



SALINAN

BUPATI KARANGANYAR PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI KARANGANYAR
NOMOR 7 TAHUN 2024
TENTANG

TATA CARA PENGALOKASIAN DAN PENGGUNAAN ALOKASI DANA DESA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI KARANGANYAR,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 96 ayat (4), dan ayat (7), dan Pasal 99 ayat (2) 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, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Cara Pengalokasian dan Penggunaan Alokasi Dana Desa;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
2. 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 beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 77, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6914);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2445, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali 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);

4. 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);
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);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TATA CARA PENGALOKASIAN DAN PENGGUNAAN ALOKASI DANA DESA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Karanganyar.
2. Bupati adalah Bupati Karanganyar.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
4. Camat adalah Kepala Kecamatan di wilayah Daerah yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui sekretaris Daerah.
5. Kecamatan adalah bagian wilayah dari Daerah yang dipimpin Camat.
6. 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.
7. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
8. Badan Permusyawaratan Desa yang selanjutnya disingkat BPD adalah lembaga yang melaksanakan fungsi pemerintahan yang anggotanya merupakan wakil dari penduduk Desa berdasarkan keterwakilan wilayah dan ditetapkan secara demokratis.

9. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa dibantu perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.
10. Kepala Desa adalah pejabat Pemerintah Desa yang mempunyai wewenang, tugas, dan kewajiban untuk menyelenggarakan rumah tangga Desanya dan melaksanakan tugas dari Pemerintah dan Pemerintah Daerah.
11. Perangkat Desa adalah unsur staf yang membantu Kepala Desa dalam penyusunan kebijakan dan koordinasi yang diwadahi dalam Sekretariat Desa, dan unsur pendukung tugas Kepala Desa dalam pelaksanaan kebijakan yang diwadahi dalam bentuk pelaksana teknis dan unsur kewilayahan.
12. Sekretaris Desa adalah perangkat Desa yang berkedudukan sebagai unsur pimpinan sekretariat Desa yang menjalankan tugas sebagai koordinator PPKD.
13. Kepala Urusan adalah perangkat Desa yang berkedudukan sebagai unsur staf sekretariat Desa yang menjalankan tugas PPKD.
14. Kepala Seksi adalah perangkat Desa yang berkedudukan sebagai pelaksana teknis yang menjalankan tugas PPKD.
15. Kepala Dusun yang selanjutnya disebut Kadus adalah perangkat Desa yang berkedudukan sebagai unsur satuan tugas kewilayahan yang bertugas membantu Kepala Desa dalam pelaksanaan tugasnya di wilayahnya.
16. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa selanjutnya disebut APB Desa, adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Desa.
17. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
18. Dana Alokasi Khusus adalah dana yang bersumber dari pendapatan Anggaran Pendapatan Belanja Negara yang dialokasikan kepada daerah tertentu dengan tujuan untuk membantu mendanai kegiatan khusus yang merupakan urusan daerah dan sesuai dengan prioritas nasional.
19. Alokasi Dana Desa selanjutnya disingkat ADD, adalah dana perimbangan yang diterima Daerah dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah setelah dikurangi Dana Alokasi Khusus.
20. Penghasilan Tetap yang selanjutnya disebut Siltap adalah penghasilan yang sah yang diterima Kepala Desa dan Perangkat Desa yang bersumber dari ADD atau sumber dana lain selain dana Desa.
21. Tunjangan adalah penghasilan yang diberikan kepada Kepala Desa dan Perangkat Desa selain penghasilan tetap dan penghasilan yang diberikan kepada Pimpinan dan Anggota BPD.

22. Tim Pendamping Kecamatan adalah Tim yang bertugas mendampingi Desa dalam Pengelolaan Dana Transfer kepada Desa.
23. Status Dusun Memenuhi Syarat yang selanjutnya disebut Dusun MS adalah Dusun yang terdiri dari sekurang-kurangnya 2 (dua) RW, setiap RW terdiri sekurang-kurangnya 3 (tiga) RT dan setiap RT terdiri paling sedikit 40 (empat puluh) Kepala Keluarga.
24. Status Dusun Tidak Memenuhi Syarat yang selanjutnya disebut Dusun TMS adalah Dusun yang tidak memenuhi syarat Dusun MS.
25. 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 Kesehatannya dibayar oleh pemerintah pusat atau pemerintah kabupaten/kota.
26. Pekerja Bukan Penerima Upah yang selanjutnya disingkat PBPU adalah setiap orang yang bekerja atau berusaha atas risiko sendiri.
27. Rukun Tetangga yang selanjutnya disingkat RT adalah lembaga kemasyarakatan yang dibentuk warga setempat, untuk memelihara dan melestarikan nilai-nilai kehidupan yang berdasarkan kegotongroyongan kekeluargaan, serta untuk membantu meningkatkan kelancaran tugas pemerintah, pembangunan dan kemasyarakatan di Desa, meningkatkan peran serta masyarakat dalam pembangunan.
28. Rukun Warga yang selanjutnya disingkat RW adalah lembaga kemasyarakatan yang dibentuk dari beberapa RT dalam rangka mengkoordinasikan kegiatan RT.
29. Inspektur Daerah adalah pimpinan Inspektorat Daerah Kabupaten Karanganyar.
30. Kepala Badan Keuangan Daerah adalah Kepala Badan Keuangan Daerah Kabupaten Karanganyar.
31. Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa adalah Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Karanganyar
32. Kepala Seksi Tata Pemerintahan adalah unsur pembantu Camat yang mempunyai tugas membantu Camat dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan, perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, Evaluasi, dan pelaporan urusan Pemerintahan.
33. Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa adalah unsur pembantu Camat yang mempunyai tugas membantu Camat dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan, perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, Evaluasi, dan pelaporan urusan Pemberdayaan Masyarakat.

