



SALINAN

BUPATI PURBALINGGA  
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI PURBALINGGA

NOMOR 27 TAHUN 2017

TENTANG

TATA CARA PENGALOKASIAN, PEMBAGIAN, PENYALURAN DAN  
PENGUNAAN ALOKASI DANA DESA DI KABUPATEN PURBALINGGA  
TAHUN 2017

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PURBALINGGA,

- Menimbang : a. bahwa dalam upaya memperkuat asas kedudukan desa sebagai kesatuan masyarakat hukum serta keserasian dan sinergi dalam pelaksanaan pengaturan dan kebijakan dalam pengelolaan keuangan desa, pengaturan alokasi dana desa disesuaikan dengan ketentuan perundang-undangan;
- b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 96 ayat (4), Pasal 96 ayat (7), dan Pasal 99 ayat (2) Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa, maka perlu mengatur Tata Cara Pengalokasian, Pembagian, Penyaluran dan Penggunaan Alokasi Dana Desa di Kabupaten Purbalingga Tahun 2017;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dan huruf b, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Cara Pengalokasian, Pembagian, Penyaluran Dan Penggunaan Alokasi Dana Desa Di Kabupaten Purbalingga Tahun 2017;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat Dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
4. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5717);
9. Peraturan Presiden Nomor 15 Tahun 2010 tentang Percepatan Penanggulangan Kemiskinan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 15 Tahun 2010 tentang Percepatan Penanggulangan Kemiskinan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 199);

10. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Purbalingga Nomor 14 Tahun 2016 tentang Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2017 (Lembaran Daerah Kabupaten Purbalingga Tahun 2016 Nomor 14);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 113 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2093);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 114 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2094);
15. Peraturan Menteri Desa Pembangunan Daerah tertinggal Dan Transmigrasi Nomor 22 Tahun 2016 tentang Penetapan Prioritas Penggunaan Dana Desa Tahun Anggaran 2017 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1883);
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kewenangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1037);
17. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 13 Tahun 2013 tentang Pedoman Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa Di Desa sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 22 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 13 Tahun 2013 tentang Pedoman Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa Di Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1367);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TATA CARA PENGALOKASIAN, PEMBAGIAN, PENYALURAN DAN PENGGUNAAN ALOKASI DANA DESA DI KABUPATEN PURBALINGGA TAHUN 2017.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah Pusat, selanjutnya disebut Pemerintah, adalah Presiden Republik Indonesia yang memegang kekuasaan pemerintahan negara Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
2. Daerah adalah Kabupaten Purbalingga.
3. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Purbalingga.
5. Inspektorat Daerah adalah Inspektorat Daerah Kabupaten Purbalingga.
6. Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah yang selanjutnya disebut BAPPELITBANGDA adalah Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Purbalingga.
7. Badan Keuangan Daerah yang selanjutnya disebut BAKEUDA adalah Badan Keuangan Daerah Kabupaten Purbalingga.
8. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa yang selanjutnya disebut DINPERMASDES adalah Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Purbalingga.
9. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang yang selanjutnya disebut DPU-PR adalah Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Purbalingga.
10. Kecamatan adalah bagian wilayah dari Daerah kabupaten yang dipimpin oleh camat.
11. Camat adalah Camat dalam wilayah Kabupaten Purbalingga.
12. Desa adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan, kepentingan masyarakat setempat berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal usul, dan/atau hak tradisional yang diakui dan dihormati dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
13. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
14. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa dibantu perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.
15. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa, selanjutnya disingkat RPJM Desa, adalah Rencana Kegiatan Pembangunan Desa untuk jangka waktu 6 (enam) tahun.
16. Rencana Kerja Pemerintah Desa, selanjutnya disebut RKP Desa, adalah penjabaran dari RPJM Desa untuk jangka waktu 1 (satu) tahun.
17. Badan Usaha Milik Desa, selanjutnya disebut BUM Desa, adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh Desa melalui penyertaan secara langsung yang berasal dari kekayaan Desa yang dipisahkan guna mengelola aset, jasa pelayanan, dan usaha lainnya untuk sebesar-besarnya kesejahteraan masyarakat Desa.
18. Alokasi Dana Desa, selanjutnya disingkat ADD, adalah dana perimbangan yang diterima kabupaten dalam Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Kabupaten setelah dikurangi Dana Alokasi Khusus.
19. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa, selanjutnya disebut APB Desa, adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Desa.

