

SALINAN



BUPATI PATI
PROVINSI JAWA TENGAH
PERATURAN BUPATI PATI
NOMOR 17 TAHUN 2024
TENTANG
PERUBAHAN KEEMPAT ATAS PERATURAN BUPATI
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
NOMOR 9 TAHUN 2014 TENTANG ALOKASI DANA DESA
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PATI,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mengoptimalkan penyelenggaraan pemerintahan desa, peningkatan pelayanan kepada masyarakat, pelaksanaan pembangunan desa dan pemberdayaan masyarakat desa, maka Pemerintah Desa sebagai unit pemerintahan terdepan yang berhubungan langsung dengan masyarakat desa perlu didukung dana dalam bentuk alokasi dana desa;
 - b. bahwa untuk menyesuaikan dinamika perkembangan pemerintahan desa, perlu mengoptimalkan penggunaan Alokasi Dana Desa untuk mendukung penyelenggaraan pemerintahan desa;

c. bahwa . . .

- c. bahwa untuk meningkatkan efisiensi, efektivitas dan akuntabilitas pengelolaan Alokasi Dana Desa, maka 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 sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati Pati Nomor 7 Tahun 2023 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Bupati 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, perlu diubah;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Bupati 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;

- Mengingat :
- 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 - 2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
 - 3. Undang-Undang . . .

3. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
5. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2023 tentang Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6867);
6. 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);

7. Peraturan . . .

7. 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);
8. 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 (Berita Daerah Kabupaten Pati Tahun 2021 Nomor 4) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati Pati Nomor 7 Tahun 2023 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Bupati 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 (Berita Daerah Kabupaten Pati Tahun 2023 Nomor 7);

MEMUTUSKAN . . .

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN KEEMPAT ATAS PERATURAN BUPATI 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.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam 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 (Berita Daerah Kabupaten Pati Tahun 2021 Nomor 4) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati Pati Nomor 7 Tahun 2023 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Bupati 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 (Berita Daerah Kabupaten Pati Tahun 2023 Nomor 7) diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan angka 9 Pasal 1 dihapus sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Pati.
2. Pemerintah . . .

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. Dihapus.
10. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa adalah Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Pati.
11. Bagian Hukum adalah Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Pati.
12. Kecamatan adalah Wilayah Kerja Camat sebagai Perangkat Kerja Daerah.
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 . . .

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 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 . . .

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 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 . . .

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 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 . . .

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 disebut 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 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 . . .

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.

2. Ketentuan Pasal 5 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

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 sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah sebagai berikut:
 - a. pagu ADD Kabupaten pada tahun berjalan dikurangi kebutuhan Siltap dan Tunjangan bagi Kepala Desa dan Sekretaris Desa yang Berstatus PNS, Iuran Jaminan Kesehatan, Iuran JKM dan Iuran JKK seluruh desa selama satu tahun.
 - b. Pagu ADD setelah dikurangi dengan kebutuhan sebagaimana dimaksud pada huruf a, memperhitungkan kebutuhan untuk tunjangan Badan Permusyawaratan Desa, Insentif/Bantuan berupa uang untuk operasional Rukun Tetangga, Rukun Warga, Lembaga Pemberdayaan Masyarakat Desa; dan
 - c. Pagu ADD setelah dikurangi dengan kebutuhan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b dibagi berdasarkan rumus atau variabel yang ditetapkan sebagai berikut:
 1. 10% (sepuluh persen) untuk Jumlah Penduduk Desa;
 2. 20% (dua puluh persen) untuk Luas Wilayah Desa;
 3. 40% . . .

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 sebagaimana dimaksud pada ayat (3) untuk satu tahun anggaran ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
3. Ketentuan ayat (3) Pasal 6 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

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 Rp2.626.640,00 (dua juta enam ratus dua puluh enam ribu enam ratus empat puluh rupiah);
 - b. Siltap Sekretaris Desa sebesar Rp2.374.420,00 (dua juta tiga ratus tujuh puluh empat ribu empat ratus dua puluh rupiah); dan
 - c. Siltap Perangkat Desa lainnya sebesar Rp2.172.200,00 (dua juta seratus tujuh puluh dua ribu dua ratus rupiah).
 - (4) Siltap sebagaimana dimaksud pada ayat (3) mulai diberlakukan untuk Siltap Bulan Januari 2024.
4. Ketentuan ayat (2) dan ayat (3) Pasal 10 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

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 Rp2.626.640,00 (dua juta enam ratus dua puluh enam ribu enam ratus empat puluh rupiah).
- (3) Tunjangan . . .

