



BUPATI SITUBONDO

PERATURAN

BUPATI SITUBONDO

NOMOR 7 TAHUN 2014

TENTANG

RUMUSAN DAN PEDOMAN PELAKSANAAN ALOKASI DANA DESA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SITUBONDO,

- Menimbang** :
- a. bahwa dalam rangka meningkatkan pelayanan dan kesejahteraan masyarakat, pemerintah desa sebagai lembaga pemerintahan terdepan yang secara langsung melayani masyarakat mempunyai hak untuk memperoleh bagi hasil pajak daerah dan retribusi daerah, dan bagian dari dana perimbangan keuangan pusat dan daerah yang diterima oleh Pemerintah Kabupaten Situbondo berupa Alokasi Dana Desa yang disalurkan melalui kas desa;
 - b. bahwa dalam rangka menjamin tertib pengelolaan dan pemanfaatan Alokasi Dana Desa agar sesuai dengan peraturan yang berlaku, perlu adanya pedoman yang dapat menjadi acuan bagi pemerintah desa dalam pengelolaan dan pemanfaatan Alokasi Dana Desa;
 - c. bahwa guna maksud sebagaimana tersebut pada huruf a dan huruf b, dipandang perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Rumusan dan Pedoman Pelaksanaan Alokasi Dana Desa.

Mengingat

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 9) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2000 tentang Program Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 206, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
6. 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 beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

7. 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);
8. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005-2025 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4700);
9. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5409);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 1972 tentang Perubahan Nama dan Pemindahan Tempat Kedudukan Pemerintah Republik Indonesia Daerah Kabupaten Panarukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1972 Nomor 38);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4575);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2005 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4587);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011;

15. Peraturan Daerah Kabupaten Situbondo Nomor 8 Tahun 2006 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Situbondo Tahun 2007, Nomor 04);
16. Peraturan Daerah Kabupaten Situbondo Nomor 12 Tahun 2006 tentang Kedudukan Keuangan Kepala Desa dan Perangkat Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Situbondo Tahun 2007, Nomor 08);
17. Peraturan Daerah Kabupaten Situbondo Nomor 13 Tahun 2006 tentang Sumber-Sumber Pendapatan Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Situbondo Tahun 2007, Nomor 09);
18. Peraturan Daerah Kabupaten Situbondo Nomor 17 Tahun 2006 tentang Perencanaan Pembangunan Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Situbondo Tahun 2007, Nomor 13);
19. Peraturan Daerah Kabupaten Situbondo Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten Situbondo (Lembaran Daerah Kabupaten Situbondo Tahun 2008 Nomor 2);
20. Peraturan Bupati Situbondo Nomor 85 Tahun 2010 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Situbondo Tahun 2011-2015 (Lembaran Daerah Kabupaten Situbondo Tahun 2010 Nomor 85).

- Memperhatikan** :
1. Surat Menteri Dalam Negeri tanggal 17 Pebruari 2006 Nomor : 140/286/SJ perihal Pelaksanaan Alokasi Dana Desa;
 2. Radiogram Menteri Dalam Negeri tanggal 17 Agustus 2006 Nomor : 140/1841/SJ;
 3. Surat Menteri Dalam Negeri tanggal 26 Januari 2007 Nomor : 140/161/SJ perihal Pedoman Umum Pengelolaan Keuangan Desa.

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan** : **PERATURAN BUPATI TENTANG RUMUSAN DAN PEDOMAN PELAKSANAAN ALOKASI DANA DESA**

P. d

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi yang seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-undang Dasar 1945.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Situbondo.
3. Bupati adalah Bupati Situbondo.
4. Kecamatan adalah wilayah kerja Camat sebagai perangkat daerah Kabupaten Situbondo.
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 dan berada di Kabupaten Situbondo.
6. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Desa dan BPD 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. Badan Permusyawaratan Desa yang selanjutnya disebut BPD adalah lembaga yang merupakan perwujudan demokrasi dalam penyelenggaraan pemerintahan desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.

9. Lembaga Pemberdayaan Masyarakat Desa yang selanjutnya disebut LPMD adalah lembaga yang dibentuk oleh masyarakat sesuai dengan kebutuhan dan merupakan mitra Pemerintah Desa dalam memberdayakan masyarakat.
10. Alokasi Dana Desa yang selanjutnya disebut ADD adalah Dana yang dialokasikan oleh Pemerintah Kabupaten Situbondo untuk Desa yang bersumber dari bagian Dana Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah yang diterima oleh Kabupaten Situbondo dan bagian hasil Pajak Daerah serta Retribusi Daerah.
11. Pajak Daerah yang selanjutnya disebut Pajak adalah kontribusi wajib kepada Daerah yang terutang oleh orang pribadi atau badan yang bersifat memaksa berdasarkan Undang-Undang, dengan tidak mendapatkan imbalan secara langsung dan digunakan untuk keperluan Daerah bagi sebesar-besarnya kemakmuran rakyat.
12. Retribusi adalah pungutan daerah sebagai pembayaran atas jasa atau pemberian izin tertentu yang khusus disediakan dan/atau diberikan oleh Pemerintah Daerah untuk kepentingan orang pribadi atau Badan.
13. Dana Perimbangan adalah dana yang bersumber dari pendapatan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) yang dialokasikan kepada Daerah untuk mendanai kebutuhan Daerah dalam rangka pelaksanaan Desentralisasi.
14. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa yang selanjutnya disebut APBDDesa adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Desa yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Desa dan Badan Permusyawaratan Desa (BPD) yang ditetapkan dengan Peraturan Desa;
15. Pembinaan adalah pemberian pedoman, standar pelaksanaan, perencanaan, penelitian, pengembangan, bimbingan, pendidikan dan pelatihan, konsultasi, supervisi, monitoring pengawasan umum dan evaluasi pelaksanaan penyelenggaraan pemerintahan desa.

16. Alokasi Dana Desa Minimal yang selanjutnya disebut ADDM adalah bagian dari ADD yang dialokasikan kepada Desa dengan besaran yang sama setiap Desa.
17. Alokasi Dana Desa Proporsional yang selanjutnya disebut ADDP adalah bagian dari ADD yang dialokasikan kepada Desa dengan besaran sesuai dengan hasil penghitungan atas variabel-variabel yang ditetapkan.
18. Variabel Kemiskinan adalah jumlah rumah tangga sangat miskin desa yang bersumber dari data Badan Pusat Statistik (BPS) Situbondo.
19. Variabel Pendidikan Dasar adalah jumlah anak usia sekolah dasar yang tidak bersekolah di desa yang bersumber dari data Kantor Keluarga Berencana Kabupaten Situbondo.
20. Variabel Produksi Tanah Kas Desa yaitu Penghasilan Tanah Kas Desa (TKD) yang berasal dari data APBDes tahun sebelumnya.
21. Variabel Kesehatan adalah tingkat kesehatan masyarakat desa yang kurang gizi yang bersumber dari data Dinas Kesehatan Kabupaten Situbondo.
22. Variabel Keterjangkauan yaitu jarak desa dengan Ibukota Kecamatan (Km), kecuali untuk desa di Kota Kecamatan dihitung 1 km yang bersumber dari data Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Situbondo.
23. Variabel Jumlah Penduduk yaitu jumlah penduduk desa berdasarkan data yang bersumber dari Badan Pusat Statistik (BPS) Situbondo.
24. Variabel Potensi Ekonomi yaitu realisasi dari Pajak Bumi dan Bangunan (PBB), Pajak dan Retribusi yang bersumber dari data Dinas Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Situbondo.
25. Variabel Luas Wilayah Desa yaitu luas wilayah desa berdasarkan sumber data dari Badan Pusat Statistik (BPS) Situbondo.

BAB II
MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Maksud pemberian ADD adalah untuk membiayai program Pemerintahan Desa dalam melaksanakan kegiatan pemerintahan dan pemberdayaan masyarakat.
- (2) ADD bertujuan untuk :
 - a. meningkatkan penyelenggaraan pemerintahan desa dalam pelaksanaan pembangunan dan kemasyarakatan sesuai dengan kewenangannya;
 - b. meningkatkan kemampuan lembaga kemasyarakatan dalam perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian pembangunan secara partisipatif sesuai dengan potensi desa;
 - c. meningkatkan pemerataan pendapatan, kesempatan kerja dan kesempatan berusaha bagi masyarakat desa;
 - d. mendorong peningkatan swadaya gotong royong masyarakat.

