

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI PATI
NOMOR 13 TAHUN 2019
TENTANG
PERATURAN PELAKSANAAN 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 dengan Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2015 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa, 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 dan Pemberdayaan Masyarakat Desa.

2. Tujuan

- a. Meningkatkan penyelenggaraan Pemerintahan Desa dan melaksanakan pelayanan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan sesuai kewenangannya.

- b. Meningkatkan kemampuan aparaturn 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. Institusi 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;
- 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 pengalokasian, penyaluran, pembinaan, pemantauan dan evaluasi ADD;

- 2) BPKAD bertugas dalam penyaluran ADD;
 - 3) Inspektorat bertugas dalam pembinaan, pengawasan dan pemeriksaan dalam ADD;
 - 4) BAPPEDA bertugas mengoordinasikan proses penyelenggaraan musyawarah desa dan perencanaan pembangunan desa.
 - 5) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang bertugas memberikan fasilitasi teknis terkait dengan penyusunan RAB dan gambar teknis yang diperlukan sesuai kebutuhan desa.
 - 6) Bagian Hukum bertugas memberikan fasilitasi dan konsultasi kepada Desa terkait penyusunan Peraturan Perundang-undangan;
 - 7) Bagian Tata Pemerintahan bertugas memberikan fasilitasi dalam pengelolaan keuangan desa dan penyelenggaraan pemerintahan Desa.
 - 8) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa bertugas memberikan fasilitasi dan konsultasi terkait pengadaan barang dan 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) Menyelenggarakan sosialisasi, pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan ADD.
 - 5) Memberikan pembinaan dan pembekalan kepada Tim Pengelola Tingkat Desa dan Tim Pendamping Kecamatan.
 - 6) Menerima kelengkapan permohonan penyaluran dana ADD yang telah diverifikasi oleh Tim Pendamping Kecamatan dan mendapatkan rekomendasi camat untuk kemudian menyiapkan surat permohonan Penyaluran kepada Bupati serta meneruskannya kepada BPKAD yang dikoordinasikan Dispermades selaku Organisasi Perangkat Daerah (OPD) teknis.

- 7) 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.
- 8) Melaporkan perkembangan pelaksanaan ADD kepada Bupati.
- 9) Memfasilitasi penyelesaian permasalahan yang timbul dalam pengelolaan ADD secara berjenjang sesuai ketentuan yang berlaku.
- 10) 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 1 (satu) orang staf Kasi PMD atau staf lainnya yang ditunjuk.

- 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, evaluasi, pengawasan terhadap pengelolaan ADD.
- 3) Menyampaikan informasi terkait pelaksanaan dan pengelolaan ADD di wilayah masing-masing.
- 4) Memfasilitasi penyusunan dokumen persyaratan Penyaluran pelaksanaan ADD.
- 5) Melakukan pembinaan kepada Tim Pengelola Tingkat Desa dalam mengelola ADD meliputi penyusunan RPJM Desa dan RKP Desa, APB Desa, Rencana Penggunaan Dana (RPD), pelaksanaan kegiatan, pertanggungjawaban dan pelaporan.
- 6) Memantau, membimbing dan membina Tim Pengelola Tingkat Desa dalam mengelola ADD terutama untuk teknis administrasinya, seperti penyusunan Rencana Penggunaan

Dana (RPD), laporan-laporan pelaksanaan, termasuk tata cara pertanggungjawabannya.

- 7) Memverifikasi kelengkapan dokumen penyaluran ADD yang telah masuk dari desa di wilayahnya masing-masing berdasarkan ketentuan yang telah ditetapkan dan hasilnya digunakan sebagai dasar dalam pemberian rekomendasi kepada desa yang bersangkutan dalam pengajuan penyaluran ADD kepada Bupati c.q Kepala Dispermades.
- 8) Membantu penyelesaian permasalahan yang muncul dalam pengelolaan ADD dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku dan melaporkan hasilnya kepada Tim Fasilitasi Kabupaten.
- 9) Menyusun dokumentasi terhadap seluruh proses pembinaan, monitoring, evaluasi dan pengawasan yang dilakukan.
- 10) Membuat Rekapitulasi Laporan Realisasi Pelaksanaan ADD per Bidang Kegiatan setiap semester Kepada Bupati Pati Cq. Kepala Dispermades Kab. Pati.
- 11) 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 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 kebhendahaan.

