



BUPATI GRESIK

PERATURAN BUPATI GRESIK

NOMOR 2 TAHUN 2013

TENTANG

PEDOMAN TEKNIS PELAKSANAAN

ALOKASI DANA DESA TAHUN ANGGARAN 2013

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI GRESIK,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka percepatan pembangunan Desa menuju kemandirian dan peningkatan kesejahteraan masyarakat Desa perlu dialokasikan bagian dari dana perimbangan keuangan pusat dan Daerah kepada Desa dalam bentuk dana Desa;
 - b. bahwa sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2007 tentang Pedoman Tata Cara Pelaporan dan pertanggungjawaban Penyelenggaraan Pemerintahan Desa, Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pedoman pengelolaan Keuangan Daerah dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2008 tentang Pedoman Tata Cara Pengawasan Atas Penyelenggaraan Pemerintahan Desa perlu adanya teknis pengaturan alokasi dana Desa;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, dan huruf b., perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Teknis Pelaksanaan Alokasi Dana Desa Tahun Anggaran 2013;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437), sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4575);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);

9. Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2005 tentang Desa(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 158,Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4587);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 79 tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165,Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25,Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2007 tentang Pedoman Tata Cara Pelaporan dan Pertanggungjawaban Penyelenggaraan Pemerintahan Desa;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2008 tentang Pedoman Tata Cara Pengawasan Atas Penyelenggaraan Pemerintahan Desa;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2011 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 694);
16. Peraturan Daerah Kabupaten Gresik Nomor 12 tahun 2006 tentang Pemerintahan Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Gresik Tahun 2006 Nomor 12);
17. Peraturan Daerah Kabupaten Gresik Nomor 2 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah kabupaten Gresik (Lembaran Daerah Kabupaten Gresik Nomor 2008 Nomor 2) sebagaimana diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Gresik Nomor 21 Tahun 2011 (Lembaran Daerah Kabupaten Gresik Nomor 2011 Nomor 21);

18. Peraturan Daerah Kabupaten Gresik Nomor 3 tahun 2009 tentang Peraturan Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Gresik Tahun 2009 Nomor 3);
19. Peraturan Daerah Kabupaten Gresik Nomor 10 Tahun 2009 tentang Alokasi Dana Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Gresik Tahun 2009 Nomor 10);
20. Peraturan Daerah Kabupaten Gresik Nomor 2 Tahun 2010 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintahan Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Gresik Tahun 2010 Nomor 2);
21. Peraturan Daerah Kabupaten Gresik Nomor 3 Tahun 2010 tentang Badan Permusyawaratan Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Gresik Tahun 2010 Nomor 3);
22. Peraturan Daerah Kabupaten Gresik Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Gresik Tahun 2010 Nomor 4) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Gresik Nomor 3 Tahun 2012 (Lembaran Daerah Kabupaten Gresik Tahun 2012 Nomor 2);
23. Peraturan Daerah Kabupaten Gresik Nomor 2 Tahun 2012 tentang Pedoman Pembentukan Perundang-undangan di Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Gresik Tahun 2012 Nomor 2);
24. Peraturan Daerah Kabupaten Gresik Nomor 22 Tahun 2012 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2013 (Lembaran Daerah Kabupaten Gresik Tahun 2012 Nomor 22);
25. Peraturan Bupati Gresik Nomor 38 Tahun 2012 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2013 (Berita Daerah Kabupaten Gresik Tahun 2012 Nomor 938);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN TEKNIS PELAKSANAAN ALOKASI DANA DESA TAHUN ANGGARAN 2013.**

BAB I
SUMBER DAN BESARAN ALOKASI DANA DESA

Pasal 1

- (1) Alokasi Dana Desa (ADD) di Kabupaten Gresik Tahun Anggaran 2013 sebesar Rp. 35.000.000.000,00 (Tiga Puluh Lima Milyar Rupiah) berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Gresik Tahun 2013 Kode Rekening 1.20.1.20.06.00.00.5.1.7.03.01.
- (2) Besaran Alokasi Dana Desa Tahun Anggaran 2013 yang diterima Desa-Desa di Kabupaten Gresik Tahun Anggaran 2013 ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB II
INSTITUSI PENGELOLA ALOKASI DANA DESA

Pasal 2

Dalam pelaksanaan ADD Tahun 2013 dibentuk :

- a. Tim Fasilitasi;
- b. Tim Pendamping; dan
- c. Tim Pelaksana.

Pasal 3

- (1) Tim Fasilitasi sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 huruf a dibentuk di tingkat Kabupaten dengan susunan keanggotaan sebagai berikut :
 - a. Pengarah I : Bupati Gresik;
 - b. Pengarah II : Wakil Bupati Gresik;
 - c. Ketua : Sekretaris Daerah Kabupaten Gresik;
 - d. Wakil Ketua I : Kepala DPPKAD Kabupaten Gresik;
 - e. Wakil Ketua II : Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat Setda Kabupaten Gresik;
 - f. Sekretaris I : Kepala Bidang Perbendaharaan pada DPPKAD Kabupaten Gresik;
 - g. Sekretaris II : Kepala Bagian Administrasi Pemerintahan Umum Setda Kabupaten Gresik;

- h. Anggota : 1) Inspektur Kabupaten Gresik;
- 2) Asisten Perekonomian dan Pembangunan Sekda Kab. Gresik;
 - 3) Asisten Administrasi Umum Sekda Kab. Gresik;
 - 4) Kepala Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Gresik;
 - 5) Staf Ahli Bidang Pemerintahan;
 - 6) Kepala Bagian Pengolahan Data dan Teknologi Informatika Setda Kabupaten Gresik;
 - 7) Kepala Bidang Anggaran pada DPPKAD Kabupaten Gresik;
 - 8) Kepala Kantor Pemberdayaan Masyarakat Kabupaten Gresik;
 - 9) Kepala Bagian Hukum Setda Kabupaten Gresik;

(2) Tim Fasilitasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:

- a. menyusun kebijakan teknis pelaksanaan ADD dan menghitung Besaran ADD setiap Desa yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati;
- b. melaksanakan sosialisasi atas kebijakan dan besaran nilai dana ADD Tahun Anggaran 2013;
- c. memberikan bimbingan pengelolaan ADD kepada Tim Pendamping tingkat Kecamatan dan Tim Pelaksana di tingkat Desa;
- d. melakukan pembinaan pelaksanaan ADD Tahun Anggaran 2013;
- e. melakukan fasilitasi penyelesaian masalah berdasarkan pengaduan masyarakat dan mengkoordinasikan pada pejabat yang berwenang dibidang pengawasan;
- f. melakukan tugas lain yang berkaitan dengan pengelolaan ADD; dan
- g. memberikan laporan kemajuan pelaksanaan ADD kepada Bupati Gresik.

