



BUPATI KARANGANYAR

PERATURAN BUPATI KARANGANYAR NOMOR 35 TAHUN 2011

TENTANG

**PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI KARANGANYAR NOMOR 11 TAHUN 2011
TENTANG PETUNJUK TEKNIS PENGELOLAAN ANGGARAN PENDAPATAN
DAN BELANJA DESA TAHUN 2011**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KARANGANYAR,

- Menimbang** :
- a. bahwa guna ketertiban dan kelancaran administrasi penyaluran Alokasi Dana Desa (ADD) dan bantuan keuangan lainnya maka Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 11 Tahun 2011 tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun 2011 perlu diubah;
 - b. bahwa untuk maksud tersebut perlu diatur dan ditetapkan dengan Peraturan Bupati .
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah - daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah ;
 2. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang - Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
 3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125 , Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang – Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844) ;
 4. Undang - Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438) ;

5. Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2005 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4587);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4585);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 27 Tahun 2006 tentang Keuangan Desa (Lembaran Daerah kabupaten Karanganyar Tahun 2006 Nomor 27);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 17 Tahun 2010 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2011 (Lembaran Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2010 Nomor 17);
10. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 65 Tahun 2010 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2011 (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2010 Nomor 65) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 7 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 65 Tahun 2010 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2011 (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2011 Nomor 7);
11. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 6 Tahun 2011 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2011 Nomor 6);
12. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 11 Tahun 2011 tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun 2011 (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2011 Nomor 11).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI KARANGANYAR NOMOR 11 TAHUN 2011 TENTANG PETUNJUK TEKNIS PENGELOLAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA TAHUN 2011

Pasal I

Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 11 Tahun 2011 tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun 2011 pada Lampiran I Romawi I huruf C angka 1 huruf c angka 7), 8), 9) dan 10) diubah sehingga secara keseluruhan dibaca sebagai mana tersebut dalam Lampiran Peraturan ini :

Pasal II

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

Ditetapkan di Karanganyar
pada tanggal 4 Juli 2011

BUPATI KARANGANYAR,

Dr.Hj. RINA IRIANI SRI RATNANINGSIH, M.Hum

Diundangkan di Karanganyar
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH

KASTONO DS

BERITA DAERAH KABUPATEN KARANGANYAR TAHUN 2011 NOMOR

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI KARANGANYAR
NOMOR : 35 TAHUN 2011
TANGGAL : 4 JULI 2011

A. Lampiran I angka Romawi I huruf C huruf c angka 1 angka 7) angka 8), 9) dan 10) sehingga secara keseluruhan dibaca sebagai berikut :

7) Kelembagaan Pengelola ADD

Kelembagaan Pengelola ADD terdiri dari Tim Pengarah, Tim Teknis Fasilitasi, Tim Pendamping dan Tim Pelaksana.

- a) Tim Pengarah dan Tim Teknis Fasilitasi ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- b) Tim Pengarah sebagaimana dimaksud huruf (a) keanggotaannya terdiri dari unsur:
 - (1) Bupati Karanganyar;
 - (2) Wakil Bupati Karanganyar;
 - (3) Sekretaris Daerah;
 - (4) Inspektur;
 - (5) Asisten Pemerintahan
 - (6) Kepala Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
 - (7) Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
 - (8) Kepala Bagian Pemerintahan Desa dan Kelurahan;
 - (9) Kepala Bagian Hukum.
- c) Tim Teknis Fasilitasi sebagaimana dimaksud huruf (a) keanggotaannya terdiri dari unsur:
 - (1) Sekretariat Daerah;
 - (2) Inspektorat;
 - (3) Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
 - (4) Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
 - (5) Bagian Pemerintahan Desa dan Kelurahan;
 - (6) Instansi teknis terkait.
- d) Tim Pengarah sebagaimana dimaksud huruf (a) mempunyai tugas sebagai berikut :
 - (1) Merumuskan perencanaan kegiatan dalam rangka pelaksanaan ADD;
 - (2) Merumuskan kebijakan Pemerintah Kabupaten Karanganyar dalam rangka pelaksanaan ADD;
 - (3) Memberikan pengarahan dan bimbingan teknis kepada Tim Teknis Fasilitasi ADD;
 - (4) Melaksanakan tugas-tugas lain yang berhubungan dengan pelaksanaan ADD.
- e) Tugas Tim Teknis Fasilitasi sebagaimana dimaksud huruf (a) mempunyai tugas sebagai berikut :
 - (1) mengusulkan besarnya ADD yang diterima oleh desa kepada Bupati berdasarkan rumusan yang telah ditetapkan;
 - (2) melaksanakan sosialisasi ADD;