20. Aset Desa adalah barang milik Desa yang berasal dari kekayaan asli Desa, dibeli atau diperoleh atas beban APB Desa atau perolehan hak lainnya yang sah.
21. Barang Milik Desa adalah kekayaan milik Desa berupa barang bergerak dan barang tidak bergerak.
22. Hari adalah hari kerja.
23. Badan Permusyawaratan Desa yang selanjutnya disingkat BPD adalah lembaga yang melaksanakan fungsi pemerintahan yang anggotanya merupakan wakil dari penduduk Desa berdasarkan keterwakilan wilayah dan ditetapkan secara demokratis.
24. Keuangan Desa adalah semua hak dan kewajiban Desa yang dapat dinilai dengan uang serta segala sesuatu berupa uang dan barang yang berhubungan dengan pelaksanaan hak dan kewajiban Desa.
25. Pengelolaan Keuangan Desa adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, dan pertanggungjawaban keuangan desa.
26. Rencana Kerja Pemerintah Desa, selanjutnya disebut RKPDesa, adalah penjabaran dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa untuk jangka waktu 1 (satu) tahun.
27. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa adalah Kepala Desa yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan desa.
28. Pelaksana Teknis Pengelolaan Keuangan Desa yang selanjutnya disingkat PTPKD adalah unsur perangkat desa yang membantu Kepala Desa untuk melaksanakan pengelolaan keuangan desa.
29. Sekretaris Desa adalah bertindak selaku koordinator pelaksanaan pengelolaan keuangan desa.
30. Kepala Seksi adalah unsur dari pelaksana teknis kegiatan dengan bidangnya.
31. Bendahara adalah unsur staf sekretariat desa yang membidangi urusan administrasi keuangan untuk menatausahakan keuangan desa.
32. Rekening Kas Desa adalah rekening tempat menyimpan uang Pemerintahan Desa yang menampung seluruh penerimaan Desa dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran Desa pada Bank yang ditetapkan.
33. Penerimaan Desa adalah Uang yang berasal dari seluruh pendapatan desa yang masuk ke APB Desa melalui rekening kas desa.
34. Pengeluaran Desa adalah Uang yang dikeluarkan dari APB Desa melalui rekening kas desa.
35. Surplus Anggaran Desa adalah selisih lebih antara pendapatan desa dengan belanja desa.
36. Defisit Anggaran Desa adalah selisih kurang antara pendapatan desa dengan belanja desa.
37. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran yang selanjutnya disingkat SILPA adalah selisih lebih realisasi penerimaan dan pengeluaran anggaran selama satu periode anggaran.
38. Peraturan Desa adalah peraturan perundang-undangan yang ditetapkan oleh Kepala Desa setelah dibahas dan disepakati bersama Badan Permusyawaratan Desa.
39. Musyawarah Desa adalah musyawarah antara BPD, Pemerintah Desa dan unsur masyarakat yang diselenggarakan oleh BPD untuk menyepakati hal yang bersifat strategis.
40. Swadaya masyarakat adalah kemauan dan kemampuan masyarakat yang disumbangkan sebagai bagian dari rasa ikut memiliki program dan kegiatan.

41. Rekening Kas Umum Daerah, yang selanjutnya disingkat RKUD, adalah rekening tempat penyimpanan daerah yang ditentukan oleh Bupati untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan membayar seluruh pengeluaran Daerah pada bank yang ditetapkan.
42. Pengadaan Barang/Jasa Desa yang selanjutnya disebut dengan Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan untuk memperoleh barang/jasa oleh pemerintah desa, baik dilakukan dengan cara swakelola maupun melalui penyedia barang/jasa.
43. Swakelola pengadaan barang/jasa di desa adalah kegiatan pengadaan barang/jasa dimana pekerjaannya direncanakan, dikerjakan dan/atau diawasi sendiri oleh Tim Pengelola Kegiatan.
44. Musyawarah Desa Serah Terima yang selanjutnya disingkat MDST adalah musyawarah desa penyerahan hasil pekerjaan dari Panitia Pelaksana Pembangunan sarana/prasarana kepada Pemerintah Desa.

## BAB II MAKSUD, TUJUAN, SASARAN, DAN ASAS

### Pasal 2

Maksud diberikan ADD adalah untuk membantu membiayai program Pemerintahan Desa berdasarkan kewenangan yang berdasarkan hak asal usul dan kewenangan lokal skala desa.

### Pasal 3

Tujuan diberikan ADD adalah untuk :

- a. meningkatkan penyelenggaraan pemerintah desa dalam melaksanakan pelayanan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan sesuai 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.

### Pasal 4

- (1) Sasaran lokasi ADD adalah semua desa di wilayah Daerah kabupaten sejumlah 224 (dua ratus dua puluh empat) Desa.
- (2) Sasaran Penggunaan ADD adalah untuk mendanai penyelenggaraan Pemerintahan Desa, pelaksanaan pembangunan desa, pembinaan kemasyarakatan desa, pemberdayaan masyarakat desa dan belanja tak terduga.

### Pasal 5

- (1) ADD dikelola berdasarkan asas transparan, akuntabel, partisipatif serta dilakukan dengan tertib dan disiplin anggaran.
- (2) Pengelolaan ADD merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari pengelolaan keuangan Desa dalam APB Desa.

- (3) Pengelolaan ADD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dikelola dalam masa 1 (satu) tahun anggaran yakni mulai tanggal 1 Januari sampai dengan tanggal 31 Desember.

### BAB III PENGALOKASIAN DAN PEMBAGIAN ADD

#### Pasal 6

- (1) Pemerintah Daerah mengalokasikan ADD dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah kabupaten setiap tahun anggaran.
- (2) ADD dialokasikan paling sedikit 10% (sepuluh per seratus) dari dana perimbangan yang diterima Daerah dalam anggaran pendapatan dan belanja daerah setelah dikurangi dana alokasi khusus.
- (3) ADD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibagi kepada setiap Desa dengan mempertimbangkan:
  - a. kebutuhan penghasilan tetap kepala Desa dan perangkat Desa; dan
  - b. jumlah penduduk Desa, angka kemiskinan Desa, luas wilayah Desa, dan tingkat kesulitan geografis Desa.