Pasal 4

- (1) Tim Pendamping sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 huruf b dibentuk di tingkat Kecamatan dengan susunan sebagai berikut:
 - a. Ketua : Camat;
 - b. Wakil Ketua : Sekretaris Kecamatan;
 - c. Sekretaris : Kasi Pemerintahan;
 - d. Anggota : staf Kecamatan.
- (2) Tim Pendamping sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas :
 - a. melakukan pendampingan pelaksanaan ADD di setiap desa dalam menyelenggarakan musyawarah perencanaan dan penyusunan RPD, pelaksanaan kegiatan, penyusunan laporan, dan pertanggungjawaban;
 - b. melakukan penelitian kelengkapan berkas permohonan pencairan Alokasi Dana Desa;
 - c. menyampaikan permohonan pencairan ADD dari Kepala Desa kepada Bupati Gresik melalui Kepala DPPKAD;
 - d. melakukan pengendalian pencairan dana ADD Tahun 2013 oleh Desa ke yang ditunjuk melalui Surat Rekomendasi Camat Setempat;
 - e. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan ADD setiap desa; dan
 - f. melaporkan secara berkala realisasi ADD tiap Desa kepada Bupati Gresik.

Pasal 5

- (1) Tim Pelaksana sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 huruf c dibentuk di tingkat Desa dengan Keputusan Kepala Desa yang terdiri dari :
 - a. Penanggungjawab : Kepala Desa;
 - b. Ketua : Sekretaris Desa;
 - c. Sekretaris : Salah satu perangkat desa;
 - d. Bendahara : Kaur Keuangan;
 - e. Anggota : Perangkat desa, Ketua LKMD, Ketua Tim Penggerak PKK, dan Karang Taruna.

- (2) Tim Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas :
- a. menyusun Rencana Penggunaan Dana (RPD) ADD melalui musyawarah bersama Badan Permusyawaratan Desa dan pimpinan lembaga kemasyarakatan desa dengan berpedoman pada Peraturan Bupati ini;
 - b. melakukan verifikasi Rencana Penggunaan Dana (RPD) ADD, APBDesa serta kelengkapan berkas permohonan pencairan alokasi dana desa lainnya.
 - c. melaksanakan kegiatan ADD sesuai Rencana Penggunaan Dana (RPD);
 - d. melaporkan penggunaan dana ADD setiap tahap pencairan kepada Tim Pendamping;
 - e. menyampaikan informasi/pengumuman kepada masyarakat desa tentang besaran dan penggunaan Alokasi Dana Desa; dan
 - f. menyusun Surat Pertanggungjawaban (SPJ) kegiatan yang didanai dari ADD.
- (3) Kepala Desa bertanggung jawab terhadap keseluruhan pelaksanaan, penggunaan dan pertanggungjawaban ADD Tahun Anggaran 2013 di desa yang bersangkutan.

BAB III

PELAKSANA TEKNIS KEGIATAN

Pasal 6

- (1) Dalam pengelolaan kegiatan yang dibiayai ADD, Kepala Desa menetapkan Pelaksana Teknis Kegiatan yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa pada setiap kegiatan.
- (2) Susunan Pelaksana Teknis Kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. Penanggung Jawab : Kepala Desa
 - b. Ketua Pelaksana : Sekretaris Desa atau Perangkat Teknis Desa lainnya (Kepala Seksi, Kepala Urusan, atau Kepala Dusun)

- c. Anggota : 2 (dua) orang, terdiri dari perangkat dan/atau Pimpinan Lembaga Kemasyarakatan (LKMD, PKK, Karang Taruna dan Lembaga Kemasyarakatan lainnya).
- (3) Dalam pelaksanaan ADD, Kepala Desa mempunyai tugas :
- a. menyusun Rekapitulasi dan Rincian Rencana Penggunaan Dana ADD berdasarkan musyawarah antara Pemerintah Desa, BPD dan pimpinan Lembaga Kemasyarakatan di Desa;
 - b. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran ADD;
 - c. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
 - d. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan dana ADD setiap tahap pencairan;
 - e. menetapkan Pelaksana Teknis Kegiatan dengan Keputusan Kepala Desa;
 - f. menetapkan bendahara desa setiap tahun anggaran; dan
 - g. bertanggungjawab atas pelaksanaan ADD di desa masing-masing.
- (4) Ketua Pelaksana Teknis Kegiatan adalah Sekretaris Desa, Kepala Urusan, Kepala Seksi, atau Kepala Dusun sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya masing-masing yang bertanggungjawab terhadap Pelaksanaan Teknis Kegiatan;
- (5) Penunjukan Ketua Pelaksana Teknis didasarkan pada pertimbangan tugas pokok, fungsi, kompetensi jabatan, beban kerja, dan pertimbangan obyektif lainnya.
- (6) Dalam pelaksanaan tugasnya, Ketua Pelaksana Teknis Kegiatan bertanggung jawab kepada Kepala Desa.

Pasal 7

- (1) Pelaksana Teknis Kegiatan mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Penggunaan Dana ADD;
 - b. melaksanakan kegiatan sesuai Rencana Penggunaan Dana;

- c. menyiapkan bahan penyusunan Laporan penggunaan Dana ADD; dan
 - d. menyiapkan bahan penyusunan pertanggungjawaban Dana ADD.
- (2) Bendahara sebagaimana dimaksud dalam pasal 5 ayat (1) huruf d mempunyai tugas :
- a. menerima, mencatat, menyimpan dan mengeluarkan atau membayarkan uang sesuai dengan Rencana Penggunaan Dana atas persetujuan Kepala Desa selaku Pemegang kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa;
 - b. menyelenggarakan tata usaha keuangan, antara lain menyusun Buku Kas Umum, Buku Kas Khusus dan Buku Kas Harian sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - c. menyusun dokumen dan/atau bukti pengeluaran dana secara tertib dan teratur; dan
 - d. menyusun laporan penggunaan dan Surat Pertanggungjawaban penggunaan ADD;

BAB IV
MEKANISME DAN PERSYARATAN PENCAIRAN
ALOKASI DANA DESA

Pasal 8

- (1) Pemerintah Desa membuka Rekening Desa pada Bank yang ditunjuk yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa.
- (2) Pencairan dana ADD Tahun Anggaran 2013 dilakukan 2 (tahap) yang disalurkan melalui Rekening Kas Desa.
- (3) Pencairan ADD Tahap I dilakukan mulai Bulan Maret 2013.
- (4) Pencairan ADD Tahap II dilakukan mulai Bulan Juli sampai Bulan Oktober 2013.
- (5) Apabila permohonan pencairan ADD yang lengkap belum diterima Kepala DPPKAD sampai Bulan Oktober 2013, dana ADD Tahun Anggaran 2013 tidak dapat dicairkan di Kas Daerah.

