

SALINAN



BUPATI PATI

PROVINSI JAWA TENGAH
PERATURAN BUPATI PATI
NOMOR 4 TAHUN 2021

TENTANG

PERATURAN PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH KABUPATEN PATI
NOMOR 9 TAHUN 2014 TENTANG ALOKASI DANA DESA
SEBAGAIMANA TELAH DIUBAH DENGAN PERATURAN DAERAH
KABUPATEN PATI NOMOR 12 TAHUN 2019 TENTANG PERUBAHAN
ATAS PERATURAN DAERAH KABUPATEN PATI NOMOR 9
TAHUN 2014 TENTANG ALOKASI DANA DESA
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PATI,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk meningkatkan efisiensi, efektifitas dan akuntabilitas pengelolaan Alokasi Dana Desa serta adanya perkembangan peraturan terkait alokasi dana desa, maka Peraturan Bupati Pati Nomor 13 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 9 Tahun 2014 tentang Alokasi Dana Desa sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati Pati Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Pati Nomor 13 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 9 Tahun 2014 tentang Alokasi Dana Desa, perlu ditinjau kembali;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 9 Tahun 2014 Tentang Alokasi Dana Desa Sebagaimana Telah Diubah Dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 12 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 9 Tahun 2014 Tentang Alokasi Dana Desa;

Mengingat...

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
 2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
 3. 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);
 4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
 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 beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6321);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 44 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Program Jaminan Kecelakaan Kerja dan JKM (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 154, Tambahan Lembaran Negera Republik Indonesia Nomor 5714);
 7. Peraturan...

7. Peraturan Presiden Nomor 82 Tahun 2018 tentang Jaminan Kesehatan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 75 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 82 Tahun 2018 tentang Jaminan Kesehatan.
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 119 Tahun 2019 tentang Pemotongan, Penyetoran, dan Pembayaran Iuran Jaminan Kesehatan Bagi Kepala Desa dan Perangkat Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1802);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 9 Tahun 2014 tentang Alokasi Dana Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Pati Tahun 2014 Nomor 9) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 12 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 9 Tahun 2014 tentang Alokasi Dana Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Pati Tahun 2019 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pati Nomor 138);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 6 Tahun 2015 tentang Keuangan dan Aset Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Pati Tahun 2015 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pati Nomor 85);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 12 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan Kabupaten Pati (Lembaran Daerah Kabupaten Pati Tahun 2016 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pati Nomor 98);

MEMUTUSKAN :

MENETAPKAN : PERATURAN BUPATI TENTANG PERATURAN PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH KABUPATEN PATI NOMOR 9 TAHUN 2014 TENTANG ALOKASI DANA DESA SEBAGAIMANA TELAH DIUBAH DENGAN PERATURAN DAERAH KABUPATEN PATI NOMOR 12 TAHUN 2019 TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN DAERAH KABUPATEN PATI NOMOR 9 TAHUN 2014 TENTANG ALOKASI DANA DESA.

BAB I...

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Pati.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Pati.
4. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa yang selanjutnya disebut Dispermades adalah Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Pati.
5. Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah, yang selanjutnya disingkat BPKAD adalah Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Pati.
6. Inspektorat Daerah adalah Inspektorat Daerah Kabupaten Pati.
7. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, yang selanjutnya disingkat Bappeda adalah Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Pati.
8. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang adalah Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Pati.
9. Bagian Tata Pemerintahan adalah Bagian Tata Pemerintahan Setda Kabupaten Pati.
10. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa adalah Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Setda Kabupaten Pati.
11. Bagian Hukum adalah Bagian Hukum Setda Kabupaten Pati.
12. Kecamatan adalah Wilayah Kerja Camat sebagai Perangkat Kerja Daerah.

13. Camat...

13. Camat adalah Pemimpin dan Koordinator Penyelenggaraan Pemerintahan di Wilayah Kerja Kecamatan yang dalam pelaksanaan tugasnya memperoleh pelimpahan kewenangan pemerintahan dari Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi Daerah dan menyelenggarakan tugas umum pemerintahan.
14. 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.
15. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan Negara Republik Indonesia.
16. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa dibantu Perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.
17. Badan Permusyawaratan Desa adalah Lembaga yang melaksanakan fungsi pemerintahan yang anggotanya merupakan wakil dari penduduk desa berdasarkan keterwakilan wilayah dan ditetapkan secara demokratis.
18. Kepala Desa adalah Kepala Desa di wilayah Kabupaten Pati.
19. Alokasi Dana Desa yang selanjutnya disingkat ADD, adalah Dana perimbangan yang diterima kabupaten/kota dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah kabupaten/kota setelah dikurang dana alokasi khusus.

20. Anggaran...

20. 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.
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. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa, yang selanjutnya disingkat RPJM Desa, adalah dokumen perencanaan Desa untuk periode 6 (enam) tahun.
23. Rencana Kerja Pemerintah Desa, selanjutnya disebut RKP Desa, adalah penjabaran dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa untuk jangka waktu 1 (satu) tahun.
24. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa, selanjutnya disebut APB Desa, adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan desa.
25. Hari adalah hari kerja yang berlaku di Kabupaten Pati.
26. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa, yang selanjutnya disingkat PKPKD, adalah kepala Desa atau sebutan nama lain yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan Desa.
27. Pelaksana Pengelolaan Keuangan Desa, yang selanjutnya disingkat PPKD, adalah perangkat Desa yang melaksanakan pengelolaan keuangan Desa berdasarkan keputusan kepala Desa yang menguasai sebagian kekuasaan PKPKD.
28. Sekretaris Desa adalah perangkat Desa yang berkedudukan sebagai unsur pimpinan sekretariat Desa yang menjalankan tugas sebagai koordinator PPKD.

29. Kepala...

29. Kepala Urusan, yang selanjutnya disebut Kaur, adalah perangkat Desa yang berkedudukan sebagai unsur staf sekretariat Desa yang menjalankan tugas PPKD.
30. Kepala Seksi, yang selanjutnya disebut Kasi, adalah perangkat Desa yang berkedudukan sebagai pelaksana teknis yang menjalankan tugas PPKD.
31. Rekening Kas Desa adalah rekening tempat menyimpan uang Pemerintahan Desa yang menampung seluruh penerimaan Desa dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran Desa dalam 1 (satu) rekening pada Bank yang ditetapkan.
32. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran yang selanjutnya disebut SiLPA adalah selisih lebih realisasi penerimaan dan pengeluaran anggaran selama satu periode anggaran.
33. Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DPA adalah dokumen yang memuat rincian setiap kegiatan, anggaran yang disediakan, dan rencana penarikan dana untuk kegiatan yang akan dilaksanakan berdasarkan kegiatan yang telah ditetapkan dalam APB Desa.
34. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran yang selanjutnya disingkat DPPA adalah dokumen yang memuat perubahan rincian kegiatan, anggaran yang disediakan dan rencana penarikan dana untuk kegiatan yang akan dilaksanakan berdasarkan kegiatan yang telah ditetapkan dalam Perubahan APB Desa dan/atau Perubahan Penjabaran APB Desa.
35. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Lanjutan yang selanjutnya disingkat DPAL adalah dokumen yang memuat kegiatan, anggaran dan rencana penarikan dana untuk kegiatan lanjutan yang anggarannya berasal dari SiLPA tahun anggaran sebelumnya.

36. Pengadaan...

36. Pengadaan barang/jasa Desa yang selanjutnya disebut dengan pengadaan barang/jasa adalah kegiatan untuk memperoleh barang/jasa oleh Pemerintah Desa, baik dilakukan melalui swakelola dan/atau penyedia barang/jasa.
37. Rencana Anggaran Kas Desa yang selanjutnya disebut RAK Desa adalah dokumen yang memuat arus kas masuk dan arus kas keluar yang digunakan mengatur penarikan dana dari rekening kas untuk mendanai pengeluaran-pengeluaran berdasarkan DPA yang telah disahkan oleh kepala Desa.
38. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen pengajuan untuk mendanai kegiatan pengadaan barang dan jasa.
39. Penghasilan Tetap yang selanjutnya disingkat SILTAP adalah pendapatan atau gaji yang berhak diterima oleh Kepala Desa dan Perangkat Desa yang tidak berstatus Pegawai Negeri Sipil setelah diangkat dan dilantik oleh Pejabat yang berwenang.
40. Tunjangan Bagi Kepala Desa dan Sekretaris Desa yang berstatus Pegawai Negeri Sipil adalah tunjangan yang khusus diberikan bagi Pegawai Negeri Sipil yang menduduki jabatan Kepala Desa dan Perangkat Desa.
41. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
42. Jaminan Kesehatan adalah jaminan berupa perlindungan kesehatan agar peserta memperoleh manfaat pemeliharaan kesehatan dan perlindungan dalam memenuhi kebutuhan dasar kesehatan yang diberikan kepada setiap orang yang telah membayar Iuran Jaminan Kesehatan atau Iuran Jaminan Kesehatanya dibayar oleh pemerintah pusat atau pemerintah kabupaten/kota.

43. Jaminan...

43. Jaminan Kecelakaan kerja yang selanjutnya disingkat JKK adalah manfaat berupa uang tunai dan/atau pelayanan Kesehatan yang diberikan pada saat peserta mengalami kecelakaan kerja atau penyakit yang disebabkan oleh lingkungan kerja.
44. Jaminan Kematian yang selanjutnya disingkat JKM adalah manfaat uang tunai yang diberikan kepada ahli waris Ketika meninggal dunia bukan akibat kecelakaan kerja.
45. Iuran adalah sejumlah uang yang dibayarkan secara teratur oleh peserta dan/atau pemberi kerja.

BAB II

RUANG LINGKUP

Pasal 2

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini meliputi :

- a. tata cara pengalokasian ADD;
- b. tata cara pengalokasian ADD untuk SILTAP dan tunjangan bagi kepala desa dan sekretaris desa yang berstatus PNS;
- c. tata cara penyaluran ADD;
- d. pelaporan ADD; dan
- e. pembayaran iuran jaminan kesehatan dan iuran JKM dan iuran jaminan kecelakaan kerja bagi kepala desa dan perangkat desa.

BAB III

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 3

ADD dimaksudkan untuk mendukung Penyelenggaraan Pemerintahan Desa, Peningkatan Pelayanan kepada Masyarakat, Pelaksanaan Pembangunan Desa, Pemberdayaan Masyarakat Desa, dan penanggulangan bencana, keadaan darurat dan mendesak desa.

Pasal 4...

Pasal 4

Tujuan ADD adalah sebagai berikut :

- a. meningkatkan penyelenggaraan Pemerintahan Desa dan melaksanakan pelayanan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan sesuai kewenangannya.
- b. meningkatkan kemampuan aparatur pemerintah desa dan lembaga kemasyarakatan di desa dalam perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian pembangunan secara partisipatif sesuai dengan potensi dengan meningkatkan kapasitas desa, kesempatan bekerja dan kesempatan berusaha bagi masyarakat desa.
- c. mendukung sumber pendapatan dan anggaran belanja desa.
- d. mendorong peningkatan swadaya gotong royong masyarakat.
- e. mendukung terwujudnya desa maju, mandiri dan sejahtera.

BAB IV

TATA CARA PENGALOKASIAN ADD

Pasal 5

- (1) Pemerintah Daerah mengalokasikan ADD dalam APBD setiap tahun anggaran.
- (2) ADD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dianggarkan untuk semua Desa dengan cara pembagian yang adil menurut rumus yang ditetapkan.
- (3) Penghitungan ADD setiap desa adalah sebagai berikut :
 - a. pagu ADD Kabupaten pada tahun berjalan dikurangi kebutuhan SILTAP dan Tunjangan bagi Kades dan Sekretaris Desa yang berstatus PNS, Iuran Jaminan Kesehatan, Iuran JKM dan Iuran JKK seluruh desa selama satu tahun.

b. Pagu...

- b. Pagu ADD setelah dikurangi dengan kebutuhan sebagaimana dimaksud pada huruf a, memperhitungkan kebutuhan untuk tunjangan Badan Permusyawaratan Desa, Insentif Rukun Tetangga (RT) dan Rukun Warga (RW).
 - c. Pagu ADD setelah dikurangi dengan kebutuhan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b dibagi berdasarkan rumus atau variabel yang ditetapkan, yaitu sebagai berikut :
 1. 10% (sepuluh persen) untuk Jumlah Penduduk Desa;
 2. 20% (dua puluh persen) untuk Luas Wilayah Desa;
 3. 40% (empat puluh persen) untuk Jumlah Penduduk Miskin; dan
 4. 30% (tiga puluh persen) untuk Indeks Kesulitan Geografis (IKG).
- (4) Besaran ADD yang diterima setiap Desa untuk satu tahun anggaran ditetapkan oleh Bupati.

BAB V

TATA CARA PENGALOKASIAN ADD UNTUK SILTAP DAN TUNJANGAN BAGI KEPALA DESA DAN SEKRETARIS DESA YANG BERSTATUS PNS

Bagian Kesatu

Pengalokasian ADD Untuk SILTAP

Pasal 6

- (1) SILTAP dialokasikan dari bagian ADD yang ditetapkan dalam APBD tahun berjalan.
- (2) SILTAP dianggarkan dalam APB Desa yang bersumber dari ADD yang diterima masing-masing desa.
- (3) Besaran SILTAP sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. SILTAP Kepala Desa sebesar Rp2.426.640,00 (dua juta empat ratus dua puluh enam ribu enam ratus empat puluh rupiah);
 - b. SILTAP...

