disampaikan paling lambat akhir bulan Juli.
- (4) Laporan akhir tahun sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c berupa laporan realisasi ADD disampaikan paling lambat pada akhir bulan Januari tahun berikutnya.



## Pasal 14

- (1) Kepala Desa menyampaikan laporan realisasi penggunaan Alokasi Dana Desa setiap tahap kepada Bupati.
- (2) Laporan Realisasi ADD Bidang Pembangunan, Bidang Pembinaan Kemasyarakatan dan Bidang Pemberdayaan Masyarakat disampaikan Kepala Desa kepada Bupati berupa:
  - a. Laporan realisasi penggunaan ADD tahap I; dan
  - b. Laporan realisasi penggunaan ADD tahap II.
- (3) Laporan realisasi penggunaan ADD tahap I sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a disampaikan paling lambat akhir bulan Juli.
- (4) Laporan realisasi penggunaan ADD Tahap II sebagaimana dimaksud ayat (2) huruf b disampaikan paling lambat akhir Januari tahun berikutnya.
- (5) Laporan penggunaan ADD tahap I dan tahap II disusun dengan format sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## BAB VI PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

### Pasal 15

Pembinaan dan pengawasan dilaksanakan berjenjang sesuai tugas tim sebagaimana dimaksud Pasal 3 dan Pasal 4, dan hasilnya dapat dijadikan rekomendasi untuk pemberian sanksi.

## BAB VII SANKSI

### Pasal 16

- (1) Bupati menunda penyaluran Alokasi Dana Desa dalam hal Kepala Desa tidak menyampaikan APBDesa, laporan pertanggungjawaban dan/atau laporan realisasi penggunaan triwulan sebelumnya.
- (2) Penundaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sampai dengan disampaikannya APBDesa, laporan pertanggungjawaban dan/atau laporan realisasi penggunaan triwulan sebelumnya.

## BAB VIII KETENTUAN LAIN-LAIN

### Pasal 17

Ketentuan mengenai Surat Permohonan Pencairan, Laporan Realisasi Penggunaan Alokasi Dana Desa Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa, Anggaran Kas/Daftar Usulan Alokasi Dana Desa, Rekomendasi Camat, Rekomendasi Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 Ayat (1) huruf a, huruf b, huruf c, huruf d dan huruf e, Surat Permohonan Pencairan, Rekomendasi Camat, Rekomendasi Kepala Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 Ayat (2) huruf d, huruf e dan huruf f, Buku Kas Umum, Buku Kas Pembantu Pajak, Buku Bank, Bukti Pembayaran (Kwitansi) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, Laporan realisasi penggunaan ADD tahap I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IX  
PENUTUP

Pasal 18

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 30 Januari 2017

BUPATI TANJUNG JABUNG BARAT,

ttd

SAFRIAL

Diundangkan di Kuala Tungkal  
pada tanggal 30 Januari 2017

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT,

ttd

AMBOK TUO

BERITA DAERAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT TAHUN 2017  
NOMOR 11

TELAH DIKETAHUI/DITELITI KEBENARANNYA

Kepala Dinas  
Pemberdayaan Masyarakat dan Desa  
Kab. Tanjung Jabung Barat

H. MULYADI, S.Pd, M.Kes  
Pembina Tk.I  
NIP. 19650110 198903 1 011

LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI TANJUNG JABUNG BARAT  
NOMOR 11 TAHUN 2017  
TENTANG  
PEDOMAN PELAKSANAAN ALOKASI DANA  
DESA

1. Format Surat Permohonan Pencairan ADD Pertriwulan



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

Alamat :

Kode Pos

.....,20...

Nomor :  
Sifat :  
Lampiran :  
Perihal : Permohonan pencairan ADD  
Triwulan..... Tahun.....

K e p a d a  
Yth. Bapak Bupati Tanjung Jabung Barat  
CQ. Kepala Dinas Pemberdayaan  
Masyarakat dan Desa  
melalui  
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

2. Format Laporan Realisasi Penggunaan ADD (Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa)

LAPORAN REALISASI PENGGUNAAN ALOKASI DANA DESA  
 BIDANG PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN 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  
 (.....)