- (3) membantu Tim Pendamping untuk memberikan pelatihan/orientasi kepada Tim Pelaksana Kegiatan Desa tentang Pengelolaan dan pertanggungjawaban ADD;
- (4) melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan ADD;
- (5) melakukan fasilitasi pemecahan masalah berdasarkan pengaduan masyarakat dan pihak lainnya dan mengkoordinasikan dengan inspektorat;
- (6) mengusulkan bobot desa sesuai aturan yang berlaku;
- (7) melaporkan kegiatan fasilitasi pelaksanaan ADD kepada Bupati.

h) Tim Pendamping mempunyai tugas sebagai berikut :

- (1) melaksanakan sosialisasi ADD;
- (2) membantu Tim Pelaksana dalam menyusun rencana teknis penggunaan ADD;
- (3) memberikan pembinaan kepada Tim Pelaksana tentang pengelolaan keuangan ADD;
- (4) meneliti kelengkapan berkas Rencana Penggunaan Dana (RPD) ADD yang diajukan oleh Kepala Desa selanjutnya disampaikan kepada Bupati cq. Kepala Bagian Pemerintahan Desa dan Kelurahan;
- (5) meneliti kelengkapan berkas administrasi pelaksanaan ADD tahap sebelumnya.;
- (6) melakukan pemantauan dan pengendalian terhadap kegiatan ADD di masing-masing desa;
- (7) menyusun Laporan Semester dan Tahunan Pelaksanaan ADD di wilayahnya kepada Tim Teknis Fasilitasi.

8) Mekanisme Pencairan dan Penyaluran ADD

a. Mekanisme Pencairan

- 1) Pencairan ADD dilaksanakan dalam 2 (dua) tahap, tahap I dicairkan sebanyak 60 % (enam puluh persen) dan tahap II dicairkan sebanyak 40 % (empat puluh persen);
- 2) Pencairan Tahap I :
 - a) Kepala Desa melalui Camat mengajukan permohonan pencairan ADD tahap I kepada Bupati;
 - b) Permohonan sebagaimana dimaksud huruf a) diteliti kelengkapan berkas administrasinya oleh Camat;
 - c) Permohonan disertai dengan :
 - (1) Peraturan Desa tentang Anggaran dan Pendapatan dan Belanja Desa yang telah dievaluasi oleh Bupati dan diundangkan dalam Berita Daerah;
 - (2) Laporan Penyerapan kegiatan ADD;
 - (3) Rencana Penggunaan Dana (RPD) ADD tahap I ;
 - (4) Foto copy Rekening Kas Desa pada PT. Bank Jateng;
 - (5) Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Desa (LPPD) tahun sebelumnya;
 - (6) Surat Pernyataan Kepala Desa Sanggup Melaksanakan dan Mempertanggung jawabkan Penggunaan ADD.

