



**BUPATI PURWOREJO  
PROVINSI JAWA TENGAH**

**PERATURAN BUPATI PURWOREJO  
NOMOR 93 TAHUN 2018**

**TENTANG**

**PEDOMAN TATA CARA PENGALOKASIAN DAN  
PENGELOLAAN ALOKASI DANA DESA**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI PURWOREJO,**

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 96 ayat (4) Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa, 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, telah ditetapkan Peraturan Bupati Purworejo Nomor 11 Tahun 2018 tentang Pedoman Tata Cara Pengalokasian dan Pengelolaan Alokasi Dana Desa (Berita Daerah Kabupaten Purworejo Tahun 2018 Nomor 11 Seri E Nomor 51), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Purworejo Nomor 80 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Purworejo Nomor 11 Tahun 2018 tentang Pedoman Tata Cara Pengalokasian dan Pengelolaan Alokasi Dana Desa (Berita Daerah Kabupaten Purworejo Tahun 2018 Nomor 80 Seri E Nomor 51);
  - b. bahwa dengan adanya dinamika perubahan dan perkembangan keadaan, maka Peraturan Bupati sebagaimana dimaksud pada huruf a sudah tidak sesuai lagi, sehingga perlu ditinjau dan diganti dengan menerbitkan Peraturan Bupati yang baru;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Tata Cara Pengalokasian dan Pengelolaan Alokasi Dana Desa;

- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
3. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah 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);
5. 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 2015 Nomor 157, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Negara Nomor 5717);

**MEMUTUSKAN:**

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN TATA CARA PENGALOKASIAN DAN PENGELOLAAN ALOKASI DANA DESA.**

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Bagian Kesatu  
Pengertian

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Purworejo.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Purworejo.
4. Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah, yang selanjutnya disingkat BPPKAD, adalah Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Purworejo.
5. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, yang selanjutnya disebut DINPERMADES, adalah Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Purworejo.
6. Camat adalah Camat di Kabupaten Purworejo.
7. 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 dan berada di Kabupaten Purworejo.
8. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
9. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa dibantu perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.
10. Badan Permusyawaratan Desa adalah yang selanjutnya disingkat BPD lembaga yang melaksanakan fungsi pemerintahan yang anggotanya merupakan wakil dari penduduk Desa berdasarkan keterwakilan wilayah dan ditetapkan secara demokratis.
11. Kepala Desa adalah Kepala Desa di Kabupaten Purworejo.
12. Perangkat Desa adalah unsur staf yang membantu Kepala Desa dalam penyusunan kebijakan dan koordinasi yang diwadahi dalam Sekretariat Desa dan unsur pendukung tugas Kepala Desa dalam pelaksanaan kebijakan yang diwadahi dalam bentuk pelaksana teknis dan unsur kewilayahan.
13. Staf Perangkat Desa yang selanjutnya disebut Staf adalah unsur Perangkat Desa sebagai pembantu Kepala Urusan, Kepala Seksi dan Kepala Dusun dalam melaksanakan tugas, fungsi dan kewajiban, yang diangkat sesuai kebutuhan dan kemampuan keuangan Desa.
14. Alokasi Dana Desa, yang selanjutnya disingkat ADD, adalah dana perimbangan yang diterima Daerah dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah setelah dikurangi Dana Alokasi Khusus.
15. Alokasi Dana Desa untuk penghasilan tetap, yang selanjutnya disebut ADD Siltap, adalah alokasi dana desa yang dialokasikan untuk penghasilan tetap kepala desa dan perangkat desa.

16. Alokasi Dana Desa selain untuk penghasilan tetap, yang selanjutnya disebut ADD Diluar Siltap, adalah alokasi dana desa yang dialokasikan selain untuk penghasilan tetap kepala desa dan perangkat desa.
17. Penghasilan tetap, yang selanjutnya disebut Siltap, adalah penghasilan tetap kepala desa dan perangkat desa setiap bulan yang bersumber dari alokasi dana desa.
18. Musyawarah Desa atau yang disebut dengan nama lain adalah musyawarah antara BPD, Pemerintah Desa, dan unsur masyarakat yang diselenggarakan oleh BPD untuk menyepakati hal yang bersifat strategis.
19. Badan Usaha Milik Desa, yang selanjutnya disebut BUMDesa, 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.
20. Pembangunan Desa adalah upaya peningkatan kualitas hidup dan kehidupan untuk sebesar-besarnya kesejahteraan masyarakat Desa.
21. 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.
22. Pemberdayaan Masyarakat Desa adalah upaya mengembangkan kemandirian dan kesejahteraan masyarakat dengan meningkatkan pengetahuan, sikap, keterampilan, perilaku, kemampuan, kesadaran, serta memanfaatkan sumber daya melalui penetapan kebijakan, program, kegiatan, dan pendampingan yang sesuai dengan esensi masalah dan prioritas kebutuhan masyarakat Desa.
23. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, yang selanjutnya disingkat APBD, adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
24. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa, selanjutnya disingkat APBDesa, adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Desa.
25. Rencana Anggaran Biaya dan Kegiatan Alokasi Dana Desa, yang selanjutnya disebut RAB-ADD adalah dokumen yang memuat rincian biaya dan kegiatan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh Pemerintah Desa.
26. Bendahara Desa adalah Perangkat Desa yang ditunjuk oleh Kepala Desa untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, membayarkan dan mempertanggungjawabkan keuangan desa dalam rangka pelaksanaan APBDesa.
27. Tim Pendamping ADD adalah tim yang dibentuk oleh Camat untuk mendampingi dan memfasilitasi pelaksanaan pengelolaan ADD di tingkat Desa dan ditetapkan dengan Keputusan Camat.
28. Tim Fasilitasi ADD adalah tim yang dibentuk oleh Bupati untuk memfasilitasi pelaksanaan pengelolaan ADD tingkat Kabupaten dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

29. Rekening Kas Desa, selanjutnya disingkat RKD adalah rekening tempat menyimpan uang Pemerintahan Desa yang menampung seluruh penerimaan Desa dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran Desa pada bank yang ditetapkan.

**Bagian Kedua  
Maksud, Tujuan dan Ruang Lingkup**

**Pasal 2**

Maksud ditetapkan Peraturan Bupati ini adalah:

- a. memberikan landasan hukum dan pedoman bagi Pemerintah Daerah dalam mengalokasikan ADD;
- b. memberikan landasan hukum dan pedoman bagi Pemerintah Desa dalam mengelola dan mempertanggungjawabkan ADD.

**Pasal 3**

Tujuan ditetapkan Peraturan Bupati ini adalah untuk mewujudkan kepastian hukum dan tertib administrasi dalam pelaksanaan pengalokasian, pengelolaan dan pertanggungjawaban ADD.

**Pasal 4**

Ruang lingkup yang diatur dalam Peraturan Bupati ini meliputi:

- a. sumber dan besaran ADD;
- b. pengalokasian ADD;
- c. pengelolaan ADD;
- d. penyaluran ADD;
- e. penggunaan ADD;
- f. perubahan penggunaan ADD;
- g. pertanggungjawaban dan pelaporan ADD;
- h. pembinaan dan pengawasan ADD.

**BAB II**

**SUMBER DAN BESARAN ADD**

**Pasal 5**

- (1) Sumber ADD berasal dari dana perimbangan yang diterima Pemerintah Daerah dalam APBD.
- (2) Besaran ADD paling sedikit 10% (sepuluh persen) dari dana perimbangan yang diterima Pemerintah Daerah dalam APBD setelah dikurangi Dana Alokasi Khusus setiap tahun anggaran.
- (3) Besaran ADD untuk masing-masing desa, setiap tahun anggaran ditetapkan oleh Bupati.

### BAB III

#### PENGALOKASIAN ADD

##### Pasal 6

- (1) Pengalokasian ADD mempertimbangkan indikator variabel:
  - a. kebutuhan penghasilan tetap Kepala Desa dan Perangkat Desa;
  - b. jumlah penduduk Desa, angka kemiskinan Desa, luas wilayah Desa dan tingkat kesulitan geografis Desa.
- (2) ADD untuk masing-masing desa diberikan secara adil dan merata.
- (3) Pemberian ADD secara adil sebagaimana dimaksud pada ayat (2), adalah pemberian ADD secara proposional untuk setiap desa berdasarkan Angka Bobot Desa (BDx), yang dihitung dengan rumus dan variabel tertentu, selanjutnya disebut Alokasi Dana Desa Proporsional (ADDP).
- (4) Pemberian ADD secara merata sebagaimana dimaksud pada ayat (2), adalah pemberian ADD yang sama untuk masing-masing desa, selanjutnya disebut Alokasi Dana Desa Minimal (ADDM).
- (5) Perbandingan pemberian ADD secara adil dan merata sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4), adalah 40% (empat puluh persen) sebagai Alokasi Dana Desa Proporsional (ADDP) dan 60% (enam puluh persen) sebagai Alokasi Dana Desa Minimal (ADDM) dari jumlah Alokasi Dana Desa yang ditetapkan dalam APBD pada tahun anggaran berkenaan.
- (6) Besaran ADD yang telah ditetapkan dalam APBD selanjutnya dibagi kepada semua desa berdasarkan pada komponen tetap (ADDM) dan komponen variabel (ADDP).
- (7) Angka Bobot Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ditentukan berdasarkan variabel sebagai berikut:
  - a. luas wilayah Desa (LW);
  - b. jumlah penduduk Desa (JP);
  - c. angka kemiskinan Desa (AK);
  - d. jumlah aparat Pemerintahan Desa, yang meliputi Kepala Desa, Perangkat Desa dan anggota BPD (APD);
  - e. tingkat kesulitan geografis Desa (TKG).