3. Format Anggaran Kas/Daftar Usulan Alokasi Dana Desa  
 3.1 Anggaran Kas/Daftar Usulan Alokasi Dana Desa Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa.

DAFTAR USULAN ALOKASI DESA DESA  
 BIDANG PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DESA  
 TAHUN.....

DESA :  
 KECAMATAN :  
 KABUPATEN :

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

Kode Rekening	URAIAN	Jumlah Anggaran	Anggaran Pertriwulan			
			I	II	III	IV
1	2	3	4	5	6	7
<b>2</b>	<b>BELANJA</b>					
<b>2.1.</b>	<b>Penghasilan Tetap dan Tunjangan</b>					
<b>2.1.1</b>	<b>Belanja Pegawai</b>					
	Penghasilan Tetap Kepala Desa dan Perangkat					
	Penghasilan Tetap Sekretaris Desa Non PNS					
	Penghasilan Tetap Kepala Seksi					
	Penghasilan Tetap Kepala Urusan					
	Penghasilan Tetap Kadus					
	Penghasilan Tetap Staf Desa					
	Tunjangan Ketua BPD					
	Tunjangan Wakil Ketua BPD					
	Tunjangan Sekretaris BPD					
	Tunjangan Anggota BPD					
<b>2.1.2</b>	<b>Operasional Perkantoran</b>					
<b>2.1.2.2</b>	<b>Belanja Barang Jasa</b>					
	Alat Tulis Kantor					
	Foto Copy					
	Benda Pos					
	Makan Minum Rapat					
	Perjalanan Dinas					
	Pemeliharaan					
	Air, listrik, dan telepon					
	Honor					
	Insentif RT					
<b>2.1.2.3</b>	<b>Belanja Modal</b>					
	Komputer					
	Meja dan Kursi					
	Mesin Tik					
	Dst .....					

<b>2.1.3</b>	<b>Operasional BPD</b>					
2.1.3.2	Belanja Barang dan Jasa					
	- ATK					
	- Pengandaan					
	- Konsumsi Rapat					
	Dst .....					
	Jumlah					

Disahkan oleh :  
Kepala Desa.....

Bendaharawan Desa.....

Tanda Tangan

Tanda Tangan

(.....)  
Nama Lengkap

(.....)  
Nama Lengkap

3.2 Format Anggaran Kas/Daftar Usulan Alokasi Dana Desa Bidang Pembangunan Desa, Bidang Pembinaan Kemasyarakatan dan Bidang Pemberdayaan Masyarakat.

DAFTAR USULAN ALOKASI DESA DESA  
 BIDANG PEMBANGUNAN DESA, BIDANG PEMBINAAN KEMASYARAKATAN  
 DAN BIDANG PEMBERDAYAAN MASYARAKAT  
 TAHUN.....

DESA :  
 KECAMATAN :  
 KABUPATEN :

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

Kode Rekening	URAIAN	Jumlah Anggaran	Anggaran Tahap	
			I	II
1	2	3	4	5
<b>2</b>	<b>BELANJA</b>			
<b>2.2.</b>	<b>Bidang Pembangunan Desa</b>			
2.2.1	Belanja Pembangunan .....			
2.2.2	Belanja Perbaikan .....			
	dst			
<b>2.3</b>	<b>Bidang Pembinaan Kemasyarakatan</b>			
2.3.1	Kegiatan Pembinaan .....			
	dst			
<b>2.4</b>	<b>Bidang Pemberdayaan Masyarakat</b>			
2.4.1	Kegiatan Pelatihan .....			
	Dst .....			
	Jumlah			

Disahkan oleh :  
 Kepala Desa.....

Bendaharawan Desa.....

Tanda Tangan

Tanda Tangan

(.....)  
 Nama Lengkap

(.....)  
 Nama Lengkap

4. Format Surat Rekomendasi Camat Pertriwulan



**PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**  
**KECAMATAN .....**

Alamat : .....

Kode Pos.....

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

Nomor	:		K e p a d a
Sifat	:	Segera.	Yth. Bapak Bupati Tanjung Jabung Barat
Lampiran	:	-	Cq. Kepala Dinas Pemberdayaan
Perihal	:	Rekomendasi	Masyarakat dan Desa
		Pencairan ADD	di -
		Triwulan ....Tahun 20...	Kuala Tungkal

Sehubungan dengan akan dicairkan ADD Triwulan ..... Tahun 20..., maka dengan ini kami Rekomendasikan Pencairan Dana ADD dimaksud untuk Desa .....

