



BUPATI PINRANG  
PROVINSI SULAWESI SELATAN  
PERATURAN BUPATI PINRANG  
NOMOR 63 TAHUN 2024

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI PINRANG NOMOR 2 TAHUN 2023  
TENTANG TATA CARA PENGALOKASIAN DAN PENYALURAN  
ALOKASI DANA DESA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PINRANG,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 96 ayat (4), ayat (5) dan Pasal 99 ayat (2) Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2021 tentang Badan Usaha Milik, telah ditetapkan Peraturan Bupati Pinrang Nomor 2 Tahun 2023 tentang Tata Cara Pengalokasian dan Penyaluran Alokasi Dana Desa.
  - b. bahwa dalam rangka penyesuaian kebijakan pengalokasian dan penyaluran Alokasi Dana Desa perlu menetapkan Peraturan Bupati Pinrang tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Pinrang Nomor 2 Tahun 2023 Tentang Tata Cara Pengalokasian Dan Penyaluran Alokasi Dana Desa.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
  2. 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);



BUPATI PINRANG  
PROVINSI SULAWESI SELATAN  
PERATURAN BUPATI PINRANG  
NOMOR     TAHUN 2024

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI PINRANG NOMOR 2 TAHUN 2023  
TENTANG TATA CARA PENGALOKASIAN DAN PENYALURAN  
ALOKASI DANA DESA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PINRANG,

Menimbang

- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 96 ayat (4), ayat (5) dan Pasal 99 ayat (2) Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2021 tentang Badan Usaha Milik, telah ditetapkan Peraturan Bupati Pinrang Nomor 2 Tahun 2023 tentang Tata Cara Pengalokasian dan Penyaluran Alokasi Dana Desa.
- b. bahwa dalam rangka penyesuaian kebijakan pengalokasian dan penyaluran Alokasi Dana Desa perlu menetapkan Peraturan Bupati Pinrang tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Pinrang Nomor 2 Tahun 2023 Tentang Tata Cara Pengalokasian Dan Penyaluran Alokasi Dana Desa.

Mengingat

1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
2. 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);

3. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
4. 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 2021 tentang Badan Usaha Milik Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6623);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Pinrang Nomor 6 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pinrang Tahun 2020 Nomor 6);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Pinrang Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pinrang Tahun 2021 Nomor 5).
8. Peraturan Daerah Kabupaten Pinrang Nomor 5 Tahun 2023 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pinrang Tahun Anggaran 2024 (Lembaran Daerah Kabupaten Pinrang Tahun 2023 Nomor 5);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI PINRANG NOMOR 2 TAHUN 2023 TENTANG TATA CARA PENGALOKASIAN DAN PENYALURAN ALOKASI DANA DESA

Pasal 1

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Pinrang Nomor 2 Tahun 2023 tentang Tata Cara Pengalokasian dan Penyaluran Alokasi Dana Desa Nomor 2), diubah sebagai berikut:

1. Diantara angka 6 dan angka 7 Pasal 1 disisipkan 1(satu) angka yakni angka 6a dan ditambahkan 1 angka yakni angka 35 dan angka 36 sehingga Pasal 1 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Pinrang.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.

3. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
4. 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 2021 tentang Badan Usaha Milik Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6623);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Pinrang Nomor 6 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pinrang Tahun 2020 Nomor 6);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Pinrang Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pinrang Tahun 2021 Nomor 5).
8. Peraturan Daerah Kabupaten Pinrang Nomor 5 Tahun 2023 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pinrang Tahun Anggaran 2024 (Lembaran Daerah Kabupaten Pinrang Tahun 2023 Nomor 5);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI PINRANG NOMOR 2 TAHUN 2023 TENTANG TATA CARA PENGALOKASIAN DAN PENYALURAN ALOKASI DANA DESA

Pasal 1

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Pinrang Nomor 2 Tahun 2023 tentang Tata Cara Pengalokasian dan Penyaluran Alokasi Dana Desa Nomor 2), diubah sebagai berikut:

1. Diantara angka 6 dan angka 7 Pasal 1 disisipkan 1(satu) angka yakni angka 6a dan ditambahkan 1 angka yakni angka 35 dan angka 36 sehingga Pasal 1 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Pinrang.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.

3. Bupati adalah Bupati Pinrang.
4. Dinas adalah Dinas Pemberdayaan masyarakat dan desa kabupaten pinrang.
5. Camat atau sebutan lain adalah pemimpin dan koordinator penyelenggaraan pemerintahan di wilayah kerja kecamatan yang dalam pelaksanaan tugasnya memperoleh pelimpahan kewenangan pemerintahan dari Bupati untuk menanganai sebagian urusan otonomi daerah, dan menyelenggarakan tugas umum pemerintahan.
6. Desa adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan, kepentingan masyarakat setempat berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal usul dan/atau hak tradisional yang diakui dan dihormati dalam system Pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
- 6a. Desa Mandiri adalah sebuah konsep pembangunan di tingkat desa yang mengedepankan partisipasi dan kemandirian masyarakat dalam mengelola sumber daya lokal dan meningkatkan kesejahteraan.
7. Pemerintahan Desa adalah Kepala Desa dibantu Perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.
8. Kepala Desa adalah pejabat Pemerintah Desa yang mempunyai wewenang, tugas dan kewajiban untuk menyelenggarakan rumah tangga desanya.
9. Badan Permusyawaratan Desa, yang selanjutnya disingkat BPD adalah lembaga yang melaksanakan fungsi pemerintahan yang anggotanya merupakan wakil dari penduduk Desa berdasarkan keterwakilan wilayah yang ditetapkan secara demokratis.
10. Perangkat Desa adalah unsur staf yang membantu Kepala Desa dalam penyusunan Kebijakan dan koordinasi yang diwadahi dalam Sekretariat Desa, dan unsur pendukung tugas Kepala Desa dalam pelaksanaan kebijakan yang diwadahi dalam bentuk pelaksana teknis dan unsur kewilayahan, yang terdiri dari sekretaris desa, kepala urusan, kepala seksi dan kepala dusun;
11. Sekretaris Desa adalah Perangkat Desa yang berkedudukan sebagai unsur pimpinan sekretariat Desa yang menjalankan tugas koordinator PPKD.
12. Kepala Urusan, yang selanjutnya disebut kaur, adalah Perangkat Desa yang berkedudukan sebagai unsur staf sekretariat Desa yang menjalankan tugas PPKD.
13. Kepala Seksi, yang selanjutnya disebut kasi adalah Perangkat Desa yang berkedudukan sebagai pelaksana teknis yang menjalankan tugas PPKD.
14. Kepala Dusun adalah Perangkat Desa yang berkedudukan sebagai unsur satuan tugas kewilayahan yang bertugas membantu Kepala Desa dalam pelaksanaan tugasnya di wilayahnya.
15. Rukun Warga yang selanjutnya disingkat RW adalah bagian dari Lembaga Kemasyarakatan Desa yang terdiri dari beberapa kelompok RT di suatu Desa yang bertugas untuk membantu pemerintah desa dan merupakan mitra dalam memberdayakan masyarakat desa.
16. Rukun Tetangga yang selanjutnya disingkat RT adalah bagian dari lembaga kemasyarakatan desa yang menghimpun beberapa Kepala Keluarga atau KK di setiap Desa untuk membantu pemerintah desa dan merupakan mitra dalam memberdayakan masyarakat desa.

3. Bupati adalah Bupati Pinrang.
4. Dinas adalah Dinas Pemberdayaan masyarakat dan desa kabupaten pinrang.
5. Camat atau sebutan lain adalah pemimpin dan koordinator penyelenggaraan pemerintahan di wilayah kerja kecamatan yang dalam pelaksanaan tugasnya memperoleh pelimpahan kewenangan pemerintahan dari Bupati untuk menanganai sebagian urusan otonomi daerah, dan menyelenggarakan tugas umum pemerintahan.
6. Desa adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan, kepentingan masyarakat setempat berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal usul dan/atau hak tradisional yang diakui dan dihormati dalam system Pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
- 6a. Desa Mandiri adalah sebuah konsep pembangunan di tingkat desa yang mengedepankan partisipasi dan kemandirian masyarakat dalam mengelola sumber daya lokal dan meningkatkan kesejahteraan.
7. Pemerintahan Desa adalah Kepala Desa dibantu Perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.
8. Kepala Desa adalah pejabat Pemerintah Desa yang mempunyai wewenang, tugas dan kewajiban untuk menyelenggarakan rumah tangga desanya.
9. Badan Permusyawaratan Desa, yang selanjutnya disingkat BPD adalah lembaga yang melaksanakan fungsi pemerintahan yang anggotanya merupakan wakil dari penduduk Desa berdasarkan keterwakilan wilayah yang ditetapkan secara demokratis.
10. Perangkat Desa adalah unsur staf yang membantu Kepala Desa dalam penyusunan Kebijakan dan koordinasi yang diwadahi dalam Sekretariat Desa, dan unsur pendukung tugas Kepala Desa dalam pelaksanaan kebijakan yang diwadahi dalam bentuk pelaksana teknis dan unsur kewilayahan, yang terdiri dari sekretaris desa, kepala urusan, kepala seksi dan kepala Dusun;
11. Sekretaris Desa adalah Perangkat Desa yang berkedudukan sebagai unsur pimpinan sekretariat Desa yang menjalankan tugas koordinator PPKD.
12. Kepala Urusan, yang selanjutnya disebut kaur, adalah Perangkat Desa yang berkedudukan sebagai unsur staf sekretariat Desa yang menjalankan tugas PPKD.
13. Kepala Seksi, yang selanjutnya disebut kasi adalah Perangkat Desa yang berkedudukan sebagai pelaksana teknis yang menjalankan tugas PPKD.
14. Kepala Dusun adalah Perangkat Desa yang berkedudukan sebagai unsur satuan tugas kewilayahan yang bertugas membantu Kepala Desa dalam pelaksanaan tugasnya di wilayahnya.
15. Rukun Warga yang selanjutnya disingkat RW adalah bagian dari Lembaga Kemasyarakatan Desa yang terdiri dari beberapa kelompok RT di suatu Desa yang bertugas untuk membantu pemerintah desa dan merupakan mitra dalam memberdayakan masyarakat desa.
16. Rukun Tetangga yang selanjutnya disingkat RT adalah bagian dari lembaga kemasyarakatan desa yang menghimpun beberapa Kepala Keluarga atau KK di setiap Desa untuk membantu pemerintah desa dan merupakan mitra dalam memberdayakan masyarakat desa.

17. Peraturan Desa adalah peraturan perundang-undangan yang ditetapkan oleh Kepala Desa setelah dibahas dan disepakati bersama Badan Permusyawaratan Desa.
18. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa, yang selanjutnya disebut APBDesa, adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Desa yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Desa dan Badan Permusyawaratan Desa yang ditetapkan dengan Peraturan Desa.
19. 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.
20. Pengelolaan Keuangan Desa adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban keuangan Desa.
21. Rekening Kas Umum Daerah yang selanjutnya disingkat RKUD adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Bupati untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan membayar seluruh pengeluaran daerah pada bank yang ditetapkan.
22. Rekening Kas Daerah yang selanjutnya disingkat RKD adalah rekening tempat penyimpanan uang Pemerintah Desa yang menampung seluruh penerimaan Desa dan untuk membayar seluruh pengeluaran Desa pada bank yang ditetapkan.
23. Alokasi Dana Desa selanjutnya disingkat ADD adalah dana perimbangan yang diterima kabupaten dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten setelah dikurangi Dana Alokasi Khusus.
24. Alokasi Dasar adalah alokasi yang dihitung berdasarkan persentase tertentu dari anggaran ADD yang dibagi merata kepada setiap Desa.
25. Alokasi Formula adalah alokasi yang dihitung dengan memperhatikan jumlah penduduk Desa, angka kemiskinan Desa, luas wilayah Desa dan tingkat kesulitan geografis Desa setiap Desa.
26. Penghasilan tetap Kepala Desa dan Perangkat Desa adalah penerimaan sah yang diterima setiap bulan oleh Kepala Desa dan Perangkat Desa yang ditetapkan setiap tahun dalam APBDesa.
27. Tunjangan Kepala Desa dan Perangkat Desa adalah tambahan penghasilan selain penghasilan tetap yang diberikan kepada Kepala Desa dan Perangkat Desa karena melaksanakan tugas pokok dan fungsinya dianggarkan dalam APB Desa.
28. Pembangunan Desa adalah upaya peningkatan kualitas hidup dan kehidupan untuk sebesar-besarnya kesejahteraan masyarakat Desa.
29. Lembaga Kemasyarakatan Desa adalah lembaga yang dibentuk oleh masyarakat sesuai dengan kebutuhan dan merupakan mitra pemerintah Desa dalam memberdayakan masyarakat.
30. Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Kesehatan yang selanjutnya disingkat BPJS Kesehatan adalah badan hukum yang dibentuk untuk menyelenggarakan program Jaminan Kesehatan.
31. Iuran Jaminan Kesehatan yang selanjutnya disebut Iuran adalah sejumlah uang yang dibayarkan secara teratur oleh Peserta, Pemberi Kerja, dan/atau pemerintah pusat atau pemerintah kabupaten untuk program Jaminan Kesehatan.

17. Peraturan Desa adalah peraturan perundang-undangan yang ditetapkan oleh Kepala Desa setelah dibahas dan disepakati bersama Badan Permusyawaratan Desa.
18. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa, yang selanjutnya disebut APBDesa, adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Desa yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Desa dan Badan Permusyawaratan Desa yang ditetapkan dengan Peraturan Desa.
19. 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.
20. Pengelolaan Keuangan Desa adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban keuangan Desa.
21. Rekening Kas Umum Daerah yang selanjutnya disingkat RKUD adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Bupati untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan membayar seluruh pengeluaran daerah pada bank yang ditetapkan.
22. Rekening Kas Daerah yang selanjutnya disingkat RKD adalah rekening tempat penyimpanan uang Pemerintah Desa yang menampung seluruh penerimaan Desa dan untuk membayar seluruh pengeluaran Desa pada bank yang ditetapkan.
23. Alokasi Dana Desa selanjutnya disingkat ADD adalah dana perimbangan yang diterima kabupaten dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten setelah dikurangi Dana Alokasi Khusus.
24. Alokasi Dasar adalah alokasi yang dihitung berdasarkan persentase tertentu dari anggaran ADD yang dibagi merata kepada setiap Desa.
25. Alokasi Formula adalah alokasi yang dihitung dengan memperhatikan jumlah penduduk Desa, angka kemiskinan Desa, luas wilayah Desa dan tingkat kesulitan geografis Desa setiap Desa.
26. Penghasilan tetap Kepala Desa dan Perangkat Desa adalah penerimaan sah yang diterima setiap bulan oleh Kepala Desa dan Perangkat Desa yang ditetapkan setiap tahun dalam APBDesa.
27. Tunjangan Kepala Desa dan Perangkat Desa adalah tambahan penghasilan selain penghasilan tetap yang diberikan kepada Kepala Desa dan Perangkat Desa karena melaksanakan tugas pokok dan fungsinya dianggarkan dalam APB Desa.
28. Pembangunan Desa adalah upaya peningkatan kualitas hidup dan kehidupan untuk sebesar-besarnya kesejahteraan masyarakat Desa.
29. Lembaga Masyarakat Desa adalah lembaga yang dibentuk oleh masyarakat sesuai dengan kebutuhan dan merupakan mitra pemerintah Desa dalam memberdayakan masyarakat.
30. Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Kesehatan yang selanjutnya disingkat BPJS Kesehatan adalah badan hukum yang dibentuk untuk menyelenggarakan program Jaminan Kesehatan.
31. Iuran Jaminan Kesehatan yang selanjutnya disebut Iuran adalah sejumlah uang yang dibayarkan secara teratur oleh Peserta, Pemberi Kerja, dan/atau pemerintah pusat atau pemerintah kabupaten untuk program Jaminan Kesehatan.

32. Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan yang selanjutnya disingkat BPJS Ketenagakerjaan adalah badan hukum publik yang dibentuk berdasarkan Undang-undang Nomor 24 Tahun 2011 untuk menyelenggarakan program jaminan kecelakaan kerja, jaminan kematian, jaminan hari tua, dan jaminan pensiun.
33. Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga yang selanjutnya disingkat PKK, adalah organisasi kemasyarakatan yang memberdayakan wanita untuk turut berpartisipasi dalam pembangunan Indonesia. PKK terkenal akan "10 program pokok"-nya.
34. Siteman Desa adalah sistem terpadu melayani desa, yang selanjutnya disebut Siteman Desa adalah sistem aplikasi terintegrasi yang dibangun dinas pemberdayaan masyarakat dan desa untuk memberikan kemudahan dalam hal pengajuan permohonan pencairan alokasi dana desa.
35. Reward adalah sebuah bentuk penghargaan atau apresiasi yang seseorang dapatkan atas prestasi atau keberhasilan yang telah mereka capai.
36. Transaksi Non Tunai adalah mekanisme atau cara bayar transaksi yang tidak lagi memerlukan uang fisik.

2. Diantara ayat (2) dan ayat (3) Pasal 3 ditambah 1 (satu) ayat yakni ayat (2a) sehingga Pasal 3 berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 3

- (1) Pemerintah Daerah mengalokasikan ADD dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah setiap tahun anggaran.
- (2) ADD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibagi kepada setiap Desa dengan mempertimbangkan:
  - a. kebutuhan penghasilan tetap Kepala Desa dan Perangkat Desa; dan
  - b. jumlah penduduk Desa, angka kemiskinan Desa, luas wilayah Desa, dan tingkat kesulitan geografis Desa.
- (2a) Dalam hal pemerintah Daerah mengalokasikan anggaran untuk pemberian reward bagi desa berstatus mandiri maka pagu ADD dihitung setelah dikurangi besaran anggaran untuk pemberian reward.
- (3) Tata cara pembagian rincian ADD, sebagai berikut :
  - a. menghitung variabel pembagi alokasi sebagai berikut:
    1. Pagu Alokasi Dasar, dengan rumus:

$$\text{Pagu Alokasi Dasar} = 90\% \times \text{Pagu ADD Kabupaten Pinrang}$$

2. Pagu Bagian Formula, dengan rumus:

$$\text{Pagu Bagian Formula} = 10\% \times \text{Pagu ADD Kabupaten Pinrang}$$

- b. menghitung bagian alokasi dasar ADD setiap Desa, dengan rumus :

$$\text{Alokasi Dasar} = \frac{\text{Pagu Alokasi Dasar}}{\text{Jumlah Desa se Kab. Pinrang}}$$

- 32. Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan yang selanjutnya disingkat BPJS Ketenagakerjaan adalah badan hukum publik yang dibentuk berdasarkan Undang-undang Nomor 24 Tahun 2011 untuk menyelenggarakan program jaminan kecelakaan kerja, jaminan kematian, jaminan hari tua, dan jaminan pensiun.
- 33. Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga yang selanjutnya disingkat PKK, adalah organisasi kemasyarakatan yang memberdayakan wanita untuk turut berpartisipasi dalam pembangunan Indonesia. PKK terkenal akan "10 program pokok"-nya.
- 34. Siteman Desa adalah sistem terpadu melayani desa, yang selanjutnya disebut Siteman Desa adalah sistem aplikasi terintegrasi yang dibangun dinas pemberdayaan masyarakat dan desa untuk memberikan kemudahan dalam hal pengajuan permohonan pencairan alokasi dana desa.
- 35. Reward adalah sebuah bentuk penghargaan atau apresiasi yang seseorang dapatkan atas prestasi atau keberhasilan yang telah mereka capai.
- 36. Transaksi Non Tunai adalah mekanisme atau cara bayar transaksi yang tidak lagi memerlukan uang fisik.

2. Diantara ayat (2) dan ayat (3) Pasal 3 ditambah 1 (satu) ayat yakni ayat (2a) sehingga Pasal 3 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 3

- (1) Pemerintah Daerah mengalokasikan ADD dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah setiap tahun anggaran.
- (2) ADD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibagi kepada setiap Desa dengan mempertimbangkan:
  - a. kebutuhan penghasilan tetap Kepala Desa dan Perangkat Desa; dan
  - b. jumlah penduduk Desa, angka kemiskinan Desa, luas wilayah Desa, dan tingkat kesulitan geografis Desa.
- (2a) Dalam hal pemerintah Daerah mengalokasikan anggaran untuk pemberian reward bagi desa berstatus mandiri maka pagu ADD dihitung setelah dikurangi besaran anggaran untuk pemberian reward.

(3) Tata cara pembagian rincian ADD, sebagai berikut :

- a. menghitung variabel pembagi alokasi sebagai berikut:

1. Pagu Alokasi Dasar, dengan rumus:
 
$$\text{Pagu Alokasi Dasar} = 90\% \times \text{Pagu ADD Kabupaten Pinrang}$$

2. Pagu Bagian Formula, dengan rumus:
 
$$\text{Pagu Bagian Formula} = 10\% \times \text{Pagu ADD Kabupaten Pinrang}$$

- b. menghitung bagian alokasi dasar ADD setiap Desa, dengan rumus :

$$\text{Alokasi Dasar} = \frac{\text{Pagu Alokasi Dasar}}{\text{Jumlah Desa se Kab. Pinrang}}$$

c. menghitung bagian alokasi formula ADD setiap Desa dengan urutan sebagai berikut:

1. Rasio jumlah penduduk Desa (Rasio JP), dengan rumus:

$$\text{Rasio JP} = \frac{\text{jumlah penduduk desa}}{\text{total penduduk desa kabupaten Pinrang}}$$

2. Bobot jumlah penduduk Desa (Bobot JP), dengan rumus:

$$\text{Bobot JP} = 10\% \times \text{Rasio JP}$$

3. Rasio jumlah penduduk miskin Desa (Rasio JPM), dengan rumus:

$$\text{Rasio JPM} = \frac{\text{jumlah penduduk miskin desa}}{\text{total penduduk miskin desa kabupaten pinrang}}$$

4. Bobot jumlah penduduk miskin Desa (Bobot JPM), dengan rumus:

$$\text{Bobot JPM} = 40\% \times \text{Rasio JPM}$$

5. Rasio luas wilayah Desa (Rasio LW), dengan rumus:

$$\text{Rasio LW} = \frac{\text{luas wilayah desa}}{\text{total luas wilayah desa Kab. Pinrang}}$$

6. Bobot luas wilayah Desa (Bobot LW), dengan rumus:

$$\text{Bobot LW} = 20\% \times \text{Rasio LW}$$

7. Rasio indeks kesulitan geografis Desa (Rasio IKG), dengan rumus:

$$\text{Rasio IKG} = \frac{\text{IKG}}{\text{total IKG Desa Kab. Pinrang}}$$

8. Bobot indeks kesulitan geografis Desa (Bobot IKG), dengan rumus:

$$\text{Bobot IKG} = 30\% \times \text{Rasio IKG}$$

9. Total bobot, dengan rumus:

$$\text{Total Bobot} = \text{Bobot JP} + \text{Bobot JPM} + \text{Bobot LW} + \text{Bobot IKG}$$

10. Bagian alokasi formula, dengan rumus:

$$\text{Alokasi Formula} = \text{Total Bobot} \times \text{Pagu Bagian Formula}$$

b. menghitung ADD setiap Desa, dengan rumus:

$$\text{Alokasi Dana Desa} = \text{Alokasi Dasar} + \text{Alokasi Formula}$$

3. Ketentuan Pasal 4 ditambah 1 (satu) ayat yakni ayat (4), sehingga Pasal 4 sehingga berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 4

(1) Penyaluran ADD dilakukan dengan cara Pemindahbukuan dari RKUD ke RKD.

(2) ADD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari

1. dana reguler ADD;
2. penghasilan tetap dan tunjangan Kepala Desa, Perangkat Desa; dan
3. tunjangan Anggota BPD.

c. menghitung bagian alokasi formula ADD setiap Desa dengan urutan sebagai berikut:

1. Rasio jumlah penduduk Desa (Rasio JP), dengan rumus:

$$\text{Rasio JP} = \frac{\text{jumlah penduduk desa}}{\text{total penduduk desa kabupaten Pinrang}}$$

2. Bobot jumlah penduduk Desa (Bobot JP), dengan rumus:

$$\text{Bobot JP} = 10\% \times \text{Rasio JP}$$

3. Rasio jumlah penduduk miskin Desa (Rasio JPM), dengan rumus:

$$\text{Rasio JPM} = \frac{\text{jumlah penduduk miskin desa}}{\text{total penduduk miskin desa kabupaten pinrang}}$$

4. Bobot jumlah penduduk miskin Desa (Bobot JPM), dengan rumus:

$$\text{Bobot JPM} = 40\% \times \text{Rasio JPM}$$

5. Rasio luas wilayah Desa (Rasio LW), dengan rumus:

$$\text{Rasio LW} = \frac{\text{luas wilayah desa}}{\text{total luas wilayah desa Kab. Pinrang}}$$

6. Bobot luas wilayah Desa (Bobot LW), dengan rumus:

$$\text{Bobot LW} = 20\% \times \text{Rasio LW}$$

7. Rasio indeks kesulitan geografis Desa (Rasio IKG), dengan rumus:

$$\text{Rasio IKG} = \frac{\text{IKG}}{\text{total IKG Desa Kab. Pinrang}}$$

8. Bobot indeks kesulitan geografis Desa (Bobot IKG), dengan rumus:

$$\text{Bobot IKG} = 30\% \times \text{Rasio IKG}$$

9. Total bobot, dengan rumus:

$$\text{Total Bobot} = \text{Bobot JP} + \text{Bobot JPM} + \text{Bobot LW} + \text{Bobot IKG}$$

10. Bagian alokasi formula, dengan rumus:

$$\text{Alokasi Formula} = \text{Total Bobot} \times \text{Pagu Bagian Formula}$$

b. menghitung ADD setiap Desa, dengan rumus:

$$\text{Alokasi Dana Desa} = \text{Alokasi Dasar} + \text{Alokasi Formula}$$

3. Ketentuan Pasal 4 ditambah 1 (satu) ayat yakni ayat (4), sehingga Pasal 4 sehingga berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 4

(1) Penyaluran ADD dilakukan dengan cara Pemindahbukuan dari RKUD ke RKD.

(2) ADD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari

1. dana reguler ADD;
2. penghasilan tetap dan tunjangan Kepala Desa, Perangkat Desa; dan
3. tunjangan Anggota BPD.

- (3) Penyaluran ADD sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilakukan secara bertahap, dengan ketentuan sebagai berikut :
- tahap sebesar 40% (empat puluh persen) dari Pagu ADD setiap Desa;
  - tahap sebesar 40%(empat puluh persen) dari Pagu ADD setiap Desa;dan
  - tahap I sebesar 20% (dua puluh persen) dari pagu ADD setiap Desa.
- (4) Penyaluran ADD sebagaimana dimaksud pada ayat (2), untuk desa berstatus mandiri dilakukan secara bertahap, dengan ketentuan sebagai berikut:
- tahap sebesar 60% (enam puluh persen) dari Pagu ADD setiap Desa;dan
  - tahap sebesar 40% (empat puluh persen) dari Pagu ADD setiap Desa.
4. Diantara ayat (1) dan ayat (2) Pasal 5 ditambah 1 (satu) ayat yakni ayat (1a) dan diantara ayat (2) dan ayat (3) ditambah 1(satu) ayat yakni ayat (2a), sehingga Pasal 5 berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 5

- (1) Mekanisme penyaluran ADD reguler sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) angka 1 sebagai berikut :
- tahap dilakukan paling cepat bulan januari dan paling lambat bulan juni tahun berkenaan;
  - tahap dilakukan paling cepat bulan maret dan paling lambat bulan agustus tahun berkenaan; dan
  - tahap dilakukan paling cepat bulan Juni tahun berkenaan.
- (1a) Mekanisme penyaluran ADD reguler sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) angka 1, untuk desa berstatus mandiri sebagai berikut :
- tahap dilakukan paling cepat bulan januari dan paling lambat bulan juni tahun berkenaan;
  - tahap dilakukan paling cepat bulan juni tahun berkenaan.
- (2) Mekanisme penyaluran ADD penghasilan tetap dan tunjangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) angka 2 dan 3 sebagai berikut :
- tahap meliputi bulan kesatu sampai dengan bulan kelima yang dilakukan setiap bulan berkenaan;
  - tahap meliputi bulan keenam sampai dengan bulan kesepuluh yang dilakukan setiap bulan berkenaan;
  - tahap meliputi bulan kesebelas sampai dengan bulan keduabelas yang dilakukan setiap bulan berkenaan;
- (2a) Mekanisme penyaluran ADD penghasilan tetap dan tunjangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) angka 2 dan 3, untuk desa berstatus mandiri sebagai berikut :
- tahap meliputi bulan kesatu sampai dengan bulan keenam yang dilakukan setiap bulan berkenaan;dan
  - tahap meliputi bulan ketujuh sampai dengan bulan keduabelas yang dilakukan setiap bulan berkenaan;
- (3) Penyaluran ADD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4), apabila tidak terpenuhi, dapat dilakukan pada bulan berikutnya.

- (3) Penyaluran ADD sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilakukan secara bertahap, dengan ketentuan sebagai berikut :
- tahap sebesar 40% (empat puluh persen) dari Pagu ADD setiap Desa;
  - tahap sebesar 40%(empat puluh persen) dari Pagu ADD setiap Desa;dan
  - tahap I sebesar 20% (dua puluh persen) dari pagu ADD setiap Desa.
- (4) Penyaluran ADD sebagaimana dimaksud pada ayat (2), untuk desa berstatus mandiri dilakukan secara bertahap, dengan ketentuan sebagai berikut:
- tahap sebesar 60% (enam puluh persen) dari Pagu ADD setiap Desa;dan
  - tahap sebesar 40% (empat puluh persen) dari Pagu ADD setiap Desa.
4. Diantara ayat (1) dan ayat (2) Pasal 5 ditambah 1 (satu) ayat yakni ayat (1a) dan diantara ayat (2) dan ayat (3) ditambah 1(satu) ayat yakni ayat (2a), sehingga Pasal 5 berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 5

- (1) Mekanisme penyaluran ADD reguler sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) angka 1 sebagai berikut :
- tahap dilakukan paling cepat bulan januari dan paling lambat bulan juni tahun berkenaan;
  - tahap dilakukan paling cepat bulan maret dan paling lambat bulan agustus tahun berkenaan; dan
  - tahap dilakukan paling cepat bulan Juni tahun berkenaan.
- (1a) Mekanisme penyaluran ADD reguler sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) angka 1, untuk desa berstatus mandiri sebagai berikut :
- tahap dilakukan paling cepat bulan januari dan paling lambat bulan juni tahun berkenaan;
  - tahap dilakukan paling cepat bulan juni tahun berkenaan.
- (2) Mekanisme penyaluran ADD penghasilan tetap dan tunjangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) angka 2 dan 3 sebagai berikut :
- tahap meliputi bulan kesatu sampai dengan bulan kelima yang dilakukan setiap bulan berkenaan;
  - tahap meliputi bulan keenam sampai dengan bulan kesepuluh yang dilakukan setiap bulan berkenaan;
  - tahap meliputi bulan kesebelas sampai dengan bulan keduabelas yang dilakukan setiap bulan berkenaan;
- (2a) Mekanisme penyaluran ADD penghasilan tetap dan tunjangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) angka 2 dan 3, untuk desa berstatus mandiri sebagai berikut :
- tahap meliputi bulan kesatu sampai dengan bulan keenam yang dilakukan setiap bulan berkenaan;dan
  - tahap meliputi bulan ketujuh sampai dengan bulan keduabelas yang dilakukan setiap bulan berkenaan;
- (3) Penyaluran ADD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4), apabila tidak terpenuhi, dapat dilakukan pada bulan berikutnya.