##### Pasal 7

- (1) ADD untuk masing-masing Desa dihitung berdasarkan rumus sebagai berikut:

$$\text{ADDx} = \text{ADDM} + (\text{BDx} \times \text{ADDP})$$

keterangan:

- ADDx = Besaran ADD masing-masing Desa;
- ADDM = Alokasi Dana Desa Minimal;
- BDx = Angka bobot masing-masing Desa;
- ADDP = Alokasi Dana Desa Proporsional;
- bobot desa "x" diperhitungkan dari:
  - $\beta_1(LW\%) + \beta_2(JP\%) + \beta_3(AK\%) + \beta_4(APD\%) + \beta_5(TKG\%)$
  - $\beta_1 + \beta_2 + \beta_3 + \beta_4 + \beta_5 = 1$
  - jadi  $BDx = 1$
  - $\beta$  merupakan indeks yang melambangkan bobot masing-masing indikator yang besarnya ditentukan dengan Keputusan Bupati sesuai prioritas pembangunan daerah

- (2) Angka bobot masing-masing Desa (BDx), dihitung dari penjumlahan nilai bobot masing-masing variabel sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (7).
- (3) Masing-masing variabel sebagaimana dimaksud pada ayat (2), diberi bobot tertentu yang diatur lebih lanjut dengan Keputusan Bupati sesuai dengan prioritas pembangunan Daerah.
- (4) Perhitungan bobot masing-masing indikator adalah sebagai berikut:

a. prosentase luas wilayah desa i:

$$\frac{\text{Luas wilayah desa i}}{\text{Jumlah Total wilayah desa se-kabupaten}} \times 100\%$$

b. prosentase jumlah penduduk desa i:

$$\frac{\text{Jumlah penduduk desa i}}{\text{Jumlah total penduduk desa se-kabupaten}} \times 100\%$$

c. prosentase angka kemiskinan desa i:

$$\frac{\text{Jumlah Rumah Tangga pemegang KPS desa i}}{\text{Jumlah total Rumah Tangga pemegang KPS desa se-kabupaten}} \times 100\%$$

d. prosentase jumlah Aparat Pemerintahan Desa i:

$$\frac{\text{Jumlah Aparat desa i}}{\text{Jumlah total Aparat desa se-Kabupaten}} \times 100\%$$

e. prosentase tingkat kesulitan geografis Desa i:

Prosentase rasio skor jarak desa i dengan total skor jarak seluruh desa:

$$\frac{\begin{aligned} & \frac{(0,6 \times \text{jarak desa i dengan ibu kota kabupaten})}{\text{jumlah total skor jarak desa ke kabupaten se-kabupaten}} \\ & + \\ & \frac{(0,4 \times \text{jarak desa i dengan ibukota kecamatan})}{\text{jumlah total skor jarak desa ke kecamatan se-kabupaten}} \end{aligned}}{\quad} \times 100\%$$

## BAB IV

### PENGELOLAAN ADD

#### Bagian Kesatu Asas Pengelolaan ADD

##### Pasal 8

- (1) ADD dikelola berdasarkan asas transparan, akuntabel, partisipatif serta dilakukan dengan tertib dan disiplin anggaran kinerja.
- (2) Transparan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dimaksudkan bahwa dalam pengelolaan ADD, masyarakat dapat mengakses informasi seluas-luasnya tentang ADD.
- (3) Akuntabel sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dimaksudkan bahwa dalam pengelolaan ADD sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan dapat dipertanggungjawabkan dalam rangka pencapaian tujuan sesuai kinerja yang telah ditetapkan.
- (4) Partisipatif sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dimaksudkan bahwa dalam pengelolaan ADD harus melibatkan peran serta masyarakat.
- (5) Tertib dan disiplin anggaran kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dimaksudkan bahwa dalam pengelolaan ADD harus dilaksanakan secara tepat waktu dan tepat guna yang didukung dengan bukti-bukti administrasi yang dapat dipertanggungjawabkan dan dilaksanakan sesuai ketentuan yang berlaku.

#### Bagian Kedua Prinsip Pengelolaan ADD

##### Pasal 9

- (1) ADD dikelola dengan prinsip hemat, terarah dan terkendali serta harus dapat dipertanggungjawabkan secara administrasi, teknis dan hukum.
- (2) Seluruh kegiatan yang didanai oleh ADD direncanakan, dilaksanakan dan dievaluasi secara terbuka dengan melibatkan seluruh unsur masyarakat di desa.

#### Bagian Ketiga Pelaksanaan ADD

##### Pasal 10

- (1) ADD yang diterima Desa dimasukkan dalam APBDesa tahun anggaran berkenaan.

- (2) Semua penerimaan dan pengeluaran ADD dicatat dan dibukukan sesuai dengan mekanisme pengelolaan keuangan Desa oleh Bendahara Desa.

#### Pasal 11

- (1) Apabila pada saat penetapan APBDesa, besaran ADD yang akan diterima Desa belum diketahui, maka besaran ADD yang dicantumkan dalam APBDesa, menggunakan besaran ADD yang diterima desa yang bersangkutan pada tahun anggaran sebelumnya.
- (2) Penyesuaian terhadap besaran ADD yang telah dicantumkan dalam APBDesa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan realisasi penerimaan ADD pada tahun anggaran berjalan, ditampung dalam Perubahan APBDesa.

#### Bagian Keempat Tim Pendamping ADD

#### Pasal 12

- (1) Guna mendampingi pelaksanaan pengelolaan ADD, pada setiap Kecamatan dibentuk Tim Pendamping ADD yang ditetapkan dengan Keputusan Camat.
- (2) Susunan keanggotaan Tim Pendamping ADD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari:
  - a. Camat selaku Penanggung Jawab;
  - b. Sekretaris Kecamatan sebagai Ketua;
  - c. Unsur Kepala Seksi yang ditunjuk dan/atau yang membidangi sebagai Sekretaris;
  - d. Unsur Kepala Seksi dan/atau Staf Kecamatan sebagai Anggota sesuai kebutuhan.
- (3) Tugas, kewenangan dan kewajiban Tim Pendamping ADD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
  - a. menyusun data-data variabel bahan perhitungan penetapan ADD dan menyampaikan kepada Tim Fasilitasi ADD;
  - b. mendampingi Pemerintahan Desa dalam perencanaan kegiatan yang bersumber dari ADD, termasuk penyusunan RAB ADD dokumen lain yang diperlukan;
  - c. melaksanakan verifikasi terhadap berkas permohonan pencairan ADD yang diajukan oleh Pemerintah Desa, termasuk verifikasi atas laporan pertanggungjawaban ADD tahap sebelumnya dan hasilnya dituangkan dalam Berita Acara Verifikasi;
  - d. menyampaikan berkas permohonan pencairan ADD yang telah diverifikasi kepada Bupati c.q. Kepala BPPKAD;

- e. melakukan fasilitasi penyelesaian permasalahan dalam pengelolaan ADD;
  - f. melakukan pembinaan, monitoring dan evaluasi pengelolaan ADD.
- (4) Biaya operasional Tim Pendamping ADD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dibebankan pada APBD yang dialokasikan pada Kecamatan.
- (5) Format Berita Acara Hasil Verifikasi Berkas Permohonan Pencairan ADD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c, tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kelima  
Tim Fasilitasi ADD

Pasal 13

- (1) Guna memfasilitasi pelaksanaan pengelolaan ADD, maka pada tingkat Kabupaten dibentuk Tim Fasilitasi ADD yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (2) Susunan keanggotaan Tim Fasilitasi ADD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari:
- a. Bupati selaku Penasehat;
  - b. Wakil Bupati selaku Penasehat;
  - c. Sekretaris Daerah Kabupaten Purworejo selaku Penasehat;
  - d. Asisten Pemerintahan Sekretariat Daerah Kabupaten Purworejo selaku Pengarah I;
  - e. Asisten Administrasi dan Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah Kabupaten Purworejo selaku Pengarah II;
  - f. Kepala DINPERMADES sebagai Ketua;
  - g. Kepala Bidang Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa pada DINPERMADES sebagai Sekretaris I;
  - h. Kepala Seksi Pendapatan Desa pada DINPERMADES sebagai Sekretaris II;
  - i. Kepala BPPKAD sebagai Anggota;
  - j. Inspektur Kabupaten Purworejo sebagai Anggota;
  - k. Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Purworejo sebagai Anggota;
  - l. Sekretaris DINPERMADES sebagai Anggota;
  - m. unsur dari BPPKAD Kabupaten Purworejo sebagai Anggota;
  - n. unsur dari Inspektorat Kabupaten Purworejo sebagai Anggota;
  - o. unsur dari Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Purworejo sebagai anggota;
  - p. unsur DINPERMADES sebagai anggota;
  - q. unsur DINPERMADES sebagai staf teknis; dan
  - r. unsur DINPERMADES sebagai staf administrasi.