- (3) membantu Tim Pendamping untuk memberikan pelatihan/orientasi kepada Tim Pelaksana Kegiatan Desa tentang Pengelolaan dan pertanggungjawaban ADD;
- (4) melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan ADD;
- (5) melakukan fasilitasi pemecahan masalah berdasarkan pengaduan masyarakat dan pihak lainnya dan mengkoordinasikan dengan inspektorat;
- (6) mengusulkan bobot desa sesuai aturan yang berlaku;
- (7) melaporkan kegiatan fasilitasi pelaksanaan ADD kepada Bupati.

h) Tim Pendamping mempunyai tugas sebagai berikut :

- (1) melaksanakan sosialisasi ADD;
- (2) membantu Tim Pelaksana dalam menyusun rencana teknis penggunaan ADD;
- (3) memberikan pembinaan kepada Tim Pelaksana tentang pengelolaan keuangan ADD;
- (4) meneliti kelengkapan berkas Rencana Penggunaan Dana (RPD) ADD yang diajukan oleh Kepala Desa selanjutnya disampaikan kepada Bupati cq. Kepala Bagian Pemerintahan Desa dan Kelurahan;
- (5) meneliti kelengkapan berkas administrasi pelaksanaan ADD tahap sebelumnya.;
- (6) melakukan pemantauan dan pengendalian terhadap kegiatan ADD di masing-masing desa;
- (7) menyusun Laporan Semester dan Tahunan Pelaksanaan ADD di wilayahnya kepada Tim Teknis Fasilitasi.

8) Mekanisme Pencairan dan Penyaluran ADD

a. Mekanisme Pencairan

- 1) Pencairan ADD dilaksanakan dalam 2 (dua) tahap, tahap I dicairkan sebanyak 60 % (enam puluh persen) dan tahap II dicairkan sebanyak 40 % (empat puluh persen);
- 2) Pencairan Tahap I :
 - a) Kepala Desa melalui Camat mengajukan permohonan pencairan ADD tahap I kepada Bupati;
 - b) Permohonan sebagaimana dimaksud huruf a) diteliti kelengkapan berkas administrasinya oleh Camat;
 - c) Permohonan disertai dengan :
 - (1) Peraturan Desa tentang Anggaran dan Pendapatan dan Belanja Desa yang telah dievaluasi oleh Bupati dan diundangkan dalam Berita Daerah;
 - (2) Laporan Penyerapan kegiatan ADD;
 - (3) Rencana Penggunaan Dana (RPD) ADD tahap I ;
 - (4) Foto copy Rekening Kas Desa pada PT. Bank Jateng;
 - (5) Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Desa (LPPD) tahun sebelumnya;
 - (6) Surat Pernyataan Kepala Desa Sanggup Melaksanakan dan Mempertanggung jawabkan Penggunaan ADD.

(6) Surat Pernyataan Kepala Desa Sanggup Melaksanakan dan Mempertanggung jawabkan Penggunaan ADD.

- d) Hasil penelitian sebagaimana tersebut pada huruf b) dituangkan dalam Berita Acara Penelitian Kelengkapan Berkas Administrasi Pencairan ADD tahap I dari Tim Pendamping yang dilampiri Lembar Penelitian Berkas Administrasi Pencairan ADD tahap I berisi persyaratan sebagaimana tersebut pada huruf c) sebagai lampiran surat permohonan pencairan ADD tahap I;
 - e) Tim Teknis Fasilitasi melakukan penelitian berkas dan Berita Acara Penelitian Tim Pendamping, selanjutnya dilaporkan kepada Bupati sebagai dasar permohonan pencairan dana;
 - f) Kepala Bagian Pemerintahan Desa dan Kelurahan selaku Pejabat Pelaksana Belanja Bantuan meneruskan permohonan pencairan dana kepada Kepala DPPKAD selaku PPKD dengan dilampiri Berita Acara penelitian Tim Pendamping;
 - g) DPPKAD melakukan pemindahbukuan dari rekening Kas Daerah ke rekening Kas Desa di PT. Bank Jateng;
 - h) Setelah mendapat konfirmasi dari DPPKAD tentang pemindahbukuan dana, Kepala Bagian Pemerintahan Desa dan Kelurahan mengirimkan surat pemberitahuan kepada desa;
 - i) Untuk kelengkapan administrasi maka Kepala Desa menandatangani kwitansi penerimaan dana pemindah bukuan dari Kas Daerah melalui PT. Bank Jateng yang diketahui Kepala Bagian Pemerintahan Desa dan Kelurahan selaku Pejabat Pelaksana Belanja Bantuan, Kepala DPPKAD Kabupaten Karanganyar selaku PPKD dan Bendahara PPKD.
- 3) Pencairan tahap II :
- a) Kepala Desa melalui Camat mengajukan permohonan pencairan ADD tahap II kepada Bupati;
 - b) Permohonan sebagaimana dimaksud huruf a) diteliti kelengkapan berkas administrasinya oleh Camat;
 - c) Permohonan disertai dengan :
 - (1) Rencana Penggunaan Dana (RPD) ADD tahap II ;
 - (2) Laporan Penyerapan kegiatan ADD tahap sebelumnya;
 - d) Hasil penelitian sebagaimana tersebut pada huruf b) dituangkan dalam Berita Acara Penelitian Kelengkapan Berkas Administrasi Pencairan ADD dari Tim Pendamping yang dilampiri Lembar Penelitian Berkas Administrasi Pencairan ADD tahap II berisi persyaratan sebagaimana tersebut pada huruf c) sebagai lampiran surat permohonan pencairan Alokasi Dana Desa;