3) Tim Pelaksana Kegiatan (TPK)

Kaur dan kasi selaku pelaksana kegiatan anggaran dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh tim yang melaksanakan kegiatan pengadaan yang karena sifat dan jenisnya tidak dapat dilakukan sendiri.

Tim ini selanjutnya disebut Tim Pelaksana Kegiatan (TPK) yang berasal dari unsur perangkat Desa yaitu perangkat pelaksana kewilayahan dan/atau staf, lembaga kemasyarakatan Desa dan/atau masyarakat.

TPK yang terdiri atas:

- a) ketua;
- b) sekretaris; dan
- c) anggota.

Jumlah TPK minimal 3 orang maksimal 7 orang (ganjil). Ketua TPK berasal dari unsur perangkat pelaksana kewilayahan dan/atau staf. Sekretaris dan Anggota TPK diutamakan dari unsur LPMD dan/atau Kader Teknis KPMD. Dalam hal jumlah anggota belum mencukupi dapat melibatkan lembaga kemasyarakatan desa lainnya (Karang Taruna, PKK, RT, RW) dan tokoh masyarakat lainnya dengan memperhatikan keterwakilan gender.

Pembentukan TPK diusulkan pada saat penyusunan RKP Desa dan ditetapkan melalui keputusan Kepala Desa. Pembentukan TPK menyesuaikan dengan kebutuhan desa, bisa dalam satu Desa hanya ada 1 (satu) TPK atau bisa lebih dengan menyesuaikan kebutuhan, kondisi wilayah dan ketersediaan keuangan desa.

Dalam hal diperlukan unsur tim lainnya dalam rangka mendukung efektivitas pelaksanaan Alokasi Dana Desa, Kepala Desa berdasarkan hasil musyawarah Desa dapat membentuk kepanitiaan lainnya sesuai dengan kebutuhan. Dalam hal tim pelaksana kegiatan mengundurkan diri, pindah domisili keluar desa, dikenai sanksi pidana, dan dengan pertimbangan lain yang disepakati dalam musyawarah desa kepala desa dapat mengubah keanggotaan TPK.

b. Tugas Tim Pengelola Tingkat Desa.

- 1) Kepala Desa bertindak selaku Penanggung Jawab kegiatan pelaksanaan ADD mempunyai tugas dan wewenang sebagai berikut:
 - a) Menyelenggarakan musyawarah desa dalam perencanaan penggunaan ADD untuk penyelenggaraan Pemerintahan Desa, melaksanakan pembangunan Desa, pembinaan kemasyarakatan Desa, dan pemberdayaan masyarakat Desa.
 - b) Melaksanakan prinsip tata Pemerintahan Desa yang akuntabel, transparan, profesional, efektif dan efisien, bersih,

serta bebas dari kolusi, korupsi, dan nepotisme dalam pelaksanaan ADD.

- c) Menjalin kerja sama dan koordinasi dengan seluruh pemangku kepentingan di Desa dalam rangka pelaksanaan ADD.
 - d) Menyelenggarakan administrasi Pemerintahan Desa yang baik dalam pelaksanaan ADD.
 - e) Bertanggung jawab dalam pengelolaan Keuangan dan Aset Desa termasuk dalam hal ini:
 - menetapkan kebijakan tentang pelaksanaan ADD sesuai dengan pelaksanaan APB Desa;
 - menetapkan kebijakan tentang pengelolaan barang milik Desa dari kegiatan ADD;
 - melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran ADD atas beban APB Desa;
 - menetapkan PPKD;
 - menyetujui DPA, DPPA, dan DPAL termasuk dalam hal untuk kegiatan ADD;
 - menyetujui RAK ADD; dan
 - menyetujui SPP ADD.
 - f) Melaksanakan urusan pemerintahan terkait pelaksanaan ADD yang menjadi kewenangan Desa;
 - g) Menyelesaikan perselisihan masyarakat di Desa terkait pelaksanaan ADD;
 - h) Mengembangkan perekonomian masyarakat Desa;
 - i) Membina dan melestarikan nilai sosial budaya masyarakat Desa;
 - j) Memberdayakan masyarakat dan lembaga kemasyarakatan di Desa;
 - k) Mengembangkan potensi sumber daya alam dan melestarikan lingkungan hidup;
 - l) Memberikan informasi kepada masyarakat Desa berkaitan dengan besaran ADD serta rencana penggunaannya melalui media informasi yang efektif, dan
 - m) 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:

- mengoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan APB Desa termasuk dalam hal ini kebijakan ADD;
 - mengoordinasikan penyusunan rancangan APB Desa dan rancangan perubahan APB Desa yang memuat tentang pelaksanaan ADD;
 - mengoordinasikan penyusunan rancangan peraturan Desa tentang APB Desa, perubahan APB Desa, dan pertanggungjawaban pelaksanaan APB Desa yang memuat tentang ADD;
 - mengoordinasikan penyusunan rancangan peraturan kepala Desa tentang Penjabaran APB Desa dan Perubahan Penjabaran APB Desa yang memuat ADD;
 - mengoordinasikan tugas perangkat Desa lain yang menjalankan tugas PPKD;
 - mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan Desa dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APB Desa termasuk pertanggungjawaban pelaksanaan ADD.
 - melakukan verifikasi terhadap DPA, DPPA, dan DPAL
 - melakukan verifikasi terhadap RAK Desa; dan
 - melakukan verifikasi terhadap bukti penerimaan dan pengeluaran APB Desa termasuk penerimaan dan pengeluaran ADD.
- b) Kaur dan Kasi sebagai pelaksana kegiatan anggaran:
- melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja sesuai bidang tugasnya;
 - melaksanakan anggaran kegiatan sesuai bidang tugasnya;
 - mengendalikan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
 - 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 dan biaya yang disesuaikan dengan mengacu standar satuan harga dan biaya kabupaten sebagai patokan tertinggi. Jika terdapat harga satuan material/jasa yang lebih tinggi dari Kabupaten, maka Desa harus menyampaikan alasan kuat. Rencana Kerja Kegiatan Desa memuat antara lain uraian kegiatan, biaya,

waktu pelaksanaan, lokasi, kelompok sasaran, tenaga kerja, daftar pelaksana kegiatan.

- menandatangani perjanjian kerja sama dengan penyedia atas pengadaan barang/jasa untuk kegiatan yang berada dalam bidang tugasnya; dan
 - menyusun laporan pelaksanaan kegiatan sesuai bidang tugasnya untuk pertanggungjawaban pelaksanaan APB Desa termasuk dalam hal ini pelaksanaan kegiatan Dana Desa;
 - Pembagian tugas Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran dilakukan berdasarkan bidang tugas masing-masing dan ditetapkan dalam RKP Desa.
 - Melakukan serah terima hasil pekerjaan kepada Kepala Desa dengan menandatangani Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan.
- c) Kaur Keuangan selaku pelaksana fungsi kebendaharaan mempunyai tugas dan wewenang:
- menyusun RAK Desa; dan
 - 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) Tim Pelaksana Kegiatan (TPK) mempunyai tugas membantu Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran dalam hal:
- a) melaksanakan proses persiapan dan pelaksanaan kegiatan ADD yang telah ditetapkan di dalam APB Desa;
 - b) 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;
 - c) memfasilitasi penyusunan Rencana Anggaran Biaya (RAB) teknis berdasarkan data harga setempat;
 - d) menetapkan spesifikasi teknis barang/jasa apabila diperlukan;
 - e) khusus pekerjaan kontruksi, menetapkan gambar teknis sederhana/sketsa apabila diperlukan;
 - f) menetapkan Penyedia Barang/Jasa;

- g) membuat rancangan surat perjanjian untuk ditanda tangani oleh Kaur atau Kasi pelaksana kegiatan anggaran;
- h) menyimpan dan menjaga keutuhan dokumen pengadaan Barang/Jasa;
- i) melaporkan semua kegiatan dan menyerahkan hasil Pengadaan Barang/Jasa kepada Kaur atau Kasi pelaksana kegiatan anggaran.
- j) 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
- k) 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.
- l) 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.

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 dan pembinaan kemasyarakatan 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 Dana Desa. 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 perundangundangan 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 Tim Pelaksana Kegiatan (TPK) 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.

