



**PERATURAN BUPATI KERINCI  
NOMOR 38 TAHUN 2010  
TENTANG  
PETUNJUK TEKNIS PENGELOLAAN  
ALOKASI DANA DESA KABUPATEN KERINCI TAHUN ANGGARAN 2010  
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
BUPATI KERINCI,**

**Menimbang :**

bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 6 Peraturan Daerah Kabupaten Kerinci Nomor 5 Tahun 2007 tentang Alokasi Dana Desa perlu menetapkan Peraturan Bupati Kerinci tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Alokasi Dana Desa Kabupaten Kerinci Tahun Anggaran 2010;

**Mengingat :**

1. Undang-Undang Nomor 58 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang-undang Darurat Nomor 21 Tahun 1957 tentang Pengubahan Undang-Undang Nomor 12 tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Swatantra Tingkat II dalam Lingkungan Daerah Swatantra Tingkat I Sumatera Tengah sebagai Undang-undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Nomor 1643);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
5. Undang-Undang Nomor 32 tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2005 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4857);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Propinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
11. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2007 tentang Alokasi Dana Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Kerinci Tahun 2007 Nomor 5);
12. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2007 tentang Keuangan Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Kerinci Tahun 2007 Nomor 6);
13. Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2007 tentang Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kerinci Tahun 2007 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kerinci Nomor 6);
14. Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2007 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kerinci Tahun 2007 Nomor 15, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kerinci Nomor 8), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2007 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Kerinci (Lembaran Daerah Kabupaten Kerinci Tahun 2008 Nomor 6);
15. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2009 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Kerinci (Lembaran Daerah Kabupaten Kerinci Tahun 2009 Nomor 11);
16. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2010 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Kerinci Tahun 2010 (Lembaran Daerah Kabupaten Kerinci Tahun 2010 Nomor 1);
17. Peraturan Bupati Nomor 32 Tahun 2010 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Kerinci Tahun 2010 (Berita Daerah Kabupaten Kerinci Tahun 2010 Nomor 32);

**MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan :**

**PERATURAN BUPATI KERINCI TENTANG PETUNJUK TEKNIS PENGELOLAAN  
ALOKASI DANA DESA KABUPATEN KERINCI TAHUN ANGGARAN 2010.**

**BAB I**  
**KETENTUAN UMUM**  
**Pasal 1**

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kerinci.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Bupati adalah Bupati Kerinci.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri dari sekretariat daerah, sekretariat DPRD, dinas daerah, lembaga teknis daerah, kecamatan dan kelurahan.
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 dan dihormati dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
6. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Desa dan Badan Permusyawaratan Desa dalam mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat setempat berdasarkan asal-usul dan adat istiadat setempat yang diakui dan dihormati dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
7. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa dan Perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara pemerintahan desa.
8. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa adalah Kepala Desa, yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan desa.
9. Koordinator Pengelola Keuangan Desa atau yang disebut Koordinator PTPKD adalah Sekretaris Desa, yang ditetapkan oleh Kepala Desa untuk melaksanakan pengelolaan keuangan desa
10. Badan Permusyawaratan Desa selanjutnya disingkat BPD, adalah lembaga yang merupakan perwujudan demokrasi dalam penyelenggaraan pemerintahan desa sebagai unsur penyelenggara pemerintahan desa.
11. Lembaga Kemasyarakatan atau yang disebut dengan nama lain adalah lembaga yang dibentuk oleh masyarakat sesuai dengan kebutuhan dan merupakan mitra pemerintah desa dalam memberdayakan masyarakat.
12. Alokasi Dana Desa yang selanjutnya disebut ADD adalah dana yang dialokasikan oleh Pemerintah Kabupaten untuk Desa, yang bersumber dari bagian Dana Perimbangan Keuangan Pusat dan Daerah yang diterima oleh kabupaten.
13. Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah, selanjutnya disebut PPK-SKPKD adalah Pejabat yang ditunjuk oleh Kepala DPPKA

Kabupaten Kerinci yang bertugas melakukan verifikasi atas bukti Surat Pertanggungjawaban (SPJ) dana ADD yang diterima dari Pemerintah Desa.

14. Kuasa Bendahara Umum Daerah selanjutnya disebut Kuasa BUD adalah Pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan tugas Bendahara Umum Daerah.

## **BAB II MAKSUD DAN TUJUAN**

### **Pasal 2**

- (1). ADD dimaksudkan untuk membiayai program pemerintahan desa dalam melaksanakan kegiatan pemerintahan dan pemberdayaan masyarakat.
- (2). ADD bertujuan untuk :
  - a. meningkatkan penyelenggaraan pemerintah desa dalam melaksanakan pelayanan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan sesuai dengan kewenangan.
  - b. meningkatkan kemampuan Lembaga Kemasyarakatan di desa dalam perencanaan pelaksanaan dan pengendalian pembangunan secara partisipatif sesuai dengan potensi desa.
  - c. meningkatkan pemerataan pendapatan kesempatan bekerja dan kesempatan berusaha bagi masyarakat desa.
  - d. mendorong peningkatan swadaya gotong royong masyarakat.

## **BAB III**

### **AZAS DAN PRINSIP PENGELOLAAN ADD**

#### **Azas Pengelolaan ADD**

##### **Pasal 3**

- (1). ADD diberikan Langsung kepada desa berdasarkan azas pemerataan dan azas keadilan.
- (2). Azas merata adalah besarnya bagian Alokasi Dana Desa yang sama untuk setiap desa, yang selanjutnya disebut Alokasi Dana Desa Minimal (ADDM).
- (3). Azas adil adalah besarnya bagian Alokasi Dana Desa berdasarkan Nilai Bobot Desa (BDx) yang dihitung dengan rumus dan variabel tertentu, (misalnya kemiskinan, keterjangkauan, pendidikan dasar, jumlah penduduk dan lain-lain) selanjutnya disebut Alokasi Dana Desa Proporsional

#### **Prinsip-Prinsip Pengelolaan ADD**

##### **Pasal 4**

- (1). Pengelolaan ADD merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari pengelolaan keuangan desa yang dituangkan didalam Anggaran Pendapatan dan Belanja (APB)

Desa.

- (2). Seluruh kegiatan yang didanai dari ADD direncanakan, dilaksanakan dan dievaluasi secara terbuka dengan melibatkan seluruh unsur masyarakat di desa.
- (3). Seluruh kegiatan harus dapat dipertanggungjawabkan secara administratif, teknis dan hukum.
- (4). ADD dilaksanakan dengan menggunakan prinsip hemat, terarah dan terkendali.

## **BAB IV**

### **ARAH PENGGUNAAN DANA DAN TATA CARA PENYALURAN**

#### **Pasal 5**

- (1). Penggunaan ADD ditetapkan sebagai berikut :
  - a. sebanyak 30% (tiga puluh persen) digunakan untuk dana operasional Pemerintah Desa dan BPD.
  - b. sebanyak 70% (tujuh puluh persen) digunakan untuk kegiatan pembangunan dan pemberdayaan masyarakat, termasuk didalamnya Honorarium Guru Pengajian.
  - c. Guru Pengajian sebagaimana dimaksud dalam huruf (b) dibatasi paling banyak 3 orang per Desa x Rp. 150.000 x 12 Bulan.
- (2). Penggunaan dana pada ayat (1) huruf b digunakan untuk pembangunan pada skala desa dan kegiatan pemberdayaan masyarakat sesuai dengan daftar skala prioritas pembangunan desa, baik fisik, ekonomi, dan sosial budaya sebagai dana stimulan.

#### **Pasal 6**

- (1). Penyaluran ADD dilakukan dengan 2 (dua) tahap, tahap I dan tahap II.
- (2). Penyaluran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
  - a. untuk tahap I sebesar 60% dari total ADD.
  - b. untuk tahap II sebesar 40% dari total ADD.
- (3). Penyaluran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan setelah pengelola dana ADD melengkapi persyaratan seperti diatur dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

#### **Pasal 7**

1. Pencairan dana ADD dilakukan oleh Sekretaris Desa dan Bendahara Desa setelah mendapat persetujuan Kepala Desa.
2. Desa yang belum memiliki Kepala Desa deponitif lebih dari 6 (enam) bulan dan desa yang dalam sengketa Pemilihan Kepala Desa dan Sengketa Pemilihan BPD tidak dapat melakukan Pencairan ADD.