#### Pasal 7

- (1) Pengalokasian dan pembagian ADD ditetapkan berdasarkan rumus.
- (2) Rumus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipergunakan berdasarkan asas merata/sama untuk setiap desa dan adil.
- (3) Asas merata dan adil sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditentukan atas dasar perhitungan Alokasi Dana Desa Minimal (ADDM) ditambah dengan perhitungan pagu Alokasi Dana Desa Proporsional (ADDP) setelah dikurangi kebutuhan penghasilan tetap kepala desa dan perangkat desa.
- (4) Besarnya Alokasi Dana Desa Minimal (ADDM) sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditentukan 60% (enam puluh perseratus) dari jumlah ADD Kabupaten yang dibagi secara merata kepada seluruh desa.
- (5) Perhitungan Alokasi Dana Desa Proporsional (ADDP) sebagaimana dimaksud ayat (3) untuk setiap desa merupakan perhitungan kebutuhan dan kapasitas fiskal desa yang akan menentukan Nilai Bobot Desa, yang ditentukan sebesar 40% (empat puluh perseratus) yang dibagi secara proporsional kepada seluruh desa berdasarkan data variable independen yang dikeluarkan oleh lembaga/instansi yang berwenang.
- (6) Data Variabel independen sebagaimana dimaksud pada ayat (3) meliputi :
  - a. bobot jumlah penduduk 20% (dua puluh perseratus);
  - b. bobot angka kemiskinan 25% (dua puluh lima perseratus);
  - c. bobot luas wilayah 30% (tiga puluh perseratus);
  - d. bobot tingkat kesulitan geografis desa 25% (dua puluh lima perseratus).
- (7) Lokasi dan besaran ADD masing-masing desa sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## BAB IV PENGORGANISASIAN

### Pasal 8

Pengorganisasian dalam pengelolaan ADD terdiri dari Tim Fasilitasi Kabupaten, Tim Pembina Kecamatan dan Tim Pengelola Desa.

### Pasal 9

- (1) Tim Fasilitasi Kabupaten sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ditetapkan oleh Bupati yang terdiri dari Penasehat, Ketua, Wakil Ketua, Sekretaris, Anggota dan Kelompok Kerja sesuai kebutuhan.
- (2) Tim Fasilitasi Kabupaten sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bertugas :
  - a. mengoordinasikan perumusan kebijakan dan percepatan pelaksanaan ADD;
  - b. melaksanakan sosialisasi dan pelatihan Tim Pembina Kecamatan, dan Tim pengelola Desa;
  - c. memfasilitasi pengelolaan ADD;
  - d. mengoordinasikan tindak lanjut penyelesaian permasalahan;
  - e. melaksanakan monitoring dan evaluasi.
- (3) Tim Fasilitasi Kabupaten dalam menjalankan tugasnya dibantu oleh :
  - a. Sekretariat Tim Fasilitasi Kabupaten;
  - b. Pokja Validasi Dokumen;
  - c. Pokja Pengaduan Masyarakat;
  - d. Pokja Sosialisasi dan Pelatihan;
  - e. Pokja Monitoring dan Evaluasi;
  - f. Pokja Tenaga ahli.

### Pasal 10

- (1) Tim Pembina Kecamatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ditetapkan oleh Camat yang terdiri dari :
  - a. Camat selaku Ketua;
  - b. Sekretaris Kecamatan selaku Sekretaris;
  - c. Para Kepala Seksi dan Kasubbag pada Sekretariat Kecamatan sebagai anggota;
  - d. Bendahara Pengeluaran dan staf Kecamatan selaku staf sekretariat Tim Pembina Kecamatan;
  - e. Pendamping Desa.
- (2) Tim Pembina Kecamatan mempunyai tugas dan fungsi :
  - a. melaksanakan sosialisasi tingkat kecamatan;
  - b. melaksanakan pendampingan kegiatan;
  - c. memfasilitasi permohonan pencairan;
  - d. melaksanakan asistensi penyusunan RAB dan verifikasi dokumen pencairan;
  - e. meneruskan permohonan pencairan kepada Bupati melalui DINPERMASDES;
  - f. memantau pengelolaan dari tahap perencanaan, pelaksanaan, pelaporan, pemanfaatan dan pelestarian hasil pembangunan;
  - g. membantu dan memberikan saran serta masukan dalam pengelolaan mulai tahap perencanaan, pelaksanaan, pelaporan, pemanfaatan dan pelestarian hasil pembangunan;

- h. mengoordinasikan pembahasan dan penyelesaian permasalahan yang timbul sebagai temuan hasil pemeriksaan, pemantauan dan pengaduan masyarakat;
- i. melaporkan pengelolaan ADD kepada Bupati c.q Kepala DINPERMASDES;
- j. melaksanakan Kas Opname setiap 3 (tiga) bulan sekali, membuat Berita Acara Kas Opname dan menandatangani tutup buku pada Buku Kas Umum, dan melaporkan hasil Kas Opname kepada Bupati Purbalingga c.q. Inspektur Inspektorat Daerah Kabupaten Purbalingga dengan tembusan Kepala DINPERMASDES;
- k. melakukan asistensi pengadaan barang/jasa di desa;
- l. melakukan monitoring dan evaluasi pengelolaan ADD.