Pasal 9

- (1) Persyaratan pencairan dana ADD Tahap I Tahun 2013 adalah :
 - a. Surat pengantar dari camat kepada Bupati melalui Kepala DPPKAD;
 - b. Surat permohonan pencairan dari Kepala Desa;
 - c. Kwitansi bermeterai Rp.6000,00 dengan nilai besaran ADD sesuai dengan nilai ADD yang diterima pada Tahap I;
 - d. Peraturan Desa tentang APB-Desa Tahun 2013;
 - e. Foto copy SPJ penggunaan dana ADD yang diterima sebelumnya;
 - f. Rekapitulasi Rencana Penggunaan Dana (RPD) ADD Tahap I dan II Tahun 2013;
 - g. Rincian RPD tiap kegiatan ADD Tahap I Tahun 2013;
 - h. Surat Pernyataan tanggung jawab terhadap penggunaan dan penyusunan SPJ ADD Tahap I yang ditandatangani kepala desa, bermeterai Rp.6.000,00;
 - i. Foto copy buku Rekening Kas Pemerintah Desa.
 - j. Foto copy Keputusan Kepala Desa tentang Pengangkatan Bendahara Desa Tahun Anggaran 2013.
 - k. Laporan Pertanggungjawaban Bantuan Keuangan Desa Dari Pemerintah Provinsi Tahun Anggaran 2012; dan
 - l. Pakta Integritas.
- (2) Persyaratan pencairan ADD Tahap II Tahun 2013 adalah :
 - a. Surat Pengantar dari Camat setempat;
 - b. Surat Permohonan Pencairan dari Kepala Desa;
 - c. Kwitansi bermeterai Rp.6000,00 dengan nilai besaran ADD sesuai dengan nilai pada setiap tahap pencairan;
 - d. Foto copy SPJ penggunaan ADD yang diterima sebelumnya;
 - e. Rekapitulasi Rencana Penggunaan Dana (RPD) ADD Tahap I dan II Tahun 2013;
 - f. Rincian RPD tiap kegiatan ADD Tahap II Tahun 2013;
 - m. Surat Pernyataan tanggung jawab terhadap penggunaan dan penyusunan SPJ ADD Tahap II yang ditandatangani kepala desa, bermeterai Rp.6.000,00;
 - g. Foto copy buku rekening kas Pemerintah desa; dan
 - h. Pakta Integritas.

- (3) Apabila SPJ sebelumnya tidak dapat disusun dengan alasan yang dapat dipertanggungjawabkan, Bupati dapat mencairkan Dana ADD berdasarkan hasil pemeriksaan dan rekomendasi oleh Inspektur Kabupaten Gresik.
- (4) Permohonan pencairan disampaikan kepada Bupati Gresik c.q. Kepala DPPKAD Kabupaten Gresik.

Pasal 10

- (1) Berdasarkan permohonan Kepala Desa, Camat merekapitulasi permohonan pencairan ADD dan menyampaikan kepada Bupati melalui Kepala DPPKAD selaku Pengguna Anggaran Belanja Bantuan Sosial, Belanja Bagi Hasil dan Belanja Bantuan Keuangan.
- (2) Berdasarkan penyampaian rekapitulasi oleh Camat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala DPPKAD selaku Pengguna Anggaran menerbitkan Surat Perintah Membayar untuk disampaikan kepada Kuasa Bendahara Umum Daerah pada DPPKAD.
- (3) Berdasarkan Surat Perintah Membayar yang benar, sah dan lengkap, Kuasa Bendahara Umum Daerah pada DPPKAD menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana.
- (4) Berdasarkan Surat Perintah Pencairan Dana sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Bendahara Pengeluaran Belanja Bantuan Sosial, Belanja Bagi Hasil dan Belanja Bantuan Keuangan pada DPPKAD melakukan pemindahbukuan dana ADD Tahun Anggaran 2013 dari Rekening Kas Daerah ke Rekening Kas Desa penerima pada Bank yang ditunjuk.
- (5) Pencairan ADD Tahun Anggaran 2013 pada Bank yang ditunjuk dilakukan oleh Kepala Desa dan Bendahara Desa dengan Surat Rekomendasi dari Camat setempat.

Pasal 11

- (1) Dalam pengelolaan dana ADD, Kepala Desa mengangkat Kepala Urusan Keuangan sebagai Bendahara Desa dengan Keputusan Kepala Desa.
- (2) Bendahara bertanggungjawab kepada Kepala Desa sebagai penanggung jawab pelaksanaan ADD.

- (3) Bendahara tidak dibenarkan merangkap jabatan sebagai Ketua dan Anggota Tim Pelaksana Teknis Kegiatan.

BAB V

PENYUSUNAN RENCANA PENGGUNAAN DANA

ALOKASI DANA DESA

Pasal 12

- (1) Dalam pelaksanaan Alokasi Dana Desa, Tim Pelaksana wajib menyusun Rencana Penggunaan Dana (RPD) Alokasi Dana Desa setiap tahap pencairan.
- (2) Rencana Penggunaan Dana ADD terdiri dari Rekapitulasi RPD dan Rincian RPD setiap kegiatan.
- (3) Rekapitulasi RPD ditandatangani Kepala Desa dan Ketua BPD.
- (4) Rincian Rencana Penggunaan Dana ditandatangani Ketua Pelaksana Teknis dan diketahui Kepala Desa.

BAB VI

PENGGUNAAN ALOKASI DANA DESA

Pasal 13

Alokasi Dana Desa Tahun Anggaran 2013 digunakan untuk :

- a. Paling banyak 30 % (tiga puluh per seratus) untuk Belanja Aparatur dan Operasional Pemerintahan Desa (Pemerintah Desa dan BPD);
- b. Paling sedikit 70 % (tujuh puluh per seratus) untuk Belanja Pemberdayaan Masyarakat.