6. 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.
7. 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.
8. 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.
9. Apabila terjadi sisa belanja sampai dengan akhir tahun anggaran, maka secara kumulatif akan diperhitungkan menjadi Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (Silpa) tahun berikutnya.
10. Rencana Perubahan Kegiatan harus diinformasikan dan dikonsultasikan terlebih dahulu dengan Tim Pendamping Kecamatan.
11. Seluruh proses pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban keuangan ADD mengacu pada mekanisme yang diatur dalam Peraturan Bupati tentang Pengelolaan Keuangan Desa.
12. 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 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 statusnya PNS.
3. Jaminan Sosial bagi Kepala Desa dan Perangkat Desa

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:
 - 3% (tiga persen) ditanggung oleh Pemerintah Desa yang diambilkan dari ADD.
 - 2% (dua persen) ditanggung oleh peserta.

b. Jaminan Perlindungan Ketenagakerjaan Kepala Desa dan Perangkat Desa

- Kepala Desa dan Perangkat Desa memperoleh jaminan perlindungan ketenagakerjaan.
- Jaminan perlindungan ketenagakerjaan sebagaimana dimaksud diatas terdiri dari Jaminan perlindungan kematian dan jaminan perlindungan kecelakaan kerja.
- Iuran jaminan perlindungan 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. Honorarium Kepala Desa sebagai PKPKD;
- d. Honorarium PPKD;

- e. Honorarium TPK ;
- f. Honorarium Petugas data dan entry profil desa;
- g. Honorarium Operator Siskeudes.

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;

- 1. Penyediaan sarana (aset tetap) perkantoran/pemerintahan;
- 2. Pemeliharaan Gedung/Prasarana Kantor Desa;
- 3. Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Gedung/
Prasarana Kantor Desa.

c) administrasi kependudukan, pencatatan sipil, statistik, dan kearsipan;

- 1. Penyusunan/Pendataan/Pemutakhiran Profil Desa (profil kependudukan dan potensi desa);
- 2. Pengelolaan administrasi dan kearsipan pemerintahan desa.

d) tata praja pemerintahan, perencanaan, keuangan, dan pelaporan; dan

- 1. Penyelenggaraan Musyawarah Perencanaan
Desa/Pembahasan APB Desa (Musdes,
Musrenbangdes/Pra-Musrenbangdes, atau kegiatan lain
yang bersifat reguler);

2. Penyelenggaraan Musyawarah Desa lainnya (musdus, rembug warga, atau kegiatan lain yang bersifat non-reguler sesuai kebutuhan desa);
3. Penyusunan Dokumen Perencanaan Desa (RPJM Desa/RKP Desa).

e) pertanahan.

2. Bidang Pelaksanaan Pembangunan Desa

Diutamakan untuk pembangunan sarana prasarana yang mendukung penyelenggaraan pemerintahan desa, pelayanan masyarakat dan pertumbuhan ekonomi antara lain:

a) pendidikan;

1. Penyelenggaraan PAUD/TK/TPA/TKA/TPQ/Madrasah Non-Formal Milik Desa (Bantuan Honor Pengajar, Pakaian Seragam, Operasional);
2. Dukungan Penyelenggaraan PAUD (APE, Sarana PAUD).

b) kesehatan;

1. Penyelenggaraan Pos Kesehatan Desa (PKD)/Polindes Milik Desa (Obat-obatan; Tambahan Insentif Bidan Desa/Perawat Desa; Penyediaan Pelayanan KB dan Alat Kontrasepsi bagi Keluarga Miskin);
2. Penyelenggaraan Posyandu (Makanan Tambahan, Kelas Ibu Hamil, Kelas Lansia, Insentif Kader Posyandu).

c) pekerjaan umum dan penataan ruang;

1. Pemeliharaan Jalan Desa;
2. Pemeliharaan Jalan Lingkungan Permukiman/Gang.

d) kawasan permukiman;

1. Dukungan pelaksanaan program Pembangunan/Rehab Rumah Tidak Layak Huni (RTLH) GAKIN (pemetaan, validasi);
2. Pemeliharaan Sumur Resapan Milik Desa.

e) kehutanan dan lingkungan hidup;