5. ketentuan Pasal 6 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 6

(1) Penyaluran ADD Reguler sebagaimana maksud dalam Pasal 4 ayat (2) angka 1 dilaksanakan setelah Bupati menerima dokumen persyaratan penyaluran dari Kepala Desa, dengan ketentuan sebagai berikut :

a. Tahap I berupa :

1. peraturan Desa mengenai APBDesa beserta Lampirannya (berita acara musyawarah Desa yang dilengkapi dengan surat undangan, notulen rapat, dokumentasi kegiatan dan daftar hadir beserta rapat);
2. laporan pertanggungjawaban Keuangan Kepala Desa tahun sebelumnya;
3. laporan akhir realisasi pelaksanaan kegiatan dan anggaran tahun sebelumnya;
4. peraturan Desa tentang rencana kerja pemerintah desa (RKPDesa) Tahun sebelumnya;
5. surat kuasa pemindahbukuan ADD;
6. surat pernyataan tanggungjawab mutlak dan fakta integritas dari Kepala Desa untuk tahap I;
7. Keputusan BPD tentang persetujuan APBDesa;
8. rencana kegiatan dan anggaran Desa;
9. rencana kerja kegiatan Desa;
10. rencana anggaran biaya;
11. fotocopy rekening bank;
12. fotocopy NPWP;
13. keputusan Kepala Desa tentang pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan Desa (PKPKD);
14. keputusan Kepala Desa tentang pelaksana pengelolaan keuangan Desa (PPKD);
15. keputusan Kepala Desa tentang tim pelaksana kegiatan (TPK).
16. lembar evaluasi APBDesa;
17. berita acara pemeriksaan fisik ADD Tahap III beserta Lampiran;
18. permohonan pencairan ADD tahap I dari Kepala Desa kepada Bupati cq. Kepala Dinas;
19. rekomendasi tim verifikasi tingkat kecamatan tahap I;
20. lembar verifikasi tingkat kecamatan tahap I;
21. bukti penyeteroran pajak Desa Tahun anggaran sebelumnya.

b. Tahap II berupa :

1. laporan realisasi penyerapan dan capaian keluaran ADD tahap I menunjukkan rata-rata realisasi penyerapan paling sedikit sebesar 50% (lima puluh persen) dan rata-rata capaian keluaran menunjukkan paling sedikit sebesar 35% (tiga puluh lima persen); dan dilampiri dokumen pendukung lainnya;
2. surat pernyataan tanggung jawab mutlak dan fakta integritas dari Kepala Desa untuk tahap II;
3. laporan perkembangan pelaksanaan kegiatan dan anggaran Tahap I;
4. berita acara pemeriksaan fisik ADD tahap I beserta Lampiran;

5. ketentuan Pasal 6 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 6

(1) Penyaluran ADD Reguler sebagaimana maksud dalam Pasal 4 ayat (2) angka 1 dilaksanakan setelah Bupati menerima dokumen persyaratan penyaluran dari Kepala Desa, dengan ketentuan sebagai berikut :

a. Tahap I berupa :

1. peraturan Desa mengenai APBDesa beserta Lampirannya (berita acara musyawarah Desa yang dilengkapi dengan surat undangan,notulen rapat,dokumentasi kegiatan dan daftar hadir beserta rapat);
2. laporan pertanggungjawaban Keuangan Kepala Desa tahun sebelumnya;
3. laporan akhir realisasi pelaksanaan kegiatan dan anggaran tahun sebelumnya;
4. peraturan Desa tentang rencana kerja pemerintah desa (RKPDesa) Tahun sebelumnya;
5. surat kuasa pemindahbukuan ADD;
6. surat pernyataan tanggungjawab mutlak dan fakta integritas dari Kepala Desa untuk tahap I;
7. Keputusan BPD tentang persetujuan APBDesa;
8. rencana kegiatan dan anggaran Desa;
9. rencana kerja kegiatan Desa;
10. rencana anggaran biaya;
11. fotocopy rekening bank;
12. fotocopy NPWP;
13. keputusan Kepala Desa tentang pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan Desa (PKPKD);
14. keputusan Kepala Desa Desa tentang pelaksana pengelolaan keuangan Desa (PPKD);
15. keputusan Kepala Desa tentang tim pelaksana kegiatan (TPK).
16. lembar evaluasi APBDesa;
17. berita acara pemeriksaan fisik ADD Tahap III beserta Lampiran;
18. permohonan pencairan ADD tahap I dari Kepala Desa kepada Bupati cq Kepala Dinas;
19. rekomendasi tim verifikasi tingkat kecamatan tahap I;
20. lembar verifikasi tingkat kecamatan tahap I;
21. bukti penyeteroran pajak Desa Tahun anggaran sebelumnya.

b. Tahap II berupa :

1. laporan realisasi penyerapan dan capaian keluaran ADD tahap I menunjukkan rata-rata realisasi penyerapan paling sedikit sebesar 50% (lima puluh persen) dan rata-rata capaian keluaran menunjukkan paling sedikit sebesar 35% (tiga puluh lima persen); dan dilampiri dokumen pendukung lainnya;
2. surat pernyataan tanggung jawab mutlak dan fakta integritas dari Kepala Desa untuk tahap II;
3. laporan perkembangan pelaksanaan kegiatan dan anggaran Tahap I;
4. berita acara pemeriksaan fisik ADD tahap I beserta Lampiran;

5. fotocopy rekening bank;
6. fotocopy nomor pokok wajib pajak;
7. permohonan pencairan ADD tahap II dari Kepala Desa kepada Bupati cq. Kepala Dinas ;
8. lembar verifikasi tingkat kecamatan tahap II;
9. rekomendasi tim verifikasi tingkat kecamatan tahap II; dan
10. melakukan updating isian profil desa dibuktikan dengan Lampiran penduduk dan kk yang memuat tanggal updating dan nama desa; dan
11. bukti penyetoran pajak Desa tahap I Tahun anggaran berkenaan.

c. Tahap II berupa :

1. laporan realisasi penyerapan dan capaian keluaran Alokasi Dana Desa sampai dengan tahap II menunjukkan rata-rata realisasi penyerapan paling rendah sebesar 90% (Sembilan puluh persen) dan rata-rata capaian keluaran menunjukkan paling rendah sebesar 75% (tujuh puluh lima persen) dari Alokasi Dana Desa sampai dengan tahap II yang telah disalurkan; dan dilampiri dokumen pendukung lainnya;
2. surat pernyataan tanggung jawab mutlak dan fakta integritas dari Kepala Desa untuk tahap III;
3. laporan perkembangan pelaksanaan kegiatan dan anggaran sampai dengan tahap II;
4. berita acara pemeriksaan fisik ADD Tahap II beserta Lampiran;
5. fotocopy rekening bank;
6. fotocopy nomor pokok wajib pajak;
7. permohonan pencairan ADD tahap III dari Kepala Desa kepada Bupati cq. Kepala Dinas ;
8. lembar verifikasi tingkat kecamatan tahap III;
9. rekomendasi tim verifikasi tingkat kecamatan tahap III;
10. mengumpulkan soft file Lampiran data dasar keluarga dan laporan potensi dan tingkat perkembangan desa dibuktikan dengan tanda terima dari admin kabupaten; dan
11. bukti penyetoran pajak Desa tahap II tahun anggaran berkenaan.

(2) Penyaluran ADD reguler sebagaimana maksud dalam Pasal 4 ayat (4) angka 1 untuk desa berstatus mandiri dilaksanakan setelah Bupati menerima dokumen persyaratan penyaluran dari Kepala Desa, dengan ketentuan sebagai berikut:

a. Tahap I berupa :

1. Peraturan Desa mengenai APBDesa beserta Lampirannya (berita acara musyawarah Desa yang dilengkapi dengan surat undangan, notulen rapat, dokumentasi kegiatan dan daftar hadir beserta rapat);
2. laporan pertanggungjawaban Keuangan Kepala Desa tahun sebelumnya;
3. laporan akhir realisasi pelaksanaan kegiatan dan anggaran tahun sebelumnya;
4. Peraturan Desa tentang rencana kerja pemerintah desa (RKPDesa) Tahun sebelumnya;
5. surat kuasa pemindahbukuan ADD;

5. fotocopy rekening bank;
6. fotocopy nomor pokok wajib pajak;
7. permohonan pencairan ADD tahap II dari Kepala Desa kepada Bupati cq. Kepala Dinas ;
8. lembar verifikasi tingkat kecamatan tahap II;
9. rekomendasi tim verifikasi tingkat kecamatan tahap II; dan
10. melakukan updating isian profil desa dibuktikan dengan Lampiran penduduk dan kk yang memuat tanggal updating dan nama desa; dan
11. bukti penyetoran pajak Desa tahap I Tahun anggaran berkenaan.

c. Tahap II berupa :

1. laporan realisasi penyerapan dan capaian keluaran Alokasi Dana Desa sampai dengan tahap II menunjukkan rata-rata realisasi penyerapan paling rendah sebesar 90% (Sembilan puluh persen) dan rata-rata capaian keluaran menunjukkan paling rendah sebesar 75% (tujuh puluh lima persen) dari Alokasi Dana Desa sampai dengan tahap II yang telah disalurkan; dan dilampiri dengan dokumen pendukung lainnya;
2. surat pernyataan tanggung jawab mutlak dan fakta integritas dari Kepala Desa untuk tahap III;
3. laporan perkembangan pelaksanaan kegiatan dan anggaran sampai dengan tahap II;
4. berita acara pemeriksaan fisik ADD Tahap II beserta Lampiran;
5. fotocopy rekening bank;
6. fotocopy nomor pokok wajib pajak;
7. permohonan pencairan ADD tahap III dari Kepala Desa kepada Bupati cq. Kepala Dinas ;
8. lembar verifikasi tingkat kecamatan tahap III;
9. rekomendasi tim verifikasi tingkat kecamatan tahap III;
10. mengumpulkan soft file Lampiran data dasar keluarga dan laporan potensi dan tingkat perkembangan desa dibuktikan dengan tanda terima dari admin kabupaten; dan
11. bukti penyetoran pajak Desa tahap II tahun anggaran berkenaan.

(2) Penyaluran ADD reguler sebagaimana maksud dalam Pasal 4 ayat (4) angka 1 untuk desa berstatus mandiri dilaksanakan setelah Bupati menerima dokumen persyaratan penyaluran dari Kepala Desa, dengan ketentuan sebagai berikut:

a. Tahap I berupa :

1. Peraturan Desa mengenai APBDesa beserta Lampirannya (berita acara musyawarah Desa yang dilengkapi dengan surat undangan, notulen rapat, dokumentasi kegiatan dan daftar hadir beserta rapat);
2. laporan pertanggungjawaban Keuangan Kepala Desa tahun sebelumnya;
3. laporan akhir realisasi pelaksanaan kegiatan dan anggaran tahun sebelumnya;
4. Peraturan Desa tentang rencana kerja pemerintah desa (RKPDesa) Tahun sebelumnya;
5. surat kuasa pemindahbukuan ADD;

6. surat pernyataan tanggungjawab mutlak dan fakta integritas dari Kepala Desa untuk tahap I;
  7. Keputusan BPD tentang persetujuan APBDesa;
  8. rencana kegiatan dan anggaran Desa;
  9. rencana kerja kegiatan Desa;
  10. rencana anggaran biaya;
  11. fotocopy rekening bank;
  12. foto copy NPWP;
  13. keputusan Kepala Desa tentang pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan Desa (PKPKD);
  14. keputusan Kepala Desa Desa tentang pelaksana pengelolaan keuangan Desa (PPKD);
  15. keputusan Kepala Desa tentang tim pelaksana kegiatan (TPK).
  16. lembar evaluasi APBDesa;
  17. berita acara pemeriksaan fisik ADD Tahap III beserta Lampiran;
  18. permohonan pencairan ADD tahap I dari Kepala Desa kepada Bupati cq. Kepala Dinas;
  19. rekomendasi tim verifikasi tingkat kecamatan tahap I;
  20. lembar verifikasi tingkat kecamatan tahap I;
  21. melakukan updating isian profil desa dibuktikan dengan Lampiran penduduk dan kk yang memuat tanggal updating dan nama desa
  22. bukti penyetoran pajak Desa Tahun anggaran sebelumnya.
- b. Tahap II berupa :
1. laporan realisasi penyerapan dan capaian keluaran ADD tahap I menunjukkan rata-rata realisasi penyerapan paling sedikit sebesar 50% (lima puluh persen) dan rata-rata capaian keluaran menunjukkan paling sedikit sebesar 35% (tiga puluh lima persen); dan dilampiri dokumen pendukung lainnya;
  2. surat pernyataan tanggung jawab mutlak dan fakta integritas dari Kepala Desa untuk tahap II;
  3. laporan perkembangan pelaksanaan kegiatan dan anggaran Tahap I;
  4. berita acara pemeriksaan fisik ADD tahap I beserta Lampiran;
  5. fotocopy rekening bank;
  6. fotocopy nomor pokok wajib pajak;
  7. permohonan pencairan ADD tahap II dari Kepala Desa kepada Bupati cq. Kepala Dinas ;
  8. lembar verifikasi tingkat kecamatan tahap II;
  9. rekomendasi tim verifikasi tingkat kecamatan tahap II;dan
  10. mengumpulkan soft file Lampiran data dasar keluarga dan laporan potensi dan tingkat perkembangan desa dibuktikan dengan tanda terima dari admin kabupaten;dan
  11. bukti penyetoran pajak Desa tahap I Tahun anggaran berkenaan.
- (3) Format surat kuasa pemindahbukuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a angka 4, tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.
- (4) Format laporan realisasi penyerapan dana capaian keluaran ADD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a huruf b dan huruf c, tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

6. surat pernyataan tanggungjawab mutlak dan fakta integritas dari Kepala Desa untuk tahap I;
7. Keputusan BPD tentang persetujuan APBDesa;
8. rencana kegiatan dan anggaran Desa;
9. rencana kerja kegiatan Desa;
10. rencana anggaran biaya;
11. fotocopy rekening bank;
12. foto copy NPWP;
13. keputusan Kepala Desa tentang pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan Desa (PKPKD);
14. keputusan Kepala Desa Desa tentang pelaksana pengelolaan keuangan Desa (PPKD);
15. keputusan Kepala Desa tentang tim pelaksana kegiatan (TPK).
16. lembar evaluasi APBDesa;
17. berita acara pemeriksaan fisik ADD Tahap III beserta Lampiran;
18. permohonan pencairan ADD tahap I dari Kepala Desa kepada Bupati cq. Kepala Dinas;
19. rekomendasi tim verifikasi tingkat kecamatan tahap I;
20. lembar verifikasi tingkat kecamatan tahap I;
21. melakukan updating isian profil desa dibuktikan dengan Lampiran penduduk dan kk yang memuat tanggal updating dan nama desa
22. bukti penyetoran pajak Desa Tahun anggaran sebelumnya.

b. Tahap II berupa :

1. laporan realisasi penyerapan dan capaian keluaran ADD tahap I menunjukkan rata-rata realisasi penyerapan paling sedikit sebesar 50% (lima puluh persen) dan rata-rata capaian keluaran menunjukkan paling sedikit sebesar 35% (tiga puluh lima persen); dan dilampiri dokumen pendukung lainnya;
2. surat pernyataan tanggung jawab mutlak dan fakta integritas dari Kepala Desa untuk tahap II;
3. laporan perkembangan pelaksanaan kegiatan dan anggaran Tahap I;
4. berita acara pemeriksaan fisik ADD tahap I beserta Lampiran;
5. fotocopy rekening bank;
6. fotocopy nomor pokok wajib pajak;
7. permohonan pencairan ADD tahap II dari Kepala Desa kepada Bupati cq. Kepala Dinas ;
8. lembar verifikasi tingkat kecamatan tahap II;
9. rekomendasi tim verifikasi tingkat kecamatan tahap II;dan
10. mengumpulkan soft file Lampiran data dasar keluarga dan laporan potensi dan tingkat perkembangan desa dibuktikan dengan tanda terima dari admin kabupaten;dan
11. bukti penyetoran pajak Desa tahap I Tahun anggaran berkenaan.

