

SALINAN



BUPATI PATI

PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI PATI

NOMOR 100 TAHUN 2019

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI PATI NOMOR 13 TAHUN 2019  
TENTANG PERATURAN PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH  
KABUPATEN PATI NOMOR 9 TAHUN 2014 TENTANG ALOKASI DANA DESA  
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PATI,

- Menimbang :
- a. bahwa dengan diundangkannya Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 12 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 9 Tahun 2014 tentang Alokasi Dana Desa, maka Peraturan Bupati Pati Nomor 13 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 9 Tahun 2014 tentang Alokasi Dana Desa perlu disesuaikan;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a perlu menetapkan Peraturan Bupati Pati tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Pati Nomor 13 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 9 Tahun 2014 tentang Alokasi Dana Desa;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
  2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Neagara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
  3. Undang-Undang . . .

3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
4. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
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 Daerah Kabupaten Pati Nomor 6 Tahun 2015 tentang Keuangan dan Aset Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Pati Tahun 2015 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pati Nomor 85);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 12 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan Kabupaten Pati (Lembaran Daerah Kabupaten Pati Tahun 2016 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pati Nomor 98);
10. Peraturan Bupati Pati Nomor 13 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 9 Tahun 2014 tentang Alokasi Dana Desa (Berita Daerah Kabupaten Pati Tahun 2019 Nomor 13);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI PATI NOMOR 13 TAHUN 2019 TENTANG PERATURAN PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH KABUPATEN PATI NOMOR 9 TAHUN 2014 TENTANG ALOKASI DANA DESA.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Pati Nomor 13 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 9 Tahun 2014 tentang Alokasi Dana Desa (Berita Daerah Kabupaten Pati Tahun 2019 Nomor 13), diubah sebagai berikut :

1. Ketentuan . . .

1. Ketentuan Pasal 1 angka 6, angka 39, angka 40 diubah, sehingga Pasal 1 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

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

13. Bagian . . .

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

20. Anggaran . . .

20. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
21. Keuangan Desa adalah semua hak dan kewajiban Desa yang dapat dinilai dengan uang serta segala sesuatu berupa uang dan barang yang berhubungan dengan pelaksanaan hak dan kewajiban Desa.
22. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa, yang selanjutnya disingkat RPJM Desa, adalah dokumen perencanaan Desa untuk periode 6 (enam) tahun.
23. Rencana Kerja Pemerintah Desa, selanjutnya disebut RKP Desa, adalah penjabaran dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa untuk jangka waktu 1 (satu) tahun.
24. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa, selanjutnya disebut APB Desa, adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan desa.
25. Hari adalah hari kerja yang berlaku di Kabupaten Pati.
26. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa, yang selanjutnya disingkat PKPKD, adalah kepala Desa atau sebutan nama lain yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan Desa.
27. Pelaksana Pengelolaan Keuangan Desa, yang selanjutnya disingkat PPKD, adalah perangkat Desa yang melaksanakan pengelolaan keuangan Desa berdasarkan keputusan kepala Desa yang menguasai sebagian kekuasaan PKPKD.

28. Sekretaris . . .

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 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 . . .

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 Anggaran Kas Desa yang selanjutnya disebut RAK Desa adalah dokumen yang memuat arus kas masuk dan arus kas keluar yang digunakan mengatur penarikan dana dari rekening kas untuk mendanai pengeluaran-pengeluaran berdasarkan DPA yang telah disahkan oleh kepala Desa.
  38. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen pengajuan untuk mendanai kegiatan pengadaan barang dan jasa.
  39. Penghasilan tetap yang selanjutnya disingkat Siltap adalah pendapatan atau gaji yang berhak diterima oleh Kepala Desa dan Perangkat Desa yang tidak berstatus Pegawai Negeri Sipil setelah diangkat dan dilantik oleh Pejabat yang berwenang.
  40. Tunjangan Bagi Kepala Desa dan Sekretaris Desa yang berstatus Pegawai Negeri Sipil adalah tunjangan yang khusus diberikan bagi Pegawai Negeri Sipil yang menduduki jabatan Kepala Desa dan Perangkat Desa.
2. Ketentuan Pasal 5 ayat (3) dan ayat (4) diubah, serta diantara ayat (3) dan ayat (4) disisipkan 2 (dua) ayat yakni ayat (3a) dan ayat (3b), sehingga Pasal 5 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 5

- (1) Pemerintah Daerah mengalokasikan ADD dalam APBD setiap tahun anggaran.