1. Pengelolaan Hutan Milik Desa;
2. Pengelolaan Lingkungan Hidup Desa.

f) perhubungan, komunikasi dan informatika;

1. Pembuatan Rambu-rambu di Jalan Desa;
2. Penyelenggaraan Informasi Publik Desa (Misal : Pembuatan Poster/Baliho Informasi).

g) energi dan sumber daya mineral; dan

1. Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Energi Alternatif tingkat Desa;
 2. Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sarana dan Prasarana Energi Alternatif.
- h) pariwisata;
1. Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pariwisata Milik Desa;
 2. Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sarana dan Prasarana Pariwisata Milik Desa.
- 3) Bidang Pembinaan Kemasyarakatan Desa
- a) ketentraman, ketertiban, dan perlindungan masyarakat;
1. Pengadaan/Penyelenggaraan Pos Keamanan Desa (pembangunan pos, pengawasan pelaksanaan jadwal ronda/patroli).
 2. Penguatan dan Peningkatan Kapasitas Tenaga Keamanan/Ketertiban oleh Pemerintah Desa (Satlinmas desa).
- b) kebudayaan dan kegamaan;
1. Pembinaan Group Kesenian dan Kebudayaan Tingkat Desa.
 2. Pengiriman Kontingen Group Kesenian dan Kebudayaan sebagai Wakil Desa di tingkat Kecamatan dan Kabupaten/Kota.
- c) kepemudaan dan olah raga; dan
1. Pengiriman Kontingen Kepemudaan dan Olah Raga sebagai Wakil Desa di tingkat Kecamatan dan Kabupaten/Kota.
 2. Penyelenggaraan pelatihan kepemudaan (Kepemudaan, Penyadaran Wawasan Kebangsaan,) tingkat Desa.
- d) kelembagaan masyarakat
1. Pembinaan Lembaga Adat.
 2. Pembinaan LPMD.
Kegiatan Operasional LPMD
Belanja Barang/jasa untuk pembayaran insentif LPMD dengan mempertimbangkan kemampuan keuangan desa berdasarkan hasil musyawarah desa dengan mengutamakan prinsip efisiensi dan efektivitas pengelolaan APB Desa.
3. Pembinaan PKK.
- Operasional Kesekretariatan.
 - Penunjang kegiatan Pokja I, II, III dan IV.
 - Pembelian Seragam PKK;

- Bantuan Transport PKK.
 - 4. Pelatihan Pembinaan Lembaga Kemasyarakatan.
 - 5. lain-lain kegiatan sub bidang Kelembagaan Masyarakat.
- 4) Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa
- a. kelautan dan perikanan; pertanian dan peternakan;
 - b. peningkatan kapasitas aparatur Desa;
 - c. pemberdayaan perempuan, perlindungan anak dan keluarga;
 - d. koperasi, usaha mikro kecil dan menengah;
 - e. dukungan penanaman modal; dan
 - f. perdagangan dan perindustrian.
- 5) Bidang Penanggulangan Bencana, Keadaan Darurat dan Mendesak.
- a. penanggulangan bencana;
 - b. keadaan darurat; dan
 - c. keadaan mendesak.
- B. Penggunaan ADD untuk kegiatan tersebut diatas harus memperhatikan hal-hal sebagai berikut :
1. Kegiatan sub bidang ADD mengacu pada peraturan perundang-undangan mengenai Pengelolaan Keuangan Desa.
 2. Desa dapat mengatur standar satuan harga yang disesuaikan dengan mengacu pada standar satuan harga dan biaya kabupaten Pati yang berlaku sebagai patokan tertinggi dan kemampuan keuangan desa. Jika terdapat harga satuan material/jasa yang lebih tinggi dari standar satuan harga dan biaya kabupaten Pati, maka Desa harus menyampaikan alasan kuat.
 3. Porsi belanja desa yang digunakan untuk pembayaran penghasilan tetap dan tunjangan Kepala Desa dan Perangkat Desa, kegiatan operasional kantor desa, tunjangan BPD, insentif ketua RT/RW 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. 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, berdasarkan surat perintah dari Bupati mengenai kebutuhan siltap dan tunjangan kades dan perangkat desa yang statusnya PNS selama 1 tahun dengan persyaratan :
 - 1) Surat permohonan dari Kepala Desa;
 - 2) Rekomendasi Camat sebagai bukti bahwa berkas Penyaluran siltap sudah diverifikasi oleh Tim Pendamping Kecamatan;
 - 3) Rekapitulasi kebutuhan Siltap perbulan selama 1 tahun anggaran dari OPD Teknis berdasarkan permohonan Kepala Desa;
 - 4) Surat Keputusan pengangkatan Kepala Desa dan Perangkat Desa sesuai dengan struktur organisasi desa;
 - 5) Surat Keputusan Kepala Desa tentang Penghasilan Tetap bagi Kepala Desa dan Perangkat Desa;
 - 6) Surat Keputusan Kepala Desa tentang Tunjangan Penghasilan Kepala Desa dan Perangkat Desa yang Statusnya PNS
 - b. Siltap dan tunjangan Kades dan Perangkat desa yang statusnya PNS akan ditransfer oleh Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah setiap tanggal 10 bulan berjalan.
 - c. Berkas permohonan Penyaluran siltap setiap bulan dikirim paling lambat tanggal 5 bulan berjalan kepada Tim Pendamping Kecamatan yang terdiri dari:
 - 1) LPJ penerimaan siltap bulan sebelumnya terdiri dari:
 - Kuitansi penerimaan siltap setiap bulan yang ditandatangani masing-masing perangkat desa;
 - Rekapitulasi penerimaan kolektif siltap;
 - Absen/daftar hadir perangkat;
 - 2) Permohonan Penyaluran siltap terdiri dari:
 - Surat permohonan Penyaluran siltap dari Kepala Desa;