(3) Format surat kuasa pemindahbukuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a angka 4, tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

(4) Format laporan realisasi penyerapan dana capaian keluaran ADD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a huruf b dan huruf c, tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

- (5) Format surat pernyataan tanggung jawab mutlak dan fakta integritas dari Kepala Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b dan huruf c, tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.
- (6) Format Keputusan BPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a angka 1, tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
- (7) Format Keputusan Kepala Desa tentang pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan Desa (PKPKD) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a angka 2, tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
- (8) Format Keputusan Kepala Desa tentang pelaksana pengelolaan keuangan Desa (PPKD) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a angka 13, tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
- (9) Format Keputusan Kepala Desa tentang tim pelaksana kegiatan (TPK) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a angka 14, tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
- (10) Format Lembar evaluasi APBDesa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a angka 15, tercantum dalam Lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
- (11) Format permohonan pencairan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b dan huruf c, tercantum dalam Lampiran IX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
- (12) Format Rekomendasi kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a huruf b dan huruf c, tercantum dalam Lampiran X yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
- (13) Format Lembar verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b dan huruf c, tercantum dalam Lampiran XI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
- (14) Format Laporan kemajuan kegiatan dan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan huruf c, tercantum dalam Lampiran XII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
- (15) Format Berita acara pemeriksaan fisik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan huruf c, tercantum dalam Lampiran XIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (16) Dokumen persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b dan huruf c dapat dilaporkan melalui aplikasi Siteman Desa.

6. Ketentuan Pasal 18 diubah sehingga Pasal 18 berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 18

- (1) Bagid desa yang tidak merealisasikan pencairan anggaran ADD Tahap III sampai dengan tanggal 20 Desember tahun berkenaan diberikan sanksi pemotongan Dana ADD sebesar 10% (sepuluh persen) tahun anggaran berikutnya.
- (2) Pelaksanaan kegiatan penyerapan anggaran ADD tidak boleh melintas Tahun Anggaran berkenaan.

- (5) Format surat pernyataan tanggung jawab mutlak dan fakta integritas dari Kepala Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b dan huruf c, tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.
- (6) Format Keputusan BPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a angka 1, tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
- (7) Format Keputusan Kepala Desa tentang pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan Desa (PKPKD) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a angka 2, tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
- (8) Format keputusan Kepala Desa tentang pelaksana pengelolaan keuangan Desa (PPKD) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a angka 13, tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
- (9) Format keputusan Kepala Desa tentang tim pelaksana kegiatan (TPK) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a angka 14, tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
- (10) Format lembar evaluasi APBDesa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a angka 15, tercantum dalam Lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
- (11) Format permohonan pencairan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b dan huruf c, tercantum dalam Lampiran IX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
- (12) Format rekomendasi kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a huruf b dan huruf c, tercantum dalam Lampiran X yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
- (13) Format lembar verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b dan huruf c, tercantum dalam Lampiran XI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
- (14) Format laporan kemajuan kegiatan dan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan huruf c, tercantum dalam Lampiran XII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
- (15) Format berita acara pemeriksaan fisik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan huruf c, tercantum dalam Lampiran XIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (16) Dokumen persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b dan huruf c dapat dilaporkan melalui aplikasi Siteman Desa.

6. Ketentuan Pasal 18 diubah sehingga Pasal 18 berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 18

- (1) Bagid desa yang tidak merealisasikan pencairan anggaran ADD Tahap III sampai dengan tanggal 20 Desember tahun berkenaan diberikan sanksi pemotongan Dana ADD sebesar 10% (sepuluh persen) tahun anggaran berikutnya.
- (2) Pelaksanaan kegiatan penyerapan anggaran ADD tidak boleh melintas Tahun Anggaran berkenaan.

Pasal II

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

Ditetapkan di Pinrang  
pada tanggal  
BUPATI PINRANG,

  
IRWAN HAMID

Diundangkan di Pinrang  
pada tanggal  
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PINRANG,

  
TJALO KERRANG  
BERITA DAERAH KABUPATEN PINRANG TAHUN 2023 NOMOR

LAMPIRAN I  
KEPUTUSAN BUPATI PINRANG  
NOMOR : TAHUN 2024  
TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN  
BUPATI PINRANG NOMOR 2 TAHUN 2023  
TENTANG TATA CARA PENGALOKASIAN DAN  
PENYALURAN ALOKASI DANA DESA

**KOP SURAT**

**SURAT KUASA PEMINDAHBUKUAN ALOKASI DANA DESA**

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :

Jabatan :

Alamat :

Yang selanjutnya disebut sebagai pemberi kuasa

Dengan ini memberikan Kuasa kepada :

Nama : Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Pendapatan Daerah

.....  
A penyaluran Alokasi Dana Desa

Alamat :

Untuk melakukan pemotongan Alokasi Dana Desa dan menyalurkan hasil pemotongan Alokasi Dana Desa tersebut berdasarkan permintaan penyaluran yang diajukan oleh Pemerintah Desa kepada Rekening Kas Desa sebagaimana daftar rekening kas desa terlampir.

.....

Kepala Desa,

Materei 10.000, stempel

Nama .....

LAMPIRAN II  
 PERATURAN BUPATI PINRANG  
 NOMOR TAHUN 2023  
 TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN  
 BUPATI PINRANG NOMOR 2 TAHUN 2023  
 TENTANG TATA CARA PENGALOKASIAN DAN  
 PENYALURAN ALOKASI DANA DESA

LAPORAN REALISASI PENYERAPAN DAN CAPAIAN KELUARAN ALOKASI DANA DESA  
 TAHAP ..... TAHUN ANGGARAN .....  
 PEMERINTAH DESA .....

KABUPATEN PINRANG

Pagu Desa Rp.				URAIAN	URAIAN KELUARAN	VOLUME KELUARAN	CARA PENGADAAN	ANGGARAN	REALISASI	SISA	% CAPAIAN KELUARAN	TENAGA KERJA	DURASI	UPAH	KET	
1	2	3	4													
Rekening																
a	b	c	d													
				2	3	4	5	6	7	8=6-7	9	10	11	12	15	
	4			PENDAPATAN												
	4	2		TRANSFER												
	4	2	1	ALOKASI DANA DESA												
				Tahap Pertama												
				Tahap Kedua												
				Tahap Ketiga												
				JUMLAH PENDAPATAN												
				BELANJA												
1				BIDANG PENYELENGGARAAN												
				PEMERINTAHAN												
1	1			SUB BIDANG .....												
1	1	01		KEGIATAN .....												
1	1	02		dst .....												
2				BIDANG PELAKSANAAN												
				PEMBANGUNAN DESA												
2	1			SUB BIDANG .....												
2	1	01		KEGIATAN .....												
2	1	02		dst .....												
3				BIDANG PEMBINAAN MASYARAKAT												
				DESA												
3	1			SUB BIDANG .....												
3	1	01		KEGIATAN .....												
3	1	02		dst .....												

f



LAMPIRAN III  
KEPUTUSAN BUPATI PINRANG  
NOMOR : TAHUN 2023  
TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN  
BUPATI PINRANG NOMOR 2 TAHUN 2023  
TENTANG TATA CARA PENGALOKASIAN DAN  
PENYALURAN ALOKASI DANA DESA

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama :  
Jabatan :  
Bertindak untuk dan atas nama :  
Alamat :  
No. HP :

Dengan ini menyatakan dengan sebenarnya, bahwa saya bertanggung jawab atas penggunaan ADD Tahap..... Desa..... Kecamatan..... Tahun Anggaran 20..... sebesar Rp.....(terbilang).

Dana tersebut akan saya pergunakan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku dan sesuai dengan Rencana Penggunaan Dana Desa yang kami ajukan serta telah ditetapkan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaran .....

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dalam keadaan sadar dan tanpa paksaan.

(Desa),(tanggal,bulan,tahun)

KEPALA DESA.....

Materai 10.000

(.....)



PAKTA INTEGRITAS PENGGUNAAN ALOKASI DANA DESA TAHAP ...TAHUN ...

DESA.....KECAMATAN.....

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :  
Jabatan :  
Bertindak untuk dan atas nama :  
Alamat :  
No. HP :

Dalam rangka menjalankan tugas dan kewajiban sebagai aparat pemerintahan Desa ..... Yang melaksanakan tugas sebagai pengelola keuangan desa Desa tahap ....., dengan ini saya menyatakan bahwa saya:

1. Tidak akan melakukan praktek, korupsi, kolusi dan nepotisme (KKN)
2. Menegang teguh komitmen, bahwa transparansi akan diterapkan diseluruh kegiatan yang diperbolehkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai dengan kewenangan Desa.
3. Akan melaporkan kepada pihak yang berwajib/berwenang apabila mengetahui indikasi KKN didalam proses pengadaan/penggunaan APBD
4. Apabila melanggar hal-hal yang telah saya menyatakan dalam pakta integritas ini (poin 1 s/d 4), saya bersedia dikenakan sanksi moral, administrasi serta dituntut ganti rugi dan pidana sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

Demikian pakta integritas ini saya buat dalam rangkap 2 (dua) dan bermaterai.

(Desa),(tanggal,bulan,tahun)

KEPALA DESA.....

Materai 10.000

(.....) 

LAMPIRAN IV  
KEPUTUSAN BUPATI PINRANG  
NOMOR : TAHUN 2023  
TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN  
BUPATI PINRANG NOMOR 2 TAHUN 2023  
TENTANG TATA CARA PENGALOKASIAN  
DAN PENYALURAN ALOKASI DANA DESA

**BADAN PEMUSYAWARATAN DESA**  
**DESA .....**  
**KECAMATAN .....**  
**KABUPATEN PINRANG**

**KEPUTUSAN**

BADAN PERMUSYAWARATAN DESA .....  
NOMOR: ..... TAHUN 20.....

TENTANG

PERSETUJUAN PENETAPAN RANCANGAN PERATURAN DESA  
NOMOR .....TAHUN.....  
TENTANG ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA  
TAHUN ..... MENJADI PERATURAN DESA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
BADAN PERMUSYAWARATAN DESA

DESA .....,

Menimbang : a. bahwa sesuai hasil Rapat Paripurna Badan  
Permasyarakatan Desa, tanggal ..... perihal  
..... tentang .....

b. bahwa sehubungan hal tersebut pada huruf a diatas,  
maka dipandang perlu untuk memberikan persetujuan  
terhadap Rancangan Peraturan Desa Nomor ..... Tahun  
.....tentang..... Menjadi Peraturan Desa.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang  
Pembentukan Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran  
Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74,  
Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia  
Nomor 1822);  
2. 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);
3. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
  4. Dst.....

**MEMUTUSKAN:**

- Menetapkan :
- KESATU : Memberikan persetujuan Penetapan Rancangan Peraturan Desa ..... Tentang ..... Tahun Anggaran ..... menjadi peraturan Desa ..... Nomor ..... Tahun ..... tentang ..... Tahun Anggaran .....
- KEDUA : Segala biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkannya keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaran .....
- KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di .....  
Pada tanggal,

BADAN PERMUSYAWARATAN DESA,  
K E T U A

.....

|

LAMPIRAN V  
PERATURAN BUPATI PINRANG  
NOMOR : TAHUN 2023  
TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN  
BUPATI PINRANG NOMOR 2 TAHUN 2023  
TENTANG TATA CARA PENGALOKASIAN  
DAN PENYALURAN ALOKASI DANA DESA



KEPALA DESA .....  
KABUPATEN PINRANG

KEPUTUSAN KEPALA DESA .....  
NOMOR ... TAHUN .....

TENTANG

PENUNJUKAN PEMEGANG KEKUASAAN PENGELOLAAN KEUANGAN DESA  
(PKPKD) DESA ..... TAHUN ANGGARAN .....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA DESA .....

Menimbang

- a. bahwa untuk ketertiban dan kelancaran pelaksanaan Pengelolaan Keuangan Desa ..... Kecamatan ..... Kabupaten Tahun Anggaran ..... perlu di tunjuk pemegang kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa;
- b. bahwa untuk maksud tersebut, perlu di tetapkan dengan Keputusan Kepala Desa.

Mengingat

- 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
- 2. 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);

3. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
4. Dst.....

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan  
KESATU :  
: Menunjuk Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa ( PKPKD ) sebagaimana tercantum pada lampiran keputusan ini;
- KEDUA : Kepala Desa selaku ( PKPKD ), mempunyai Kewenangan :  
a. menetapkan kebijakan tentang pelaksanaan APBDESA;  
b. menetapkan kebijakan tentang pengelolaan barang milik Desa;  
c. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban APBDESA;  
d. menetapkan PPKD;  
e. menyetujui DPA, DPPA, dan DPAL;  
f. menyetujui Rak Desa; dan  
g. menyetujui SPP.
- KETIGA : Dalam melaksanakan tugasnya pemegang kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa ( PKPKD ) diberikan Honorarium dengan besaran tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari surat keputusan ini;
- KEEMPAT : Biaya yang diperlukan sehubungan dengan ditetapkannya keputusan ini di bebaskan kepada anggaran pendapatan dan belanja Desa ..... Kecamatan .... Kabupaten Pinrang Tahun Anggaran .....
- KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di .....  
pada tanggal .....

KEPALA DESA .....

.....  
Nama tanpa gelar

|

LAMPIRAN  
 KEPUTUSAN BUPATI PINRANG  
 NOMOR :  
 TENTANG  
 PENUNJUKAN PEMEGANG KEKUASAAN  
 PENGELOLAAN KEUANGAN DESA ( PKPKD )  
 DESA ..... TAHUN ANGGARAN .....