- (3) Tugas, kewenangan dan kewajiban Tim Fasilitasi ADD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
  - a. menyusun pedoman pengelolaan ADD;
  - b. melaksanakan sosialisasi pengelolaan ADD;
  - c. melaksanakan pembinaan, monitoring, dan evaluasi terhadap pengelolaan ADD;
  - d. melakukan fasilitasi pemecahan masalah dalam pengelolaan ADD yang tidak dapat diselesaikan oleh Tim Pendamping ADD;
  - e. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Bupati.
- (4) Biaya operasional Tim Fasilitasi ADD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibebankan pada APBD yang dialokasikan pada DINPERMADES.

#### Pasal 14

- (1) Untuk mendukung pelaksanaan tugas Tim Fasilitasi ADD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 dibentuk Sekretariat Tim Fasilitasi ADD dengan susunan keanggotaan ditetapkan dengan Keputusan Bupati dan berkedudukan di DINPERMADES.
- (2) Sekretariat Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
  - a. mengolah data-data variabel bahan perhitungan penetapan ADD sebagai dasar penetapan alokasi dan besaran penerimaan ADD;
  - b. menyusun Keputusan Bupati tentang penetapan alokasi dan besaran penerimaan ADD masing-masing Desa;
  - c. memberikan pelayanan administrasi dan pelayanan pendukung pelaksanaan tugas-tugas Tim Fasilitasi ADD.
- (3) Biaya operasional Sekretariat Tim Fasilitasi ADD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibebankan pada APBD yang dialokasikan pada DINPERMADES.

### BAB V

#### PENYALURAN ADD

#### Pasal 15

- (1) ADD dapat disalurkan kepada Desa yang bersangkutan apabila telah tercantum dalam APBDesa tahun anggaran berkenaan.
- (2) ADD disalurkan melalui rekening masing-masing desa dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. ADD Siltap paling banyak 60% (enam puluh per seratus) dari total pagu ADD desa tersebut; dan
  - b. ADD Diluar Siltap paling sedikit 40% (empat puluh per seratus) dari total pagu ADD desa tersebut.

## Pasal 16

- (1) ADD Siltap sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) huruf a disalurkan dalam 3 (tiga) tahap yaitu:
  - a. ADD Siltap catur wulan I disalurkan paling cepat bulan Januari;
  - b. ADD Siltap catur wulan II disalurkan paling cepat bulan Mei;
  - c. ADD Siltap catur wulan III disalurkan paling cepat bulan September.
- (2) Perhitungan besaran ADD Siltap masing-masing catur wulan dilakukan dengan cara membagi habis pagu ADD Siltap tahun anggaran berjalan menjadi 3 (tiga), yang selanjutnya dialokasikan sesuai kebutuhan Siltap Kepala Desa dan Perangkat Desa berdasarkan ketentuan prosentase perhitungan Siltap Kepala Desa dan Perangkat Desa.
- (3) Apabila dalam catur wulan berjalan terdapat kekosongan pejabat Kepala Desa dan/atau Perangkat Desa yang tidak direncanakan, maka ADD Siltap yang tidak terealisasi dapat digunakan dan dialokasikan sebagai Siltap Kepala Desa dan Perangkat Desa untuk catur wulan berkenaan sepanjang tidak melebihi pagu Siltap yang ditetapkan.
- (4) ADD Siltap sebagaimana dimaksud ayat (1) digunakan dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. ADD Siltap catur wulan I dipergunakan untuk membayar Siltap bulan Januari, Februari, Maret dan April;
  - b. ADD Siltap catur wulan II dipergunakan untuk membayar Siltap bulan Mei, Juni, Juli dan Agustus;
  - c. ADD Siltap catur wulan III dipergunakan untuk membayar Siltap bulan September, Oktober, November dan Desember.

## Pasal 17

- (1) Penyaluran ADD Siltap catur wulan I dilakukan berdasarkan permohonan pencairan secara tertulis dengan dilampiri persyaratan sebagai berikut:
  - a. kwitansi tanda terima ADD Siltap catur wulan I;
  - b. fotokopi buku tabungan RKD, dilegalisir pejabat yang berwenang;
  - c. laporan realisasi ADD Siltap catur wulan III tahun sebelumnya;
  - d. Keputusan Kepala Desa tentang Penetapan Penerima dan Besaran Penerimaan Penghasilan Tetap Kepala Desa dan Perangkat Desa catur wulan I;
  - e. Berita Acara hasil verifikasi persyaratan Pencairan ADD Siltap catur wulan I dari Tim Pendamping ADD;
  - f. Peraturan Desa tentang APBDesa tahun anggaran berjalan atau tanda terima penyampaian dokumen Peraturan Desa tentang APBDesa dari BPPKAD;
  - g. salinan tanda terima penerimaan Siltap dan presensi kehadiran bulan September sampai dengan Desember tahun sebelumnya.

- (2) Penyaluran ADD Siltap catur wulan II dilakukan berdasarkan permohonan pencairan secara tertulis dengan dilampiri persyaratan sebagai berikut:
- kwitansi tanda terima ADD Siltap catur wulan II;
  - fotokopi buku tabungan RKD, dilegalisir pejabat yang berwenang;
  - laporan realisasi ADD Siltap catur wulan I;
  - Keputusan Kepala Desa tentang Penetapan Penerima dan Besaran Penerimaan Penghasilan Tetap Kepala Desa dan Perangkat Desa catur wulan II;
  - Berita Acara hasil verifikasi persyaratan Pencairan ADD Siltap catur wulan II dari Tim Pendamping ADD;
  - salinan tanda terima penerimaan Siltap dan presensi kehadiran bulan Januari sampai dengan April tahun berkenaan.
- (3) Penyaluran ADD Siltap catur wulan III dilakukan berdasarkan permohonan pencairan secara tertulis dengan dilampiri persyaratan sebagai berikut:
- kwitansi tanda terima ADD Siltap catur wulan III;
  - fotokopi buku tabungan RKD, dilegalisir pejabat yang berwenang;
  - laporan realisasi ADD Siltap Catur wulan II;
  - Keputusan Kepala Desa tentang Penetapan Penerima dan Besaran Penerimaan Penghasilan Tetap Kepala Desa dan Perangkat Desa catur wulan III;
  - Berita Acara hasil verifikasi persyaratan Pencairan ADD Siltap catur wulan III dari Tim Pendamping ADD;
  - salinan tanda terima penerimaan SILTAP dan presensi kehadiran bulan Mei sampai dengan Agustus tahun berkenaan.
- (4) Permohonan pencairan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3) disampaikan oleh Kepala Desa kepada Bupati c.q. Kepala BPPKAD melalui Camat, dibuat dalam rangkap 3 (tiga) dengan ketentuan sebagai berikut:
- 1 (satu) rangkap asli, ditujukan kepada Bupati c.q. Kepala BPPKAD melalui Camat;
  - 1 (satu) rangkap salinan kesatu, ditujukan kepada Camat;
  - 1 (satu) rangkap salinan kedua, sebagai arsip Desa.
- (5) Permohonan pencairan ADD Siltap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilampiri:
- persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a sampai dengan huruf f untuk permohonan pencairan ADD Siltap catur wulan I;
  - persyaratan sebagaimana dimaksud pada 17 ayat (2) huruf a sampai dengan huruf e untuk permohonan pencairan ADD Siltap catur wulan II; dan
  - persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a sampai dengan huruf e untuk permohonan pencairan ADD Siltap catur wulan III.

- (6) Permohonan pencairan ADD Siltap sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf b dan huruf c dilampiri:
  - a. persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a sampai dengan huruf g untuk permohonan pencairan ADD Siltap catur wulan I;
  - b. persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a sampai dengan huruf f untuk permohonan pencairan ADD Siltap catur wulan II; dan
  - c. persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a sampai dengan huruf f untuk permohonan pencairan ADD Siltap catur wulan III.

#### Pasal 18

- (1) Permohonan pencairan ADD Siltap sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) kecuali huruf f, ayat (2) kecuali huruf e dan ayat (3) kecuali huruf e, disampaikan oleh Kepala Desa kepada Camat untuk mendapatkan verifikasi dan evaluasi.
- (2) Permohonan pencairan ADD Siltap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang belum benar dan lengkap dikembalikan oleh Camat kepada Kepala Desa untuk diperbaiki dan dilengkapi.
- (3) Permohonan pencairan ADD Siltap sebagaimana dimaksud pada ayat (2) yang telah diperbaiki dan dilengkapi diajukan kepada Camat untuk mendapatkan verifikasi dan evaluasi kembali.
- (4) Permohonan pencairan ADD Siltap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang dinyatakan benar dan lengkap berdasarkan hasil verifikasi dan evaluasi, selanjutnya disampaikan oleh Camat kepada Kepala BPPKAD dengan Surat Pengantar serta dilampiri Berita Acara hasil verifikasi dan evaluasi persyaratan pencairan ADD dari Tim Pendamping ADD dan Surat Pernyataan Tanggung Jawab dari Camat atas hasil verifikasi dan evaluasi persyaratan pencairan ADD.
- (5) Surat Pengantar sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditembuskan kepada Kepala DINPERMADES.
- (6) Kepala BPPKAD menyalurkan dana ADD Siltap dengan cara pemindahbukuan dari Kas Umum Daerah ke RKD melalui bank yang ditunjuk.
- (7) Kepala BPPKAD menyampaikan surat pemberitahuan penyaluran ADD Siltap kepada Kepala Desa penerima ADD Siltap melalui Camat dengan tembusan kepada Kepala DINPERMADES.