- e) Tim Teknis Fasilitasi melakukan penelitian berkas dan Berita Acara Penelitian Tim Pendamping, selanjutnya dilaporkan kepada Bupati sebagai dasar permohonan pencairan dana;
- f) Kepala Bagian Pemerintahan Desa dan Kelurahan selaku Pejabat Pelaksana Belanja Bantuan meneruskan permohonan pencairan dana kepada Kepala DPPKAD selaku PPKD dengan dilampiri Berita Acara penelitian Tim Pendamping;
- g) DPPKAD melakukan pemindahbukuan dari rekening Kas Daerah ke rekening Kas Desa di PT. Bank Jateng;
- h) Setelah mendapat konfirmasi dari DPPKAD tentang pemindahbukuan dana, Kepala Bagian Pemerintahan Desa dan Kelurahan mengirimkan surat pemberitahuan kepada desa;
- i) Untuk kelengkapan administrasi maka Kepala Desa menandatangani kwitansi penerimaan dana pemindah bukuan dari Kas Daerah melalui PT. Bank Jateng yang diketahui Kepala Bagian Pemerintahan Desa dan Kelurahan selaku Pejabat Pelaksana Belanja Bantuan, Kepala DPPKAD Kabupaten Karanganyar selaku PPKD dan Bendahara PPKD.

b. Mekanisme Penyaluran

- 1) Bendahara Desa mengajukan Pengeluaran Belanja kepada Kepala Desa melalui Sekretaris Desa yang dituangkan dalam Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dilampiri dengan :
 - a) Rencana Kebutuhan Dana (RKD) yang ditandatangani oleh Pimpinan Kegiatan;
 - b) Bukti-bukti pengeluaran yang sah dan lengkap penggunaan dana sebelumnya.
- 2) Sekretaris Desa meneliti berkas kelengkapan SPP dari Bendahara Desa, setelah berkas dinyatakan lengkap dan sah, paling lambat 2 (dua) hari Sekretaris Desa menerbitkan Surat Perintah Membayar (SPM) yang ditandatangani oleh Kepala Desa dan apabila berkas SPP dinyatakan tidak lengkap dan tidak sah, Sekretaris Desa dalam waktu paling lambat 2 (dua) hari sejak diterima mengembalikan berkas pengajuan SPP kepada Bendahara Desa untuk dilengkapi dan direvisi;
- 3) Setelah berkas dinyatakan lengkap diajukan kepada Camat selaku ketua Tim Pendamping untuk diberikan surat rekomendasi pencairan dana;
- 4) Bendahara Desa setelah menerima Surat Perintah Membayar (SPM) dan surat rekomendasi Camat mencairkan dana kepada Pemegang Rekening Kas Desa di Bank Jateng;
- 5) Dana yang dicairkan oleh Bendaharawan desa dibukukan dalam Buku Kas Umum Desa (BKU), selanjutnya diserahkan kepada Pimpinan Kegiatan disertai bukti penerimaan.