3. Kecuali Desa sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2), Penjabat Kepala Desa dapat melakukan Pencairan ADD atas persetujuan tertulis dari Camat untuk setiap tahapan.

## **BAB V**

### **INDIKATOR KEBERHASILAN**

#### **Pasal 8**

Keberhasilan pengelolaan ADD dapat diukur dari :

- a. Meningkatnya pengetahuan masyarakat tentang adanya ADD;
- b. Meningkatnya partisipasi masyarakat dalam musyawarah perencanaan pembangunan di tingkat desa;
- c. Meningkatnya pengetahuan masyarakat tentang pertanggung-jawaban penggunaan ADD oleh Pemerintah Desa.

#### **Pasal 9**

Keberhasilan penggunaan ADD dapat diukur dari:

- a. Kegiatan yang didanai sesuai dengan yang telah dituangkan dalam APB Desa dan Daftar Usulan Rencana Kegiatan (DURK) yang telah direncanakan;
- b. Daya serap (realisasi) keuangan sesuai dengan yang telah ditargetkan;
- c. Tingkat penyerapan tenaga kerja yang tinggi ;
- d. Besarnya jumlah penerima manfaat, terutama dari kelompok masyarakat miskin;
- e. Tingginya kontribusi masyarakat dalam mendukung penggunaan ADD;
- f. Mampu bersinergi dengan program-program pemerintah yang ada di desa;

## **BAB VI**

### **PELAPORAN, PERTANGGUNGJAWABAN, PEMBINAAN, DAN PENGAWASAN**

#### **Pelaporan dan Pertanggungjawaban**

#### **Pasal 10**

- (1). Untuk mengetahui perkembangan terhadap pelaksanaan program dan kegiatan serta penggunaan dana ADD, maka pengelola ADD dan Tim Pengendali Tingkat Kecamatan harus membuat laporan perkembangan pelaksanaan dan penyerapan dana serta permasalahan yang dihadapi berikut solusi pemecahannya.
- (2). Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan dengan cara sebagai berikut:
  - a. Pengelola ADD dengan diketahui Kepala Desa menyampaikan laporan kepada Tim Pengendali Tingkat Kecamatan pada :
    - Awal triwulan III atas realisasi penggunaan dana ADD tahap I.

- Akhir triwulan IV atas realisasi penggunaan dana ADD tahap II.
- b. Tim Pengendali Tingkat Kecamatan menyampaikan laporan rekapitulasi dari seluruh laporan Pengelola ADD di wilayahnya kepada Bupati Kerinci Cq. Tim Pembina Tingkat Kabupaten sesuai dengan jadwal waktu pada ayat (2) a tersebut.

### **Pasal 11**

- (1). Kepala Desa selaku Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa wajib menyampaikan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) atas pengelolaan ADD berikut barang yang dikuasainya.
- (2). Bentuk SPJ sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam Pedoman Pengelolaan ADD Kabupaten Kerinci, yang merupakan bagian tak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (3). SPJ sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan oleh Pemerintah desa di wilayahnya kepada PPK-SKPKD (Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Kabupaten Kerinci) sesuai dengan tahapan realisasi penggunaan dana ADD, yang dilengkapi dengan surat pengantar dari Kepala Desa diketahui oleh Camat untuk penyampaian SPJ dimaksud .

## **Pembinaan dan Pengawasan**

### **Pasal 12**

- (1). Kegiatan pembinaan dilaksanakan oleh Tim Pembina ADD.
- (2). Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi pemberian pedoman, bimbingan, supervisi, konsultasi dan pelatihan.
- (3). Tim pembina sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
  - a. Tim Koordinasi dan Fasilitasi Tingkat Kabupaten yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati
  - b. Tim Pembina dan Pendamping Tingkat Kecamatan yang di tetapkan dengan Keputusan Camat
- (4). Tugas dan tanggungjawab dari tim sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diatur lebih lanjut dalam Laampiran Petunjuk Teknis Pengelolaan ADD Kabupaten Kerinci Tahun Anggaran 2010, yang merupakan bagian tak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (5). Apabila dalam proses pembahasan Rancangan APB-Desa, BPD tidak memberi persetujuan dengan alasan diluar ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan atau alasan yang tidak jelas, maka Kepala Desa dapat mengajukan evaluasi, Rancangan APB-Desa kepada Bupati Kerinci tanpa persetujuan BPD, dengan ketentuan :
  - a. Adanya bukti tertulis tentang upaya Kepala Desa meminta BPD membahas Rancangan Peraturan Desa tentang APB-Desa.
  - b. Surat Rekomendasi dari Camat setempat tentang upaya yang dilaksanakan

dalam penyelesaian dan proses terhambatnya proses Penetapan APB-Desa oleh BPD.

### **Pasal 13**

- (1). Kepala Desa selaku Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan ADD.
- (2). Sekretaris Desa selaku Koordinator Pengelola Keuangan Desa melakukan pemeriksaan kas bendaharawan desa sekurang-kurangnya 3 (tiga) bulan sekali.
- (3). PPK-SKPKD melakukan verifikasi atas bukti SPJ Pengelola ADD, yang diterima dari Pemerintah Desa.

### **Pasal 14**

Pengawasan fungsional/pemeriksaan tentang pelaksanaan kegiatan dan administrasi keuangan ADD dilaksanakan oleh Inspektorat Daerah.

## **BAB VII PENETAPAN ALOKASI DANA DESA**

### **Pasal 15**

Jumlah Alokasi Dana Desa Tahun Anggaran 2010 yang diberikan kepada 207 (dua ratus tujuh) desa adalah sebesar Rp. 10.437.200.000. (Sepuluh Milyar Empat Ratus Tiga Puluh Tujuh Juta Dua Ratus Ribu Rupiah)

## **BAB VIII PERHITUNGAN ALOKASI DANA DESA**

### **Pasal 16**

Perhitungan Alokasi Dana Desa untuk masing-masing desa dilakukan dengan menggunakan rumus yang mempertimbangkan faktor pemerataan dan keadilan serta potensi Desa dengan menggunakan rumus-rumus sebagai berikut :

- a. Rumus Alokasi Dana Desa (ADD<sub>x</sub>) Tahun Anggaran 2010 (Pemerataan dan Keadilan) :

$$\text{ADD}_x = \text{ADDM} + \text{ADDP}_x$$

Keterangan :

<b>ADD<sub>x</sub></b>	=	Alokasi Dana Desa untuk Desa x
<b>ADDM</b>	=	Alokasi Dana Desa Minimal yang diterima Desa
<b>ADDP<sub>x</sub></b>	=	Alokasi Dana Desa Proporsional untuk Desa x
<b>X</b>	=	Desa



- d. Variabel Realisasi PBB
- e. Variabel Keterjangkauan
- f. Variabel Jumlah Dusun

Nilai Bobot Variabelnya 2

Nilai Bobot Variabelnya 7

## **BAB IX KETENTUAN LAIN-LAIN**

### **Pasal 18**

Petunjuk Teknis Pengelolaan ADD berikut lampirannya merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## **BAB X KETENTUAN PENUTUP**

### **Pasal 19**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sungai Penuh  
pada tanggal 29 Maret 2010

**BUPATI KERINCI,**

**dto**

**H. MURASMAN**

Diundangkan di Sungai Penuh  
Pada tanggal 31 Maret 2010

**SEKRETARIS DAERAH KERINCI,**

dto

## **H. DASRA**

# **BERITA DAERAH KABUPATEN KERINCI TAHUN 2010 NOMOR 38**

LAMPIRAN I : PERATURAN BUPATI KERINCI  
NOMOR 38 TAHUN 2010  
TANGGAL 29 Maret 2010

## **PETUNJUK TEKNIS PENGELOLAAN ALOKASI DANA DESA KABUPATEN KERINCI TAHUN ANGGARAN 2010**

### **B A B I PENDAHULUAN**

#### **A. Latar Belakang**

Sebagaimana amanat Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 dan Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004, otonomi Daerah secara tegas memberikan kewenangan kepada Kabupaten dan Desa dalam mengatur dan mengurus rumah tangganya sendiri. Untuk itu diperlukan sistem pengelolaan keuangan daerah secara baik, benar, transparan dan akuntabel.