PENUNJUKAN PEMEGANG KEKUASAAN PENGELOLAAN KEUANGAN DESA  
 ( PKPKD ) DESA ..... TAHUN ANGGARAN .....

NO	NAMA	JABATAN DALAM DINAS	JABATAN DALAM PENGELOLAAN KEUANGAN DESA	BESARAN HONORARIUM (Rp)	KET
1	2	3	4	5	6
1.	.....	Kepala Desa	Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa ( PKPKD )	..... /bulan	

Kepala Desa .....

.....

f

LAMPIRAN VI  
PERATURAN BUPATI PINRANG  
NOMOR : TAHUN 2023  
TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN  
BUPATI PINRANG NOMOR 2 TAHUN 2023  
TENTANG TATA CARA PENGALOKASIAN DAN  
PENYALURAN ALOKASI DANA DESA



KEPALA DESA .....  
KABUPATEN PINRANG

KEPUTUSAN KEPALA DESA .....  
NOMOR ... TAHUN .....

TENTANG

PENETAPAN PELAKSANA PENGELOLAAN KEUANGAN DESA ( PPKD )  
TAHUN ANGGARAN .....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA DESA .....

Menimbang

- : a. bahwa berdasarkan Pasal 3 dan pasal 4 Peraturan Bupati Pinrang Nomor 13 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa, Kepala Desa menetapkan Pelaksana Pengelolaan Keuangan Desa;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa.

Mengingat

- : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
- 2. 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);
- 3. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
- 4. Dan seterusnya.....**

MEMUTUSKAN:

Menetapkan  
KESATU

- :  
: Menetapkan Pelaksana Pengelolaan Keuangan Desa (PPKD) Tahun Anggaran ..... sebagai berikut:
1. Sekretaris Desa sebagai Koordinator;
  2. Kepala urusan dan/atau kepala seksi ..... sebagai Pelaksana Anggaran;
  3. Kepala Urusan Keuangan sebagai Pelaksana Fungsi Kebendaharaan.

KEDUA

- : Sekretaris Desa sebagaimana dimaksud pada Diktum Kesatu bertugas :
1. Mengkoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan APB Desa;
  2. Mengkoordinasikan penyusunan rancangan APB Desa dan rancangan perubahan APB Desa;
  3. Mengkoordinasikan penyusunan rancangan peraturan desa tentang APB Desa, Perubahan APB Desa, dan pertanggungjawaban pelaksanaan APB Desa;
  4. Mengkoordinasikan penyusunan rancangan peraturan Kepala Desa tentang Penjabaran APB Desa dan Perubahan Penjabaran APB Desa;
  5. Mengkoordinasikan tugas perangkat desa lain yang menjalankan tugas PPKD; dan
  6. Mengkoordinasikan penyusunan laporan keuangan Desa dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APB Desa.
  7. Melakukan verifikasi terhadap Dokumen Pelaksanaan Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Lanjutan;
  8. Melakukan verifikasi terhadap Rencana Anggaran Kas Desa; dan
  9. Melakukan verifikasi terhadap bukti penerimaan dan pengeluaran APB Desa.

KETIGA

- : Kaur dan/atau kasi ..... sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU bertugas :
1. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja sesuai bidang tugasnya;
  2. melaksanakan anggaran kegiatan sesuai bidang tugasnya;
  3. mengendalikan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
  4. menyusun DPA, DPPA dan DPAL sesuai bidang tugasnya;
  5. menandatangani perjanjian kerjasama dengan penyedia atas pengadaan barang/jasa untuk kegiatan yang berada dalam bidang tugasnya; dan
  6. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan sesuai bidang tugasnya untuk pertanggungjawaban pelaksanaan APB Desa.

- KEEMPAT : Kepala Urusan Keuangan sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU bertugas:
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.
- KELIMA : Kepala Seksi dan/atau kepala urusan ..... sebagaimana Diktum KESATU melaksanakan kegiatan berdasarkan bidang tugas masing-masing sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan Kepala Desa ini.
- KEENAM : Dalam, melaksanakan tugasnya, pelaksana pengelola keuangan desa sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU bertanggung jawab kepada Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa (PKPKD).
- KETUJUH : Pelaksana Pengelolaan Keuangan Desa (PPKD) sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU, dalam melaksanakan tugasnya dapat diberikan honor perbulan, yang besarnya, sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Keputusan Kepala Desa ini.
- KEDELAPAN : Biaya yang diperlukan sehubungan dengan ditetapkannya keputusan ini di bebaskan kepada anggaran pendapatan dan belanja Desa ..... Kecamatan .... Kabupaten Pinrang Tahun Anggaran .....;
- KESEMBILAN : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di .....  
pada tanggal .....

KEPALA DESA .....

.....  
Nama tanpa gelar



LAMPIRAN I  
KEPUTUSAN KEPALA DESA .....  
NOMOR  
TENTANG PENETAPAN PELAKSANA  
PENGELOLAAN KEUANGAN DESA ( PPKD )  
TAHUN ANGGARAN .....

DAFTAR PELAKSANA KEGIATAN ANGGARAN DAN PEMBAGIAN KEGIATAN  
TAHUN ANGGARAN .....

NO	PELAKSANA KEGIATAN ANGGARAN	DAFTAR KEGIATAN
1	Kepala Seksi .....	1. (Nama Kegiatan) 2. dst
2	Kepala Seksi .....	1. (Nama Kegiatan) 2. dst
3	Kepala Urusan .....	1. (Nama Kegiatan) 2. dst

Kepala Desa .....

.....

|

LAMPIRAN II  
 KEPUTUSAN KEPALA DESA .....  
 NOMOR  
 TENTANG PENETAPAN PELAKSANA  
 PENGELOLAAN KEUANGAN DESA ( PPKD )  
 TAHUN ANGGARAN .....

BESARAN HONORARIUM PPKD TAHUN ANGGARAN .....

NO	JABATAN DALAM PEMERINTAHAN DESA	JABATAN DALAM PENGELOLAAN KEUANGAN DESA	BESARAN HONORARIUM
1	Sekretaris Desa	Koordinator PPKD	Rp. .....
2	Kepala Seksi .....	Pelaksana Kegiatan Anggaran	Rp. .....
3	Kepala Seksi .....	Pelaksana Kegiatan Anggaran	Rp. .....
4	Kepala Urusan .....	Pelaksana Kegiatan Anggaran	Rp. .....
5	Kepala Urusan .....	Pelaksana Fungsi keBendaharaan	Rp. .....

Kepala Desa .....

.....

↑

LAMPIRAN VII  
PERATURAN BUPATI PINRANG  
NOMOR : TAHUN 2023  
TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN  
BUPATI PINRANG NOMOR 2 TAHUN 2023  
TENTANG TATA CARA PENGALOKASIAN DAN  
PENYALURAN ALOKASI DANA DESA



KABUPATEN.....  
KEPUTUSAN KEPALA DESA .....  
NOMOR ..... TAHUN .....

TENTANG

MEMBENTUKAN TIM PELAKSANA KEGIATAN (TPK)  
TAHUN ANGGARAN .....

KEPALA DESA .....

Menimbang

- : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 58 ayat (1) Peraturan Bupati Pinrang Nomor 7 tahun 2022 tentang petunjuk teknis penyusunan rencana pembangunan jangka menengah desa dan rencana kerja pemerintah desa serta petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan pembangunan desa;

- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a perlu menetapkan Keputusan Kepala Desa tentang Pembentukan Tim Pelaksana Kegiatan Pembangunan Desa.

Mengingat

1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
2. 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);
3. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);

4. Dan seterusnya .....yang ada hubungannya tentang Pembangunan Desa;

MEMUTUSKAN

Menetapkan  
KESATU

:  
: Membentuk Tim Pelaksana Kegiatan Pembangunan Desa Tahun Anggaran ....., dengan susunan keanggotaan sebagaimana tercantum pada Lampiran Keputusan ini;

KEDUA

Tugas Tim Pelaksana Kegiatan Pembangunan Desa sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU meliputi Tahapan:

1. Persiapan
2. Pelaksanaan
3. Pertanggungjawaban kegiatan pembangunan desa

KETIGA

Biaya yang diperlukan sehubungan dengan ditetapkannya Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa..... Kecamatan..... Kabupaten Pinrang Tahun Anggaran ....., melalui Kegiatan Operasional Pemerintah Desa Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa.

KEEMPAT

: Keputusan Kepala Desa ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di .....  
pada tanggal .....

KEPALA DESA ..... (Nama Desa)

(Nama Tanpa Gelar dan Pangkat)

LAMPIRAN  
KEPUTUSAN KEPALA DESA .....  
NOMOR TAHUN .....  
TENTANG PEMBENTUKAN TIM  
PELAKSANA KEGIATAN PEMBANGUNAN  
DESA

SUSUNAN TIM PELAKSANA KEGIATAN PEMBANGUNAN DESA

- Ketua :  
Sekretaris :  
Anggota 1.  
2. dst

KEPALA DESA.....

.....

CATATAN ( YANG PAHAM TENTANG PEMBANGUNAN FISIK DESA) TULISAN  
CATATAN DIHAFUS KALAU DIBUAT SK NYA

f

LAMPIRAN VIII  
 PERATURAN BUPATI PINRANG  
 NOMOR TAHUN 2023  
 TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN  
 BUPATI PINRANG NOMOR 2 TAHUN 2023  
 TENTANG TATA CARA PENGALOKASIAN DAN  
 PENYALURAN ALOKASIDANA DESA

Kecamatan :  
 Desa :

No.	Aspek/ Komponen Periksa	Kesesuaian		Alat Verifikasi	Keterangan
		Ya	Tidak		
<b>1</b>	<b>Aspek Administrasi dan Legalitas</b>				
1.1	Apakah semua dokumen evaluasi telah diterima dari Desa secara lengkap				
1.2	Apakah pengajuan Rancangan Perdes tentang APB Desa atau Rancangan Perdes tentang Perubaham APB Desa dilakukan tepat waktu			Keputusan hasil Musyawarah BPD Pembahasan dan Penyepakatan Perdes tentang APBDesa (Lihat tanggal keputusannya)	Berdasarkan aturan 3 hari setelah disepakati bersama, Perdes tentang APBDesa harus diajukan kepada Bupati / Walikota atau camat untuk devaluasi
1.3	Apakah BPD telah menyepakati Rancangan Perdes tentang APB Desa/ Rancangan Perdes tentang Perubaham APB Desa			Keputusan hasil Musyawarah BPD Pembahasan dan Penyepakatan Perdes tentang APBDesa	
Kesimpulan penilaian aspek Administrasi dan Legalitas:					

<b>2 Aspek Kebijakan dan Struktur APB Desa/Perubahan APB Desa</b>	
<b>2.1 Umum</b>	RKP Desa atau RKP perubahan tahun berkenan
2.1.1	Apakah Rancangan Perdes tentang APBDes/Perubahan APB Desa disusun berdasarkan RKPDesa/RKPDesa Perubahan
<b>2.2 Pendapatan</b>	
2.2.1	Apakah penempatan pos Pendapatan telah sesuai dengan peraturan Perundang-undangan
2.2.1	Apakah estimasi pendapatan rasional dan realistis
2.2.2	Apakah estimasi pendapatan Desa yang bersumber dari Pendapatan Asli Desa rasional dan realistis, serta didapatkan secara legal dan telah diatur dalam Peraturan Desa
2.2.3	Apakah estimasi pendapatan Desa yang bersumber dari Dana Transfer rasional dan realistis
<b>2.3 Belanja</b>	
2.3.1	Apakah penempatan pos Belanja telah sesuai dengan peraturan Perundang-undangan
2.3.2	Semua kegiatan Belanja Desa telah sesuai dengan Kewenangan Desa
2.3.3	Apakah ada program/kegiatan yang dilakukan lebih dari 1 (satu) tahun anggaran (multiyears)
	Perdes tentang Kewenangan Desa
	Perdes terkait PADesa (missal Perdes tentang pungutan, dll)

2.3.4	<p>Apakah belanja Desa yang ditetapkan dalam APB Desa paling banyak 30% dipergunakan untuk:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. siltap dan tunjangan Kades dan perangkat Desa;</li> </ol>			
	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. operasional pemerintahan Desa;</li> <li>3. tunjangan dan operasional BPD</li> <li>4. insentif rukun tetangga dan rukun warga.</li> </ol>			
2.3.5	Siltap, tunjangan dan operasional untuk Kepala Desa dan Perangkat Desa sesuai yang ditetapkan dalam peraturan Bupati.		Peraturan Bupati tentang ADD atau Perbup tentang penetapan Siltap Kepala Desa dan Perangkat Desa	
2.3.6	Besaran Tunjangan dan Operasional untuk Anggota BPD, serta insentif RT/RW dianggarkan sesuai yang ditetapkan dalam peraturan Bupati		Peraturan Bupati tentang ADD atau Perbup tentang penetapan Siltap Kepala Desa dan Perangkat Desa	
2.3.7	Alokasi belanja dengan output yang akan dihasilkan logis karena telah memperhitungkan tingkat kemahalan dan geografis (Standar Harga)		Standar Harga yang ditetapkan Kabupaten/Kota	
<b>2.4</b>	<b>Pembiayaan</b>			
2.4.1	Apakah penempatan pos Pembiayaan telah sesuai dengan peraturan Perundang-Undangan			
2.4.2	Apakah ada pos pengeluaran pembiayaan untuk pembentukan Dana Cadangan			

2.4.3	Apakah Pembentukan Dana Cadangan telah ditetapkan dengan Peraturan Desa				Peraturan Desa tentang Dana Cadangan
2.4.4	Apakah ada pos pengeluaran pembiayaan untuk penyertaan modal pada BUMDes				
2.4.5	Apakah penyertaan modal pada BUMDes, telah sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan ditetapkan melalui Peraturan Desa dan memenuhi nilai kelayakan usaha				Peraturan Desa tentang penyertaan modal dan hasil kelayakan usaha
2.4.6	Pada evaluasi Perubahan APB Desa, pada pos penerimaan pembiayaan terdapat SiPA tahun anggaran sebelumnya				
2.4.7	Pada evaluasi Perubahan APB Desa, apakah SiPA tahun sebelumnya telah digunakan seluruhnya.				
Kesimpulan penilaian aspek Administrasi dan Legalitas:					

1

Evaluasi dilakukan tanggal: .....

Hasil Evaluasi (coret yang tidak sesuai):

..... Tanda tangan Ketua Tim Evaluasi

• Untuk disetujui Bupati

• Untuk Diperbaiki Desa

Nama :

Jabatan :

f

LAMPIRAN IX  
PERATURAN BUPATI PINRANG  
NOMOR : TAHUN 2024  
TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN  
BUPATI PINRANG NOMOR 2 TAHUN 2023  
TENTANG TATA CARA PENGALOKASIAN  
DAN PENYALURAN ALOKASI DANA DESA

CONTOH FORMAT PERMOHONAN PENCAIRAN ADD TAHAP I (PERTAMA)  
(REGULER)

KOP DESA

..... tanggal .....

K e p a d a

Nomor :            /            /            Yth. Bupati Pinrang  
Lamp : 2 (dua puluh satu) berkas      Cq. Kepala DPMD Kab.Pinrang  
Perihal : Permohonan Pencairan  
          ADD Tahap I Tahun ....            Di -

Pinrang

Berdasarkan Peraturan Bupati Pinrang Nomor .... Tahun ....  
tentang .....Desa dan Peraturan Desa .....  
Nomor..... Tahun ..... tentang ..... Tahun  
Anggaran .....