9) Pelaporan ADD

- a) Kepala Desa selaku Ketua Tim Pelaksana ADD wajib membuat laporan semesteran dan Laporan Tahunan ADD kepada Bupati cq. Tim Teknis Fasilitasi melalui Camat;
- b) Laporan Tahunan ADD sebagaimana dimaksud huruf (a) merupakan laporan akhir dari pelaksanaan penggunaan ADD yang mencakup perkembangan pelaksanaan, penyerapan dana, masalah yang dihadapi dan hasil akhir penggunaan ADD;
- c) Sistematika Laporan Tahunan ADD sebagaimana dimaksud huruf (a) adalah sebagai berikut :
BAB I PENDAHULUAN
BAB II PROGRAM KERJA ADD
BAB III PELAKSANAAN ADD
BAB IV PERMASALAHAN DAN PENYELESAIAN
 MASALAH
BAB V PENUTUP.
- d) Penyampaian Laporan Semester dan Laporan Tahunan dilaksanakan secara hirarki yaitu dari Tim Pelaksana kepada Tim Pendamping kemudian Tim Pendamping membuat laporan/rekapan dari seluruh laporan tingkat Desa di wilayahnya dan melaporkan kepada Bupati cq. Tim Teknis Fasilitasi ;
- e) Laporan Semester dari Tim Pelaksana disampaikan kepada Tim Pendamping paling lambat tanggal 10 bulan Juli dan Laporan Tahunan disampaikan paling lambat tanggal 10 bulan Januari tahun berikutnya ;
- f) Camat selaku Ketua Tim Pendamping setelah menerima laporan sebagaimana dimaksud huruf (e) membuat rekapitulasi laporan yang disampaikan kepada Bupati cq. Tim Teknis Fasilitasi .

10.) Pertanggungjawaban ADD

Pertanggungjawaban ADD merupakan satu kesatuan dari pertanggungjawaban pelaksanaan APBDesa yang merupakan bagian dari Laporan Penyelenggaran Pemerintahan Desa (LPPD) yang disampaikan oleh Kepala Desa kepada Bupati melalui Camat.

B. Lampiran I angka Romawi I huruf C angka 2) huruf e) diubah sehingga secara keseluruhan dibaca sebagai berikut :

- e) Bantuan Keuangan Kepada Pemerintah Desa kegiatan :
 - (1) Bantuan Pemerintah Provinsi kegiatan TMMD Sengkuyung sebesar Rp. 195.000.000,- (Seratus sembilan puluh lima juta rupiah) untuk Desa Jatisawit Kecamatan Jatiyoso;
 - (2) Bantuan Pemerintah Provinsi kegiatan TMMD Reguler sebesar Rp. 120.000.000,- (Seratus dua puluh juta rupiah) untuk Desa Puntukrejo Kecamatan Ngargoyoso.

C. Lampiran I angka Romawi I huruf C angka 3) huruf c) diubah sehingga secara keseluruhan dibaca sebagai berikut :

- c) Bantuan Pembangunan Balai Desa / Gedung Serba Guna / Pagar Balai Desa / Talud / Gapuro Balai Desa Tahun 2011. Besaran bantuan untuk masing-masing Desa yang menerima bantuan seperti dalam Lampiran IV.

Tahapan Pencairan :