Pasal 14

- (1) Penggunaan ADD untuk Belanja Aparatur Pemerintahan Desa sebagaimana dimaksud pada pasal 13 huruf a adalah :
 - a. Tunjangan Kepala Desa dan Perangkat Desa dengan rincian :
 - 1) Kepala Desa : Rp.200.000,00 per bulan;
 - 2) Sekretaris Desa : Rp.150.000,00 per bulan;
 - 3) Kaur /Kasi/Kasun : Rp.120.000,00 per bulan;
 - b. Tunjangan pimpinan dan anggota BPD dengan rincian :
 - 1) Ketua : Rp.150.000,00 per bulan;

- 2) Wakil Ketua : Rp.100.000,00 per bulan;
- 3) Sekretaris : Rp.100.000,00 per bulan;
- 4) Anggota : Rp.100.000,00 per bulan;
- 5) Tunjangan khusus Bendahara Desa sebesar Rp.100.000,00 per bulan;

(2) Penggunaan ADD untuk Operasional Pemerintahan Desa sebagaimana dimaksud pada pasal 13 ayat (1) huruf a adalah :

- a. Biaya sekretariat desa digunakan untuk;
 - 1) belanja barang dan jasa (ATK, Fotocopy atau cetak);
 - 2) perjalanan dinas dalam rangka pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan desa;
 - 3) biaya rapat ;
 - 4) biaya rekening listrik kantor/gedung milik desa;
 - 5) rekening telepon kantor desa;
 - 6) perpustakaan desa;
 - 7) penyusunan profil desa, monografi dan administrasi lainnya;
 - 8) biaya Penyambungan Jaringan dan Rekening internet di Desa paling tinggi Rp.200.000,00 per bulan
- b. Biaya sekretariat BPD digunakan untuk belanja alat tulis kantor, konsumsi sidang/rapat;
- c. Biaya pengadaan komputer atau laptop inventaris Pemerintah Desa;
- d. Biaya pemeliharaan sarana dan prasarana kantor.

(3) ADD untuk Belanja Pemberdayaan Masyarakat digunakan untuk:

- a. Perbaikan sarana publik skala kecil, diantaranya :
 - 1) pemeliharaan jalan poros desa dan atau jalan lingkungan;
 - 2) pemeliharaan kios pasar desa;
 - 3) pemeliharaan sarana air bersih;
 - 4) pemeliharaan PONKESDES;
 - 5) pemeliharaan saluran air;
- b. Penanggulangan kemiskinan, diantaranya :
 - 1) bantuan modal usaha kecil bagi Rumah Tangga Miskin;
 - 2) subsidi pengadaan beras murah atau sembilan bahan pokok bagi Rumah Tangga Miskin;
 - 3) perbaikan rumah tangga sangat miskin (RTSM);

- c. Peningkatan Kesehatan dan Pendidikan:
- 1) peningkatan gizi keluarga, balita, dan lanjut usia bagi Rumah Tangga Miskin;
 - 2) penanggulangan penyakit demam berdarah melalui *Fogging Focus* (Pengasapan);
 - 3) bantuan sarana pendidikan (buku, alat tulis, dan seragam) bagi anak Rumah Tangga Miskin;
 - 4) bantuan biaya operasional Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD), TPQ dan/atau Madrasah Diniyah;
- d. Biaya Kegiatan Operasional Keluarga Berencana (KB) di desa, antara lain :
- 1) rapat Koordinasi Desa (Rakor Desa);
 - 2) operasional Bina Keluarga Balita (BKB);
 - 3) operasional Bina keluarga Remaja (BKR);
 - 4) operasional Bina keluarga Lansia (BKL);
 - 5) penyuluhan Kelompok;
 - 6) penyuluhan Kader, dan
 - 7) pembinaan Usaha Ekonomi Produktif bagi peserta KB.
- e. Biaya operasional lembaga kemasyarakatan desa (LKMD/LPMD, KPMD (Kader Pemberdayaan Masyarakat Desa), dan Karang Taruna, Perlindungan Masyarakat (Linmas);
- f. Pelaksanaan Musyawarah Perencanaan Pembangunan desa (MUSRENBANGDES) dalam menyusun Rencana Kerja Pembangunan Desa (RKPDdes) Tahun 2013;
- g. Pelaksanaan atau biaya pengiriman Pelatihan Kader Posyandu;
- h. Pembinaan 10 Program Pokok PKK, paling rendah Rp. 5.000.000,00 dan paling tinggi Rp.7.500.000,00
- i. Pengadaan Papan Pengumuman (Banner) tentang Besaran dan Penggunaan Dana ADD.
- (4) Apabila Belanja Aparatur dan Operasional Pemerintahan Desa kurang dari 30 % dari ADD, maka sisa dari Belanja Aparatur dan Operasional tersebut dimasukkan dalam belanja pemberdayaan masyarakat.

BAB VII
STANDAR HARGA SATUAN

Pasal 15

- (1) Standar harga satuan mengacu pada prinsip hemat, tidak mewah, efisien, terarah dan terkendali.
- (2) Standar harga barang dan jasa berpedoman pada Standar Harga Satuan yang ditetapkan oleh Pemerintah Kabupaten Gresik.

Pasal 16

- (1) Seseorang yang ditetapkan sebagai pelaksana teknis kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2), untuk kegiatan yang bersifat fisik dengan nilai paling sedikit Rp. 10.000.000,- (sepuluh juta rupiah) diberikan honorarium kegiatan.
- (2) Besarnya honorarium kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. Penanggung jawab : Rp. 250.000,00/kegiatan;
 - b. Ketua : Rp. 225.000,00/kegiatan;
 - c. Anggota / Staf Pendukung : Rp. 200.000,00/kegiatan.
- (3) Pelaksana Teknis Kegiatan untuk kegiatan yang bersifat non fisik tidak dapat diberikan honorarium kegiatan, akan tetapi dapat diberikan biaya operasional kegiatan yang dilakukan, seperti uang perjalanan dinas, uang lembur, uang sidang dan sejenisnya.

Pasal 17

- (1) Besaran uang sidang atau rapat paling tinggi Rp.25.000,00 (dua puluh lima ribu rupiah).
- (2) Besaran Biaya Perjalanan Dinas paling tinggi ditetapkan :
 - a. Perjalanan dinas ke desa lain dalam satu Kecamatan atau ke Kantor Kecamatan sebesar Rp.40.000,00 (empat puluh ribu rupiah);
 - b. Perjalanan dinas ke desa lain di luar wilayah Kecamatan, Kantor Kecamatan lain atau Ibukota Kabupaten Gresik sebesar Rp.60.000,00 (enam puluh ribu rupiah).