Berdasarkan hal tersebut, Daerah memiliki kewenangan untuk mengurus kebijakan-kebijakan tentang Desa, terutama dalam hal memberikan pelayanan, peningkatan peran serta masyarakat dan keswadayaan, prakarsa, inovasi dan pemberdayaan masyarakat desa guna mewujudkan kesejahteraan masyarakat.

Berkaitan dengan hal tersebut, untuk peningkatan kapasitas Pemerintah Desa, pembangunan dan pemberdayaan masyarakat desa perlu mendapat perhatian yang lebih besar, diantaranya melalui pola pengalokasian dana desa atau Alokasi Dana Desa (ADD). ADD tersebut dibagikan kepada seluruh desa dalam Kabupaten Kerinci secara adil dan proporsional dan penggunaannya sesuai dengan kebutuhan desa.

Bantuan ADD yang dilaksanakan ini merupakan intervensi positif dari Pemerintah Kabupaten Kerinci sebagai stimulan terhadap pembiayaan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pemberdayaan masyarakat di desa, baik untuk rutin operasional maupun untuk kegiatan pemberdayaan/pembangunan masyarakat dan desa.

ADD merupakan wahana untuk pembelajaran masyarakat dalam membantu dan meringankan beban Pemerintahan Desa bagi terwujudnya pelayanan masyarakat secara optimal dan berkesinambungan.

## **B. Pengertian**

Dalam rangka peningkatan pelayanan dan pemberdayaan masyarakat, Pemerintah Desa sebagai unit pemerintahan terdepan yang berhubungan langsung dengan masyarakat, perlu didukung dana dalam pelaksanaannya.

ADD merupakan dana yang dialokasikan oleh Pemerintah Kabupaten Kerinci untuk Desa, yang bersumber dari dana perimbangan keuangan pusat dan daerah yang diterima oleh Kabupaten setelah dikurangi belanja pegawai. Dana ini diharapkan menjadi penyangga utama pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pemberdayaan masyarakat desa, sehingga dapat meningkatkan kesejahteraan masyarakat. Dengan menggunakan forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan Desa (Musrenbang Desa) sebagai wadah berhimpunnya semua elemen yang ada di masyarakat diharapkan akan menghasilkan suatu perencanaan yang partisipatif, menimbulkan rasa tanggung jawab secara bersama-sama, saling menghormati dan saling mengawasi dalam semangat kebersamaan untuk kepentingan yang lebih besar yaitu membangun desa untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat yang semakin mandiri serta berpartisipasi aktif dalam pembangunan desa.

ADD juga diprogramkan sebagai upaya menyatukan visi dan misi

pemberdayaan masyarakat dan pembangunan desa di Kabupaten Kerinci khususnya pelaksanaan di tingkat desa.

### **C. Maksud dan Tujuan ADD**

#### **1. Maksud ADD**

Sebagaimana tercantum pada surat Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 140/690/SJ tanggal 22 Maret 2005 tentang Pedoman Alokasi Dana Desa dari Pemerintah Kabupaten/Kota kepada Pemerintah Desa, bahwa maksud ADD adalah untuk membiayai program-program Pemerintahan Desa dalam melaksanakan kegiatan pemerintahan dan pemberdayaan masyarakat.

#### **2. Tujuan ADD**

ADD diberikan kepada desa dengan tujuan untuk :

- 1) meningkatkan penyelenggaraan pemerintahan desa dalam melaksanakan pelayanan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan sesuai dengan kewenangan.
- 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) mendorong swadaya gotong royong masyarakat.

### **B A B II**

### **PERENCANAAN ADD**

#### **A. Arah Penggunaan Dana**

ADD digunakan untuk membiayai kegiatan peningkatan kapasitas Pemerintahan Desa, Badan Permusyawaratan Desa (BPD), Lembaga Kemasyarakatan dan kegiatan pembangunan/pemberdayaan masyarakat, dengan prosentase penggunaan berdasarkan plafon penerimaan ADD masing-masing desa sebagai berikut :

1. Belanja operasional/belanja rutin sebesar 30% dari besarnya plafon penerimaan ADD dengan rincian penggunaannya sebagai berikut :

- 1) Biaya penunjang dan operasional Pemerintah Desa sebesar 65 % digunakan untuk:

- (1) Honorarium/Belanja Pegawai

(1.1) Kades dan Sekdes selaku penanggung jawab dan Koordinator pengelola keuangan desa dapat diberikan honorarium perbulan yang jumlahnya maksimal sama dengan besar tunjangan yang diberikan kepada Ketua dan Sekretaris BPD.

(1.2) Honorarium bendahara desa maksimal sejumlah :

NO	Jumlah	
	ADD	HONORARIUM (Rp)
1.	S/d Rp.60.000.000	150.000/Bulan
2.	Rp.60.000.000 S/d Rp.70.000.000.	175.000/Bulan
3.	Besar dari Rp. 70.000.000	200.000/Bulan

(1.3) Peningkatan SDM Aparat Pemerintah Desa

(1.4) Besaran horarium tim pelaksana kegiatan maksimal sejumlah :

NO	JUMLAH PAGU ADD	HONORAIUM TIM SELAMA KEGIATAN (Untuk 1 Tahun Anggaran)	
		Infrastruktur (Rp)	Pemberdayaan (Rp)
1.	S/d Rp.60.000.000 Ketua Anggota Pemb.Bendahara	300.000	150.000
		200.000	100.000
		250.000	125.000
2.	Rp.60.000.000 S/d p.70.000.000 Ketua Anggota Pemb.Bendahara	330.000	180.000
		220.000	120.000
		275.000	150.000
3.	Besar dari Rp. 70.000.000 Ketua Anggota Pemb.Bendahara	360.000	210.000
		240.000	140.000
		300.000	175.000

(1.5) Tunjangan dan Honor dimaksud berlaku selama 8 (delapan) bulan

(2) Belanja barang dan jasa

- Belanja alat tulis kantor
- Materai dan benda pos lainnya
- Belanja cetak dan penggandaan
- Belanja pembuatan rencana anggaran biaya, dan gambar yang besarnya 3 % dari dana operasional pemerintah desa.
- Belanja dokumentasi
- Belanja makanan dan minuman rapat/tamu desa
- Belanja perjalanan dinas dalam dan luar daerah

2) Biaya administrasi dan penunjang operasional badan permusyawaratan desa sebesar 35 % dari besarnya plafon operasional pemerintah desa digunakan, antara lain:

(1) Tunjangan pimpinan dan anggota BPD.

Tunjangan pimpinan dan anggota BPD ditetapkan sebagai berikut :

- a) Ketua Rp. 70.000,-/bulan
- b) Wakil Rp. 60.000,-/bulan

Ketua

c) Sekretaris Rp. 50.000,-/bulan

d) Anggota Rp. 45.000,-/bulan

e) Tunjangan dimaksud berlaku terhitung Mulai 1 Januari

(2) Belanja Barang/Jasa

- Belanja alat tulis kantor
- Materai dan benda pos lainnya
- Belanja cetak dan penggandaan
- Belanja dokumentasi
- Belanja makan dan minum rapat
- Belanja perjalanan dinas dalam dan luar daerah

2. Belanja pembangunan/pemberdayaan masyarakat sebesar 70% dari besarnya plafon ADD yang diterima dan dipergunakan untuk :

1) Pembangunan fisik/Infrastruktur desa untuk kegiatan sebagai berikut :

(1) Kegiatan yang sifatnya mendesak dan belum dianggarkan dalam APBD ataupun APBN, yaitu:

- Pembangunan dan pemeliharaan sarana perhubungan desa
- Pembangunan dan pemeliharaan sarana produksi desa
- Pembangunan dan pemeliharaan sarana kesehatan lingkungan desa

(2) Sarana pasar desa

(3) Sarana perkantoran desa

(4) Sarana ketertiban dan ketentraman desa

(5) Sarana lain sesuai kebutuhan desa

(6) Sarana prasarana Posyandu (bagi pemerintah desa yang belum mempunyai Posyandu).