#### Pasal 11

- (1) Tim Pengelola Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ditetapkan oleh Kepala Desa yang terdiri dari :
  - a. Unsur Pemerintah Desa;
  - b. Unsur Lembaga Kemasyarakatan Desa.
  
- (2) Tim Pengelola Desa sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) terdiri dari :
  - a. Kepala Desa sebagai pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan desa.
  - b. PTPKD, yang berasal dari unsur perangkat desa, terdiri dari :
    - 1. Sekretaris Desa;
    - 2. Kepala Seksi; dan
    - 3. Bendahara.
  - c. Penanggung jawab teknis pekerjaan konstruksi, dapat dibantu oleh personil dari dinas teknis terkait dan/atau pekerja (tenaga tukang atau mandor).
  - d. PPHP sejumlah 3 (tiga) orang, terdiri dari :
    - 1. Ketua;
    - 2. Sekretaris; dan
    - 3. Anggota.
  - e. Tim Pengawas sejumlah 3 (tiga) orang yang berasal dari unsur perangkat desa dan atau lembaga kemasyarakatan desa, terdiri dari :
    - 1. Ketua, yang berasal dari Ketua BPD;
    - 2. Anggota sejumlah 2 (dua) orang.
  
- (3) Tim Pengelola Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas dan fungsi :
  - a. Kepala Desa mempunyai tugas dan fungsi sebagai berikut :
    - 1. menetapkan kebijakan tentang pelaksanaan ADD;
    - 2. menetapkan Tim Pengelola Desa;
    - 3. menetapkan petugas yang melakukan pemungutan Pendapatan Asli Desa dan swadaya masyarakat;
    - 4. mengajukan permohonan pencairan kepada Bupati;
    - 5. menyetujui pengeluaran atas kegiatan yang ditetapkan dalam ADD; dan
    - 6. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban kegiatan ADD.

- b. PTPKD mempunyai tugas dan fungsi sebagai berikut :
1. Sekretaris Desa
    - a) menyusun dan melaksanakan Kebijakan Pengelolaan ADD;
    - b) menyusun dokumen perencanaan, dan pencairan ADD;
    - c) melakukan pengendalian terhadap pelaksanaan kegiatan yang ditetapkan dalam ADD;
    - d) menyusun pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan ADD; dan
    - e) melakukan verifikasi terhadap bukti-bukti penerimaan dan pengeluaran ADD.
  2. Kepala Seksi dan atau Kepala Urusan mempunyai tugas dan fungsi sebagai berikut :
    - a) menyusun rencana pelaksanaan kegiatan yang menjadi tanggung jawabnya;
    - b) melaksanakan kegiatan dan/atau bersama Lembaga Kemasyarakatan Desa yang telah ditetapkan di dalam ADD;
    - c) melakukan tindakan pengeluaran yang menyebabkan atas beban anggaran belanja kegiatan;
    - d) mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
    - e) melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan kepada Kepala Desa; dan
    - f) menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan;
    - g) melakukan pengadaan barang/jasa.
  3. Bendahara mempunyai tugas dan fungsi yaitu menerima, menyimpan, menyetorkan/membayar, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan penerimaan pendapatan desa dan pengeluaran pendapatan desa dalam rangka pelaksanaan ADD.
  4. Penanggung jawab teknis pekerjaan konstruksi mempunyai tugas membantu Kepala Seksi dan atau Kepala Urusan dalam melaksanakan kegiatan konstruksi.
  5. PPHP mempunyai tugas dan fungsi yaitu melakukan pemeriksaan/Pengujian hasil pekerjaan pengadaan barang/jasa sesuai yang tercantum dalam dokumen pengadaan dan atau kontrak, yang mencakup kesesuaian jenis, spesifikasi teknis, jumlah/volume/kuantitas, mutu/ kualitas, waktu dan tempat penyelesaian pekerjaan apakah sesuai dengan yang tertuang dalam perjanjian/kontrak atau tidak, serta membuat berita acara hasil pemeriksaan dan pengujian tersebut.
  6. Tim Pengawas mempunyai tugas dan fungsi sebagai berikut :
    - a) melaksanakan pengawasan pekerjaan fisik di lapangan, sehingga tetap terlaksana dengan baik sesuai dengan rencana kerja;
    - b) menampung segala persoalan di lapangan dan menyampaikannya kepada pelaksana kegiatan;
    - c) membantu survey dan mengumpulkan data di lapangan;
    - d) menyusun laporan bulanan pelaksanaan pekerjaan fisik.