3. Alokasi Dana Desa (ADD) setelah dikurangi kebutuhan Siltap disalurkan dalam 2 (dua) tahap :
 - a) Penyaluran Tahap I sebesar 75%; dan
 - b) Penyaluran Tahap II sebesar 25%.
4. Dokumen permohonan Penyaluran Alokasi Dana Desa diajukan oleh Pemerintah Desa kepada Tim Pendamping Kecamatan sebagai dasar bagi desa untuk melakukan Penyaluran ADD.
5. Tim Pendamping Kecamatan melakukan verifikasi terhadap dokumen permohonan Penyaluran ADD.
6. Berdasarkan hasil verifikasi, Camat memberikan rekomendasi Penyaluran ADD kepada Bupati c.q Kepala Dispermades Kabupaten Pati.
7. Dokumen Penyaluran ADD bersama Rekomendasi Camat dan Format Verifikasi yang telah distempel pengesahan dan diparaf Ketua Tim Pendamping Kecamatan dikirim ke Dispermades Kabupaten Pati.
8. Rekomendasi Camat dan checklist Verifikasi kelengkapan permohonan Penyaluran ADD dari Tim Pendamping Kecamatan menjadi dasar bagi Dispermades Kabupaten Pati untuk proses lebih lanjut.
9. Dokumen Penyaluran ADD meliputi:
 - a. Pengajuan Penyaluran ADD tahap I (75%) diajukan pada bulan Januari sampai dengan bulan Juni, sebanyak 1 (satu) rangkap ditandatangani oleh Kepala Desa dan diajukan Kepada Bupati Pati cq. Kepala Dispermades Kabupaten Pati lewat camat, terdiri dari:
 - 1) Surat Permohonan Penyaluran Alokasi Dana Desa Tahap I.
 - 2) Fotokopi buku rekening yang ditandatangani Kepala Desa dan Kaur Keuangan.
 - 3) Fotokopi NPWP Bendahara Desa yang ditandatangani Kepala Desa dan Kaur Keuangan.
 - 4) Surat pernyataan kesanggupan Kepala Desa (nominal ADD 100%) dalam pengelolaan ADD bermaterai cukup.
 - 5) Laporan Realisasi penggunaan ADD Tahun Anggaran sebelumnya (hasil print out Aplikasi Keuangan Desa Siskeudes.
 - 6) Rencana Penggunaan Dana (RPD) ADD secara keseluruhan 100% yang ditandatangani Kaur/Kasi Pelaksana Kegiatan Anggaran di verifikasi koordinator PPKD dan menyetujui Kepala Desa.
 - 7) Rencana Penggunaan Dana (RPD) ADD Tahap I (75%) yang ditandatangani Kaur/Kasi Pelaksana Kegiatan Anggaran di verifikasi koordinator PPKD dan menyetujui Kepala Desa.