## Pasal 19

- (1) ADD Diluar Siltap disalurkan dalam satu tahap.
- (2) Penyaluran ADD Diluar Siltap dilakukan berdasarkan permohonan pencairan secara tertulis dengan dilampiri persyaratan sebagai berikut:
  - a. kwitansi tanda terima ADD Diluar Siltap;
  - b. fotokopi buku tabungan RKD, dilegalisir pejabat yang berwenang;
  - c. laporan akhir pelaksanaan ADD Diluar Siltap tahun anggaran sebelumnya;
  - d. fotokopi Peraturan Desa tentang APBDesa atau tanda terima penyampaian dokumen Peraturan Desa tentang APBDesa dari BPPKAD;
  - e. fotokopi Peraturan Desa tentang Rencana Kerja Pemerintah Desa;
  - f. RAB-ADD;
  - g. Keputusan Kepala Desa tentang Penetapan besaran Tunjangan Kesehatan dan/atau Tunjangan Ketenagakerjaan tahun berkenaan;
  - h. fotokopi Peraturan Desa tentang Laporan Pertanggungjawaban Realisasi Pelaksanaan APBDesa tahun anggaran sebelumnya;
  - i. fotokopi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa dan Laporan Keterangan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa tahun sebelumnya;
  - j. salinan bukti surat pertanggungjawaban ADD Diluar Siltap tahun anggaran sebelumnya.
- (3) Permohonan pencairan ADD Diluar Siltap sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disampaikan oleh Kepala Desa atau Penjabat (Pj.) Kepala Desa kepada Bupati c.q. Kepala BPPKAD melalui Camat, dibuat dalam rangkap 3 (tiga), dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. 1 (satu) rangkap asli, ditujukan kepada Bupati c.q. Kepala BPPKAD melalui Camat;
  - b. 1 (satu) rangkap salinan kesatu, ditujukan kepada Camat;
  - c. 1 (satu) rangkap salinan kedua, sebagai arsip Desa.
- (4) Permohonan pencairan ADD Diluar Siltap sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a dilampiri persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a sampai dengan huruf d.
- (5) Permohonan pencairan ADD Diluar Siltap sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b dan huruf c dilampiri persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (2).

## Pasal 20

- (1) Permohonan pencairan ADD Diluar Siltap sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 disampaikan oleh Kepala Desa kepada Camat untuk mendapatkan verifikasi dan evaluasi.

- (2) Permohonan pencairan ADD Diluar Siltap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang belum benar dan lengkap dikembalikan oleh Camat kepada Kepala Desa untuk diperbaiki dan dilengkapi.
- (3) Permohonan pencairan ADD Diluar Siltap sebagaimana dimaksud pada ayat (2) yang telah diperbaiki dan dilengkapi diajukan kepada Camat untuk mendapatkan verifikasi dan evaluasi kembali.
- (4) Permohonan pencairan ADD Diluar Siltap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang dinyatakan benar dan lengkap berdasarkan hasil verifikasi dan evaluasi, selanjutnya disampaikan oleh Camat kepada Kepala BPPKAD dengan Surat Pengantar serta dilampiri Berita Acara hasil verifikasi dan evaluasi persyaratan pencairan ADD dari Tim Pendamping ADD dan Surat Pernyataan Tanggung Jawab dari Camat atas hasil verifikasi dan evaluasi persyaratan pencairan ADD.
- (5) Surat Pengantar sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditembuskan kepada Kepala DINPERMADES.
- (6) Kepala BPPKAD menyalurkan ADD Diluar Siltap dengan cara pemindahbukuan dari Kas Umum Daerah ke RKD melalui bank yang ditunjuk.
- (7) Kepala BPPKAD menyampaikan surat pemberitahuan penyaluran ADD Diluar Siltap kepada Kepala Desa penerima ADD Diluar Siltap melalui Camat dengan tembusan kepada Kepala DINPERMADES

#### Pasal 21

- (1) Apabila dalam tahun anggaran berjalan pagu ADD bertambah, maka tambahan ADD yang diterima desa dimasukkan dalam perubahan APBDesa atau Peraturan Kepala Desa tentang Penjabaran APBDesa apabila Peraturan Desa tentang Perubahan APBDes telah ditetapkan.
- (2) Permohonan pencairan Tambahan ADD Diluar Siltap sebagaimana dimaksud pada ayat (2), diajukan secara tertulis dengan dilampiri:
  - a. kwitansi tanda terima Tambahan ADD Diluar Siltap;
  - b. fotokopi buku tabungan RKD, dilegalisir pejabat yang berwenang;
  - c. Peraturan Desa tentang perubahan APBDesa atau Peraturan Kepala Desa tentang Penjabaran APBDesa.
- (3) Permohonan pencairan tambahan ADD Diluar Siltap diajukan bersamaan dengan pencairan ADD Diluar Siltap sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19.
- (4) Ketentuan mengenai tata cara permohonan pencairan ADD Diluar Siltap sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 dan Pasal 20 berlaku secara mutatis mutandis terhadap tata cara permohonan pencairan Tambahan ADD Diluar Siltap.

BAB VI  
PENGUNAAN ADD

Bagian Kesatu  
Umum

Pasal 22

- (1) ADD yang diterima oleh Desa dipergunakan untuk biaya penyelenggaraan Pemerintahan Desa, pembangunan Desa, pembinaan kemasyarakatan Desa, pemberdayaan masyarakat Desa, belanja tak terduga dan pembiayaan Desa.
- (2) Belanja penyelenggaraan pemerintahan desa sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) digunakan untuk antara lain:
  - a. Siltap Kepala Desa dan Perangkat Desa;
  - b. tunjangan anggota BPD;
  - c. operasional BPD;
  - d. operasional Rukun Tetangga (RT) dan Rukun Warga (RW);
  - e. operasional Pemerintah Desa;
  - f. tunjangan kesehatan dan/ atau tunjangan ketenagakerjaan bagi Kepala Desa dan Perangkat Desa;
  - g. kegiatan lain sesuai dengan perencanaan desa.
- (3) Belanja operasional Rukun Tetangga (RT) dan Rukun Warga (RW) sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d merupakan bantuan uang untuk operasional Rukun Tetangga (RT) dan Rukun Warga (RW) dalam rangka membantu pelaksanaan tugas pelayanan pemerintahan, perencanaan pembangunan, ketentraman dan ketertiban, serta pemberdayaan masyarakat desa.
- (4) Biaya pembangunan Desa, pembinaan kemasyarakatan Desa dan pemberdayaan masyarakat Desa sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), dipergunakan untuk membiayai pelaksanaan kegiatan, antara lain di bidang:
  - a. pendidikan;
  - b. kesehatan;
  - c. pertanian;
  - d. infrastruktur pedesaan;
  - e. pengentasan kemiskinan;
  - f. sosial dan budaya;
  - g. penyelenggaraan pelayanan publik;
  - h. penyertaan modal pada BUMDesa;
  - i. pengembangan teknologi tepat guna;
  - j. pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan Desa;
  - k. ketentraman dan ketertiban masyarakat;
  - l. penyusunan dan pendayagunaan Data Profil Desa;
  - m. pengisian keanggotaan BPD;
  - n. pengisian Perangkat Desa;
  - o. pembentukan atau pengisian keanggotaan Lembaga Kemasyarakatan Desa (LKD);
  - p. kegiatan lain sesuai dengan perencanaan desa.

- (5) Penggunaan ADD untuk membiayai kegiatan lain sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf p, tidak boleh digunakan untuk pembentukan dana cadangan.

#### Pasal 23

Pengadaan barang/ jasa yang dananya bersumber dari ADD dilaksanakan sesuai ketentuan yang berlaku bagi pengadaan barang/ jasa di Desa yang bersumber dari APBDesa.

