



SALINAN

BUPATI SUKOHARJO
PROVINSI JAWA TENGAH
PERATURAN BUPATI SUKOHARJO
NOMOR 85 TAHUN 2020
TENTANG
TATA CARA PENYALURAN DAN PENGELOLAAN ALOKASI DANA DESA
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SUKOHARJO,

- Menimbang : a. bahwa dengan berlakunya Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 119 Tahun 2019 tentang Pemotongan, Penyetoran, dan Pembayaran Iuran Jaminan Kesehatan Bagi Kepala Desa Dan Perangkat Desa, maka Peraturan Bupati Sukoharjo Nomor 19 Tahun 2017 tentang Tata Cara Penyaluran dan Pengelolaan Alokasi Dana Desa sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati Sukoharjo Nomor 46 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Sukoharjo Nomor 19 Tahun 2017 tentang Tata Cara Penyaluran dan Pengelolaan Alokasi Dana Desa, perlu diganti;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Cara Penyaluran dan Pengelolaan Alokasi Dana Desa;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

6. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6321);
10. 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);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 611);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Sukoharjo Nomor 1 Tahun 2010 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sukoharjo Tahun 2010 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sukoharjo Nomor 172);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Sukoharjo Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sukoharjo Tahun 2016 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sukoharjo Nomor 236);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TATA CARA PENYALURAN DAN PENGELOLAAN ALOKASI DANA DESA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Sukoharjo.
2. Bupati adalah Bupati Sukoharjo.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Badan Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat BKD adalah Badan Keuangan Daerah Kabupaten Sukoharjo.
6. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa yang selanjutnya disebut Dinas PMD adalah Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Sukoharjo.
7. Desa adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan, kepentingan masyarakat setempat, berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal/usul, dan/atau hak tradisional yang diakui dan dihormati dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
8. Pemerintah Desa adalah kepala desa atau yang disebut dengan nama lain dibantu Perangkat desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.
9. Badan Permusyawaratan Desa yang selanjutnya disingkat BPD adalah lembaga yang melaksanakan fungsi pemerintahan yang anggotanya merupakan wakil dari penduduk desa berdasarkan keterwakilan wilayah dan ditetapkan secara demokratis.
10. Alokasi Dana Desa yang selanjutnya disingkat ADD adalah Dana Perimbangan yang diterima oleh Kabupaten dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten setelah dikurangi dengan Dana Alokasi Khusus.
11. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, dan ditetapkan dengan peraturan daerah.

12. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa yang selanjutnya disebut APB Desa adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan desa.
13. 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.
14. 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.
15. Rekening Kas Desa yang selanjutnya disingkat RKD adalah rekening tempat menyimpan uang pemerintah desa yang menampung seluruh penerimaan desa dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran desa pada bank yang ditetapkan.
16. Pengelolaan keuangan desa adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, dan pertanggungjawaban keuangan desa.
17. Rencana Kerja Pemerintah Desa yang selanjutnya disebut RKP Desa adalah penjabaran dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa untuk jangka waktu 1 (satu) tahun.
18. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa adalah Kepala Desa yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan desa.
19. Pelaksana Pengelolaan Keuangan Desa yang selanjutnya disingkat PPKD adalah perangkat desa yang melaksanakan pengelolaan keuangan desa berdasarkan keputusan kepala desa yang menugaskan sebagian kekuasaan Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa.
20. Sekretaris Desa adalah perangkat Desa yang bertindak selaku koordinator pelaksanaan pengelolaan keuangan desa.
21. Kepala Urusan adalah unsur dari pelaksana teknis kegiatan sesuai dengan bidangnya.
22. Kepala Seksi adalah unsur dari pelaksana teknis kegiatan sesuai dengan bidangnya.
23. Bendahara Desa adalah unsur staf sekretariat desa yang membidangi urusan administrasi keuangan untuk menatausahakan keuangan desa.
24. Penerimaan Desa adalah uang yang berasal dari seluruh pendapatan desa yang masuk ke APB Desa melalui RKD.