- b. SILTAP Sekretaris Desa sebesar Rp2.224.420,00 (dua juta dua ratus dua puluh empat ribu empat ratus dua puluh rupiah); dan
- c. SILTAP Perangkat Desa lainnya sebesar Rp2.022.200,00 (dua juta dua puluh dua ribu dua ratus rupiah).

Pasal 7

- (4) SILTAP disalurkan dari Rekening Kas Umum Daerah ke Rekening Kas Desa setiap bulan oleh BPKAD berdasarkan Surat Perintah dari Bupati.
- (5) Surat Perintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun dengan memperhatikan :
 - a. Surat permohonan dari Kepala Desa;
 - b. Surat Pengantar dari Camat; dan
 - c. Rekapitulasi Kebutuhan SILTAP dari Dispermades berdasarkan permohonan Kepala Desa.
- (6) Kebutuhan SILTAP setiap Desa dalam satu tahun anggaran dihitung dengan mempertimbangkan SILTAP bagi Kepala Desa, jumlah Perangkat Desa yang aktif, rencana pengisian Perangkat Desa dan purna tugas Perangkat Desa.
- (7) SILTAP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disalurkan ke rekening masing-masing Kepala Desa dan Perangkat Desa oleh Bendahara Desa.

Pasal 8

- (1) Kepala Desa dan Perangkat Desa yang berhak mendapatkan SILTAP adalah sebagai berikut :
 - a. memiliki Keputusan Pengangkatan oleh Pejabat yang berwenang;
 - b. tidak berstatus sebagai Pegawai Negeri Sipil; dan
 - c. tidak sedang diberhentikan sementara.
- (2) SILTAP mulai diberikan kepada Kepala Desa dan Perangkat Desa pada bulan berikutnya setelah pelantikan.
- (3) Bagi Kepala Desa dan Perangkat Desa yang berhenti atau diberhentikan sebelum tanggal 15 setiap bulannya, tidak mendapat SILTAP pada bulan bersangkutan.

(4) Bagi...

- (4) Bagi Kepala Desa dan Perangkat Desa yang berhenti atau diberhentikan setelah tanggal 15 maka yang bersangkutan tetap memperoleh SILTAP pada bulan yang bersangkutan.

Pasal 9

Besaran SILTAP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa.

Bagian Kedua

Pengalokasian ADD untuk Tunjangan Bagi Kepala Desa Dan Sekretaris Desa Yang Berstatus PNS

Pasal 10

- (1) Kepala Desa dan Sekretaris Desa yang berstatus sebagai PNS mendapat tunjangan dari ADD.
- (2) Tunjangan Kepala Desa yang berstatus sebagai PNS sebesar Rp 2.426.640,00 (dua juta empat ratus dua puluh enam ribu enam ratus empat puluh rupiah).
- (3) Tunjangan Sekretaris Desa yang berstatus sebagai PNS sebesar Rp 1.500.000,00 (satu juta lima ratus ribu rupiah).
- (4) Berdasarkan besaran tunjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Desa menetapkan Besaran Tunjangan Bagi Kepala Desa dan Sekretaris Desa yang berstatus sebagai PNS.
- (5) Tunjangan Kepala Desa dan Sekretaris Desa yang berstatus PNS disalurkan dari Rekening Kas Umum Daerah ke Rekening Kas Desa setiap bulan oleh BPKAD berdasarkan Surat Perintah dari Bupati mengenai kebutuhan Tunjangan Kepala Desa dan Sekretaris Desa yang berstatus PNS.
- (6) Tunjangan Kepala Desa dan Sekretaris Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (5) selanjutnya disalurkan ke rekening masing-masing Kepala Desa dan Sekretaris Desa yang berstatus PNS oleh Bendahara Desa.

(7) PNS...

- (7) PNS yang berkedudukan sebagai Penjabat Kepala Desa tidak mendapat tunjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Pasal 11

Pengelolaan ADD merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Pengelolaan keuangan Desa dalam APBDesa.

Pasal 12

ADD digunakan untuk membiayai kegiatan-kegiatan sebagai berikut :

- a. Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa
- b. Bidang Pelaksanaan Pembangunan Desa
- c. Bidang Pembinaan Kemasyarakatan Desa
- d. Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa
- e. Bidang penanggulangan bencana, keadaan darurat dan mendesak desa.

Pasal 13

- (1) Dalam pelaksanaan pengelolaan ADD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 dapat dibentuk tim.
- (2) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. Tim Pengelola ADD tingkat Desa ditetapkan oleh Kepala Desa;
 - b. Tim Pendamping Kecamatan ditetapkan oleh Camat; dan
 - c. Tim Fasilitasi Kabupaten ditetapkan oleh Bupati.
- (3) Tim Pengelola ADD tingkat Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, terdiri dari:
 - a. Kepala Desa selaku PKPKD.
 - b. PPKD yang terdiri dari :
 - 1) Sekretaris Desa selaku koordinator;
 - 2) Kaur dan Kasi selaku pelaksana kegiatan anggaran; dan

3) Kaur...

- 3) Kaur keuangan selaku pelaksana fungsi kebendaharaan.
- c. Tim Pelaksana Kegiatan (TPK) yang terdiri dari unsur:
 - 1) Ketua;
 - 2) Sekretaris;
 - 3) Anggota.
- (4) Tim Pendamping Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat 2 huruf b, terdiri dari:
 - a. Camat selaku penanggungjawab;
 - b. Sekretaris Kecamatan sebagai wakil penanggungjawab;
 - c. Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa pada Kecamatan selaku Ketua;
 - d. Kepala Seksi Pemerintahan pada Kecamatan sebagai anggota; dan
 - e. Staf seksi terkait pada Kecamatan sebagai anggota.
- (5) Tim Fasilitasi Kabupaten sebagaimana dimaksud pada ayat 2 huruf c, beranggotakan :
 - a. Dispermades;
 - b. BPKAD;
 - c. Inspektorat Daerah;
 - d. Bappeda;
 - e. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
 - f. Bagian Tata Pemerintahan;
 - g. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa; dan
 - h. Bagian Hukum.

BAB VI

TATA CARA PENYALURAN ADD

Pasal 14

- (1) Kepala Desa mengajukan permohonan penyaluran ADD kepada Bupati Cq. Kepala Dispermades melalui Camat setelah dilakukan verifikasi oleh Tim Pendamping Kecamatan disertai dengan Berita Acara Hasil Pemeriksaan Dokumen Penyaluran ADD oleh Tim Pendamping Kecamatan.

(2) Verifikasi...

- (2) Verifikasi yang dilakukan oleh Tim Pendamping Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi semua dokumen persyaratan penyaluran ADD.
- (3) Dalam hal dokumen persyaratan penyaluran yang dimaksud pada ayat (2) tidak lengkap maka Tim Pendamping Kecamatan mengembalikan dokumen persyaratan penyaluran ADD ke desa untuk dilengkapi.
- (4) Berdasarkan permohonan Kepala Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dispermades melakukan rekapitulasi berkas usulan permohonan penyaluran dari desa yang telah mendapat Surat pengantar Camat untuk selanjutnya Kepala Dispermades mengajukan permohonan penyaluran ADD kepada Bupati.
- (5) Berdasarkan Permohonan Kepala Dispermades sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Bupati memerintahkan Kepala BPKAD untuk menyalurkan ADD dari rekening Kas Umum Daerah ke Rekening Kas Desa.
- (6) Rekening Kas Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (5) merupakan rekening pada Bank yang ditunjuk oleh Bupati.

Pasal 15

- (1) Penyaluran ADD untuk setiap Desa setelah dikurangi kebutuhan SILTAP dan Tunjangan bagi Kepala Desa dan Sekretaris Desa yang berstatus PNS serta kebutuhan Iuran Jaminan Kesehatan sebesar 4% (empat persen) dari SILTAP dan Iuran JKM dan Iuran JKK sebesar 0,54% (nol koma lima empat persen) selama 1 tahun.
- (2) Penyaluran ADD untuk setiap Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan satu tahap.

BAB VII
PELAPORAN ADD

Pasal 16

- (1) Kepala Desa menyampaikan laporan realisasi pelaksanaan ADD kepada Bupati setiap semester tahun berjalan.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk semester pertama disampaikan paling lambat pada akhir Bulan Juli tahun berjalan.
- (3) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) untuk semester kedua disampaikan paling lambat pada akhir Bulan Januari tahun berikutnya.

BAB VIII

PEMBAYARAN IURAN JAMINAN KESEHATAN DAN
IURAN JKM DAN IURAN JAMINAN KECELAKAAN KERJA
BAGI KEPALA DESA DAN PERANGKAT DESA

Pasal 17

- (1) Kepala Desa dan Perangkat Desa memperoleh manfaat pemeliharaan kesehatan dan perlindungan melalui jaminan kesehatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Selain jaminan Kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Desa dan Perangkat Desa juga memperoleh manfaat JKM dan JKK sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kesatu

Iuran Jaminan Kesehatan

Pasal 18

- (1) Iuran Jaminan Kesehatan bagi Kepala Desa dan Perangkat Desa adalah sebesar 5% (lima persen) dari SILTAP per bulan.
- (2) Iuran Jaminan Kesehatan bagi Kepala Desa dan Perangkat Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di bayar dengan ketentuan :
 - a. 4 % (empat persen) dibayar oleh Pemberi Kerja; dan

b. 1%...

- b. 1 % (satu persen) dibayar oleh peserta.
- (3) Batas paling tinggi Gaji atau Upah per bulan yang digunakan sebagai dasar perhitungan besaran iuran jaminan kesehatan bagi Kepala Desa dan Perangkat Desa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai jaminan kesehatan.
- (4) Gaji atau Upah yang digunakan sebagai dasar perhitungan iuran jaminan kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dihitung berdasarkan SILTAP Kepala Desa dan Perangkat Desa.
- (5) Kepala Desa dan Sekretaris Desa yang berstatus PNS, Pensiunan TNI-Polri dan Pensiunan PNS mengikuti pemotongan iuran jaminan Kesehatan dari gaji sebagai PNS, Pensiunan TNI-Polri dan Pensiunan PNS.

Pasal 19

Pembayaran Iuran Jaminan Kesehatan sebesar 4 % (empat persen) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (2) huruf a bersumber dari ADD setelah dikurangi SILTAP Kepala Desa dan Perangkat Desa serta Tunjangan bagi Kepala Desa dan Sekretaris Desa yang Berstatus PNS.

Bagian Kedua

Iuran JKM dan JKK

Pasal 20

- (1) Iuran JKM dan Iuran JKK bagi Kepala Desa dan Perangkat Desa adalah sebesar 0,54% (nol koma lima puluh empat persen) dari penghasilan tetap per bulan dengan rincian sebagai berikut:
 - a. Iuran JKM sebesar 0,30% (nol koma tiga puluh persen) dari upah sebulan.
 - b. Iuran JKK sebesar 0,24% (nol koma dua puluh empat persen) dari upah sebulan.

(2) Pembayaran...

- (2) Pembayaran Iuran JKM dan Iuran JKK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bersumber dari ADD setelah dikurangi SILTAP Kepala Desa dan Perangkat Desa serta Tunjangan bagi Kepala Desa dan Sekretaris Desa yang Berstatus PNS.
- (3) Iuran JKM dan Iuran JKK bagi Kepala Desa dan Perangkat Desa diperuntukkan bagi Kepala Desa dan Perangkat Desa selain yang berstatus PNS.

Pasal 21

Ketentuan mengenai Pendaftaran kepesertaan dan besaran iuran jaminan Kesehatan dan jaminan ketenagakerjaan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IX

PENGAWASAN

Pasal 22

- (1) Pemerintah Daerah wajib membina dan mengawasi pelaksanaan penggunaan ADD.
- (2) Pengawasan terhadap pelaksanaan atau pengelolaan ADD dilakukan secara fungsional oleh pejabat yang berwenang dan oleh masyarakat sesuai peraturan perundangan yang berlaku.
- (3) Apabila terjadi penyimpangan atau penyalahgunaan ADD maka penyelesaiannya dilakukan secara berjenjang mulai dari tingkat desa, kecamatan sampai ke tingkat kabupaten sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.

BAB X

SANKSI

Pasal 23

- (1) Dalam hal desa tidak dapat memenuhi persyaratan untuk penyaluran dana ADD sampai dengan batas akhir pengajuan SPP ADD maka dana ADD desa dimaksud tidak dapat direalisasi.

(2) Selain...

- (3) Selain sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam rangka pembinaan dan pengawasan serta dalam rangka peningkatan kepatuhan dan kedisiplinan aparatur pemerintah desa, pemerintah daerah dapat memberikan sanksi berupa :
- a. Pemberian teguran tertulis;
 - b. Penundaan penyaluran dana ADD;
 - c. Pemberhentian sebagian penyaluran dana ADD; dan/atau
 - d. Pemberhentian seluruh penyaluran dana ADD.