- 8) Rencana Anggaran Biaya (RAB) yang ditandatangani Kaur/Kasi Pelaksana Kegiatan Anggaran di verifikasi koordinator PPKD dan menyetujui Kepala Desa.
- 9) Gambar Teknis Sederhana yang ditandatangani ditandatangani TPK, Kaur/Kasi Pelaksana Kegiatan Anggaran, di verifikasi koordinator PPKD dan menyetujui Kepala Desa.
- 10) Foto kondisi 0% yang ditandatangani TPK, Kaur/Kasi Pelaksana Kegiatan Anggaran, di verifikasi koordinator PPKD dan menyetujui Kepala Desa.
- 11) Denah lokasi pembangunan yang ditandatangani TPK, Kaur/Kasi Pelaksana Kegiatan Anggaran, di verifikasi koordinator PPKD dan menyetujui Kepala Desa.
- 12) Fotokopi SK Tim Pengelola Alokasi Dana Desa (ADD) Tingkat Desa.

Berkas permohonan Penyaluran dana tahap I (75%) dilengkapi dengan lampiran yang terdiri dari:

- 1) Peraturan Desa tentang Realisasi Pelaksanaan APB Desa dengan aplikasi Siskeudes yang telah dibahas dan disepakati bersama BPD;
- 2) Peraturan Desa tentang APB Desa dengan aplikasi Siskeudes yang telah ditetapkan dan diundangkan dalam lembaran desa.
- 3) RPJM Desa yang masih berlaku (dalam kurun waktu berjalan).
- 4) RKP Desa.
- 5) Laporan PertanggungJawaban (LPJ) ADD Tahap II Tahun Anggaran sebelumnya.

Lampiran berkas permohonan Penyaluran dana ADD Tahap I (75%) akan diserahkan kembali ke Desa dengan tanda bukti penyerahan dokumen untuk selanjutnya menjadi arsip Pemerintah Desa pada saat proses klarifikasi dinyatakan selesai.

- b. Pengajuan Penyaluran ADD tahap II (25%) diajukan pada bulan Juli sampai dengan bulan Desember, sebanyak 1 (satu) rangkap ditandatangani oleh Kepala Desa dan diajukan Kepada Bupati Pati cq. Kepala Dispermades lewat camat terdiri dari:
 - 1) Surat Permohonan Penyaluran Alokasi Dana Desa Tahap II.
 - 2) Fotokopi buku rekening yang ditandatangani Kepala Desa dan Kaur Keuangan.
 - 3) Fotokopi NPWP Bendahara Desa yang ditandatangani Kepala Desa dan Kaur Keuangan.

- 4) Laporan Realisasi Penggunaan ADD hasil print out Aplikasi keuangan Desa (Siskeudes) sampai dengan Tahap I (75%) tahun anggaran berjalan.
- 5) Salinan Rencana Penggunaan Dana (RPD) Dana Desa secara keseluruhan 100% yang ditandatangani Kaur/Kasi Pelaksana Kegiatan Anggaran di verifikasi koordinator PPKD dan menyetujui Kepala Desa.
- 6) Rencana Penggunaan Dana (RPD) Dana Desa Tahap II (25%) yang ditandatangani Kaur/Kasi Pelaksana Kegiatan Anggaran di verifikasi koordinator PPKD dan menyetujui Kepala Desa.
- 7) Rencana Anggaran Biaya (RAB) yang ditandatangani ditandatangani Kaur/Kasi Pelaksana Kegiatan Anggaran di verifikasi koordinator PPKD dan menyetujui Kepala Desa apabila ada pembangunan fisik di tahap II.
- 8) Gambar Teknis Sederhana yang ditandatangani ditandatangani TPK, Kaur/Kasi Pelaksana Kegiatan Anggaran, di verifikasi koordinator PPKD dan menyetujui Kepala Desa apabila ada pembangunan fisik di tahap II.
- 9) Foto Kondisi 0% yang ditandatangani ditandatangani TPK, Kaur/Kasi Pelaksana Kegiatan Anggaran, di verifikasi koordinator PPKD dan menyetujui Kepala Desa apabila ada pembangunan fisik di tahap II.
- 10) Denah lokasi pembangunan yang ditandatangani ditandatangani TPK, Kaur/Kasi Pelaksana Kegiatan Anggaran, di verifikasi koordinator PPKD dan menyetujui Kepala Desa apabila ada pembangunan fisik di tahap II.