(2) ADD . . .



- (2) ADD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dianggarkan untuk semua Desa dengan cara pembagian yang adil menurut rumus yang ditetapkan.
- (3) Penghitungan ADD setiap desa adalah sebagai berikut :
  - a. pagu ADD Kabupaten pada tahun berjalan dikurangi kebutuhan Siltap dan Tunjangan Kepala Desa dan Perangkat Desa yang berstatus sebagai Pegawai Negeri Sipil seluruh desa selama satu tahun.
  - b. pagu ADD setelah dikurangi dengan kebutuhan Siltap dan Tunjangan Kepala Desa dan Perangkat Desa yang berstatus sebagai Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud pada huruf a dibagi berdasarkan Afirmasi Beban Kerja (ABK) sebesar 15% sebagai afirmasi untuk Desa dengan jumlah perangkat paling banyak 10 orang.
  - c. Pagu ADD setelah dikurangi ABK sebagaimana dimaksud pada huruf b dibagi untuk biaya operasional rata-rata Desa.
  - d. Sisa Pagu ADD sebagaimana dimaksud pada huruf c dibagi secara proporsional menurut Nilai Bobot Desa (BDx), yang selanjutnya disebut ADD proporsional (ADDP).
- (3a) ADD yang diterima untuk setiap desa merupakan jumlah penghitungan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3).
- (3b) Afirmasi Beban Kerja (ABK) sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b diberikan pada Desa dengan jumlah perangkat paling banyak 10 (sepuluh) orang.
- (4) Nilai Bobot Desa (BDx) sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf d merupakan bobot nilai yang dimiliki setiap Desa, sebagai dasar pembagian ADDP yang besarnya ditentukan dengan rumus berdasarkan kriteria atau variabel yang ditetapkan.

(5) Kriteria . . .

- (5) Kriteria atau variabel yang ditetapkan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) meliputi persentase jumlah penduduk Desa, Luas wilayah Desa, Jumlah Penduduk Miskin dan indeks kesulitan geografis Desa.
  - (6) Rumus nilai bobot Desa (BDx) sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dihitung sebagai jumlah komposisi atas semua kriteria atau variabel yang ditetapkan, yaitu sebagai berikut :
    - a. 10% (sepuluh persen) untuk Jumlah Penduduk Desa;
    - b. 15% (lima belas persen) untuk Luas Wilayah Desa;
    - c. 50% (lima puluh persen) untuk Jumlah Penduduk Miskin; dan
    - d. 25% (dua puluh lima persen) untuk Indeks Kesulitan Geografis (IKG).
  - (7) ADD yang diterima oleh setiap Desa untuk satu tahun anggaran ditetapkan oleh Bupati.
3. Ketentuan Pasal 6 ayat (3) diubah dan ayat (4) dihapus, sehingga Pasal 6 berbunyi sebagai berikut :

#### Pasal 6

- (1) Siltap dialokasikan dari bagian Alokasi Dana Desa 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. besaran Siltap Kepala Desa paling sedikit Rp2.426.640,00 (dua juta empat ratus dua puluh enam ribu enam ratus empat puluh rupiah) setara 120% (seratus dua puluh persen) dari gaji pokok Pegawai Negeri Sipil golongan II/a;
  - b. besaran...

- b. besaran Siltap Sekretaris Desa paling sedikit Rp2.224.420,00 (dua juta dua ratus dua puluh empat ribu empat ratus dua puluh rupiah) setara 110% (seratus sepuluh persen) dari gaji pokok Pegawai Negeri Sipil golongan II/a; dan
- c. besaran Siltap Perangkat Desa lainnya paling sedikit Rp2.022.200,00 (dua juta dua puluh dua ribu dua ratus rupiah) setara 100% (seratus persen) dari gaji pokok Pegawai Negeri Sipil golongan II/a.

(4) dihapus.

- 4. Ketentuan Pasal 9 diubah, sehingga Pasal 9 berbunyi sebagai berikut :

#### Pasal 9

Kepala Desa menetapkan Siltap yang diterima Kepala Desa dan Perangkat Desa berdasarkan besaran Siltap sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6.