BAB XI

LAIN-LAIN

Pasal 24

- (1) Ketentuan lebih lanjut mengenai pengelolaan, penyaluran dan pelaporan ADD diatur dalam Petunjuk teknis pelaksanaan pengelolaan ADD sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (2) Penyaluran SILTAP bagi Kepala Desa dan Perangkat Desa dapat menggunakan sistem informasi yang dikelola oleh Pemerintah Daerah.

BAB XII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 25

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Pati Nomor 13 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 9 Tahun 2014 tentang Alokasi Dana Desa sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Bupati Pati Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Pati Nomor 13 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 9 Tahun 2014 tentang Alokasi Dana Desa dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 26

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar...

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

Ditetapkan di Pati
pada tanggal 26 Januari 2021
BUPATI PATI,

Ttd.

HARYANTO

Diundangkan di Pati
pada tanggal 26 Januari 2021

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PATI,

Ttd.

SUHARYONO

BERITA DAERAH KABUPATEN PATI TAHUN 2021 NOMOR 4

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM

SITI SUBIATI, SH MM
P A Pembina Tingkat I
NIP. 19720424 199703 2 010

LAMPIRAN

PERATURAN BUPATI PATI

NOMOR 4 TAHUN 2021

TENTANG

PERATURAN PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH KABUPATEN PATI NOMOR 9 TAHUN 2014 TENTANG ALOKASI DANA DESA SEBAGAIMANA TELAH DIUBAH DENGAN PERATURAN DAERAH KABUPATEN PATI NOMOR 12 TAHUN 2019 TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN DAERAH KABUPATEN PATI NOMOR 9 TAHUN 2014 TENTANG ALOKASI DANA DESA.

PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN PENGELOLAAN

ALOKASI DANA DESA

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang.

Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa dan Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2019 tentang perubahan kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa, Pemerintah Daerah Kabupaten Pati mengalokasikan dalam APBD Kabupaten Pati bantuan kepada Pemerintah Desa dalam bentuk Alokasi Dana Desa (ADD) untuk Penyelenggaraan Pemerintahan Desa, Peningkatan Pelayanan Kepada Masyarakat, Pelaksanaan Pembangunan Desa dan Pemberdayaan Masyarakat Desa.

B. Maksud dan Tujuan.

1. Maksud.

Alokasi Dana Desa (ADD) dimaksudkan untuk mendukung Penyelenggaraan Pemerintahan Desa, Peningkatan Pelayanan kepada Masyarakat, Pelaksanaan Pembangunan Desa, Pemberdayaan Masyarakat Desa, dan penanggulangan bencana, keadaan darurat dan mendesak desa.

2. Tujuan.

- a. Meningkatkan penyelenggaraan Pemerintahan Desa dan melaksanakan pelayanan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan sesuai kewenangannya.
- b. Meningkatkan kemampuan aparat pemerintah desa dan lembaga kemasyarakatan di desa dalam perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian pembangunan secara partisipatif sesuai dengan potensi dengan meningkatkan kapasitas desa, kesempatan bekerja dan kesempatan berusaha bagi masyarakat desa.
- c. Mendukung sumber pendapatan dan anggaran belanja desa.
- d. Mendorong peningkatan swadaya gotong royong masyarakat.
- e. Mendukung terwujudnya desa maju, mandiri dan sejahtera.

BAB II PRINSIP DAN PENGELOLA ADD

A. Prinsip ADD

1. Penggunaan ADD mengacu pada RPJM Desa dan RKP Desa. Prosedur penetapan penggunaan ADD mengikuti perencanaan dan penganggaran desa.
2. Pengelolaan keuangan ADD merupakan satu kesatuan dengan Pengelolaan Keuangan Desa dan bagian tidak terpisahkan dari APB Desa.
3. Seluruh kegiatan yang didanai oleh ADD dibahas dan disepakati dalam musyawarah desa, direncanakan, dilaksanakan, dipertanggungjawabkan dan dievaluasi secara terbuka dengan melibatkan lembaga dan unsur masyarakat di desa.
4. Seluruh kegiatan harus dapat dipertanggungjawabkan secara teknis dan administrasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
5. ADD dilaksanakan dengan menggunakan prinsip transparansi dan akuntabilitas dengan pola pemberdayaan masyarakat, terencana dan terlaksana tepat waktu, tepat mutu, tepat sasaran dan tepat administrasi.

B. Pengelola ADD

Dalam rangka mendukung keberhasilan pelaksanaan Alokasi Dana Desa (ADD) dibentuk Tim pada masing-masing tingkatan yaitu:

1. Tim Fasilitasi Kabupaten

- a. Tim Fasilitasi Kabupaten, dibentuk dengan Keputusan Bupati terdiri dari unsur:
 - 1) Dispermades;
 - 2) BPKAD;
 - 3) Inspektorat Daerah;
 - 4) Bappeda;
 - 5) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
 - 6) Bagian Tata Pemerintahan;
 - 7) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa; dan
 - 8) Bagian Hukum.
- b. Anggota Tim Fasilitasi Kabupaten mempunyai tugas secara khusus sebagai berikut :
 - 1) Dispermades sebagai koordinator Tim Fasilitasi Kabupaten bertugas mengoordinasikan fasilitasi pengelolaan Alokasi Dana Desa yang meliputi proses perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan;

- 2) BPKAD Kabupaten Pati bertugas dalam proses penyaluran ADD ke Rekening Kas Desa;
- 3) Pembinaan dan pengawasan pengelolaan Alokasi Dana Desa oleh Inspektorat Daerah dilaksanakan untuk menjaga akuntabilitas pengelolaan keuangan desa. Pembinaan dan pengawasan yang dilaksanakan untuk menjaga akuntabilitas pengelolaan keuangan desa meliputi :
 - a. laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan desa;
 - b. efisiensi dan efektivitas pengelolaan keuangan desa; dan
 - c. pelaksanaan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undanganPengawasan pengelolaan Alokasi Dana Desa oleh Inspektorat Daerah dilakukan melalui kegiatan:
 - a. audit/pemeriksaan;
 1. audit operasional/pemeriksaan reguler;
 2. audit kinerja; dan
 3. audit/pemeriksaan dengan tujuan tertentu;
 - b. reviu;
 - c. monitoring;
 - d. evaluasi;
 - e. kegiatan pengawasan lainnya.Tahapan pengawasan atas pengelolaan keuangan Alokasi Dana Desa meliputi kegiatan:
 - a. persiapan pengawasan;
 - b. pelaksanaan; dan
 - c. pelaporan.
- 4) BAPPEDA bertugas mengoordinasikan proses penyelenggaraan musyawarah desa dan perencanaan pembangunan desa.
- 5) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Pati bertugas memberikan fasilitasi teknis terkait dengan penyusunan RAB dan gambar teknis yang diperlukan sesuai kebutuhan desa dan memberikan fasilitasi permintaan dukungan tenaga ahli dalam pemeriksaan hasil pekerjaan infrastruktur dari Kepala Desa kepada Bupati melalui camat.
- 6) Bagian Hukum Setda Kabupaten Pati bertugas memberikan fasilitasi dan konsultasi kepada Desa terkait penyusunan Peraturan Perundang-undangan Desa;

- 7) Bagian Tata Pemerintahan Setda Kabupaten Pati bertugas memberikan fasilitasi dalam penyelenggaraan pemerintahan Desa.
 - 8) Bagian Pengadaan Barang/Jasa Setda Kabupaten Pati bertugas memberikan fasilitasi dan konsultasi terkait pengadaan barang/jasa di desa.
- c. Tugas Tim Fasilitasi Kabupaten secara umum adalah :
- 1) Memfasilitasi pengelolaan ADD mulai tahap perencanaan, pelaksanaan dan pertanggungjawaban.
 - 2) Menyusun konsep regulasi pengelolaan ADD tingkat Kabupaten.
 - 3) Menyusun konsep penghitungan besaran dana ADD per desa berpedoman pada rumusan yang telah ditetapkan dalam Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.
 - 4) Menyusun konsep petunjuk teknis pengelolaan ADD sesuai dengan ketentuan peraturan Perundang-undangan yang berlaku
 - 5) Menyelenggarakan sosialisasi, pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan ADD.
 - 6) Memberikan pembinaan dan fasilitasi kepada Tim Pengelola Tingkat Desa dan Tim Pendamping Kecamatan.
 - 7) Menerima kelengkapan permohonan penyaluran dana ADD yang telah diverifikasi oleh Tim Pendamping Kecamatan dan mendapatkan pengantar camat untuk kemudian menyiapkan surat permohonan Penyaluran kepada Bupati serta meneruskannya kepada BPKAD yang dikoordinasikan Dispermades selaku Perangkat Daerah teknis.
 - 8) Melakukan klarifikasi antara alokasi dana yang telah ditetapkan dalam Keputusan Bupati dengan jumlah dana yang diajukan desa sebagai dasar untuk melakukan transfer dana ADD ke rekening desa.
 - 9) Melaporkan perkembangan pelaksanaan ADD kepada Bupati.
 - 10) Memfasilitasi penyelesaian permasalahan yang timbul dalam pengelolaan ADD secara berjenjang sesuai ketentuan yang berlaku.
 - 11) Dalam melaksanakan tugasnya Tim Fasilitasi Kabupaten dibantu oleh Tenaga Ahli Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa (P3MD).

2. Tim Pendamping Kecamatan.

a. Tim Pendamping Kecamatan dibentuk dengan Keputusan Camat, yang terdiri dari :

- 1) Penanggungjawab : Camat
- 2) Wakil Penanggung jawab : Sekretaris Kecamatan
- 3) Ketua : Kasi Pemberdayaan Masyarakat Desa
- 4) Anggota : Kasi Pemerintahan dan satu orang staf dari seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa /seksi terkait.

b. Tugas Tim Pendamping Kecamatan adalah :

- 1) Memfasilitasi Tim Pengelola Tingkat Desa dalam pengelolaan ADD pada tahap perencanaan, pelaksanaan dan pertanggungjawaban.
- 2) Fasilitasi oleh Tim Pendamping Kecamatan meliputi proses pembinaan, monitoring, fasilitasi dan pelaporan terhadap pengelolaan ADD.
- 3) Menyampaikan informasi terkait perencanaan, pelaporan dan pelaksanaan pengelolaan ADD di wilayah masing-masing.
- 4) Memfasilitasi dan memverifikasi penyusunan dokumen persyaratan Penyaluran ADD.
- 5) Fasilitasi dan Pendampingan Tim Pengelola Tingkat Desa dalam mengelola ADD terutama untuk teknis administrasinya, seperti penyusunan Rencana Penggunaan Dana (RPD), laporan-laporan pelaksanaan, termasuk tata cara pertanggungjawabannya.
- 6) Memverifikasi kelengkapan dokumen penyaluran ADD yang telah masuk dari desa di wilayahnya masing-masing berdasarkan ketentuan yang telah ditetapkan dan menandatangani Berita Acara Hasil Pemeriksaan Dokumen Pencairan ADD, membuat pengantar Camat dan dikirim kepada Bupati c.q Kepala Dispermades Kab Pati.
- 7) Melakukan sinkronisasi antara pagu dana yang telah ditetapkan dalam Keputusan Bupati dengan jumlah dana yang diajukan Desa sebagai dasar untuk melakukan transfer Alokasi Dana Desa ke Rekening Kas Desa.
- 8) Memfasilitasi pengelolaan ADD dengan berpedoman pada peraturan perundangan yang berlaku dan melaporkan hasilnya kepada Tim Fasilitasi Kabupaten.

- 9) Dalam melaksanakan tugasnya Tim Pendamping Kecamatan dibantu oleh Pendamping Desa dan Pendamping Lokal Desa P3MD.

3. Tim Pengelola Tingkat Desa.

a. Tim Pengelola Tingkat Desa terdiri dari :

- 1) Kepala Desa selaku adalah Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa (PKPKD)
- 2) Pelaksana Pengelolaan Keuangan Desa (PPKD) yang terdiri dari:
 - a) Sekretaris Desa selaku koordinator;
 - b) Kaur dan Kasi selaku pelaksana kegiatan anggaran; dan
 - c) Kaur keuangan selaku pelaksana fungsi kebendaharaan.
- 3) Pelaksana kegiatan adalah kaur dan kasi sesuai bidang tugasnya masing-masing.
- 4) Tim Pelaksana Kegiatan (TPK).
 - a) Dalam hal pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang karena sifat dan jenisnya tidak dapat dilakukan sendiri oleh kasi/kaur Pelaksana kegiatan, dalam tugasnya dapat dibantu oleh Tim Pelaksana Kegiatan (TPK).
 - b) Tim ini berasal dari unsur perangkat Desa yaitu unsur pelaksana kewilayahan dan/atau staf, lembaga kemasyarakatan Desa dan/atau tokoh masyarakat.
 - c) Susunan keanggotaan TPK terdiri atas:
 - (1) Satu orang ketua yang berasal dari unsur perangkat pelaksana kewilayahan atau staf.;
 - (2) Satu orang sekretaris diutamakan dari unsur LPMD atau KPMD; dan
 - (3) Satu orang, tiga orang atau lima orang anggota diutamakan dari unsur LPMD, kader teknis KPMD.Dalam hal jumlah anggota belum mencukupi dapat diambil dari lembaga kemasyarakatan desa lainnya (Karang Taruna, PKK, RT, RW) dan tokoh masyarakat lainnya dengan memperhatikan keterwakilan gender.
 - d) Jumlah TPK minimal 3 orang maksimal 7 orang (ganjil).
 - e) Pembentukan TPK (Tim Pelaksana Kegiatan) diusulkan pada saat penyusunan RKP Desa dan ditetapkan melalui keputusan Kepala Desa.