BAB V  
PENGUNAAN ADD

Pasal 12

- (1) ADD digunakan untuk membiayai penghasilan tetap dan tunjangan Kepala Desa dan Perangkat Desa, peningkatan kapasitas sumber daya manusia Kepala Desa dan Perangkat Desa, operasional pemerintahan desa, tunjangan dan operasional BPD, insentif rukun tetangga dan rukun warga serta untuk mendanai penyelenggaraan pemerintahan desa, pelaksanaan pembangunan desa, pembinaan kemasyarakatan dan pemberdayaan masyarakat.
- (2) Penghasilan tetap dan tunjangan Kepala Desa dan Perangkat Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Peningkatan kapasitas sumber daya manusia Kepala Desa dan Perangkat Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan kebutuhan dan mengacu kepada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Operasional pemerintahan desa, tunjangan dan operasional BPD serta insentif rukun tetangga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan untuk :
  - a. Operasional Pemerintah Desa yang dapat digunakan untuk :
    - 1) alat tulis kantor;
    - 2) benda pos;
    - 3) bahan/ Material;
    - 4) pemeliharaan;
    - 5) cetak/ Penggandaan;
    - 6) sewa Kantor Desa;
    - 7) perlengkapan dan peralatan kantor;
    - 8) makan dan minuman rapat;
    - 9) pakaian Dinas dan atributnya;
    - 10) perjalanan dinas;
    - 11) upah kerja;
    - 12) honorarium nara sumber/ahli.
  - b. Tunjangan dan operasional BPD, yang dapat digunakan untuk :
    - 1) honorarium;
    - 2) benda pos;
    - 3) cetak/penggandaan;
    - 4) alat tulis kantor;
    - 5) biaya pembuatan laporan;
    - 6) makanan dan minuman rapat;
    - 7) perjalanan dinas;
  - c. Insentif Rukun Tetangga dan Rukun Warga, yang digunakan untuk membantu pelaksanaan tugas pelayanan pemerintahan, perencanaan pembangunan, ketertiban dan pemberdayaan masyarakat desa.
- (5) Penyelenggaraan pemerintahan desa, pelaksanaan pembangunan desa, pembinaan kemasyarakatan dan pemberdayaan masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan untuk melaksanakan kewenangan asal usul dan kewenangan lokal berskala desa.
- (6) Kelompok belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibagi dalam kegiatan yang tercantum dalam APB Desa, sesuai dengan kebutuhan Desa yang dituangkan dalam RAB dan/atau analisis serta gambar desain.

- (7) Kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) dapat terdiri atas jenis belanja :
- a. pegawai;
  - b. barang dan Jasa; dan
  - c. modal.

#### Pasal 13

- (1) Jenis belanja pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (6) huruf a, dianggarkan untuk pengeluaran penghasilan tetap dan tunjangan bagi Kepala Desa dan Perangkat Desa serta tunjangan BPD.
- (2) Belanja Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dianggarkan dalam kelompok Penyelenggaraan Pemerintahan Desa, kegiatan pembayaran penghasilan tetap dan tunjangan.
- (3) Belanja pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) pelaksanaannya dibayarkan setiap bulan sesuai kemampuan APB Desa.

#### Pasal 14

- (1) Belanja Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (6) huruf b digunakan untuk pengeluaran pembelian/pengadaan barang yang nilai manfaatnya kurang dari 12 (dua belas) bulan.
- (2) Belanja barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain:
  - a. alat tulis kantor;
  - b. benda pos;
  - c. bahan/material;
  - d. pemeliharaan;
  - e. cetak/penggandaan;
  - f. sewa kantor desa;
  - g. sewa perlengkapan dan peralatan kantor;
  - h. makanan dan minuman rapat;
  - i. pakaian dinas dan atributnya;
  - j. perjalanan dinas;
  - k. upah kerja;
  - l. honorarium narasumber/ahli;
  - m. operasional Pemerintah Desa;
  - n. operasional BPD;
  - o. insentif Rukun Tetangga/Rukun Warga; dan
  - p. pemberian barang pada masyarakat/kelompok masyarakat.
- (3) Insentif Rukun Tetangga /Rukun Warga sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf o adalah bantuan uang untuk operasional lembaga RT/RW dalam rangka membantu pelaksanaan tugas pelayanan pemerintahan, perencanaan pembangunan, ketentraman dan ketertiban, serta pemberdayaan masyarakat desa.
- (4) Pemberian barang pada masyarakat/kelompok masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf p dilakukan untuk menunjang pelaksanaan kegiatan.

## Pasal 15

- (1) Belanja Modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (6) huruf c, digunakan untuk pengeluaran dalam rangka pembelian/pengadaan barang atau bangunan yang nilai manfaatnya lebih dari 12 (dua belas) bulan.
- (2) Pembelian/pengadaan barang atau bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan untuk kegiatan penyelenggaraan kewenangan desa.

## Pasal 16

- (1) Penggunaan ADD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 harus berdasarkan hasil Musyawarah Desa dan tercantum dalam RKP Desa dan APB Desa.
- (2) Musyawarah Desa diselenggarakan oleh Badan Permusyawaratan Desa yang difasilitasi oleh Pemerintah Desa.
- (3) Musyawarah Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diikuti oleh Pemerintah Desa, Badan Permusyawaratan Desa, dan unsur masyarakat.
- (4) Unsur masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
  - a. tokoh/pemuka adat;
  - b. tokoh/pemuka agama;
  - c. tokoh/pemuka masyarakat;
  - d. tokoh pendidikan;
  - e. perwakilan kelompok tani;
  - f. perwakilan kelompok nelayan;
  - g. perwakilan kelompok perajin;
  - h. perwakilan kelompok perempuan;
  - i. perwakilan kelompok pemerhati dan perlindungan anak; dan/atau
  - j. perwakilan kelompok masyarakat miskin.
- (5) Selain unsur masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (4), musyawarah Desa dapat melibatkan unsur masyarakat lain sesuai dengan kondisi sosial budaya masyarakat seperti kelompok pemuda, kelompok olah raga, kelompok seni dan budaya, Kader Pemberdayaan Masyarakat Desa (KPMD), Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga (PKK), Rukun Tetangga dan Rukun Warga.

