



BUPATI PEMALANG
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI PEMALANG
NOMOR 87 TAHUN 2018

TENTANG

PEDOMAN PELAKSANAAN ALOKASI DANA DESA
KABUPATEN PEMALANG TAHUN 2019

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PEMALANG,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 13 Peraturan Bupati Pemalang Nomor 38 Tahun 2014 tentang Pengalokasian, Tata Cara Pengalokasian dan Penyaluran Alokasi Dana Desa di Kabupaten Pemalang menyebutkan bahwa ketentuan lebih lanjut mengenai pelaksanaan Alokasi Dana Desa akan diatur dalam Pedoman Pelaksanaan Alokasi Dana Desa;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pelaksanaan Alokasi Dana Desa Kabupaten Pemalang Tahun 2019;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
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 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
6. 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);
7. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
8. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan mulai berlakunya Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
11. 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 dengan Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 147, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5717);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);

13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 114 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2094);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2016 tentang Pengelolaan Aset Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 53);
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 611);
16. Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 13 Tahun 2007 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2013 Nomor 13), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 6 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 13 Tahun 2007 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2010 Nomor 6);
17. Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 12 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2016-2021 (Lembaran Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2016 Nomor 12);
18. Peraturan Bupati Pemalang Nomor 33 Tahun 2014 tentang Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa (Berita Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2014 Nomor 33);
19. Peraturan Bupati Pemalang Nomor 38 Tahun 2014 tentang Pengalokasian, Tata Cara Pengalokasian dan Penyaluran Alokasi Dana Desa di Kabupaten Pemalang (Berita Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2014 Nomor 38);
20. Peraturan Bupati Pemalang Nomor 38 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2018 Nomor 38);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN ALOKASI DANA DESA KABUPATEN PEMALANG TAHUN 2019.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Pemalang.
2. Bupati adalah Bupati Pemalang.

3. Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yang selanjutnya disingkat BPKAD adalah Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Pemalang.
4. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa yang selanjutnya disingkat Dinpermasdes adalah Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kabupaten Pemalang.
5. Camat adalah Camat di wilayah Kabupaten Pemalang.
6. Desa adalah Desa di wilayah Kabupaten Pemalang.
7. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem Pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
8. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa dibantu Perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.
9. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, yang selanjutnya disingkat APBN adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan pusat yang ditetapkan dengan Undang-Undang.
10. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pemalang yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
11. Rekening Kas Umum Daerah yang selanjutnya disingkat RKUD adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Bupati untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah pada Bank yang ditetapkan.
12. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah kepala satuan kerja pengelola keuangan daerah yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak dalam kapasitas sebagai bendahara umum daerah.
13. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa, yang selanjutnya disingkat RPJM Desa adalah rencana kegiatan pembangunan desa untuk jangka waktu 6 (enam) tahun.
14. Rencana Kerja Pemerintah Desa, yang selanjutnya disingkat RKP Desa adalah penjabaran dari rencana pembangunan jangka menengah desa untuk jangka waktu 1 (satu) tahun.
15. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa, selanjutnya disebut APB Desa, adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Desa.
16. Rekening Kas Desa adalah rekening tempat penyimpanan uang Pemerintahan Desa yang menampung seluruh penerimaan desa dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran desa pada Bank yang ditetapkan.
17. Alokasi Dana Desa yang selanjutnya disebut ADD adalah dana perimbangan yang diterima Kabupaten dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten setelah dikurangi Dana Alokasi Khusus.
18. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran yang selanjutnya disingkat SiLPA adalah selisih lebih realisasi penerimaan dan pengeluaran anggaran selama satu periode anggaran.

19. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa yang selanjutnya disingkat PKPKD keuangan adalah Kepala Desa yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan Desa;
20. Pelaksana Pengelolaan Keuangan Desa, yang selanjutnya disebut PPKD, adalah perangkat Desa yang melaksanakan pengelolaan keuangan Desa berdasarkan keputusan kepala Desa yang menguasai sebagian kekuasaan PKPKD;
21. Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DPA adalah dokumen yang memuat rincian setiap kegiatan, anggaran yang disediakan, dan rencana penarikan dana untuk kegiatan yang akan dilaksanakan berdasarkan kegiatan yang telah ditetapkan dalam APB Desa;
22. Rencana Kerja Kegiatan Desa yang selanjutnya disingkat RKKD adalah Rencana Kegiatan Desa yang merupakan tindak lanjut dari DPA.
23. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran yang selanjutnya disingkat DPPA adalah dokumen yang memuat perubahan rincian kegiatan, anggaran yang disediakan dan rencana penarikan dana untuk kegiatan yang akan dilaksanakan berdasarkan kegiatan yang telah ditetapkan dalam Perubahan APB Desa dan/atau Perubahan Penjabaran APB Desa;
24. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Lanjutan yang selanjutnya disingkat DPAL adalah dokumen yang memuat kegiatan, anggaran dan rencana penarikan dana untuk kegiatan lanjutan yang anggarannya berasal dari SiLPA tahun anggaran sebelumnya;
25. Rencana Anggaran Kas Desa yang selanjutnya disingkat RAK Desa adalah dokumen yang memuat perkiraan arus kas masuk dan arus kas keluar yang digunakan untuk mengatur penarikan dana dari rekening kas untuk mendanai pengeluaran-pengeluaran sesuai dengan rencana penarikan dana kegiatan berdasarkan DPA yang telah disahkan;
26. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diajukan Pelaksana Kegiatan untuk mendanai kegiatan pengadaan barang dan jasa;
27. Tim Pengelola Kegiatan yang selanjutnya disingkat TPK adalah tim yang ditetapkan oleh Kepala Desa dengan Keputusan Kepala Desa, terdiri dari unsur Pemerintah Desa, unsur lembaga kemasyarakatan desa dan unsur lainnya untuk melaksanakan pengadaan Barang/Jasa.
28. Panitia Pelaksana Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPK adalah panitia yang ditetapkan oleh Kepala Desa dengan Keputusan Kepala Desa, terdiri dari unsur Pemerintah Desa, unsur lembaga kemasyarakatan desa dan unsur lainnya untuk melaksanakan kegiatan di Desa.

BAB II PENGELOLAAN ADD

Pasal 2

ADD dikelola berdasarkan asas transparan, akuntabel, partisipatif serta dilakukan dengan tertib dan disiplin anggaran sesuai ketentuan perundang-undangan.

BAB III PRINSIP PENGGUNAAN ADD

Pasal 3

ADD dipergunakan untuk mendanai pelaksanaan kewenangan berdasarkan hak asal usul dan kewenangan lokal berskala Desa yang diatur dan diurus oleh Desa.

Pasal 4

ADD digunakan untuk membiayai penyelenggaraan pemerintahan Desa, pelaksanaan pembangunan Desa, pembinaan kemasyarakatan Desa, pemberdayaan masyarakat Desa dan penanggulangan bencana, keadaan darurat dan mendesak Desa.

Pasal 5

Penggunaan ADD tertuang dalam APB Desa yang mengacu pada RPJM Desa dan RKP Desa.

Pasal 6

Pedoman Pelaksanaan ADD Kabupaten Pemalang Tahun 2019 sebagaimana tercantum pada Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 7

(1) Kelengkapan administrasi ADD meliputi:

- a. Berita Acara Pembentukan PPK;
- b. Keputusan Kepala Desa tentang Pembentukan PPK;
- c. Berita Acara Pembentukan TPK;
- d. Keputusan Kepala Desa tentang Pembentukan TPK;
- e. Rencana Kerja Kegiatan Desa;
- f. Pakta Integritas;
- g. Permohonan Pencairan ADD;
- h. Kwitansi (KW-1);
- i. Berita Acara Pengalihan/Perubahan Kegiatan;
- j. Buku Bantu Kas Umum;
- k. Buku Kas Pembantu Pajak;
- l. Buku Pembantu Bank;

- m. Buku Pembantu Panjar;
 - n. Berita Acara Hasil Verifikasi Pencairan Dana ADD;
 - o. Rekomendasi Pencairan ADD;
 - p. Lampiran BPJS Kesehatan;
 - q. Lampiran BPJS Ketenagakerjaan;
 - r. Rincian Penggunaan Dana ADD (untuk Desa);
 - s. Rincian Penggunaan Dana ADD (untuk Kecamatan);
 - t. Tanda Terima SILTAP;
 - u. Tanda Terima Tunjangan Kerja Kepala Desa dan Perangkat Desa;
 - v. Tanda Terima Tunjangan Kerja Badan Permusyawaratan Desa;
 - w. Laporan Bulanan Pelaksanaan Kegiatan ADD;
 - x. Laporan Akhir Pelaksanaan Kegiatan ADD;
 - y. Rekapitulasi Laporan Bulanan Pelaksanaan Kegiatan ADD;
 - z. Rekapitulasi Laporan Akhir Pelaksanaan Kegiatan ADD.
- (2) Format administrasi ADD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV
PENUTUP

Pasal 8

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pemalang
pada tanggal 28 Desember 2018

BUPATI PEMALANG,

Cap
ttd

JUNAEDI

Diundangkan di Pemalang
pada tanggal 28 Desember 2018

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PEMALANG,

Cap
ttd

BUDHI RAHARDJO

BERITA DAERAH KABUPATEN PEMALANG TAHUN 2018 NOMOR 87

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN PEMALANG


PUJI SUGIHARTO, SH
Pembina Tingkat I
NIP. 19670510 199603 1 002



LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI PEMALANG
NOMOR 87 TAHUN 2018
TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN ALOKASI DANA DESA KABUPATEN
PEMALANG TAHUN 2019

**PEDOMAN PELAKSANAAN ALOKASI DANA DESA
KABUPATEN PEMALANG TAHUN 2019**

A. LATAR BELAKANG

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa, Desa diberikan kewenangan untuk mengatur dan mengurus kewenangannya sesuai dengan kebutuhan dan prioritas Desa dengan mempertimbangkan kemampuan keuangan Desa yang berasal dari berbagai sumber pendapatan Desa.