Perlu kami sampaikan bahwa desa yang bersangkutan telah memenuhi persyaratan pencairan ADD sesuai dengan Peraturan Bupati Nomor .... Tahun .... tentang Pedoman Pelaksanaan Alokasi Dana Desa.

Demikian Rekomendasi ini disampaikan, atas perhatian Bapak kami ucapkan terima kasih.

CAMAT.....

NAMA .....  
PANGKAT .....  
NIP. .....

- Tembusan disampaikan Kepada Yth :
1. Bupati Tanjung Jabung Barat.
  2. Arsip.



5. Format Surat Rekomendasi Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Tanjung Jabung Barat untuk Pertriwulan.



**PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**  
**DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA**

*Jln. A. Majid Brangas No. 02 Telp. (0742) 322733*

*Email : [DPMDkab.tanjabbar@yahoo.com](mailto:DPMDkab.tanjabbar@yahoo.com) Kode Pos :36512*

**KUALA TUNGKAL**

---

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

Nomor : 140/ /Pemdes Yth. Sdr. Pimpinan Bank Jambi  
Sifat : Segera. Cabang Kuala Tungkal  
Lampiran : -  
Perihal : Rekomendasi Pengambilan di -  
Alokasi Dana Desa (ADD) Kuala Tungkal

Sehubungan dengan telah tersedianya Alokasi Dana Desa (ADD) untuk Belanja Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa Triwulan .... Tahun Anggaran .... pada Bank Jambi Cabang Kuala Tungkal di Kuala Tungkal.

Bersama ini diharapkan bantuan Saudara untuk dapat mencairkan dana tersebut kepada:

- Nama :
- Jabatan :
- Desa/Kel :
- Kecamatan :
- Rekening :
- Jumlah Dana :

Demikianlah kami sampaikan atas kerja sama yang baik di ucapkan terima kasih.

**KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA**  
**KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**

NAMA .....  
PANGKAT .....  
NIP. ....

Tembusan disampaikan Kepada Yth :

1. Bupati Tanjung Jabung Barat.
2. Arsip.

6. Format Surat Permohonan Pencairan ADD Per Tahap



**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. Kepala Dinas Pemberdayaan  
Lampiran : Masyarakat dan Desa  
Perihal : Permohonan pencairan ADD melalui  
Tahap..... 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 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 perkenan Bapak kami ucapkan terima kasih.

Diketahui oleh :

Kepala Desa .....

Bendaharawan Desa

( ..... )  
Nama Lengkap

( ..... )  
Nama Lengkap

7. Format Rekomendasi Camat Pertahap



**PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**  
**KECAMATAN .....**

Alamat : .....

Kode Pos.....

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

Nomor	:		K e p a d a
Sifat	:	Segera.	Yth. Bapak Bupati Tanjung Jabung Barat
Lampiran	:	-	Cq. Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
Perihal	:	Rekomendasi	di -
		Pencairan ADD	Kuala Tungkal
		<u>Tahap ...Tahun 20...</u>	

Sehubungan dengan akan dicairkan ADD Tahap ..... Tahun 20..., maka dengan ini kami Rekomendasikan Pencairan Dana ADD dimaksud untuk Desa .....

Perlu kami sampaikan bahwa desa yang bersangkutan telah memenuhi persyaratan pencairan ADD sesuai dengan Peraturan Bupati Nomor ..... Tahun .... tentang Pedoman Pelaksanaan Alokasi Dana Desa.

Demikian Rekomendasi ini disampaikan, atas perhatian Bapak kami ucapkan terima kasih.

CAMAT.....

NAMA .....  
PANGKAT .....  
NIP. ....