- f) Pembentukan TPK menyesuaikan dengan kebutuhan desa, dapat dalam satu Desa hanya ada 1 (satu) TPK atau lebih dengan menyesuaikan kebutuhan, kondisi wilayah dan ketersediaan keuangan desa.
- b. Dalam hal anggota PPKD, pelaksana kegiatan dan TPK mengundurkan diri, pindah domisili keluar Desa, terkena sanksi pidana, atau dengan alasan dan pertimbangan lain yang disepakati dalam musyawarah desa, Kepala Desa dapat mengubah keanggotaan PPKD, pelaksana kegiatan, TPK melalui musyawarah desa dan ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa.
- c. Tugas Tim Pengelola Tingkat Desa.
- 1) Kepala Desa bertindak selaku Penanggung Jawab kegiatan pelaksanaan ADD mempunyai tugas dan wewenang sebagai berikut:
 - a) Mengoordinasikan seluruh pelaksanaan kegiatan ADD;
 - b) Menyelenggarakan musyawarah desa dalam perencanaan penggunaan ADD untuk penyelenggaraan Pemerintahan Desa, melaksanakan pembangunan Desa, pembinaan kemasyarakatan Desa, dan pemberdayaan masyarakat Desa.
 - c) Melaksanakan prinsip tata Pemerintahan Desa yang akuntabel, transparan, profesional, efektif dan efisien, bersih,
 - d) serta bebas dari kolusi, korupsi, dan nepotisme dalam pelaksanaan ADD.
 - e) Menjalin kerja sama dan koordinasi dengan seluruh pemangku kepentingan di Desa dalam rangka pelaksanaan ADD.
 - f) Menyelenggarakan administrasi Pemerintahan Desa yang baik dalam pelaksanaan ADD.
 - g) Bertanggung jawab dalam pengelolaan Keuangan dan Aset Desa termasuk dalam hal ini :
 - (1) menetapkan kebijakan tentang pelaksanaan ADD sesuai dengan pelaksanaan APB Desa;
 - (2) menetapkan kebijakan tentang pengelolaan barang milik Desa dari kegiatan ADD;
 - (3) melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran ADD atas beban APB Desa;

- (4) menetapkan PPKD;
 - (5) menyetujui DPA, DPPA, dan DPAL termasuk dalam hal untuk kegiatan ADD;
 - (6) menyetujui RAK ADD; dan
 - (7) menyetujui SPP ADD.
- h) Melaksanakan urusan pemerintahan terkait pelaksanaan ADD yang menjadi kewenangan Desa;
 - i) Menyelesaikan perselisihan masyarakat di Desa terkait pelaksanaan ADD.
 - j) Mengembangkan perekonomian masyarakat Desa;
 - k) Membina dan melestarikan nilai sosial budaya masyarakat Desa;
 - l) Memberdayakan masyarakat dan lembaga kemasyarakatan di Desa;
 - m) Mengembangkan potensi sumber daya alam dan melestarikan lingkungan hidup;
 - n) Memberikan informasi kepada masyarakat Desa berkaitan dengan besaran ADD serta rencana penggunaannya melalui media informasi yang efektif, dan
 - o) Menyampaikan laporan terkait pelaksanaan ADD sesuai dengan format baku dan batas waktu yang telah ditentukan.
- 2) Pelaksana Pengelolaan Keuangan Desa (PPKD) mempunyai tugas dan wewenang sebagai berikut :
- a) Sekretaris Desa bertindak selaku koordinator:
 - (1) mengoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan APB Desa termasuk dalam hal ini kebijakan ADD;
 - (2) mengoordinasikan penyusunan rancangan APB Desa dan rancangan perubahan APB Desa yang memuat tentang pelaksanaan ADD;
 - (3) mengoordinasikan penyusunan rancangan peraturan Desa tentang APB Desa, perubahan APB Desa, dan pertanggungjawaban pelaksanaan APB Desa yang memuat tentang ADD;
 - (4) mengoordinasikan penyusunan rancangan peraturan kepala Desa tentang Penjabaran APB Desa dan Perubahan Penjabaran APB Desa yang memuat ADD;
 - (5) mengoordinasikan tugas perangkat Desa lain yang menjalankan tugas PPKD;

- (6) mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan Desa dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APB Desa termasuk pertanggungjawaban pelaksanaan ADD.
 - (7) melakukan verifikasi terhadap DPA, DPPA, dan DPAL;
 - (8) melakukan verifikasi terhadap RAK Desa; dan
 - (9) melakukan verifikasi terhadap bukti penerimaan dan pengeluaran APB Desa termasuk penerimaan dan pengeluaran ADD.
- b) Kaur dan Kasi sebagai pelaksana kegiatan anggaran:
- (1) melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja sesuai bidang tugasnya;
 - (2) melaksanakan anggaran kegiatan sesuai bidang tugasnya;
 - (3) mengendalikan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
 - (4) menyusun DPA, DPPA, dan DPAL sesuai bidang tugasnya yang terdiri dari: Rencana Kegiatan dan Anggaran Desa, Rencana Kerja Kegiatan Desa; dan Rencana Anggaran Biaya berdasarkan standar satuan harga dan biaya Kabupaten Pati yang berlaku. Desa dapat mengatur standar satuan harga yang disesuaikan dengan mengacu standar satuan harga dan biaya kabupaten sebagai patokan tertinggi. Jika terdapat harga satuan material/jasa yang lebih tinggi dari Kabupaten berdasarkan data harga pasar setempat, maka Desa harus menyampaikan alasan kuat dengan membuat Berita Acara disertai daftar harga setempat dan disetujui oleh Camat.
 - (5) menyusun detail Rencana Kerja dari setiap Kegiatan Alokasi Dana Desa yang akan dilaksanakan berdasarkan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) yang telah disusun dan ditetapkan sebelumnya oleh Kepala Desa. Rencana Kerja Kegiatan Desa memuat antara lain uraian kegiatan, biaya, waktu pelaksanaan, lokasi, kelompok sasaran, tenaga kerja, daftar pelaksana kegiatan.
 - (6) menandatangani perjanjian kerja sama dengan penyedia atas pengadaan barang/jasa untuk kegiatan yang berada dalam bidang tugasnya; dan

- (7) menyusun laporan pelaksanaan kegiatan sesuai bidang tugasnya untuk pertanggungjawaban pelaksanaan APB Desa termasuk dalam hal ini pelaksanaan kegiatan Dana Desa;
 - (8) Pembagian tugas Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran dilakukan berdasarkan bidang tugas masing-masing dan ditetapkan dalam RKP Desa.
 - (9) Melakukan serah terima hasil pekerjaan kegiatan ADD sesuai bidang tugasnya kepada Kapala Desa dengan menandatangani Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan.
- c) Kaur Keuangan selaku pelaksana fungsi kebhendaharaan mempunyai tugas dan wewenang:
- (1) menyusun RAK Desa; dan
 - (2) melakukan penatausahaan yang meliputi menerima menyimpan, menyetorkan/membayar, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan penerimaan pendapatan Desa dan pengeluaran dalam rangka pelaksanaan APB Desa termasuk dalam hal ini pengelolaan ADD.
 - (3) Kaur Keuangan tidak diperbolehkan menjabat pengelola pengadaan.
- 3) Tim Pelaksana Kegiatan (TPK) mempunyai tugas membantu Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran dalam hal:
- a) membantu Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran melaksanakan proses persiapan dan pelaksanaan kegiatan Dana Desa di lapangan yang telah ditetapkan di dalam APB Desa;
 - b) melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan ADD di lapangan kepada Kasi dan Kaur pelaksana kegiatan anggaran;
 - c) melaksanakan kegiatan pengadaan barang/jasa yang karena sifat dan jenisnya tidak dapat dilakukan sendiri oleh Kaur atau Kasi pelaksana kegiatan anggaran dengan cara swakelola maupun melalui penyedia barang/jasa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- d) membantu mengumpulkan data harga pasar (melakukan survey harga pasar) untuk bahan Kasi dan Kaur pelaksana kegiatan anggaran menyusun Rencana Anggaran Belanja kegiatan Alokasi Dana Desa;
- e) membantu menyusun spesifikasi teknis barang/jasa apabila diperlukan untuk selanjutnya ditetapkan oleh Kasi atau kaur;
- f) khusus pekerjaan kontruksi, membantu membuat gambar teknis sederhana/sketsa apabila diperlukan;
- g) membuat rancangan surat perjanjian/kontrak untuk ditanda tangani oleh Kaur atau Kasi pelaksana kegiatan anggaran;
- h) melaporkan semua kegiatan dan menyerahkan hasil Pengadaan Barang/Jasa kepada Kaur atau Kasi pelaksana kegiatan anggaran;
- i) menyiapkan dokumen administrasi kegiatan diantaranya dokumentasi foto/gambar sebelum dan sesudah kegiatan pembangunan dilakukan; daftar masyarakat penerima manfaat; pernyataan kesanggupan pelaksana kegiatan menyelesaikan pekerjaan; penyiapan dokumen peralihan hak melalui hibah dari warga masyarakat kepada Desa atas lahan/tanah yang menjadi aset Desa sebagai dampak kegiatan pembangunan Desa; penyiapan dokumen jual-beli antara warga masyarakat dengan Desa atas lahan/tanah yang terkena dampak kegiatan pembangunan Desa; penyiapan dokumen pernyataan kesanggupan dari warga masyarakat untuk tidak meminta ganti rugi atas bangunan pribadi dan/atau tanaman yang terkena dampak kegiatan pembangunan Desa; penyiapan dokumen pembayaran ganti rugi atas bangunan pribadi dan/atau tanaman yang terkena dampak kegiatan pembangunan Desa; dan laporan hasil analisis sederhana perihal dampak sosial dan lingkungan;

- j) melakukan pengadaan tenaga kerja dan bahan material diantaranya pendataan kebutuhan tenaga kerja; pendaftaran calon tenaga kerja; pembentukan kelompok kerja; pembagian jadwal kerja; dan pembayaran upah dan/atau honor, pendataan kebutuhan material/bahan yang diperlukan; penentuan material/bahan yang disediakan dari Desa; dan menentukan cara pengadaan material/bahan.
- k) Melakukan penghimpunan dan pencatatan dana swadaya masyarakat, sumbangan dari pihak ketiga, dan tenaga sukarela dari unsur masyarakat; pendataan sumbangan masyarakat Desa dan/atau pihak ketiga yang berbentuk barang; pendataan hibah dari masyarakat Desa dan/atau pihak ketiga; pembentukan kelompok tenaga kerja sukarela; dan penetapan jadwal kerja.
- l) Khusus untuk pekerjaan kontruksi yang dilaksanakan secara swakelola ditunjuk penanggungjawab teknis pekerjaan dari anggota TPK yang mampu dan memahami teknis kegiatan/pekerjaan kontruksi.

BAB III PENGELOLAAN ADD

A. Perencanaan.

Mekanisme penetapan penggunaan ADD mengikuti proses perencanaan pembangunan dan anggaran Desa. Dokumen yang dihasilkan dalam proses perencanaan Desa meliputi RPJM Desa, RKP Desa dan APB Desa.

Penggunaan Alokasi Dana Desa (ADD) digunakan untuk membiayai kegiatan penyelenggaraan pemerintahan desa, pembangunan desa, pemberdayaan masyarakat desa, pembinaan kemasyarakatan desa, dan penanggulangan bencana, keadaan darurat dan mendesak desa termasuk bagian dari penyusunan RKP Desa dan APB Desa merupakan bagian dari hal-hal strategis di Desa, sehingga wajib dibahas dan disepakati dalam musyawarah Desa.

Kepala Desa wajib mempedomani hasil kesepakatan musyawarah Desa berkaitan dengan penggunaan ADD. Kegiatan-kegiatan yang disepakati untuk dibiayai dengan ADD termuat dalam dokumen rancangan RKP Desa. Kepala Desa berkewajiban menyampaikan kepada masyarakat Desa rancangan RKP Desa yang memuat rencana kegiatan-kegiatan yang akan dibiayai dengan ADD. Kepala Desa menyelenggarakan musyawarah perencanaan pembangunan Desa (musrenbangdes) yang dihadiri oleh BPD dan unsur masyarakat Desa. Rancangan RKP Desa harus dibahas dan disepakati dalam musrenbangdes. Hasil kesepakatan dalam musrenbangdes menjadi pedoman bagi Kepala Desa dan BPD dalam menyusun Peraturan Desa tentang RKP Desa.

Kepala Desa merancang pembiayaan kegiatan ADD dengan berpedoman pada RKP Desa. Kepala Desa dilarang secara sepihak mengubah daftar kegiatan yang direncanakan dibiayai ADD yang sudah ditetapkan dalam RKP Desa. Rencana Penggunaan Dana Desa (RPD) masuk menjadi bagian dari Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa.