Selanjutnya sesuai dengan Pasal 72 ayat (1) Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa bahwa Alokasi Dana Desa merupakan salah satu sumber pendapatan Desa yang dapat digunakan untuk mendanai kegiatan yang menjadi kewenangan Desa.

Guna tertib dan lancarnya perencanaan, pelaksanaan, pelaporan dan pertanggungjawaban kegiatan Alokasi Dana Desa, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pelaksanaan Alokasi Dana Desa Kabupaten Pemalang Tahun 2019.

B. MAKSUD DAN TUJUAN

1. MAKSUD

Maksud disusunnya Pedoman Pelaksanaan ini adalah untuk meningkatkan keterpaduan/sinkronisasi antara anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dengan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APB Desa) dalam aspek pelaksanaan pengelolaan keuangan desa yaitu dengan mengintegrasikan sistem penganggaran Pemerintah Kabupaten ke dalam sistem penganggaran Pemerintahan Desa.

2. TUJUAN

Pedoman Pelaksanaan ini bertujuan untuk memberikan kejelasan dan kemudahan bagi Tim Fasilitasi ADD Kabupaten, Tim Fasilitasi ADD Kecamatan dan Panitia Pelaksana Kegiatan Desa dalam pelaksanaan dan penatausahaan keuangan ADD.

C. PRINSIP- PRINSIP PENGELOLAAN ADD

1. Pengelolaan ADD dilaksanakan dengan prinsip:
 - a. transparan, semua ketentuan dan informasi mengenai pengelolaan ADD bersifat jelas dan dapat diketahui secara luas oleh masyarakat;
 - b. akuntabel, pengelolaan ADD harus sesuai dengan aturan dan ketentuan sehingga dapat dipertanggungjawabkan;
 - c. partisipatif, masyarakat dapat ikut berperan serta/berpartisipasi dalam perencanaan dan pelaksanaan kegiatan ADD.
2. Pengelolaan keuangan ADD merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari pengelolaan keuangan desa yang dituangkan dalam Peraturan Desa tentang APB Desa.

D. PENGELOLA ADD

I. Pengelola ADD Kabupaten Pemalang terdiri dari:

1. Tim Fasilitasi ADD Kabupaten

Tim Fasilitasi ADD Kabupaten ditetapkan dengan Keputusan Bupati dengan susunan sebagai berikut:

- a. Penasehat : 1. Bupati
2. Wakil Bupati
- b. Pengarah : Sekretaris Daerah.
- c. Penanggungjawab : Asisten Pemerintahan.
- d. Ketua : Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa.
- e. Sekretaris : Kepala Bidang Pemerintahan Desa pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa.
- f. Anggota : Organisasi Perangkat Daerah terkait.

2. Tim Fasilitasi ADD Kecamatan.

Tim Fasilitasi ADD Kecamatan ditetapkan dengan Keputusan Camat dengan susunan sebagai berikut:

- a. Ketua : Camat.
- b. Wakil Ketua : Sekretaris Kecamatan.
- c. Sekretaris : Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa.
- d. Anggota : disesuaikan dengan kebutuhan.

3. Pelaksana Kegiatan Alokasi Dana Desa

Untuk melaksanakan kegiatan Alokasi Dana Desa, Kepala Desa dapat membentuk PPK melalui musyawarah desa dan dituangkan dalam berita acara. PPK Alokasi Dana Desa

ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa yang keanggotaannya berasal dari unsur Pemerintah Desa (di luar kasi/kaur yang membidangi), lembaga kemasyarakatan, kader pemberdayaan masyarakat dan unsur masyarakat. Anggota PPK ADD paling banyak 7 (tujuh) orang, dengan susunan panitia sebagai berikut:

- a. ketua : Perangkat Desa diluar bidang tugasnya
- b. sekretaris : Unsur lembaga kemasyarakatan
- c. bendahara : Bendahara Desa
- d. anggota : paling banyak 4 orang

Khusus untuk pekerjaan konstruksi yang dilaksanakan melalui swakelola, ditunjuk 1 (satu) orang penanggungjawab teknis pelaksanaan pekerjaan dari anggota PPK yang dianggap mampu atau mengetahui teknis kegiatan/pekerjaan, serta dapat dibantu oleh personil yang ditunjuk dari dinas teknis terkait dan/atau pekerja (tenaga tukang dan/atau mandor). PPK dapat dibentuk lebih dari 1 (satu) sesuai kebutuhan.

II. Tim Pengelola Kegiatan (TPK) Desa.

1. Untuk melaksanakan kegiatan Alokasi Dana Desa yang ada pekerjaan pengadaan barang/jasa, Kepala Desa membentuk Tim Pengadaan Barang/Jasa di Desa yang disebut Tim Pengelola Kegiatan (TPK).
2. TPK dibentuk oleh Kepala Desa melalui musyawarah desa yang dihadiri oleh unsur masyarakat desa dan dituangkan dalam berita acara;
3. Pembentukan TPK sebagaimana dimaksud pada angka 2 (dua) ditetapkan dengan keputusan Kepala Desa;
4. TPK sebagaimana dimaksud pada angka 2 (dua) berjumlah gasal paling sedikit 3 (tiga) orang dari unsur Pemerintah Desa, unsur Lembaga Kemasyarakatan Desa dan unsur lainnya, dengan susunan sebagai berikut:
 - a. Ketua;
 - b. Sekretaris;
 - c. Anggota.
5. Dalam hal anggota TPK berhalangan tetap maka yang bersangkutan diberhentikan serta kedudukannya diganti melalui musyawarah desa dan diutamakan dari unsur yang sama;
6. TPK dapat dibentuk lebih dari 1 (satu) sesuai dengan kebutuhan desa.

III. Tugas Pengelola ADD.

1. Tim Fasilitasi ADD Kabupaten mempunyai tugas :
 - a. menyusun Peraturan Bupati tentang Pedoman Pelaksanaan ADD;
 - b. melaksanakan sosialisasi ADD;
 - c. menetapkan lokasi dan Alokasi ADD;

- d. merekomendasikan pencairan ADD kepada Kepala BPKAD selaku BUD;
- e. melaksanakan kegiatan pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan ADD secara berkala bersama dengan Tim Fasilitasi ADD Kecamatan;
- f. memfasilitasi pengaduan masyarakat dan mengkoordinasikan dengan Inspektorat;
- g. melaporkan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan ADD kepada Bupati Pemalang melalui Sekretaris Daerah Kabupaten Pemalang dengan tembusan Inspektorat Kabupaten Pemalang.

2. Tim Fasilitasi ADD Kecamatan mempunyai tugas :

- a. memberikan informasi program ADD kepada seluruh desa di wilayah Kecamatan masing-masing;
- b. memberikan bimbingan kepada PPKD dalam Penyusunan Rencana Kerja Kegiatan Desa (RKKD);
- c. memberikan Fasilitasi kepada PPKD dalam menyusun dokumen dan kelengkapan administrasi pencairan dan penyaluran ADD;
- d. memverifikasi dokumen persyaratan usulan pencairan ADD;
- e. merekomendasikan usulan pencairan ADD dari desa kepada Kepala Dinpermasdes selaku Perangkat Daerah pengampu bantuan keuangan kepada Pemerintah Desa;
- f. memberikan rekomendasi kepada Desa untuk mencairkan dana ADD yang telah masuk ke rekening desa;
- g. melaksanakan pembinaan, pemantauan dan evaluasi penggunaan ADD oleh PPKD;
- h. membantu menyelesaikan permasalahan yang timbul di tingkat desa dan melaporkan kepada Tim Fasilitasi ADD Kabupaten;
- i. menyusun rekap laporan bulanan kegiatan ADD baik fisik maupun keuangan kepada Bupati Cq. Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa;
- j. menyusun laporan akhir penggunaan ADD mencakup perkembangan, pelaksanaan dan penyerapan dana, masalah yang dihadapi dan rekomendasi penyelesaian hasil akhir penggunaan ADD.