- c. Perjalanan dinas untuk Desa di wilayah Kecamatan Gresik dan Kecamatan Kebomas, ke Kantor Kecamatan atau Kantor Kabupaten diberikan biaya perjalanan dinas sebesar Rp. 40.000,00,-
- (3) Biaya konsumsi Rapat/Sidang paling tinggi ditetapkan :
- a. Nasi Kotak @ Rp.12.000,00 (dua belas ribu rupiah);
 - b. Snack @ Rp.7.500,00 (tujuh ribu lima ratus rupiah).

BAB VIII

PENYUSUNAN SURAT PERTANGGUNGJAWABAN (SPJ) ADD

Pasal 18

- (1) Dana ADD hanya dapat digunakan sesuai dengan Kegiatan yang tercantum dalam Rencana Penggunaan Dana (RPD) ADD.
- (2) Setiap Penerimaan dan Pengeluaran dana ADD wajib dicatat dalam Buku Kas Umum dan Buku Kas Pembantu khusus ADD.
- (3) Setiap pengeluaran wajib disertai bukti pengeluaran berupa kwitansi, nota dan/atau tanda terima dari penyedia barang/jasa dan atau Ketua Pelaksana Teknis Kegiatan.
- (4) Kwitansi pengadaan barang/jasa wajib dilampiri nota pembelian dari toko/tempat usaha (misal : fotocopy, percetakan, bengkel, bukti pembayaran rekening listrik/telepon/air, dan sebagainya).
- (5) Nilai uang sebesar Rp.250.000,00 (dua ratus lima puluh ribu rupiah) sampai kurang dari Rp.1.000.000,00 (satu juta rupiah) menggunakan meterai senilai Rp.3.000,00 (tiga ribu rupiah) sedangkan nilai uang Rp.1.000.000,00 (satu juta Rupiah) atau lebih menggunakan meterai senilai Rp.6.000,00 (enam ribu rupiah).
- (6) Pengadaan barang oleh Pemerintah Desa untuk bantuan, disamping nota pembelian dan kwitansi juga dilengkapi dengan tanda terima dari penerima barang.
- (7) SPJ Tunjangan Aparatur Pemerintah Desa dan Tunjangan BPD berupa Tanda Terima Tunjangan.
- (8) Tanda terima uang Sidang/rapat wajib disertai daftar hadir rapat, notulen dan undangan rapat.

- (9) Biaya perjalanan dinas wajib disertai Surat Perintah, Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) dari kepala desa dan laporan hasil perjalanan dinas.
- (10) Bukti pengeluaran berupa kwitansi atau tanda terima wajib mendapatkan:
 - a. pengesahan dari Sekretaris Desa atas kebenaran materiil yang timbul dari penggunaan bukti dimaksud;
 - b. persetujuan dari Kepala Desa terhadap pengeluaran dana dimaksud; dan
 - c. pernyataan LUNAS DIBAYAR dari Bendahara Desa.
- (11) Khusus untuk SPJ kegiatan fisik wajib disertai foto perkembangan proyek mulai 0 % (sebelum dimulai), 50 % (proyek berjalan) dan 100 % (proyek selesai).
- (12) Surat Pertanggungjawaban ADD Tahun 2013 paling lambat Akhir Bulan Januari 2014.

BAB IX

KEWAJIBAN PERPAJAKAN

Pasal 19

- (1) Bendahara desa wajib mendaftarkan diri untuk memperoleh Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).
- (2) Bendahara desa wajib memungut dan menyetorkan Pajak Penghasilan (PPh) dan Pajak Pertambahan Nilai (PPN) sesuai peraturan perpajakan, meliputi :
 - a. PPh Pasal 21 atas pembayaran honorarium/imbalan lainnya sebesar:

Penerimaan imbalan	Besarnya Pemotongan PPh 21	
	Memiliki NPWP	Tidak memiliki NPWP
PNS Gol. III	5 %	5 %
PNS Gol. I dan II	0 %	0 %

- b. Pemotongan PPh 21 dilakukan pada saat pembayaran dengan membuat Bukti Potong PPh Pasal 21, selanjutnya PPh 21 disetor dengan menggunakan Surat Setoran Pajak (SSP) ke Bank Persepsi/Kantor Pos paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya dan melaporkan PPh pasal 21 yang telah disetor tersebut dengan menggunakan Surat Pemberitahuan

(SPT) Masa PPh pasal 21 ke Kantor Pelayanan Pajak Pratama (KPP Pratama) Kantor Pelayanan Penyuluhan dan Konsultasi Perpajakan (KP2KP) sesuai Bendahara Desa terdaftar;

- c. PPh Pasal 22 atas belanja barang (misalnya, material/bahan bangunan, konsumsi : air mineral/snack/nasi kotak, ATK, dan Fotocopy) sebesar :

Nilai Pembayaran	Besarnya Pemungutan PPh Pasal 22
Paling banyak Rp 2 juta termasuk PPN	Tidak dipungut
Lebih dari Rp. 2 Juta termasuk PPN	1,5 % Harga Barang

PPh Pasal 22 dipungut dan disetor dengan menggunakan SSP ke Bank Persepsi/Kantor Pos pada hari yang sama saat dibayarkan dan dilaporkan dengan menggunakan SPT Pasal 22 ke KPP Pratama/KP2KP tempat Bendahara Desa terdaftar paling lambat tanggal 14 bulan berikutnya;

- d. PPh Pasal 23 atas Belanja Jasa (misalnya : Sewa Kendaraan/peralatan, servis/perbaikan peralatan, jasa catering) sebesar 2 %;
- e. PPN sebesar 10 % atas belanja barang dan jasa kena pajak dengan nilai pembayaran termasuk pajak (PPN) lebih dari Rp.1.000.000,00 (satu juta Rupiah). PPN dipungut pada saat pembayaran, selanjutnya disetor dengan menggunakan SSP ke Bank Persepsi /Kantor Pos dan dilaporkan ke KPP Pratama/KP2KP tempat Bendahara Desa terdaftar paling lambat akhir bulan berikutnya.
- f. Pajak Daerah (Pajak Restoran) atas belanja Makanan dan Minuman sebesar 10 % berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Gresik Nomor 2 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah.

BAB X

PENGHARGAAN DAN SANKSI

Pasal 20

- (1) Tim Fasilitasi Kabupaten Gresik secara berkala melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan ADD terhadap desa di wilayah kabupaten Gresik.