- (1) Dana bantuan akan dilakukan pencairan secara bertahap yaitu Tahap Pertama sebesar 60 % (enam puluh persen) dan Tahap Kedua sebesar 40% (empat puluh persen).
- (2) Persyaratan Pencairan
 - A). Persyaratan pencairan Tahap Pertama sebesar 60% adalah sebagai berikut :
 - i. Surat permohonan pencairan dari Kepala Desa kepada Bupati c.q Kepala Bagian Pemerintahan Desa dan Kelurahan Sekretariat Daerah Kabupaten Karanganyar melalui Camat.
 - ii. Proposal pengajuan Bantuan yang diketahui Camat dilampiri dengan :
 - * Gambar / Desain rencana kegiatan yang dibuat/diketahui Dinas Teknis terkait dan ditanda tangani oleh Kepala Desa.
 - * Rencana Anggaran Biaya (RAB) yang dibuat / diketahui Dinas Teknis terkait dan ditanda tangani oleh Kepala Desa.
 - * Foto kondisi awal 0 % (nol persen).
 - iii. Rencana Penggunaan Dana (RPD) Bantuan sejumlah 60% (enam puluh persen) sesuai dengan DPA APBDesa ;
 - iv. Foto copy rekening Kas Desa;
 - v. Surat Pernyataan dari Kepala Desa tentang kesanggupan melaksanakan Dana Bantuan dan sanggup membayar pajak sesuai ketentuan yang berlaku;
 - vi. Berita Acara penelitian persyaratan Tahap I (Pertama) yang ditandatangani Camat dan Kasi Tata Pemerintahan Kecamatan.
 - B). Persyaratan pencairan Tahap Kedua sebesar 40% (empat puluh persen) adalah :
 - i. Surat permohonan pencairan dari Kepala Desa kepada Bupati c.q Kepala Bagian Pemerintahan Desa dan Kelurahan Sekretariat Daerah Kabupaten Karanganyar melalui Camat;
 - ii. Pertanggungjawaban Penggunaan Bantuan (SPJ) Tahap I sebesar 60% (enam puluh persen) lengkap dengan Foto Kegiatan dan Bukti Surat Setoran Pajak yang harus dibayar ;
 - iii. Rencana Penggunaan Dana (RPD) Bantuan Pembangunan Balai Desa / Gedung Serba Guna / Pagar Balai Desa / Talud / Gapuro Balai Desa Tahun 2011 Tahap II sebesar 40% (empat puluh persen);
 - iv. Rekomendasi Camat bahwa pencairan 40% (empat puluh persen) dana bantuan dapat diberikan kepada desa yang bersangkutan;
 - vi. Berita Acara penelitian persyaratan Tahap II (Kedua) yang ditandatangani Camat dan Kasi Tata Pemerintahan Kecamatan .

D. Lampiran I angka Romawi I huruf C angka 3) huruf h) diubah sehingga secara keseluruhan dibaca sebagai berikut :

h) Bantuan Keuangan Kepada Pemerintah Desa kegiatan :

- (1) Bantuan Pendampingan kegiatan TMMD Sengkuyung sebesar Rp.145.000.000,- (Seratus empat puluh lima juta rupiah) untuk Desa Jatisawit Kecamatan Jatiyoso;
- (2) Bantuan Pendampingan kegiatan TMMD Reguler sebesar Rp.145.000.000,- (Seratus empat puluh lima juta rupiah) untuk Desa Puntukrejo Kecamatan Ngargoyoso.

BUPATI KARANGANYAR,



Dr.Hj. RINA IRIANI SRI RATNANINGSIH, M.Hum

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI KARANGANYAR
NOMOR : 35 TAHUN 2011
TANGGAL : 4 JULI 2011

**FORMULIR BERKAS ADMINISTRASI PENCAIRAN
ALOKASI DANA DESA (ADD)**

1. Berita Acara Penelitian Kelengkapan Berkas Administrasi Pencairan Alokasi Dana Desa (ADD) Tahap Tahun Desa Kecamatan
2. Lembar Penelitian Kelengkapan Administrasi Pencairan Alokasi Dana Desa (ADD) Tahun Tahap I
3. Lembar Penelitian Kelengkapan Administrasi Pencairan Alokasi Dana Desa (ADD) Tahun Tahap II
4. Laporan Penyerahan Alokasi Dana Desa (ADD) Tahun Tahap ... Desa Kecamatan.....
5. Surat Pernyataan Sanggup Melaksanakan dan Mempertanggungjawabkan Penggunaan ADD Tahun