BAB II PENGALOKASIAN ADD

Bagian Kesatu Pengalokasian ADD Dalam APBD

Pasal 2

- (1) Pemerintah Daerah mengalokasikan ADD dalam APBD pada setiap tahun anggaran.
- (2) Pengalokasian ADD setelah kebijakan umum anggaran dan plafon anggaran sementara (KUA-PPAS) APBD disepakati bersama antara Bupati dan dewan perwakilan rakyat Daerah.
- (3) Pengalokasian ADD merupakan jumlah ADD yang diterima Desa untuk waktu 1 (satu) tahun anggaran.
- (4) Besaran alokasi ADD untuk tiap Desa setiap tahun ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Bagian Kedua Penentuan Alokasi ADD Setiap Desa

Pasal 3

- (1) Besaran ADD untuk setiap Desa dihitung berdasarkan alokasi pokok, alokasi dasar, dan alokasi formula.
- (2) Alokasi pokok terdiri dari:
 - a. Siltap dan Tunjangan kinerja Kepala Desa, Sekretaris Desa, Kepala Urusan, dan Kepala Seksi;
 - b. Siltap Kadus;
 - c. Tunjangan kinerja Kadus dengan status Dusun MS;
 - d. kebutuhan Tunjangan pimpinan dan anggota BPD, serta operasional BPD; dan
 - e. kebutuhan biaya operasional RT dan RW, serta insentif Ketua RT dan RW.
- (3) Alokasi dasar diperoleh dari besaran pagu ADD setelah dikurangi alokasi pokok dibagi rata untuk seluruh Desa sebesar 60% (enam puluh persen).
- (4) Alokasi formula diperoleh dari besaran pagu ADD setelah dikurangi alokasi pokok sebesar 40% (empat puluh persen).
- (5) Rincian ADD untuk setiap Desa sebagaimana dimaksud ayat (1), dihitung dengan cara:

$$W = X + Y + Z$$

$$Z = (0,5 \times Z1) + (0,5 \times Z2)$$

Keterangan:

W = ADD setiap Desa.

X = Alokasi pokok.

Y = Alokasi dasar.

Z = Alokasi formula yang terdiri dari:

Z1 = rasio jumlah penduduk setiap Desa terhadap total penduduk Desa di Daerah dengan bobot 50% (lima puluh persen).

Z2 = rasio luas wilayah setiap Desa terhadap luas wilayah Desa di Daerah dengan bobot 50% (lima puluh persen).

Bagian Ketiga
Penghitungan Siltap Kadus

Pasal 4

- (1) Ketentuan mengenai Siltap bagi Kadus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf b terbagi dalam 3 (tiga) tahapan.
- (2) Pada tahap kesatu Siltap Kadus diberikan kepada semua Kadus tanpa melihat status Dusun MS atau Dusun TMS di Desa yang memiliki Kadus paling banyak 6 (enam).
- (3) Apabila setelah tahapan kesatu sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Desa masih memiliki Kadus yang belum memperoleh alokasi Siltap, maka Kadus yang memperoleh Siltap hanya Kadus Dusun MS.
- (4) Apabila setelah tahapan kesatu dan kedua masih ada Kadus yang belum memperoleh alokasi Siltap maka diberlakukan ketentuan sebagai berikut:
 - a. pada Desa masih memiliki Kadus yang belum memperoleh alokasi Siltap dengan jumlah 1 (satu) – 3 (tiga) maka Desa tidak memperoleh alokasi bantuan Siltap Kadus;
 - b. pada Desa masih memiliki Kadus yang belum memperoleh alokasi Siltap dengan jumlah 4 (empat) maka Desa memperoleh alokasi bantuan Siltap Kadus sejumlah 1 (satu);
 - c. pada Desa masih memiliki Kadus yang belum memperoleh alokasi Siltap dengan jumlah 5 (lima) maka Desa memperoleh alokasi bantuan Siltap Kadus sejumlah 2 (dua); dan
 - d. pada Desa masih memiliki Kadus yang belum memperoleh alokasi Siltap dengan jumlah lebih dari 5 (lima) maka Desa memperoleh alokasi bantuan Siltap Kadus sejumlah 3 (tiga).
- (5) Kadus yang belum memperoleh alokasi Siltap yang bersumber dari ADD dapat dipenuhi dari sumber lain dalam APB Desa selain dari dana Desa.

Bagian Keempat
Penghitungan Iuran Jaminan Kesehatan Kadus

Pasal 5

- (1) Bagi Kadus yang telah memperoleh alokasi Siltap yang bersumber dari ADD, pembayaran iuran jaminan kesehatan sebesar 1% (satu persen) dipotong dari Siltap.
- (2) Bagi Kadus yang tidak memperoleh alokasi Siltap yang bersumber dari ADD mendapatkan alokasi bantuan iuran jaminan kesehatan sebesar 1% (satu persen) dari ADD.

Bagian Kelima
Tunjangan Kinerja Kadus

Pasal 6

- (1) Tunjangan Kinerja Kadus diberikan kepada Kadus dengan status Dusun MS.
- (2) Tunjangan kinerja Kadus dengan status Dusun TMS dapat dialokasikan dari sumber dana selain dari dana transfer.