25. Pengeluaran Desa adalah uang yang dikeluarkan dari APB Desa melalui RKD.
26. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang bertindak dalam kapasitas sebagai bendahara umum daerah.
27. Pengguna Anggaran adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi Perangkat Daerah yang dipimpinnya.
28. Pejabat Penatausahaan Keuangan Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PPK-Perangkat Daerah adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada Perangkat Daerah.
29. Bendahara Pengeluaran adalah Bendahara pengeluaran BKD yang mengelola belanja dana bunga, belanja subsidi, belanja hibah, belanja bantuan sosial, belanja bagi hasil, belanja bantuan keuangan, belanja tidak terduga dan pengeluaran pembiayaan.
30. Surat Permintaan Pembayaran Langsung yang selanjutnya disingkat SPP-LS adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pembayaran langsung.
31. Surat Permintaan Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) atas beban pengeluaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perangkat Daerah (DPA-Perangkat Daerah) atau Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran Perangkat Daerah (DPPA-Perangkat Daerah).
32. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM.

BAB II

PENGANGGARAN

Pasal 2

- (1) ADD dianggarkan oleh BKD dalam kelompok belanja Transfer atas usulan Kepala Dinas PMD.
- (2) Usulan ADD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), didasarkan pada Keputusan Bupati tentang Besaran ADD.

BAB III MEKANISME PENYALURAN ADD

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 3

- (1) Penyaluran Dana Transfer ke Desa dilakukan dengan cara pemindahbukuan dari RKUD ke RKD.
- (2) RKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada pada PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Tengah Cabang Sukoharjo.
- (3) RKD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatasnamakan Pemerintah Desa dengan *specimen* tanda tangan Kepala Desa dan Bendahara Desa.
- (4) Dalam hal Kepala Desa dan/atau Bendahara Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berhalangan, maka *specimen* tanda tangan dilakukan oleh pejabat yang ditunjuk berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 4

Mekanisme penyaluran ADD terdiri dari :

- a. tahapan penyaluran;
- b. persyaratan penyaluran; dan
- c. pencairan ADD.

Bagian Kedua

Tahapan Penyaluran

Pasal 5

- (1) Tahapan Penyaluran ADD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a dilakukan secara bertahap pada tahun anggaran berjalan dengan ketentuan :
 - a. Tahap I sebesar 70% (tujuh puluh persen) pada Semester I; dan
 - b. Tahap II sebesar 30% (tiga puluh persen) pada Semester II.
- (2) Besaran penyaluran ADD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) setelah dikurangi Penghasilan Tetap Kepala Desa dan Perangkat Desa serta Iuran Jaminan Kesehatan bagi Kepala Desa dan Perangkat Desa sebesar 4% (empat persen).
- (3) Rincian ADD yang diterima Desa setiap tahun dianggarkan dalam APB Desa.

Bagian Ketiga
Persyaratan Penyaluran
Pasal 6

- (1) Berdasarkan Keputusan Bupati tentang pemberian ADD kepada pemerintah desa se Kabupaten Sukoharjo, Kepala Desa mengajukan permohonan pencairan ADD Tahap I sebesar 70% (tujuh puluh persen) yang diketahui oleh Camat kepada Bupati Cq. Kepala BKD setelah diverifikasi oleh Dinas PMD, dilampiri :
 - a. Keputusan Kepala Desa tentang Penunjukan PPKD;
 - b. Peraturan Desa tentang APB Desa yang sudah diundangkan untuk tahun yang berjalan dan sudah memasukkan Besaran ADD yang akan diterima desa;
 - c. Keputusan Kepala Desa tentang Penggunaan ADD yang sudah disahkan untuk tahun yang berjalan dengan lampiran Rencana Penggunaan ADD 100% (seratus persen) dan daftar rincian Rencana Penggunaan ADD;
 - d. laporan realisasi penggunaan ADD tahap terakhir tahun sebelumnya;
 - e. surat tanda bukti pembayaran;
 - f. Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Desa (LPPD) tahun sebelumnya;
 - g. rencana Penggunaan ADD 70% (tujuh puluh persen) Tahap I;
 - h. foto copy nomor rekening Bank Jateng Cabang Sukoharjo atas Nama pemerintah desa;
 - i. foto copy KTP Kepala Desa dan Bendahara Desa;
 - j. surat pernyataan pakta integritas tanggung jawab mutlak penggunaan ADD Tahap I, bermaterai Rp10.000,00 (sepuluh ribu rupiah); dan
 - k. Nomor Pokok Wajib Pajak Bendahara Desa.
- (2) Berdasarkan Keputusan Bupati tentang pemberian ADD kepada pemerintah desa se Kabupaten Sukoharjo, Kepala Desa mengajukan permohonan pencairan ADD Tahap II sebesar 30% (tiga puluh persen) yang diketahui oleh Camat kepada Bupati Cq. Kepala BKD setelah diverifikasi oleh Dinas PMD, dilampiri :
 - a. Keputusan Kepala Desa tentang Penggunaan ADD yang sudah disahkan untuk tahun yang berjalan dengan lampiran Rencana Penggunaan ADD 100% (seratus persen) dan daftar rincian Rencana Penggunaan ADD;
 - b. Laporan Pertanggungjawaban APB Desa tahun sebelumnya;
 - c. laporan realisasi penggunaan ADD Tahap I;
 - d. surat tanda bukti pembayaran;
 - e. rencana penggunaan ADD 30% (tiga puluh persen) Tahap II;