Kepala Desa berkewajiban mensosialisasikan dan menginformasikan kepada masyarakat Desa perihal Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa. Sosialisasi rancangan APB Desa dilakukan sebelum dokumen Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa disampaikan Kepala Desa kepada Bupati. Masyarakat Desa, melalui BPD, berhak untuk menyampaikan keberatan kepada Kepala Desa apabila rancangan penggunaan ADD berbeda dengan rencana yang sudah ditetapkan dalam Peraturan Desa tentang RKP Desa. Dalam hal Kepala Desa berkeras untuk mengubah rencana penggunaan ADD yang sudah ditetapkan dalam RKP Desa, maka BPD berkewajiban menyelenggarakan musyawarah Desa untuk membahas dan menyepakati rencana penggunaan Dana Desa. Dengan demikian, rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa yang disampaikan Kepala Desa kepada Bupati harus dipastikan diterima oleh sebagian besar masyarakat Desa.

Camat berkewajiban untuk mengevaluasi Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa termasuk rencana penggunaan ADD. Evaluasi dimaksud diadakan untuk memastikan bahwa kegiatan-kegiatan yang dibiayai ADD memenuhi ketentuan hal-hal sebagai berikut:

- 1) termasuk bagian dari kewenangan Desa berdasarkan hak asul-usul dan kewenangan lokal berskala Desa;
- 2) termasuk urusan pembangunan Desa dan pemberdayaan masyarakat Desa;
- 3) tidak tumpang tindih dengan program/kegiatan dari Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota;

Dalam hal hasil evaluasi Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa dinyatakan rencana penggunaan ADD tidak sesuai dengan kepentingan umum dan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, Camat menyampaikan penjelasan secara tertulis kepada Desa. Kepala Desa menyampaikan kepada masyarakat perihal hasil evaluasi atas rencana penggunaan ADD, BPD dapat menyelenggarakan musyawarah Desa untuk membahas dan menyepakati tanggapan Desa terhadap hasil evaluasi atas rencana penggunaan ADD. Dalam hal berdasarkan hasil kesepakatan musyawarah Desa dinyatakan Desa menerima hasil evaluasi atas rencana penggunaan ADD, maka dilakukan perubahan rencana penggunaan ADD namun dalam hal berdasarkan hasil kesepakatan musyawarah Desa dinyatakan Desa menolak hasil evaluasi atas rencana penggunaan ADD, maka kepala Desa mengajukan keberatan kepada bupati melalui camat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Sedangkan untuk kegiatan lainnya yang bersifat rutin guna pemenuhan kebutuhan kantor dan operasional Pemerintahan Desa termasuk operasional Pelaksana Pengelolaan Keuangan Desa (PPKD) dan Tim Pelaksana Kegiatan (TPK), hendaknya mengacu pada kebutuhan riil Pemerintahan Desa dengan proporsi yang ditentukan secara arif dan bijak dengan mengacu pada prinsip efektifitas dan efisiensi penggunaan dana.

Rencana kegiatan dengan sumber dana ADD sebagaimana dimaksud diatas dituangkan dalam Dokumen Rencana Penggunaan Dana (RPD) yang disusun oleh PPKD bersama dengan TPK berdasarkan hasil musyawarah desa yang disetujui oleh Kepala Desa untuk setiap Tahun Anggaran. Dokumen ini harus sesuai dengan APB Des yang telah ditetapkan yang selanjutnya digunakan sebagai dasar pelaksanaan ADD dalam tahun berjalan.

Penyusunan RPD harus berpedoman pada petunjuk teknis dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan ADD tersebut dapat berjalan efektif dan dapat dipertanggungjawabkan. Dokumen RPD menjadi salah satu syarat yang harus dilampirkan dalam pengajuan permohonan Penyaluran dana ADD agar pelaksanaan ADD dapat tepat waktu, tepat sasaran, tepat administrasi, tepat mutu dan tepat manfaat hendaknya proses perencanaannya digunakan sebaik-baiknya.

B. Pelaksanaan

1. Kepala Desa bertanggungjawab atas penggunaan ADD.
2. Pelaksanaan kegiatan yang dibiayai dari ADD dilaksanakan secara teknis oleh Pelaksana Kegiatan sesuai dengan Rencana Penggunaan Dana (RPD).
3. Pengadaan barang dan jasa dalam pelaksanaan ADD mengacu pada Peraturan Bupati Pati yang mengatur tentang Pengadaan Barang dan Jasa di Desa.
4. Kepala Desa wajib menyampaikan informasi mengenai pelaksanaan ADD melalui papan infografis desa, papan informasi desa, papan kegiatan, dan prasasti. Papan infografis desa dipasang di lokasi strategis desa. Papan informasi desa dipasang di Balai/Kantor Desa dan dipublikasikan melalui Sistem Informasi Desa. Papan kegiatan wajib dipasang di lokasi pembangunan sebelum pelaksanaan kegiatan dilaksanakan dan prasasti kegiatan dipasang setelah pembangunan fisik selesai dengan mencantumkan volume output dan besaran dana sesuai dengan realisasi.

5. Dalam hal terjadi perubahan dalam pelaksanaan kegiatan pembangunan yang bersumber ADD bisa dilakukan selama kegiatan pengganti masuk dalam dokumen RPJM Desa dan RKP Desa dan disepakati dalam musyawarah Desa dan dituangkan dalam Berita Acara dan perubahan tersebut harus mengikuti mekanisme perubahan Perdes RKP Desa dan APB Desa yang diatur dalam Peraturan Bupati mengenai Pengelolaan Keuangan Desa.
Perubahan lokasi kegiatan pembangunan yang bersumber ADD yang dalam pelaksanaannya terkendala, bisa dilakukan bila lokasi awal yang disepakati tidak memungkinkan untuk dilaksanakan pembangunan, dan lokasi pengganti bebas dari masalah serta siap untuk dibangun dan perubahan tersebut mengikuti mekanisme perubahan Perkades mengenai perubahan penjabaran APB Desa yang diatur dalam Peraturan Bupati mengenai Pengelolaan Keuangan Desa.
6. Dalam hal terjadi sisa belanja pengadaan barang dan jasa maka dilakukan musyawarah Desa untuk membahas penggeseran sisa belanja untuk menambah volume *output* kegiatan lama dan perubahan tersebut dituangkan dalam Berita Acara dan perubahan tersebut mengikuti mekanisme perubahan Perkades mengenai perubahan penjabaran APB Desa yang diatur dalam Peraturan Bupati mengenai Pengelolaan Keuangan Desa.
7. Dalam hal terjadi sisa belanja pengadaan barang dan jasa untuk kegiatan baru maka perubahan tersebut harus melalui mekanisme perubahan Perdes RKP Desa dan APB Desa yang diatur dalam Peraturan Bupati mengenai Pengelolaan Keuangan Desa.
8. Apabila terjadi sisa belanja sampai dengan akhir tahun anggaran, maka secara kumulatif akan diperhitungkan menjadi Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (Silpa) tahun berikutnya.
9. Rencana Perubahan Kegiatan harus diinformasikan dan dikonsultasikan terlebih dahulu dengan Tim Pendamping Kecamatan.
10. Seluruh proses pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban keuangan ADD mengacu pada mekanisme yang diatur dalam Peraturan Bupati tentang Pengelolaan Keuangan Desa.
11. Pelaksanaan kegiatan yang pembiayaannya bersumber dari ADD dalam APB Desa sepenuhnya dilaksanakan oleh Pelaksana Pengelolaan Keuangan Desa (PPKD) bersama Tim Pelaksana Kegiatan (TPK).

C. Hasil yang diharapkan.

Penerapan Kebijakan ADD diharapkan membuahkan hasil yaitu meningkatnya kinerja Pemerintahan Desa dan Lembaga Kemasyarakatan dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya antara lain sebagai berikut :

1. Bidang Administrasi.

- a. Tersusunnya Program Kerja Desa;
- b. Tersusunnya Peraturan Desa (Perdes) tentang APB Desa dan Perdes lainnya;
- c. Tersusunnya Rencana Penggunaan Dana (RPD);
- d. Terisinya Buku Administrasi Pemerintahan Desa, termasuk Administrasi Kegiatan Lembaga Kemasyarakatan yang ada di Desa;
- e. Tersusunnya Laporan Pertanggungjawaban ADD.

2. Bidang Pembangunan

- a. Tersusunnya dokumen perencanaan pembangunan desa yang meliputi RPJM Desa, RKP Desa dan APB Desa sebagai dasar pelaksanaan pembangunan di Desa.
- b. Terbangunnya sarana/prasarana umum (fasilitas umum) milik desa yang dapat dinikmati dan dimanfaatkan secara langsung oleh masyarakat setempat berdasarkan skala prioritas kebutuhan yang telah dimusyawarahkan.

3. Bidang Lembaga Kemasyarakatan

- a. Tersusun dan terlaksananya Program Kerja Lembaga Kemasyarakatan Desa serta pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan;
- b. Terjalin hubungan yang harmonis antara Penyelenggaraan Pemerintah Desa dengan Lembaga Kemasyarakatan Desa atau Organisasi Masyarakat (Ormas) lainnya.

BAB IV

PENGGUNAAN ADD

A. Penggunaan anggaran ADD untuk membiayai kegiatan:

1. Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa meliputi:

a) Sub Bidang Penyelenggaraan Belanja Penghasila Tetap, Tunjangan dan Operasional Pemerintahan Desa.

1. Pembayaran Penghasilan tetap Kepala Desa dan Perangkat Desa.
2. Pembayaran Tunjangan Kepala Desa dan Perangkat Desa yang statusnya PNS.
3. Jaminan Sosial bagi Kepala Desa dan Perangkat Desa yang dapat dianggarkan dari ADD.

a. Jaminan Kesehatan Kepala Desa dan Perangkat Desa

- Kepala Desa dan Perangkat Desa memperoleh Jaminan Kesehatan.
- Jaminan Kesehatan sebagaimana dimaksud diatas dilaksanakan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- Iuran jaminan kesehatan sebesar 5% (lima persen) dari penghasilan tetap dengan rincian pembebanan:
 - 4% (empat persen) ditanggung oleh Pemerintah Daerah yang dialokasikan dari ADD.
 - 1% (satu persen) ditanggung oleh peserta yang diambil dari Siltap.

b. Jaminan Ketenagakerjaan Kepala Desa dan Perangkat Desa

- Kepala Desa dan Perangkat Desa memperoleh jaminan ketenagakerjaan.
- Jaminan perlindungan ketenagakerjaan sebagaimana dimaksud diatas terdiri dari Jaminan kematian dan jaminan kecelakaan kerja.
- Iuran jaminan ketenagakerjaan sesuai ketentuan yang berlaku.

4. Kegiatan Operasional Pemerintah Desa Belanja barang dan jasa diantaranya adalah:
 - a. pembelian ATK, pakaian dinas dan atributnya, peralatan kantor, pemeliharaan dan operasional kendaraan dinas;
 - b. Perjalanan Dinas;
 - c. Tim Pengelola tingkat Desa dan operator aplikasi di Desa dapat diberikan honorarium sesuai kemampuan keuangan desa.
5. Tunjangan BPD
Belanja pegawai untuk pembayaran tunjangan Ketua dan Anggota BPD dengan mempertimbangkan kemampuan keuangan desa berdasarkan hasil musyawarah desa dengan mengutamakan prinsip efisiensi dan efektivitas pengelolaan APB Desa.
6. Operasional BPD digunakan untuk:
 - a. Rapat-rapat (ATK, makan-minum);
 - b. Perlengkapan perkantoran;
 - c. Pakaian Dinas;
 - d. Perjalanan Dinas BPD.
7. Kegiatan Operasional RT dan RW
Belanja Barang/Jasa untuk pembayaran insentif Ketua RT dan RW dengan mempertimbangkan kemampuan keuangan desa berdasarkan hasil musyawarah desa dengan mengutamakan prinsip efisiensi dan efektivitas pengelolaan APB Desa.
 - b) sarana dan prasarana pemerintahan Desa;
 - c) administrasi kependudukan, pencatatan sipil, statistik, dan kearsipan;
 - d) tata praja pemerintahan, perencanaan, keuangan, dan pelaporan; dan
2. Bidang Pelaksanaan Pembangunan Desa;
3. Bidang Pembinaan Kemasyarakatan Desa;
4. Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa;
5. Bidang Penanggulangan Bencana, Keadaan Darurat dan Mendesak;

- B. Penggunaan ADD untuk kegiatan tersebut diatas harus memperhatikan hal-hal sebagai berikut :
1. Penggunaan ADD sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Pengelolaan Keuangan Desa.
 2. Penetapan upah kerja dan/atau honor berpedoman pada Peraturan Bupati mengenai harga satuan pengadaan barang dan jasa di Desa.
 3. Porsi belanja desa yang digunakan untuk pembayaran penghasilan tetap dan tunjangan Kepala Desa, Sekretaris Desa dan Perangkat Desa lainnya serta tunjangan dan operasional BPD, tidak melebihi 30% dari total belanja desa yang ditetapkan dalam APB Desa.
 4. Alokasi Dana Desa tidak diperbolehkan untuk kegiatan politik, kegiatan melawan hukum, pembangunan sarana prasarana peribadatan dan kegiatan lain yang sudah dibiayai dari sumber dana lain.