BAB III

TIM FASILITASI PENGELOLAAN ALOKASI DANA DESA
DAN TIM PENDAMPING KECAMATAN

Pasal 7

- (1) Dalam pengelolaan ADD dibentuk tim fasilitasi pengelolaan ADD dan Tim Pendamping Kecamatan.
- (2) Tim fasilitasi pengelolaan ADD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Bupati.
- (3) Tim fasilitasi pengelolaan ADD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. Inspektur Daerah;
 - b. Kepala Badan Keuangan Daerah; dan
 - c. Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.
- (3) Tim Pendamping Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Camat.
- (4) Tim Pendamping Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), terdiri dari:
 - a. Camat sebagai Ketua;
 - b. Kepala Seksi Tata Pemerintahan sebagai Sekretaris; dan
 - c. Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa sebagai Anggota.

BAB IV

PENYALURAN

Bagian Kesatu

Tahapan Penyaluran ADD

Pasal 8

- (1) Penyaluran ADD dilakukan dengan cara pemindahbukuan dari rekening kas umum Daerah ke rekening kas Desa sebanyak 12 (dua belas) tahap.
- (2) Pengajuan pencairan biaya operasional RT dan RW serta insentif Ketua RT dan RW dipisahkan dari pengajuan ADD per tahap.

Bagian Kedua
Mekanisme Penyaluran ADD tahap kesatu

Pasal 9

- (1) Penyaluran ADD tahap kesatu dilaksanakan setelah Kepala Desa menyampaikan permohonan penyaluran ADD kepada Bupati melalui Camat paling lambat tanggal 21 Januari tahun berjalan.
- (2) Permohonan penyaluran ADD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diverifikasi oleh Tim Pendamping Kecamatan dengan dilampiri dokumen persyaratan sebagai berikut:
 - a. peraturan Desa tentang Rencana Kerja Pemerintah Desa tahun anggaran berjalan;
 - b. peraturan Desa tentang APB Desa tahun anggaran berjalan yang telah diundangkan;
 - c. surat keputusan Camat tentang hasil evaluasi rancangan Peraturan Desa APB Desa;
 - d. laporan realisasi penggunaan ADD sampai bulan Desember tahun sebelumnya sesuai aplikasi sistem keuangan Desa;
 - e. rencana penggunaan dana ADD tahap I;
 - f. surat pernyataan tanggung jawab mutlak Kepala Desa bermaterai cukup tentang penggunaan dan pengelolaan ADD;
 - g. fotokopi buku rekening kas Desa; dan
 - h. fotokopi nomor pokok wajib pajak (NPWP) Desa.
- (3) Berdasarkan permohonan penyaluran dan dokumen persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), paling lambat tanggal 25 bulan Januari tahun berjalan, Camat mengajukan permohonan penyaluran ADD untuk seluruh Desa di wilayahnya kepada Bupati Cq. Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dengan dilampiri:
 - a. rekapitulasi jumlah permohonan dana ADD tiap Desa;
 - b. laporan realisasi ADD bulan sebelumnya sesuai aplikasi sistem keuangan desa (SISKEUDES); dan
 - c. rencana penggunaan dana ADD bulan berkaitan.
- (4) Berdasarkan permohonan penyaluran dan dokumen persyaratan sebagaimana dimaksud ayat (3), paling lambat pada tanggal 27 Januari tahun berjalan, Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa mengajukan penyaluran ADD kepada Bupati Cq. Kepala Badan Keuangan Daerah.
- (5) Penyaluran ADD tahap kesatu dilakukan paling lambat tanggal 31 Januari tahun berjalan.

Bagian Ketiga
Mekanisme Penyaluran ADD tahap kedua dan selanjutnya

Pasal 10

- (1) Penyaluran ADD tahap berikutnya dilaksanakan setelah Kepala Desa mengajukan permohonan penyaluran ADD tahap berkaitan.

- (2) Ajuan permohonan penyaluran ADD kepada Bupati melalui Camat paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sebelum tanggal 1 (satu) bulan berikutnya.
- (3) Ajuan permohonan penyaluran ADD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disertai dokumen persyaratan sebagai berikut:
 - a. laporan realisasi tahap sebelumnya sesuai aplikasi sistem keuangan Desa; dan
 - b. rencana penggunaan dana ADD tahap berkaitan.
- (4) Kepala Desa mengajukan permohonan penyaluran ADD kepada Bupati melalui Camat disertai dokumen persyaratan sebagaimana dimaksud pada huruf a paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sebelum tanggal 1 (satu) bulan berikutnya.
- (5) Tim Pendamping Kecamatan melakukan verifikasi berkas permohonan penyaluran dan kelengkapan dokumennya.
- (6) Berdasarkan permohonan penyaluran dan kelengkapan dokumen sebagaimana dimaksud pada huruf a, paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sebelum tanggal 1 (satu) bulan berikutnya, Camat mengajukan permohonan penyaluran ADD untuk seluruh Desa di wilayahnya kepada Bupati Cq. Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dengan dilampiri:
 - a. rekapitulasi jumlah permohonan dana ADD per Desa; dan
 - b. lembar verifikasi berkas pengajuan penyaluran ADD.
- (7) Berdasarkan permohonan dan kelengkapan dokumen persyaratan sebagaimana dimaksud pada huruf a, paling lambat 5 (lima) hari kerja sebelum tanggal 1 (satu) bulan berikutnya Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa mengajukan permohonan penyaluran ADD kepada Bupati Cq. Kepala Badan Keuangan Daerah untuk menyalurkan ADD ke rekening kas Desa dengan melampirkan rekapitulasi permohonan penyaluran ADD.
- (8) Penyaluran ADD tahap berikutnya dilakukan paling lambat tanggal 10 (sepuluh) setiap bulan.

Pasal 11

Permohonan Penyaluran ADD untuk biaya operasional RT dan RW serta insentif Ketua RT dan RW dengan melampirkan rencana penggunaan dana.