BAB III
PRINSIP PENGELOLAAN

Pasal 3

- (1) Pengelolaan keuangan ADD merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari pengelolaan keuangan desa dalam APBDesa dan dilaksanakan dengan menggunakan prinsip hemat, terarah dan terkendali.
- (2) Seluruh kegiatan yang didanai oleh ADD direncanakan, dilaksanakan dan dievaluasi secara terbuka dengan melibatkan seluruh unsur masyarakat di desa serta meningkatkan dan memfungsikan lembaga masyarakat yang ada beserta komponen masyarakat yang lain.

- (3) Seluruh kegiatan harus dapat dipertanggungjawabkan secara administratif, teknis, dan hukum serta harus dapat dilestarikan dan dikembangkan secara berkelanjutan dengan upaya pemeliharaan melalui partisipasi masyarakat.

BAB IV

SASARAN

Pasal 3

- (1) Sasaran pemberian ADD adalah 132 (seratus tiga puluh dua) desa yang tersebar di 17 (tujuh belas) Kecamatan dalam wilayah Kabupaten Situbondo.
- (2) Sasaran pemberian ADD diarahkan untuk :
- a. peningkatan kemampuan Aparat Pemerintahan Desa dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya sesuai dengan kewenangan desa;
 - b. peningkatan peran pemerintah desa dalam memfasilitasi penyelenggaraan pembangunan desa dengan pola partisipatif;
 - c. peningkatan sarana dan prasarana fisik (infrastruktur) desa;
 - d. peningkatan daya dukung kemampuan keuangan desa dalam melaksanakan otonomi desanya sesuai dengan asal usul adat istiadat setempat.

BAB V

SUMBER ALOKASI DANA DESA

Pasal 4

Sumber Alokasi Dana Desa terdiri dari :

- a. bagian dari penerimaan pajak Daerah Kabupaten sebesar 10% (sepuluh persen);
- b. bagian dari penerimaan retribusi tertentu Daerah Kabupaten sebesar 10% (sepuluh persen);
- c. bagian dari Dana Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah yang

diterima oleh Kabupaten non DAK yang terdiri dari :

1. Dana Alokasi Umum sebesar 10% (sepuluh persen) setelah dikurangi belanja aparatur;
2. Bagian dari Bagi Hasil Pajak dan Bukan Pajak sebesar 10% (sepuluh persen).

BAB VI

PENGUNAAN ALOKASI DANA DESA

Pasal 5

- (1) ADD digunakan untuk menunjang pembiayaan penyelenggaraan pemerintahan desa dan pemberdayaan masyarakat desa, dengan prosentase sebesar 30% (tiga puluh persen) untuk penyelenggaraan pemerintahan desa dan 70% (tujuh puluh persen) untuk pemberdayaan masyarakat desa dari total keseluruhan ADD yang diterima desa.
- (2) Penggunaan ADD untuk penyelenggaraan pemerintah desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. biaya operasional penyelenggaraan Pemerintah Desa sebesar 60% (enam puluh persen) dari 30% (tiga puluh persen) ADD yang digunakan untuk menunjang kegiatan-kegiatan pemerintah desa, antara lain :
 - 1) pengadaan dan pemeliharaan peralatan dan perlengkapan Kantor Desa;
 - 2) penyediaan alat tulis kantor;
 - 3) peningkatan kualitas Sumber Daya Manusia (SDM) bagi aparat Pemerintah Desa;
 - 4) penyusunan Rancangan Peraturan Kepala Desa dan Peraturan Desa;
 - 5) penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa (RPJMDesa);
 - 6) penyusunan profil desa;
 - 7) perjalanan dinas bagi aparat Pemerintah Desa;

P. d

- 8) kegiatan penyelenggaraan Pemerintah desa lainnya; dan
- 9) pelaksanaan lelang sewa tanah kas desa.
- b. biaya operasional Badan Permusyawaratan Desa sebesar 40 % (empat puluh persen) dari 30% (tiga puluh persen) ADD, yang merupakan bantuan untuk menunjang kegiatan BPD, antara lain :
- 1) penyelenggaraan rapat BPD;
 - 2) penyediaan alat tulis kantor;
 - 3) perjalanan dinas Anggota BPD, dengan ketentuan sebagaimana perjalanan dinas bagi aparat Pemerintah Desa;
 - 4) peningkatan kualitas Sumber Daya Manusia (SDM) anggota BPD;
 - 5) honorarium anggota Badan Permusyawaratan Desa (BPD), dengan ketentuan sebagai berikut :

No.	Kedudukan Dalam BPD	Besaran Honorarium/Bulan
1.	Ketua	Rp.150.000,- (Seratus Lima Puluh Ribu Rupiah).
2.	Wakil Ketua	Rp. 125.000,- (Seratus Dua Puluh Lima Ribu Rupiah).
3.	Sekretaris	Rp.115.000,- (Seratus Lima Belas Ribu Rupiah).
4.	Anggota	Rp.100.000,- (Seratus Ribu Rupiah).

- 6) rapat persiapan pembentukan panitia musyawarah dan mufakat penetapan anggota BPD;
- 7) kegiatan-kegiatan operasional BPD lainnya.

(3) Penggunaan ADD untuk pemberdayaan masyarakat desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :

a. kegiatan pemberdayaan masyarakat dialokasikan sebesar 40 % (empat puluh persen) dari 70% (tujuh puluh persen) ADD, yang digunakan untuk penyelenggaraan kegiatan dan pemberian bantuan operasional kepada lembaga kemasyarakatan, antara lain :

- 1) Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga (PKK) desa, pemberdayaan kelompok-kelompok PKK, pemberdayaan Posyandu dan PAUD;
- 2) kegiatan dalam seksi-seksi Lembaga Pemberdayaan Masyarakat Desa (LPMD);
- 3) lembaga kemasyarakatan (RT/RW) dan Organisasi Kepemudaan Desa, (Karang Taruna);
- 4) kegiatan Musrenbang tingkat desa;
- 5) kegiatan lomba desa dan lomba pelaksanaan 10 Program Pokok PKK;
- 6) kegiatan Kader Pemberdayaan Masyarakat (KPM);
- 7) kegiatan Bulan Bakti Gotong Royong Masyarakat; dan
- 8) kegiatan pemberdayaan masyarakat desa lainnya.

b. pemberdayaan lingkungan meliputi pembangunan, pengadaan/pemeliharaan sarana dan/atau prasarana fisik desa sebesar 45 % (empat puluh lima persen) dari 70% (tujuh puluh persen) ADD, yang antara lain dapat digunakan untuk :

- 1) pembangunan dan pemeliharaan jalan desa;
- 2) pembangunan dan pemeliharaan jembatan umum;
- 3) pembangunan dan pemeliharaan saluran air bersih;
- 4) pembangunan dan pemeliharaan irigasi desa;
- 5) pembangunan dan pemeliharaan prasarana

- ekonomi desa;
- 6) pembangunan dan pemeliharaan sanitasi lingkungan;
 - 7) rehabilitasi dan pemeliharaan Balai / Kantor Desa; dan
 - 8) kegiatan pemberdayaan lingkungan lainnya.
- c. pemberdayaan ekonomi masyarakat meliputi bantuan untuk menunjang kegiatan pemberdayaan ekonomi, sebesar 15 % (lima belas persen) dari 70 % (tujuh puluh persen) ADD, yang antara lain dapat digunakan untuk :
- 1) peningkatan Badan Usaha Milik Desa (BUMDes) dan/atau pasar desa;
 - 2) peningkatan Usaha Ekonomi Desa (UED) Simpan Pinjam;
 - 3) kerjasama antar desa maupun dengan pihak ketiga yang dapat meningkatkan Pendapatan Asli Desa;
 - 4) pengembangan Teknologi Tepat Guna (TTG);
 - 5) pengembangan lumbung desa; dan
 - 6) kegiatan pemberdayaan ekonomi masyarakat desa lainnya.
- (4) Ketentuan Standart biaya perjalanan dinas dan honorarium pelaksana kegiatan diluar Tim Pelaksana Desa diatur sebagai berikut :
- a. Biaya perjalanan Dinas sebagai berikut :

No.	Jenis Perjalanan Dinas	Kepala Desa	Perangkat Desa
1.	Dalam wilayah Kabupaten Situbondo di luar wilayah Kecamatan setempat	Rp 25.000,-	Rp 20.000,-
2.	Dalam wilayah Kecamatan di luar wilayah Desa setempat	Rp 20.000,-	Rp 15.000,-
3.	Dalam wilayah Kecamatan di dalam wilayah Desa setempat	Rp 15.000,-	Rp 10.000,-