- f. foto copy nomor rekening Bank Jateng Cabang Sukoharjo atas Nama pemerintah desa;
 - g. foto copy KTP Kepala Desa dan Bendahara Desa;
 - h. surat pernyataan pakta integritas tanggung jawab mutlak penggunaan ADD Tahap II, bermaterai Rp10.000,00 (sepuluh ribu rupiah); dan
 - i. Nomor Pokok Wajib Pajak Bendahara Desa.
- (3) Format Permohonan Pencairan dan Laporan Penggunaan ADD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 7

- (1) Kepala Desa mengajukan permohonan pencairan Penghasilan Tetap Kepala Desa dan Perangkat Desa, setiap bulan kepada Bupati Cq. Kepala BKD selaku pengguna anggaran melalui Camat.
- (2) Camat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memfasilitasi permohonan pencairan Penghasilan Tetap Kepala Desa dan Perangkat Desa yang ada di wilayahnya, selanjutnya dikirim ke Dinas PMD.
- (3) permohonan pencairan Penghasilan Tetap Kepala Desa dan Perangkat Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk bulan Januari, dilampiri :
 - a. Peraturan Desa tentang APB Desa yang sudah diundangkan untuk tahun yang berjalan dan sudah memasukkan Besaran ADD yang akan diterima desa.
 - b. Dalam hal Peraturan Desa sebagaimana dimaksud pada huruf a belum ditetapkan maka permohonan pencairan Penghasilan Tetap Kepala Desa dan Perangkat Desa menggunakan Peraturan Kepala Desa tentang Penetapan Pengeluaran Penghasilan Tetap Kepala Desa dan Perangkat Desa mendahului APB Desa;
 - c. daftar penerima Penghasilan Tetap Kepala Desa dan Perangkat Desa yang meliputi, nama penerima, jabatan, dan jumlah;
 - d. foto copy nomor rekening Bank Jateng Cabang Sukoharjo atas Nama pemerintah desa;
 - e. foto copy KTP Kepala Desa dan Bendahara Desa;
 - f. surat pernyataan pakta integritas tanggung jawab mutlak penggunaan Penghasilan Tetap Kepala Desa dan Perangkat Desa bulan berkenaan, bermaterai Rp10.000,00 (sepuluh ribu rupiah);
 - g. Nomor Pokok Wajib Pajak Bendahara Desa; dan
 - h. Surat kuasa Kepala Desa kepada BUD untuk melakukan pemotongan pembayaran Iuran Jaminan Kesehatan sebesar 1% (satu persen) dari Penghasilan Tetap Kepala Desa dan Perangkat Desa.