3. Panitia Pelaksana Kegiatan (PPK) Alokasi Dana Desa mempunyai tugas :

- a. menyusun dan mempersiapkan dokumen dan administrasi pencairan ADD dan khusus untuk pekerjaan konstruksi dilengkapi gambar teknis 0 %;
- b. melaksanakan pekerjaan/kegiatan yang didanai ADD;
- c. menandatangani Kuitansi;

- d. melakukan pengawasan, monitoring dan evaluasi terhadap TPK dalam pekerjaan pengadaan barang/jasa di Desa;
 - e. membuat laporan bulanan/perkembangan pelaksanaan pekerjaan kepada Kepala Desa; dan
 - f. melaporkan hasil pekerjaan kepada Kepala Desa.
4. Tim Pengelola Kegiatan (TPK) Desa mempunyai tugas :
- a. menyusun dan menetapkan rencana pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa yang meliputi spesifikasi teknis serta Rencana Anggaran dan Belanja;
 - b. melaksanakan pemilihan dan menetapkan Penyedia Barang dan Jasa;
 - c. menandatangani kuitansi/Surat Perintah Kerja (SPK)/Surat Perjanjian;
 - d. melaksanakan Kontrak dengan Penyedia Barang/Jasa;
 - e. mengendalikan pelaksanaan Kontrak;
 - f. melaporkan pelaksanaan/penyelesaian Pengadaan Barang/Jasa kepada Kepala Desa;
 - g. menyerahkan hasil Pengadaan Barang/Jasa kepada Kepala Desa dengan Berita Acara Penyerahan;
 - h. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
 - i. mengembangkan peran serta masyarakat dan swadaya masyarakat.

E. MEKANISME PENGAJUAN

Persyaratan pengajuan ADD dari Desa sebagai berikut:

1. Surat permohonan pencairan ADD.
Surat permohonan pencairan ADD yang ditandatangani oleh Kepala Desa ditujukan kepada Kepala BPKAD selaku BUD;
2. Fotocopy Peraturan Desa tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APB Desa) yang telah diundangkan;
3. Rencana Kerja Kegiatan Desa (RKKD) yang dibiayai dari ADD, ditandatangani oleh Kepala Desa dan Sekretaris Desa;
4. Rencana Kerja Kegiatan Desa 100%, Tahap I dan Tahap II. Rencana Kerja Kegiatan Desa tersebut harus ditempuh melalui mekanisme sebagai berikut:
 - a. PPKD menyusun Rencana Kerja Kegiatan Desa berdasarkan hasil musyawarah dan mengacu pada RKP Desa, ditandatangani oleh Kepala Desa dan Sekretaris Desa;
 - b. Rencana Kerja Kegiatan Desa terdiri dari:
 - 1) Rencana Kerja 100 % untuk kegiatan selama satu tahun;
 - 2) Rencana Kerja untuk kegiatan Tahap I ;
 - 3) Rencana Kerja untuk kegiatan Tahap II ;

- 4) - rencana kerja Tahap I : sebesar kebutuhan SILTAP, jaminan kesehatan dan ketenagakerjaan Kepala Desa dan Perangkat Desa serta tunjangan kerja Kepala Desa, Perangkat Desa dan BPD (kebutuhan untuk 12 bulan);
- Rencana Kerja Tahap II : sebesar pagu ADD Tahun 2019 setelah dikurangi Tahap I.
- 5) apabila terjadi perubahan kegiatan (jenis, lokasi, anggaran) maka harus dibuat DPPA dan RKKD perubahan.
5. Fotocopy Buku Rekening Desa atas nama Desa dengan spesimen tanda tangan Kepala Desa dan Bendahara Desa yang dibuka pada Bank Jateng Cabang Pemalang;
6. Surat Bukti Penerimaan (KW - 1) yang ditanda tangani Kepala Desa dan Bendahara rangkap 4 (empat), asli 1 (satu) lembar bermeterai Rp. 6.000,00;
7. Surat Pertanggungjawaban (SPj) Penggunaan ADD Tahap I Tahun berjalan untuk Pencairan ADD Tahap II Tahun berjalan;
8. Keputusan Kepala Desa tentang Penunjukan/Pengangkatan PPKD;
9. Keputusan Kepala Desa tentang pembentukan PPK;
10. Keputusan Kepala Desa tentang Pengangkatan TPK Desa;
11. Daftar Rincian Penggunaan Dana (RPD);
12. Melampirkan Surat pernyataan Tanggung jawab penggunaan dana yang ditandatangani oleh Kepala Desa.

F. MEKANISME PENCAIRAN ADD

Pencairan ADD dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut:

1. Kepala Desa mengajukan berkas pencairan ADD kepada Camat;
2. Camat selaku ketua Tim Fasilitasi ADD Kecamatan melakukan verifikasi berkas pencairan ADD terhadap kelengkapan berkas persyaratan pengajuan pencairan ADD;
3. Setelah dinyatakan memenuhi syarat oleh Tim Fasilitasi ADD Kecamatan, Camat selaku Ketua Tim Fasilitasi ADD Kecamatan membuat Surat Rekomendasi kepada Bupati Pemalang Cq. Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa selaku Ketua Tim Fasilitasi ADD Kabupaten, dengan melampirkan:
 - a. KW-1 rangkap 5 (lima) asli,1 (satu) lembar bermeterai Rp. 6.000,00;
 - b. Berita Acara hasil verifikasi yang ditandatangani oleh Camat selaku Ketua Tim Fasilitasi ADD Kecamatan;
 - c. RKKD 100 % , Tahap I dan Tahap II;
 - d. Fotocopy Perdes tentang APB Desa Tahun 2019 yang telah diundangkan;
 - e. Fotocopy Buku Rekening Kas Desa Bank Jateng.

4. Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa selaku Ketua Tim Fasilitasi ADD Kabupaten menerbitkan surat rekomendasi pencairan ADD kepada Kepala BPKAD selaku BUD dengan melampirkan:
 - a. KW-1 rangkap 2 (dua) asli, 1 (satu) lembar bermeterai Rp. 6.000,00;
 - b. Rekapitulasi pengajuan pencairan ADD;
 - c. Surat permohonan pencairan ADD dari desa;
 - d. Fotocopy rekening desa;
5. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah selaku BUD melaksanakan pemindahbukuan dari Rekening Kas Umum Daerah ke Rekening Kas Desa yang ada di Bank Jateng Cabang Pemalang dan khusus untuk Penghasilan Tetap, Tunjangan Kepala Desa dan Perangkat Desa serta BPD, BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan bagi Kepala Desa dan Perangkat Desa dari Bank Jateng Cabang Pemalang dipindahbukukan ke rekening PD BPR BKK Taman dan/atau PD BKK Pemalang;
6. Penghasilan Tetap, Tunjangan Kepala Desa dan Perangkat Desa serta BPD, BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan dicairkan per bulan;
7. PD BPR BKK Taman dan/atau PD BKK Pemalang berkewajiban meneruskan/membayarkan iuran BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan ke Bank Persepsi;
8. Rekomendasi Camat dilampiri:
 - daftar penghasilan tetap Kepala Desa dan Perangkat Desa;
 - daftar tunjangan Kepala Desa dan Perangkat Desa;
 - daftar tunjangan BPD;
 - daftar iuran/setoran BPJS Kesehatan (3% dari SILTAP);
 - daftar iuran/setoran BPJS Ketenagakerjaan (6,24% dari SILTAP).

G. WAKTU PERMOHONAN PENCAIRAN

Waktu Pencairan ADD dibagi menjadi 2 (dua) Tahap:

1. Permohonan pencairan ADD Tahap I dapat diajukan usulan pencairannya setelah APBD Kabupaten Pemalang Tahun Anggaran 2019 ditetapkan;
2. Permohonan pencairan ADD Tahap II dapat diajukan paling cepat bulan Mei 2019 dan paling lambat tanggal 15 Desember 2019.

H. KETENTUAN TENTANG PELAKSANA PENGELOLAAN KEUANGAN DESA (PPKD)

1. Kepala Desa menetapkan PPKD dari Perangkat Desa dengan Keputusan Kepala Desa;
2. Penetapan PPKD dilakukan pada awal tahun anggaran.