Pasal 12

- (1) Permohonan ADD perubahan:
 - a. peraturan Desa tentang APB Desa perubahan tahun anggaran berjalan yang telah diundangkan;
 - b. rencana penggunaan dana tahap ke-12 ditambah/dikurangi jumlah ADD setelah APBD perubahan; dan

- c. surat pernyataan tanggung jawab mutlak Kepala Desa bermaterai cukup tentang penggunaan dan pengelolaan ADD setelah perubahan APBD.
- (2) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diverifikasi oleh Tim Pendamping Kecamatan yang dituangkan dalam berita acara verifikasi, selanjutnya semua berkas dikirim kepada Bupati Cq. Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa disertai surat pengantar dari Camat.
 - (3) Apabila dalam proses verifikasi berkas administrasi penyaluran ADD tidak lengkap, Tim Pendamping Kecamatan mengembalikan kepada Kepala Desa untuk dilengkapi.
 - (4) Apabila terdapat penambahan pagu anggaran ADD setelah Perubahan APBD, maka penyaluran penambahan ADD tersebut dilakukan 1 (satu) kali pada tahap ke-12 setelah Peraturan Desa tentang perubahan APB Desa ditetapkan.
 - (5) Badan Keuangan Daerah melakukan pemotongan sebesar 1% (satu persen) dari Siltap Kepala Desa dan Perangkat Desa untuk pembayaran iuran jaminan kesehatan Kepala Desa dan Perangkat Desa sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
 - (6) Badan Keuangan Daerah melakukan transfer ADD langsung ke rekening kas Desa setelah dikurangi potongan iuran jaminan kesehatan Kepala Desa dan Perangkat Desa sebesar 1% (satu persen) dari Siltap Kepala Desa dan Perangkat Desa.

Pasal 13

Format surat ajuan permohonan pencairan, lembar verifikasi, berita acara verifikasi, dan surat pernyataan tanggung jawab mutlak Kepala Desa sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB V PENGUNAAN

Pasal 14

- (1) ADD digunakan untuk mendanai penyelenggaraan Pemerintahan Desa, pelaksanaan pembangunan Desa, pembinaan kemasyarakatan Desa, dan pemberdayaan masyarakat Desa sesuai skala prioritas di Desa.
- (2) Penggunaan ADD untuk mendanai penyelenggaraan Pemerintahan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain digunakan untuk penghasilan tetap, tunjangan kinerja Kepala Desa dan Perangkat Desa, biaya operasional RT dan RW, insentif Ketua RT dan RW, serta tunjangan pimpinan, anggota dan operasional BPD, serta operasional Pemerintahan Desa.

- (3) Ketentuan besaran Siltap Kepala Desa dan Perangkat Desa sebagai berikut:
 - a. Kepala Desa sebesar Rp3.700.000,00 (tiga juta tujuh ratus ribu rupiah) per orang per bulan;
 - b. Sekretaris Desa sebesar Rp2.960.000,00 (dua juta sembilan ratus enam puluh ribu rupiah) per orang per bulan; dan
 - c. Perangkat Desa lainnya sebesar Rp2.220.000,00 (dua juta dua ratus dua puluh ribu rupiah) per orang per bulan.
- (4) Ketentuan besaran Tunjangan Kinerja Kepala Desa dan Perangkat Desa sebagai berikut:
 - a. Kepala Desa sesuai kemampuan keuangan Desa paling banyak Rp750.000,00 (tujuh ratus lima puluh ribu rupiah);
 - b. Sekretaris Desa sesuai kemampuan keuangan Desa paling banyak Rp400.000,00 (empat ratus ribu rupiah);
 - c. Kadus sesuai kemampuan keuangan Desa paling banyak Rp250.000,00 (dua ratus lima puluh ribu rupiah); dan
 - d. Kepala Seksi dan Kepala Urusan sesuai kemampuan keuangan Desa paling banyak Rp250.000,00 (dua ratus lima puluh ribu rupiah).
- (5) Perangkat Desa diluar susunan organisasi dan tata kerja tidak mendapatkan Tunjangan kinerja.
- (6) Ketentuan tunjangan pimpinan, anggota dan operasional BPD, sebagai berikut:
 - a. Ketua BPD sesuai kemampuan keuangan Desa paling banyak Rp550.000,00 (lima ratus lima puluh ribu rupiah);
 - b. Wakil Ketua BPD sesuai kemampuan keuangan Desa paling banyak Rp450.000,00 (empat ratus lima puluh ribu rupiah);
 - c. Sekretaris BPD sesuai kemampuan keuangan Desa paling banyak Rp350.000,00 (tiga ratus lima puluh ribu rupiah);
 - d. Anggota BPD sesuai kemampuan keuangan Desa paling banyak Rp300.000,00 (tiga ratus ribu rupiah); dan
 - e. Operasional BPD digunakan untuk mendukung penyelenggaraan tugas, fungsi, kewajiban dan wewenang BPD paling banyak Rp5.000.000,00 (lima juta rupiah) disesuaikan dengan kemampuan keuangan Desa.
- (7) Insentif RT dan RW, sebagai berikut:
 - a. Ketua RT dan Ketua RW diberikan insentif sebesar Rp2.000.000,00 (dua juta rupiah) dan diberikan 1 (satu) kali dalam setahun; dan
 - b. Masing-masing RT dan RW diberikan biaya operasional sebesar Rp500.000,00 (lima ratus ribu rupiah) dan diberikan 1 (satu) kali dalam setahun.
- (8) Penggunaan ADD untuk mendanai kegiatan tersebut di bawah ini, diberikan sesuai kemampuan keuangan Desa meliputi:

- a. kebutuhan iuran jaminan sosial ketenagakerjaan Kepala Desa dan Perangkat Desa;
 - b. kebutuhan operasional Pemerintah Desa;
 - c. kebutuhan pelaksanaan pembangunan Desa, pembinaan kemasyarakatan Desa, dan pemberdayaan masyarakat Desa.
 - d. operasional pemberdayaan kesejahteraan keluarga;
 - e. operasional lembaga pemberdayaan masyarakat Desa;
 - f. operasional pos pelayanan keluarga berencana - kesehatan terpadu;
 - g. operasional karang taruna;
 - h. operasional satuan perlindungan masyarakat; dan
 - i. kebutuhan iuran kepesertaan jaminan kesehatan nasional (JKN) bagi peserta PBPU yang berasal dari Desa bersangkutan dan belum tercakup dalam kepesertaan jaminan kesehatan nasional (JKN) serta didaftarkan oleh Pemerintah Desa.
- (9) Dalam hal ADD tidak mencukupi untuk mendanai kebutuhan iuran jaminan sosial ketenagakerjaan Kepala Desa dan Perangkat Desa sebagaimana dimaksud ayat (8) huruf a, maka pendanaan kebutuhan iuran dapat dialokasikan dari sumber pendapatan Desa lain yang sah, kecuali dana Desa.

BAB VI PELAPORAN

Pasal 15

- (1) Kepala Desa menyampaikan laporan realisasi penggunaan ADD kepada Bupati melalui Camat setiap semester.
- (2) Laporan penggunaan ADD merupakan satu kesatuan laporan pertanggungjawaban realisasi pelaksanaan APB Desa.

BAB VII PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 16

- (1) Pemerintah Daerah melakukan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan pengelolaan ADD.
- (2) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Camat, dan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.
- (3) Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) secara fungsional dilakukan oleh Inspektorat Daerah.
- (4) BPD sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan APB Desa.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 17

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Karanganyar
pada tanggal 3 Juni 2024
Pj. BUPATI KARANGANYAR,

ttd

TIMOTIUS SURYADI

Diundangkan di Karanganyar
pada tanggal 3 Juni 2024
Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KARANGANYAR,

ttd

ZULFIKAR HADIDH
BERITA DAERAH KABUPATEN KARANGANYAR TAHUN 2024 NOMOR 7

Salinan sesuai dengan aslinya

SEKRETARIAT DAERAH

KABUPATEN KARANGANYAR

Kepala Bagian Hukum,



METTY FERRISKA R.

NIP. 19760417199032007



LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI KARANGANYAR
NOMOR 7 TAHUN 2024
TENTANG
TATA CARA PENGALOKASIAN DAN
PENGUNAAN ALOKASI DANA DESA

A. FORMAT AJUAN PERMOHONAN PENCAIRAN ADD DARI KEPALA DESA
KEPADA BUPATI TAHAP I



PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
KECAMATAN

KEPALA DESA

Alamat : Jl. No. Telepon
Website E-mail Kode pos

Nomor	:		Karanganyar,
Sifat	:	Segera	Kepada,
Lampiran	:		Yth Bupati Karanganyar
Perihal	:	Permohonan Pencairan ADD tahap kesatu Tahun Desa Kecamatan	Melalui Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kab. Karanganyar lewat Camat di - KARANGANYAR

Berkaitan dengan pelaksanaan bidang penyelenggaraan Pemerintahan Desa, pelaksanaan Pembangunan Desa, pembinaan kemasyarakatan Desa, dan Pemberdayaan Masyarakat Desa, maka bersama ini kami mengajukan Permohonan Pencairan Alokasi Dana Desa (ADD) Desa Kecamatan Tahap I Tahun, sebesar Rp..... (.....) untuk menunjang kelancaran kegiatan tersebut.

Bersama ini, kami lampirkan berkas-berkas persyaratan pencairan ADD Tahap I, sebagai berikut :

1. Peraturan Desa tentang RKP Desa Tahun Anggaran berjalan;
2. Peraturan Desa tentang APB Desa tahun anggaran berjalan yang telah diundangkan;
3. SK Camat tentang Hasil Evaluasi Raperdes APB Desa;
4. Laporan Realisasi Penggunaan ADD sampai bulan Desember tahun sebelumnya;
5. Rencana Penggunaan Dana ADD Tahap I;
6. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Kepala Desa bermeterai cukup tentang penggunaan dan pengelolaan ADD;
7. FC. Buku Rekening Kas Desa; dan
8. FC. NPWP Desa.

KEPALA DESA,

.....

B. FORMAT AJUAN PERMOHONAN PENCAIRAN ADD DARI KEPALA DESA
KEPADA BUPATI TAHAP II



PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
KECAMATAN
KEPALA DESA

Alamat : Jl. No. Telepon
Website E-mail Kode pos

Nomor : Karanganyar,
Sifat : Segera Kepada,
Lampiran : Yth Bupati Karanganyar
Perihal : Permohonan Pencairan melalui Kepala Dinas
ADD tahap ke-..... Pemberdayaan Masyarakat dan
Tahun Desa lewat Camat
Kecamatan di -
KARANGANYAR

Berkaitan dengan pelaksanaan bidang penyelenggaraan Pemerintahan Desa, pelaksanaan Pembangunan Desa, pembinaan kemasyarakatan Desa, dan Pemberdayaan Masyarakat Desa, maka bersama ini kami mengajukan Permohonan Pencairan Alokasi Dana Desa (ADD) Desa Kecamatan tahap ke-.... Tahun, sebesar Rp..... (.....) untuk menunjang kelancaran kegiatan tersebut.