Berkas permohonan Penyaluran dana tahap II (25%) dilengkapi dengan lampiran yang terdiri dari asli Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) ADD Tahap I (75%) yang telah digunakan minimal 50% (lima puluh perseratus) dengan fotocopi bukti pembelanjaan atas dana yang dicairkan pada tahap I, beserta bukti setoran pajak.

Lampiran ini akan diserahkan kembali ke Desa dengan tanda bukti penyerahan dokumen untuk selanjutnya menjadi arsip Pemerintah Desa pada saat klarifikasi 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) setiap tahap penyaluran:
 - a. Sebagai salah satu persyaratan Penyaluran ADD dari RKD (Rekening Kas Desa), maka Desa wajib membuat Laporan Pertanggungjawaban setiap tahap Penyaluran ADD kepada Bupati c.q. Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.
 - b. Sistematika Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) ADD sekurang-kurangnya terdiri dari:
 - 1) Pengantar yang berisi ringkasan isi LPJ yang sedikitnya menampilkan pagu dana, realisasi, sisa dana yang ditanda tangani oleh Kepala Desa mengetahui Camat.
 - 2) Rencana Penggunaan Dana (RPD) 100% dan RPD per tahap kegiatan sesuai dengan tahapan penyusunan LPJ.
 - 3) Laporan Realisasi Penggunaan ADD hasil print out Aplikasi keuangan Desa (Siskeudes).
 - 4) Buku Pembantu Kegiatan hasil print out aplikasi pengelolaan keuangan desa.
 - 5) Buku Bank hasil print out aplikasi pengelolaan keuangan desa.
 - 6) Buku Pembantu Pajak hasil print out aplikasi pengelolaan keuangan desa.
 - 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%, 40%, 80% 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 Kasi/kaur selaku pelaksana kegiatan anggaran kepada Kepala Desa.
2. Laporan Akhir penggunaan ADD pada akhir tahun anggaran dengan disertai penyampaian kendala/hambatan di lapangan serta solusi yang telah dilaksanakan termasuk masukan atau saran bagi perbaikan pengelolaan ADD tahun berikutnya yang disampaikan paling lambat minggu keempat bulan Februari Tahun Anggaran berikutnya, dan
3. Tim Pendamping Kecamatan menyusun dan menyampaikan laporan hasil rekapitulasi Realisasi Pelaksanaan ADD di wilayahnya kepada Bupati Pati c.q Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Pati.
 - a. laporan hasil rekapitulasi Realisasi Fisik dan Keuangan Kegiatan (RFK) ADD Tahap I disampaikan paling lambat pada akhir Juli tahun anggaran berjalan.
 - b. laporan hasil rekapitulasi Realisasi Fisik dan Keuangan Kegiatan (RFK) ADD Tahap II disampaikan paling lambat pada akhir Bulan Januari tahun anggaran berikutnya.

BAB VII
LAIN-LAIN

1. Apabila terjadi Sisa Lebih Penghitungan Anggaran (SiLPA) maka penggunaannya sesuai dengan ketentuan sumber dana dan dibahas dalam penyusunan APB Desa.
2. Dalam pembuatan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) ADD, Pelaksana Pengelolaan Keuangan Desa (Sekretaris Desa, Kepala Seksi, Kepala Urusan dan Kaur Keuangan) mengacu pada peraturan perundangan yang berlaku.
3. Guna mempercepat arus informasi terhadap pelaksanaan ADD maka pelaporan agar disampaikan tepat waktu sesuai ketentuan kepada Dispermades Kabupaten Pati.
4. 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.
5. Kejadian khusus yang berdampak pada kegiatan pembangunan di desa
 - 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.
 - b. Kejadian khusus yang berdampak pada kegiatan pembangunan di desa, meliputi :
 - 1) 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.

2) 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.

3) 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.

c. 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.