I. RINCIAN PENGGUNAAN ADD

A. Penggunaan ADD

Penggunaan ADD ditetapkan sebagai berikut:

1. Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa;
2. Bidang Pelaksanaan Pembangunan Desa;
3. Bidang Pembinaan Kemasyarakatan Desa;
4. Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa;
5. Bidang penanggulangan bencana, keadaan darurat dan mendesak Desa;

Penggunaan ADD berdasarkan bidang sebagaimana dimaksud diatas meliputi:

1. Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa :

a. Sub Bidang Penyelenggaraan Belanja Penghasilan Tetap, Tunjangan dan Operasional Pemerintahan Desa antara lain :

1. penyediaan penghasilan tetap dan tunjangan kepala desa serta perangkat desa;

penghasilan tetap kepala desa (non PNS/TNI/POLRI) dan perangkat Desa (non PNS/TNI/POLRI) masing-masing sebesar:

- Kepala Desa : Rp. 3.500.000,00/bulan;
- Sekretaris Desa : Rp. 2.600.000,00/bulan;
- Perangkat Desa lainnya : Rp. 2.000.000,00/bulan.

tunjangan kerja Kepala Desa dan perangkat Desa, masing-masing:

- Kepala Desa : Rp. 350.000,00/bulan;
- Sekretaris Desa : Rp. 260.000,00/bulan;
- Perangkat Desa Lainnya : Rp. 200.000,00/bulan.

2. penyediaan penghargaan purna tugas Kepala Desa Rp. 21.000.000,00- (dua puluh satu juta rupiah);

3. penyediaan operasional pemerintah desa (ATK, makan-minum, honor PKPKD dan PPKD, perlengkapan perkantoran, pakaian dinas/atribut, listrik/telpon, perjalanan dinas dll);

4. penyediaan tunjangan BPD;

Tunjangan Kerja BPD, masing-masing:

- Ketua : Rp.210.000,00/bulan;
- Wakil Ketua : Rp.175.000,00/bulan;
- Sekretaris : Rp.175.000,00/bulan;
- Anggota : Rp.140.000,00/bulan.

5. penyediaan operasional BPD (rapat-rapat, ATK, makan-minum, perlengkapan perkantoran, pakaian seragam, listrik/telpon, perjalanan dinas);

6. penyediaan insentif/operasional RT/RW;

- b. Sub Bidang Sarana dan Prasarana Pemerintah Desa antara lain :
 1. penyediaan sarana (aset tetap) perkantoran/pemerintahan;
 2. pemeliharaan gedung/prasarana kantor desa;
 3. pembangunan/rehabilitasi/peningkatan gedung/prasarana kantor desa;
 - c. Sub Bidang Administrasi Kependudukan, Pencatatan Sipil, Statistik dan Kearsipan antara lain :
 1. penyusunan/pendataan/pemutakhiran profil desa (profil kependudukan dan potensi desa);
 2. pengolahan administrasi dan kearsipan pemerintahan desa;
 - d. Sub Bidang Tata Praja Pemerintahan, Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan antara lain :
 1. penyelenggaraan musyawarah perencanaan desa/pembahasan APB Desa (Musdes, Musrenbangdes/pramusrenbangdes yang bersifat reguler);
 2. penyusunan dokumen perencanaan desa (RPJMDes/RKPDes, dll);
 3. penyusunan dokumen keuangan desa (APBDes, APBDes perubahan/LPJ APBDes dan seluruh dokumen terkait);
 4. pengelolaan/administrasi/inventarisasi/penilaian aset desa;
 5. pengembangan sistem informasi desa;
 6. penyelenggaraan pengadaan, pengangkatan dan pemberhentian perangkat desa;
 7. penyelenggaraan evaluasi tingkat perkembangan desa (mekanisme pemutakhiran mandiri data desa).
 - e. Sub Bidang Pertanahan antara lain :
 1. sertifikasi/penyertifikatan tanah kas desa;
 2. penentuan/penegasan/pembangunan batas/patok tanah desa;
 3. pengadaan/pelepasan tanah kas desa;
2. Bidang Pelaksanaan Pembangunan Desa :
- a. Sub Bidang Pendidikan antara lain :
 1. dukungan penyelenggaraan PAUD (APE, sarana PAUD, dst);
 2. pemeliharaan sarana dan prasarana Perpustakaan;
 3. pemeliharaan sarana dan prasarana perpustakaan/taman bacaan desa/sanggar belajar milik desa;
 4. pemeliharaan sarana dan prasarana PAUD/TK/TPA/TKA/TPQ/Madrasah non-formal milik desa;
 5. pengembangan dan pembinaan sanggar seni dan belajar;
 - b. Sub Bidang Kesehatan antara lain :
 1. pembangunan /rehabilitasi/peningkatan/pengadaan sarana/prasarana posyandu/polindes/PKD/posbindu;
 2. pembangunan dan pengelolaan apotek desa;
 3. pengelolaan dan pemanfaatan tanaman obat keluarga;
 4. penyediaan fasilitas kesehatan (mobil siaga/ambulan desa);

5. pemeliharaan fasilitas kesehatan (mobil siaga/ambulan desa);
- c. Sub Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang antara lain :
1. pemeliharaan jalan desa;
 2. pemeliharaan jalan lingkungan permukiman/gang;
 3. pemeliharaan jalan usaha tani;
 4. pemeliharaan jembatan milik desa;
 5. pemeliharaan gedung/prasarana balai desa/balai kemasyarakatan;
 6. pemeliharaan pemakaman milik desa/situs bersejarah milik desa/petilasan milik desa;
 7. pemeliharaan monumen/gapura/batas desa;
- d. Sub Bidang Kawasan Permukiman antara lain :
1. dukungan pelaksanaan program pembangunan/rehab rumah tidak layak huni (RTLH) GAKIN (pemetaan,validasi);
 2. pemeliharaan fasilitas jamban umum/MCK umum;
 3. pemeliharaan sistem pembuangan air limbah (drainase,air limbah rumah tangga);
 4. pemeliharaan taman/taman bermain anak milik desa;
 5. pembangunan/rehabilitasi/peningkatan fasilitas jamban umum/MCK umum;
- e. Sub Bidang Kehutanan dan Lingkungan Hidup antara lain :
1. pengelolaan hutan milik desa;
 2. pengelolaan lingkungan hidup desa;
 3. pembangunan terasiring pada daerah rawan longsor;
- f. Sub Bidang Perhubungan, Komunikasi dan Informatika antara lain :
1. penyelenggaraan informasi publik desa (misal: pembuatan poster/baliho informasi penetapan/LPJ APB Desa untuk warga, website desa, koran desa);
 2. pengelolaan dan pembuatan jaringan/instalasi komunikasi dan informasi lokal desa;
- g. Sub Bidang Energi dan Sumber Daya Mineral antara lain :
1. pemeliharaan sarana dan prasarana energi alternatif tingkat desa;
 2. pembangunan/rehabilitasi/peningkatan sarana dan prasarana energi alternatif tingkat desa;
 3. pengembangan dan pengelolaan sarana dan prasarana energi alternatif tingkat desa;
- h. Sub Bidang Pariwisata antara lain :
1. pemeliharaan sarana dan prasarana pariwisata milik desa;
 2. pembangunan/rehabilitasi/peningkatan sarana dan prasarana pariwisata milik desa;
 3. pengembangan pariwisata tingkat desa;

3. Bidang Pembinaan Kemasyarakatan Desa :
 - a. Sub Bidang Ketentraman, Ketertiban Umum dan Pelindung Masyarakat antara lain :
 1. pelatihan kesiapsiagaan/tanggap bencana skala lokal desa;
 2. penyediaan pos kesiapsiagaan bencana skala lokal desa;
 3. bantuan hukum untuk aparatur desa dan masyarakat miskin;
 - b. Sub Bidang Kebudayaan dan Keagamaan antara lain :
 1. pembinaan group kesenian dan kebudayaan tingkat desa;
 2. melestarikan dan mengembangkan gotong royong masyarakat desa (BBGRM);
 3. dukungan pengelolaan sarana dan prasarana kebudayaan/rumah adat/keagamaan di desa;
 - c. Sub Bidang Kepemudaan dan Olah Raga antara lain :
 1. penyelenggaraan pelatihan kepemudaan (kepemudaan, penyadaran wawasan kebangsaan) tingkat desa;
 2. pemeliharaan sarana dan prasarana kepemudaan dan olah raga milik desa;
 3. pembinaan karang taruna/klub kepemudaan/klub olah raga;
 - d. Sub Bidang Kelembagaan Masyarakat antara lain :
 1. pembinaan LKMD/LPM/LPMD
 2. pembinaan PKK;
 3. pelatihan pembinaan lembaga kemasyarakatan;
 4. pembentukan lembaga kemasyarakatan;
 5. pembentukan dan dukungan fasilitasi kader pembangunan dan pemberdayaan masyarakat;
4. Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa:
 - a. Sub Bidang Kelautan dan Perikanan antara lain :
 1. pemeliharaan karamba/kolam perikanan darat milik desa;
 2. pemeliharaan pelabuhan perikanan sungai kecil milik desa;
 3. pembangunan/rehabilitasi/peningkatan karamba/kolam perikanan darat milik desa.
 - b. Sub Bidang Pertanian dan Peternakan antara lain :
 1. pemeliharaan saluran irigasi tersier/ sederhana;
 2. pembangunan/rehabilitasi/peningkatan balai pertemuan kelompok tani;
 3. pembangunan/peningkatan irigasi tersier;
 - c. Sub Bidang Peningkatan Kapasitas Aparatur Desa antara lain :
 1. peningkatan kapasitas Kepala Desa;
 2. peningkatan kapasitas Perangkat Desa;
 3. peningkatan kapasitas BPD;