- (4) permohonan pencairan Penghasilan Tetap Kepala Desa dan Perangkat Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk bulan Pebruari sampai dengan bulan Desember, dilampiri :
 - a. daftar penerima Penghasilan Tetap Kepala Desa dan Perangkat Desa yang meliputi, nama penerima, jabatan, dan jumlah;
 - b. foto copy nomor rekening Bank Jateng Cabang Sukoharjo atas Nama pemerintah desa;
 - c. foto copy KTP Kepala Desa dan Bendahara Desa;
 - d. surat pernyataan pakta integritas tanggung jawab mutlak penggunaan Penghasilan Tetap Kepala Desa dan Perangkat Desa bulan berkenaan, bermaterai Rp10.000,00 (sepuluh ribu rupiah); dan
 - e. Nomor Pokok Wajib Pajak Bendahara Desa.
- (5) Penghasilan Tetap Kepala Desa dan Perangkat Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disalurkan setiap tanggal 15 bulan berkenaan.
- (6) Dalam hal tanggal 15 bertepatan dengan hari libur maka penyaluran dilakukan pada hari kerja tanggal berikutnya.
- (7) Dalam hal terjadi kekosongan dan/atau pemberhentian sementara sebelum Penetapan Perubahan APB Desa maka sisa Penghasilan Tetap Kepala Desa dan Perangkat Desa, dianggarkan pada Perubahan APB Desa.
- (8) Dalam hal terdapat sisa Penghasilan Tetap Kepala Desa dan Perangkat Desa karena terjadi kekosongan dan/atau diberhentikan sementara setelah Penetapan Perubahan APB Desa, maka Penyaluran Penghasilan Tetap Kepala Desa dan Perangkat Desa pada bulan Desember tahun berkenaan, dengan melampirkan Surat Keputusan Pemberhentian.
- (9) Pencairan sisa Penghasilan Tetap Kepala Desa dan Perangkat Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (8) kepala desa mengajukan permohonan pencairan kepada Bupati Cq. Kepala BKD, dengan dilampiri :
 - a. rencana penggunaan belanja;
 - b. surat keputusan pemberhentian kepala desa dan/atau perangkat desa.
 - c. foto copy nomor rekening Bank Jateng Cabang Sukoharjo atas Nama pemerintah desa;
 - d. foto copy KTP Kepala Desa dan Bendahara Desa;
 - e. surat pernyataan pakta integritas tanggung jawab mutlak penggunaan Penghasilan Tetap Kepala Desa dan Perangkat Desa bulan berkenaan, bermaterai Rp10.000,00 (sepuluh ribu rupiah); dan
 - f. Nomor Pokok Wajib Pajak Bendahara Desa.
- (10) Format Permohonan Pencairan dan Laporan Penggunaan Penghasilan Tetap Kepala Desa dan Perangkat Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam

Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat

Pencairan ADD

Pasal 8

- (1) Kepala Dinas PMD mengadakan penelitian berkas kelengkapan permohonan sebagai berikut :
 - a. memeriksa secara rinci lampiran permohonan;
 - b. dalam hal permohonan pencairan tidak memenuhi syarat, Kepala Dinas PMD memerintahkan penerima ADD untuk melengkapi dan/atau memperbaiki; dan
 - c. setelah permohonan pencairan diteliti dan dinyatakan memenuhi syarat dan lengkap, Kepala Dinas PMD mengirimkan berkas permohonan kepada Kepala BKD yang telah dibubuhi cap/stempel "Telah diteliti" oleh Dinas PMD.
 - d. khusus Penghasilan Tetap Kepala Desa dan Perangkat Desa, kepala Dinas PMD menerima permohonan pencairan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, selanjutnya Kepala Dinas PMD mengirimkan berkas permohonan kepada Kepala BKD.
- (2) Kepala BKD memerintahkan Bendahara Pengeluaran membuat SPP-LS kepada BUD/Pengguna Anggaran melalui PPK .
- (3) PPK meneliti kelengkapan SPP-LS beserta persyaratan administrasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku, dan setelah dinyatakan lengkap dan benar, menyiapkan SPM-LS untuk diajukan kepada BUD/Pengguna Anggaran untuk ditandatangani.
- (4) SPM disampaikan kepada Kuasa BUD untuk diterbitkan SP2D.
- (5) Kuasa BUD mengirim SP2D beserta daftar penguji kepada PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Tengah Cabang Sukoharjo.
- (6) PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Tengah Cabang Sukoharjo memindahbukukan dari RKUD ke masing-masing RKD sesuai daftar penerima yang tercantum dalam SP2D.
- (7) Penerima ADD bertanggung jawab penuh baik formal maupun material atas penggunaan dana yang diterimanya sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB V PENGELOLAAN

Pasal 9

- (1) Kepala Desa memegang kekuasaan pengelolaan keuangan ADD dan mewakili pemerintah desa dalam kepemilikan kekayaan milik desa yang dipisahkan.
- (2) Kepala Desa dalam melaksanakan pengelolaan keuangan ADD dibantu oleh PPKD.
- (3) PPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berasal dari unsur perangkat desa, terdiri dari:
 - a. Sekretaris Desa;
 - b. Kepala Urusan dan Kepala Seksi; dan
 - c. Bendahara.