2) Pembangunan non fisik/pemberdayaan masyarakat sepanjang tidak dilaksanakan oleh Pemerintahan yang lebih tinggi, penggunaannya dapat diarahkan untuk kegiatan antara lain:

(1) Kegiatan ekonomi produktif

(2) Modal usaha atau Unit Ekonomi Desa-Simpan Pinjam (UED-SP)

(3) Peningkatan SDM masyarakat (dalam bentuk pelatihan masyarakat/ POKMAS bidang industri, pertanian, peternakan, perikanan, koperasi).

(4) Pembinaan TPA dan TPSA (honorarium guru pengajian alquran)

(5) Kegiatan 10 Pokok Program PKK

- (6) RPJM Desa
- (7) Profil Desa
- (8) Kegiatan usaha pemuda produktif
- (9) Kegiatan lain sesuai kebutuhan desa

Catatan :

1. Dari 9 (sembilan) arah penggunaan dana fisik dan non fisik diatas, Pemerintah Desa dapat menentukan salah satu/beberapa kegiatan sesuai kebutuhan Desa kecuali untuk Kegiatan 10 Program Pokok PKK dan pembinaan TPA dan TPSA.
2. Untuk kegiatan 10 Pokok Program PKK diarahkan untuk mendukung program PKK Kabupaten dengan besaran anggaran minimal 10 % dari total APB Desa, dengan konsentrasi kegiatan seperti :
  - Pembentukan UP2K PKK (tambahan Modal)
  - Pengadaan Beberan Pola Asuh Anak
  - Pengadaan Beberan Bina Keluarga Balita (BKB)
  - Insentif Kader Posyandu
  - Pembentukan Kelompok Lansia
  - Pembinaan Kelompok Remaja
  - Administrasi PKK.

## **B. Mekanisme Perencanaan**

Pelaksanaan Alokasi Dana Desa pada prinsipnya diserahkan sepenuhnya pada masing-masing desa, hal ini dimaksudkan untuk menumbuh-kembangkan proses pembelajaran masyarakat, sehingga secara bertahap mampu mengenali potensi desa, peluang dan permasalahan yang terjadi di desa dan sekaligus sebagai upaya untuk mengimplementasikan pelaksanaan semangat otonomi desa, sesuai dengan kewenangan yang diberikan oleh peraturan perundang-undangan. Disamping itu untuk kegiatan tertentu, desa diwajibkan untuk melaksanakan program dan kegiatan yang diarahkan oleh Pemerintah Kabupaten dalam rangka mendukung dan menserasikan program pemerintah Kabupaten.

Proses tahapan perencanaan ADD adalah sebagai berikut :

1. Tahap persiapan, sosialisasi dilakukan oleh Pemerintah Desa tentang pengelolaan ADD.
2. Tahap perencanaan
3. ADD merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan program kerja desa dan pengelolaan keuangan desa secara profesional, yang dituangkan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APB-Desa) tahun berjalan. Pelaksanaan ADD dimulai dari proses perencanaan, untuk itu Pemerintah Desa melaksanakan kegiatan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Desa (Musrenbang Desa). Dari pelaksanaan kegiatan ini diharapkan Pemerintah Desa bisa merumuskan rencana pembangunan Desa sesuai dengan kebutuhannya berdasarkan skala prioritas dan tingkatan pelaksanaannya, seperti kegiatan yang dapat dilaksanakan oleh desa yang akan dibiayai dari dana ADD, maupun kegiatan yang tidak mampu dilaksanakan oleh desa dan diusulkan ke Musrenbang Tingkat Kecamatan untuk dilanjutkan ke Kabupaten.

Perencanaan penggunaan dana yang bersumber dari ADD tersebut dilakukan melalui tahapan-tahapan sebagai berikut :

1. Kegiatan Musyawarah Desa.

Musyawarah ini merupakan forum pertemuan antara masyarakat desa/Lembaga Kemasyarakatan di desa yang bertujuan untuk membahas perencanaan pembangunan desa untuk kegiatan yang khusus dibiayai dari ADD. Peserta yang hadir dalam musyawarah tersebut, antara lain Kepala Desa beserta Perangkat Desa, Badan Permusyawaratan Desa, Pengurus lembaga kemasyarakatan desa, Tim Penggerak PKK Desa, Kepala-kepala Dusun, tokoh-tokoh masyarakat, Kaum Adat, Ulama, Pemuda dan dihadiri Camat/Tim Pendamping Kecamatan.

2. Hasil musyawarah tersebut dituangkan dalam berita acara pelaksanaan musyawarah penggunaan dana ADD dan oleh Pemerintah Desa dijabarkan ke dalam Rancangan Peraturan Desa tentang APB-Desa untuk dibahas bersama badan permusyawaratan desa, dengan tahap sebagai berikut :
  - a. Kepala desa menyampaikan rancangan peraturan desa tentang APB-Desa kepada BPD untuk di bahas bersama.
  - b. Setelah mendapat persetujuan dari BPD kepala Desa menyampaikan rancangan peraturan desa tentang APB-Desa kepada Bupati Kerinci Cq. Bagian Administrasi Pemerintahan Desa Setda Kerinci untuk dievaluasi.

- c. Berdasarkan hasil evaluasi sebagaimana dimaksud huruf b, Kepala Desa menetapkan Peraturan Desa tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa.
  - d. Apabila dalam proses pembahasan Rancangan APB-Desa, BPD tidak memberi persetujuan dengan alasan diluar ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan atau alasan yang tidak jelas, maka Kepala Desa dapat mengajukan evaluasi, Rancangan APB-Desa kepada Bupati Kerinci tanpa persetujuan BPD, dengan ketentuan :
    - a. Adanya bukti tertulis tentang upaya Kepala Desa meminta BPD membahas Rancangan Peraturan Desa tentang APB-Desa.
    - b. Surat Rekomendasi dari Camat setempat tentang upaya yang dilaksanakan dalam penyelesaian dan proses terhambatnya proses Penetapan APB-Desa oleh BPD.
3. Penyusunan Daftar Usulan Rencana Kegiatan (DURK).

Berdasarkan hasil musyawarah desa yang telah menetapkan program-program pembangunan desa yang bersumber dari ADD tersebut, selanjutnya disusun DURK, yang terdiri dari :

- a) DURK kegiatan pembangunan dan kegiatan pemberdayaan .
- b) Daftar usulan rencana biaya operasional pemerintahan desa dan Badan Permusyawaratan Desa (BPD).
- c) Lembaran Kerja yang mengacu kepada DURK yang disusun.
- d) DURK dan LK yang disusun tersebut ditandatangani oleh Kepala Desa, BPD dan Penanggung Jawab Pelaksana masing-masing kegiatan.
- e) DURK dan LK yang telah disusun dan di verifikasi dan disahkan oleh Camat.

### **C. Organisasi Pengelola ADD**

Masyarakat desa merupakan pelaku utama pengelolaan ADD, mulai dari tahap perencanaan, pelaksanaan dan pelestarian hasil, sedangkan pelaku lain adalah tim (baik tingkat kecamatan maupun tingkat Kabupaten) yang mempunyai tugas dan peran sebagai fasilitator, pembina dan pembimbing serta pengendali agar tujuan, prinsip, kebijakan dan mekanisme pelaksanaan ADD dapat terlaksana dan tercapai secara optimal, benar dan konsisten.