- d. Sub Bidang Pemberdayaan Perempuan, perlindungan anak dan keluarga antara lain:
 1. fasilitasi penguatan kelembagaan pengarusutamaan gender dan anak;
 2. fasilitasi upaya perlindungan perempuan dan anak terhadap tindakan kekerasan;
 3. peningkatan kapasitas kelompok pemerhati dan perlindungan anak;
 - e. Sub Bidang Koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah (UMKM) antara lain:
 1. pelatihan manajemen pengelolaan koperasi /KUD/UMKM;
 2. pengembangan sarana prasarana usaha mikro, kecil dan menengah serta koperasi;
 3. pengembangan/promosi produk unggulan desa;
 - f. Sub Bidang Dukungan Penanaman Modal antara lain:
 1. pembentukan BUM Desa (persiapan dan pembentukan awal BUM Desa)
 2. pelatihan pengelolaan BUM Desa (pelatihan yang dilaksanakan oleh desa);
 3. pembangunan kantor BUM Desa/sarana prasarana BUM Desa (menjadi aset desa);
 4. pelaksanaan audit keuangan BUM Desa, evaluasi perkembangan BUM Desa;
 - g. Sub Bidang Perdagangan dan Perindustrian antara lain:
 1. pemeliharaan pasar desa/kios milik desa;
 2. pembangunan/rehabilitasi/peningkatan pasar desa/kios milik desa;
 3. pengembangan industri kecil level desa;
5. Bidang Penanggulangan Bencana, Keadaan Darurat dan Mendesak Desa:
- a. Sub Bidang Penanggulangan Bencana:
Penanggulangan bencana;
 - b. Sub Bidang Keadaan Darurat:
Keadaan darurat;
 - c. Sub Bidang Keadaan Mendesak:
Keadaan mendesak;

B. Biaya Operasional Kegiatan

Biaya Operasional Kegiatan paling banyak 5 % (lima per seratus) per anggaran kegiatan yang digunakan antara lain untuk:

1. Biaya rapat-rapat;
2. Alat Tulis Kantor (ATK);
3. Biaya penggandaan dan cetak;
4. Biaya perjalanan dinas;
5. Honor PPK;

6. Honor TPK;
 7. Papan Proyek/kegiatan;
 8. Biaya pembuatan/pengadaan prasasti (khusus pekerjaan konstruksi).
- C. Setiap kegiatan fisik/konstruksi harus dibuatkan papan kegiatan proyek, Prasasti serta dilengkapi dengan RAB dan gambar desain.

J. PENGENAAN PAJAK DAN BEA METERAI PADA PELAKSANAAN ADD

1. Pembelian/pengadaan barang yang senilai Rp. 1.000.000,00 sampai dengan Rp. 2.000.000,00 hanya dikenakan PPn sebesar 10 %. Sedang untuk pengadaan barang senilai diatas Rp. 2.000.000,00 dikenai PPn sebesar 10 % dan PPh Pasal 22 sebesar 1,5 %, bagi penyedia barang yang ber NPWP, penyedia barang yang tidak memiliki NPWP dikenakan PPh Pasal 22 sebesar 3 % dengan cara penghitungan sebagai berikut:

- PPn : $10/110 \times \text{Nilai Nominal} = X$

- PPh Pasal 22 : $1,5\% \times (\text{Nilai Nominal} - X) = Y$

- PPh Pasal 22 : $3\% \times (\text{Nilai Nominal} - X) = Y$

Untuk pembayaran pajak menginduk Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) penyedia barang / toko /Bendahara Desa;

2. Pengenaan pajak berupa honorarium, dikenakan pemotongan PPh Pasal 21 sebesar 5 % bagi yang memiliki NPWP, sedangkan yang tidak memiliki NPWP dikenakan PPh Pasal 21 sebesar 6 %;
3. Pengenaan pajak jasa dan sewa perlengkapan/peralatan dikenakan PPh pasal 23 sebesar:
 - a. Kurang dari 1 juta PPh 2 % bagi yang memiliki NPWP dan yang tidak memiliki NPWP dikenakan PPh sebesar 4 %;
 - b. 1 juta keatas dikenakan PPn 10 % dan PPh 2 % atau 4 %.
4. Bendahara wajib melaporkan pajak-pajak yang telah dibayar kepada Kantor Pelayanan Pajak Pratama;
5. Pengenaan bea meterai pada pelaksanaan kegiatan ADD, sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2000 tentang Perubahan Tarif Bea Meterai dan Besarannya Batas Pengenaan Harga Nominal yang dikenakan Bea Meterai. Ketentuan bea meterai dalam pengelolaan keuangan desa sebagai berikut:
 - a. Transaksi sampai dengan nilai nominal Rp. 250.000,00 (dua ratus lima puluh ribu rupiah), tidak dikenakan bea meterai;
 - b. Transaksi dengan nilai nominal lebih dari Rp. 250.000,00 (dua ratus lima puluh ribu rupiah) sampai dengan Rp. 1.000.000,00 (satu juta rupiah), dikenakan bea meterai sebesar Rp. 3.000,00 (tiga ribu rupiah);
 - c. Transaksi dengan nilai nominal lebih dari Rp. 1.000.000,00 (satu juta rupiah), dikenakan bea meterai sebesar Rp. 6.000,00 (enam ribu rupiah).

K. INDIKATOR KEBERHASILAN ADD

Indikator yang dapat diberlakukan dalam menilai Keberhasilan kegiatan ADD yaitu :

1. Pengelolaan
 - a. Meningkatnya pengetahuan masyarakat tentang adanya ADD;
 - b. Meningkatnya partisipasi masyarakat dalam musyawarah perencanaan pembangunan tingkat Desa;
 - c. Meningkatnya pengetahuan masyarakat tentang pertanggungjawaban penggunaan ADD oleh Pemerintah Desa;
 - d. Tertib administrasi pengelolaan ADD oleh Pemerintah Desa;
2. Penggunaan
 - a. Kegiatan yang di danai ADD harus sesuai dengan perencanaan yang tercantum dalam Rencana Kerja Kegiatan Desa;
 - b. Meningkatkan jumlah penerima manfaat;
 - c. Tingginya kontribusi masyarakat dalam mendukung penggunaan ADD;
 - d. Mampu bersinergi dengan program-program Pemerintah yang ada di Desa.

L. PELAPORAN

1. Pelaporan diperlukan dalam rangka pengendalian dan untuk mengetahui perkembangan proses kegiatan ADD;
2. Laporan yang harus disusun oleh desa adalah sebagai berikut :
Kepala Desa menyampaikan laporan bulanan realisasi penggunaan ADD kepada Bupati lewat Camat paling akhir setiap tanggal 5 bulan berikutnya;
3. Laporan dibuat secara berjenjang:
 - a. PPK melaporkan pelaksanaan kegiatan ADD kepada Kepala Desa;
 - b. Kepala Desa melaporkan pelaksanaan kegiatan ADD kepada Bupati lewat Camat;
 - c. Camat merekap dan melaporkan pelaksanaan kegiatan ADD kepada Bupati lewat Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa dengan tembusan Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya;
4. Laporan Perkembangan kegiatan ADD agar transparan dan diketahui masyarakat, dipasang pada papan informasi Desa.

M. PERTANGGUNGJAWABAN

1. Kecamatan melakukan pendampingan atas penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan ADD yang dilaksanakan oleh desa;
2. Apabila dari hasil pemeriksaan SPj ditemukan adanya ketidakabsahan dan/atau kekurangan bukti pengeluaran keuangan maka Bendahara Desa wajib melengkapinya;

3. Surat Pertanggungjawaban (SPj) kegiatan ADD dibuat 2 (dua) rangkap dengan rincian sebagai berikut :
 - a. Surat pertanggungjawaban (SPj) ADD asli disimpan oleh desa sebagai dokumen obyek pemeriksaan apabila diperlukan
 - b. Kecamatan, 1 (satu) rangkap.