## Pasal 17

Dalam hal terdapat kegiatan yang tidak dilaksanakan maka SILPA dianggarkan kembali pada APB Desa tahun berikutnya.

## BAB VI PENGELOLAAN ADD

### Bagian Kesatu Perencanaan

## Pasal 18

- (1) Pemerintah desa menyusun dokumen pencairan ADD berdasarkan kegiatan yang tercantum dalam Peraturan Desa tentang APB Desa dan RKP Desa tahun berkenaan.

- (2) Rancangan dokumen pencairan ADD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan oleh Kepala Desa kepada BPD untuk dibahas dan disepakati bersama dalam musyawarah desa.

#### Pasal 19

- (1) Rancangan dokumen pencairan ADD yang telah disepakati bersama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (2) disampaikan oleh Kepala Desa kepada Camat untuk diverifikasi.
- (2) Camat menyampaikan hasil verifikasi yang telah dinyatakan lengkap dan benar kepada Tim Fasilitasi Kabupaten untuk divalidasi.
- (3) Dalam pelaksanaan validasi dilaksanakan oleh Kelompok Kerja Validasi Dokumen yang keanggotaannya terdiri dari :
  - a. DINPERMASDES;
  - b. BAPELITBANGDA;
  - c. BAKEUDA;
  - d. DPU-PR.

#### Pasal 20

- (1) Penyaluran ADD dilaksanakan dengan menggunakan mekanisme belanja bantuan keuangan dari Pemerintah Daerah kepada Pemerintah Desa.
- (2) Penyaluran ADD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara pemindahbukuan secara langsung dari RKUD ke Rekening Kas Desa, melalui DINPERMASDES.
- (3) Penyaluran ADD dari RKUD ke RKD setelah Kepala Desa mengajukan permohonan pencairan ADD yang telah diverifikasi oleh Kecamatan kepada Bupati melalui DINPERMASDES untuk divalidasi.
- (4) Penyaluran ADD dari RKUD ke RKD dilaksanakan setelah Dinpermasdes meneruskan permohonan pencairan dari Kepala Desa kepada Bupati melalui BAKEUDA.
- (5) Bakeuda melakukan pemindahbukuan secara langsung dari RKUD ke RKD setelah berkas dinyatakan lengkap.

#### Pasal 21

- (1) Penyaluran ADD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) dilakukan dalam 3 (tiga) tahap pada tahun anggaran berjalan.
- (2) Penyaluran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. Tahap I sebesar 40% (empat puluh perseratus) dari keseluruhan pagu ADD masing-masing desa, dengan persyaratan sebagai berikut :
    1. Surat Permohonan Pencairan dari Kepala Desa;
    2. Surat Pengantar berkas permohonan pencairan dana dari Kecamatan;
    3. Surat Pernyataan Kelengkapan berkas dan persyaratan Pencairan Dana yang telah diverifikasi dari Kecamatan;
    4. Surat Pernyataan Penyaluran ADD;
    5. Berita Acara Penyaluran ADD;
    6. Kuitansi Pembayaran;
    7. Rencana Anggaran Biaya dan desain/gambar teknis;

8. Rencana Penggunaan Dana Tahap I;
  9. Berita acara musyawarah desa;
  10. Keputusan Kepala Desa tentang Pembentukan Tim Pengelola Desa;
  11. Keputusan Kepala Desa tentang Penetapan Kegiatan Pembangunan fisik dan non fisik;
  12. Foto kondisi 0 %;
  13. Foto copy nomor rekening pemerintah desa;
  14. Pakta integritas;
  15. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak;
  16. Laporan Realisasi APBDesa Tahun sebelumnya;
  17. Peraturan Desa tentang APBDesa.
- b. Tahap II sebesar 40% (empat puluh perseratus) dari keseluruhan pagu ADD, dengan persyaratan sebagai berikut :
1. Surat Permohonan Pencairan Dana dari Kepala Desa;
  2. Surat Pengantar berkas permohonan pencairan dana dari Kecamatan;
  3. Surat Pernyataan Kelengkapan berkas dan persyaratan Pencairan Dana dari Camat;
  4. Berita Acara Penyaluran Alokasi Dana Desa;
  5. Kuitansi Pembayaran;
  6. Laporan realisasi kegiatan minimal sebesar 50% (lima puluh perseratus) dari pencairan Tahap I;
  7. Rencana Penggunaan Dana Tahap II;
  8. Foto copy buku rekening pemerintah desa;
  9. Laporan penggunaan ADD tahap I (Menunjukkan paling kurang ADD tahap 1 telah digunakan sebesar 50% (lima puluh perseratus));
- c. Tahap III sebesar 20% (dua puluh perseratus) dari keseluruhan pagu ADD, dengan persyaratan sebagai berikut :
1. Surat Permohonan Pencairan Dana dari Kepala Desa;
  2. Surat Pengantar berkas permohonan pencairan dana dari Kecamatan;
  3. Surat Pernyataan Kelengkapan berkas dan persyaratan Pencairan Dana dari Camat;
  4. Berita Acara Penyaluran Alokasi Dana Desa;
  5. Kuitansi Pembayaran;
  6. Laporan realisasi kegiatan minimal sebesar 50% (lima puluh perseratus) dari pencairan Tahap II;
  7. Rencana Penggunaan Dana Tahap III;
  8. Foto copy buku rekening pemerintah desa;
  9. Laporan penggunaan ADD tahap II (Menunjukkan paling kurang ADD tahap 2 telah digunakan sebesar 50% (lima puluh perseratus));
- (3) Format dokumen pencairan dan pelaporan sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## Bagian Kedua Pelaksanaan

### Pasal 22

- (1) Semua penerimaan dan pengeluaran desa dalam rangka pelaksanaan ADD dilaksanakan melalui rekening kas desa.