- 5. Ketentuan Pasal 10 ayat (2), ayat (3), dan ayat (4) diubah, serta ditambah 1 (satu) ayat, yakni ayat (6), sehingga Pasal 10 berbunyi sebagai berikut :

#### Pasal 10

- (1) Kepala Desa dan Perangkat Desa yang berstatus sebagai Pegawai Negeri Sipil mendapat tunjangan dari ADD.
- (2) Besaran tunjangan Kepala Desa yang berstatus sebagai Pegawai Negeri Sipil paling tinggi Rp 2.426.640,00 (dua juta empat ratus dua puluh enam ribu enam ratus empat puluh rupiah).
- (3) Besaran tunjangan Perangkat Desa yang berstatus sebagai Pegawai Negeri Sipil Desa paling sedikit Rp 1.500.000,00 (satu juta lima ratus ribu rupiah) dan paling tinggi Rp 2.224.240,00 (dua juta dua ratus dua puluh empat ribu dua ratus empat puluh rupiah).

(4) Berdasarkan...

- (4) Berdasarkan besaran tunjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Desa menetapkan Besaran Tunjangan Bagi Kepala Desa dan Perangkat Desa yang berstatus sebagai Pegawai Negeri Sipil.
  - (5) Tunjangan Kades dan Perangkat Desa yang berstatus Pegawai Negeri Sipil disalurkan dari Rekening Kas Umum Daerah ke Rekening Kas Desa setiap bulan oleh Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah berdasarkan Surat Perintah dari Bupati mengenai kebutuhan Tunjangan Kades dan Perangkat Desa yang berstatus PNS selama 1 tahun.
  - (6) Tunjangan Kades dan Perangkat Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (5) selanjutnya disalurkan ke rekening masing-masing Kepala Desa dan Perangkat Desa yang berstatus PNS oleh Bendahara Desa.
6. Diantara Pasal 10 dan Pasal 11 disisipkan 1 (satu) Pasal baru yakni Pasal 11A, yang berbunyi sebagai berikut :

Pasal 11A

Pegawai Negeri Sipil yang berkedudukan sebagai pejabat Kepala Desa tidak mendapat tunjangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10.

7. Ketentuan Pasal 14 ayat (1) diubah, sehingga Pasal 14 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 14

- (1) Kepala Desa mengajukan permohonan penyaluran ADD kepada Bupati Cq. Kepala Dispermades melalui Camat setelah dilakukan verifikasi oleh Tim Pendamping Kecamatan disertai dengan Berita Acara Hasil Pemeriksaan Dokumen Penyaluran ADD oleh Tim Pendamping Kecamatan.
- (2) Verifikasi yang dilakukan oleh Tim Pendamping Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi semua dokumen persyaratan penyaluran ADD.

(3) Dalam . . .

- (3) Dalam hal Dokumen persyaratan penyaluran yang dimaksud pada ayat (2) tidak lengkap maka Tim Pendamping Kecamatan mengembalikan dokumen persyaratan penyaluran ADD ke Desa untuk dilengkapi.
  - (4) Berdasarkan permohonan Kepala Desa sebagaimana ayat (1), Kepala Dispermades melakukan rekapitulasi berkas usulan permohonan penyaluran dari Desa yang telah mendapat rekomendasi dari Camat untuk selanjutnya Kepala Dispermades mengajukan Permohonan Penyaluran ADD kepada Bupati.
  - (5) Berdasarkan Permohonan Kepala Dispermades sebagaimana ayat (4), Bupati memerintahkan Kepala BPKAD untuk menyalurkan ADD dari Rekening Kas Umum Daerah ke Rekening Kas Desa.
  - (6) Rekening Kas Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (5) merupakan Rekening pada Bank yang ditunjuk oleh Bupati.
8. Ketentuan Pasal 15 diubah, sehingga Pasal 15 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 15

Penyaluran Dana ADD untuk setiap Desa setelah dikurangi Siltap dilakukan I (satu) tahap.

9. Ketentuan Pasal 16 diubah, sehingga Pasal 16 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 16

- (1) Pertanggungjawaban ADD terintegrasi dengan pertanggungjawaban APB Desa, sehingga bentuk pertanggungjawabannya adalah pertanggung jawaban APB Desa.
- (2) Untuk kegiatan-kegiatan dalam APB Desa yang dibiayai seluruhnya dan/atau sebagiannya dari ADD, Kepala Desa wajib menyusun dan menyampaikan Laporan pertanggungjawaban ADD per semester, meliputi :
  - a. Laporan pertanggungjawaban ADD semester I pada bulan Juli tahun anggaran berjalan;
  - b. Laporan . . .