#### Bagian Kedua Siltap Kepala Desa dan Perangkat Desa

#### Pasal 24

- (1) Pengalokasian ADD untuk Siltap Kepala Desa dan Perangkat Desa dianggarkan dalam APBDesa.
- (2) Penetapan besaran penerimaan Siltap Kepala Desa dan Perangkat Desa untuk masing-masing Desa diserahkan sepenuhnya kepada Pemerintah Desa dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. Siltap Kepala Desa paling banyak sebesar Rp.4.000.000,00 (empat juta rupiah) per bulan;
  - b. Siltap Sekretaris Desa paling sedikit 70% (tujuh puluh persen) dan paling banyak 80% (delapan puluh persen) dari Siltap Kepala Desa per bulan;
  - c. Siltap Perangkat Desa selain Sekretaris Desa paling sedikit 55% (lima puluh lima persen) dan paling banyak 60% (enam puluh persen) dari Siltap Kepala Desa per bulan;
  - d. Siltap Staf Perangkat Desa yang berasal dari Perangkat Desa lama hasil penataan Perangkat Desa paling sedikit 55% (lima puluh lima persen) dan paling banyak 60% (enam puluh persen) dari Siltap Kepala Desa per bulan;
  - e. Siltap Staf Perangkat Desa baru hasil pengisian Perangkat Desa, paling sedikit 50% (lima puluh persen) dan paling banyak 55% (lima puluh lima persen) dari Siltap Kepala Desa per bulan.
- (3) Penetapan penerima dan besaran penerimaan Siltap Kepala Desa dan Perangkat Desa untuk masing-masing Desa ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa.
- (4) Dalam hal terdapat perbedaan besaran Siltap yang ditetapkan dalam Keputusan Kepala Desa dengan yang dicantumkan dalam RAB-ADD atau APBDesa, maka penyaluran dan pertanggungjawaban Siltap dilakukan berdasarkan Keputusan Kepala Desa dengan ketentuan tidak melebihi pagu ADD Siltap tahun berkenaan dan perhitungannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

- (5) Dalam hal terdapat sisa anggaran ADD Siltap yang tidak direalisasikan sebelum ditetapkan Peraturan Desa tentang Perubahan APBDesa dapat dialokasikan menjadi Siltap dan dicantumkan dalam Perubahan APBDesa tahun berkenaan.
- (6) Dalam hal sisa anggaran ADD Siltap yang tidak direalisasikan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) terjadi setelah ditetapkan Peraturan Desa tentang Perubahan APBDesa, maka sisa anggaran ADD Siltap harus disetorkan ke RKD untuk diperhitungkan sebagai sisa lebih perhitungan anggaran (SiLPA) dan tidak dapat diperhitungkan sebagai ADD Siltap pada tahun berikutnya.

#### Pasal 25

- (1) Penerima Siltap adalah:
  - a. Kepala Desa;
  - b. Sekretaris Desa;
  - c. Kepala Urusan;
  - d. Kepala Seksi;
  - e. Staf Perangkat Desa;
  - f. Kepala Dusun.
- (2) Penerima Siltap sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
  - a. diangkat atau ditunjuk dalam jabatannya secara sah dan masih melaksanakan tugas secara sah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - b. belum genap berusia 60 (enam puluh) tahun bagi Perangkat Desa;
  - c. formasi jabatan sudah ditetapkan dalam Peraturan Desa mengenai Susunan Organisasi Pemerintah Desa dan/atau database Aparatur Pemerintah Desa.
- (3) Perangkat Desa yang ditunjuk sebagai Pelaksana Tugas (Plt.) Sekretaris Desa tidak diberikan Siltap yang berlaku bagi Sekretaris Desa.

#### Pasal 26

- (1) Siltap yang telah dicairkan diserahkan oleh Kepala Urusan Keuangan kepada penerima yang berhak setiap bulan dan disampaikan pada awal bulan berikutnya, secara tunai atau dengan mekanisme pemindahbukuan melalui rekening tabungan.
- (2) Penerimaan Siltap secara tunai sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dibuktikan dengan tanda terima.

- (3) Penerimaan Siltap dengan mekanisme pemindahbukuan melalui rekening tabungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dibuktikan dengan slip setoran bank dari RKD ke rekening tabungan penerima Siltap dan tanda terima.
- (4) Siltap bulan Desember diserahkan pada yang berhak paling cepat tanggal 16 dan paling lambat tanggal 31 Desember.
- (5) Bagi Kepala Desa dan Perangkat Desa yang memiliki hutang/kewajiban perbankan yang dibayar dengan Siltap dilarang menggunakan RKD sebagai rekening untuk pembayaran hutang/kewajiban, baik melalui pengambilan uang secara tunai maupun pendebitan secara otomatis (*autodebet*).
- (6) Format tanda terima sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 27

- (1) Kepala Desa atau Perangkat Desa yang dilantik sebelum tanggal 16 (enam belas) berhak atas Siltap untuk bulan berkenaan.
- (2) Kepala Desa atau Perangkat Desa yang dilantik setelah tanggal 15 (lima belas) tidak berhak memperoleh Siltap untuk bulan berkenaan.
- (3) Kepala Desa atau Perangkat Desa yang meninggalkan tugas secara tidak sah lebih dari 10 (sepuluh) hari kerja dalam satu bulan tidak berhak memperoleh Siltap untuk bulan berkenaan.
- (4) Kepala Desa atau Perangkat Desa yang meninggal dunia berhak memperoleh Siltap untuk bulan berkenaan yang diterimakan kepada ahli warisnya.
- (5) Kepala Desa atau Perangkat Desa yang menjalani cuti berhak memperoleh Siltap untuk bulan berkenaan.
- (6) Kepala Desa atau Perangkat Desa yang diberhentikan sementara berhak memperoleh Siltap sebesar 50% (lima puluh persen) dari alokasi Siltap yang ditetapkan.
- (7) Kepala Desa atau Perangkat Desa yang berhenti atau diberhentikan berhak memperoleh Siltap untuk bulan berkenaan.

#### Pasal 28

Perencanaan dan penggunaan ADD dilaksanakan dengan berpedoman pada ketentuan pengelolaan keuangan Desa.

## BAB VII

### PERUBAHAN PENGGUNAAN ADD

#### Pasal 29

Perubahan alokasi penggunaan ADD dilaksanakan dengan berpedoman pada ketentuan pengelolaan keuangan Desa.

## BAB VIII

### PERTANGGUNGJAWABAN DAN PELAPORAN

#### Pasal 30

Pertanggungjawaban penggunaan ADD disusun oleh Pelaksana Anggaran dengan berpedoman pada ketentuan pengelolaan keuangan desa.

#### Pasal 31

- (1) Bentuk pelaporan atas pelaksanaan ADD adalah sebagai berikut:
  - a. laporan realisasi, yaitu yang berisi realisasi penerimaan, realisasi pengeluaran, dan prosentase penyerapan anggaran ADD Siltap dan ADD diluar Siltap, dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
  - b. laporan akhir, yaitu laporan yang berisi realisasi penerimaan, realisasi pengeluaran, dan prosentase penyerapan anggaran ADD tahun berkenaan, dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dibuat oleh Kepala Desa dan disampaikan kepada Tim Pendamping ADD, dengan tembusan ditujukan kepada Kepala DINPERMADES.
- (3) Tim Pendamping ADD membuat rekapitulasi laporan akhir untuk disampaikan paling lambat minggu keempat bulan Januari tahun berikutnya kepada Bupati c.q. Kepala DINPERMADES dengan tembusan kepada:
  - a. Inspektur Kabupaten Purworejo;
  - b. Kepala BPPKAD.
- (4) Format rekapitulasi laporan akhir sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## BAB IX

### PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

#### Bagian Kesatu Pembinaan

##### Pasal 32

- (1) Pembinaan terhadap pengelolaan ADD dilaksanakan oleh Tim Fasilitasi ADD.
- (2) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berupa antara lain:
  - a. memberikan pedoman dan bimbingan pengelolaan ADD;
  - b. memberikan pedoman dan bimbingan pelaporan ADD.

#### Bagian Kedua Pengawasan

##### Pasal 33

- (1) Pengawasan terhadap pengelolaan ADD berupa pengawasan umum dilakukan oleh masyarakat dan pengawasan fungsional oleh Aparat Pengawasan Internal Pemerintah.
- (2) Pengawasan umum oleh masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan oleh BPD dan ditujukan terhadap kebijakan pengelolaan ADD.
- (3) Pengawasan fungsional oleh Aparat Pengawasan Intern Pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditujukan terhadap pelaksanaan pengelolaan ADD beserta kegiatannya.
- (4) Apabila berdasarkan hasil pengawasan umum oleh masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditemukan indikasi terjadinya penyimpangan dan/ atau penyalahgunaan ADD, maka penyelesaiannya dilaksanakan secara berjenjang mulai dari tingkat Desa, tingkat Kecamatan dan tingkat Kabupaten.
- (5) Apabila berdasarkan hasil pengawasan fungsional oleh Aparat Pengawas Intern Pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ditemukan indikasi terjadinya penyimpangan dan/ atau penyalahgunaan ADD, maka penyelesaiannya dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (6) Hasil pengawasan oleh Aparat Pengawas Intern Pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (5), dapat menjadi dasar pertimbangan bagi Tim Fasilitasi ADD dalam memberikan rekomendasi kepada Bupati untuk menyelesaikan permasalahan pencairan, pengelolaan dan pertanggungjawaban ADD.

## BAB X

### SANKSI

#### Pasal 34

Pengelolaan ADD yang tidak sesuai dengan ketentuan, dikenai sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### Pasal 35

Bupati menunda penyaluran ADD, dalam hal:

- a. Bupati belum menerima dokumen persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, Pasal 19 atau Pasal 21;
- b. terdapat rekomendasi dari Aparat Pengawas Intern Pemerintah; atau
- c. terdapat hasil pemeriksaan dari Aparat Pengawasan Intern Pemerintah yang merekomendasikan adanya pengembalian dana dan belum terselesaikan.

#### Pasal 36

- (1) Bupati menyalurkan kembali ADD yang ditunda dalam hal:
  - a. dokumen persyaratan penyaluran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, Pasal 19 atau Pasal 21 telah diterima; dan/atau
  - b. hasil pemeriksaan dari Aparat Pengawasan Intern Pemerintah yang merekomendasikan adanya pengembalian dana telah terselesaikan; dan/atau
  - c. terdapat usulan dari Aparat Pengawasan Intern Pemerintah.
- (2) Usulan dari Aparat Pengawasan Intern Pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c diterbitkan berdasarkan disposisi Bupati atas permohonan penyaluran kembali ADD yang ditunda dari Camat.