Untuk mengoptimalkan pelaksanaan ADD di Kabupaten Kerinci pada tahun anggaran 2010, maka pengelola ADD mempunyai tugas dan peran sesuai dengan tingkatannya :

## **1. Tingkat Desa**

Secara umum pengelola ADD di desa terdiri dari :

- 1) Kepala Desa
- 2) Badan Permusyawaratan Desa (BPD)
- 3) Sekretaris Desa
- 4) Bendahara Desa
- 5) Lembaga Kemasyarakatan Desa (LPM/Pokmas/PKK/Karang Taruna/OMS)

Adapun tugas dan fungsi dari pengelola ADD tingkat Desa adalah :

### **1) Kepala Desa**

Kepala desa merupakan pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan desa, secara rinci untuk kelancaran serta keberhasilan pelaksanaan ADD mempunyai tugas sebagai berikut :

- (1) Menginformasikan/mensosialisasikan bantuan ADD kepada BPD, LPM dan masyarakat desa.
- (2) Melakukan dan mengkoordinasikan perencanaan penggunaan ADD melalui kegiatan Musrenbang-Desa.
- (3) Menyusun Rancangan APB-Desa.
- (4) Membahas Rancangan APB-Desa dan menetapkannya bersama dengan BPD menjadi Peraturan Desa (Perdes) tentang APB-Desa.
- (5) Menetapkan Tim Pelaksana Kegiatan dengan surat keputusan Kepala Desa atas persetujuan BPD.
- (6) Membuat kesepakatan Perjanjian kerja dengan Tim Pelaksana Kegiatan yang telah ditunjuk.
- (7) Menerbitkan surat kuasa kepada Bendahara Desa untuk setiap pencairan dana pada BPD yang ditunjuk.
- (8) Mengetahui/mengesahkan setiap administrasi keuangan yang dibuat oleh Koordinator Pengelola Keuangan Desa (Sekretaris Desa) dan Bendahara Desa, yang terdiri dari Surat Permintaan Pembayaran (SPP), Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) dilampiri dengan bukti-bukti rincian penggunaan dana, seperti kwitansi dan lain sebagainya.

- (9) Melaksanakan pemeriksaan kas terhadap koordinator pengelola keuangan desa dan bendahara desa setiap triwulan dan hasil pemeriksaan kas dibuat dalam bentuk berita acara pemeriksaan kas.
- (10) Menyampaikan laporan perkembangan pelaksanaan kegiatan ADD secara berkala (setiap tahap pencairan dana) kepada Bupati Kerinci Cq. Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset selaku Pejabat Pengelola Keuangan Daerah.
- (11) Menyampaikan laporan perkembangan pelaksanaan kegiatan ADD setiap bulan kepada Camat selaku Ketua Tim Pengendali tingkat Kecamatan dengan tembusan disampaikan kepada Badan Permusyawaratan Desa (BPD).
- (12) Mengkoordinasikan dan memotivasi partisipasi masyarakat dalam pelaksanaan ADD.
- (13) Monitoring, pembinaan, pengendalian keuangan dan pelaksanaan kegiatan (pengawasan melekat).
- (14) Menyelesaikan permasalahan yang muncul melalui musyawarah dengan pihak-pihak terkait di desa.
- (15) Bertanggung jawab atas pelaksanaan ADD.

## **2) Badan Permusyawaratan Desa**

- (1) Melaksanakan musyawarah pembahasan RAPB-Desa bersama dengan Kepala Desa dan Perangkat Desa untuk ditetapkan menjadi APB-Desa.
- (2) Membahas dan menyetujui Peraturan Desa, Keputusan Kepala Desa berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan.
- (3) Meneliti dan menyetujui rencana penggunaan.
- (4) Memberi persetujuan kepada Kepala Desa dalam penunjukan pelaksana kegiatan.
- (5) Mengawasi proses setiap tahapan ADD, mulai dari sosialisasi, perencanaan, pelaksanaan dan pemeliharaan hasil kegiatan tingkat desa.

## **3) Sekretaris Desa**

Sebagai koordinator pengelola keuangan ADD, mempunyai tugas dan tanggung jawab atas keberhasilan pelaksanaan ADD, baik di bidang fisik pelaksanaan kegiatan maupun penyelenggaraan tertib administrasi

keuangan ADD, yang meliputi :

- (1) Menyiapkan administrasi pelaksanaan ADD secara keseluruhan.
- (2) Menyusun rencana kegiatan dan anggaran biaya kegiatan.
- (3) Meneliti usulan kebutuhan dana desa yang diajukan oleh pelaksana kegiatan.
- (4) Mengkoordinir dan meneliti kelengkapan dan kebenaran Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) beserta kelengkapan bukti-buktinya sesuai ketentuan yang berlaku.
- (5) Menandatangani cek pencairan dana pada BPD yang ditunjuk dan mengelola dana tersebut dengan tertib administrasi yang teratur sesuai ketentuan yang berlaku.
- (6) Meneliti dan menyetujui setiap pengeluaran dana yang dilaksanakan oleh Bendahara Desa.
- (7) Menyiapkan dan membuat laporan kemajuan/perkembangan pelaksanaan fisik kegiatan dan keuangan.
- (8) Berkoordinasi dengan Kepala Desa untuk setiap pelaksanaan kegiatan, baik yang bersifat penataan administrasi keuangan maupun pelaksanaan fisik kegiatan.
- (9) Bertanggung jawab terhadap setiap pelaksanaan kegiatan pemberdayaan (pembangunan infrastruktur dan pemberdayaan masyarakat) yang dilaksanakan oleh pelaksana kegiatan (LPM).
- (10) Membantu Kepala Desa dalam menyelesaikan permasalahan yang muncul melalui musyawarah.

#### **4) Bendahara Desa**

Secara umum tugas Bendahara Desa adalah menerima, menyimpan, menggunakan, mengeluarkan, dan mempertanggungjawabkan uang. Untuk keperluan tersebut Kepala Desa dengan persetujuan BPD mengangkat 1 (satu) orang Bendahara Desa untuk mengelola dana desa secara keseluruhan (baik ADD maupun Keuangan desa lainnya), dengan kriteria sebagai berikut :

- (1) Tidak mempunyai hubungan keatas, kebawah, maupun kesamping dengan Kepala Desa (seperti Suami/istri, anak, kakak/adik, Bapak/Ibu/Mertua/Paman, dan Keponakan)

(2) Mempunyai Kemampuan dalam bidang penatausahaan keuangan.

(3) Berdomisili di desa yang bersangkutan.

Secara teknis tugas bendahara desa adalah :

- a. Membuka nomor rekening pada Bank Jambi Cabang Sungai Penuh.
- b. Melakukan pencairan dana pada Bank yang ditunjuk atas persetujuan Kepala Desa, dan mengelola dana tersebut dengan tertib administrasi yang teratur sesuai ketentuan yang berlaku.
- c. Menyiapkan kelengkapan administrasi setiap transaksi aliran penggunaan dana.
- d. Menyerahkan Dana Kegiatan kepada pelaksana kegiatan untuk masing-masing kelompok kegiatan setelah adanya persetujuan dari Koordinator Pengelola Keuangan Desa (Sekretaris Desa) dan Kepala Desa.
- e. Membuat laporan pertanggungjawaban atas penggunaan dana.
- f. Berkoordinasi dengan koordinator pengelola keuangan desa dan kepala desa untuk pelaksanaan penataan administrasi keuangan.

## **5) Lembaga Kemasyarakatan**

Dalam pelaksanaan ADD Lembaga Kemasyarakatan berfungsi dan berperan sebagai berikut :

(1) Membantu pemerintah desa dalam :

- a) Proses perencanaan.
- b) Menggerakkan swadaya dan gotong royong masyarakat untuk melaksanakan program ADD yang berupa Infrastruktur desa yang dilaksanakan secara swadaya.
- c) Pelaksanaan program ADD bersifat padat karya.

(2) Melaksanakan kegiatan sesuai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan.

(3) Melaksanakan pengendalian pembangunan.