Sehubungan hal tersebut diatas, diusulkan Pencairan  
Alokasi Dana Desa Tahap I (Pertama) sebesar Rp. ....,-  
dengan melampirkan Dokumen pendukung sebagai berikut:

1. peraturan Desa mengenai APBDesa beserta Lampirannya  
(berita acara musyawarah Desa yang dilengkapi dengan  
surat undangan,notulen rapat,dokumentasi kegiatan dan  
daftar hadir peserta rapat);
2. laporan pertanggungjawaban Keuangan Kepala Desa tahun  
sebelumnya;
3. laporan akhir realisasi pelaksanaan kegiatan dan anggaran  
tahun sebelumnya;
4. peraturan Desa tentang rencana kerja pemerintah desa  
(RKPDesa) Tahun sebelumnya;
5. surat kuasa pemindahbukuan ADD;
6. surat pernyataan tanggungjawab mutlak dan fakta integritas  
dari Kepala Desa untuk tahap I;
7. Keputusan BPD tentang persetujuan APBDesa;
8. rencana kegiatan dan anggaran Desa;
9. rencana kerja kegiatan Desa;
10. rencana anggaran biaya;
11. fotocopy rekening bank;
12. foto copy NPWP;
13. keputusan Kepala Desa tentang pemegang kekuasaan  
pengelolaan keuangan Desa (PKPKD);
14. keputusan Kepala Desa tentang pelaksana pengelolaan  
keuangan Desa (PPKD);
15. keputusan Kepala Desa tentang tim pelaksana kegiatan  
(TPK).

6. lembar evaluasi APBDesa;
7. berita acara pemeriksaan fisik ADD Tahap III beserta Lampiran;
8. permohonan pencairan ADD tahap I dari Kepala Desa kepada Bupati cq. Kepala Dinas;
9. rekomendasi tim verifikasi tingkat kecamatan tahap I;
10. lembar verifikasi tingkat kecamatan tahap I;
11. bukti penyetoran pajak Desa Tahun anggaran sebelumnya.

Demikian permohonan ini diajukan untuk menjadi bahan pertimbangan.

Mengetahui,

Camat .....

Kepala Desa. ....

(nama lengkap,nip,ttid,cap)

(nama lengkap,ttid,cap)

Tembusan : disampaikan kepada Yth;

1. Inspektur Kab. Pinrang
2. Kepala BPKD Kab.Pinrang
3. Ketua BPD Desa.....
4. Pertinggal;



CONTOH FORMAT PERMOHONAN PENCAIRAN ADD TAHAP II (KEDUA)  
(REGULER)

**KOP DESA**

..... tanggal .....

K e p a d a

Nomor :  
Lamp : 1 (sebelas) berkas  
Perihal : permohonan Pencairan ADD  
Tahap II (Kedua ) Tahun .....

Yth. Bupati Pinrang  
Cq.Kepala DPMD Kab.Pinrang  
Di -

Pinrang

Berdasarkan Peraturan Bupati Pinrang Nomor .... Tahun .. tentang ..... dan Peraturan Desa ..... Nomor..... Tahun ..... tentang ..... Tahun Anggaran .....

Sehubungan hal tersebut diatas, diusulkan Pencairan Alokasi Dana Desa Tahap II (Kedua ) sebesar Rp. ....,- (.....) dengan melampirkan Dokumen pendukung sebagai berikut:

1. laporan realisasi penyerapan dan capaian keluaran ADD tahap I menunjukkan rata-rata realisasi penyerapan paling sedikit sebesar 50% (lima puluh persen) dan rata-rata capaian keluaran menunjukkan paling sedikit sebesar 35% (tiga puluh lima persen); dan dilampiri dokumen pendukung lainnya;
2. surat pernyataan tanggung jawab mutlak dan fakta integritas dari Kepala Desa untuk tahap II;
3. laporan perkembangan pelaksanaan kegiatan dan anggaran Tahap I;
4. berita acara pemeriksaan fisik ADD tahap I beserta Lampiran;
5. fotocopy rekening bank;
6. foto copy nomor pokok wajib pajak;
7. permohonan pencairan ADD tahap II dari Kepala Desa kepada Bupati cq. Kepala Dinas ;
8. lembar verifikasi tingkat kecamatan tahap II;
9. rekomendasi tim verifikasi tingkat kecamatan tahap II; dan
10. melakukan updating isian profil desa dibuktikan dengan Lampiran penduduk dan kk yang memuat tanggal updating dan nama desa; dan
11. bukti penyeteroran pajak Desa tahap I Tahun anggaran berkenaan.

Demikian permohonan ini diajukan untuk menjadi bahan pertimbangan.

Mengetahui,  
Camat .....

Kepala Desa.....

(nama lengkap,nip,ttt,cap)

(nama lengkap,ttt,cap)

Tembusan : disampaikan kepada Yth;

1. Inspektur Kab Pinrang
2. Kepala BPKPD Kab.Pinrang
3. Ketua BPD Desa .....
4. Pertinggal

CONTOH FORMAT PERMOHONAN PENCAIRAN ADD TAHAP III (KETIGA)  
(REGULER)

KOP DESA

..... tanggal .....

K e p a d a

Nomor :  
Lamp : 1 (sebelas) berkas  
Perihal : permohonan Pencairan ADD  
Tahap III (Ketiga ) Tahun ....

Yth. Bupati Pinrang  
Cq.KepalaDPMD Kab.Pinrang  
Di -

Pinrang

Berdasarkan Peraturan Bupati Pinrang Nomor .... Tahun .. tentang ..... dan Peraturan Desa ..... Nomor..... Tahun ..... tentang ..... Tahun Anggaran .....

Sehubungan hal tersebut diatas, diusulkan Pencairan Alokasi Dana Desa Tahap III (Ketiga ) sebesar Rp. ....,- (.....) dengan melampirkan Dokumen pendukung sebagai berikut:

1. laporan realisasi penyerapan dan capaian keluaran Alokasi Dana Desa sampai dengan tahap II menunjukkan rata-rata realisasi penyerapan paling rendah sebesar 90% (Sembilan puluh persen) dan rata-rata capaian keluaran menunjukkan paling rendah sebesar 75% (tujuh puluh lima persen) dari Alokasi Dana Desa sampai dengan tahap II yang telah disalurkan; dan dilampiri dokumen pendukung lainnya;
2. surat pernyataan tanggung jawab mutlak dan fakta integritas dari Kepala Desa untuk tahap III;
3. laporan perkembangan pelaksanaan kegiatan dan anggaran sampai dengan tahap II;
4. berita acara pemeriksaan fisik ADD Tahap II beserta Lampiran;
5. fotocopy rekening bank;
6. foto copy nomor pokok wajib pajak;
7. permohonan pencairan ADD tahap III dari Kepala Desa kepada Bupati cq. Kepala Dinas ;
8. lembar verifikasi tingkat kecamatan tahap III;
9. rekomendasi tim verifikasi tingkat kecamatan tahap III;
10. mengumpulkan soft file Lampiran data dasar keluarga dan laporan potensi dan tingkat perkembangan desa dibuktikan dengan tanda terima dari admin kabupaten; dan
11. bukti penyetoran pajak Desa tahap II tahun anggaran berkenaan

Demikian permohonan ini diajukan untuk menjadi bahan pertimbangan.

Mengesahui,  
Camat .....

Kepala Desa.....

(nama lengkap,nip,ttt,cap)

(nama lengkap,ttt,cap)

Tembusan : disampaikan kepada Yth;

1. Inspektur Kab. Pinrang
2. Kepala BPKPD Kab.Pinrang
3. Ketua BPD Des.....
4. Pertinggal;

CONTOH FORMAT PERMOHONAN PENCAIRAN ADD TAHAP I (PERTAMA)  
(REGULER MANDIRI)

KOP DESA

..... tanggal .....

K e p a d a

Nomor :            /            /            Yth. Bupati Pinrang  
Lamp : 22 (dua puluh dua) berkas            Cq. Kepala DPMD Kab.Pinrang  
Perihal : Permohonan Pencairan  
          ADD Tahap I Tahun ....            Di -

Pinrang

Berdasarkan Peraturan Bupati Pinrang Nomor .... Tahun ....  
tentang .....Desa dan Peraturan Desa .....  
Nomor..... Tahun ..... tentang ..... Tahun  
Anggaran .....

Sehubungan hal tersebut diatas, diusulkan Pencairan  
Alokasi Dana Desa Tahap I (Pertama) sebesar Rp. ....,-  
dengan melampirkan Dokumen pendukung sebagai berikut:

1. peraturan Desa mengenai APBDesa beserta Lampirannya  
(berita acara musyawarah Desa yang dilengkapi dengan  
surat undangan,notulen rapat,dokumentasi kegiatan dan  
daftar hadir peserta rapat);
2. laporan pertanggungjawaban Keuangan Kepala Desa tahun  
sebelumnya;
3. laporan akhir realisasi pelaksanaan kegiatan dan anggaran  
tahun sebelumnya;
4. peraturan Desa tentang rencana kerja pemerintah desa  
(RKPDesa) Tahun sebelumnya;
5. surat kuasa pemindahbukuan ADD;
6. surat pernyataan tanggungjawab mutlak dan fakta integritas  
dari Kepala Desa untuk tahap I;
7. Keputusan BPD tentang persetujuan APBDesa;
8. rencana kegiatan dan anggaran Desa;
9. rencana kerja kegiatan Desa;
10. rencana anggaran biaya;
11. fotocopy rekening bank;
12. foto copy NPWP;
13. keputusan Kepala Desa tentang pemegang kekuasaan  
pengelolaan keuangan Desa (PKPKD);
14. keputusan Kepala Desa tentang pelaksana pengelolaan  
keuangan Desa (PPKD);
15. keputusan Kepala Desa tentang tim pelaksana kegiatan  
(TPK).
16. lembar evaluasi APBDesa;
17. berita acara pemeriksaan fisik ADD Tahap III beserta  
Lampiran;
18. permohonan pencairan ADD tahap I dari Kepala Desa  
kepada Bupati cq. Kepala Dinas;
19. rekomendasi tim verifikasi tingkat kecamatan tahap I;
20. lembar verifikasi tingkat kecamatan tahap I

1. melakukan updating isian profil desa dibuktikan dengan Lampiran penduduk dan kk yang memuat tanggal updating dan nama desa
2. bukti penyetoran pajak Desa Tahun anggaran sebelumnya.

Demikian permohonan ini diajukan untuk menjadi bahan pertimbangan.

Mengetahui,  
Camat .....

(nama lengkap,nip,ttd,cap)

Kepala Desa. ....

(nama lengkap,ttd,cap)

Tembusan : disampaikan kepada Yth;

1. Inspektur Kab. Pinrang
2. Kepala BPD Kab.Pinrang
3. Ketua BPD Desa.....
4. Pertinggal:

CONTOH FORMAT PERMOHONAN PENCAIRAN ADD TAHAP II (KEDUA)  
(REGULER ANDIRI)

KOP DESA

..... tanggal .....

K e p a d a

Nomor :  
Lamp : 1 (sebelas) berkas  
Perihal : Permohonan Pencairan  
ADD Tahap II Tahun ....

Yth. Bupati Pinrang  
Cq. Kepala DPMD Kab.Pinrang

Di -

Pinrang

Berdasarkan Peraturan Bupati Pinrang Nomor .... Tahun ....  
tentang ..... dan Peraturan Desa  
..... Nomor..... Tahun ..... tentang ..... Tahun  
anggaran .....

Sehubungan hal tersebut diatas, diusulkan Pencairan  
Alokasi Dana Desa Tahap II (Kedua) sebesar Rp. ....,-  
(.....) dengan melampirkan Dokumen pendukung  
sebagai berikut:

1. laporan realisasi penyerapan dan capaian keluaran ADD tahap I menunjukkan rata-rata realisasi penyerapan paling sedikit sebesar 50% (lima puluh persen) dan rata-rata capaian keluaran menunjukkan paling sedikit sebesar 35% (tiga puluh lima persen); dan dilampiri dokumen pendukung lainnya;
2. surat pernyataan tanggung jawab mutlak dan fakta integritas dari Kepala Desa untuk tahap II;
3. laporan perkembangan pelaksanaan kegiatan dan anggaran Tahap I;
4. berita acara pemeriksaan fisik ADD tahap I beserta Lampiran;
5. fotocopy rekening bank;
6. foto copy nomor pokok wajib pajak;
7. permohonan pencairan ADD tahap II dari Kepala Desa kepada Bupati cq. Kepala Dinas ;
8. lembar verifikasi tingkat kecamatan tahap II;
9. rekomendasi tim verifikasi tingkat kecamatan tahap II; dan
10. mengumpulkan soft file Lampiran data dasar keluarga dan laporan potensi dan tingkat perkembangan desa dibuktikan dengan tanda terima dari admin kabupaten; dan
11. bukti penyeteroran pajak Desa tahap I Tahun anggaran berkenaan.

Demikian permohonan ini diajukan untuk menjadi bahan pertimbangan.

Mengetahui,  
Camat .....

Kepala Desa. ....

(nama lengkap, nip, ttd, cap)

(nama lengkap, ttd, cap)

Tembusan : disampaikan kepada Yth;

1. Inspektur Kab. Pinrang
2. Kepala BPKP Kab. Pinrang
3. Ketua BPD Desa.....
4. Pertinggal;

LAMPIRAN X  
PERATURAN BUPATI PINRANG  
NOMOR : TAHUN 2024  
TENTANG PERUBAHAN ATAS  
PERATURAN BUPATI PINRANG NOMOR 2  
TAHUN 2023 TENTANG TATA CARA  
PENGALOKASIAN DAN PENYALURAN  
ALOKASI DANA DESA

CONTOH : FORMAT REKOMENDASI ALOKASI DANA DESA TAHAP I  
(PERTAMA) (REGULER)

KOP KECAMATAN

REKOMENDASI

Berdasarkan Peraturan Bupati Pinrang Nomor .... Tahun .... tentang ..... dan peraturan desa nomor .....Tahun ..... tentang ..... Tim Verifikasi Kecamatan telah melakukan penelitian / verifikasi dokumen pengajuan Permohonan Pencairan Alokasi Dana Desa tahap pertama yang terdiri dari :

1. peraturan Desa mengenai APBDesa beserta Lampirannya (berita acara musyawarah Desa yang dilengkapi dengan surat undangan,notulen rapat,dokumentasi kegiatan dan daftar hadir peserta rapat);
2. laporan pertanggungjawaban Keuangan Kepala Desa tahun sebelumnya;
3. laporan akhir realisasi pelaksanaan kegiatan dan anggaran tahun sebelumnya;
4. peraturan Desa tentang rencana kerja pemerintah desa (RKPDesa) Tahun sebelumnya;
5. surat kuasa pemindahbukuan ADD;
6. surat pernyataan tanggungjawab mutlak dan fakta integritas dari Kepala Desa untuk tahap I;
7. Keputusan BPD tentang persetujuan APBDesa;
8. rencana kegiatan dan anggaran Desa;
9. rencana kerja kegiatan Desa;
10. rencana anggaran biaya;
11. fotocopy rekening bank;
12. foto copy NPWP;
13. keputusan Kepala Desa tentang pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan Desa (PKPKD);
14. keputusan Kepala Desa Desa tentang pelaksana pengelolaan keuangan Desa (PPID);
15. keputusan Kepala Desa tentang tim pelaksana kegiatan (TPK).
16. lembar evaluasi APBDesa;
17. berita acara pemeriksaan fisik ADD Tahap III beserta Lampiran;
18. permohonan pencairan ADD tahap I dari Kepala Desa kepada Bupati cq. Kepala Dinas;
19. rekomendasi tim verifikasi tingkat kecamatan tahap I;
20. lembar verifikasi tingkat kecamatan tahap I;
21. bukti pembayaran pajak Desa Tahun anggaran sebelumnya.