- b. Honorarium untuk pelaksana kegiatan yang dilaksanakan diluar Tim Pelaksana ADD diatur sebagai berikut :

No.	Kedudukan Dalam Tim	Besaran Honorarium/Kegiatan
1.	Penanggung jawab	Rp.75.000,- (Tujuh Puluh Lima Ribu Rupiah)
2.	Ketua	Rp.60.000,- (Enam Puluh Ribu Rupiah)
3.	Sekretaris	Rp. 50.000,- (Lima Puluh Ribu Rupiah)
4.	Anggota	Rp.45.000,- (Empat Puluh Lima Ribu Rupiah)

BAB VII

RUMUS PENENTUAN BESARAN

ALOKASI DANA DESA

Pasal 6

- (1) Rumus ADD dipergunakan untuk menghitung besarnya Alokasi Dana Desa untuk setiap Desa, yang didasarkan pada asas adil dan merata dengan perbandingan ADDM sebesar 60% (enam puluh persen) dan ADDP sebesar 40% (empat puluh persen) dari jumlah ADD.
- (2) Asas adil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah besarnya bagian ADD yang dibagi secara proposional untuk setiap desa berdasarkan Nilai Bobot Desa yang dihitung dengan rumus dan variabel tertentu, selanjutnya disebut Alokasi Dana Desa Proporsional (ADDP).
- (3) Asas merata sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah besarnya bagian ADD yang sama untuk setiap Desa selanjutnya disebut Alokasi Dana Desa Minimal (ADDM).

(Handwritten marks)

- (4) Penentuan besaran ADD yang diterima untuk masing-masing desa setiap tahun sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 7

- (1) Rumus dasar penetapan Alokasi Dana Desa (ADD) :

$$ADDx = ADDM + ADDPx$$

ADDx = Alokasi Dana Desa x

ADDM = Alokasi Dana Desa Minimal yang diterima desa

ADDPx = Alokasi Dana Desa Proporsional untuk desa x

$$ADDPx = BDx(ADD - \sum ADDM)$$

BDx = Nilai Bobot Desa untuk Desa x

ADD = Total Alokasi Dana Desa untuk Kabupaten

\sum ADDM = Jumlah seluruh Alokasi Dana Desa Minimal

- (2) Rumus Penetapan Nilai Bobot Desa (BDx) :

$$BDx = a1 KV 1 + a2 KV 2 + \dots + an KV n$$

BDx = Nilai Bobot Desa untuk Desa x

a1, a2, ..., an = adalah angka bobot dari masing-masing variabel

KV1, KV2 ... = KVn, adalah koefisien masing-masing variabel

- (3) Perhitungan Koefisien Variabel (KV) Desa :

- a. KV Kemiskinan :

Jumlah rumah tangga sangat miskin di desa
 Jumlah rumah tangga sangat miskin se-Kabupaten

b. KV Pendidikan Dasar :

Jumlah anak usia sekolah dasar tidak bersekolah di Desa
 Jumlah anak usia sekolah dasar tidak bersekolah se-Kabupaten

c. KV Produksi Tanah Kas Desa (TKD) :

Jumlah penghasilan tanah kas desa di desa
 Jumlah Penghasilan Tanah Kas Desa se-Kabupaten

d. KV Kesehatan

Jumlah penduduk yang kurang gizi di desa
 Total Jumlah penduduk yang kurang gizi se-Kabupaten

e. KV Keterjangkauan (km)

Jarak desa ke ibukota Kecamatan
 Jumlah jarak seluruh desa ke ibukota Kecamatan

f. KV Jumlah Penduduk

Jumlah penduduk di desa
 Jumlah penduduk se-Kabupaten

g. KV Potensi Ekonomi

Jumlah realisasi PBB, pajak dan retribusi di desa
 Jumlah realisasi PBB, pajak dan retribusi se-Kabupaten

h. KV Luas Wilayah Desa

Luas wilayah desa (km²)
 Jumlah luas wilayah Kabupaten (km²)

(4) Penetapan Variabel dan Bobot Variabel:

Variabel	Notasi Variabel	Notasi Bobot	Bobot
1. Kemiskinan	V1	a1	0.20
2. Pendidikan Dasar	V2	a2	0.20
3. Produksi Tanah Kas Desa	V3	a3	0.15
4. Kesehatan	V4	a4	0.10
5. Keterjangkauan	V5	a5	0.10
6. Jumlah Penduduk	V6	a6	0,10
7. Potensi Ekonomi	V7	a7	0.10
8. Luas Wilayah Desa	V8	a8	0.05

BAB VIII
TAHAPAN PELAKSANAAN DAN
MEKANISME PENCAIRAN

Bagian Kesatu
Tahapan Pelaksanaan

Pasal 8

- (1) Tahapan pelaksanaan ADD terdiri dari :
 - a. tahapan persiapan;
 - b. tahapan perencanaan; dan
 - c. tahapan pelaksanaan.
- (2) Tahapan persiapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, terdiri dari :
 - a. pembentukan organisasi pengelola kegiatan di tingkat kecamatan dan desa;
 - b. penetapan besaran ADD untuk masing-masing desa;
 - c. melaksanakan sosialisasi untuk memberikan penjelasan tentang hal-hal yang terkait dengan pelaksanaan ADD, berupa penyebarluasan informasi kepada institusi yang terkait pelaksanaan ADD.
- (3) Tahapan perencanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b bertujuan untuk menyusun usulan kegiatan yang akan dilaksanakan dan didanai dari ADD.
- (4) Tahapan perencanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, terdiri dari :
 - a. melaksanakan kegiatan sosialisasi program-program Pemerintahan Desa dan program pemberdayaan masyarakat yang direncanakan oleh desa melalui forum tingkat dusun dan pemberitahuan besaran ADD masing-masing desa;
 - b. melaksanakan musyawarah untuk menyusun Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa dengan ketentuan bahwa semua Rencana Penggunaan Dana (RPD) Alokasi Dana Desa

↻ d

- (ADD) harus masuk dalam APBDesa;
- c. menyusun Rencana Penggunaan Dana (RPD) ADD untuk penyelenggaraan pemerintahan dan pemberdayaan masyarakat desa, dengan contoh format sebagaimana tersebut dalam Lampiran Keputusan ini.
- (5) Tahapan pelaksanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, terdiri dari :
- a. membentuk Tim Pelaksana ADD berdasarkan musyawarah Desa dan ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa;
 - b. menunjuk Bendaharawan Desa dengan Keputusan Kepala Desa lengkap dengan nomor rekening kas desa dan menyampaikan kepada Bupati Situbondo cq. Kepala Bagian Pemerintahan Sekretariat Daerah Kabupaten Situbondo melalui Camat;
 - c. Tim Pelaksana ADD sebagaimana dimaksud pada huruf a, mengajukan pencairan kepada Pemerintah Desa melalui Bendahara Desa;
 - d. penyerahan dana ADD kepada pihak ketiga wajib disertai berita acara penyerahan dana dengan contoh format sebagaimana tersebut dalam Lampiran Keputusan ini.

Bagian Kedua
Mekanisme Pencairan

Pasal 9

Kepala SKPD/Kepala Unit Kerja (Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran) yang membidangi, mengajukan permohonan permintaan pembayaran kepada Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah selaku PPKD, dengan melampirkan dokumen persyaratan antara lain :

- a. surat permohonan pencairan ADD kepada Bupati Cq. Kepala Bagian Pemerintahan Sekretariat Daerah Kabupaten Situbondo dengan contoh

(h) 6

format sebagaimana tersebut dalam Lampiran Keputusan ini;

- b. fotokopi buku rekening rekening kas pemerintah desa;
- c. surat/nota dinas dari Kepala DPPKAD/Kepala Unit Kerja yang membidangi pengusulan Dana Pemberian Belanja Bantuan Keuangan yang telah disetujui oleh Bupati Situbondo;
- d. Keputusan Bupati Situbondo tentang Pemberian Bantuan Keuangan Kepada Penerima Bantuan;
- e. tanda terima SP2D;
- f. surat pernyataan tentang kesanggupan menyelesaikan laporan pertanggungjawaban penggunaan dana dengan dilampiri bukti-bukti pengeluaran yang sah;
- g. verifikasi SPJ sebelumnya.
 1. pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP)
Berdasarkan Surat Penyediaan Dana (SPD) Bendahara Pengeluaran PPKD mengajukan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) kepada Pengguna Anggaran PPKD melalui Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) Dinas Pengelolaan Keuangan Daerah yang terdiri dari:
 - a) surat pengantar SPP-LS;
 - b) ringkasan SPP-LS;
 - c) rincian SPP-LS.
 2. penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM)
Dalam hal kelengkapan dokumen SPP yang diajukan dinyatakan lengkap, maka Pengguna Anggaran PPKD menerbitkan Surat Perintah Membayar (SPM). Dokumen SPM diterbitkan untuk Kepala Seksi Perbendaharaan pada Bidang Akuntansi, Perbendaharaan dan Asset Dinas Pengelolaan Keuangan Daerah dalam rangka penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D).