N. PENGAWASAN

1. Pengawasan Pelaksanaan kegiatan ADD dilakukan oleh:
 - a. Pengawasan langsung yaitu pengawasan dari masyarakat dan BPD berupa kritik dan saran serta laporan yang membangun;
 - b. Pengawasan dilakukan oleh Aparat Pemerintah yang mempunyai tugas dan tanggung jawab membina yaitu Tim Fasilitasi Kabupaten dan Tim Fasilitasi Kecamatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. Pengawasan Internal dilakukan oleh Inspektorat Kabupaten Pemalang.
2. Jika terjadi permasalahan dalam pelaksanaan Kegiatan ADD, maka penyelesaiannya dilaksanakan secara berjenjang, mulai dari Tingkat Desa, Kecamatan dan Kabupaten.

O. PENUTUP

Pedoman Pelaksanaan Alokasi Dana Desa di Kabupaten Pemalang ini disusun untuk dijadikan sebagai pedoman bagi Pemerintah Desa dan seluruh pemangku kepentingan yang terlibat dalam pelaksanaan kegiatan ADD di Kabupaten Pemalang.

BUPATI PEMALANG,

Cap
ttd

JUNAEDI

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN PEMALANG


PUJI SUGIHARTO, SH
Pembina Tingkat I
NIP. 19670510 199603 1 002

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI PEMALANG
NOMOR 87TAHUN 2018
TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN ALOKASI DANA DESA DI KABUPATEN PEMALANG
TAHUN 2019

A. Format Berita Acara Musyawarah Desa tentang Pembentukan Panitia Pelaksana Kegiatan (PPK)

BERITA ACARA MUSYAWARAH DESA

Nomor :.....

Pada hari ini tanggal bulan tahun....., bertempat di telah dilaksanakan musyawarah desa dalam rangka pembentukan Panitia Pelaksana Kegiatan Desa Kecamatan Kabupaten Pemalang yang dihadiri oleh Kepala Desa beserta Perangkat Desa, wakil masyarakat dan unsur lain yang terkait dengan pelaksanaan kegiatan, sebagaimana tercantum dalam daftar hadir terlampir, dengan hasil sebagai berikut :

- 1. Membentuk Panitia Pelaksana Kegiatan Desa dengan susunan keanggotaan sebagai berikut :

- Penanggungjawab :
- Ketua :
- Sekretaris :
- Bendahara :
- Anggota :1.
- 2.
- 3.

- 2. Susunan Panitia Pelaksana Kegiatan selanjutnya ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa.

Demikian Berita Acara Musyawarah Desa ini dibuat dalam rangkap secukupnya untuk dapat dipergunakan seperlunya.

Wakil Peserta Musyawarah

Kepala Desa

- 1.
- 2.
- 3.

.....

Format Keputusan Kepala Desa tentang Pembentukan Panitia Pelaksana Kegiatan (PPK);



KEPALA DESA
KABUPATEN PEMALANG
KEPUTUSAN KEPALA DESA
TENTANG
PEMBENTUKAN PANITIA PELAKSANA KEGIATAN DESA
KECAMATAN KABUPATEN PEMALANG
TAHUN ANGGARAN 2019
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
KEPALA DESA,

Menimbang : bahwa dalam rangka untuk kelancaran dan ketertiban pelaksanaan kegiatan Desa perlu menetapkan Keputusan Kepala Desa tentang Pembentukan Panitia Pelaksana Kegiatan Desa Kecamatan Kabupaten Pemalang Tahun Anggaran 2019.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa;
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 66 Tahun 2007 tentang Perencanaan Pembangunan Desa;
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 114 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Desa;
5. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Nomor 2 Tahun 2015 tentang Pedoman Tata Tertib dan Mekanisme Pengambilan Keputusan Musyawarah Desa;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2016 tentang Pengelolaan Aset Desa;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa;
8. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 13 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 3 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 3 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa;
10. Peraturan Bupati Pemalang Nomor 33 Tahun 2014 tentang Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa;

- 11. Peraturan Bupati Pemalang Nomor 38 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa;
- 13. Peraturan Desa..... Nomor Tahun 2018 tentang Rencana Kerja Pemerintah Desa Tahun Anggaran 2018;
- 14. Peraturan Desa Nomor Tahun 2018 tentang Penetapan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaran 2019;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA DESA KECAMATAN KABUPATEN PEMALANG TENTANG PEMBENTUKAN PANITIA PELAKSANA KEGIATAN DESA..... KECAMATAN KABUPATEN PEMALANG TAHUN ANGGARAN 2019.

KESATU : Membentuk Panitia Pelaksana Kegiatan Desa Kecamatan Kabupaten Pemalang Tahun Anggaran 2019 dengan susunan keanggotaan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini untuk paket pekerjaan

KEDUA : Panitia Pelaksana Kegiatan sebagaimana dimaksud diktum KESATU Keputusan ini mempunyai tugas pokok dan wewenang sebagai berikut :

- a. menyusun Rencana penggunaan dana dengan berpedoman pada Rencana Kerja Kegiatan Desa (RKDD), RKP Desa dan APB Desa.
- b. menyusun dan mempersiapkan dokumen dan administrasi pencairan dana;
- c. melaksanakan pekerjaan/kegiatan sebagaimana tertuang dalam RKKD;
- d. membuat laporan bulanan/perkembangan pelaksanaan pekerjaan kepada Kepala Desa; dan
- e. melaporkan hasil pekerjaan kepada Kepala Desa.

KETIGA : Dalam melaksanakan tugasnya, Panitia Pelaksana Kegiatan sebagaimana Diktum KESATU Keputusan ini bertanggung jawab kepada Kepala Desa.

KEEMPAT : Segala biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkannya keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Kecamatan Kabupaten Pemalang Tahun Anggaran 2019.

KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di

Pada tanggal : 2019

KEPALA DESA

.....

LAMPIRAN

KEPUTUSAN KEPALA DESA.....

NOMOR : / /TAHUN 2019

TENTANG PEMBENTUKAN PANITIA PELAKSANA KEGIATAN DESA.....

KECAMATAN KABUPATEN PEMALANG

SUSUNAN PANITIA PELAKSANA KEGIATAN
DESA..... KECAMATAN KABUPATEN PEMALANG
TAHUN ANGGARAN 2019

NO	NAMA	KEDUDUKAN DALAM DINAS	KEDUDUKAN DALAM TIM
1			Ketua
2			Sekretaris
3			Bendahara
4			Anggota
5			Anggota
6			Anggota
7			Anggota

KEPALA DESA,

.....

B. Format Berita Acara Musyawarah Desa Tentang Pembentukan Tim Pengelola Kegiatan (TPK)

BERITA ACARA MUSYAWARAH DESA

Nomor :.....

Pada hari ini tanggal bulan tahun, bertempat di telah dilaksanakan musyawarah desa dalam rangka pembentukan Tim Pengelola Kegiatan (TPK) Desa..... Kecamatan Kabupaten Pemalang yang dihadiri oleh Kepala Desa beserta Perangkat Desa, wakil masyarakat dan unsur lain yang terkait dengan pelaksanaan kegiatan....., sebagaimana tercantum dalam daftar hadir terlampir, dengan hasil sebagai berikut :

- 1. Membentuk Tim Pengelola Kegiatan Desa dengan susunan keanggotaan sebagai berikut :

Ketua :
Sekretaris :
Anggota :

- 2. Susunan keanggotaan Tim Pengelola Kegiatan selanjutnya ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa.

Demikian Berita Acara Musyawarah Desa ini dibuat dalam rangkap secukupnya untuk dapat dipergunakan seperlunya.

Wakil Peserta Musyawarah

Kepala Desa

- 1.
2.
3.

.....

C. Keputusan Kepala Desa tentang Pembentukan Tim Pengelola Kegiatan (TPK);



KEPALA DESA
KABUPATEN PEMALANG
KEPUTUSAN KEPALA DESA
TENTANG
PEMBENTUKAN TIM PENGELOLA KEGIATAN DESA
KECAMATAN KABUPATEN PEMALANG
TAHUN ANGGARAN 2019

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
KEPALA DESA,

Menimbang : bahwa dalam rangka untuk kelancaran dan ketertiban pelaksanaan kegiatan Desa perlu menetapkan Keputusan Kepala Desa tentang Pembentukan Tim Pengelola Kegiatan (TPK) DesaKecamatan Kabupaten Pemalang Tahun Anggaran 2019;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa;
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 66 Tahun 2007 tentang Perencanaan Pembangunan Desa;
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 114 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Desa;
5. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Nomor 2 Tahun 2015 tentang Pedoman Tata Tertib dan Mekanisme Pengambilan Keputusan Musyawarah Desa;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2016 tentang Pengelolaan Aset Desa;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa;
8. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 13 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 3 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 3 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa;

10. Peraturan Bupati Pemalang Nomor 33 Tahun 2014 tentang Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa;
11. Peraturan Bupati Pemalang Nomor 38 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa;
14. Peraturan Desa..... Nomor Tahun 2018 tentang Rencana Kerja Pemerintah Desa Tahun Anggaran 2019;
15. Peraturan Desa Nomor Tahun 2018 tentang Penetapan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaran 2019;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA DESA KECAMATAN KABUPATEN PEMALANG TENTANG PEMBENTUKAN TIM PENGELOLA KEGIATAN DESA..... KECAMATAN KABUPATEN PEMALANG TAHUN ANGGARAN 2019.