- (2) Semua penerimaan dan pengeluaran desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus didukung oleh bukti yang lengkap dan sah.

#### Pasal 23

- (1) Pengeluaran desa yang berasal dari ADD dan mengakibatkan beban APB Desa tidak dapat dilakukan sebelum rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa ditetapkan menjadi Peraturan Desa.
- (2) Pengeluaran desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak termasuk untuk belanja pegawai yang bersifat mengikat dan operasional perkantoran yang ditetapkan dalam Peraturan Kepala Desa.

#### Pasal 24

- (1) Pelaksana Kegiatan mengajukan pendanaan untuk melaksanakan kegiatan dengan disertai dengan dokumen antara lain Rencana Anggaran Biaya ADD yang telah divalidasi.
- (2) Pelaksana Kegiatan bertanggungjawab terhadap tindakan pengeluaran yang menyebabkan atas beban anggaran belanja kegiatan dengan mempergunakan buku pembantu kas kegiatan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan ADD.

#### Pasal 25

- (1) Berdasarkan rencana anggaran biaya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) pelaksana kegiatan mengajukan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) kepada Kepala Desa.
- (2) Surat Permintaan Pembayaran (SPP) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak boleh dilakukan sebelum barang dan/atau jasa diterima.

#### Pasal 26

Bendahara desa sebagai wajib pungut pajak penghasilan (PPh) dan pajak lainnya, wajib menyetorkan seluruh penerimaan potongan dan pajak yang dipungutnya ke rekening kas negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 27

Pengadaan barang dan/atau jasa di Desa berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 28

- (1) Perubahan RAB dapat dilakukan apabila terjadi:
- keadaan yang menyebabkan harus dilakukan pergeseran antar jenis belanja;
  - keadaan yang menyebabkan sisa lebih perhitungan anggaran (SilPA) tahun sebelumnya harus digunakan dalam tahun berjalan;
  - terjadi penambahan dan/atau pengurangan dalam swadaya desa pada tahun berjalan;
  - terjadi peristiwa khusus, seperti bencana alam, krisis politik, krisis ekonomi, dan/atau kerusuhan sosial yang berkepanjangan;
  - perubahan mendasar atas kebijakan Pemerintah dan Pemerintah Daerah.

- (2) Perubahan RAB hanya dapat dilakukan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun anggaran.
- (3) Perubahan RAB sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diinformasikan kepada BPD.

Bagian Ketiga  
Penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban

Pasal 29

Penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban ADD berpedoman pada penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Desa.

BAB VIII  
PEMBINAAN, PENGAWASAN DAN EVALUASI ADD

Pasal 30

Pembinaan, pengawasan dan evaluasi dilaksanakan agar pemanfaatan ADD dilaksanakan tepat waktu, tepat mutu, tepat sasaran dan tepat manfaat.

Pasal 31

- (1) Pembinaan pengelolaan ADD dilakukan secara berjenjang mulai dari Tim Pembina Kecamatan dan Tim Fasilitasi Kabupaten.
- (2) Pembinaan pengadaan barang/jasa dilaksanakan khusus oleh Bagian Layanan Pengadaan Setda dan/atau Tim Pembina Kecamatan.
- (3) Pembinaan yang dilaksanakan oleh Tim Pembina Kecamatan sebagaimana dimaksud ayat (1) melalui mekanisme pemeriksaan kas (kas opname) yang berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Pembinaan yang dilakukan oleh Tim Fasilitasi Kabupaten sebagaimana dimaksud ayat (1) melalui kegiatan monitoring dan evaluasi kegiatan secara langsung pada obyek kegiatan.
- (5) Dalam hal terjadi permasalahan pengelolaan ADD, maka penyelesaiannya dilaksanakan secara berjenjang mulai dari tingkat desa, tingkat kecamatan dan tingkat kabupaten.

Pasal 32

- (1) Pengawasan pelaksanaan pengelolaan ADD dilakukan secara fungsional oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Pengawasan terhadap pelaksanaan pengelolaan ADD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi bagian yang tidak terpisahkan dengan ketentuan pengawasan atas penyelenggaraan Pemerintahan Desa.

### Pasal 33

Evaluasi pengelolaan ADD dilaksanakan untuk menilai tingkat efektifitas dan efisiensi, dampak dan permasalahan yang ada dalam pelaksanaan kegiatan pada berbagai tingkat pengelola kegiatan sebagai bahan perumusan kebijakan pada masa yang akan datang.