Pasal 10

- (1) Sekretaris Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (3) huruf a bertindak selaku koordinator pelaksana teknis pengelolaan ADD.
- (2) Sekretaris Desa selaku koordinator pelaksana teknis pengelolaan ADD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. menyusun dan melaksanakan kebijakan pengelolaan ADD;
 - b. melakukan pengendalian terhadap pelaksanaan kegiatan ADD;
 - c. menyusun pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan ADD; dan
 - d. melakukan verifikasi terhadap bukti-bukti penerimaan dan pengeluaran ADD.

Pasal 11

- (1) Kepala Urusan dan Kepala Seksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (3) huruf b bertindak sebagai pelaksana kegiatan sesuai dengan bidangnya.
- (2) Kepala Urusan dan Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana pelaksanaan kegiatan yang menjadi tanggung jawabnya;
 - b. melaksanakan kegiatan yang ditetapkan di dalam APB Desa secara mandiri dan/atau bersama Lembaga Kemasyarakatan Desa;
 - c. mengendalikan pelaksanaan kegiatan Alokasi Dana Desa;
 - d. melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan Alokasi Dana Desa secara berkala kepada Kepala Desa;
 - e. menyerahkan bukti dukung administrasi dan bertanggung jawab penuh atas kebenaran formal dan material atas dana kegiatan yang dikelola; dan

- f. setelah kegiatan selesai dilaksanakan, menyerahkan kegiatan kepada Kepala Desa, dalam bentuk berita acara serah terima kegiatan.
- (3) Format berita acara serah terima kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 12

- (1) Bendahara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (3) huruf c dijabat oleh Kepala atau staf pada urusan keuangan.
- (2) Bendahara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menerima, menyimpan, menyetorkan/membayar, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan penerimaan dan pengeluaran ADD.

Pasal 13

- (1) Setiap belanja desa atas beban ADD harus didukung dengan bukti yang lengkap dan sah.
- (2) Bukti sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dapat dipertanggungjawabkan berdasarkan kebenaran materiil yang timbul dari penggunaan bukti dimaksud.
- (3) Segala bentuk belanja kegiatan, pemeliharaan, pengadaan barang dan jasa serta honorarium berpedoman pada Peraturan Bupati tentang Standarisasi Indeks Belanja Desa.
- (4) Dalam hal Peraturan Bupati tentang Standarisasi indeks belanja desa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) belum ditetapkan, maka segala bentuk belanja kegiatan, pemeliharaan, pengadaan barang dan jasa serta honorarium berpedoman pada Peraturan Bupati tentang Standar Harga Satuan Kabupaten.
- (5) Pengeluaran kas yang mengakibatkan beban keuangan desa, tidak dapat dilakukan sebelum rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa ditetapkan menjadi Peraturan Desa.
- (6) Pendistribusian ADD sesuai Peraturan Desa tentang APB Desa, dilaksanakan di forum rapat yang dihadiri oleh penerima manfaat dan/atau pelaksana kegiatan.
- (7) Pertanggungjawaban Keuangan ADD yang disimpan/diarsipkan di Desa berupa:
 - a. rekapitulasi realisasi belanja kegiatan dan sumber dana;
 - b. kuitansi pembayaran;
 - c. foto perkembangan kegiatan 0% (nol persen), 50% (lima puluh persen) dan 100% (seratus persen);

- d. data dukung berupa berita acara rapat, daftar hadir, SPPD, dan Nota pembelian;
- e. Rencana Anggaran Biaya (RAB) dan gambar; dan
- f. Berita Acara penyampaian laporan pelaksanaan kegiatan kepada masyarakat dan/atau BPD melalui musyawarah desa.

Pasal 14

Bendahara wajib memungut pajak penghasilan (PPh) dan pajak lainnya, dan menyetorkan seluruh hasil pemungutan ke rekening pajak, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 15

- (1) Pemerintah Desa wajib menyelenggarakan penatausahaan keuangan ADD sesuai dengan ketentuan pengelolaan keuangan desa.
- (2) Dokumen penatausahaan keuangan ADD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi dokumen desa yang disimpan di Desa.
- (3) PTPKD menandatangani dan/atau mengesahkan dokumen yang berkaitan dengan surat bukti yang menjadi dasar penerimaan dan/atau pengeluaran atas pelaksanaan keuangan ADD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan bertanggung jawab terhadap kebenaran materiil dan akibat yang timbul dari surat bukti dimaksud.