Bersama ini, kami lampirkan berkas-berkas persyaratan pencairan ADD Tahap II, sebagai berikut :

1. Laporan realisasi ADD tahap sebelumnya sesuai aplikasi Siskeudes;
2. Rencana Penggunaan Dana ADD tahap berkaitan.

KEPALA DESA,

.....

C. FORMAT AJUAN PERMOHONAN PENCAIRAN ADD UNTUK INSENTIF DAN OPERASIONAL RT/ RW DARI KEPALA DESA KEPADA BUPATI



PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
KECAMATAN
KEPALA DESA

Alamat : Jl. No. Telepon
Website E-mail Kode pos

Nomor : Karanganyar,

Sifat : Segera Yth Kepada,
Bupati Karanganyar
melalui Kepala Dinas
Pemberdayaan Masyarakat dan
Desa Kabupaten Karanganyar
lewat Camat
di -
KARANGANYAR

Lampiran :
Perihal : Permohonan Pencairan
ADD
untuk biaya operasional
RT dan RW, serta
insentif Ketua RT dan
RW Tahun Desa
Kecamatan

Berkaitan dengan pelaksanaan bidang penyelenggaraan Pemerintahan Desa, bersama ini kami mengajukan Permohonan Pencairan Alokasi Dana Desa (ADD) untuk biaya operasional RT dan RW, serta insentif Ketua RT dan RW Desa Kecamatan Tahun, sebesar Rp..... (.....) untuk menunjang kelancaran kegiatan tersebut.

Bersama ini, kami lampirkan Rencana Penggunaan Dana (RPD) ADD untuk biaya operasional RT dan RW, serta insentif Ketua RT dan RW.

KEPALA DESA,

.....

D. FORMAT AJUAN PERMOHONAN PENCAIRAN ADD PERUBAHAN DARI KEPALA DESA KEPADA BUPATI



PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
KECAMATAN

KEPALA DESA

Alamat : Jl. No. Telepon
Website E-mail Kode pos

Nomor	:		Karanganyar,
Sifat	:	Segera	Kepada,
Lampiran	:		Yth Bupati Karanganyar
Perihal	:	Permohonan Pencairan ADD Perubahan Tahun Desa	melalui Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Karanganyar lewat Camat
		Kecamatan	di - KARANGANYAR

Berkaitan dengan pelaksanaan bidang penyelenggaraan Pemerintahan Desa, pelaksanaan Pembangunan Desa, pembinaan kemasyarakatan Desa, dan Pemberdayaan Masyarakat Desa, maka bersama ini kami mengajukan Permohonan Pencairan Alokasi Dana Desa (ADD) Perubahan untuk Desa Kecamatan Tahun, sebesar Rp..... (.....) untuk menunjang kelancaran kegiatan tersebut.

Bersama ini, kami lampirkan berkas-berkas persyaratan pencairan ADD Perubahan, sebagai berikut :

1. Peraturan Desa tentang APBDesa Perubahan Tahun Anggaran berjalan yang telah diundangkan;
2. Rencana Penggunaan Dana ADD Perubahan.

KEPALA DESA,

.....

E. FORMAT PERMOHONAN PENCAIRAN ADD PER TAHAP; INSENTIF DAN OPERASIONAL RT/ RW DAN PERUBAHAN DARI CAMAT KEPADA BUPATI



PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
KECAMATAN

Alamat : Jl. No. Karanganyar Telepon (0271)
Website E-mail Kode pos

Nomor :		Karanganyar,
Sifat :	Segera	Yth Kepada, Bupati Karanganyar
Lampiran :		melalui Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Karanganyar
Perihal :	Permohonan Pencairan ADD tahap ke-..... (.....) Tahun Kecamatan	di - KARANGANYAR

Bersama ini kami kirimkan Permohonan Pencairan Alokasi Dana Desa (ADD) tahap ke-.... (....), Tahun dari Desa-Desa di Kecamatan, dengan jumlah sebesar Rp..... (.....) yang telah kami verifikasi.

Rekapitulasi jumlah permohonan ADD dan lembar verifikasi tiap Desa terlampir.

Demikian untuk menjadikan periksa.

CAMAT,

.....

F. FORMAT VERIFIKASI KELENGKAPAN PENCAIRAN PERSYARATAN BERKAS ADMINISTRASI PERMOHONAN PENCAIRAN ADD TAHAP KE SATU.



PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
KECAMATAN

Alamat : Jl. No. Karanganyar Telepon (0271)
Website E-mail Kode pos

BERITA ACARA

VERIFIKASI KELENGKAPAN PERSYARATAN BERKAS ADMINISTRASI
PERMOHONAN PENCAIRAN ALOKASI DANA DESA (ADD) TAHAP KE SATU
TAHUN
NOMOR :

Pada hari ini tanggal..... bulan tahun,yang bertanda tangan dibawah ini :

1. N A M A :
NIP. :
J A B A T A N : Camat selaku Ketua Tim Pendamping Pelaksanaan Alokasi Dana Desa Kepada Desa

2. N A M A :
NIP. :
J A B A T A N : Kasi Tata Pemerintahan Kecamatan selaku Sekretaris Tim Pendamping Pelaksanaan Alokasi Dana Desa Kepada Desa

3. N A M A :
NIP. :
J A B A T A N : Kasi Pemberdayaan Masyarakat Desa Kecamatan selaku Anggota Tim Pendamping Pelaksanaan Alokasi Dana Desa Kepada Desa

telah melakukan verifikasi persyaratan berkas administrasi permohonan pencairan Alokasi Dana Desa (ADD) tahap ke satu Tahun Desa Kecamatan, sebesar Rp..... (.....), dengan kesimpulan hasil verifikasi untuk persyaratan berkas administrasi permohonan pencairan telah memenuhi persyaratan dan setuju untuk dicairkan.