BUPATI KARANGANYAR


Dr. Hj. RINA IRIANI SRI RATNANINGSIH, M.Hum



PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR

KECAMATAN

Alamat : Jl. Kode Pos

Telp. Fax

BERITA ACARA PENELITIAN KELENGKAPAN BERKAS ADMINISTRASI PENCAIRAN ALOKASI DANA DESA (ADD) TAHAP ... TAHUN DESA KECAMATAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

1. N A M A :
N I P :
J A B A T A N : Camatselaku Ketua Tim Pendamping Pelaksanaan
Alokasi Dana Desa (ADD) Tahun Kecamatan
.....
2. N A M A :
N I P :
J A B A T A N : Kasi Tata Pemerintahan Kecamatan selaku Sekretaris Tim
Pendamping Pelaksanaan Alokasi Dana Desa (ADD) tahun
..... Kecamatan

Pada hari ini tanggal bulan tahun telah melakukan penelitian berkas administrasi pencairan bantuan Alokasi Dana Desa (ADD) tahun TahapDesa..... Kecamatan..... dengan hasil penelitian seperti terlampir.

Selanjutnya berdasarkan hasil penelitian tersebut kami selaku Tim Pendamping Pelaksanaan Alokasi Dana Desa (ADD) tahunmenyatakan semua persyaratan permohonan pencairan Alokasi Dana Desa (ADD) tahun... tahap.....bagi Desa.... Kecamatan.....sebesar Rp.....(huruf) telah lengkap.

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenarnya dan dapat dipergunakan sebagaimana mestinya .

TIM PENDAMPING KECAMATAN

1. Ketua : (Nama) ttd
2. Sekretaris : (Nama) ttd

LAMPIRAN
 BERITA ACARA PENELITIAN KELENGKAPAN
 BERKAS ADMINISTRASI PENCAIRAN ADD
 TAHAP I TAHUN..... DESA.....
 KECAMATAN

**LEMBAR PENELITIAN KELENGKAPAN BERKAS ADMINISTRASI
 PENCAIRAN ALOKASI DANA DESA (ADD)
 TAHUN TAHAP I**

DESA :
 KECAMATAN :
 JUMLAH TOTAL ADD :
 BESARAN ADD TAHAP I (60%) :

NO.	BERKAS YANG DITELITI	ADA/TIDAK	KETERANGAN
1.	Surat permohonan pencairan ADD Tahap I dari Kepala Desa		Kesesuaian Besaran ADD dengan SK Bupati dan APBdesa
2.	Perdes APBDesa yang telah diundangkan		Perdes Tentang APBDesa Tahun..... Nomor.....diundangkan Tanggal..... Nomor
3.	Rencana Penggunaan Dana (RPD) ADD Tahap I		Sesuai dengan APBDesa
4.	Laporan Penyerapan Pelaksanaan Kegiatan ADD Tahap II tahun sebelumnya terdiri dari:		
	a. Jumlah anggaran, Jumlah dana yg telah dicairkan, Jumlah dana yg sudah digunakan, Prosentase penyerapan dana, Sisa dana pada kas desa		
	b. Foto Kegiatan Fisik 0% dan Foto perkembangan kegiatan fisik terakhir		
5.	Foto copy Rekening Kas Desa di PT. Bank Jateng/ PD. BPR BKK		
6.	LPPD tahun sebelumnya		
7.	Surat pernyataan Kepala Desa sanggup melaksanakan ADD		

TIM PENDAMPING KECAMATAN

1. Ketua : (Nama) ttd
2. Sekretaris : (Nama) ttd

LAMPIRAN
 BERITA ACARA PENELITIAN KELENGKAPAN
 BERKAS ADMINISTRASI PENCAIRAN ADD
 TAHAP II TAHUN..... DESA.....
 KECAMATAN

**LEMBAR PENELITIAN KELENGKAPAN BERKAS ADMINISTRASI
 PENCAIRAN ALOKASI DANA DESA (ADD)
 TAHUN TAHAP II**

DESA :
 KECAMATAN :
 JUMLAH TOTAL ADD :
 BESARAN ADD TAHAP II (40%) :