- (2) Berdasarkan hasil monitoring dan evaluasi Tim Fasilitasi, Bupati dapat memberikan penghargaan kepada desa yang dinyatakan berhasil dengan baik melaksanakan Alokasi Dana Desa.
- (3) Kriteria penilaian pelaksanaan Alokasi Dana Desa didasarkan pada Peraturan Bupati ini.

Pasal 21

- (1) Penilaian pelaksanaan ADD di Kabupaten Gresik dilakukan melalui monitoring dan evaluasi Tim Fasilitasi ADD Kabupaten Gresik.
- (2) Berdasarkan hasil monitoring dan evaluasi Tim Teknis Fasilitasi, Bupati dapat memberikan sanksi berupa pengurangan jumlah besaran ADD Desa tertentu pada Tahun Anggaran berikutnya dari jumlah yang seharusnya diterima secara proporsional bagi desa yang terbukti tidak mampu melaksanakan program Alokasi Dana Desa secara transparan, partisipatif dan dapat dipertanggungjawabkan.

BAB XI

PERUBAHAN RENCANA PENGGUNAAN DANA

Pasal 22

- (1) Dalam pelaksanaan Alokasi Dana Desa dapat dilakukan Perubahan terhadap Rencana Penggunaan Dana (RPD-ADD) pada setiap Tahap Pencairan.
- (2) Perubahan penggunaan ADD yang tercantum dalam APBDesa dilaksanakan apabila :
 - a. terdapat perubahan kebutuhan belanja barang atau alat pendukung yang diperlukan karena terjadi kenaikan harga barang/material dan bencana alam;
 - b. tumpang tindih dengan program pembangunan lain dengan pos anggaran yang berbeda; dan/atau
 - c. alasan lain yang dapat dipertanggungjawabkan sesuai ketentuan yang berlaku.
- (3) Apabila terjadi perubahan/pengalihan terhadap RPD-ADD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) maka harus dilakukan proses berikut :

- a. mengadakan musyawarah di Desa dan dimuat dalam Berita Acara Perubahan kegiatan ADD yang disertakan alasan-alasan yang dapat dipertanggungjawabkan dan ditandatangani oleh pihak terkait yaitu Kepala Desa, Sekretaris Desa, Ketua LPMD, Ketua BPD, perwakilan unsur tokoh masyarakat serta dilampiri daftar hadir musyawarah;
 - b. Kepala Desa menetapkan keputusan Kepala Desa tentang Perubahan Rencana Penggunaan ADD (yang baru);
 - c. Berita acara musyawarah Perubahan kegiatan ADD dan Keputusan Kepala Desa sebagaimana dimaksud ayat (2) huruf a dan b, disampaikan kepada Tim Pendamping Kecamatan dan Tim Fasilitasi Tingkat Kabupaten.
- (4) Perubahan penggunaan ADD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) dimasukkan pada Peraturan Desa tentang Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa.

BAB XII

PENGAWASAN DAN EVALUASI

Pasal 23

- (1) Pengawasan terhadap pelaksanaan kegiatan ADD Tahun 2013 dilakukan oleh Inspektorat Kabupaten Gresik.
- (2) Inspektur Kabupaten secara berkala melakukan pemeriksaan terhadap pelaksanaan kegiatan dan pertanggungjawaban atas dana ADD Tahun Anggaran 2013.
- (3) Jika terjadi penyimpangan atau penyalahgunaan ADD, maka penyelesaiannya dilakukan secara berjenjang mulai tingkat desa, tingkat kecamatan dan tingkat Kabupaten.

BAB XIII

PENUTUP

Pasal 24

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaan akan diatur lebih lanjut oleh Tim Fasilitasi Alokasi Dana Desa Kabupaten Gresik.

Pasal 25

- (1) Ketentuan format contoh administrasi pelaksanaan ADD, Rekapitulasi Rencana Penggunaan Dana (RPD) ADD, Form Rincian Rencana Penggunaan ADD dan Klasifikasi Jenis Belanja tercantum dalam Lampiran I dan Lampiran II Peraturan Bupati ini.
- (2) Ketentuan Lampiran sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), merupakan satu kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 26

Peraturan Bupati ini berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Gresik.

Ditetapkan di Gresik

Pada tanggal 25 Januari 2013

BUPATI GRESIK

Ttd

Dr. Ir. H. SAMBARI HALIM RADIANTO, S.T., M.Si.

Diundangkan di Gresik
pada tanggal 25 Januari 2013

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN GRESIK,**

Ttd

Ir. MOCH. NADJIB, MM
Pembina Utama Madya
NIP. 19551017 198303 1 005

BERITA DAERAH KABUPATEN GRESIK TAHUN 2013 NOMOR 308

LAMPIRAN I PERATURAN BUPATI GRESIK
NOMOR : 2 TAHUN 2013
TANGGAL : 25 JANUARI 2013

CONTOH PERMOHONAN PENCAIRAN ADD

**PEMERINTAH KABUPATEN GRESIK
KECAMATAN**

Jalan Tilp.

(Kecamatan),

Nomor : 145/ /437.xxx/.....
Sifat : Penting
Lampiran : 1 (satu) Berkas
Perihal : Pencairan Alokasi Dana Desa
Tahap

Kepada
Yth. Bapak Bupati Gresik
Cq. Kepala Dinas Pendapatan
Pengelolaan Keuangan dan
Aset Kab. Gresik
di –
G R E S I K

Bersama ini disampaikan dengan hormat pengajuan permohonan pencairan ADD Tahap tahun untuk :

1. Desa sebesar Rp..... (huruf) (Nomor Rekening Desa)
2. Desa sebesar Rp..... (huruf) (Nomor Rekening Desa)
3. Desa sebesar Rp..... (huruf) Nomor Rekening Desa.....)
4. Desa sebesar Rp..... (huruf) Nomor Rekening Desa)
5. Desa sebesar Rp..... (huruf) Nomor Rekening Desa)
6. Dst

Demikian untuk menjadikan menjadikan periksa.

Camat

NAMA TERANG

Pangkat

NIP.....

TEMBUSAN :

1. Inspektur Kabupaten Gresik
2. Kepala Bagian Adm. Pemerintahan Umum Setda Kab. Gresik

PEMERINTAH KABUPATEN GRESIK
KECAMATAN
DESA

Jalan Tilp.