Pasal 16

- (1) Apabila kegiatan yang dilaksanakan tidak sesuai dengan rencana anggaran dan biaya, dan/atau terjadi selisih lebih, maka selisih lebih tersebut dikembalikan ke kas Desa.
- (2) Dalam hal terdapat sisa lebih anggaran penyaluran Iuran Jaminan Kesehatan sebesar 4% (empat persen) yang dikelola oleh Dinas PMD, maka menjadi penambah pagu ADD Desa bersangkutan tahun anggaran berikutnya.

Pasal 17

- (1) Seluruh penggunaan ADD yang tertuang dalam Laporan Realisasi Kegiatan wajib disampaikan kepada BPD dan/atau masyarakat.
- (2) Pelaporan realisasi kegiatan yang disampaikan kepada BPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui forum musyawarah dan dituangkan dalam berita acara penyampaian laporan pelaksanaan kegiatan.

- (3) Pelaporan realisasi kegiatan yang disampaikan kepada masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diinformasikan melalui papan informasi dan/atau media lain di masing-masing dusun.
- (4) Format berita acara penyampaian laporan pelaksanaan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VI

PELAPORAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN

Bagian Kesatu

Pelaporan

Pasal 18

- (1) Kepala Desa menyampaikan laporan realisasi penyaluran dan penggunaan ADD setiap Tahap penyaluran kepada Bupati Cq. Kepala Dinas PMD dengan tembusan kepada BKD dan Inspektorat.
- (2) Penyampaian laporan realisasi penyaluran dan penggunaan ADD Tahap I dilakukan bersamaan dengan pengajuan berkas permohonan penyaluran ADD Tahap II.
- (3) Penyampaian laporan realisasi penyaluran dan penggunaan ADD Tahap II dilakukan paling lambat pada minggu ketiga bulan Januari tahun anggaran berikutnya.
- (4) Dinas PMD menerima laporan realisasi penyaluran dan penggunaan ADD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sampai dengan ayat (4).

Bagian Kedua

Pertanggungjawaban

Pasal 19

- (1) Pemerintah Desa penerima ADD bertanggung jawab penuh secara formil dan materiil atas penggunaan ADD yang diterimanya.
- (2) Pertanggungjawaban penggunaan ADD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. laporan penggunaan ADD;
 - b. surat pernyataan tanggung jawab yang menyatakan bahwa ADD yang diterima telah digunakan sesuai dengan rencana;
 - c. foto keadaan 100% (seratus perseratus) untuk kegiatan yang bersifat fisik; dan
 - d. bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah sesuai peraturan perundang-undangan.
- (3) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dan huruf b disampaikan kepada Bupati Cq. Kepala Dinas PMD.

- (4) Dokumen asli pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dan huruf d disimpan dan dipergunakan oleh penerima ADD selaku objek pemeriksaan.

BAB VII

TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB PERANGKAT DAERAH TERKAIT DAN PENERIMA

Pasal 20

- (1) Dinas PMD mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :
- a. meneliti kelengkapan persyaratan permohonan pencairan ADD dan mengirimkan berkas permohonan kepada Kepala BKD yang telah dibubuhi cap/stempel "Telah diteliti oleh Kepala Dinas PMD";
 - b. mengadakan monitoring dan evaluasi penyaluran dan penggunaan ADD yang telah disalurkan kepada pemerintah desa; dan
 - c. menerima laporan pertanggungjawaban dari pemerintah desa.
- (2) Kepala BKD selaku BUD mempunyai tugas dan tanggung jawab menyalurkan transfer ADD dari RKUD ke RKD.
- (3) Camat mengadakan penelitian bahwa Kepala Desa dan Perangkat Desa masih aktif atau tidak.
- (4) Inspektorat melaksanakan pengawasan penyaluran dan penggunaan ADD.

Pasal 21

Pemerintah Desa selaku penerima transfer ADD mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

- a. mengajukan permohonan pencairan ADD;
- b. menerima ADD melalui transfer dari RKUD ke RKD;
- c. bertanggung jawab penuh baik formil dan materiil atas ADD yang diterimanya;
- d. menggunakan ADD sesuai dengan peruntukan yang telah ditetapkan dalam Peraturan Bupati; dan
- e. menyampaikan laporan pertanggungjawaban penggunaan ADD kepada Bupati Cq. Kepala Dinas PMD.