Disamping pengelola sebagaimana dimaksud angka 1) s/d 5) di atas,

khusus untuk pengelolaan dana pembangunan harus dibentuk Tim Pelaksana Kegiatan, yang jumlahnya 2 (dua) tim, yaitu tim pelaksana kegiatan fisik infrastruktur dan tim pelaksana kegiatan pemberdayaan. Keanggotaan dari tim pelaksana dimaksud berasal dari komponen masyarakat berdasarkan fungsinya masing-masing. Adapun struktur tim pelaksana kegiatan ini terdiri dari:

1. Ketua :
2. Anggota (dua orang) :
3. Bendahara Pembantu :

Tata cara dalam pembentukan tim pelaksana kegiatan sebagai berikut :

- a. Tim pelaksana kegiatan ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa atas Persetujuan BPD.
- b. Anggota tim pelaksana kegiatan tidak boleh merangkap menjadi anggota tim kegiatan yang lain.

Tugas tim pelaksana masing-masing kegiatan sebagai berikut:

- a) Melaksanakan kegiatan sesuai dengan DURK/LK dan Perjanjian Kerja yang telah ditetapkan (format terlampir).
- b) Membuat dan menyampaikan bukti-bukti atas penggunaan dana dari pelaksanaan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada Kepala Desa.
- c) Membuat laporan pelaksanaan kegiatan dan menyampaikan kepada koordinator pengelola keuangan desa (Sekretaris Desa).
- d) Bertanggung jawab terhadap keberhasilan pelaksanaan kegiatan, baik keuangan maupun fisik.
- e) Bersama-sama dengan Pemerintah Desa menyusun gambar dan RAB dengan mempedomani analisa satuan harga yang ditetapkan oleh Bupati Kerinci.
- f) Dalam pelaksanaan point e diatas dapat memakai tenaga teknis yang ada di Desa atau dari Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Kerinci dan biayanya dianggarkan pada APBDesa.

## **2. Tingkat Kecamatan**

Pengelola ADD tingkat kecamatan merupakan tim pengendali dalam pelaksanaan ADD di wilayah kecamatan masing-masing, yang dibentuk dengan surat keputusan Camat.

Struktur tim pengendali tersebut di atas terdiri dari :

- 1) Ketua : Camat
- 2) Sekretaris : Sekretaris Kecamatan (Sekcam)
- 3) Anggota : - Kasi Ekobang  
- Kasi Pemerintahan  
- Kasi dan Dinas/Instansi/UPTD Kecamatan terkait.

Adapun tugas dan fungsi dari tim tersebut meliputi :

- 1) Camat berkedudukan sebagai pembina dan pengendali kegiatan ADD dalam wilayah kecamatan yang bersangkutan, dengan tugas dan peran antara lain adalah :
  - a. Melaksanakan sosialisasi program ADD di wilayahnya.
  - b. Mengetahui Surat Pengantar dari Kepala Desa kepada Bupati Kerinci baik pencairan dana maupun penyampaian rekapitulasi laporan pertanggungjawaban keuangan ADD kepada Bupati Kerinci Cq. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah.
  - c. Melaksanakan pembinaan, pemantauan dan evaluasi atas pelaksanaan ADD di wilayahnya.
  - d. Meneliti kelayakan perencanaan kegiatan terhadap pagu dana dan standarisasi barang dan jasa serta mengetahui kebutuhan pembangunan yang menjadi skala prioritas desa.
  - e. Melaporkan perkembangan pelaksanaan ADD baik secara fisik maupun non fisik kepada Bupati Kerinci Cq. Bagian Administrasi Pemerintahan Desa Sekretariat Daerah Kerinci pada setiap tahapan pencairan dana.
  - f. Membantu dan memfasilitasi menyelesaikan permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan ADD, baik menyangkut teknis maupun administrasi.
- 2) Sekretaris Kecamatan (Sekcam)
  - a. Melaksanakan pembinaan administrasi keuangan desa serta memverifikasi Surat Pertanggungjawaban penggunaan dana ADD.
  - b. Membantu Camat melakukan pembinaan administrasi dan teknis pengelolaan ADD, mulai dari proses perencanaan, pelaksanaan, pengendalian dan monitoring, evaluasi serta pelaporan.
- 3) Kepala Seksi Ekonomi Pembangunan dan Kepala Seksi Pemerintahan berkedudukan dalam Tim sebagai pendamping kegiatan ADD di desa, berugas mendampingi Camat membina administarsi dan teknis pengelolaan ADD, mulai dari proses perencanaan, pelaksanaan, pengendalian dan monitoring, evaluasi serta pelaporan.
- 4) Kasi dan dinas terkait yang ada di tingkat kecamatan sebagai anggota tim bertanggung jawab membantu ketua tim dan pendamping tingkat kecamatan dalam pelaksanaan ADD sesuai dengan petunjuk arahan dari Camat.

### 3. Tingkat Kabupaten

Pengelola ADD tingkat kabupaten merupakan tim pengendali dalam pelaksanaan ADD di wilayah kabupaten, yang dibentuk dengan surat keputusan Bupati.

Struktur tim pengendali tersebut di atas terdiri dari :

- 1) Pembina : Bupati dan Wakil Bupati
- 2) Penanggung jawab : Sekretaris Daerah
- 3) Ketua : Asisten Pemerintahan & Kesra
- 4) Sekretaris : Kepala Bagian Administrasi Pemerintahan Desa Setda Kerinci
- 5) Anggota :
  - Kepala Bappeda
  - Inspektur Kabupaten Kerinci
  - Kepala Badan Pemberdayaan Masyarakat, Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana Kabupaten Kerinci.
  - Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Kabupaten Kerinci, dan
  - Kepala Dinas instansi/Kepala Bagian/Kepala Bidang yang terkait terkait.

Adapun tugas dan fungsi dari tim tersebut secara umum meliputi :

- 1) Menyusun pedoman pengelolaan ADD.
- 2) Melaksanakan sosialisasi program ADD.
- 3) Melaksanakan pelatihan/orientasi kepada tim/perangkat pengelolaan ADD tingkat desa.
- 4) Melaksanakan kegiatan pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan ADD.
- 5) fasilitasi pemecahan masalah dan mengkoordinasikan dengan Inspektorat Kabupaten Kerinci.

Tugas lain dari tim tersebut khusus bagi Dinas pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset kabupaten Kerinci meliputi :

- a. Melakukan verifikasi atas berkas SPP-LS yang diusulkan oleh bendaharawan SKPKD, diajukan untuk peneribitan SPM-LS.
- b. Menyiapkan SPM-LS setelah mendapat Rekomendasi dari Bagian Pemerintahan Desa Setda. Kerinci.

- c. Melakukan Pengecekan plafon anggaran atas pengajuan SPP-LS dan SPM-LS dana ADD sesuai dengan besaran yang tertuang dalam SK Bupati.
- d. Menerbitkan SP2D-LS ADD dan mentransfer langsung kerekening masing-masing desa.

## **B A B III**

### **PELAKSANAAN ADD**

#### **A. Tahap Pencairan ADD**

Sebelum program dan kegiatan ADD dilaksanakan, Pengelola ADD di desa dan pihak terkait lain di kecamatan dan kabupaten terlebih dahulu melakukan persiapan dan melengkapi persyaratan yang diperlukan untuk keperluan pencairan dana. Persyaratan dan data/berkas yang diperlukan untuk pencairan dana ADD adalah sebagai berikut :

#### **Persyaratan Pencairan Tahap I dengan melampirkan :**

- a. Peraturan Desa (Perdes) tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APB-Desa) tentang anggaran yang bersangkutan, yang telah dievaluasi oleh pejabat yang berwenang (rangkap 2 asli dan foto copy).
- b. Daftar Usulan Rencana Kegiatan (DURK) dan Lembaran Kerja (LK) yang di ketahui oleh Camat (rangkap 2 asli dan foto copy).
- c. Gambar dan Rencana Anggaran Biaya (RAB) yang telah disahkan oleh Kepala Desa dan Ketua BPD.
- d. Daftar Rencana Penggunaan Dana (DRPD) yang mengacu kepada DURK dan LK untuk pencairan Dana tahap I.
- e. Bukti pengesahan SPJ ADD tahun sebelumnya.
- f. Bukti penyelesaian Tindak lanjut hasil Pemeriksaan Inspektorat Kabupaten Kerinci.
- g. Surat permohonan untuk pencairan dana tahap I (satu) dari Kepala Desa diketahui Oleh Camat.
- h. Surat Keputusan Kepala Desa tentang Penunjukan Koordinator Pengelola Keuangan Desa, Surat Keputusan tentang Penunjukan Bendahara Desa dan Surat Keputusan tentang Penunjukan Tim Pelaksana kegiatan fisik dan pemberdayaan (rangkap 2 asli dan foto copy).
- i. Foto copy KTP Kepala Desa, Sekdes, dan Bendahara Desa (rangkap 2 asli dan foto copy).
- j. Rekening giro Pemerintah Desa pada Bank Jambi Cabang Sungai Penuh, dengan *speciment* tanda tangan dari pengelola anggaran (Sekretaris Desa dan Bendahara Desa).