↻ d

3. penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)

Dalam hal kelengkapan dokumen SPM yang diajukan dinyatakan lengkap, maka Kuasa BUD menerbitkan SP2D yang dapat dicairkan melalui Bank Jatim Cabang Situbondo.

4. mekanisme pertanggungjawaban Pengguna Anggaran pada Belanja Bantuan Keuangan.

Setelah penerimaan SP2D, tanggungjawab pelaksanaan bantuan sepenuhnya berpindah kepada penerima bantuan. Pertanggungjawaban bantuan sosial dan bantuan keuangan dilaksanakan oleh penerima bantuan selaku obyek pemeriksaan dalam bentuk laporan pertanggungjawaban penggunaan dana dan bukti-bukti lainnya yang sah.

Bagian Ketiga

TAHAPAN PENCAIRAN

Pasal 10

Pencairan ADD dilaksanakan dalam 2 (dua) tahap, yaitu :

- a. tahap I (satu) sebesar 50% (lima puluh persen) dari nilai total ADD setiap desa, dengan dilampiri :
1. surat permohonan pencairan dana ADD, dengan contoh format sebagaimana tersebut dalam Lampiran Keputusan ini;
 2. Rencana Penggunaan Dana (RPD) ADD dan Rencana Penarikan per Caturbulan, dengan contoh format sebagaimana tersebut dalam Lampiran Keputusan ini;
 3. Keputusan Kepala Desa tentang Penetapan Tim Pelaksana ADD, dengan contoh format sebagaimana tersebut dalam Lampiran Keputusan ini;
 4. Keputusan Kepala Desa tentang Penetapan Bendaharawan Desa;

6

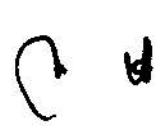
5. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDesa) Tahun Anggaran berjalan;
 6. rekomendasi kebenaran dan kelengkapan persyaratan administrasi usulan pencairan ADD tahap I (satu) yang telah ditandatangani oleh Tim Pendamping ADD Tingkat Kecamatan dengan contoh format sebagaimana tersebut dalam Lampiran Keputusan ini.
- b. tahap II (dua) sebesar 50% (lima puluh persen) dapat dibayarkan apabila ADD yang diterima pada tahap I (satu) telah diterima pertanggungjawabannya, dengan dilampiri :
1. surat permohonan pencairan ADD tahap II (dua), dengan contoh format sebagaimana tersebut dalam Lampiran Keputusan ini;
 2. surat perjanggjawaban (SPJ) ADD tahap I (satu) yang telah diverifikasi kebenaran dan kelengkapannya oleh Tim Pendamping ADD Tingkat Kecamatan;
 3. rekomendasi atas kebenaran dan kelengkapan persyaratan administrasi usulan pencairan ADD tahap II (dua) yang telah ditandatangani oleh Tim Pendamping ADD Tingkat Kecamatan, dengan contoh format sebagaimana tersebut dalam Lampiran Keputusan ini.

BAB IX

INSTITUSI PENGELOLA ALOKASI DANA DESA

Pasal 8

Dalam rangka menjamin pelaksanaan program ADD agar tepat sasaran, dibentuk Tim Pengelola ADD yang terdiri dari :

- a. Tim Fasilitasi Tingkat Kabupaten;
 - b. Tim Pendamping ADD Tingkat Kecamatan;
 - c. Tim Pelaksana ADD Tingkat Desa.
- 

Bagian Kesatu
Tim Fasilitasi ADD Tingkat Kabupaten
Pasal 9

- (1) Tim Fasilitasi ADD Tingkat Kabupaten ditetapkan dengan Keputusan Bupati yang terdiri dari unsur pemerintah dan unsur-unsur lain yang terkait.
- (2) Tim Fasilitasi ADD Tingkat Kabupaten sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas :
 - a. melaksanakan desiminasi secara luas akan kebijakan, data dan informasi tentang ADD;
 - b. membantu Tim Pendamping ADD Tingkat Kecamatan untuk memberikan pelatihan/ orientasi kepada Tim Pelaksana ADD Tingkat Desa;
 - c. menentukan besarnya ADD yang diterima berdasarkan rumusan yang telah ditetapkan;
 - d. melakukan kegiatan pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan ADD bersama dengan Tim Pendamping Tingkat Kecamatan dalam setiap proses tahapan kegiatan;
 - e. melakukan fasilitasi pemecahan masalah berdasarkan pengaduan masyarakat serta pihak lainnya dan mengkoordinasikan kepada Inspektorat Kabupaten;
 - f. memberikan laporan kemajuan desa dalam pengelolaan ADD kepada Bupati.

Bagian Kedua
Tim Pendamping ADD Tingkat Kecamatan

Pasal 10

- (1) Tim Pendamping ADD Tingkat Kecamatan ditetapkan dengan Keputusan Camat yang terdiri dari unsur Pemerintah, unsur Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM)/unsur Perguruan Tinggi yang berdomisili di wilayah Kecamatan tersebut.

- (2) Susunan keanggotaan Tim Pendamping ADD Tingkat Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :

No	Kedudukan Dalam Tim	Jabatan Dalam Dinas
1.	Ketua	Camat
2.	Sekretaris	Sekretaris Kecamatan
3.	Anggota	a. Kepala Seksi Pemerintahan;
		b. Kepala Seksi Pembangunan;
		c. Kepala Seksi Perekonomian;
		d. Kepala Seksi Sosial ;
		e. Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban;
		f. 1 (satu) orang Unsur Perguruan Tinggi/LSM.
4.	Pembantu Umum	1 (satu) orang Staf Kecamatan

- (3) Tim Pendamping ADD Tingkat Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas:

- a. melaksanakan sosialisasi atas kebijakan, data dan informasi mengenai ADD;
- b. melakukan pendampingan teknis operasional atas perencanaan, pelaksanaan dan pertanggungjawaban ADD;
- c. memberikan bimbingan teknis/pelatihan administrasi keuangan kepada Tim Pelaksana ADD;
- d. melakukan verifikasi terhadap dokumen usulan pencairan, laporan kegiatan dan administrasi pertanggungjawaban (SPJ) ADD;
- e. melakukan pembinaan langsung, pengawasan, pengendalian, monitoring dan evaluasi;
- f. membantu penyelesaian permasalahan pengelolaan ADD yang terjadi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan melakukan koordinasi dengan Inspektorat Kabupaten;

- g. melakukan konsultasi dan memberikan laporan secara periodik perkembangan pengelolaan ADD kepada Bupati setiap akhir bulan;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan ADD dan melaporkan hasil pelaksanaannya kepada Bupati.
- (4) Tugas masing-masing Tim Pendamping ADD Tingkat Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut :
- a. Ketua:
Melaksanakan tugas pokok tim pendamping kecamatan secara operasional dan administratif dalam rangka pelaksanaan ADD.
 - b. Sekretaris:
Melaksanakan tugas kesekretariatan tim pendamping dalam pelaksanaan ADD dan bertanggung jawab kepada ketua.
 - c. Anggota:
Membantu ketua dalam melaksanakan tugas pokok tim pendamping secara operasional dan administratif serta bertanggung jawab kepada ketua.
 - d. Pembantu Umum:
Membantu pelaksanaan tugas, baik secara administratif maupun operasional.
- (5) Proses rekrutmen unsur LSM/unsur Perguruan Tinggi yang akan menjadi anggota Tim Pendamping ADD Tingkat Kecamatan menjadi kewenangan Camat.
- (6) Rekrutmen unsur dari Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM) sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dilakukan dengan memperhatikan ketentuan sebagai berikut :
- a. LSM terdaftar pada Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Situbondo;
 - b. bergerak dibidang pemberdayaan masyarakat desa/pemerintahan desa;
 - c. yang bersangkutan berdomisili di wilayah kecamatan setempat, apabila tidak ada dapat berasal dari kecamatan terdekat;

- d. diutamakan mereka yang telah berpengalaman dalam pendampingan program pemberdayaan masyarakat desa;
 - e. mendapat rekomendasi dari LSM yang bersangkutan.
- (7) Rekrutmen unsur dari Perguruan Tinggi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dilakukan dengan memperhatikan ketentuan sebagai berikut :
- a. memiliki dasar ilmu pengetahuan tentang pemberdayaan masyarakat desa atau pemerintahan desa;
 - b. berdomisili di wilayah kecamatan setempat, apabila tidak ada dapat berasal dari kecamatan terdekat;
 - c. diutamakan mereka yang telah berpengalaman dalam pendampingan program pemberdayaan masyarakat desa;
 - d. mendapat rekomendasi dari Perguruan Tinggi yang bersangkutan.