## BAB IX SANKSI

### Pasal 34

- (1) Pelanggaran terhadap penyimpangan penggunaan ADD diberikan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam hal terdapat SILPA ADD secara tidak wajar, Bupati memberikan sanksi administrasi kepada desa yang bersangkutan berupa pengurangan ADD.
- (3) SILPA tidak wajar sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terjadi karena :
  - a. penggunaan dana tidak sesuai dengan ketentuan;
  - b. penyimpanan uang dalam bentuk deposito lebih dari 2 (dua) bulan.
- (4) Pengurangan ADD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menjadi dasar pengurangan pagu ADD yang bersangkutan tahun anggaran berikutnya.

## BAB X KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 35

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Purbalingga Nomor 22 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pengalokasian, Pembagian, Penyaluran Dan Penggunaan Alokasi Dana Desa Di Kabupaten Purbalingga, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 36

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Purbalingga  
pada tanggal 22 Maret 2017

BUPATI PURBALINGGA,

ttd

T A S D I

Diundangkan di Purbalingga  
pada tanggal 22 Maret 2017

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN PURBALINGGA,

ttd

WAHYU KONTARDI

BERITA DAERAH KABUPATEN PURBALINGGA TAHUN 2017 NOMOR 27



LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI PURBALINGGA  
NOMOR 27 TAHUN 2017  
TENTANG  
TATA CARA PENGALOKASIAN,  
PEMBAGIAN, PENYALURAN, DAN  
PENGUNAAN ALOKASI DANA DESA  
DI KABUPATEN PURBALINGGA  
TAHUN 2017

FORMAT DOKUMEN PENCAIRAN ALOKASI DANA DESA

1. FORMAT DOKUMEN PENCAIRAN ALOKASI DANA DESA (ADD) TAHAP 1

- Form 1.1. Surat Permohonan Pencairan dari Kepala Desa;
- Form 1.2. Surat Pengantar berkas permohonan pencairan dana dari Kecamatan;
- Form 1.3. Surat Pernyataan Kelengkapan berkas dan persyaratan Pencairan Dana yang telah diverifikasi dari Kecamatan;
- Form 1.4. Surat Pernyataan Penyaluran ADD;
- Form 1.5. Berita Acara Penyaluran ADD;
- Form 1.6. Kuitansi Pembayaran;
- Form 1.7. Rencana Anggaran Biaya dan desain/gambar teknis;
- Form 1.8. Rencana Penggunaan Dana Tahap I;
- Form 1.9. Berita acara musyawarah desa;
- Form 1.10. Keputusan Kepala Desa tentang Pembentukan Tim Pengelola Desa;
- Form 1.11. Keputusan Kepala Desa tentang Penetapan Kegiatan
- Form 1.12. Pembangunan fisik dan non fisik;
- Form 1.13. Foto kondisi 0 % (nol perseratus);
- Form 1.14. Foto copy nomor rekening pemerintah desa;
- Form 1.15. Pakta integritas;
- Form 1.16. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM);
- Form 1.17. Laporan Realisasi APBDesa Tahun sebelumnya;  
Peraturan Desa tentang APBDesa.

2. FORMAT DOKUMEN PENCAIRAN ALOKASI DANA DESA (ADD) TAHAP 2

- Form 2.1. Surat Permohonan Pencairan Dana dari Kepala Desa;
- Form 2.2. Surat Pengantar permohonan pencairan dana dari Kecamatan;
- Form 2.3. Surat Pernyataan Kelengkapan berkas dan persyaratan Pencairan Dana dari Kecamatan;
- Form 2.4. Berita Acara Penyaluran Dana Desa;
- Form 2.5. Kuitansi Pembayaran;
- Form 2.6. Laporan realisasi kegiatan minimal sebesar 50% (lima puluh perseratus) dari pencairan Tahap I;
- Form 2.7. Rencana Penggunaan Dana Tahap II;
- Form 2.8. Foto copy buku rekening pemerintah desa;
- Form 2.9. Laporan penggunaan ADD tahap I (Menunjukkan paling kurang ADD tahap 1 telah digunakan sebesar 50% (lima puluh perseratus);

3. FORMAT DOKUMEN PENCAIRAN ALOKASI DANA DESA (ADD) TAHAP 3

- Form 3.1. Surat Permohonan Pencairan Dana dari Kepala Desa;
- Form 3.2 Surat Pengantar Berkas Permohonan Pencairan Dana dari Kecamatan;
- Form 3.3 Surat Pernyataan Kelengkapan berkas dan persyaratan Pencairan Dana dari Kecamatan;
- Form 3.4 Berita Acara Penyaluran Dana Desa;
- Form 3.5 Kuitansi Pembayaran;
- Form 3.6 Laporan realisasi kegiatan minimal sebesar 50% (lima puluh perseratus) dari pencairan Tahap II;
- Form 3.7 Rencana Penggunaan Dana Tahap III;
- Form 3.8 Foto copy buku rekening pemerintah desa;
- Form 3.9 Laporan penggunaan ADD tahap II (Menunjukkan paling kurang ADD tahap 2 telah digunakan sebesar 50% (lima puluh perseratus)).

BUPATI PURBALINGGA,

ttd

T A S D I

Diundangkan di Purbalingga  
pada tanggal 22 Maret 2017

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN PURBALINGGA,

ttd

WAHYU KONTARDI

BERITA DAERAH KABUPATEN PURBALINGGA TAHUN 2017 NOMOR 27