Setelah meneliti dokumen sebagaimana tersebut di atas, maka kami berkesimpulan bahwa Desa..... dinyatakan layak dan memenuhi syarat untuk diajukan proses pencairan.

Demikian rekomendasi dibuat ini untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Dikeluarkan di :.....

Pada tanggal :.....

#### TIM VERIFIKASI KECAMATAN

1. Koordinator : Camat (.....)  
(Nama Lengkap,Pangkat, Nip)
2. Ketua : Sekretaris Kecamatan (.....)  
(Nama Lengkap,Pangkat, Nip)
3. Anggota : Kasi PMD Kecamatan (.....)  
(Nama Lengkap, Pangkat ,Nip)
4. Anggota : Kasubag program dan keuangan (.....)  
(Nama Lengkap, Pangkat ,Nip)

**Catatan :**

**\* Coret yang tidak perlu**

CONTOH : **FORMAT REKOMENDASI ALOKASI DANA DESA TAHAP II (KEDUA)**  
**(REGULER)**

**KOP KECAMATAN**

**REKOMENDASI**

Berdasarkan Peraturan Bupati Pinrang Nomor .... Tahun .... tentang .....dan peraturan Desa Nomor .....Tahun .....tentang ....., kami Tim Verifikasi Kecamatan telah melakukan penelitian / verifikasi dokumen pengajuan Permohonan Pencairan **Alokasi Dana Desa tahap kedua** yang terdiri dari :

1. laporan realisasi penyerapan dan capaian keluaran ADD tahap I menunjukkan rata-rata realisasi penyerapan paling sedikit sebesar 50% (lima puluh persen) dan rata-rata capaian keluaran menunjukkan paling sedikit sebesar 35% (tiga puluh lima persen); dan dilampiri dokumen pendukung lainnya;
2. surat pernyataan tanggung jawab mutlak dan fakta integritas dari Kepala Desa untuk tahap II;
3. laporan perkembangan pelaksanaan kegiatan dan anggaran Tahap I;
4. berita acara pemeriksaan fisik ADD tahap I beserta Lampiran;
5. fotocopy rekening bank;
6. foto copy nomor pokok wajib pajak;
7. permohonan pencairan ADD tahap II dari Kepala Desa kepada Bupati cq. Kepala Dinas ;
8. lembar verifikasi tingkat kecamatan tahap II;
9. rekomendasi tim verifikasi tingkat kecamatan tahap II; dan
10. melakukan updating isian profil desa dibuktikan dengan Lampiran penduduk dan kk yang memuat tanggal updating dan nama desa; dan
11. bukti pembayaran pajak Desa tahap I Tahun anggaran berkenaan.

Setelah meneliti dokumen sebagaimana tersebut di atas, maka kami berkesimpulan bahwa Desa..... dinyatakan layak dan memenuhi syarat untuk diajukan proses pencairan.

Demikian rekomendasi dibuat ini untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Dikeluarkan di :.....  
Pada tanggal :.....

**TIM VERIFIKASI KECAMATAN**

1. Koordinator : Camat ( ..... )  
(Nama Lengkap, Pangkat, Nip)
2. Ketua : Sekretaris Kecamatan ( ..... )  
(Nama Lengkap, Pangkat, Nip)
3. Anggota : Kasi PMD Kecamatan ( ..... )  
(Nama Lengkap, Pangkat, Nip)
4. Anggota : Kasubag program dan keuangan ( ..... )  
(Nama Lengkap, Pangkat, Nip)

**Catatan :**

\* Coret yang tidak perlu

CONTOH FORMAT REKOMENDASI ALOKASI DANA DESA TAHAP III (KETIGA)  
(REGULER)

KOP KECAMATAN

REKOMENDASI

Berdasarkan Peraturan Bupati Pinrang Nomor .... Tahun .... tentang ..... dan Peraturan Desa Nomor ..... Tahun ..... tentang ..... kami Tim Verifikasi Kecamatan telah melakukan penelitian / verifikasi dokumen pengajuan Permohonan Pencairan Alokasi Dana Desa tahap Ketiga yang terdiri dari :

1. laporan realisasi penyerapan dan capaian keluaran Alokasi Dana Desa sampai dengan tahap II menunjukkan rata-rata realisasi penyerapan paling rendah sebesar 90% (Sembilan puluh persen) dan rata-rata capaian keluaran menunjukkan paling rendah sebesar 75% (tujuh puluh lima persen) dari Alokasi Dana Desa sampai dengan tahap II yang telah disalurkan; dan dilampiri dokumen pendukung lainnya;
  2. surat pernyataan tanggung jawab mutlak dan fakta integritas dari Kepala Desa untuk tahap III;
  3. laporan perkembangan pelaksanaan kegiatan dan anggaran sampai dengan tahap II;
  4. berita acara pemeriksaan fisik ADD Tahap II beserta Lampiran;
  5. fotocopy rekening bank;
  6. foto copy nomor pokok wajib pajak;
  7. permohonan pencairan ADD tahap III dari Kepala Desa kepada Bupati cq. Kepala Dinas ;
  8. lembar verifikasi tingkat kecamatan tahap III;
  9. rekomendasi tim verifikasi tingkat kecamatan tahap III;
  10. mengumpulkan soft file Lampiran data dasar keluarga dan laporan potensi dan tingkat perkembangan desa dibuktikan dengan tanda terima dari administrasi kabupaten; dan
  11. bukti pemertoran pajak Desa tahap II tahun anggaran berkenaan.
- telah meneliti dokumen sebagaimana tersebut di atas, maka kami berkesimpulan bahwa Desa..... dinyatakan layak dan memenuhi syarat untuk diajukan proses pencairan.

Demikian rekomendasi dibuat ini untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Dikeluarkan di :.....  
Pada tanggal :.....

TIM VERIFIKASI KECAMATAN

1. Koordinator : Camat ( ..... )  
(Nama Lengkap, Pangkat, Nip)
2. Ketua : Sekretaris Kecamatan ( ..... )  
(Nama Lengkap, Pangkat, Nip)
3. Anggota : Kasi PMD Kecamatan ( ..... )  
(Nama Lengkap, Pangkat, Nip)
4. Anggota : Kasubag program dan keuangan ( ..... )  
(Nama Lengkap, Pangkat, Nip)

Catatan :

\* Coret yang tidak perlu

CONTOH FORMULIR REKOMENDASI ALOKASI DANA DESA TAHAP I (PERTAMA)  
(REGULER MANDIRI)

KOP KECAMATAN

REKOMENDASI

Berdasarkan Peraturan Bupati Pinrang Nomor .... Tahun .... tentang ..... dan Peraturan Desa Nomor ..... Tahun ..... tentang ..... kami Tim Verifikasi Kecamatan telah melakukan penelitian / verifikasi dokumen pengajuan Permohonan Pencairan Alokasi Dana Desa tahap pertama yang terdiri dari :

1. peraturan Desa mengenai APBDesa beserta Lampirannya (berita acara musyawarah Desa yang dilengkapi dengan surat undangan, notulen rapat, dokumentasi kegiatan dan daftar hadir peserta rapat);
2. laporan pertanggungjawaban Keuangan Kepala Desa tahun sebelumnya;
3. laporan akhir realisasi pelaksanaan kegiatan dan anggaran tahun sebelumnya;
4. peraturan Desa tentang rencana kerja pemerintah desa (RKPDesa) Tahun sebelumnya;
5. surat kuasa pemindahbukuan ADD;
6. surat pernyataan tanggungjawab mutlak dan fakta integritas dari Kepala Desa untuk tahap I;
7. Keputusan BPD tentang persetujuan APBDesa;
8. rencana kegiatan dan anggaran Desa;
9. rencana kerja kegiatan Desa;
10. rencana anggaran biaya;
11. fotocopy rekening bank;
12. foto copy NPWP;
13. keputusan Kepala Desa tentang pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan Desa (PKPKD);
14. keputusan Kepala Desa tentang pelaksana pengelolaan keuangan Desa (PKPD);
15. keputusan Kepala Desa tentang tim pelaksana kegiatan (TPK).
16. lembar evaluasi APBDesa;
17. berita acara pemeriksaan fisik ADD Tahap III beserta Lampiran;
18. permohonan pencairan ADD tahap I dari Kepala Desa kepada Bupati cq. Kepala Dinas;
19. rekomendasi tim verifikasi tingkat kecamatan tahap I;
20. lembar verifikasi tingkat kecamatan tahap I;
21. melakukan updating isian profil desa dibuktikan dengan Lampiran penduduk dan kk yang memuat tanggal updating dan nama desa
22. bukti pembayaran pajak Desa Tahun anggaran sebelumnya.

telah meneliti dokumen sebagaimana tersebut di atas, maka kami berkesimpulan bahwa Desa..... dinyatakan layak dan memenuhi syarat untuk diajukan proses pencairan.

Demikian rekomendasi dibuat ini untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Dikeluarkan di :.....  
Pada tanggal :.....

TIM VERIFIKASI KECAMATAN

1. Koordinator : Camat (.....)  
(Nama Lengkap, Pangkat, Nip)
2. Ketua : Sekretaris Kecamatan (.....)  
(Nama Lengkap, Pangkat, Nip)
3. Anggota : Kasi PMD Kecamatan (.....)  
(Nama Lengkap, Pangkat, Nip)
4. Anggota : Kasubag program dan keuangan (.....)  
(Nama Lengkap, Pangkat, Nip)

Catatan :

\* Coret yang tidak perlu

CONTOH FORMAT REKOMENDASI ALOKASI DANA DESA TAHAP II (KEDUA)  
(REGULER MANDIRI)

KOP KECAMATAN

REKOMENDASI

Berdasarkan Peraturan Bupati Pinrang Nomor .... Tahun .... tentang .....dan Peraturan Desa Nomor .....Tahun ..... tentang .....kami Tim Verifikasi Kecamatan telah melakukan penelitian / verifikasi dokumen pengajuan Permohonan Pencairan Alokasi Dana Desa tahap Kedua yang terdiri dari :

1. laporan realisasi penyerapan dan capaian keluaran ADD tahap I menunjukkan rata-rata realisasi penyerapan paling sedikit sebesar 50% (lima puluh persen) dan rata-rata capaian keluaran menunjukkan paling sedikit sebesar 35% (tiga puluh lima persen); dan dilampiri dokumen pendukung lainnya;
2. surat pernyataan tanggung jawab mutlak dan fakta integritas dari Kepala Desa untuk tahap II;
3. laporan perkembangan pelaksanaan kegiatan dan anggaran Tahap I;
4. berita acara pemeriksaan fisik ADD tahap I beserta Lampiran;
5. fotocopy rekening bank;
6. foto copy nomor pokok wajib pajak;
7. permohonan pencairan ADD tahap II dari Kepala Desa kepada Bupati cq. Kepala Dinas ;
8. lembar verifikasi tingkat kecamatan tahap II;
9. rekomendasi tim verifikasi tingkat kecamatan tahap II;dan
10. mengupload soft file Lampiran data dasar keluarga dan laporan potensi dan tingkat perkembangan desa dibuktikan dengan tanda terima dari admin kabupaten;dan
11. bukti pembayaran pajak Desa tahap I Tahun anggaran berkenaan.

telah meneliti dokumen sebagaimana tersebut di atas, maka kami berkesimpulan bahwa Desa..... dinyatakan layak dan memenuhi syarat untuk diajukan proses pencairan.

Demikian rekomendasi dibuat ini untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Dikeluarkan di :.....  
Pada tanggal :.....

TIM VERIFIKASI KECAMATAN

1. Koordinator : Camat ( ..... )  
(Nama Lengkap,Pangkat, Nip)
2. Ketua : Sekretaris Kecamatan ( ..... )  
(Nama Lengkap,Pangkat, Nip)
3. Anggota : Kasi PMD Kecamatan ( ..... )  
(Nama Lengkap, Pangkat ,Nip)
4. Anggota : Kasubag program dan keuangan ( ..... )  
(Nama Lengkap, Pangkat ,Nip)

Catatan :

\* Coret yang tidak perlu

LAMPIRAN XI  
 PERATURAN BUPATI PINRANG  
 NOMOR : TAHUN 2023  
 TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN  
 BUPATI PINRANG NOMOR 2 TAHUN 2023  
 TENTANG TATA CARA PENGALOKASIAN  
 DAN PENYALURAN ALOKASI DANA DESA

CONTOH FORMAT LEMBAR VERIFIKASI TINGKAT KECAMATAN ADD TAHAP I (PERTAMA)  
 (REGULER)

LEMBAR VERIFIKASI TIM KECAMATAN ADD TAHAP I (PERTAMA) TAHUN.....

DESA :  
 KECAMATAN :

NO.	DESKRIPSI	URAIAN	LENGKAP	TIDAK LENGKAP	PENJELASAN
1.	peraturan Desa mengenai APBDesa beserta Lampirannya (berita acara musyawarah Desa yang dilengkapi dengan surat undangan, notulen rapat, dokumentasi kegiatan dan daftar hadir peserta rapat);				
2.	laporan pertanggungjawaban Keuangan Kepala Desa tahun sebelumnya;				
3.	laporan akhir realisasi pelaksanaan kegiatan dan anggaran tahun sebelumnya;				
4.	peraturan Desa tentang rencana kerja pemerintah desa (RKPDesa) Tahun sebelumnya;				
5.	surat kuasa pemindahbukuan ADD;				
6.	surat tanggungjawab mutlak dan fakta integritas dari Kepala Desa untuk tahap				
7.	Keputusan BPD tentang persetujuan APBDesa;				
8.	rencana kegiatan dan anggaran Desa;				
9.	rencana kerja kegiatan Desa;				
10.	rencana anggaran biaya;				

11.	fotocopy rekening bank;			
12.	foto copy NWP			
13.	keputusan Kepala Desa tentang pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan Desa (PKPKD);			
14.	keputusan Kepala Desa tentang pelaksana pengelolaan keuangan Desa (PPKD);			
15.	keputusan Kepala Desa tentang tim pelaksana kegiatan (TPK).			
16.	lembar evaluasi APBDesa;			
17.	berita acara pemeriksaan fisik ADD Tahap III beserta Lampiran;			
18.	permohonan pencairan ADD tahap I dari Kepala Desa kepada Bupati cq. Kepala Dinas;			
19.	rekomendasi tim verifikasi tingkat kecamatan tahap I;			
20.	lembar verifikasi tingkat kecamatan tahap I;			
21.	bukti penyerahan pajak Desa Tahun anggaran sebelumnya.			
CATATAN:				

Pinrang, .....

TIM VERIFIKASI KECAMATAN

1. Koordinator : Camat (.....)  
(Nama Lengkap, Pangkat, Nip)
2. Ketua : Sekretaris Kecamatan (.....)  
(Nama Lengkap, Pangkat, Nip)
3. Anggota : Kasubag PMD Kecamatan (.....)  
(Nama Lengkap, Pangkat, Nip)
4. Anggota : Kasubag program dan keuangan (.....)  
(Nama Lengkap, Pangkat, Nip)



CONTOH: FORMAT LEMBAR VERIFIKASI TINGKAT KECAMATAN ADD TAHAP II (KEDUA) (REGULER)

LEMBAR VERIFIKASI TIM KECAMATAN ADD TAHAP II (KEDUA) TAHUN.....