Bagian Ketiga

Tim Pelaksana ADD Tingkat Desa

Pasal 11

- (1) Pada tingkat Desa dibentuk Tim Pelaksana ADD yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa, dengan memperhatikan keterlibatan dari berbagai unsur masyarakat Desa, yang terdiri dari :
- a. unsur Pemerintah Desa;
 - b. unsur lembaga kemasyarakatan yang ada di desa;
 - c. unsur tokoh masyarakat.
- (2) Jumlah Tim Pelaksana ADD Tingkat Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebanyak 7 (tujuh) orang, terdiri dari 3 (tiga) orang unsur dari Pemerintah Desa, 2 (dua) orang unsur dari Lembaga Pemberdayaan Masyarakat Desa (LPMD), dan 2 (dua) orang unsur dari tokoh masyarakat setempat.

- (3) Susunan keanggotaan Tim Pelaksana ADD Tingkat Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. Penanggung jawab;
 - b. Ketua;
 - c. Sekretaris;
 - d. Bendahara ;
 - e. Anggota.
- (4) Dalam susunan Tim Pelaksana ADD Tingkat Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Desa bertindak sebagai penanggungjawab kegiatan-kegiatan yang didanai oleh ADD, sedangkan Bendahara Tim Pelaksana ADD Tingkat Desa harus memiliki pengalaman dan kemampuan secara administratif dalam pengelolaan keuangan ADD dan tidak boleh dirangkap oleh Bendahara Desa.
- (5) Penentuan komposisi Tim Pelaksana ADD Tingkat Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan secara musyawarah dan mufakat.
- (6) Tim Pelaksana ADD Tingkat Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas pokok :
 - a. mengelola ADD secara efektif, efisien transparan dengan mengutamakan kepentingan masyarakat desa;
 - b. melaksanakan kegiatan sesuai Program Kerja Pemerintah Desa yang didanai dengan ADD;
 - c. menginventarisasi data perkembangan pelaksanaan dan penyerapan ADD;
 - d. melakukan penatausahaan keuangan serta mempertanggungjawabkan pengelolaan ADD secara fisik dan administratif (SPJ);
 - e. mengevaluasi setiap tahapan kegiatan yang didanai dari ADD dan melaporkan secara tertulis kepada Kepala Desa dengan tembusan BPD dan Tim Pendamping ADD Tingkat Kecamatan setiap akhir bulan;
 - f. membuat laporan akhir atas pelaksanaan penggunaan ADD setiap akhir tahun kepada Kepala Desa serta melaporkan kepada Bupati melalui Camat.

(7) Tugas masing-masing unsur dalam Tim Pelaksana ADD Tingkat Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) sebagai berikut :

a. Penanggung Jawab:

Bertanggung jawab terhadap keberhasilan pelaksanaan kegiatan ADD tingkat Desa.

b. Ketua:

Melaksanakan tugas pokok Tim Pelaksana ADD tingkat Desa secara operasional dan administratif.

c. Sekretaris:

Melaksanakan tugas kesekretariatan Tim Pelaksana ADD tingkat Desa dalam pelaksanaan Alokasi Dana Desa dan bertanggung jawab kepada ketua.

d. Bendahara:

Menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, membayarkan dan mempertanggungjawabkan penggunaan uang yang menjadi tanggungjawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengeluaran kepada ketua.

e. Anggota:

Membantu ketua dalam melaksanakan tugas pokok tim Pelaksana ADD tingkat Desa secara operasional dan administratif serta bertanggung jawab kepada ketua.

BAB X

PELAPORAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN ADD

Bagian Kesatu

Pelaporan

Pasal 12

Pelaporan merupakan proses penyampaian data dan informasi mengenai perkembangan atau kemajuan setiap tahapan dalam pelaksanaan program, yang dilaksanakan secara berjenjang mulai dari Desa, Kecamatan dan Kabupaten.

Pasal 13

Jenis laporan pelaksanaan ADD terdiri dari :

- a. laporan bulanan;
- b. laporan akhir.

Pasal 14

Laporan bulanan ADD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf a merupakan laporan mengenai pelaksanaan penggunaan ADD yang dibuat secara rutin setiap bulannya.

Pasal 15

Komposisi laporan bulanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf a meliputi :

- a. kegiatan ADD;
- b. perkembangan kegiatan penggunaan ADD.

Pasal 16

Tim Pelaksana ADD Tingkat Desa menyampaikan laporan bulanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf a kepada Tim Pendamping ADD Tingkat Kecamatan yang diketahui Kepala Desa setiap bulan selambat-lambatnya tanggal 5 bulan berikutnya.

Pasal 17

Tim Pendamping ADD Tingkat Kecamatan menyampaikan bendel laporan rekapitulasi dari seluruh laporan tingkat Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 kepada Bupati setiap bulan selambat-lambatnya tanggal 10 bulan berikutnya, dengan contoh format sebagaimana tersebut dalam Lampiran Keputusan ini.

Pasal 18

- (1) Laporan akhir pelaksanaan ADD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf b berupa buku laporan akhir pelaksanaan penggunaan ADD dari masing-masing desa yang disampaikan secara

hirarki dari Tim Pelaksana ADD Desa kepada Tim Pendamping ADD Tingkat Kecamatan untuk diinventarisir dan selanjutnya dikirim kepada Bupati.

- (2) Laporan akhir dari pelaksanaan ADD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf b disusun dalam bentuk buku dengan materi mencakup tentang perkembangan pelaksanaan dan penyerapan dana, masalah yang dihadapi dan rekomendasi penyelesaian hasil akhir penggunaan ADD.

Pasal 19

Batas waktu penyampaian laporan akhir pelaksanaan ADD kepada Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1), paling lambat minggu keempat bulan Desember tahun berjalan.

Pasal 20

Susunan laporan akhir pelaksanaan ADD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (2), sebagai berikut :

- a. pendahuluan;
- b. program kerja bidang pemerintahan desa dan pemberdayaan masyarakat;
- c. pelaksanaan penggunaan ADD;
- d. permasalahan yang dihadapi dalam pelaksanaan Kegiatan ADD;
- e. evaluasi;
- f. kesimpulan dan saran;
- g. penutup.

Bagian Kedua Pertanggungjawaban

Pasal 21

- (1) Pertanggungjawaban operasional pelaksanaan ADD secara keseluruhan dilaksanakan oleh Kepala Desa selaku Penanggungjawab Tim Pelaksana ADD.

u

- (2) Bentuk dan tata cara pertanggungjawaban secara administratif dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Surat Pertanggungjawaban (SPJ) pelaksanaan ADD, selain dibuktikan dengan kuitansi juga dilengkapi dengan bukti pendukung lainnya yang sah.
- (4) Sedangkan secara khusus pertanggungjawaban dana ADD yang dikelola desa secara terperinci adalah sebagai berikut :
 1. Kepala Desa berkewajiban mempertanggungjawabkan dana ADD yang digunakan untuk menunjang penyelenggaraan Pemerintah Desa dan secara administratif dilakukan oleh Bendaharawan Desa.
 2. Ketua BPD berkewajiban mempertanggungjawabkan secara tertulis dana ADD yang digunakan untuk operasional BPD dan menyampaikannya kepada Kepala Desa.
 3. Ketua Tim Penggerak PKK Desa atau lembaga kemasyarakatan lainnya yang menerima bantuan dari dana ADD, secara operasional menyampaikan pertanggungjawaban dana ADD yang digunakan kepada Bendahara Tim Pelaksana ADD Desa, selain dibuktikan dengan kuitansi juga dilengkapi dengan bukti pendukungnya.
 4. Bendahara Tim Pelaksana ADD Desa berkewajiban mempertanggungjawabkan secara tertulis dana ADD yang digunakan dan secara administratif dilakukan oleh Sekretaris Tim Pelaksana ADD Desa, pertanggungjawaban tersebut disampaikan kepada Kepala Desa.