- b. Laporan pertanggungjawaban ADD semester II pada bulan Januari tahun anggaran berikutnya; dan
  - c. Laporan realisasi pelaksanaan ADD.
10. Ketentuan dalam Lampiran BAB II Prinsip dan Pengelola ADD huruf B institusi Pengelola ADD angka 3 Tim Pengelola Tingkat Desa diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :
3. Tim Pengelola Tingkat Desa.
- a. Tim Pengelola Tingkat Desa terdiri dari :
    - 1) Kepala Desa selaku adalah Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa (PKPKD);
    - 2) Pelaksana Pengelolaan Keuangan Desa (PPKD) yang terdiri dari :
      - a) Sekretaris Desa selaku koordinator;
      - b) Kaur dan Kasi selaku pelaksana kegiatan anggaran; dan
      - c) Kaur keuangan selaku pelaksana fungsi kebendaharaan.
    - 3) Pelaksana kegiatan adalah kaur dan kasi sesuai bidang tugasnya masing-masing.
    - 4) Tim Pelaksana Kegiatan (TPK).

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).

Tim ini berasal dari unsur perangkat Desa yaitu unsur pelaksana kewilayahan dan/atau staf, lembaga kemasyarakatan Desa dan/atau masyarakat.

Susunan keanggotaan TPK terdiri atas :

      - a) Satu orang ketua yang berasal dari unsur perangkat pelaksana kewilayahan atau staf;
      - b) Satu orang sekretaris diutamakan dari unsur LPMD atau KPMD; dan
      - c) Satu . . .

- c) Satu orang, tiga orang atau lima orang anggota diutamakan dari unsur LPMD, kader teknis KPMD.

Dalam hal jumlah anggota belum mencukupi dapat diambil dari lembaga kemasyarakatan desa lainnya (Karang Taruna, PKK, RT, RW) dan tokoh masyarakat lainnya dengan memperhatikan keterwakilan gender.

Jumlah TPK minimal 3 orang maksimal 7 orang (ganjil).

Pembentukan TPK (Tim Pelaksana Kegiatan) 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 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.

b. 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 . . .

- 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 serta bebas dari kolusi, korupsi, dan nepotisme dalam pelaksanaan ADD.
- d) menjalin kerja sama dan koordinasi dengan seluruh pemangku kepentingan di Desa dalam rangka pelaksanaan ADD.
- e) menyelenggarakan administrasi Pemerintahan Desa yang baik dalam pelaksanaan ADD.
- f) 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.
- g) melaksanakan urusan pemerintahan terkait pelaksanaan ADD yang menjadi kewenangan Desa;
- h) menyelesaikan . . .



- h) menyelesaikan perselisihan masyarakat di Desa terkait pelaksanaan ADD;
  - i) mengembangkan perekonomian masyarakat Desa;
  - j) membina dan melestarikan nilai sosial budaya masyarakat Desa;
  - k) memberdayakan masyarakat dan lembaga kemasyarakatan di Desa;
  - l) mengembangkan potensi sumber daya alam dan melestarikan lingkungan hidup;
  - m) memberikan informasi kepada masyarakat Desa berkaitan dengan besaran ADD serta rencana penggunaannya melalui media informasi yang efektif, dan
  - n) 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 . . .

- (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 . . .

- (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...

- (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 kebendaharaan 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.

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 . . .

- a) membantu Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran melaksanakan proses persiapan dan pelaksanaan kegiatan Dana Desa di lapangan yang telah ditetapkan di dalam APB Desa;
- b) melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan ADD di lapangan kepada Kasi dan Kaur pelaksana kegiatan anggaran;
- c) melaksanakan kegiatan pengadaan barang/jasa yang karena sifat dan jenisnya tidak dapat dilakukan sendiri oleh Kaur atau Kasi pelaksana kegiatan anggaran dengan cara swakelola maupun melalui penyedia barang/jasa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d) membantu mengumpulkan data harga pasar (melakukan survey harga pasar) untuk bahan Kasi dan Kaur pelaksana kegiatan anggaran menyusun Rencana Anggaran Belanja kegiatan Alokasi Dana Desa;
- e) membantu menyusun spesifikasi teknis barang/jasa apabila diperlukan untuk selanjutnya ditetapkan oleh Kasi atau kaur;
- f) khusus pekerjaan kontruksi, membantu membuat gambar teknis sederhana/sketsa apabila diperlukan;
- g) membuat rancangan surat perjanjian/kontrak untuk ditanda tangani oleh Kaur atau Kasi pelaksana kegiatan anggaran;
- h) melaporkan semua kegiatan dan menyerahkan hasil Pengadaan Barang/Jasa kepada Kaur atau Kasi pelaksana kegiatan anggaran;
- i) menyiapkan . . .