DESA :  
KECAMATAN :

NO.	RAIAN	LENGKAP	TIDAK LENGKAP	PENJELASAN
1.	laporan realisasi penyerapan dan capaian keluaran ADD tahap I menunjukkan rata-rata realisasi penyerapan paling sedikit sebesar 50% (lima puluh persen) dan rata-rata capaian keluaran menunjukkan paling sedikit sebesar 35% (tiga puluh lima persen); dan dilampiri dokumen pendukung lainnya;			
2.	surat pernyataan tanggung jawab mutlak dan fakta integritas dari kepala Desa untuk tahap I;			
3.	laporan perkembangan pelaksanaan kegiatan dan anggaran Tahap I;			
4.	berita acara pemeriksaan fisik ADD tahap I beserta lampiran;			
5.	fotocopy rekening bank;			
6.	foto copy nomor pokok wajib pajak;			
7.	permohonan pencairan ADD tahap II dari kepala Desa kepada Bupati cq. Kepala dinas ;			
8.	lembar verifikasi tingkat kecamatan tahap II;			
9.	rekomendasi tim verifikasi tingkat kecamatan tahap II; dan			
10.	melakukan updating isian profil desa diuktikan dengan lampiran penduduk dan kk yang memuat tanggal updating dan nama desa;			

11.	bukti penyetoran pajak Desa tahap I tahun anggaran berjalan.			
CATATAN:				

Pinrang, .....

TIM VERIFIKASI KECAMATAN

- 1. Koordinator : Camat (.....)  
(Nama Lengkap, Pangkat, Nip)
- 2. Ketua : Sekretaris Kecamatan (.....)  
(Nama Lengkap, Pangkat, Nip)
- 3. Anggota : Kasubag PMD Kecamatan (.....)  
(Nama Lengkap, Pangkat, Nip)
- 4. Anggota : Kasubag program dan keuangan (.....)  
(Nama Lengkap, Pangkat, Nip)



CONTOH: FORMAT LEMBAR VERIFIKASI TINGKAT KECAMATAN ADD TAHAP III (KETIGA) (REGULER)

LEMBAR VERIFIKASI TIM KECAMATAN ADD TAHAP III (KETIGA) TAHUN.....

DESA :  
KECAMATAN :

NO.	DESKRIPSI	LENGKAP	TIDAK LENGKAP	PENJELASAN
1.	laporan realisasi penyerapan dan capaian keluaran alokasi Dana Desa sampai dengan tahap II menunjukkan rata-rata realisasi penyerapan paling rendah sebesar 90% (Sembilan puluh persen) dan rata-rata capaian keluaran menunjukkan paling rendah sebesar 75% (tujuh puluh lima persen) dari Alokasi Dana Desa sampai dengan tahap II yang telah disalurkan; dan dilampiri dokumen pendukung lainnya;			
2.	surat pernyataan tanggung jawab mutlak dan fakta integritas dari kepala Desa untuk tahap II;			
3.	laporan perkembangan pelaksanaan kegiatan dan anggaran sampai dengan Tahap I;			
4.	berita acara pemeriksaan fisik ADD Tahap II beserta lampiran;			
5.	fotocopy rekening bank;			
6.	foto copy nomor pokok wajib pajak;			
7.	permohonan pencairan ADD tahap III dari kepala Desa kepada Bupati cq. Kepala dinas ;			
8.	lembar verifikasi tingkat kecamatan tahap III;			
9.	rekomendasi tim verifikasi tingkat kecamatan tahap III;			
10.	mengumpulkan soft file lampiran data dasar keluarga dan laporan potensi dan tingkat perkembangan desa			

	dibuktikan dengan tanda terima dari admin kabupaten;			
11.	bukti penyoran pajak Desa tahap II tahun anggaran berkenaan			
CATATAN :				

Pinrang, .....

**TIM VERIFIKASI KECAMATAN**

1. Koordinator : Camat (.....)  
(Nama Lengkap, Pangkat, Nip)
2. Ketua : Sekretaris Kecamatan (.....)  
(Nama Lengkap, Pangkat, Nip)
3. Anggota : Kasubag PMD Kecamatan (.....)  
(Nama Lengkap, Pangkat, Nip)
4. Anggota : Kasubag program dan keuangan (.....)  
(Nama Lengkap, Pangkat, Nip)



CONTOH FORMAT LEMBAR VERIFIKASI TINGKAT KECAMATAN ADD TAHAP I (PERTAMA)  
(REGULER MANDIRI)

LEMBAR VERIFIKASI TIM KECAMATAN ADD TAHAP I (PERTAMA) TAHUN.....

DESA :  
KECAMATAN :

NO.	DESKRIPSI	URAIAN	LENGKAP	TIDAK LENGKAP	PENJELASAN
1.	peraturan Desa mengenai APBDesa beserta Lampirannya (berita acara musyawarah Desa yang dilengkapi dengan surat undangan, notulen rapat, dokumentasi kegiatan dan daftar hadir peserta rapat);				
2.	laporan pertanggungjawaban Keuangan Kepala Desa tahun sebelumnya				
3.	laporan akhir realisasi pelaksanaan kegiatan dan anggaran tahun sebelumnya;				
4.	peraturan Desa tentang rencana kerja pemerintah desa (RKPDesa) Tahun sebelumnya;				
5.	surat kuasa pemindahbukuan ADD;				
6.	surat pernyataan tanggungjawab mutlak dan fakta integritas dari Kepala Desa untuk tahap				
7.	Keputusan BPD tentang persetujuan APBDesa;				
8.	rencana kegiatan dan anggaran Desa;				
9.	rencana kerja kegiatan Desa;				
10.	rencana anggaran biaya;				
11.	fotocopy rekening bank;				
12.	foto copy NPWP				
13.	keputusan Kepala Desa tentang pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan Desa (PKPKD);				

14.	keputusan Kepala Desa Desa tentang pelaksana pengelolaan keuangan Desa (PPKD);			
15.	keputusan Kepala Desa tentang tim pelaksana kegiatan (TPK).			
16.	lembar evaluasi APBDDesa;			
17.	berita acara pemeriksaan fisik ADD Tahap III beserta Lampiran;			
18.	permohonan pencairan ADD tahap I dari Kepala Desa kepada Bupati cq. Kepala Dinas;			
19.	rekomendasi tim verifikasi tingkat kecamatan tahap I;			
20.	lembar verifikasi tingkat kecamatan tahap I;			
21.	melakukan updating isian profil desa dibuktikan dengan Lampiran penduduk dan kk yang memuat tanggal updating dan nama desa			
22.	bukti penyeroran pajak Desa Tahun anggaran sebelumnya.			
CATATAN:				

Pinrang, .....

TIM VERIFIKASI KECAMATAN

1. Koordinator : Camat (.....)  
(Nama Lengkap, Pangkat, Nip)
2. Ketua : Sekretaris Kecamatan (.....)  
(Nama Lengkap, Pangkat, Nip)
3. Anggota : Kasi PMD Kecamatan (.....)  
(Nama Lengkap, Pangkat, Nip)
4. Anggota : Kasubag program dan keuangan (.....)  
(Nama Lengkap, Pangkat, Nip)

↑

CONTOH: FORMAT LEMBAR VERIFIKASI TINGKAT KECAMATAN ADD TAHAP II (KEDUA)  
(REGULER MANDIRI)

LEMBAR VERIFIKASI TIM KECAMATAN ADD TAHAP II (KEDUA) TAHUN.....

DESA :  
KECAMATAN :

NO.	URAIAN	LENGKAP	TIDAK LENGKAP	PENJELASAN
1.	laporan realisasi penyerapan dan capaian keluaran ADD tahap I menunjukkan rata-rata realisasi penyerapan paling sedikit sebesar 50% (lima puluh persen) dan rata-rata capaian keluaran menunjukkan paling sedikit sebesar 35% (tiga puluh lima persen); dan dilampiri dokumen pendukung lainnya;			
2.	surat pernyataan tanggung jawab mutlak dan fakta integritas dari kepala Desa untuk tahap I;			
3.	laporan perkembangan pelaksanaan kegiatan dan anggaran Tahap I;			
4.	berita acara pemeriksaan fisik ADD tahap I beserta lampiran;			
5.	fotocopy rekening bank;			
6.	foto copy nomor pokok wajib pajak;			
7.	permohonan pencairan ADD tahap II dari kepala Desa kepada Bupati cq. Kepala dinas ;			
8.	lembar verifikasi tingkat kecamatan tahap II;			
9.	rekomendasi tim verifikasi tingkat kecamatan tahap II;			
10.	mengumpulkan soft file Lampiran data dasar keluarga dan laporan potensi dan tingkat perkembangan desa dibuktikan dengan tanda terima dari admin kabupaten;			

11.	bukti penyertaan pajak Desa tahap I tahun anggaran berjalan.			
-----	--	--	--	--

CATATAN:

Pinrang, .....

TIM VERIFIKASI KECAMATAN

1. Koordinator : Camat (.....)  
(Nama Lengkap, Pangkat, Nip)
2. Ketua : Sekretaris Kecamatan (.....)  
(Nama Lengkap, Pangkat, Nip)
3. Anggota : Kasubag PMD Kecamatan (.....)  
(Nama Lengkap, Pangkat, Nip)
4. Anggota : Kasubag program dan keuangan (.....)  
(Nama Lengkap, Pangkat, Nip)

f







LAMPIRAN XIII  
PERATURAN BUPATI PINRANG  
NOMOR : TAHUN 2023  
TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN  
BUPATI PINRANG NOMOR 2 TAHUN 2023  
TENTANG TATA CARA PENGALOKASIAN DAN  
PENYALURAN ALOKASI DANA DESA

Format Berita acara pemeriksaan kegiatan fisik

BERITA ACARA PEMERIKSAAN LAPANGAN FISIK

Pada hari ..... tanggal ..... tahun ..... telah dilaksanakan pemeriksaan sarana prasarana pembangunan fisik oleh pemeriksa fisik yang meliputi:

1. ....
2. ....
3. ....

Berdasarkan hasil pemeriksaan dengan kondisi 0, 50, 100 %, maka pemeriksa fisik berkesimpulan bahwa sarana prasarana pembangunan fisik yang telah diperiksa diatas, telah sesuai dengan design dan rab.

Demikian berita acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya

Mengetahui :	diketahui	diperiksa oleh:
Kepala Desa.....	Tim Pelaksana Kegiatan	Tenaga Pendamping Profesional

.....

1

FORMAT LAMPIRAN PEMERIKSAAN KEGIATAN

**FORMAT PEMERIKSAAN KEGIATAN**

Kegiatan :  
 Desa :  
 Kecamatan :  
 Kabupaten :  
 Tanggal :  
 Pekerjaan yang diperiksa:

Jenis Pekerjaan	Sketsa gambar dan ukuran	Jumlah /volume yang dicapai	Ukuran/dimensi		Kualitas pekerjaan		Catatan Pemeriksaan
			Sesuai rencana	Tidak	Sesuai	Tidak	

Bahan dan alat yang diperiksa

Jenis bahan dan alat	volume		Kualitas		Catatan pemeriksaan
	sesuai	tidak	Sesuai	tidak	

Mengetahui :  
 Kepala Desa,

.....

Tim Pelaksana Kegiatan

.....

Desa ..... tanggal.....

Pemeriksa,

.....



LAMPIRAN XIV  
 PERATURAN BUPATI PINRANG  
 NOMOR : TAHUN 2023  
 TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN  
 BUPATI PINRANG NOMOR 2 TAHUN 2023  
 TENTANG TATA CARA PENGALOKASIAN  
 DAN PENYALURAN ALOKASI DANA DESA

KOP SURAT

Pinrang, .....

Nomor : ..... / ..... / .....  
 Lampiran :  
 Perihal :

Kepada  
 Yth. Bupati Pinrang  
 Cq. Kepala DPMD Kab.Pinrang  
 di, -  
 Pinrang

**Permohonan Pencairan  
 Penghasilan Tetap dan  
 Tunjangan Kepala Desa,  
 Perangkat desa dan BPD  
 Bulan .... (.....)**

Berdasarkan Peraturan Bupati tentang  
 ..... dan Peraturan Desa Nomor ... Tahun ...  
 tentang .....

Sehubungan hal tersebut, maka dengan ini dimohon  
 supaya Penghasilan Tetap dan Tunjangan Kepala Desa,  
 Perangkat Desa dan BPD Bulan.... Tahun .....sebesar  
 Rp..... (.....) untuk dicairkan dengan rincian sebagai  
 berikut:

**a. Penghasilan Tetap Kepala Desa, sekretaris desa, kaur/kasi  
 dan kepala dusun**

1.	Siltap Kepala Desa	Rp.	
2.	Siltap Sekretaris Desa	Rp.	
3.	Siltap Kaur .....	Rp.	
4.	Siltap Kasi .....	Rp.	
5.	Siltap Kadus .....	Rp.	
<b>Jumlah</b>			

**b. Tunjangan Kepala Desa, Sekretaris desa, kaur/kasi dan  
 kepala dusun**

1.	Tunjangan Kepala Desa	Rp.	
2.	Tunjangan Sekretaris Desa	Rp.	
3.	Tunjangan Kaur .....	Rp.	
4.	Tunjangan Kasi .....	Rp.	
5.	Tunjangan Kadus .....	Rp.	
<b>Jumlah</b>			

c. **Tunjangan Badan Permusyawaratan Desa (BPD)**

1.	Tunjangan Ketua BPD	Rp.	
2.	Tunjangan Wakil Ketua BPD	Rp.	
3.	Tunjangan Sekretaris BPD	Rp.	
4.	Tunjangan Anggota BPD...	Rp.	
<b>Jumlah</b>			

**Jumlah Total Penghasilan Tetap dan Tunjangan Kepala Desa,  
Perangkat desa Tunjangan BPD**

p. ....  
.....)

Demikian permohonan ini, atas perhatian dan atas  
baikannya diucapkan terima kasih.

Kepala Desa.....,

.....

- Tembusan disampaikan kepada Yth:
1. Inspektur Kabupaten Pinrang;
  2. Kepala BPD Kabupaten Pinrang
  3. Ketua BPD di Tempat
  4. Peninggal

1

**LAMPIRAN XV**  
**PERATURAN BUPATI PINRANG**  
**NOMOR : TAHUN 2023**  
**TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI PINRANG NOMOR 2 TAHUN 2023 TENTANG**  
**TATA CARA PENGALOKASIAN DAN PENYALURAN ALOKASI DANA DESA**

**DAFTAR PENGHASILAN DAN TUNJANGAN APARATUR DESA**

BULAN : ..... TAHUN .....

NO.	NAMA LENGKAP	L/P	JABATAN	NOMOR REKENING	NPWP	NO. HP	PERINCIAN		JUMLAH	POTONGAN	JUMLAH BERSIH
							SILTAP	TUNJANGAN			
<b>TOTAL</b>											

Demikian di sampaikan agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya. ....

Di Verifikasi oleh:

Disetujui oleh :

SEKRETARIS DESA

KEPALA DESA

KAUR KEUANGAN

NAMA

NAMA

NAMA