KESATU : Membentuk Tim Pengelola Kegiatan (TPK) Desa Kecamatan Kabupaten Pemalang Tahun Anggaran 2019 dengan susunan keanggotaan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini untuk paket pekerjaan

KEDUA : Tim Pengelola Kegiatan sebagaimana dimaksud diktum KESATU Keputusan ini mempunyai tugas pokok dan wewenang sebagai berikut :

- a. menyusun dan menetapkan rencana pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa;
- b. melaksanakan pemilihan dan menetapkan penyedia Barang/Jasa;
- c. menandatangani Kuitansi, Surat Perintah Kerja (SPK) / Surat Perjanjian;
- d. melaksanakan kontrak dengan Penyedia Barang/Jasa;
- e. mengendalikan pelaksanaan kontrak;
- f. melaporkan pelaksanaan/penyelesaian pengadaan Barang/Jasa kepada Kepala Desa;
- g. menyerahkan hasil Pengadaan Barang/Jasa kepada Kepala Desa dengan Berita Acara Penyerahan;
- h. melaporkan kemajuan pekerjaan termasuk penyerapan anggaran dan hambatan pelaksanaan pekerjaan kepada Kepala Desa setiap bulan; dan
- i. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.

KETIGA : Dalam melaksanakan tugasnya, Tim Pengelola Kegiatan sebagaimana Diktum KESATU Keputusan ini bertanggung jawab kepada Kepala Desa.

KEEMPAT : Segala biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkannya keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Kecamatan Kabupaten Pemalang Tahun Anggaran 2019.

KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

ditetapkan di

Pada tanggal : 2019

KEPALA DESA,

.....

LAMPIRAN

KEPUTUSAN KEPALA DESA.....

NOMOR : / /TAHUN 2019

TENTANG PEMBENTUKAN TIM PENGELOLA KEGIATAN DESA.....

KECAMATAN KABUPATEN PEMALANG

SUSUNAN KEANGGOTAAN TIM PENGELOLA KEGIATAN (TPK) DESA.....

KECAMATAN KABUPATEN PEMALANG

TAHUN ANGGARAN 2019

NO	NAMA	KEDUDUKAN DALAM DINAS	KEDUDUKAN DALAM TIM
1			Ketua
2			Sekretaris
3			Anggota

KEPALA DESA,

.....



D. Format Rencana Kerja Kegiatan Desa (RKKD)

1. Rencana Kerja Kegiatan Desa 100%

RENCANA KERJA KEGIATAN DESA
KECAMATAN KABUPATEN PEMALANG
TAHUN ANGGARAN 2019

Pagu ADD (100 %) sebesar Rp, digunakan untuk :

No.	Kode Rekening	Uraian Kegiatan	Lokasi	Waktu	Volume	Satuan	Harga Satuan (Rp)	Jumlah (Rp)
1	2	3	4	5	6	5	6	7
1		Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa. 1. 2. 3. dst.						
2		Bidang Pelaksanaan Pembangunan Desa. 1. 2. 3. dst						

No.	Kode Rekening	Uraian Kegiatan	Lokasi	Waktu	Volume	Satuan	Harga Satuan (Rp)	Jumlah (Rp)
1	2	3	4	5	6	5	6	7
3.		Bidang Pembinaan Kemasyarakatan. 1. 2. 3. dst						
4.		Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa. 1. 2. 3. dst						
5.		Bidang Tidak Terduga 1. 2. 3. dst						

....., 2019

Ketua BPD
Desa

.....
(nama terang dan stempel)

Kepala Desa

.....
(nama terang dan stempel)

Mengetahui:

Camat

Selaku Ketua Tim Fasilitasi ADD Kecamatan

.....



2. Rencana Kerja Kegiatan Desa Tahap I

Pagu ADD Tahap I : Rp, digunakan untuk :

No.	Kode Rekening	Uraian Kegiatan	Lokasi	Waktu	Volume	Satuan	Harga Satuan (Rp)	Jumlah (Rp)
1	2	3	4	5	6	5	6	7
1.		Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa. 1. 2. 3. dst.						
2.		Bidang Pelaksanaan Pembangunan Desa. 1. 2. 3. dst						
3.		Bidang Pembinaan Kemasyarakatan. 1. 2. 3. dst						

No.	Kode Rekening	Uraian Kegiatan	Lokasi	Waktu	Volume	Satuan	Harga Satuan (Rp)	Jumlah (Rp)
1	2	3	4	5	6	5	6	7
4.		Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa. 1. 2. 3. dst						
5.		Bidang Tidak Terduga 1. 2. 3. dst						

....., 2019

Ketua BPD
Desa

.....
(nama terang dan stempel)

Kepala Desa

.....
(nama terang dan stempel)

Mengetahui:

Camat

Selaku Ketua Tim Fasilitasi ADD Kecamatan

.....

No.	Kode Rekening	Uraian Kegiatan	Lokasi	Waktu	Volume	Satuan	Harga Satuan (Rp)	Jumlah (Rp)
1	2	3	4	5	6	5	6	7
4		Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa. 1. 2. 3. Dst						
5		Bidang Tidak Terduga 1..... 2..... 3. Dst						

....., 2019

Ketua BPD
Desa

Kepala Desa

.....
(nama terang dan stempel)

.....
(nama terang dan stempel)

Mengetahui:

Camat
Selaku Ketua Tim Fasilitasi ADD Kecamatan

.....

E. Format Surat Pernyataan Tanggung Jawab Penggunaan Dana ADD



PEMERINTAH KABUPATEN PEMALANG
KECAMATAN.....
DESA

SURAT PENYATAAN TANGGUNG JAWAB
PENGGUNAAN DANA ADD

Kami yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :

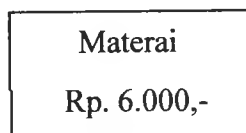
Jabatan :

bahwa dalam rangka untuk melaksanakan kegiatan Alokasi Dana Desa (ADD) Tahun Anggaran 2019, dengan ini menyatakan bahwa :

1. Tidak akan melakukan praktek Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN);
 2. Senantiasa mentaati dan melaksanakan kegiatan ADD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 3. Bertanggung jawab terhadap pelaksanaan kegiatan ADD Tahun Anggaran 2019;
- Apabila ternyata melanggar ketentuan yang dinyatakan dalam Surat Pernyataan Tanggung Jawab Penggunaan Dana ADD ini, bersedia menerima sanksi sesuai hukum yang berlaku.

....., 2019

Yang menyatakan



.....

F. Format Permohonan Pencairan ADD

1. Permohonan Pencairan Tahap I (satu)

PEMERINTAH KABUPATEN PEMALANG

KECAMATAN :
DESA :

Pemalang, 2019
Kepada Yth,
Camat
di

Nomor :

Lampiran :

Perihal : Permohonan verifikasi berkas Pencairan ADD Tahun Anggaran 2019 Tahap I (satu)

Dengan hormat,

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
Jabatan : Kepala Desa..... Kecamatan
Kabupaten Pemalang

bersama ini kami mengajukan permohonan verifikasi berkas Pencairan ADD Tahun Anggaran 2019 Tahap I (satu) untuk Desa Kecamatan Kabupaten Pemalang.

Sebagai kelengkapan administrasi bersama ini kami lampirkan :

1. Fotocopy. APB Desa Tahun berjalan yang telah diundangkan (1 buku);
2. Fotocopy RKKD 100%, Tahap I dan Tahap II (2 rangkap);
3. FC. Buku Rekening Kas Desa (3 rangkap);
4. Kwitansi (KW-1), 7 rangkap, 1 lembar bermaterai Rp. 6.000,-;
5. Daftar kebutuhan SILTAP , Tunjangan Kerja, BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan.

Demikian untuk menjadikan periksa dan atas dikabulkannya permohonan ini kami ucapkan terima kasih.

Kepala Desa

.....

Tembusan :

Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kab. Pemalang

G. Format Permohonan Pencairan ADD

2. Permohonan Pencairan Tahap II (dua)

PEMERINTAH KABUPATEN PEMALANG

KECAMATAN :
DESA :

Pemalang, 2019
Kepada Yth,
Kepala BPKAD selaku BUD
di

Nomor :
Lampiran :
Perihal : Permohonan Pencairan ADD Tahun Anggaran 2019 Tahap I (satu)

Dengan hormat,

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
Jabatan : Kepala Desa..... Kecamatan
Kabupaten Pemalang

bersama ini kami mengajukan permohonan Pencairan ADD Tahun Anggaran 2019 Tahap I (satu) untuk Desa Kecamatan Kabupaten Pemalang.