## **Prosedur Pencairan Dana ADD Tahap I**

1. Berkas pada angka a s.d j persyaratan pencairan tahap I tersebut, diserahkan Pemerintah Desa kepada Bupati melalui Bagian Pemerintahan Desa Setda. Kab. Kerinci, sebagai bahan pertimbangan disampaikan kepada Bupati dalam menentukan keputusan untuk pencairan dana ADD. Sedangkan rekening giro sebagaimana tersebut pada huruf j di atas yang diserahkan oleh Pemerintah Desa setelah dilakukan pendataan selanjutnya dikembalikan kepada Pemerintah Desa.
2. Bagian Administrasi Pemerintahan Desa Setda. Kab. Kerinci menyampaikan berkas sebagaimana poin 1 di atas (a s/d j) kepada PPKD melalui PPK-SKPKD dalam bentuk berkas asli.
3. Setelah menerima dan meneliti kelengkapan bahan, berkas dari Bagian Administrasi Pemerintahan Desa Setda. Kab. Kerinci. PPKD memerintahkan Bendahara Pengeluaran SKPKD mengajukan SPP-LS untuk setiap desa kepada PPK-SKPKD untuk diteliti dengan melampirkan SK Bupati Kerinci tentang besaran dana ADD untuk setiap desa.
4. Setelah memverifikasi kelengkapan SPP-LS yang diterima dari Bendahara Pengeluaran SKPKD, tahap selanjutnya PPK-SKPKD menyiapkan SPM-LS untuk ditandatangani oleh Kepala DPPKA Kabupaten Kerinci selaku Pengguna Anggaran SKPKD.
5. SPM-LS yang telah ditandatangani oleh Kepala DPPKA selaku pengguna anggaran selanjutnya disampaikan kepada kuasa BUD untuk penerbitan SP2D-LS.
6. Kuasa BUD setelah meneliti plafon dana yang tersedia untuk masing-masing desa dan persyaratan pencairan, selanjutnya kuasa BUD menerbitkan SP2D-LS dan disampaikan pada Bank Jambi Cabang Sungai Penuh dan kemudian Bank Jambi Cabang Sungai Penuh mentransfer dana ADD ke rekening masing-masing desa.
7. Bendahara Desa setelah menerima pemberitahuan adanya transfer dana ADD ke rekening Pemerintah Desa, maka pengelola ADD telah dapat mencair dan menggunakan dana tersebut sesuai dengan ketentuan.

### **Persyaratan Pencairan Tahap II :**

1. Laporan pertanggungjawaban penggunaan dana tahap I dengan surat pengantar dari Kepala Desa dan diketahui oleh Camat.
2. Daftar Rencana Penggunaan Dana (DRPD) yang mengacu kepada DURK dan LK untuk pencairan dana tahap ke II.
3. Surat permohonan untuk pencairan dana tahap II (dua) dari Kepala Desa diketahui oleh Camat.
4. Surat pernyataan dari Camat, tentang telah dilakukannya verifikasi terhadap Surat Pertanggungjawaban ADD masing-masing desa Tahap I.

### **Prosedur Pencairan Dana ADD Tahap II**

1. Berkas pada angka 1 s.d 4 persyaratan pencairan tahap II tersebut, oleh Pemerintah Desa diserahkan ke Bagian Pemerintahan Desa Setda. Kerinci sebagai bahan usulan kepada Bupati Kerinci dalam mempertimbangkan menetapkan Keputusan pencairan tahap II.
2. Selanjutnya prosedur pencairan alokasi dana desa tahap II sama halnya dengan prosedur pencairan alokasi dana desa Tahap I.

### **Dari Bendahara ke Pelaksana Kegiatan**

- 1) Bendahara desa dalam pengeluaran dana alokasi dana desa untuk kegiatan rutin maupun pembangunan/ pemberdayaan terlebih dahulu harus disetujui oleh koordinator pengelola keuangan (Sekdes) serta di ketahui oleh Kepala Desa, dengan melampirkan bukti dan rencana penggunaan dana.
- 2) Untuk melaksanakan kegiatan pembangunan dan pemberdayaan oleh tim pelaksana kegiatan dalam kegiatan pembangunan dan pemberdayaan dilaksanakan, untuk pengajuan dana masing-masing pelaksana kegiatan terlebih dahulu menyiapkan administrasi sebagai berikut :
  - a) Mengajukan permohonan kepada Kepala Desa.
  - b) Menyiapkan rencana kegiatan dan rencana anggaran biaya.
  - c) Surat sebagaimana dimaksud di atas ditandatangani oleh ketua pelaksana kegiatan.
- 3) Pengajuan dana oleh tim pelaksana kegiatan sesuai dengan kebutuhan dana di lapangan.

- 4) Setelah permohonan disetujui oleh koordinator pengelola keuangan dan Kepala Desa, maka Bendahara Desa dapat mencairkan dan menyerahkan dana kegiatan kepada tim pelaksana kegiatan.
- 5) Tim pelaksana kegiatan berkewajiban mempertanggungjawabkan penggunaan dana baik secara administrasi dan fisik, dengan membuat dan menyampaikan SPJ kepada Kepala Desa Cq. Bendahara Desa sebagai dasar Bendahara Desa membuat laporan pertanggung jawaban keuangan.
- 6) Pengajuan alokasi dana desa tahap selanjutnya dapat dilakukan setelah SPJ sebelumnya diverifikasi oleh Sekretaris Kecamatan.

## **B. Pelaksanaan Kegiatan**

Setelah alokasi dana desa dicairkan dan masuk kedalam rekening desa, segera kepala desa mengadakan rapat di desa yang dihadiri oleh unsur-unsur perangkat desa, anggota BPD, pengurus lembaga kemasyarakatan, dan tokoh masyarakat serta disaksikan oleh unsur Kecamatan. Rapat tersebut membahas :

1. Rencana kerja kegiatan dan penjadwalan
2. Pembagian tugas para pelaksana
3. Kesepakatan pertemuan rutin untuk evaluasi pelaksanaan
4. Hasil rapat dituangkan dalam berita acara.

Pelaksanaan Kegiatan merupakan realisasi dari seluruh rencana yang telah disepakati dalam musyawarah pembangunan desa. dalam kegiatan harus melibatkan unsur-unsur yang terkait dalam pengelolaan alokasi dana desa secara riil, sehingga keterbukaan akan dapat diciptakan dan apabila terdapat penyimpangan segera dapat diketahui untuk saling mengingatkan.

Dalam pelaksanaannya hal-hal yang perlu diperhatikan antara lain adalah :

1. Penggunaan dana sesuai dengan rencana dan kegiatan guna mencapai hasil yang maksimal dan memuaskan serta selesai tepat waktu.
2. Pengelolaan dana :
  - a. Alokasi dana untuk kegiatan penyelenggaraan pemerintahan dikelola oleh Pemerintahan Desa.
  - b. Alokasi dana untuk kegiatan pembangunan fisik dan pemberdayaan masyarakat dikelola oleh pelaksana kegiatan yang ditunjuk berdasarkan Keputusan Kepala Desa.