Adapun berkas persyaratan permohonan dimaksud masing-masing, sebagai berikut :

NO.	BERKAS YANG DITELITI	ADA/TIDAK	MS/TMS	KETERANGAN
1	Surat permohonan pencairan ADD Tahap I Tahun dari Kepala Desa			Kesesuaian Besaran ADD dengan SK Bupati dan APBDesa
2	Peraturan Desa tentang RKP Tahun Anggaran			Nomor diundangkan Tanggal

3	Perdes APBDesa tahun yang telah diundangkan			Nomor diundangkan Tanggal
4	Surat permohonan pencairan ADD Tahap I Tahun dari Kepala Desa			Kesesuaian Besaran ADD dengan SK Bupati dan APBDesa
5	SK Camat tentang Hasil Evaluasi Raperdes APBDesa			
6	Laporan Realisasi Penggunaan ADD sampai bulan Desember tahun sebelumnya			
7	Rencana Penggunaan Dana ADD Tahap I			
8	Surat Pernyataan tanggungjawab mutlak Kepala Desa bermaterai Rp.10.000,00 tentang pengelolaan dan penggunaan ADD			
9	FC. Buku Rekening Kas Desa			
10	FC. NPWP Desa			

Keterangan :

MS : memenuhi syarat

TMS : tidak memenuhi syarat

Demikian Berita Acara verifikasi Desa....., Kecamatan.....ini dibuat dengan sebenarnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

TIM PENDAMPING

1. Ketua : (Nama) ttd
2. Sekretaris : (Nama) ttd
3. Anggota : (Nama) ttd

G. FORMAT VERIFIKASI KELENGKAPAN PENCAIRAN PERSYARATAN BERKAS ADMINISTRASI PERMOHONAN PENCAIRAN ADD SETELAH TAHAP KESATU



PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
KECAMATAN

Alamat : Jl. No. Karanganyar Telepon (0271)
Website E-mail Kode pos

BERITA ACARA

VERIFIKASI KELENGKAPAN PERSYARATAN BERKAS ADMINISTRASI
PERMOHONAN PENCAIRAN ALOKASI DANA DESA (ADD) TAHAP KE-.....
TAHUN
NOMOR :

Pada hari ini tanggal..... bulan tahun,yang bertanda tangan dibawah ini :

1. N A M A :
NIP. :
J A B A T A N : Camat selaku Ketua Tim Pendamping Pelaksanaan Alokasi Dana Desa Kepada Desa

2. N A M A :
NIP. :
J A B A T A N : Kasi Tata Pemerintahan Kecamatan selaku Sekretaris Tim Pendamping Pelaksanaan Alokasi Dana Desa Kepada Desa

3. N A M A :
NIP. :
J A B A T A N : Kasi Pemberdayaan Masyarakat Desa Kecamatan selaku Anggota Tim Pendamping Pelaksanaan Alokasi Dana Desa Kepada Desa

telah melakukan verifikasi persyaratan berkas administrasi permohonan pencairan Alokasi Dana Desa (ADD) tahap ke-..... Tahun Desa Kecamatan, sebesar Rp..... (.....), dengan kesimpulan hasil verifikasi untuk persyaratan berkas administrasi permohonan pencairan telah memenuhi persyaratan dan setuju untuk dicairkan.

Adapun berkas persyaratan permohonan dimaksud masing-masing, sebagai berikut :

NO	BERKAS YANG DITELITI	ADA/ TIDAK	MS/TM S	KETERANGAN
1	Surat permohonan pencairan ADD tahap ke-.... Tahun dari Kepala Desa			Kesesuaian Besaran ADD dengan SK Bupati dan APBDesa
2	Laporan Realisasi Penggunaan ADD Tahap I			Sesuai aplikasi Siskeudes
3	Rencana Penggunaan ADD tahap ke -			

Keterangan :

MS : memenuhi syarat

TMS : tidak memenuhi syarat

Demikian Berita Acara verifikasi Desa....., Kecamatan.....ini dibuat dengan sebenarnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

TIM PENDAMPING

1. Ketua : (Nama) ttd
2. Sekretaris : (Nama) ttd
3. Anggota : (Nama) ttd

H. FORMAT VERIFIKASI KELENGKAPAN PENCAIRAN PERSYARATAN BERKAS ADMINISTRASI PERMOHONAN PENCAIRAN ADD UNTUK INSENTIF DAN OPERASIONAL RT/ RW



PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
KECAMATAN

Alamat : Jl. No. Karanganyar Telepon (0271)
Website E-mail Kode pos

BERITA ACARA

VERIFIKASI KELENGKAPAN PERSYARATAN BERKAS ADMINISTRASI
PERMOHONAN PENCAIRAN ALOKASI DANA DESA (ADD) INSENTIF DAN
OPERASIONAL RT/ RW TAHUN

NOMOR :

Pada hari ini tanggal..... bulan tahun,yang bertanda tangan dibawah ini :

1. N A M A :
NIP. :
J A B A T A N : Camat selaku Ketua Tim Pendamping Pelaksanaan Alokasi Dana Desa Kepada Desa

2. N A M A :
NIP. :
J A B A T A N : Kasi Tata Pemerintahan Kecamatan selaku Sekretaris Tim Pendamping Pelaksanaan Alokasi Dana Desa Kepada Desa

3. N A M A :
NIP. :
J A B A T A N : Kasi Pemberdayaan Masyarakat Desa Kecamatan selaku Anggota Tim Pendamping Pelaksanaan Alokasi Dana Desa Kepada Desa

telah melakukan verifikasi persyaratan berkas administrasi permohonan pencairan Alokasi Dana Desa (ADD) Untuk insentif dan operasional RT/ RW Tahun Desa Kecamatan, sebesar Rp..... (.....), dengan kesimpulan hasil verifikasi untuk persyaratan berkas administrasi permohonan pencairan telah memenuhi persyaratan dan setuju untuk dicairkan.