NO.	BERKAS YANG DITELITI	ADA/TIDAK	KETERANGAN
1.	Surat Permohonan pencairan ADD Tahap II dari Kepala Desa		Kesesuaian Besaran ADD dengan SK Bupati dan APBdesa
2.	Rencana Penggunaan Dana (RPD) ADD Tahap II		Sesuai dengan APBDesa
3.	Laporan Penyerapan Pelaksanaan Kegiatan ADD Tahap II tahun sebelumnya terdiri dari:		
	a. Jumlah anggaran, Jumlah dana yg telah dicairkan, Jumlah dana yg sudah digunakan, Prosentase penyerapan dana, Sisa dana pada kas desa		
	b. Foto Kegiatan Fisik 0% dan Foto perkembangan kegiatan fisik terakhir		

TIM PENDAMPING KECAMATAN

1. Ketua : (Nama) ttd
 2. Sekretaris : (Nama) ttd



PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
KECAMATAN

PEMERINTAH DESA

Alamat : Jl.Kode Pos

Telp. Fax

LAPORAN PENYERAPAN ALOKASI DANA DESA (ADD) TAHUN TAHAP.... DESA..... KECAMATAN.....

No.	Uraian Kegiatan	Jumlah Anggaran (Rp)	Jumlah Dana yg Telah Dicairkan (Rp)	Jumlah Dana yg Sudah Digunakan (Rp.)	Prosentase Penyerapan Dana (%)	Sisa Dana Pada Kas Desa (Rp)	Ket
1	2	3	4	5	6	7 (4-5)	8

....(desa) , ...(tanggal).....

Bendahara Desa.....

Sekretaris Desa

(.....Nama.....)

(.....Nama.....)

Kepala Desa

(.....Nama.....)



PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
KECAMATAN

PEMERINTAH DESA

Alamat : Desa Kecamatan
Kabupaten Karanganyar

**SURAT PERNYATAAN SANGGUP MELAKSANAKAN DAN
MEMPERTANGGUNGJAWABKAN PENGGUNAAN ADD
TAHUN**

Berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan Alokasi Dana Desa (ADD) tahun,
Saya yang bertanda tangan di bawah ini Kepala Desa Kecamatan Kabupaten
Karanganyar :

Nama :
Umur : Tahun
Alamat :

Menyatakan sanggup melaksanakan dan mempertanggung jawabkan kegiatan
yang sumber dananya berasal dari Alokasi Dana Desa (ADD) tahun sesuai dengan
perencanaan dalam APBDDesa tahun yang telah diundangkan.

Demikian Surat Pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya tanpa ada
paksaan dan tekanan dari pihak manapun dan apabila dikemudian hari ternyata terdapat hal-hal
yang tidak sesuai dengan ketentuan, maka saya bersedia dituntut seperti Peraturan Perundang
- Undangan yang berlaku.

Karanganyar,
Yang membuat pernyataan

Kepala Desa

Materai Rp. 6.000,-

(.....)



PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
KECAMATAN
PEMERINTAH DESA

Alamat : Desa Kecamatan
Kabupaten Karanganyar

SURAT PERNYATAAN

Berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan Alokasi Dana Desa (ADD) tahun,
Saya yang bertanda tangan di bawah ini Kepala Desa Kecamatan Kabupaten
Karanganyar :

Nama :
Umur : Tahun
Alamat :

Menyatakan bahwa seluruh persyaratan yang Saya ajukan adalah benar dan
sanggup melaksanakan serta mempertanggung jawabkan kegiatan yang sumber dananya
berasal dari Alokasi Dana Desa (ADD) tahun sesuai dengan perencanaan dalam
APBDesa tahun yang telah diundangkan.

Demikian Surat Pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya tanpa ada
paksaan dan tekanan dari pihak manapun dan apabila dikemudian hari ternyata terdapat hal-hal
yang tidak sesuai dengan ketentuan, maka saya bersedia dituntut sesuai Peraturan Perundang
– Undangan yang berlaku.

Karanganyar,
Yang membuat pernyataan

Kepala Desa

Materai Rp. 6.000,-

(.....)