BAB VIII

PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 22

Pemerintah Daerah melakukan pembinaan dan pengawasan pengelolaan keuangan ADD yang terintegrasi dengan pembinaan dan pengawasan pengelolaan keuangan desa.

Bagian Kedua

Pembinaan

Pasal 23

- (1) Dalam rangka pembinaan ADD di tingkat Daerah dibentuk Tim Monitoring dan Evaluasi Kabupaten dengan Keputusan Bupati.
- (2) Tugas Tim Monitoring dan Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. menyusun kebijakan tentang ADD;
 - b. menentukan ADD yang diterima desa berdasarkan rumusan yang telah ditetapkan;
 - c. melaksanakan penyebarluasan informasi data dan kebijakan tentang ADD;
 - d. melakukan kegiatan pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan seluruh ADD; dan
 - e. memberikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati.
- (3) Dalam rangka pembinaan ADD di tingkat Kecamatan dibentuk Tim Monitoring dan Evaluasi Kecamatan dengan Keputusan Camat.
- (4) Tim Monitoring dan Evaluasi Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terdiri dari:
 - a. penanggung jawab;
 - b. ketua;
 - c. sekretaris; dan
 - b. anggota.
- (5) Tim Monitoring dan Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. melaksanakan sosialisasi secara luas mengenai kebijakan, data dan informasi tentang ADD;
 - b. memonitoring pengelolaan ADD di tingkat desa;
 - c. melaporkan pelaksanaan ADD;
 - d. mengevaluasi pelaksanaan ADD setiap tahunnya;
 - e. membuka layanan kotak pengaduan masyarakat;
 - f. menindaklanjuti pengaduan masyarakat dan melaporkan kepada Bupati;
 - g. fasilitasi pelaksanaan musyawarah penyusunan RKP Desa;
 - h. fasilitasi pelaksanaan musyawarah penyusunan RAPB Desa;
 - i. fasilitasi penyusunan Peraturan Desa tentang APB Desa dan Peraturan Kepala Desa tentang Penjabaran APB Desa;
 - j. fasilitasi penatausahaan keuangan desa;
 - k. fasilitasi pengesahan rencana anggaran biaya (RAB) dan gambar oleh Camat; dan

Bagian Ketiga

Pengawasan

Pasal 24

Pengawasan terhadap pelaksanaan ADD meliputi:

- a. pengawasan dilakukan oleh Kepala Desa selaku pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan desa dalam rangka meningkatkan kinerja dan akuntabilitas PPKD dan tim pelaksana kegiatan;
- b. pengawasan dilakukan oleh masyarakat dan BPD dalam rangka meningkatkan kinerja pemerintah desa dan transparansi; dan
- c. pengawasan fungsional dilakukan oleh Inspektorat.

BAB IX

KERUGIAN KEUANGAN

Pasal 25

Kepala Desa, Sekretaris Desa, Bendahara dan pihak yang terkait langsung dengan pelaksanaan ADD yang karena perbuatannya melanggar hukum atau melalaikan kewajiban yang dibebankan kepadanya dan secara langsung merugikan keuangan desa akan diproses sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB X

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 26

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Sukoharjo Nomor 19 Tahun 2017 tentang Tata Cara Penyaluran dan Pengelolaan Alokasi Dana Desa (Berita Daerah Kabupaten Sukoharjo Tahun 2017 Nomor 19) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati Sukoharjo Nomor 46 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Sukoharjo Nomor 19 Tahun 2017 tentang Tata Cara Penyaluran dan Pengelolaan Alokasi Dana Desa (Berita Daerah Kabupaten Sukoharjo Tahun 2019 Nomor 46), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 27

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sukoharjo
pada tanggal 28 Desember 2020

BUPATI SUKOHARJO,

ttd.

WARDOYO WIJAYA

Diundangkan di Sukoharjo
pada tanggal 28 Desember 2020

Plh. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SUKOHARJO
ASISTEN PEREKONOMIAN
DAN PEMBANGUNAN,

ttd.

WIDODO

BERITA DAERAH KABUPATEN SUKOHARJO
TAHUN 2020 NOMOR 85