- c. Khusus untuk anggaran dana kegiatan PKK dikelola langsung oleh Tim Penggerak PKK Desa, dengan uraian pelaksanaan tugasnya sama dengan tim pelaksana kegiatan .
3. Pelaksanaan kegiatan pembangunan fisik infrastruktur harus :
    - a. Memiliki Rencana Anggaran Biaya (RAB), gambar, dan daftar analisa satuan harga untuk masing-masing kegiatannya.
    - b. Membuat surat perjanjian kerja (SPK) antara Kepala Desa dengan tim pelaksana kegiatan
    - c. Setelah pekerjaan selesai dilaksanakan, harus dibuat berita acara serah terima pekerjaan dari tim pelaksana kegiatan kepada Kepala Desa, diketahui oleh BPD.
    - d. SPK dan berita acara sebagaimana dimaksud huruf b dan c di atas merupakan kelengkapan SPJ untuk pengeluaran dana berikutnya.
    - e. Format SPK dan berita acara serah terima pekerjaan terlampir .
  4. Dalam melaksanakan kegiatan harus memanfaatkan tenaga masyarakat desa setempat untuk pekerjaan yang memerlukan tenaga mereka atau kegiatan yang dilaksanakan secara padat karya.
  5. Sasaran Kegiatan agar tepat guna.
  6. Mengambil dokumentasi kegiatan sejak awal sebelum kegiatan dilaksanakan (keadaan 0 % ) , pada saat pelaksanaan (keadaan 50 %) dan akhir kegiatan (keadaan 100 %)
  7. Apabila terjadi kendala yang dapat mengakibatkan kegiatan tidak dapat dilaksanakan, maka Pemerintah Desa dapat melakukan revisi kegiatan tersebut maximal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun anggaran, dengan ketentuan melalui proses perubahan APBDesa.
  8. Bendahara diwajibkan untuk memungut dan menyetorkan pajak, antara lain :
    - a. Pajak Pusat : Pajak Pertambahan Nilai (PPN) sebesar 10% dan Pajak Penghasilan (PPh) pasal 22 sebesar 1,5% untuk setiap pembelian bahan/barang Rp. 1.000.000,00 (satu juta rupiah) keatas.
    - b. Pajak Daerah : Pajak restoran/rumah makan sebesar 10% atas pembelian konsumsi (nasi).

- c. Pajak Daerah : Pajak bahan galian golongan C untuk pekerjaan pembangunan fisik, yang bahan-bahannya menjadi obyek pajak bahan galian golongan C.

## **B A B IV**

### **PELAPORAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN ADD**

Pelaporan merupakan proses penyampaian data/informasi mengenai perkembangan pada setiap tahapan dari pelaksanaan alokasi dana desa, dan permasalahan yang dihadapi :

Untuk mewujudkan pelaporan yang lengkap dan informatif, hal-hal yang perlu di perhatikan dalam menyampaikan laporan pelaksanaan ADD adalah :

1. Laporan disusun secara sistimatis berdasarkan urutan rangkaian pelaksanaan kegiatan.
2. Laporan sebagaimana dimaksud angka 1 mencakup :
  - a. Peraturan Desa tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa.
  - b. Laporan realisasi fisik dan keuangan penggunaan ADD tahun sebelumnya (untuk pencairan tahap I).
  - c. Laporan perkembangan fisik dan keuangan tahap I (untuk pencairan tahap II).
  - d. Laporan permasalahan yang dihadapi dan solusi/upaya pemecahannya
  - e. Hasil akhir pelaksanaan alokasi dana desa.
  - f. Surat pertanggungjawaban keuangan penggunaan ADD.

3. Surat pertanggungjawaban (SPJ) sebagaimana dimaksud angka 2 huruf f di atas disampaikan kepada Camat untuk diverifikasi oleh Sekretaris Kecamatan dengan memperhatikan hal - hal sebagai berikut :
- a. SPJ di buat secara benar dan dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan, dan apabila SPJ yang disampaikan tidak benar dan tidak dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan, maka pencairan tahap berikutnya tidak dapat proses.
  - b. SPJ dibuat dalam 3 (tiga )Rangkap
  - c. SPJ yang telah diverifikasi oleh Sekretaris Kecamatan diserahkan kepada :
    - 1 (Satu) rangkap asli untuk arsip desa (Bendahara Desa);
    - 1 (Satu) rangkap untuk Kecamatan.
    - 1 (Satu ) rangkap untuk Inspektorat.
  - d. Penyampaian SPJ dilakukan secara berkala (berdasarkan tahapan pencairan dana) dengan surat pengantar dari Kepala Desa.
  - e. Dalam melakukan transaksi, bukti dalam bentuk kwitansi agar memperhatikan materai sebagai berikut :
 

c.	Pengeluaran		dibawah	Rp.
250.000,- tidak bermaterai				
d.	Pengeluaran		diatas	Rp. 250.000,-
s/d Rp. 1.000.000,-bermaterai 3.000				
e.	Pengeluaran	Rp.		1.000.000,-
keatas bermaterai 6.000				

## **BAB.V**

### **PEMBINAAN DAN PENGAWASAN**

#### **a. Monitoring dan Evaluasi**

Dalam rangka pembinaan pelaksanaan alokasi dana desa, tim pengendali tingkat kecamatan dan tim pembina tingkat kabupaten melakukan monitoring dan evaluasi, dengan maksud tujuan dari kegiatan untuk melihat langsung sejauh mana perkembangan maupun permasalahan yang muncul dari proses pelaksanaan alokasi dana desa

#### **b. Pengawasan**

Untuk mencapai sasaran program kegiatan serta efisiensi dan efektifitas pelaksanaan alokasi dana desa dilakukan pengendalian oleh Kepala Desa, Camat, dan Bupati (tim koordinasi dan fasilitasi tingkat kabupaten) dan jika terjadi penyimpangan atau penyalahgunaan dana maka penyelesaiannya dilakukan secara berjenjang. Sedangkan pengawasan terhadap pelaksanaan alokasi dana desa dilakukan secara proporsional, baik oleh BPD dan masyarakat pada tahap pelaksanaan kegiatan, dan Inspektorat Kabupaten Kerinci pada seluruh tahapan pelaksanaan alokasi dana desa, yang mencakup proses perencanaan alokasi dana desa, penetapan kegiatan rutin / pembangunan APBDesa, pelaksanaan kegiatan (rutin/pembangunan), pertanggungjawaban administrasi keuangan maupun fisik, pelaporan.

#### **C. Sanksi**

Apabila terjadi indikasi penyimpangan atau penyalahgunaan bantuan alokasi dana desa, akan dilakukan penelitian dan pemeriksaan oleh lembaga yang berwenang, kemudian dari hasil penelitian dan pemeriksaan tersebut ternyata terbukti kebenarannya, maka akan dilakukan tindakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **B A B VI**

### **PENUTUP**

Pedoman pelaksanaan dan pengelolaan Alokasi Dana Desa Kabupaten Kerinci ini sebagai acuan atau pedoman bagi desa dalam melaksanakan kegiatan pengelolaan Alokasi Dana Desa yang di terima sebagai proses pembelajaran dan pemberdayaan masyarakat desa .

Diharapkan, melalui bantuan Alokasi Dana Desa ini akan mampu mendukung dan meningkatkan kelancaran penyelenggaraan pemerintahan desa, sekaligus mendorong terwujudnya kinerja aparat pemerintah desa secara baik, disiplin, bertanggung jawab, serta semakin terpenuhinya pelayanan dan partisipasi masyarakat secara optimal .

Sungai Penuh , 29 Maret 2010

**BUPATI KERINCI,**

dto

**H. MURASMAN**

**BERITA DAERAH**

**TAHUN 2010**



**KABUPATEN KERINCI**

**NOMOR 38**

**PERATURAN BUPATI KERINCI  
NOMOR 38 TAHUN 2010**

**TENTANG**

**PETUNJUK TEKNIS PENGELOLAAN  
ALOKASI DANA DESA KABUPATEN KERINCI  
TAHUN ANGGARAN 2010**

**DIPERBANYAK OLEH  
BAGIAN HUKUM SETDA KERINCI  
TAHUN 2010**