- (3) Tunjangan Sekretaris Desa yang berstatus sebagai PNS sebesar Rp1.650.000,00 (satu juta enam ratus lima puluh 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 yang berkedudukan sebagai Penjabat Kepala Desa tidak mendapat tunjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
 - (8) Tunjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) mulai diberlakukan untuk Tunjangan Bulan Januari 2024
5. Ketentuan ayat (5) huruf f Pasal 13 dihapus sehingga berbunyi sebagai berikut:

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 . . .

2. Kaur dan Kasi selaku pelaksana kegiatan anggaran; dan
 3. Kaur keuangan selaku pelaksana fungsi kebendaharaan.
- c. Tim Pelaksana Kegiatan (TPK) yang terdiri dari unsur:
1. Ketua;
 2. Sekretaris; dan
 3. Anggota.
- (4) Tim Pendamping Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat 2 huruf b, terdiri dari:
- a. Camat selaku penanggung jawab;
 - b. Sekretaris Kecamatan sebagai wakil penanggung jawab;
 - 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. dihapus;
 - g. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa; dan
 - h. Bagian Hukum.
6. Ketentuan Lampiran BAB II, BAB IV dan BAB V diubah menjadi sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal II

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 5 Juni 2024

Pj. BUPATI PATI,

ttd.

HENGGAR BUDI ANGGORO

Diundangkan di Pati
pada tanggal 5 Juni 2024

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PATI,

ttd.

JUMANI

BERITA DAERAH KABUPATEN PATI TAHUN 2024 NOMOR 17

Salinan sesuai dengan aslinya
Plh. KEPALA BAGIAN HUKUM
Analis Hukum Ahli Muda


ARLSIH HARTONO, S.H.
Penata Tingkat I
NIP. 197403032005011010

LAMPIRAN

PERATURAN BUPATI PATI

NOMOR 17 TAHUN 2024

TENTANG

PERUBAHAN KEEMPAT ATAS PERATURAN BUPATI 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.

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.
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 Kabupaten Pati;
- 2) BPKAD Kabupaten Pati;
- 3) Inspektorat Daerah Kabupaten Pati;
- 4) Bappeda Kabupaten Pati;
- 5) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Pati;
- 6) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Kabupaten Pati; dan
- 7) Bagian Hukum Kabupaten Pati.

b. Anggota Tim Fasilitasi Kabupaten mempunyai tugas secara khusus sebagai berikut:

- 1) Dispermades sebagai koordinator Tim Fasilitasi Kabupaten bertugas mengoordinasikan kegiatan fasilitasi pengelolaan Alokasi Dana Desa yang meliputi penyaluran, pembinaan, pemantauan dan evaluasi pengelolaan Alokasi Dana Desa;
- 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-undangan;

Pengawasan 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) reuiu;

- 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 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-Undang 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 kebhendaharaan.
 - 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.
 - (4) 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 Kepala 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 konstruksi, 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 IV PENGUNAAN ADD

A. Penggunaan anggaran ADD untuk membiayai kegiatan:

1. Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa meliputi:

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

- 1) Pembayaran Penghasilan tetap Kepala Desa dan Perangkat Desa;
- 2) Pembayaran Tunjangan Kepala Desa dan Perangkat Desa yang berstatus 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, makan dan minum kegiatan, 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; dan

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) Insentif RT, RW dan LPMD.

Belanja Barang/ Jasa untuk operasional RT, RW dan LPMD dengan mempertimbangkan kemampuan keuangan desa berdasarkan hasil musyawarah desa dengan mengutamakan prinsip efisiensi dan efektivitas pengelolaan APBDesa.

- b. Sub Bidang sarana dan prasarana pemerintahan Desa;
- c. Sub Bidang administrasi kependudukan, pencatatan sipil, statistik, dan kearsipan;
- d. Sub Bidang tata praja pemerintahan, perencanaan, keuangan, dan pelaporan; dan
- e. Sub Bidang pertanahan;

2. Bidang Pelaksanaan Pembangunan Desa:

- a. Sub Bidang Pendidikan;
- b. Sub Bidang Kesehatan;
- c. Sub Bidang Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang;
- d. Sub Bidang Kawasan Pemukiman;
- e. Sub Bidang Kehutanan dan Lingkungan Hidup;
- f. Sub Bidang Perhubungan, Komunikasi Dan Informatika;
- g. Sub Bidang Energi dan Sumberdaya Mineral; dan
- h. Sub Bidang Pariwisata.