**PENGAWASAN, MONITORING DAN EVALUASI
PELAKSANAAN ADD**

Bagian Kesatu

Pengawasan

Pasal 22

Pola pengawasan pengelolaan ADD dilaksanakan oleh :

- a. pengawasan fungsional, dilaksanakan oleh Inspektorat Kabupaten Situbondo;
- b. pengawasan melekat, dilaksanakan oleh Tim Pendamping ADD;
- c. pengawasan operasional, dilaksanakan oleh masyarakat melalui BPD.

Pasal 23

Pengawasan dapat dilakukan dalam setiap tahapan pelaksanaan ADD, antara lain :

- a. proses perencanaan, terkait dengan proses pembentukan Tim Pelaksana ADD dan perencanaan penggunaan ADD yang didasarkan pada skala prioritas pembangunan desa;
- b. proses pencairan dana ADD dan penyerahannya kepada masing-masing pengelola yang telah ditetapkan sebelumnya;
- c. proses pelaksanaan kegiatan yang didanai dari ADD terkait dengan jadwal dan efisiensi atau kelayakan pembiayaan yang seharusnya dialokasikan dan tertib administrasi pembukuan dana ADD.

Pasal 24

- (1) Dalam hal terjadi penyimpangan atau penyalahgunaan ADD pada tingkat Desa, secara hirarkis diselesaikan oleh Desa, namun apabila tidak dapat diselesaikan dapat dilanjutkan ke tingkat Kecamatan, dan apabila kecamatan tidak dapat menyelesaikan maka Camat mengambil langkah melaporkan permasalahan (penyimpangan dan penyalahgunaan ADD) kepada Bupati melalui

C 6

Inspektur Kabupaten Situbondo.

- (2) Apabila hasil penelitian awal mengindikasikan adanya penyimpangan atau penyalahgunaan ADD, maka dilakukan penyelesaian sesuai dengan tata cara/aturan yang berlaku oleh Aparat Pengawas Fungsional, yaitu dilakukan oleh pejabat yang berwenang meliputi Inspektorat, BPKP dan BPK.

Bagian Kedua

Monitoring

Pasal 25

Monitoring dilakukan secara berjenjang dari tingkat Kabupaten ke tingkat Kecamatan, sesuai dengan kewenangan dan tanggung jawab masing-masing.

Bagian Ketiga

Evaluasi

Pasal 26

- (1) Evaluasi ADD terdiri atas :
 - a. evaluasi program; dan
 - b. evaluasi kegiatan.
- (2) Evaluasi program sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilaksanakan untuk menilai tingkat efektifitas pengelolaan ADD.
- (3) Evaluasi kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilaksanakan untuk menilai tingkat ekonomis dan efisiensi pelaksanaan kegiatan yang mendapatkan ADD.
- (4) Hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) dijadikan dasar upaya perbaikan terhadap kelemahan maupun hambatan permasalahan pada masa mendatang.

6

BAB XII
INDIKATOR KEBERHASILAN PENGELOLAAN DAN
PENGUNAAN ADD

Pasal 27

Keberhasilan pengelolaan ADD diukur dari :

- a. meningkatnya pengetahuan masyarakat tentang adanya ADD;
- b. meningkatnya partisipasi masyarakat dalam musyawarah perencanaan pembangunan tingkat Desa;
- c. meningkatnya pengetahuan masyarakat tentang pertanggungjawaban penggunaan ADD oleh Pemerintah Desa.

Pasal 28

Keberhasilan penggunaan ADD diukur dari :

- a. kegiatan yang didanai sesuai dengan yang telah direncanakan dalam APBDes;
- b. daya serap (realisasi) keuangan sesuai yang ditargetkan;
- c. tingkat penyerapan tenaga kerja yang tinggi;
- d. besarnya jumlah penerima manfaat, terutama dari kelompok miskin;
- e. tingginya kontribusi masyarakat dalam mendukung penggunaan ADD;
- f. terjadi peningkatan Pendapatan Asli Desa;
- g. mampu bersinergi dengan program-program pemerintah yang ada di Desa tersebut.

BAB XIII
PENGHARGAAN DAN SANKSI

Pasal 29

- (1) Bupati dapat memberikan penghargaan kepada desa yang dinilai berprestasi dalam pengelolaan ADD sesuai dengan kemampuan keuangan daerah

d

dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- (2) Penyimpangan dalam pengelolaan ADD diberikan sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB XIV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 30

Pada saat Peraturan ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 1 Tahun 2013 tentang Rumusan Dan Pedoman Alokasi Dana Desa Pemerintah Kabupaten Situbondo (Berita Daerah Kabupaten Situbondo Tahun 2013 Nomor 1), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 31

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

UNIT KERJA	PADA
Sekda.	A
Pt. Dst. I	A
Pos. Pmrh	A
Pos. Hpu	A
Ks. Pw	A

Ditetapkan di Situbondo
pada tanggal 19 FEB 2014

BUPATI SITUBONDO,


DADANG WIGIARTO

Diundangkan di Situbondo
pada tanggal 19 FEB 2014

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SITUBONDO**


SYAIFULLAH

BERITA DAERAH KABUPATEN SITUBONDO TAHUN 2014 NOMOR 7

LAMPIRAN Peraturan Bupati Situbondo

Tanggal : 19 FEB 2014
 Nomor : 7 Tahun 2014

I. Format Rekapitulasi Penggunaan Alokasi Dana Desa Tahun Anggaran

REKAPITULASI PENGGUNAAN ALOKASI DANA DESA TAHUN ANGGARAN

Kecamatan :
 Desa :
 Jumlah Dana (Rp) :

No	Uraian	Jumlah Biaya	Sumber Dana (Rupiah)		
			ADD	Swadaya	Jumlah
1	2	3	4	5	6
I	PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DESA				
A	Operasional Pemerintah Desa				
1.	.....			
2.	.....			
3.	dst.				
B	Operasional BPD				
1.	.....			
2.	.....			
3.	dst.				
II	PEMBERDAYAAN MASYARAKAT				
A	Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat Desa				
1.	.....			
2.	.....			
3.	dst.				
B	Kegiatan Pemberdayaan Lingkungan				
1.	.....			
2.	.....			
3.	dst.				
C	Kegiatan Pemberdayaan Ekonomi				
1.	.....			
2.	.....			
3.	dst.				
JUMLAH					

Situbondo, tgl-bln-tahun

Tim Pelaksana Desa Tingkat Desa,

Penanggung Jawab
 KEPALA DESA

Bendahara

(.....)

(.....)

Mengetahui

CAMAT

(.....)

Handwritten marks at the bottom right corner.

II. RENCANA PENARIKAN DANA ADD PER CATURBULAN

Kecamatan :

Desa :

Jumlah Dana (Rp) :

NO	Rincian Belanja	Biaya yang Disediakan (Rp)	Tahap I		Tahap II	
			Jumlah (Rp)	Ket	Jumlah (Rp)	Ket
			4	5	6	7
1	2	3				
I	BANTUAN ALOKASI DANA DESA					
A	PENYELENGGARAAN PEMDES					
	Operasional Pemerintah Desa					
1.	..... (jenis kegiatan)					
	BELANJA PEGAWAI/PERSONALIA					
	a. Honor					
	b. Lembur					
	BELANJA BARANG DAN JASA					
	a. Alat Tulis Kantor (ATK)					
	b. Materai					
	c. Cetak dan Penggandaan, .....Dst					
	BELANJA MODAL					
	a. Pembelian Lemari					
	b. Rehab kantor					
	c. Pembelian Meja Kerja, Dst					
2.	..... (jenis kegiatan)					
3.	dst					
B	Operasional BPD					
1.	..... (jenis kegiatan)					
	BELANJA PEGAWAI/PERSONALIA					
	a. Honor					
	b. Lembur					
	BELANJA BARANG DAN JASA					
	a. Alat Tulis Kantor (ATK)					
	b. Materai					
	c. Cetak dan Penggandaan, .....Dst					
	BELANJA MODAL					
	a. Pembelian Lemari					
	b. Rehab kantor					
	c. Pembelian Meja Kerja, Dst					
2.	..... (jenis kegiatan)					
3.	dst.					