BAB V

PERSYARATAN DAN MEKANISME PENYALURAN ADD

A. Persyaratan dan Mekanisme Penyaluran ADD.

1. Pengalokasian ADD ditetapkan setiap tahun anggaran dalam APBD Kabupaten Pati.
2. Persyaratan Penyaluran ADD antara lain :
 - a. Surat Camat tentang Permohonan Penyaluran ADD Tahun 2021 untuk desa-desa diwilayah kerja Camat;
 - b. Berita Acara Hasil Pemeriksaan Dokumen Penyaluran ADD oleh Tim Pendamping Kecamatan;
 - c. Surat Kepala Desa tentang Permohonan Penyaluran ADD Tahun 2021;
 - d. Foto copy NPWP Desa, Rekening Kas Desa yang di tandatangani oleh Kepala Desa dan Kaur Keuangan;
 - e. Surat Pernyataan Kesanggupan Kepala Desa akan melaksanakan pengelolaan keuangan Desa bersumber ADD sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku, bermaterai cukup;
 - f. RPD ADD 100% yang ditandatangani oleh pelaksana Kegiatan, serta telah di verifikasi Koordinator PPKD, menyetujui Kepala Desa.
 - g. RPD ADD setelah dikurangi Siltap, Tunjangan, dan Iuran Jaminan Kesehatan, Iuran Jaminan Kematian dan Iuran Kecelakaan Kerja, yang ditandatangani oleh pelaksana Kegiatan, serta telah di verifikasi Koordinator PPKD, menyetujui Kepala Desa.
 - h. Keputusan Kepala Desa tentang Tim Pengelolaan Keuangan Desa yang bersumber dari DD dan ADD;
 - i. Fotocopy Peraturan Desa tentang Realisasi APBDes Tahun sebelumnya;
 - j. Foto copy Peraturan Desa tentang APBDes tahun berjalan;
 - k. Foto copy Peraturan Desa tentang RPJMDes dan RKPDes;
 - l. Laporan Pertanggungjawaban ADD Tahun sebelumnya.

3. Penyaluran SILTAP dilakukan dengan ketentuan:

- a. Siltap dan Tunjangan Kades dan Perangkat Desa yang statusnya PNS disalurkan dari rekening kas umum daerah ke rekening kas desa setiap bulan ditransfer dari Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dan dilakukan pemindahbukuan ke rekening masing-masing perangkat desa, berdasarkan surat perintah dari Bupati mengenai kebutuhan siltap dan tunjangan kades dan perangkat desa yang statusnya PNS dengan persyaratan :
 - 1) Surat Camat tentang Permohonan Penyaluran Siltap;
 - 2) Surat Kepala Desa tentang Surat Permohonan Penyaluran Alokasi Dana Desa yang ditujukan kepada Bupati Pati c.q Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa lewat Camat ditandatangani oleh Kepala Desa;
 - 3) Rekapitulasi pengajuan siltap perbulan salur hasil printout e-siltap;
 - 4) Surat Kuasa Pemotongan Iuran Jaminan Kesehatan 4% dan Iuran JKM dan JKK 0,54%;
 - 5) Rekapitulasi kebutuhan Siltap perbulan selama 1 tahun;
 - 6) Rekapitulasi kebutuhan Iuran Jaminan Kesehatan 4% perbulan selama 1 tahun;
 - 7) Rekapitulasi kebutuhan Iuran JKM dan JKK 0,54% perbulan selama 1 tahun;
 - 8) Rekapitulasi Keputusan Pengangkatan Kepala Desa dan Perangkat Desa;
 - 9) Fotokopi Surat Keputusan Kepala Desa tentang Besaran Penghasilan Tetap bagi Kepala Desa dan Perangkat Desa serta Besaran Tunjangan Penghasilan Kepala Desa dan Perangkat Desa yang Statusnya PNS.
- b. Permohonan Penyaluran Siltap dan Tunjangan Kades dan Sekdes PNS dilalukan setiap bulan yang dilampiri dengan :
 - 1) Penerimaan siltap setiap bulan hasil print out Siskeudes;
 - 2) Rekapitulasi penerimaan kolektif siltap;
 - 3) Absen/daftar hadir perangkat;
- c. Siltap dan tunjangan Kades dan Perangkat desa yang statusnya PNS akan ditransfer oleh Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah setiap tanggal 10 bulan berjalan.

- d. Berkas permohonan Penyaluran siltap setiap bulan dikirim paling lambat tanggal 3 bulan berjalan kepada Tim Pendamping Kecamatan.
 4. Alokasi Dana Desa (ADD) setelah dikurangi kebutuhan Siltap, Tunjangan bagi PNS, IJK Kesehatan 4% dan Iuran JKM dan JKK sebesar 0,54% disalurkan dalam 1 (satu) tahap.
 5. Dokumen permohonan Penyaluran Alokasi Dana Desa diajukan oleh Pemerintah Desa kepada Tim Pendamping Kecamatan.
 6. Tim Pendamping Kecamatan melakukan verifikasi terhadap dokumen permohonan Penyaluran ADD, setelah dokumen dinyatakan lengkap maka Tim Pendamping Kecamatan membuat Berita Acara Hasil Pemeriksaan Dokumen Penyaluran ADD.
 7. Berdasarkan Berita Acara Hasil Pemeriksaan Dokumen Penyaluran ADD, Camat membuat surat tentang Permohonan Penyaluran ADD-
 8. Dokumen Penyaluran ADD dan/atau siltap bersama Surat Camat sebagaimana angka 7 dan Berita Acara Hasil Pemeriksaan Dokumen Penyaluran ADD disampaikan ke Dispermades Kabupaten Pati untuk menjadi dasar proses lebih lanjut.
 9. Lampiran berkas permohonan Penyaluran dana ADD akan diserahkan kembali ke Desa dengan tanda bukti penyerahan dokumen untuk selanjutnya menjadi arsip Pemerintah Desa pada saat proses verifikasi berkas dinyatakan selesai.
- B. Realisasi Pelaksanaan ADD.
1. ADD disalurkan melalui Rekening Kas Desa (RKD).
 2. Pelaksanaan, Penatausahaan, dan Pelaporan pengelolaan keuangan ADD mengacu pada mekanisme pengelolaan keuangan desa sesuai peraturan yang berlaku.
 3. Setiap pengeluaran ADD didukung dengan bukti yang lengkap dan sah. Bukti tersebut telah mendapat persetujuan Kepala Desa dan Kepala Desa bertanggung jawab atas kebenaran material yang timbul dari penggunaan bukti tersebut. Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran bertanggungjawab terhadap tindakan pengeluaran ADD. Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran menggunakan buku pembantu kegiatan untuk mencatat semua pengeluaran anggaran kegiatan ADD sesuai dengan tugasnya.

4. Kaur dan Kasi melaksanakan kegiatan ADD berdasarkan DPA yang telah disetujui Kepala Desa. Pelaksanaan kegiatan ADD dilakukan dengan pengadaan melalui swakelola dan/atau penyedia barang/jasa dengan tetap mengutamakan pelaksanaan kegiatan secara swakelola. Pengadaan melalui swakelola dilakukan dengan memaksimalkan penggunaan material/bahan dari wilayah setempat dan gotong royong dengan melibatkan partisipasi masyarakat untuk memperluas kesempatan kerja dan pemberdayaan masyarakat setempat.

Dalam hal pelaksanaan kegiatan tidak dapat dilaksanakan melalui swakelola, baik sebagian maupun keseluruhan dapat dilaksanakan oleh penyedia barang/jasa yang dianggap mampu dan memenuhi persyaratan. Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa di Desa diatur dengan peraturan Bupati berpedoman pada peraturan perundang-undangan mengenai pengadaan barang/jasa di Desa.

5. Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran mengajukan SPP dalam setiap pelaksanaan kegiatan anggaran sesuai dengan periode yang tercantum dalam DPA dengan nominal sama besar atau kurang dari yang tertera dalam DPA. Pengajuan SPP wajib menyertakan laporan perkembangan pelaksanaan kegiatan dan anggaran.
6. Penggunaan anggaran yang diterima dari pengajuan SPP untuk kegiatan pengadaan barang/jasa secara swakelola tidak lebih dari 10 (sepuluh) hari kerja. Dalam hal pembayaran pengadaan barang/jasa belum dilakukan dalam waktu 10 (sepuluh) hari kerja, Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran wajib mengembalikan dana yang sudah diterima kepada Kaur Keuangan untuk disimpan dalam kas Desa. Kaur Keuangan mencatat pengeluaran anggaran dimaksud ke dalam buku kas umum dan buku pembantu panjar.
7. Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran menyampaikan pertanggungjawaban Penyaluran anggaran berupa bukti transaksi pembayaran pengadaan barang/jasa kepada Sekretaris Desa. Sekretaris Desa memeriksa kesesuaian bukti transaksi pembayaran dengan pertanggungjawaban Penyaluran anggaran yang disampaikan oleh Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran. Dalam hal jumlah realisasi pengeluaran pembayaran barang/jasa lebih kecil dari jumlah uang yang diterima, Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran mengembalikan sisa uang ke kas Desa.

8. Pengajuan SPP untuk kegiatan yang seluruhnya dilaksanakan melalui penyedia barang/jasa dilakukan setelah barang/jasa diterima. Pengajuan SPP dimaksud dilampiri dengan:
 - a. pernyataan tanggung jawab belanja; dan
 - b. bukti penerimaan barang/jasa di tempat.
9. Dalam setiap pengajuan SPP, sekretaris Desa berkewajiban untuk:
 - a. meneliti kelengkapan permintaan pembayaran yang diajukan oleh Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran;
 - b. menguji kebenaran perhitungan tagihan atas beban APB Desa yang tercantum dalam permintaan pembayaran;
 - c. menguji ketersediaan dana untuk kegiatan dimaksud; dan
 - d. menolak pengajuan permintaan pembayaran oleh Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran apabila tidak memenuhi persyaratan yang ditetapkan.
10. Kepala Desa menyetujui permintaan pembayaran sesuai dengan hasil verifikasi yang dilakukan oleh sekretaris Desa. Kaur Keuangan melakukan pencairan anggaran sesuai dengan besaran yang tertera dalam SPP setelah mendapatkan persetujuan dari kepala Desa.
11. Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran wajib menyampaikan laporan akhir realisasi pelaksanaan kegiatan dan anggaran kepada Kepala Desa paling lambat 7 (tujuh) hari sejak seluruh kegiatan selesai.

BAB VI
PELAPORAN

Pelaporan dari Desa sangat diperlukan dalam rangka pengendalian, yaitu untuk mengetahui perkembangan proses pengelolaan dan penggunaan dana ADD yang terdiri dari :

1. Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) persemester
 - a. Sebagai salah satu persyaratan Penyaluran ADD dari RKD (Rekening Kas Desa), maka Desa wajib membuat Laporan Pertanggungjawaban per semester Penyaluran ADD kepada Bupati c.q. Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.
 - 1) LPJ ADD semester I pada bulan Juli tahun anggaran berjalan;
 - 2) LPJ ADD semester II pada bulan Januari tahun anggaran berikutnya
 - b. Sistematika Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) ADD sekurang-kurangnya terdiri dari:
 - 1) Pengantar yang berisi ringkasan isi LPJ yang sekurang-kurangnya menampilkan pagu dana, kegiatan-kegiatan yang sedang dilaksanakan, realisasi, sisa dana yang ditandatangani oleh Kepala Desa mengetahui Camat.
 - 2) Rencana Penggunaan Dana (RPD) 100%.
 - 3) Laporan Realisasi Penggunaan ADD hasil print out Siskeudes.
 - 4) Buku Pembantu Kegiatan hasil print out Siskeudes.
 - 5) Buku Bank hasil print out aplikasi Siskeudes
 - 6) Buku Pembantu Pajak hasil print out Siskeudes.
 - 7) Surat Permintaan Pembayaran (SPP) sampai dengan pernyataan tanggung jawab belanja.
 - 8) Bukti transaksi pembayaran (nota-kuitansi-surat pesanan-bukti penerimaan di tempat, dll sesuai dengan ketentuan).
 - 9) Foto kegiatan infrastruktur desa kondisi 0%, 50% dan 100% yang diambil dari sudut pengambilan yang sama.
 - 10) Foto yang memperlihatkan aktifitas kegiatan pemberdayaan masyarakat.
 - 11) Foto yang memperlihatkan pembayaran upah secara langsung kepada tenaga kerja pembangunan desa.

- 12) Foto yang memperlihatkan proses *dropping* material dan Foto yang memperlihatkan Papan Informasi, Infografis Desa, Papan Kegiatan dan Prasasti untuk pembangunan infrastruktur desa.
- 13) Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan dari TPK ke kasi dan/ atau kaur pelaksana kegiatan dan Berita Acara Penerimaan Hasil Pekerjaan dari Kasi dan kaur selaku pelaksana kegiatan kepada Kepala Desa.