3. Bidang Pembinaan Kemasyarakatan Desa:

- a. Sub Bidang Ketenteraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat;
 - b. Sub Bidang Kebudayaan dan Keagamaan;
 - c. Sub Bidang Kepemudaan dan Olahraga; dan
 - d. Sub Bidang Kelembagaan Masyarakat.
4. Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa:
- a. Sub Bidang Kelautan dan Perikanan;
 - b. Sub Bidang Pertanian dan Peternakan;
 - c. Sub Bidang Peningkatan Kapasitas Aparatur Desa;
 - d. Sub Bidang Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga;
 - e. Sub Bidang Koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah (UMKM);
 - f. Sub Bidang Dukungan Penanaman Modal; dan
 - g. Sub Bidang Perdagangan dan Perindustrian.
5. Bidang Penanggulangan Bencana, Keadaan Darurat dan Mendesak:
- a. Sub Bidang Penanggulangan Bencana;
 - b. Sub Bidang Keadaan Darurat; dan
 - c. Sub Bidang Keadaan 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 atau berdasarkan peraturan bupati mengenai standar satuan harga yang berlaku di Daerah;
 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; dan
 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 anggaran berjalan untuk desa-desa di wilayah kerja Camat;
 - b. Berita Acara Hasil Pemeriksaan Dokumen Penyaluran ADD oleh Tim Pendamping Kecamatan;
 - c. Surat Kepala Desa tentang Permohonan Penyaluran ADD tahun anggaran berjalan;
 - d. Fotokopi NPWP Desa, Rekening Kas Desa yang di tandatangi 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. Rencana Penggunaan Dana (RPD) ADD 100% (seratus persen) yang ditandatangani oleh pelaksana Kegiatan, serta telah di verifikasi Koordinator PPKD, menyetujui Kepala Desa;
 - g. Rencana Penggunaan Dana (RPD) ADD setelah dikurangi SILTAP, Tunjangan, dan Iuran Jaminan Kesehatan, Iuran Jaminan Kematian dan Iuran Kecelakaan Kerja, yang ditandatangani oleh pelaksana Kegiatan, serta telah diverifikasi Koordinator PPKD, menyetujui Kepala Desa;
 - h. Keputusan Kepala Desa tentang Tim Pengelolaan Keuangan Desa yang bersumber dari DD dan ADD;
 - i. Fotokopi Peraturan Desa tentang Realisasi APBDesa Tahun sebelumnya;
 - j. Fotokopi Peraturan Desa tentang APBDesa tahun berjalan;
 - k. Fotokopi Peraturan Desa tentang RPJMDesa dan RKPDesa; dan
 - l. Laporan Pertanggungjawaban ADD Tahun sebelumnya.

3. Penyaluran SILTAP dilakukan dengan ketentuan:
 - a. SILTAP dan Tunjangan Kades dan Perangkat Desa yang berstatus 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 berstatus PNS, dengan persyaratan:
 - 1) Surat Camat tentang Permohonan Penyaluran Siltap dan Tunjangan bagi Kepala Desa dan Sekretaris Desa yang berstatus PNS;
 - 2) Surat Kepala Desa tentang Permohonan Penyaluran Siltap dan Tunjangan bagi Kepala Desa dan Sekretaris Desa yang berstatus PNS per tahun;
 - 3) Surat Kuasa Pemotongan Iuran Jaminan Kesehatan 4% dan Iuran JKM dan JKK 0,54% bermaterai cukup;
 - 4) Surat Kuasa Pemotongan Iuran Jaminan Kesehatan 4% dan Iuran JKM dan JKK 0,54%;
 - 5) Rekapitulasi kebutuhan Siltap dan Tunjangan bagi Kepala Desa dan Sekretaris Desa yang berstatus Pegawai Negeri Sipil 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) Fotokopi Peraturan Desa tentang APBDesa tahun berjalan;
 - 9) Fotokopi Surat Keputusan Kepala Desa tentang Besaran Siltap dan Tunjangan bagi Kepala Desa dan Sekretaris Desa yang berstatus PNS.
 - b. SILTAP dan tunjangan Kades dan Perangkat desa yang berstatus PNS akan ditransfer oleh Badan Pengeloan Keuangan dan Aset Daerah setiap tanggal 10 (sepuluh) bulan berjalan.
 - c. apabila tanggal 10 (sepuluh) bulan berjalan adalah hari minggu atau hari libur nasional maka pembayaran SILTAP Kepala Desa dan Perangkat Desa dan tunjangan Kepala Desa dan Sekretaris Desa yang berstatus PNS akan dilaksanakan pada hari kerja berikutnya.