## BAB XI

### KETENTUAN LAIN-LAIN

#### Pasal 37

- (1) Dalam hal terjadi kekosongan jabatan Kepala Desa atau Kepala Desa berhalangan tetap/ berhalangan sementara, maka Penjabat (Pj.) Kepala Desa berkedudukan dan mempunyai kewenangan sebagai penanggung jawab pengelolaan ADD.

- (2) Dalam hal Kepala Urusan Keuangan berhalangan tetap atau berhalangan sementara selama 1 (satu) sampai dengan dengan 3 (tiga) bulan, Kepala Desa/ Penjabat (Pj.) Kepala Desa dapat menunjuk Pelaksana Tugas (Plt.) Kepala Urusan Keuangan dari unsur Perangkat Desa.

#### Pasal 38

- (1) Apabila ADD tidak dapat disalurkan sampai dengan akhir tahun anggaran berkenaan dikarenakan kesalahan/ kelalaian dari Pemerintah Desa yang bersangkutan, maka ADD tidak dapat dicairkan pada tahun anggaran selanjutnya.
- (2) Apabila ADD tidak dapat disalurkan sampai dengan akhir tahun anggaran berkenaan bukan karena kesalahan/ kelalaian dari Pemerintah Desa yang bersangkutan, maka penyaluran ADD dapat dilaksanakan pada tahun anggaran berikutnya, dengan mekanisme sesuai ketentuan yang berlaku.
- (3) ADD yang tidak disalurkan sampai dengan akhir tahun anggaran berkenaan, maka persyaratan pencairan ADD tahun berikutnya menggunakan salinan bukti surat pertanggungjawaban penerimaan ADD tahun terakhir yang telah dipertanggungjawabkan dan dilengkapi dengan Surat Pernyataan Kepala Desa yang menyatakan bahwa ADD sebelumnya tidak disalurkan.
- (4) Dalam hal terdapat perbedaan besaran ADD yang tercantum dalam APBDesa dan APBD, maka penyaluran ADD ke RKD menggunakan besaran ADD dalam APBD dan selanjutnya Pemerintah Desa melakukan penyesuaian besaran ADD dalam Perubahan APBDesa atau APBDesa tahun berikutnya.

## BAB XII

### KETENTUAN PERALIHAN

#### Pasal 39

Untuk permohonan pencairan ADD Diluar Siltap Tahun 2019, persyaratan salinan bukti Surat Pertanggungjawaban ADD Diluar Siltap tahun anggaran sebelumnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf j berupa salinan bukti Surat Pertanggungjawaban ADD Diluar Siltap tahap II tahun 2018.

BAB XIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 40

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Purworejo Nomor 11 Tahun 2018 tentang Pedoman Tata Cara Pengalokasian dan Pengelolaan Alokasi Dana Desa (Berita Daerah Kabupaten Purworejo Tahun 2018 Nomor 11 Seri E Nomor 51), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Purworejo Nomor 80 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Purworejo Nomor 11 Tahun 2018 tentang Pedoman Tata Cara Pengalokasian dan Pengelolaan Alokasi Dana Desa (Berita Daerah Kabupaten Purworejo Tahun 2018 Nomor 80 Seri E Nomor 51), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 41

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Purworejo  
pada tanggal 21 Desember 2018

BUPATI PURWOREJO,

  
AGUS BASTIAN

Diundangkan di Purworejo  
pada tanggal 21 Desember 2018

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PURWOREJO,



SAID ROMADHON

BERITA DAERAH KABUPATEN PURWOREJO  
TAHUN 2018 NOMOR 93 SERI E NOMOR 61

LAMPIRAN I  
 PERATURAN BUPATI PURWOREJO  
 NOMOR 93 TAHUN 2018  
 TENTANG  
 PEDOMAN TATA CARA PENGALOKASIAN  
 DAN PENGELOLAAN ALOKASI DANA DESA

FORMAT BERITA ACARA HASIL EVALUASI DAN VERIFIKASI  
 BERKAS PERMOHONAN PENCAIRAN ALOKASI DANA DESA

A. PENCAIRAN ADD SILTAP CATUR WULAN I

KOP KECAMATAN			
<p>BERITA ACARA            HASIL EVALUASI DAN VERIFIKASI BERKAS PERMOHONAN            PENCAIRAN ADD SILTAP CATUR WULAN I            DESA ..... KECAMATAN .....            TAHUN ANGGARAN 20.....            NOMOR: .....</p>			
<p>Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun dua ribu ....., bertempat di Ruang ..... berdasarkan Keputusan Camat ..... Nomor: ..... tentang Pembentukan Tim Pendamping Alokasi Dana Desa Kecamatan ..... Tahun ..... telah dilaksanakan evaluasi dan verifikasi terhadap berkas Permohonan Pencairan ADD Siltap Catur Wulan I untuk Desa ....., dengan hasil sebagai berikut:</p>			
NO	UNSUR YANG DIPERIKSA	ADA/ TIDAK	HASIL PEMERIKSAAN
1.	Surat Permohonan Pencairan ADD Siltap catur wulan I;		(lengkap dan sah)
2.	Kwitansi tanda terima ADD Siltap catur wulan I;		
3.	Fotokopi buku tabungan Rekening Kas Desa pada bank yang ditunjuk, dilegalisir pejabat yang berwenang;		
4.	Laporan Realisasi Siltap Catur Wulan III tahun sebelumnya;		
5.	Keputusan Kepala Desa tentang Penetapan Penerima dan Besaran Penerimaan Penghasilan Tetap Kepala Desa dan Perangkat Desa catur wulan I;		
6.	Berita Acara hasil verifikasi persyaratan Pencairan ADD Siltap catur wulan I dari Tim Pendamping ADD;;		
8.	Peraturan Desa tentang APBDesa atau tanda terima penyampaian dokumen Peraturan Desa tentang APBDesa dari BPPKAD		
9.	Salinan tanda terima penerimaan Siltap dan presensi kehadiran bulan September sampai dengan Desember tahun sebelumnya		

Hasil Evaluasi dan Verifikasi sebagaimana tersebut di atas untuk selanjutnya dapat dijadikan sebagai dasar pertimbangan dalam pengajuan permohonan pencairan Alokasi Dana Desa dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Purworejo Tahun Anggaran .....

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenar-benarnya dan untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

**TIM PENDAMPING ALOKASI DANA DESA  
KECAMATAN ..... TAHUN 20....**

No	Nama	Jabatan dalam Dinas	Kedudukan dalam Tim	TandaTangan
		Camat	Penanggung Jawab	
		Sekretaris Kecamatan	Ketua	
		Kasi .....	Sekretaris	
		Kasi/ Staf	Anggota	
		Kasi/ Staf	Anggota	

**B. PENCAIRAN ADD SILTAP CATUR WULAN II**

KOP KECAMATAN																																			
<p><b>BERITA ACARA</b>  <b>HASIL EVALUASI DAN VERIFIKASI BERKAS PERMOHONAN</b>  <b>PENCAIRAN ADD SILTAP CATUR WULAN II</b>  <b>DESA ..... KECAMATAN .....</b>  <b>TAHUN ANGGARAN 20.....</b>  <b>NOMOR: .....</b></p> <p>Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun dua ribu ....., bertempat di Ruang ..... berdasarkan Keputusan Camat ..... Nomor: ..... tentang Pembentukan Tim Pendamping Alokasi Dana Desa Kecamatan ..... Tahun ..... telah dilaksanakan evaluasi dan verifikasi atas berkas Permohonan Pencairan ADD Siltap Catur Wulan II untuk Desa ....., dengan hasil sebagai berikut:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">NO</th> <th style="width: 50%;">UNSUR YANG DIPERIKSA</th> <th style="width: 15%;">ADA/ TIDAK</th> <th style="width: 25%;">HASIL PEMERIKSAAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1.</td> <td>Surat Permohonan Pencairan ADD Siltap catur wulan II;</td> <td></td> <td style="text-align: center;">(lengkap dan sah)</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2.</td> <td>Kwitansi tanda terima ADD Siltap catur wulan II;</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">3.</td> <td>Fotokopi buku tabungan Rekening Kas Desa pada bank yang ditunjuk, dilegalisir pejabat yang berwenang;</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">4.</td> <td>Laporan Realisasi Siltap Catur wulan I;</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">5.</td> <td>Keputusan Kepala Desa tentang Penetapan Penerima dan Besaran Penerimaan Penghasilan Tetap Kepala Desa dan Perangkat Desa catur wulan II;</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">6.</td> <td>Berita Acara hasil verifikasi persyaratan Pencairan ADD Siltap catur wulan II dari Tim Pendamping ADD;</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">7.</td> <td>Salinan tanda terima penerimaan SILTAP dan presensi kehadiran bulan Januari sampai dengan April tahun berkenaan.</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>Hasil Evaluasi dan Verifikasi sebagaimana tersebut di atas untuk selanjutnya dapat dijadikan sebagai dasar pertimbangan dalam pengajuan permohonan pencairan Alokasi Dana Desa dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Purworejo Tahun Anggaran .....</p> <p style="text-align: center;">Demikian Berita Acara ini idibuat dengan sebenar-benarnya dan untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.</p>				NO	UNSUR YANG DIPERIKSA	ADA/ TIDAK	HASIL PEMERIKSAAN	1.	Surat Permohonan Pencairan ADD Siltap catur wulan II;		(lengkap dan sah)	2.	Kwitansi tanda terima ADD Siltap catur wulan II;			3.	Fotokopi buku tabungan Rekening Kas Desa pada bank yang ditunjuk, dilegalisir pejabat yang berwenang;			4.	Laporan Realisasi Siltap Catur wulan I;			5.	Keputusan Kepala Desa tentang Penetapan Penerima dan Besaran Penerimaan Penghasilan Tetap Kepala Desa dan Perangkat Desa catur wulan II;			6.	Berita Acara hasil verifikasi persyaratan Pencairan ADD Siltap catur wulan II dari Tim Pendamping ADD;			7.	Salinan tanda terima penerimaan SILTAP dan presensi kehadiran bulan Januari sampai dengan April tahun berkenaan.		
NO	UNSUR YANG DIPERIKSA	ADA/ TIDAK	HASIL PEMERIKSAAN																																
1.	Surat Permohonan Pencairan ADD Siltap catur wulan II;		(lengkap dan sah)																																
2.	Kwitansi tanda terima ADD Siltap catur wulan II;																																		
3.	Fotokopi buku tabungan Rekening Kas Desa pada bank yang ditunjuk, dilegalisir pejabat yang berwenang;																																		
4.	Laporan Realisasi Siltap Catur wulan I;																																		
5.	Keputusan Kepala Desa tentang Penetapan Penerima dan Besaran Penerimaan Penghasilan Tetap Kepala Desa dan Perangkat Desa catur wulan II;																																		
6.	Berita Acara hasil verifikasi persyaratan Pencairan ADD Siltap catur wulan II dari Tim Pendamping ADD;																																		
7.	Salinan tanda terima penerimaan SILTAP dan presensi kehadiran bulan Januari sampai dengan April tahun berkenaan.																																		