BAB VII

LAIN-LAIN

1. Apabila terjadi Sisa Lebih Penghitungan Anggaran (SiLPA) maka penggunaannya sesuai dengan ketentuan sumber dana dan dibahas dalam musyawarah desa tentang penyusunan APB Desa.
2. Dalam penyusunan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) ADD, Pelaksana Pengelolaan Keuangan Desa berpedoman pada peraturan perundangan yang berlaku.
3. Secara berjenjang, baik Tim Fasilitasi Kabupaten sesuai uraian tugasnya maupun Tim Pendamping Kecamatan berhak mengembalikan permohonan Penyaluran dana ADD kepada desa yang bersangkutan apabila dijumpai berkas yang diajukan kurang lengkap atau tidak memenuhi persyaratan yang ditentukan.
4. Kejadian khusus yang berdampak pada kegiatan pembangunan di desa dengan kriteria :
 - a. paling sedikit memenuhi kriteria sebagai berikut:
 - 1) bukan merupakan kegiatan normal dari aktivitas pemerintah Desa dan tidak dapat diprediksikan sebelumnya;
 - 2) tidak diharapkan terjadi berulang; dan
 - 3) berada di luar kendali pemerintah Desa.
 - 4) bencana;
 - a) bencana meliputi bencana alam dan bencana sosial
bencana alam merupakan bencana yang diakibatkan oleh peristiwa atau serangkaian peristiwa yang disebabkan oleh alam antara lain berupa gempa bumi, tsunami, gunung meletus, banjir, kekeringan, angin topan, dan tanah longsor, kebakaran hutan/lahan.

bencana sosial merupakan bencana yang diakibatkan oleh peristiwa atau serangkaian peristiwa yang diakibatkan oleh manusia yang meliputi konflik sosial antar kelompok atau antar komunitas masyarakat dan teror.
 - b) kejadian atau keadaan bencana ditentukan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - 5) keadaan darurat

keadaan darurat adalah adanya kerusakan dan/atau terancamnya penyelesaian pembangunan sarana dan prasarana yang disebabkan oleh kenaikan harga atau sebab lainnya sehingga mengakibatkan terganggunya pelayanan dasar masyarakat.

Sarana dan prasarana pelayanan dasar masyarakat antara lain : pendidikan, kesehatan, pekerjaan umum, penataan ruang dan perumahan rakyat, kawasan permukiman, ketentraman ketertiban umum, perlindungan masyarakat dan sosial.

6) keadaan mendesak.

keadaan mendesak merupakan keadaan yang memaksa untuk segera dilakukan, dipenuhi, dan diselesaikannya upaya pemenuhan kebutuhan primer dan pelayanan dasar masyarakat miskin yang mengalami kedaruratan berupa kebutuhan pangan, sandang, perumahan, kesehatan, pendidikan dan/atau pelayanan sosial.

Kriteria masyarakat miskin yang mengalami kedaruratan adalah warga desa yang sama sekali tidak mempunyai sumber mata pencaharian tetap sehingga tidak mempunyai kemampuan memenuhi kebutuhan dasar yang layak bagi kehidupan dirinya dan/atau keluarganya. Kondisi keadaan mendesak dan masyarakat miskin yang mengalami kedaruratan disepakati bersama dalam Rembug Desa serta ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa yang dilaporkan kepada Bupati lewat Camat.

- b. Dalam hal terjadi Kejadian khusus yang berdampak pada kegiatan pembangunan di desa, maka dilakukan musyawarah desa yang dilengkapi dengan berita acara perubahan Rencana Anggaran Biaya (RAB) atas kegiatan yang terkena dampak.

BAB VIII
CONTOH FORMAT

1. Contoh Format Surat Camat Tentang Permohonan Penyaluran Siltap

KOP KECAMATAN

Pati, Januari 2021

Nomor : 900/
Sifat : Segera
Lampiran : 1 (satu) bendel
Hal : Permohonan Penyaluran Penghasilan Tetap bagi Kepala Desa dan Perangkat Desa Serta IJK Perangkat Desa Tahun 2021.

Kepada :
BUPATI PATI
Cq. Kepala Dispermades Kab Pati
Di
P A T I.

Berdasarkan dokumen permohonan Siltap Kepala Desa dan Perangkat Desa, dan Tunjangan Bagi Kepala Desa dan Sekretaris Desa yang berstatus PNS serta Iuran Jaminan Kesehatan sebesar 4%, Iuran Jaminan Kematian (JKM) dan Iuran Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK) sebesar 0,54% dari Siltap dan tunjangan Bagi Kepala Desa dan Sekretaris Desa yang berstatus PNS yang bersumber dari ADD dengan ini menyampaikan permohonan Penyaluran Siltap Kepala Desa dan Perangkat Desa dan Tunjangan Kepala Desa dan Sekretaris Desa yang berstatus PNS serta Iuran Jaminan Kesehatan sebesar 4% dan Iuran JKM dan JKK sebesar 0,54% dari Siltap dan tunjangan Bagi Kepala Desa dan Sekretaris Desa yang berstatus PNS yang bersumber dari Alokasi Dana Desa (ADD) Tahun 2021 untuk **Bulan Januari tahun 2021**, sebagaimana berikut :

NO	KECAMATAN	DESA	SILTAP BLN...	Tunjangan Kades Sekdes PNS	IJK Kesehatan	Iuran JKM dan JKK

Demikian surat permohonan rekomendasi ini di buat untuk dipergunakan sebagai mana mestinya.

....., 2021
Camat

.....

2. Contoh Format Surat Kepala Desa tentang Permohonan Siltap

KOP DESA

Desa, 2021

Nomor :
Sifat :
Lampiran : 1 (satu) bendel
Perihal : Permohonan Penyaluran Siltap,
Tunjangan dan Iuran Jaminan
Kesehatan, Iuran JKM dan JKK
Tahun Anggaran 2021.

KEPADA:
Yth. BUPATI PATI
c.q. Kepala Dispermades
Kabupaten Pati.
Lewat Camat
di-
P A T I.

Bersama ini kami mengajukan permohonan penyaluran Siltap Kepala Desa dan Perangkat Desa dan Tunjangan Bagi Kepala Desa dan Sekretaris Desa yang berstatus PNS, Iuran Jaminan Kesehatan sebesar 4%, dan Iuran JKM dan JKK sebesar 0,54% dari Siltap dan Tunjangan Bagi Kepala Desa dan Sekretaris Desa yang berstatus PNS yang bersumber dari ADD Tahun Anggaran 2021 **Bulan Januari** untuk Desa Kecamatan..... Kabupaten Pati dengan rincian sebagai berikut :

Siltap sebesar Rp.
Tunjangan Bagi Kepala Desa dan Sekretaris Desa yang berstatus PNS sebesar Rp.
dengan No. Rekening Desa : Pada Bank
Iuran Jaminan Kesehatan (4%) sebesar Rp.
Iuran JKM dan JKK (0,54%) sebesar Rp.
Total Rp....

Sebagai pertimbangan bersama ini kami lampirkan :

1. Surat Kuasa Pemotongan Iuran Jaminan Kesehatan, Iuran JKM dan JKK Tahun 2021
2.
3. Dst

Demikian untuk menjadikan periksa dan atas kerjasamanya di ucapkan terima kasih.

KEPALA DESA

.....

3. Contoh Format Surat Kuasa Pemotongan Iuran Jaminan Kesehatan dan Ketenagakerjaan

KOP SURAT DESA

SURAT KUASA PEMOTONGAN IURAN JAMINAN KESEHATAN, IURAN JAMINAN KEMATIAN (JKM) DAN IURAN JAMINAN KECELAKAAN KERJA (JKK) TAHUN 2021

Yang bertandatangan di bawah ini :

N a m a :
Jabatan : Kepala Desa
Kecamatan
Kabupaten Pati

Dengan ini memberikan Kuasa untuk pemotongan Iuran Jaminan Kesehatan sebesar 1% dari Siltap Kades dan Perangkat Desa dan 4% dari Siltap yg bersumber dari pagu ADD setelah dikurangi Siltap Kades dan Perangkat Desa, serta pemotongan Iuran JKM dan JKK sebesar 0,54% dari Siltap yg bersumber dari pagu ADD setelah dikurangi Siltap mulai bulan Januari 2021 sampai dengan Desember 2021.

Demikian disampaikan, atas kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Pati, 2021
KEPALA DESA

(Nama Terang)

4. Contoh Format Rekapitulasi Siltap dan Tunjangan selama 1 tahun

REKAPITULASI KEBUTUHAN SILTAP DAN TUNJANGAN BAGI KEPALA DESA DAN PERANGKAT DESA YANG BERSTATUS PNS
TAHUN ANGGARAN 2021

DESA...

KECAMATAN...

NO	NAMA	JABATAN	BULAN (SATUAN)												JUMLAH/Thn
			JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGS	SEP	OKT	NOP	DES	(Rp)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
PENGHASILAN TETAP															
1															
2															
3															
4															
5															
6															
7															
8															
9															
10															
	JUMLAH														
TUNJANGAN KEPALA DESA DAN PERANGKAT DESA YANG BERSTATUS SEBAGAI PNS															
1	B	SEKDES PNS													
	JUMLAH														
	TOTAL PERBULAN														

....., 2021

KEPALA DESA

.....

5. Contoh Format Rekapitulasi Iuran Jaminan Kesehatan 4% selama 1 tahun

REKAPITULASI KEBUTUHAN IURAN JAMINAN KESEHATAN (4%)
TAHUN ANGGARAN 2021

DESA...
KECAMATAN...

NO	NAMA	JABATAN	BULAN (SATUAN)												JUMLAH/Thn
			JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGS	SEP	OKT	NOP	DES	(Rp)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
KEPALA DESA DAN PERANGKAT DESA NON PNS															
1															
2															
3															
4															
5															
6															
7															
8															
9															
10															
	JUMLAH														
KEPALA DESA DAN SEKRETARIS DESA YANG BERSTATUS SEBAGAI PNS															
1	B	SEKDES PNS													
	JUMLAH														
	TOTAL PERBULAN														

....., 2021
KEPALA DESA

.....

6. Contoh Format Rekapitulasi Iuran JKM dan JKK sebesar 0,54% selama 1 tahun

**REKAPITULASI KEBUTUHAN IURAN JKM dan JKK (0,54%)
TAHUN ANGGARAN 2021**

DESA...
KECAMATAN...

NO	NAMA	JABATAN	BULAN (SATUAN)												JUMLAH/Thn
			JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGS	SEP	OKT	NOP	DES	(Rp)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
KEPALA DESA DAN PERANGKAT DESA NON PNS															
1															
2															
3															
4															
5															
6															
7															
8															
9															
10															
	JUMLAH														
KEPALA DESA DAN SEKRETARIS DESA YANG BERSTATUS SEBAGAI PNS															
1	B	SEKDES PNS													
	JUMLAH														
	TOTAL PERBULAN														

....., 2021
KEPALA DESA

.....

7. Contoh Format Rekapitulasi Keputusan Pengangkatan

REKAPITULASI KEPUTUSAN DAN DATA KEPALA DESA DAN PERANGKAT DESA
TAHUN ANGGARAN 2021

DESA...
KECAMATAN...

NO	NAMA	JABATAN	NO. SK	TGL. SK	Pejabat yang melantik	Bengkok	PNS/Non PNS	Akhir Masa Jabatan	No. HP	NIK	Jenis Kelamin	Tempat Lahir	Tanggal Lahir	Pendidikan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
KEPALA DESA DAN PERANGKAT DESA NON PNS														
1														
2														
3														
4														
5														
6														
7														
8														
9														
10														
	JUMLAH													
KEPALA DESA DAN SEKRETARIS DESA YANG BERSTATUS SEBAGAI PNS														
1	B	SEKDES PNS												
	JUMLAH													
	JUMLAH PERANGKAT													

....., 2021

KEPALA DESA

.....

8.

Contoh Format Checklist Pengajuan Siltap

**CHECK LIST DOKUMEN PENYALURAN
SILTAP, TUNJANGAN DAN IURAN JAMINAN KESEHATAN (IJK) 4%
Iuran JKM dan JKK 0,54% TAHUN 2021**

DESA :
KECAMATAN :

PLAFON ADD :
Jumlah Siltap :
Jumlah Tunjangan :
Jumlah IJK 4% :
Jumlah Iuran JKM dan JKK 0,54 % :
Jumlah Siltap, Tunj, IJK 4% dan IJK
0,54% :

No	Persyaratan	Ada	Belum	Rev	di lengkapi tgl	Keterangan
1	Surat Camat ttg Permohonan Penyaluran Siltap Kades dan Perangkat Desa perbulan (kolektif dari desa2 di wilayahnya)					
2	Surat Kepala Desa ttg Permohonan Penyaluran Siltap Kades dan Perangkat Desa per bulan salur Dijelaskan : Siltap : Tunjangan bagi PNS : IJK 4 % : IJK 0,54 % : Total :					
3	Dst					

CATATAN :

Pengirim :
Diterima Tgl :
Dichek tgl :

9. Contoh Format Surat Camat tentang Permohonan Penyaluran ADD

KOP KECAMATAN

Pati, Januari 2021

Nomor : 900/
Sifat : Segera
Lampiran : 1 (satu) bendel
Hal : Permohonan Penyaluran ADD
Tahun 2021.

Kepada :
BUPATI PATI
Cq. Kepala Dispermades Kab Pati
Di
P A T I.