- d. menyampaikan surat Keputusan Pemberhentian dalam hal terdapat Kepala Desa dan Perangkat Desa yang berhenti karena meninggal dunia, permintaan sendiri atau diberhentikan paling lambat tanggal 24 (dua puluh empat) bulan sebelumnya.
 - e. apabila Desa terlambat dalam penyampaian sebagaimana huruf d sehingga masih muncul tagihan IJK Kesehatan 1% (satu persen), maka tagihan tersebut dibebankan kepada Kepala Desa sebagai PKPKD.
4. Alokasi Dana Desa (ADD) setelah dikurangi kebutuhan SILTAP, Tunjangan bagi PNS, IJK Kesehatan 4% (empat persen) dan Iuran JKM dan JKK sebesar 0,54% (nol koma lima empat persen) disalurkan dalam 1 (satu) tahap.
 5. apabila terjadi penambahan anggaran untuk Alokasi Dana Desa (ADD) setelah Pemerintah Desa mengajukan permohonan penyaluran Alokasi Dana Desa (ADD), maka penambahan anggaran tersebut dapat dicairkan dan dianggap sebagai pencairan Tahap II.
 6. Mekanisme Pencairan Tahap II dilakukan dengan persyaratan antara lain:
 - a. Surat Camat tentang Permohonan Penyaluran ADD Tahap II tahun anggaran berjalan untuk desa-desa di wilayah kerja Camat;
 - b. Berita Acara Hasil Pemeriksaan Dokumen Penyaluran ADD Tahap II oleh Tim Pendamping Kecamatan;
 - c. Surat Kepala Desa tentang Permohonan Penyaluran ADD Tahap II tahun anggaran berjalan;
 - d. Surat Pernyataan Kesanggupan Kepala Desa akan melaksanakan pengelolaan keuangan Desa bersumber ADD Tahap II sesuai ketentuan perundang-undangan, bermaterai cukup;
 - e. Rencana Penggunaan Dana (RPD) ADD Tahap II 100% (seratus persen) yang ditandatangani oleh Pelaksana Kegiatan, serta telah di verifikasi Koordinator PPKD, menyetujui Kepala Desa;
 - f. Laporan Pertanggungjawaban ADD Semester I Tahun anggaran berjalan.

7. Bagi Desa yang telah menganggarkan SILTAP, IJK, JKK dan JKM bagi Kepala Desa dan Perangkat Desa namun tidak direalisasikan karena Kepala Desa dan Perangkat Desa tersebut berhenti karena meninggal dunia, permintaan sendiri, diberhentikan atau belum melaksanakan pengisian perangkat desa, maka anggaran tersebut masih berada di Kas Daerah Kabupaten Pati.
8. Bagi desa yang telah menganggarkan IJK, JKK dan JKM bagi Kepala Desa dan Perangkat Desa tetapi belum ada tagihan dari BPJS Kesehatan ataupun BPJS Ketenagakerjaan karena yang bersangkutan belum didaftarkan kepesertaannya, maka anggaran tersebut sisa di Kas Daerah Kabupaten Pati.
9. Bagi desa yang tidak menganggarkan IJK, JKK, JKM tetapi telah ada tagihan dari BPJS Kesehatan 4% (empat persen) ataupun BPJS Ketenagakerjaan karena terlambat melaporkan Kepala Desa dan Perangkat Desa yang berhenti karena meninggal dunia, permintaan sendiri atau diberhentikan, maka Desa pada akhir tahun anggaran wajib menyetorkan anggaran sebesar kurang bayar tersebut ke Kas Daerah Kabupaten Pati.
10. Anggaran pada angka 7 dan angka 8 akan direalisasikan ke desa pada akhir tahun anggaran atau pada tahun berikutnya pada perubahan APBD setelah melakukan rekonsiliasi dengan pihak-pihak terkait.
11. Anggaran pada angka 10 digunakan sesuai keperuntukkan ADD sebagaimana dimaksud pada BAB IV.
12. Dokumen permohonan Penyaluran Alokasi Dana Desa diajukan oleh Pemerintah Desa kepada Tim Pendamping Kecamatan.
13. 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.
14. Berdasarkan Berita Acara Hasil Pemeriksaan Dokumen Penyaluran ADD, Camat membuat surat tentang Permohonan Penyaluran ADD.
15. Dokumen Penyaluran ADD dan/atau SILTAP, Surat Camat, dan Berita Acara Hasil Pemeriksaan Dokumen Penyaluran ADD disampaikan ke Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Pati untuk menjadi dasar proses lebih lanjut.

16. Lampiran berkas permohonan Penyaluran dana ADD akan diserahkan kembali ke Desa untuk selanjutnya menjadi arsip Pemerintah Desa.

Pj. BUPATI PATI,

ttd.

HENGGAR BUDI ANGGORO

Salinan sesuai dengan aslinya
Plh. KEPALA BAGIAN HUKUM
Analis Hukum Ahli Muda



ARI SIH HARTONO, S.H.
Penata Tingkat I
NIP. 197403032005011010