**TIM PENDAMPING ALOKASI DANA DESA  
KECAMATAN ..... TAHUN 20...**

<b>No</b>	<b>Nama</b>	<b>Jabatan dalam Dinas</b>	<b>Kedudukan dalam Tim</b>	<b>TandaTangan</b>
		<b>Camat</b>	<b>Penanggung Jawab</b>	
		<b>Sekretaris Kecamatan</b>	<b>Ketua</b>	
		<b>Kasi .....</b>	<b>Sekretaris</b>	
		<b>Kasi/ Staf</b>	<b>Anggota</b>	
		<b>Kasi/ Staf</b>	<b>Anggota</b>	

C. PENCAIRAN ADD SILTAP CATUR WULAN III

<b>KOP KECAMATAN</b>			
<p><b>BERITA ACARA</b>  <b>HASIL EVALUASI DAN VERIFIKASIBERKAS PERMOHONAN</b>  <b>PENCAIRAN ADD SILTAP CATUR WULAN III</b>  <b>DESA ..... KECAMATAN .....</b>  <b>TAHUN ANGGARAN 20.....</b>  <b>NOMOR: .....</b></p> <p>Pada hariini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun dua ribu ..... belas, bertempat di Ruang ..... berdasarkan Keputusan Camat ..... Nomor: ..... tentang Pembentukan Tim Pendamping Alokasi Dana Desa Kecamatan ..... Tahun ..... telah dilaksanakan evaluasi dan verifikasi atas berkas Permohonan Pencairan ADD Siltap Catur Wulan III untuk Desa ....., dengan hasil sebagai berikut:</p>			
NO	UNSUR YANG DIPERIKSA	ADA/ TIDAK	HASIL PEMERIKSAAN
1.	Surat Permohonan Pencairan ADD Siltap catur wulan III;		(lengkap dan sah)
2.	Kwitansi tanda terima ADD Siltap catur wulan III;		
3.	Fotokopi buku tabungan Rekening Kas Desa pada bank yang ditunjuk, dilegalisir pejabat yang berwenang;		
4.	Laporan Realisasi Siltap Catur wulan II;		
5.	Keputusan Kepala Desa tentang Penetapan Penerima dan Besaran Penerimaan Penghasilan Tetap Kepala Desa dan Perangkat Desa catur wulan III;		
6.	Berita Acara hasil verifikasi persyaratan Pencairan ADD Siltap catur wulan III dari Tim Pendamping ADD;		
7.	Salinan tanda terima penerimaan SILTAP dan presensi kehadiran bulan Mei sampai dengan Agustus tahun berkenaan		
<p>Hasil Evaluasi dan Verifikasi dana sebagaimana tersebut diatas untuk selanjutnya dapat dijadikan sebagai dasar pertimbangan dalam pengajuan permohonan pencairan Alokasi Dana Desa dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Purworejo Tahun Anggaran .....</p> <p style="text-align: center;">Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenar-benarnya dan untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.</p>			

**TIM PENDAMPING ALOKASI DANA DESA  
KECAMATAN ..... TAHUN 20....**

No	Nama	Jabatan dalam Dinas	Kedudukan dalam Tim	Tanda Tangan
		Camat	Penanggung Jawab	
		Sekretaris Kecamatan	Ketua	
		Kasi .....	Sekretaris	
		Kasi/ Staf	Anggota	
		Kasi/ Staf	Anggota	

D. PENCAIRAN ADD DILUAR SILTAP

KOP KECAMATAN			
<p><b>BERITA ACARA</b>  <b>HASIL EVALUASI DAN VERIFIKASIBERKAS PERMOHONAN</b>  <b>PENCAIRAN ADD DILUAR SILTAP</b>            DESA ..... KECAMATAN .....            TAHUN ANGGARAN 20.....            NOMOR: .....</p>			
<p>Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun dua ribu delapan belas, bertempat di Ruang ..... berdasarkan Keputusan Camat ..... Nomor: ..... tentang Pembentukan Tim Pendamping Alokasi Dana Desa Kecamatan ..... Tahun..... telah dilaksanakan evaluasi dan verifikasi terhadap berkas Permohonan Pencairan Diluar Siltap untuk Desa ....., dengan hasil sebagai berikut:</p>			
NO	UNSUR YANG DIPERIKSA	ADA/ TIDAK	HASIL PEMERIKSAAN
1.	Surat Permohonan Pencairan ADD diluar Siltap;		(lengkap dan sah)
2.	Kwitansi tanda terima ADD diluar Siltap;		
3.	Fotokopi buku tabungan RKD, dilegalisir pejabat yang berwenang;		
4.	Laporan akhir pelaksanaan ADD diluar Siltap tahun anggaran sebelumnya;		
5.	Fotokopi Peraturan Desa tentang APBDesa atau tanda terima penyampaian dokumen Peraturan Desa tentang APBDesa dari BPPKAD;		
6.	Fotokopi Peraturan Desa tentang Rencana Kerja Pemerintah Desa;		
8.	RAB-ADD;		
9.	Keputusan Kepala Desa tentang Penetapan Besaran Tunjangan Kesehatan dan atau Tunjangan Ketenagakerjaan tahun berkenaan;		
10.	Fotokopi Peraturan Desa tentang Laporan Pertanggungjawaban Realisasi Pelaksanaan APBDesa tahun anggaran sebelumnya;		
11.	Fotokopi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa dan Laporan Keterangan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa tahun sebelumnya;		
12	Salinan bukti surat pertanggung jawaban ADD Diluar Siltap tahun anggaran sebelumnya.		

Hasil Evaluasi dan Verifikasi sebagaimana tersebut diatas untuk selanjutnya dapat dijadikan sebagai dasar pertimbangan dalam pengajuan permohonan pencairan Alokasi Dana Desa dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Purworejo Tahun Anggaran .....

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenar-benarnya dan untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

**TIM PENDAMPING ALOKASI DANA DESA  
KECAMATAN ..... TAHUN 20..**

No	Nama	Jabatan dalam Dinas	Kedudukan dalam Tim	Tanda Tangan
		Camat	Penanggung Jawab	
		Sekretaris Kecamatan	Ketua	
		Kasi .....	Sekretaris	
		Kasi/ Staf	Anggota	
		Kasi/ Staf	Anggota	

**E. PENCAIRAN TAMBAHAN ADD DILUAR SILTAP**

**KOP KECAMATAN**

**BERITA ACARA  
HASIL EVALUASI DAN VERIFIKASI BERKAS PERMOHONAN  
PENCAIRAN TAMBAHAN ADD DILUAR SILTAP  
DESA ..... KECAMATAN .....  
TAHUN ANGGARAN 20.....  
NOMOR: .....**

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun dua ribu delapan belas, bertempat di Ruang ..... berdasarkan Keputusan Camat ..... Nomor: ..... tentang Pembentukan Tim Pendamping Alokasi Dana Desa Kecamatan ..... Tahun ..... telah dilaksanakan evaluasi dan verifikasi terhadap berkas Permohonan Pencairan Tambahan ADD Diluar Siltap untuk Desa ....., dengan hasil sebagai berikut:

NO	UNSUR YANG DIPERIKSA	ADA/ TIDAK	HASIL Pemeriksaan
1.	Surat pengantar dari Kepala Desa perihal Permohonan Pencairan ADD diluar Siltap Tambahan;		(lengkap dan sah)
2.	Kwitansi tanda terima ADD diluar Siltap tambahan;		
3.	Fotokopi buku tabungan RKD, dilegalisir pejabat yang berwenang;		
4.	Fotocopi Peraturan Desa tentang perubahan APBDesa atau Peraturan Kepala Desa tentang Penjabaran APBDesa.		