(Nama Desa),,

Nomor	: 145/ /437.xx.yy/2	Kepada
Sifat	: Penting	Yth. Bapak Bupati Gresik
Lampiran	: 1 (satu) Berkas	melalui
Perihal	: Pencairan Alokasi Dana Desa	Kepala DPPKAD Kab. Gresik
	Tahap	di –
		GRESIK

Bersama ini disampaikan dengan hormat pengajuan permohonan pencairan ADD Tahap tahun 2013 Desa Kecamatan sebesar Rp..... (huruf) Rekening Desa pada Bank Jatim Nomor

Sebagai bahan pertimbangan bersama ini disampaikan berkas kelengkapan permohonan sebagai berikut :

1. Kwitansi bermeterai Rp.6000,00 dengan nilai besaran ADD sesuai dengan nilai ADD yang diterima pada Tahap I;
2. Peraturan Desa tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun 2013;
3. Foto copy SPJ Penggunaan dana ADD yang diterima sebelumnya;
4. Rekapitulasi Rencana Penggunaan Dana (RPD) ADD Tahap I dan tahap II Tahun 2013;
5. Rincian RPD tiap kegiatan ADD Tahap I Tahun 2013;
6. Surat Pernyataan tanggung jawab terhadap penggunaan dan penyusunan SPJ ADD Tahap I yang ditandatangani kepala desa bermeterai Rp.6000,00;
7. Foto copy buku Rekening kas pemerintah desa;
8. Fotocopy NPWP Bendahara Desa;
9. Fotocopy Keputusan Kepala Desa tentang Pengangkatan Bendahara Desa Tahun Anggaran 2013;
10. Laporan Pertanggungjawaban Bantuan Keuangan Desa dari Pemerintah Provinsi Tahun Anggaran 2012;



11. Pakta Integritas.

Demikian untuk menjadikan perhatian dan atas kerjasamanya disampaikan terima kasih.

Kepala Desa

NAMA TERANG

TEMBUSAN :

Ketua BPD Desa

JDIH KAB GRESIK



**KELENGKAPAN BERKAS PERMOHONAN
PENCAIRAN ADD TAHAP TAHUN 2013
DESA KECAMATAN**

NO.	URAIAN	JUMLAH ADD	
1	2	3	
I	KELENGKAPAN BERKAS		
1	Surat Pengantar dari Camat.	ADA	TIDAK ADA
2	Surat Permohonan Kepala Desa.	ADA	TIDAK ADA
3	Kwitansi bermeterai Rp.6000,00 (Enam Ribu Rupiah) sebanyak 3 lembar.	ADA	TIDAK ADA
4	SPJ Penggunaan ADD sebelumnya.	ADA	TIDAK ADA
5	Rekapitulasi Rencana Penggunaan Dana (RPD) ADD Tahap I dan tahap II	ADA	TIDAK ADA
6	Rincian RPD ADD Tahap I masing-masing kegiatan.	ADA	TIDAK ADA
7	Surat Pernyataan tanggung jawab dari Kepala Desa bermeterai Rp.6000,00	ADA	TIDAK ADA
8	Peraturan Desa tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa.	ADA	TIDAK ADA
9	Foto copy buku Rekening kas desa.	ADA	TIDAK ADA
10	Fotocopy NPWP Bendahara Desa.	ADA	TIDAK ADA
11	Keputusan Kepala Desa tentang Pengangkatan Bendahara Desa Tahun Anggaran 2013.	ADA	TIDAK ADA
12	Pakta Integritas		
	<p>Kelengkapan Dokumen telah sesuai dengan PERBUP No. Tahun 2013 Tim Pendamping Kecamatan pada tanggal</p> <p style="text-align: center;">Kasi Pemerintahan</p> <p style="text-align: center;"><u>NAMA TERANG</u> PANGKAT NIP.....</p>	Kepala Desa	



KUITANSI

Sudah terima dari : Pemerintah Kabupaten Gresik

Jumlah Uang : (sesuai pada SK Bupati tentang besaran ADD)

Untuk Pembayaran : Dana ADD Tahap ... Desa Kecamatan Tahun
2013 Kode Rekening 1.20.1.20.06.00.00.5.1.7.03.01

Gresik,

Penerima,

Kepala Desa.....

Terbilang Rp.

(Meterai Rp. 6000,-) / Cap /ttid

(NAMA TERANG)



SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB

Yang bertanda tangan dibawah ini, Kepala DesaKecamatan..... menyatakan bahwa saya bertanggung jawab penuh terhadap Penggunaan dan Penyusunan Surat Pertanggungjawaban Alokasi Dana Desa Tahap..... Tahun 2013 yang kami gunakan/salurkan dan atas kebenaran laporan tersebut. Bukti-bukti asli realisasi penggunaan dana yang tercantum dalam laporan tersebut kami simpan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kepentingan administrasi dan pemeriksaan aparat pengawas fungsional.

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

.....

Kepala Desa

Meterai 6000,00

NAMA TERANG



FORMAT PAKTA INTEGRITAS

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :

No. Identitas KTP :

Alamat :

Jabatan :

Bertidak untuk dan :

atas nama

Dalam rangka pelaksanaan kegiatan yang dibiayai dari Alokasi Dana Desa (ADD) Tahun 2013, dengan ini menyatakan bahwa saya :

1. Tidak akan melakukan praktek Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN);
2. Akan menggunakan dana bantuan sosial sesuai dengan usulan proposal bantuan sosial, serta pelaksanaannya akan mematuhi Peraturan perundang-undangan yang berlaku;
3. Apabila saya melanggar hal-hal yang telah saya nyatakan dalam Pakta Integritas ini, saya bersedia dikenakan sanksi sesuai dengan Peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Gresik,.....

Penerima ADD Tahun 2013

Meterai / ttd

(Nama lengkap)

BUPATI GRESIK

Ttd

Dr. Ir. H. SAMBARI HALIM RADIANTO, ST, M.Si.