Adapun berkas persyaratan permohonan dimaksud masing-masing, sebagai berikut :

NO	BERKAS YANG DITELITI	ADA/TIDAK	MS/TMS	KETERANGAN
1	Surat permohonan pencairan ADD Insentif dan Operasional RT/RW Tahun dari Kepala Desa			Kesesuaian Besaran ADD dengan SK Bupati dan APBDesa
2	Rencana Penggunaan (RPD) ADD Insentif dan Operasional RT/ RW			

Keterangan :

MS : memenuhi syarat

TMS : tidak memenuhi syarat

Demikian Berita Acara verifikasi Desa....., Kecamatan.....ini dibuat dengan sebenarnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

TIM PENDAMPING

1. Ketua : (Nama) ttd
2. Sekretaris : (Nama) ttd
3. Anggota : (Nama) ttd

I. FORMAT VERIFIKASI KELENGKAPAN PENCAIRAN PERSYARATAN BERKAS ADMINISTRASI PERMOHONAN PENCAIRAN ADD PERUBAHAN



PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
KECAMATAN

Alamat : Jl. No. Karanganyar Telepon (0271)
Website E-mail Kode pos

BERITA ACARA

VERIFIKASI KELENGKAPAN PERSYARATAN BERKAS ADMINISTRASI
PERMOHONAN PENCAIRAN ALOKASI DANA DESA (ADD) TAHAP KE-12
SETELAH APBD PERUBAHAN TAHUN

NOMOR :

Pada hari ini tanggal..... bulan tahun,yang bertanda tangan dibawah ini :

1. N A M A :
NIP. :
J A B A T A N : Camat selaku Ketua Tim Pendamping Pelaksanaan Alokasi Dana Desa Kepada Desa

2. N A M A :
NIP. :
J A B A T A N : Kasi Tata Pemerintahan Kecamatan selaku Sekretaris Tim Pendamping Pelaksanaan Alokasi Dana Desa Kepada Desa

3. N A M A :
NIP. :
J A B A T A N : Kasi Pemberdayaan Masyarakat Desa Kecamatan selaku Anggota Tim Pendamping Pelaksanaan Alokasi Dana Desa Kepada Desa

telah melakukan verifikasi persyaratan berkas administrasi permohonan pencairan Alokasi Dana Desa (ADD) tahap Ke-12 Setelah APBD Perubahan Tahun Desa Kecamatan, sebesar Rp..... (.....), dengan kesimpulan hasil verifikasi untuk persyaratan berkas administrasi permohonan pencairan telah memenuhi persyaratan dan setuju untuk dicairkan.

Adapun berkas persyaratan permohonan dimaksud masing-masing, sebagai berikut :

NO	BERKAS YANG DITELITI	ADA/TIDAK	MS/TMS	KETERANGAN
1	Surat permohonan pencairan ADD tahap ke-12 setelah APBD Perubahan Tahun dari Kepala Desa			Kesesuaian Besaran ADD dengan SK Bupati dan APBDesa
2	Peraturan Desa tentang APBDesa Perubahan Tahun Anggaran berjalan yang telah diundangkan			Nomor diundangkan Tanggal

3	Rencana Penggunaan ADD tahap ke-12 setelah APBD Perubahan			
4	Surat pernyataan tanggung jawab mutlak Kepala Desa bermaterai cukup tentang penggunaan dan pengelolaan ADD setelah perubahan APBD;			

Keterangan :

MS : memenuhi syarat

TMS : tidak memenuhi syarat

Demikian Berita Acara verifikasi Desa....., Kecamatan.....ini dibuat dengan sebenarnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

TIM PENDAMPING

1. Ketua : (Nama) ttd

2. Sekretaris : (Nama) ttd

3. Anggota : (Nama) ttd

J. FORMAT SURAT PERTANGGUNGJAWABAN MUTLAK DARI KEPALA DESA



PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
KECAMATAN
KEPALA DESA.....

Alamat : Jl. No. Telepon
Website E-mail Kode pos

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK

Berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan Alokasi Dana Desa ADD tahun, saya yang bertanda tangan di bawah ini:

N a m a :
Jabatan : Kepala Desa Kecamatan
Kedudukan : Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa
Kecamatan
Alamat :

Menyatakan dengan sebenarnya bahwa:

1. Dana Alokasi Dana Desa Tahun Anggaran sebesar Rp....(...) yang diterima Desa dipergunakan sesuai dalam APBDesa Tahun Anggaran
2. Senantiasa bertanggung jawab atas kebenaran dan keabsahan dokumen pelaksana kegiatan;
3. Bertanggung jawab penuh kepada Bupati atas Alokasi Dana Desa (ADD) dan menyimpan bukti-bukti pengeluaran yang sah sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan aparat fungsional, serta siap apabila sewaktu-waktu diadakan pemeriksaan

Demikian Surat Pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya tanpa ada paksaan dan tekanan dari pihak manapun, dan apabila dikemudian hari ternyata terdapat hal-hal yang tidak sesuai dengan ketentuan, maka saya bersedia dituntut sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

.....,

KEPALA DESA

Selaku Pemegang Kekuasaan
Pengelolaan Keuangan Desa,

Materai Rp.10.000,-

(.....)

Pj. BUPATI KARANGANYAR,

ttd

TIMOTIUS SURYADI