Hasil Evaluasi dan Verifikasi sebagaimana tersebut diatas untuk selanjutnya dapat dijadikan sebagai dasar pertimbangan dalam pengajuan permohonan pencairan Tambahan Alokasi Dana Desa dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Purworejo Tahun Anggaran .....

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenar-benarnya dan untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

**TIM PENDAMPING ALOKASI DAN DESA  
KECAMATAN ..... TAHUN**

No	Nama	Jabatan dalam Dinas	K	Alamat	Tanda Tangan
		Camat			
		Sekretaris Kecamatan			
		Kasi .....			
		Kasi/ Staf			
		Kasi/ S'			

**BUPATI PURWOREJO**

  
**AGUS BASTIAN**

E. PENCAIRAN TAMBAHAN ADD DILUAR SILTAP

KOP KECAMATAN

BERITA ACARA  
 HASIL EVALUASI DAN VERIFIKASI BERKAS PERMOHONAN  
 PENCAIRAN TAMBAHAN ADD DILUAR SILTAP  
 DESA ..... KECAMATAN .....  
 TAHUN ANGGARAN 20.....  
 NOMOR: .....

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun dua ribu delapan belas, bertempat di Ruang ..... berdasarkan Keputusan Camat ..... Nomor: ..... tentang Pembentukan Tim Pendamping Alokasi Dana Desa Kecamatan ..... Tahun ..... telah dilaksanakan evaluasi dan verifikasi terhadap berkas Permohonan Pencairan Tambahan ADD Diluar Siltap untuk Desa ....., dengan hasil sebagai berikut:

NO	UNSUR YANG DIPERIKSA	ADA/ TIDAK	HASIL PEMERIKSAAN
1.	Surat pengantar dari Kepala Desa perihal Permohonan Pencairan ADD diluar Siltap Tambahan;		(lengkap dan sah)
2.	Kwitansi tanda terima ADD diluar Siltap tambahan;		
3.	Fotokopi buku tabungan RKD, dilegalisir pejabat yang berwenang;		
4.	Fotocopi Peraturan Desa tentang perubahan APBDesa atau Peraturan Kepala Desa tentang Penjabaran APBDesa.		

Hasil Evaluasi dan Verifikasi sebagaimana tersebut diatas untuk selanjutnya dapat dijadikan sebagai dasar pertimbangan dalam pengajuan permohonan pencairan Tambahan Alokasi Dana Desa dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Purworejo Tahun Anggaran .....

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenar-benarnya dan untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

TIM PENDAMPING ALOKASI DANA DESA  
 KECAMATAN ..... TAHUN 20...

No	Nama	Jabatan dalam Dinas	Kedudukan	Tanda Tangan
		Camat	Pejabat	
		Sekretaris Kecamatan		
		Kasi .....	Anggota	
		Kasi/ Staf	Anggota	
		Kasi/ Staf	Anggota	

BUPATI PURWOREJO,



AGUS BASTIAN

LAMPIRAN II  
 PERATURAN BUPATI PURWOREJO  
 NOMOR 93 Tahun 2018  
 TENTANG  
 PEDOMAN TATA CARA PENGALOKASIAN  
 DAN PENGELOLAAN ALOKASI DANA DESA

FORMAT TANDA TERIMA SILTAP

TANDA TERIMA PENGHASILAN TETAP KEPALA DESA DAN PERANGKAT				
DESA ..... KECAMATAN .....				
BULAN ..... TAHUN ANGGARAN .....				
NO	NAMA PENERIMA	JABATAN	JUMLAH (Rp)	TANDA TANGAN
1		Kepala Desa		1
2		Sekretaris Desa		2
3		Kaur .....		3
4		Kasi .....		4
5		Staf .....		5
6		Kadus .....		6
		dst...		
		JUMLAH		

Dibayarkan pada tanggal : .....

Mengetahui dan Menyetujui  
 KEPALA DESA .....

.....

KEPALA URUSAN KEUANGAN,

.....

BUPATI PURWOREJO,  
  
 AGUS BASTIAN

P







D. LAPORAN REALISASI ADD DILUAR SILTAP

LAPORAN REALISASI ALOKASI DANA DESA (ADD) DILUAR PENGHASILAN TETAP  
 DESA..... KECAMATAN .....  
 TAHUN ANGGARAN .....

Kode Rekening	BIDANG DAN KEGIATAN	Pagu 1 Tahun Rp.	Realisasi Penyerapan ADD		Prosentase Realisasi Serapan Anggaran %	Selisih Penerimaan - Pengeluaran Rp.
			Penerimaan (Rp)	Pengeluaran (Rp)		
1	2	3	4	5	6 = (5 / 4) x 100 %	7 = 4 - 5
2.1	Bid. Penyelenggaraan Pemerintah Desa	-	-	-		-
	a. Kegiatan .....					-
	b. Kegiatan .....					-
2.2	Bid. Pelaksanaan Pembangunan Desa	-	-	-		-
	a. Kegiatan .....					-
	b. Kegiatan .....					-
2.3	Bid. Pembinaan Kemasyarakatan	-	-	-		-
	a. Kegiatan .....					-
	b. Kegiatan .....					-
2.4	Bid. Pemberdayaan Masyarakat	-	-	-		-
	a. Kegiatan .....					-
	b. Kegiatan .....					-
	dst...					
	<b>JUMLAH</b>	-	-	-		-
	<b>PAJAK</b>		Pemotongan Pajak	Penyetoran Pajak		
	a. PPN					
	b. PPh 21					
	c. PPh 22					
	d. PPh 23					
	e. PPh Pasal 4 (1)					
	f. Pajak Daerah					
	<b>JUMLAH PAJAK</b>		-	-		

KEPALA DESA .....,

.....

.....  
 Kepala Urusan Keuangan,

.....

E. LAPORAN AKHIR ADD

LAPORAN AKHIR ALOKASI DANA DESA (ADD)  
 DESA..... KECAMATAN .....  
 TAHUN ANGGARAN .....

Kode Rekening	BIDANG DAN KEGIATAN	Pagu 1 Tahun Rp.	Realisasi Penyerapan ADD		Prosentase Realisasi Serapan Anggaran %	Saldo Pagu Anggaran Rp.	Selisih Penerimaan - Pengeluaran
			Penerimaan	Pengeluaran			
			Jumlah (Rp)	Jumlah (Rp)			
1	2	3	4	5	6 = (5/4)	7 = (3-4)	8 = (4-5)
2.1	Bid. Penyelenggaraan Pemerintah Desa	-	-	-		-	-
	a. Kegiatan .....						
	b. Kegiatan .....						
2.2	Bid. Pelaksanaan Pembangunan Desa	-	-	-		-	-
	a. Kegiatan .....						
	b. Kegiatan .....						
2.3	Bid. Pembinaan Kemasyarakatan	-	-	-		-	-
	a. Kegiatan .....						
	b. Kegiatan .....						
2.4	Bid. Pemberdayaan Masyarakat	-	-	-		-	-
	a. Kegiatan .....						
	b. Kegiatan .....						
	dst...						
	<b>JUMLAH</b>	-	-	-		-	-
	<b>PAJAK</b>						
	a. PPN						
	b. PPh 21						
	c. PPh 22						
	d. PPh 23						
	e. PPh Pasal 4 (1)						
	f. Pajak Daerah						
	<b>JUMLAH PAJAK</b>		-	-			

KEPALA DESA .....,

.....

....., .....,  
 Kepala Urusan Keuangan,

.....

BUPATI PURWOREJO

  
 AGUS BASTIAN



LAMPIRAN IV  
 PERATURAN BUPATI PURWOREJO  
 NOMOR 93 TAHUN 2018  
 TENTANG  
 PEDOMAN TATA CARA PENGALOKASIAN  
 DAN PENGELOLAAN ALOKASI DANA DESA

FORMAT REKAPITULASI LAPORAN AKHIR PENGGUNAAN ADD

REKAPITULASI LAPORAN AKHIR ALOKASI DANA DESA KECAMATAN ..... TAHUN ANGGARAN .....									
NO	NAMA DESA	JUMLAH PENYALURAN	PENGGUNAAN ALOKASI DANA DESA ( ADD )					JUMLAH	SISA DANA
			PENYELENGG. PEM. DESA	PEMB. DESA	PEMBIN. KEMASY.	PEMBER. MASY. DESA	BIDANG PENANGGULANGAN BENCANA, KEADAAN DARURAT DAN MENDESAK		
			(Rp)	(Rp)	(Rp)	(Rp)	(Rp)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9 = 4+5+6+7+8	10 = 3 - 9
1	Desa .....							-	-
2	Desa .....							-	-
3	Desa .....							-	-
4	Desa .....							-	-
5	Dst							-	-
	<b>JUM LAH</b>	-	-	-	-	-	-	-	-

Keterangan :  
 - Penyertaan Modal masuk dalam Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa

....., .....201...  
 Camat .....

BUPATI PURWOREJO,

  
 AGUS BASTIAN

9