1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
2.5	MUSRENBANG									
2.5.1	Pelaksanaan Musrenbang Tahun 2013									
2.6	PEMBINAAN PKK DAN POSYANDU									
2.6.1	Biaya Pendukung Pembinaan 10 Program Pokok PKK									
2.6.2	Pelatihan Kader Posyandu									
2.6.3									
2.6.4									
JUMLAH										
<p>Rencana Penggunaan Dana Aloksi Dana Desa ini telah disetujui bersama dalam Rapat Desa yang dihadiri oleh unsur Pemerintah Desa, Badan Permusyawaratan Desa, LKMD, RT/RW, Karang Taruna, PKK dan Lembaga Kemasyarakatan lainnya (sebagaimana daftar hadir terlampir) pada tanggal</p>										
Ketua BPD Desa <u>Nama Lengkap</u>					Kepala Desa xxxxxxxxxxxxxx <u>Nama Lengkap</u>					

FORM RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN ADD

RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN DANA			NOMOR KEGIATAN				
					2013		
Desa							
Kecamatan							
Program							
Kegiatan							
Waktu Pelaksanaan							
Lokasi							
Jumlah Dana							
Indikator dan Tolok Ukur Kinerja							
Indikator		Tolok Ukur Kinerja		Target Kinerja			
Capaian							
Masukan							
Keluaran							
Hasil							
Kelompok Sasaran Kegiatan							
Rincian Rencana Penggunaan Dana ADD							
Nomor Urut		Uraian		Rincian Penghitungan		Jumlah (Rp.)	
				Volume	Satuan		Harga Satuan
1		2		3	4	5	6 = (3 x 5)
1		Belanja Pegawai					
2		Belanja Barang dan Jasa					
3		Belanja Modal					
4		Belanja Bantuan					
Jumlah							
<p>Mengetahui ; Kepala Desa</p> <p style="text-align: center;"><u>Nama Lengkap</u></p>				<p style="text-align: center;">....., tgl Bln Thn Sekdes/Kasi/Kaur selaku Pelaksana Teknis Kegiatan</p> <p style="text-align: center;"><u>Nama Lengkap</u></p>			

JENIS-JENIS BELANJA

NO.	URAIAN
1	BELANJA PEGAWAI
1.1	TUNJANGAN KEPALA DESA DAN PERANGKAT DESA
1.1.1	Tunjangan Kepala Desa
1.1.2	Tunjangan Sekretaris Desa
1.1.3	Tunjangan Kaur Keuangan
1.1.4	Tunjangan Kaur Umum
1.1.5	Tunjangan Kasi Ekonomi dan Pembangunan
1.1.6	Tunjangan Kasi Ketentraman dan Ketertiban
1.1.7	Tunjangan Kasi Kesejahteraan Rakyat
1.1.8	Tunjangan Kasi Pemerintahan
1.1.9	Tunjangan Kepala Dusun
1.1.10	Tunjangan Kepala Dusun
1.1.11	Tunjangan Kepala Dusun
1.1.12	Tunjangan Kepala Dusun
1.1.13	Tunjangan Kepala Dusun
1.2	TUNJANGAN PIMPINAN DAN ANGGOTA BPD
1.2.1	Tunjangan Ketua BPD
1.2.2	Tunjangan Wakil Ketua BPD
1.2.3	Tunjangan Sekretaris BPD
1.2.4	Tunjangan Anggota BPD
1.3	HONORARIUM APARATUR PEMERINTAHa DESA
1.3.1	Honorarium Panitia Pelaksana Kegiatan
1.3.2	Honor Peserta Rapat (Perangkat Desa dan BPD)
1.4	HONORARIUM NON APARATUR PEMERINTAHAN DESA
1.4.1	Honorarium Tenaga Ahli/Narasumber/Tukang/Pekerja
1.4.2	Honor Peserta Rapat
1.5	UANG LEMBUR
1.5.1	Uang Lembur Perangkat Desa
1.5.2	Uang Lembur Non Perangkat desa
2	BELANJA BARANG DAN JASA
2.1	BELANJA BAHAN PAKAI HABIS
2.1.1	Belanja Alat Tulis Kantor (Kertas, Tinta/Pita Printer, dll)
2.1.2	Belanja Perangko, Materai dan Benda Pos lainnya
2.1.3	Belanja Peralatan Kebersihan dan Bahan Pembersih
2.1.4	Belanja Pengisian Tabung Gas
2.2	BELANJA BAHAN/MATERIAL
2.2.1	Belanja Bahan Baku Bangunan
2.2.2	Belanja Bahan/Bibit Tanaman
2.2.3	Belanja Bibit Ternak
2.2.4	Belanja Bahan Obat-obatan
2.2.5	Belanja Bahan Kimia
2.3	BELANJA JASA KANTOR
2.3.1	Belanja Telepon
2.3.2	Belanja Air
2.3.3	Belanja Listrik
2.3.4	Belanja Surat Kabar
2.3.5	Belanja Paket/Pengiriman
2.4	BELANJA PEMELIHARAAN KENDARAAN BERMOTOR
2.4.1	Belanja Jasa Service
2.4.2	Belanja Penggantian Suku Cadang

2.4.3	Belanja Bahan Bakar Minyak dan Pelumas
2.4.4	Belanja KIR
2.4.5	Belanja STNK
2.5	BELANJA CETAK DAN PENGGANDAAN
2.5.1	Belanja Cetak
2.5.2	Belanja Penggandaan
2.6	BELANJA MAKANAN DAN MINUMAN
2.6.1	Belanja Makanan dan Minuman Rapat
2.6.2	Belanja Makanan dan Minuman Tamu
2.7	BELANJA SEWA PERLENGKAPAN DAN PERALATAN KANTOR
2.7.1	Belanja Sewa Meja dan Kursi
2.7.2	Belanja Sewa Komputer dan Printer
2.7.3	Belanja Sewa Proyektor
2.7.4	Belanja Sewa Generator
2.7.5dst.
2.8	BELANJA PERJALANAN DINAS
2.8.1	Belanja Perjalanan Dinas dalam wilayah Kecamatan
2.8.2	Belanja Perjalanan Dinas luar wilayah kecamatan
3	BELANJA MODAL
3.1	BELANJA MODAL PENGADAAN KOMPUTER
3.1.1	Belanja Modal Pengadaan Komputer/PC
3.1.2	Belanja Modal Pengadaan Note Book/laptop
3.1.3	Belanja Modal Kelengkapan Komputer/Flash Disk
3.1.4	Belanja Modal Pengadaan Printer
3.1.5 dst
3.2	BELANJA MODAL PENGADAAN PERLENGKAPAN KANTOR
3.2.1	Belanja Modal Pengadaan Mesin Tik
3.2.2	Belanja Modal Pengadaan White Board
3.2.3dst
4	BELANJA BANTUAN
4.1	Belanja Bantuan Sosial Lembaga Kemasyarakatan (PKK, LKMD, Karang Taruna, Organisasi/lembaga lainnya)
4.2	Belanja Bantuan lainnya
4.3 dst

BUPATI GRESIK

Ttd

Dr. Ir. H. SAMBARI HALIM RADIANTO, ST, M.Si.