- 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; menyiapkan dokumen peralihan hak melalui hibah dari warga masyarakat kepada Desa atas lahan/tanah yang menjadi aset Desa sebagai dampak kegiatan pembangunan Desa; persiapan dokumen jual-beli antara warga masyarakat dengan Desa atas lahan/tanah yang terkena dampak kegiatan pembangunan Desa; persiapan dokumen pernyataan kesanggupan dari warga masyarakat untuk tidak meminta ganti rugi atas bangunan pribadi dan/atau tanaman yang terkena dampak kegiatan pembangunan Desa; persiapan 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 . . .

- 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.

11. Ketentuan dalam Lampiran BAB IV Penggunaan ADD huruf A Penggunaan anggaran ADD untuk membiayai kegiatan angka 1 huruf a) Sub Bidang Penyelenggaraan Belanja Penghasilan Tetap, Tunjangan dan Operasional Pemerintahan Desa angka 3 Jaminan Sosial bagi Kepala Desa dan Perangkat Desa huruf a diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

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.

12. Ketentuan . . .

12. Ketentuan dalam Lampiran BAB IV Penggunaan ADD huruf A Penggunaan anggaran ADD untuk membiayai kegiatan angka 1 huruf a) Sub Bidang Penyelenggaraan Belanja Penghasilan Tetap, Tunjangan dan Operasional Pemerintahan Desa angka 4 Kegiatan Operasional Pemerintah Desa diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

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 Tim Pelaksana Kegiatan (TPK) yang berasal dari Kelembagaan dan/atau tokoh masyarakat, Operator Siskeudes, Operator SID dan operator aplikasi lainnya dengan ketentuan dalam hal satu orang merangkap tugas lebih dari satu kegiatan honorarium hanya boleh diberikan dari satu kegiatan.

13. Ketentuan dalam Lampiran BAB IV Penggunaan ADD huruf B pada angka 2 dan angka 3 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

2. Penetapan upah kerja dan/atau honor berpedoman pada Peraturan Bupati mengenai harga satuan pengadaan barang dan jasa di Desa. Dalam hal Peraturan Bupati mengenai harga satuan pengadaan barang dan jasa di Desa belum ditetapkan, Kepala Desa menerbitkan Keputusan Kepala Desa mengenai penetapan harga satuan barang dan jasa di Desa melalui survei harga satuan setempat.
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.

14. Ketentuan . . .



14. Ketentuan dalam Lampiran BAB V Persyaratan dan Mekanisme Penyaluran ADD huruf A Persyaratan dan Mekanisme Penyaluran ADD diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

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 Pengeloan 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 Pengeloan Keuangan dan Aset Daerah setiap tanggal 10 bulan berjalan.
  - c. Berkas . . .

- c. Berkas permohonan Penyaluran siltap setiap bulan dikirim paling lambat tanggal 3 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 1 (satu) tahap.
  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, setelah dokumen dinyatakan lengkap maka Tim Pendamping Kecamatan membuat Berita Acara Hasil Pemeriksaan Dokumen Penyaluran ADD.
  6. Berdasarkan Berita Acara Hasil Pemeriksaan Dokumen Penyaluran ADD, Camat memberikan rekomendasi Penyaluran ADD kepada Bupati c.q Kepala Dispermades Kabupaten Pati.
  7. Dokumen Penyaluran ADD bersama Rekomendasi Camat dan Berita Acara Hasil Pemeriksaan Dokumen Penyaluran ADD dikirim ke Dispermades Kabupaten Pati.

8. Rekomendasi . . .

8. Rekomendasi Camat dan Berita Acara Hasil Pemeriksaan Dokumen 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 diajukan pada bulan Januari sampai dengan bulan Agustus, sebanyak 1 (satu) rangkap ditandatangani oleh Kepala Desa dan diajukan Kepada Bupati Pati cq. Kepala Dispermades Kabupaten Pati lewat camat, terdiri dari :
    - 1) Rekomendasi Penyaluran ADD yang ditandatangani Camat;
    - 2) Berita Acara Hasil Pemeriksaan Dokumen Penyaluran ADD oleh Tim Pendamping Kecamatan;
    - 3) Surat Permohonan Penyaluran Alokasi Dana Desa yang ditujukan kepada Bupati Pati c.q Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa lewat Camat ditandatangani oleh Kepala Desa;
    - 4) Fotokopi buku rekening yang ditandatangani Kepala Desa dan Kaur Keuangan.
    - 5) Fotokopi NPWP Bendahara Desa yang ditandatangani Kepala Desa dan Kaur Keuangan.
    - 6) Surat pernyataan kesanggupan Kepala Desa (nominal ADD 100%) dalam pengelolaan ADD bermaterai cukup.
    - 7) Laporan Realisasi penggunaan ADD Tahun Anggaran sebelumnya (hasil print out Aplikasi Keuangan Desa Siskeudes.