Berdasarkan dokumen permohonan penyaluran ADD yang telah dicek kelengkapannya oleh Tim Pendamping Kecamatan yang disertai dengan Berita Acara Hasil Pengecekan Dokumen Penyaluran ADD oleh Tim Pendamping Kecamatan, dengan ini menyetujui penyaluran ADD yang bersumber dari APBD Tahun 2021 untuk Desa sebagaimana berikut :

NO	KECAMATAN	DESA	ADD (Rp)

Demikian surat permohonan penyaluran ADD ini di buat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

....., tgl bulan Tahun

CAMAT

.....
.....
NIP.....

10. Contoh Format Berita Acara Pemeriksaan Kelengkapan Dokumen

BERITA ACARA PEMERIKSAAN KELENGKAPAN DOKUMEN PERMOHONAN PENYALURAN ADD TAHUN

Berita Acara Pemeriksaan kelengkapan Dokumen Permohonan Penyaluran ADD Tahun ini dibuat pada hari tanggal..... oleh dan antara:

Nama :

Jabatan : Ketua Tim Pendamping Kecamatan

Selanjutnya disebut sebagai PIHAK PERTAMA

Nama :

Jabatan : Kepala Desa

Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

Menerangkan dan menyatakan sebagai berikut:

1. Bahwa, Pihak Pertama dan Pihak Kedua telah melakukan pemeriksaan dokumen permohonan penyaluran ADD untuk Desa Kec untuk persyaratan penyaluran ADD.
2. Bahwa, dari pemeriksaan dokumen tersebut, maka diperoleh kesimpulan bahwa dokumen lengkap dan selanjutnya bisa diberikan SuratCamat tentang Permohonan Penyaluran ADD.

Demikian Berita Acara Pemeriksaan Dokumen ini dibuat dan agar dapat dipergunakan sesuai dengan keperluannya.

Para Pihak,

Pihak Pertama,

.....
Pihak Kedua

.....

11. Contoh Format Surat Kepala Desa tentang Permohonan Penyaluran ADD

KOP DESA

Desa, Tanggal/Bulan/Tahun

Nomor : Kepada Yth:
Sifat : BUPATI PATI
Lampiran : c.q. Kepala Dispermades
Kab.Pati Perihal : lewat Camat
di -

T E M P A T

Bersama ini kami mengajukan permohonan penyaluran ADD Tahun.....
untuk Desa.....Kecamatan.....Kabupaten Pati sebesar
Rp..... (*jumlah angka disebut dengan huruf*) dengan Nomor
Rekening :.....- ..-.....-..... pada Bank Cabang Pati.

Sebagai pertimbangan bersama ini kami lampirkan:

- 1) Fotokopi buku rekening yang ditandatangani Kepala Desa dan Kaur Keuangan.
- 2)
- 3)
- 4) Dst

Demikian untuk menjadikan periksa dan atas bantuannya disampaikan terima kasih.

KEPALA DESA.....

(ttd dan stempel)

12. Contoh Format Surat Kesanggupan Kepala Desa

KOP SURAT DESA

SURAT PERNYATAAN KESANGGUPAN KEPALA DESA

Yang bertanda tangan di bawah ini saya :

Nama :

Jabatan : Kepala Desa.....

Alamat :Desa.....Kecamatan.....Kabupaten Pati

Nomor HP :

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa Alokasi Dana Desa (ADD) Tahun untuk Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa, Bidang Pembangunan Desa, Bidang Pembinaan Kemasyarakatan Desa, Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Bidang Penanggulangan Bencana, Keadaan Darurat dan Mendesak Desa sebesar Rp.(dengan huruf.) dari APBD Kabupaten Pati tersebut kami sanggup :

1. Bertanggung jawab sepenuhnya terhadap penggunaan dana dimaksud dan melaksanakan kegiatan sesuai Rencana Penggunaan Dana/RPD.
2. Menggunakan anggaran bersifat transparan, tertib administrasi, tepat sasaran, tepat waktu dan tepat mutu serta tidak ada pungutan dari pihak manapun.
3. Tidak terjadi duplikasi anggaran (kegiatan tersebut belum pernah dan tidak sedang dibiayai oleh sumber pembiayaan yang lain serta bantuan tidak akan digunakan sebagai pengganti kegiatan lain).
4. Menyediakan swadaya masyarakat dan mengajak partisipasi masyarakat dalam keberhasilan pelaksanaan kegiatan.
5. Membuat laporan pertanggungjawaban disampaikan kepada Bupati Pati c.q. Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Pati setelah kegiatan selesai dilaksanakan atau paling lambat 3 (tiga) bulan sejak bantuan diterima.

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenarnya dengan penuh kesadaran dan tanggungjawab.

....., tgl bulan

tahun

KEPALA

DESA.....

.....

13. Contoh Format Rencana Penggunaan Dana (RPD)

**RENCANA PENGGUNAAN DANA (RPD)
ALOKASI DANA DESA (ADD) YANG BERSUMBER DARI APBD
DESA KECAMATAN
KABUPATEN PATI TAHUN**

Porsi 100 % = Rp.

No.	KEGIATAN	Lokasi	Volume	Satuan	Harga Satuan	Biaya/Jumlah (Rp)	Pelaksana Kegiatan Anggaran	Tim Pelaksana Kegiatan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1)	1. Penyelenggaraan Pemerintah Desa							
	a. Penyelenggaraan Belanja Penghasilan Tetap, Tunjangan dan Operasional Pemerintahan Desa.							
	Pembayaran Penghasilan tetap Kepala Desa dan Perangkat Desa							
	i. Kepala Desa		12	Bulan			Kasi Pemerintahan	TPK ADD
	ii. Sekretaris Desa		12	Bulan			Kasi Pemerintahan	TPK ADD
	b. Kegiatan Operasional Pemerintah Desa							
	i. ATK							
	Kertas HVS		10	Rim				TPK ADD
	Tunjangan BPD		7	Org/tahun				TPK ADD
JUMLAH 1								
2)	Pelaksanaan Pembangunan Desa							
	a. Pendidikan							
	Seragam Guru Paud		12	Buah				TPK ADD
	b. Kesehatan							
	PMT Balita (20bayi x 12 bulan)		240	bungkus				TPK ADD

	c. pekerjaan umum dan penataan ruang;						
	Rabat Beton Jalan Pemukiman	RT. 1 RW 1	P: 500 m L: 2,5 m T: 0,15 m				TPK ADD
JUMLAH 2							
3)	Pembinaan Kemasyarakatan Desa						
	a. ketentraman, ketertiban, dan perlindungan masyarakat						
	i. Pembelian Seragam Linmas		2	Buah	200.000		TPK ADD
	b. kelembagaan masyarakat						
	i. Pembinaan PKK						
	Bantuan Transport PKK ke kecamatan (5org x10 kali)		50	Kali	25.000		TPK ADD
JUMLAH 3							
4)	Pemberdayaan Masyarakat Desa						
JUMLAH 4							
5)	Bidang Penanggulangan Bencana, Keadaan Darurat dan Mendesak.						
JUMLAH 5							
TOTAL (1+2+3+4+5)							

Catatan : Sub kegiatan disesuaikan kebutuhan, data isian angka di atas hanya ilustrasi, Pembidangan sesuai dengan referensi kegiatan dalam APBDesa

Menyetujui
Kepala Desa

(.....)

Diverifikasi
Koordinator PPKD/Sekretaris
Desa

(.....)

....., tgl bulan tahun
Kaur/Kasi Pelaksana kegiatan
anggaran

(.....)

14. Contoh Infografis Desa (Ukuran Minimal: 150 cm x 250 cm)

Pemerintah Desa dapat berkreasi dalam pembuatan Infografis Desa sesuai dengan keahliannya.



15. Format Chek list Dokumen Permohonan Penyaluran ADD

CHECK LIST DOKUMEN PENYALURAN ADD
DESA KECAMATAN
KABUPATEN PATI TAHUN 2021

Pagu ADD 2021 :
Pagu Siltap :
Pagu Tunjangan PNS :
Pagu Iuran Jaminan Kes 4% :
Pagu Iuran Jaminan Ketenagakerjaan 0,54% :
Pagu ADD - (Siltap +Tunj+Iuran Jam Kes +ketenagakerjaan) :

No	Jenis Dokumen	Ada	Tidak ada	revisi	Dilengkap i tanggal	Keterangan
1.	Surat Camat ttg Permohonan Penyaluran ADD TA 2021 (kolektif dari desa2 di wilayahnya)					
2.	Berita Acara Hasil Pemeriksaan Dokumen Penyaluran ADD oleh Tim Pendamping Kecamatan					
3.	DST					
4.						
5.						
6						
7						
8						
9						
10						
11						

Tanggal:

Yang Menyerahkan

Yang Menerima

(.....)

(.....)

16. Contoh Format Instrumen Pembinaan Dan Monitoring Pelaksanaan Alokasi Dana Desa (ADD) Kabupaten Pati

a. Pemantauan Administrasi ADD

No.	Apek yang diamati		Hasil Pemantauan Evaluasi			Catatan
			1	2	3	
1.	ARSIP		Tidak Ada	Kurang Lengkap	Lengkap	
	a.	Dokumen Permohonan Peyaluran Siltap, IJK, Iuran JKM dan JKK				
	b.	Dokumen Permohonan Penyaluran ADD				
2.	REGULASI DESA		Tidak Ada	Ada, Tanggal Penetapan > 31 Des	Ada, Penetapan ≤ 31 Des	
	a.	Perdes APBDesa				
			Tidak ada		Ada	
	b.	SK Besaran Siltap				
	c.	SK Besaran Tunjangan PNS				
	d.	SK Tim Pelaksana Tingkat Desa				
3.	PENATAUSAHAAN SISKEUDES		Belum	Proses	Selesai	
	a.	Input Penatausahaan ADD				
	b.	Input Jurnal Penyesuaian IJK				
4.	PENCAIRAN ADD		Seluruhnya	Bertahap tidak sesuai kegiatan	Bertahap sesuai kegiatan	
	a.	Pengambilan Dana dari RKD				
			≥ 7 hari	4-6 hari	≤ 3 hari	
	b.	Jeda waktu mulai pelaksanaan kegiatan dengan pencairan dana				
5.	PENCAIRAN SILTAP		Sampai bulan			
6.	PENYUSUNAN LPJ ADD		Belum	Proses	Selesai	
	a.	LPJ ADD				
7.	MEDIA INFORMASI DESA		Tidak Ada	Ada, belum dipasang	Ada, Sudah dipasang	
	a.	Infografis				
	b.	Papan Informasi Desa				
	c.	SID				

Form 2

No.	Apek yang diamati		Hasil Pengawasan		Catatan
1.	Penetapan Regulasi Desa		Tidak Sesuai	Sesuai	
	a.	Perdes RKPDes			
	b.	Perdes APBDes			
	SK		Ada	tidak	
	a.	SK Besaran Siltap			
	b.	SK Besaran Tunjangan			
	c.	SK Tim Pelaksana Tingkat Desa			
2.	Pengelolaan Keuangan Desa		Tidak Sesuai	Sesuai	
	a.	Kesesuaian jabatan dengan tupoksi dalam pengelolaan keuangan desa			
	b.	Kesesuaian pengelolaan keuangan desa dengan regulasi yang ada			
	c.	Kesesuaian penerapan siskeudes dengan pengelolaan keuangan desa			
3.	Pelaksanaan Kegiatan ADD		Tidak Sesuai	Sesuai	
	a.	Kesesuaian pelaksanaan kegiatan terhadap APBDesa			
	b.	Kesesuaian pelaksanaan kegiatan terhadap RPD			
	c.	Keseuaian pelaksaan kegiatan terhadap RAB			
4.	Dokumen Administrasi Pengelolaan ADD		Ada	tidak	
	a.	Pengarsipan Dokumen Pencairan ADD			
			tepat	tidak	
	b.	Ketepatan penyusunan LPJ ADD			
5.	CATATAN				

Mengetahui
Kepala Desa.....

....., Tanggal - Bulan-
Tahun
Camat

NIP.
.....

18. FORMAT PENGANTAR LPJ

KOP SURAT DESA

		Tanggal
Nomor	: 142.42/	Kepada :
Sifat	: Penting	Yth. BUPATI PATI
Lampiran	: 1 (satu) bendel	c.q. Kepala Dispermades Kab. Pati
Perihal	: Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) ADD Semester 1 Tahun	Lewat Camat Di

Bersama ini dengan hormat kami sampaikan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) pelaksanaan Alokasi Dana Desa (ADD) dengan rincian kegiatan :

Kegiatan	Anggaran	Realisasi	Saldo	Ket
Pembayaran Siltap				Siltap Jan - Juni
Pembayaran IJK 4%				IJK Jan-Juni
Pembayaran IJK Ketenagakerjaan 0,54%				
Tunjangan BPD				
DST				

Demikian untuk menjadikan periksa dan atas bantuannya disampaikan terima kasih.

Mengetahui

Camat

.....

.....

KEPALA

DESA.....

Ttd + stempel

.....

BAB IX
PENUTUP

Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pengelolaan Alokasi Dana Desa sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan yang bersumber dari Alokasi Dana Desa di wilayah Kabupaten Pati.

BUPATI PATI,

Ttd.

HARYANTO

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM



SITI SUBIATI, SH MM
PA Pembina Tingkat I

NIP. 19720424 199703 2 010