(Handwritten marks)

1	2	3	4	5	6	7
II	PEMBERDAYAAN MASYARAKAT					
A	Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat Desa					
1.	..... ( jenis kegiatan) BELANJA PEGAWAI/PERSONALIA a. Honor b. Lembur BELANJA BARANG DAN JASA a. Alat Tulis Kantor (ATK) b. Materai c. Cetak dan Penggandaan, .....Dst BELANJA MODAL a. Pembelian Lemari b. Rehab kantor c. Pembelian Meja Kerja, Dst					
2.	.....				
3.	dst					
B	Kegiatan Pemberdayaan Lingkungan					
1.	..... (jenis kegiatan)					
2.	.....				
3.	dst.					
C	Kegiatan Pemberdayaan Ekonomi					
1.	..... (jenis kegiatan)					
2.	.....				
3.	dst.					

Situbondo, tgl-bln-tahun

Tim Pelaksana Tingkat Desa,

Penanggung Jawab
KEPALA DESA

Bendahara

(.....)

(.....)

Mengetahui,
CAMAT

.....

(.....)

↻

III. Format Berita Acara Penyerahan Dana ADD

**BERITA ACARA PENYERAHAN DANA ALOKASI DANA DESA TAHUN
ANGGARAN TAHAPDESAKECAMATAN**

Pada hari ini tanggal bertempat di Kecamatan dalam rapat desa dan berdasarkan Peraturan Bupati Situbondo Nomor ... Tahun 2014 tentang Rumusan dan Pedoman Pelaksanaan Alokasi Dana Desa dan Keputusan Bupati Situbondo Nomor : Tanggal tentang Besaran Alokasi Dana Desa Bagi Desa-Desa Dalam Kabupaten Situbondo Tahun Anggaran, selanjutnya telah dilakukan penyerahan dana ADD yang diterima Desa Kecamatan kepada :

- Nama :
- Jabatan :
- Nama Kegiatan :
- Jumlah Dana yang diserahkan : Rp. (tulis dengan huruf)

Penerima dana ADD sebagaimana tersebut di atas, berkewajiban untuk mempertanggungjawabkan penggunaan ADD sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dapatnya dipergunakan sebagaimana mestinya.

Yang Menerima Penyerahan,
Ketua PKK/LPMD/Lembaga
Kemasyarakatan Lainnya*)

Yang Menyerahkan,
BENDAHARA TIMLAK
DESA.....*)

(_____)
Camat.

Mengetahui,

(_____)
Kepala Desa.....

(_____)

(_____)

Keterangan : * Diisi sesuai dengan yang menyerahkan dan yang menerima

IV. Format Permohonan Pencairan ADD Tahap 1

PEMERINTAH KABUPATEN SITUBONDO

KECAMATAN

KANTOR KEPALA DESA

Jl., Situbondo Kode Pos

Situbondo,

Nomor : 900/ /431...../20.... Kepada
Sifat : Penting Yth. Sdr. **BUPATI SITUBONDO**
Lampiran : 1 (satu) berkas Melalui Kabag Pemerintahan Setda
Perihal : Permohonan Pencairan Kab. Situbondo
Dana ADD Desa..... di-
Kecamatan
Tahap I (Satu) **SITUBONDO**

Bahwa berdasarkan ketentuan Peraturan Bupati Situbondo Nomor Tahun 2014 tentang Rumusan dan Pedoman Umum Pelaksanaan Alokasi Dana Desa di Kabupaten Situbondo dan Keputusan Bupati Situbondo yang menetapkan Besaran Alokasi Dana Desa Bagi Desa-Desa Dalam Kabupaten Situbondo Tahun anggaran, dengan ini mohon dicairkan Dana Alokasi Dana Desa Kecamatan

Sebesar (Tahap) : Rp. (terbilang.....)
Alokasi ADD : Rp. (terbilang.....)
Sisa ADD : Rp. (terbilang.....)
Yang mempunyai :
- Rekening pada Bank : BPD Jatim cabang Situbondo
- Nomor Rekening :

dan sebagai bahan pertimbangan dilampirkan kelengkapan sebagai berikut :

1. Surat Pernyataan Kesanggupan untuk menyelesaikan SPJ ADD Tahap I sebesar 50 % Tahun Anggaran
2. Rencana Penggunaan Dana (RPD) ADD dan Rencana Penarikan per caturbulan;
3. Keputusan Kepala Desa tentang Penetapan Tim Pelaksana ADD;
4. Keputusan Kepala Desa tentang Penetapan Bendaharawan Desa;
5. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDesa) Tahun Anggaran 20.... yang telah disahkan;
6. Cek List yang telah ditanda tangani oleh Tim Pendamping ADD Tingkat Kecamatan;
7. Foto Copy Buku Rekening Kas Pemerintah Desa;
8. Foto Copy NPWP Bendahara Timlak ADD Desa.

Demikian permohonan kami dan atas perkenannya
disampaikan terima kasih.

Kepala Desa Bendahara Desa

(_____) (_____)

Mengetahui ;
Camat

(_____)

Handwritten mark

V. Format Keputusan Kepala Desa tentang Penetapan Tim Pelaksana ADD

PEMERINTAH KABUPATEN SITUBONDO

KECAMATAN

KANTOR KEPALA DESA

Jl., Situbondo Kode Pos

KEPUTUSAN KEPALA DESA

NOMOR : 188/ /P/...../20....

TENTANG

PENETAPAN TIM PELAKSANA ALOKASI DANA DESA (ADD)

KECAMATAN

KABUPATEN SITUBONDO TAHUN ANGGARAN

KEPALA DESA

Menimbang : bahwa sebagai pelaksanaan ketentuan Pasal 11 ayat (1) Peraturan Bupati Situbondo Nomor Tahun 2014 tentang Rumusan dan Pedoman Pelaksanaan Alokasi Dana Desa, dan dalam rangka untuk mengatur secara operasional pelaksanaan kegiatan yang didanai dari Alokasi Dana Desa (ADD), dipandang perlu membentuk Tim Pelaksana ADD di Tingkat Desa yang pelaksanaannya ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa.

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008;
2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun ;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2005 ;
4. Peraturan Daerah Kabupaten Situbondo Nomor 8 Tahun 2006 ;
5. Peraturan Daerah Kabupaten Situbondo Nomor 13 Tahun 2006;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Situbondo Nomor 2 Tahun 2008
7. Peraturan Daerah Kabupaten Situbondo Nomor 85 Tahun 2010;
8. Peraturan Bupati Situbondo Nomor 1 Tahun 2014;

(Handwritten mark)

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Tim Pelaksana Alokasi Dana Desa (ADD).....
Kecamatan..... Kabupaten Situbondo Tahun
Anggaran dengan Susunan Keanggotaan sebagaimana
tersebut dalam Lampiran Keputusan ini.

KEDUA : Menugaskan kepada Tim Pelaksana Alokasi Dana Desa
sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU, untuk :

- a. mengelola ADD secara efektif, efisien transparan dengan mengutamakan kepentingan masyarakat desa;
- b. melaksanakan kegiatan sesuai Program Kerja Pemerintah Desa yang didanai dengan ADD;
- c. menginventarisasi data perkembangan pelaksanaan dan penyerapan ADD;
- d. melakukan penatausahaan keuangan serta mempertanggungjawabkan pengelolaan ADD secara fisik dan administratif (SPJ);
- e. mengevaluasi setiap tahapan kegiatan yang didanai dari ADD dan melaporkan secara tertulis kepada Kepala Desa dengan tembusan BPD dan Tim Pendamping ADD Tingkat Kecamatan setiap akhir bulan;
- f. membuat laporan akhir atas pelaksanaan penggunaan ADD setiap akhir tahun kepada Kepala Desa serta melaporkan kepada Bupati melalui Camat.

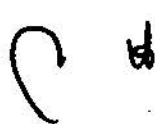
KETIGA : Segala biaya yang berkenaan dengan Pelaksanaan tugas Tim Pelaksana Alokasi Dana Desa sebagaimana dimaksud Diktum KEDUA dibebankan pada.....

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di (nama desa)
Tanggal

Kepala Desa,

**(NAMA LENGKAP, TANPA
GELAR)**



LAMPIRAN Keputusan Kepala Desa.....

Tanggal :

Nomor : 188/ /P/431. /20...

**SUSUNAN KEANGGOTAAN
TIM PELAKSANA ALOKASI DANA DESA (ADD)
KECAMATAN.....KABUPATEN SITUBONDO
TAHUN ANGGARAN**

NO.	KEDUDUKAN DALAM TIM	NAMA/JABATAN DINAS
1.	Penanggungjawab	Kepala Desa
2.	Ketua	
3.	Sekretaris	
4.	Bendahara	
5.	Anggota	a. b. c.