8) Rencana . . .

- 8) Rencana Penggunaan Dana (RPD) ADD secara keseluruhan 100% yang ditandatangani Kaur/Kasi Pelaksana Kegiatan Anggaran di verifikasi koordinator PPKD dan menyetujui Kepala Desa.
  - 9) Rencana Anggaran Biaya (RAB) yang ditandatangani Kaur/Kasi Pelaksana Kegiatan Anggaran di verifikasi koordinator PPKD dan menyetujui Kepala Desa.
  - 10) Gambar Teknis Sederhana yang ditandatangani ditandatangani TPK, Kaur/Kasi Pelaksana Kegiatan Anggaran, di verifikasi koordinator PPKD dan menyetujui Kepala Desa.
  - 11) Foto kondisi 0% yang ditandatangani TPK, Kaur/Kasi Pelaksana Kegiatan Anggaran, di verifikasi koordinator PPKD dan menyetujui Kepala Desa.
  - 12) Denah lokasi pembangunan yang ditandatangani TPK, Kaur/Kasi Pelaksana Kegiatan Anggaran, di verifikasi koordinator PPKD dan menyetujui Kepala Desa.
  - 13) Fotokopi SK Tim Pengelola Alokasi Dana Desa (ADD) Tingkat Desa.
- b. Berkas permohonan Penyaluran dana ADD 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 yang telah ditetapkan dan diundangkan dalam lembaran desa.
  - 3) RPJM Desa yang masih berlaku (dalam kurun waktu berjalan).
  - 4) RKP Desa.
  - 5) Laporan . . .

5) Laporan PertanggungJawaban (LPJ) ADD  
Tahap II Tahun Anggaran sebelumnya.

Persyaratan Pengajuan Penyaluran ADD pada angka 1 sampai dengan 8 disimpan oleh Dispermades Kabupaten Pati, sedangkan persyaratan pada angka 9 sampai dengan 13 beserta Lampiran berkas permohonan Penyaluran dana ADD akan diserahkan kembali ke Desa dengan tanda bukti penyerahan dokumen untuk selanjutnya menjadi arsip Pemerintah Desa pada saat proses klarifikasi dinyatakan selesai.

15. Ketentuan dalam Lampiran BAB VI Pelaporan angka 1 Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) setiap tahap penyaluran diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

1. Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) per semester.
  - a. Sebagai salah satu persyaratan Penyaluran ADD dari RKD (Rekening Kas Desa), maka Desa wajib membuat Laporan Pertanggungjawaban per semester Penyaluran ADD kepada Bupati. C.q. Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.
    - 1) LPJ ADD semester I pada bulan Juli tahun anggaran berjalan;
    - 2) LPJ ADD semester II pada bulan Januari tahun anggaran berikutnya.
  - b. Sistematika Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) ADD sekurang-kurangnya terdiri dari :
    - 1) Pengantar yang berisi ringkasan isi LPJ yang sedikitnya menampilkan pagu dana, kegiatan-kegiatan yang sedang dilaksanakan, realisasi, sisa dana yang ditanda tangani oleh Kepala Desa mengetahui Camat.
    - 2) Rencana Penggunaan Dana (RPD) 100%.
    - 3) Laporan Realisasi Penggunaan ADD hasil *print out* Aplikasi keuangan Desa (Siskeudes).
    - 4) Buku . . .

- 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 TPK ke kasi dan kaur pelaksana kegiatan dan Berita Acara Penerimaan Hasil Pekerjaan dari Kasi dan kaur selaku pelaksana kegiatan kepada Kepala Desa.

## 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 31 Desember 2019  
BUPATI PATI,

ttd.

HARYANTO

Diundangkan di Pati  
pada tanggal 31 Desember 2019

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PATI,

ttd.

SUHARYONO

BERITA DAERAH KABUPATEN PATI TAHUN 2019 NOMOR 101