8. Format Surat Rekomendasi Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Tanjung Jabung Barat untuk Pertahap.



**PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**  
**DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA**

*Jln. A.Majid Brangas No. 02 Telp. (0742) 322733*

*Email : DPMDkab.tanjabbar@yahoo.com Kode Pos :36512*

**KUALA TUNGKAL**

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

Nomor :  
Sifat : Segera.  
Lampiran : -  
Perihal : Rekomendasi Pengambilan di -  
Alokasi Dana Desa (ADD) Kuala Tungkal

K e p a d a  
Yth. Sdr. Pimpinan Bank Jambi  
Cabang Kuala Tungkal

Sehubungan dengan telah tersedianya Alokasi Dana Desa (ADD) untuk Belanja Bidang Pembangunan, Bidang Pembinaan Kemasyarakatan dan Bidang Pemberdayaan Masyarakat Tahap ..... Tahun Anggaran .... pada Bank Jambi Cabang Kuala Tungkal di Kuala Tungkal.

Bersama ini diharapkan bantuan Saudara untuk dapat mencairkan dana tersebut kepada:

- Nama :
- Jabatan :
- Desa/Kel :
- Kecamatan :
- Rekening :
- Jumlah Dana :

Demikianlah kami sampaikan atas kerja sama yang baik di ucapkan terima kasih.

**KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA**  
**KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**

NAMA .....  
PANGKAT .....  
NIP. ....

Tembusan disampaikan Kepada Yth :

1. Bupati Tanjung Jabung Barat.
2. Arsip.



9. 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
<b>JUMLAH</b>								

....., 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.

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 :

- Kolom 1 diisi dengan nomor urut penerimaan atau pengeluaran kas pengeluaran*
- Kolom 2 diisi dengan tanggal penerimaan atau pengeluaran kas pengeluaran*
- Kolom 3 diisi dengan uraian penerimaan kas atau pengeluaran kas*
- Kolom 4 diisi dengan jumlah rupiah penerimaan kas.*
- Kolom 5 diisi dengan jumlah rupiah pengeluaran kas.*
- Kolom 6 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 TRANSAKSI	URAIAN TRANSAKSI	BUKTI TRANSAKSI	PEMASUKAN		PENGELUARAN			SALDO
				SETORAN (Rp.)	BUNGA BANK (Rp.)	PENARIKAN (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 Kwitansi ADD

SURAT BUKTI PEMBAYARAN UANG  
SUMBER DANA ADD

Desa	:	Dibukukan tanggal	:
Kecamatan	:	Nomor	:
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 ..... Bend. Desa .....	Yang menerima (Tanda Tangan)
(Tanda Tangan)	(Tanda Tangan)	
( ..... )	( ..... )	Nama : Jabatan :

13.Laporan Realisasi Penggunaan ADD Bidang Pembangunan, Bidang Pembinaan Kemasyarakatan dan Bidang Pemberdayaan Masyarakat.

LAPORAN REALISASI PENGGUNAAN ADD BIDANG PEMBANGUNAN,  
 BIDANG PEMBINAAN KEMASYARAKATAN DAN BIDANG PEMBERDAYAAN  
 MASYARAKAT  
 TAHAP ..... TA. ....  
 DESA .....

KODE REKENING	URAIAN	NOMOR DAN TANGGAL BUKTI PENYALURAN	JUMLAH PENERIMAAN (DEBET)	JUMLAH PENGELUARAN (KREDIT)	SALDO	KET
1	2	3	4	5	6=4-5	7
1.	PENDAPATAN					
1.2	<i>Pendapatan Transfer</i>					
1.2.1	Alokasi Dana Desa					
	- Tahap Pertama					
	- Tahap Kedua					
2	BELANJA BANTUAN KE DESA					
2.2	Bidang Pelaksanaan Pembangunan Desa					
2.2.1	Dst.....					
2.3	Bidang Pemberdayaan Masyarakat					
2.3.1	Kegiatan..					
2.3.2	Kegiatan...					
3.3.3	Dst.....					
2.4	Bidang Pembinaan Kemasyarakatan					
2.4.1	Kegiatan.....					
2.4.2	Kegiatan.....					
Jumlah						

Bendahara Desa ...

(.....)

Disetujui oleh  
Kepala Desa.....

(.....)

Ket : Kolom Nomor 3 di isi berdasarkan SP2D penyaluran Alokasi Dana Desa dari Kabupaten ke Desa.

BUPATI TANJUNG JABUNG BARAT,

ttd

SAFRIAL