Kepala Desa,

(NAMA LENGKAP, TANPA GELAR)



VI. Format Permohonan Pencairan ADD Tahap 2

PEMERINTAH KABUPATEN SITUBONDO

KECAMATAN

KANTOR KEPALA DESA

Jl., Situbondo Kode Pos

Situbondo,

Nomor : 900/ /431...../20....
Sifat : Penting
Lampiran : 1 (satu) berkas
Perihal : Permohonan Pencairan
Dana ADD Desa.....
Kecamatan
Tahap II (Dua)

Kepada
Yth. Sdr. **BUPATI SITUBONDO**
Melalui Kabag Pemerintahan Setda
Kab. Situbondo
di-

SITUBONDO

Bahwa berdasarkan ketentuan Peraturan Bupati Situbondo Nomor 1 Tahun 2014 tentang Rumusan dan Pedoman Umum Pelaksanaan Alokasi Dana Desa di Kabupaten Situbondo dan Keputusan Bupati Situbondo yang menetapkan Besaran Alokasi Dana Desa Bagi Desa-Desa Dalam Kabupaten Situbondo Tahun anggaran, dengan ini mohon dicairkan Dana Alokasi Dana Desa
Kecamatan

Sebesar (Tahap) : Rp. (terbilang.....)

Alokasi ADD : Rp. (terbilang.....)

Yang mempunyai :

- Rekening pada Bank : BPD Jatim cabang Situbondo

- Nomor Rekening :

dan sebagai bahan pertimbangan dilampirkan kelengkapan sebagai berikut :

1. Cek List rekomendasi kebenaran dan kelengkapan persyaratan administrasi usulan pencairan dana ADD tahap II oleh Tim Pendamping ADD Tingkat Kecamatan
2. Berita Acara Hasil Verifikasi Kebenaran dan Kelengkapan SPJ Dana ADD Tahap ke I oleh Tim Pendamping ADD Tingkat Kecamatan.

C d

3. Surat Pertanggung Jawaban Penggunaan Dana ADD Tahap I sebesar 50 % Tahun Anggaran
4. Surat Pernyataan Kesanggupan untuk menyelesaikan SPJ ADD Tahap II sebesar 50% Tahun Anggaran

Demikian permohonan kami dan atas perkenannya disampaikan terima kasih.

Kepala Desa Bendahara Desa

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

Mengetahui ;
Camat

(.....)

6

VII. Format Laporan Pencairan dan Perkembangan ADD

**PROGRAM BANTUAN ALOKASI DANA DESA KABUPATEN SITUBONDO
LAPORAN PENCAIRAN DANA ALOKASI DANA DESA DAN PERKEMBANGAN
KEGIATAN ALOKASI DANA DESA**

BULAN :
 DESA :
 KECAMATAN :

NO	KEGIATAN	BIAYA			PERKEMBA NGAN KEGIATAN (%)	KET.
		SWADAYA	ADD	JUMLAH		
I.	Penyelenggaraan Pemerintahan Desa					
A	Ops. Penyelenggaraan Pemerintahan Desa. 1..... 2.....dst.					
B.	Ops. BPD . 1..... 2.....dst.					
II	Pemberdayaan Masyarakat Desa					
A.	Pemberdayaan Masyarakat 1..... 2.....dst.					
B.	Pemberdayaan Lingkungan 1..... 2.....dst.					
C.	Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat 1..... 2.....dst.					

....., Tahun

Tim Pelaksana ADD Desa

Penanggung Jawab
(Kepala Desa)

Bendahara,

(.....)

(.....)

Mengetahui
Camat.....

(.....)

C d

VIII. Format Berita Acara Verifikasi Kebenaran dan Kelengkapan SPJ ADD

BERITA ACARA

HASIL VERIFIKASI KEBENARAN DAN KELENGKAPAN SPJ ADD

TAHAP DESA KECAMATAN

Pada hari ini tanggal bulan tahun jam bertempat di Kecamatan, telah dilaksanakan verifikasi kebenaran dan kelengkapan SPJ ADD Tahap () Desa Kecamatan, dengan hasil :

“Bahwa SPJ ADD Desa Kecamatan telah dilakukan verifikasi berdasarkan ketentuan peraturan yang berlaku, dinyatakan benar dan lengkap serta dapat dipertanggungjawabkan”.

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dapatnya dipergunakan sebagaimana mestinya.

Dibuat di :

Pada Tanggal :

NO	NAMA	KEDUDUKAN DALAM TIM PENDAMPING	TANDA TANGAN
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			

Handwritten marks at the bottom right corner.

IX. Format Rekomendasi Kebenaran dan Kelengkapan Persyaratan Usulan ADD Tahap 1

**PEMERINTAH KABUPATEN SITUBONDO
KECAMATAN.....**

Jl..... Telp. (0338) Kode Pos

REKOMENDASI KEBENARAN DAN KELENGKAPAN PERSYARATAN ADMINISTRASI USULAN PENCAIRAN DANA ALOKASI DANA DESA (ADD) TAHAP I (SATU) TAHUN ANGGARAN

Berdasarkan hasil Verifikasi atas kebenaran data dan kelengkapan persyaratan administrasi pengajuan permohonan pencairan dana ADD Desa.....Kecamatan tahap I (satu) dengan hasil sebagai berikut :

1. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDes) tahun anggaran yang telah ditetapkan oleh Kepala Desa dan telah diundangkan dalam Berita Daerah (rangkap 4)
2. Rekapitulasi penggunaan Alokasi Dana Desa (format A1) asli rangkap 4
3. Rencana Penarikan Dana ADD Per Caturbulan (format A2) asli rangkap 4
4. Fotocopy Keputusan Kepala Desa tentang Penetapan Tim Pelaksana ADD (rangkap 4)
5. Fotocopy Keputusan Kepala Desa tentang Penetapan Bendaharawan Desa (rangkap 4)
6. Surat Permohonan Pencairan dana ADD (format B) asli rangkap 4
7. Surat Pernyataan Kesanggupan menyelesaikan SPJ penggunaan ADD Tahap I sebesar 50 % asli rangkap 4
8. Fotocopy Buku Rekening Desa (rangkap 4)

Selanjutnya Tim Pendamping ADD Tingkat Kecamatan merekomendasikan agar Camat menandatangani format A1 dan A2 sebagaimana terlampir

Tanggal.....bulantahun

NO	NAMA	JABATAN DALAM TIM PENDAMPING	TANDA TANGAN
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			

Keterangan :

= benar dan lengkap.

VI. Format Rekomendasi Kebenaran dan Kelengkapan Persyaratan Usulan ADD Tahap 2

**PEMERINTAH KABUPATEN SITUBONDO
KECAMATAN.....**

Jl..... Telp. (0338) Kode Pos

REKOMENDASI KEBENARAN DAN KELENGKAPAN PERSYARATAN ADMINISTRASI USULAN PENCAIRAN DANA ALOKASI DANA DESA (ADD) TAHAP II (DUA) TAHUN ANGGARAN

Berdasarkan hasil Verifikasi atas kebenaran data dan kelengkapan persyaratan administrasi pengajuan permohonan pencairan dana ADD Desa.....Kecamatan tahap II (dua) dengan hasil sebagai berikut :

1. Surat Permohonan Pencairan dana ADD (format B) asli rangkap 4
2. Surat Pernyataan Kesanggupan menyelesaikan SPJ penggunaan ADD Tahap II Sebesar 50 % asli rangkap 4
3. Berita Acara Hasil Verifikasi Kebenaran dan Kelengkapan SPJ Tahap I (satu)
4. SPJ ADD Tahap I (satu) rangkap 2
5. Laporan Pencairan Dana Alokasi Dana Desa Dan Perkembangan Kegiatan Alokasi Dana Desa (format E) rangkap 2
6. Fotocopy Buku Rekening Desa (rangkap 4)

Selanjutnya Tim Pendamping ADD Tingkat Kecamatan merekomendasikan agar Camat menandatangani format A1 dan A2 sebagaimana terlampir .

Tanggal.....bulantahun

NO	NAMA	JABATAN DALAM TIM PENDAMPING	TANDA TANGAN
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			

Keterangan :

= benar dan lengkap.

TGL.	UNIT KERJA	PARAF
	Sec-Des.	<i>[Signature]</i>
11/7	As. I	<i>[Signature]</i>
	Bag. PAMKAM	<i>[Signature]</i>
	Keo. HAM	<i>[Signature]</i>
	ES. PU	<i>[Signature]</i>

BUPATI SITUBONDO,

[Signature]

DADANG WIGIARTO