Sebagai kelengkapan administrasi bersama ini kami lampirkan :

1. Fotocopy Buku rekening Kas Desa (2 rangkap);
2. Kwitansi (KW-1), 2 rangkap, 1 lembar bermaterai Rp. 6000,-;

Demikian untuk menjadikan periksa dan atas dikabulkannya permohonan ini kami ucapkan terima kasih.

Kepala Desa

.....

Tembusan :

Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kab. Pemalang

3. Permohonan Pencairan Tahap II (dua)

PEMERINTAH KABUPATEN PEMALANG

KECAMATAN :
DESA :

Pemalang, 2019
Kepada Yth,
Camat.....
di

Nomor :
Lampiran :
Perihal : Permohonan Pencairan ADD Tahun Anggaran 2019 Tahap II (dua)

Dengan hormat,

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
Jabatan : Kepala Desa..... Kecamatan
Kabupaten Pemalang

bersama ini kami mengajukan permohonan verifikasi berkas Pencairan ADD Tahun Anggaran 2019 Tahap II (dua) untuk Desa Kecamatan Kabupaten Pemalang.

Sebagai kelengkapan administrasi bersama ini kami lampirkan :

1. Fotocopy Buku rekening Kas Desa (3 rangkap);
2. Kwitansi (KW-1), 7 rangkap, 1 lembar bermaterai Rp. 6000,-;
3. Daftar Rincian Penggunaan Dana ADD Tahun Anggaran 2018 Tahap II sebanyak 2 (dua) rangkap;
4. Surat pertanggungjawaban (SPJ) penggunaan dana ADD Tahap II (dua) Tahun 2018;
5. Surat pertanggungjawaban (SPJ) penggunaan dana ADD Tahap I (satu) Tahun 2019.

Demikian untuk menjadikan periksa dan atas dikabulkannya permohonan ini kami ucapkan terima kasih.

Kepala Desa

.....

Tembusan :
Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kab. Pemalang

H. Format Permohonan Pencairan ADD

4. Permohonan Pencairan Tahap II (dua)

PEMERINTAH KABUPATEN PEMALANG

KECAMATAN :
DESA :

Pemalang, 2019
Kepada Yth,
Kepala BPKAD selaku BUD
di

Nomor :
Lampiran :
Perihal : Permohonan Pencairan ADD Tahun Anggaran 2019 Tahap II (dua)

Dengan hormat,

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
Jabatan : Kepala Desa..... Kecamatan
Kabupaten Pemalang

bersama ini kami mengajukan permohonan Pencairan ADD Tahun Anggaran 2019 Tahap II (dua) untuk Desa Kecamatan Kabupaten Pemalang.

Sebagai kelengkapan administrasi bersama ini kami lampirkan :

- 1. Fotocopy Buku rekening Kas Desa (2 rangkap);
- 2. Kwitansi (KW-1), 2 rangkap, 1 lembar bermaterai Rp. 6000,-;

Demikian untuk menjadikan periksa dan atas dikabulkannya permohonan ini kami ucapkan terima kasih.

Kepala Desa

.....

Tembusan :

Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kab. Pemalang

I. Kwitansi (KW-1)

**PROGRAM ALOKASI DANA DESA (ADD)
KABUPATEN PEMALANG**

**KWITANSI
(KW-1)**

Telah terima dari : Pemerintah Kabupaten Pemalang

Uang sebesar : Rp.
(.....)

Untuk keperluan : Pencairan Alokasi Dana Desa (ADD) Tahun Anggaran 2019
Tahap ... (...) Desa Kecamatan
Nomor Rekening Desa :

Pemalang, 2019

Yang menerima :

Kepala Desa.....

Bendahara Desa

.....

.....

J. Format Berita Acara Pengalihan / Perubahan Kegiatan

PROGRAM ALOKASI DANA DESA (ADD)
KABUPATEN PEMALANG TAHUN ANGGARAN 2019

BERITA ACARA PENGALIHAN / PERUBAHAN KEGIATAN

Nomor :

Desa :
Kecamatan :
Kabupaten : Pemalang

Pada hari ini tanggal telah melaksanakan musyawarah untuk pengalihan / perubahan kegiatan yang dibiayai dengan Alokasi Dana Desa Tahun 2019, adapun keputusan musyawarah sebagai berikut :

- 1. Jenis Kegiatan / Pembangunan :
- 2. Besarnya Biaya : Rp.
(.....)

Dialihkan / dirubah menjadi :

- 1. Jenis Kegiatan / Pembangunan :
- 2. Besarnya Biaya : Rp.
(.....)

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mengetahui :
Ketua BPD

Kepala Desa

(.....)

(.....)

K. Format Buku Bantu Kas Umum

BUKU BANTU KAS UMUM KEGIATAN ALOKASI DANA DESA
KECAMATAN KABUPATEN PEMALANG
TAHUN ANGGARAN 2019

No	Tanggal	Kode Rekening	Uraian	Penerimaan (Rp)	Pengeluaran (Rp)	No Bukti	Jumlah Pengeluaran Kumulatif	Saldo
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Jumlah				Rp.	Rp.			

....., tanggal 2019

Mengetahui,

Kepala Desa

(.....)

Bendahara

(.....)

Keterangan :

- Kolom 1 diisi dengan nomor urut penerimaan kas atau pengeluaran kas*
- Kolom 2 diisi dengan tanggal penerimaan kas atau pengeluaran kas*
- Kolom 3 diisi dengan kode rekening penerimaan kas atau pengeluaran kas*
- Kolom 4 diisi dengan uraian transaksi penerimaan kas atau pengeluaran kas*
- Kolom 5 diisi dengan jumlah rupiah penerimaan kas*
- Kolom 6 diisi dengan jumlah rupiah pengeluaran kas*
- Kolom 7 diisi dengan nomor bukti transaksi*
- Kolom 8 diisi dengan penjumlahan kumulatif pengeluaran kas*
- Kolom 9 diisi dengan saldo kas*

Catatan :

Sebelum ditandatangani Kepala Desa wajib diperiksa dan diparaf oleh Sekretaris Desa.

L. Format Buku Kas Pembantu Pajak

PEMERINTAH KABUPATEN PEMALANG
 DESA KECAMATAN
 BUKU PAJAK PPN/PPh

BULAN :
 BENDAHARA :
 TAHUN ANGGARAN :

Halaman:.....

NO	Tanggal	U r a i a n	Pemotongan (Rp.)	Penyetoran (Rp.)	Saldo (Rp.)
1	2	3	4	5	6
		Jumlah.....			

....., tgl

Mengetahui,
 Kepala Desa.....

Bendahara,

.....

.....

BUKU PEMBANTU BANK
 DESA KECAMATAN
 TAHUN ANGGARAN

BULAN
 BANK CABANG
 NO. REKENING

NO	TANGGAL	URAIAN	BUKTI	PEMASUKAN		PENGELUARAN			SALDO
	TRANSAKSI	TRANSAKSI	TRANSAKSI	SETORAN	BUNGA BANK	PENARIKAN	PAJAK	BIAYA ADM	(Rp)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
TOTAL TRANSAKSI BULAN INI									
TOTAL TRANSAKSI KUMULATIF									

.....
Kaur Keuangan
 (.....)

- Cara Pengisian :
- Kolom 1 : diisi dengan nomor urut pemasukan dan pengeluaran Bank.
 - Kolom 2 : diisi dengan tanggal transaksi.
 - Kolom 3 : diisi dengan uraian transaksi pemasukan dan pengeluaran.
 - Kolom 4 : diisi dengan bukti transaksi.
 - Kolom 5 : diisi dengan pemasukan jumlah setoran
 - Kolom 6 : diisi dengan pemasukan jumlah bunga Bank.
 - Kolom 7 : diisi dengan pengeluaran jumlah penarikan.
 - Kolom 8 : diisi dengan pengeluaran jumlah pajak.
 - Kolom 9 : diisi dengan pengeluaran biaya administrasi.
 - Kolom 10 : diisi dengan saldo Bank.

N. Buku Pembantu Panjar

BUKU PEMBANTU PANJAR
DESA KECAMATAN
TAHUN ANGGARAN

No	Tanggal	Nomor Bukti	Uraian	Penerima	Pemberian	Pertanggung Jawaban Panjar (Rp)	Saldo (Rp)
1	2	3	4	5	6	7	8

.....

Kaur Keuangan

(.....)

- Cara Pengisian :
- Kolom 1 : diisi dengan nomor urut.
 - Kolom 2 : diisi dengan tanggal transaksi.
 - Kolom 3 : diisi dengan bukti transaksi.
 - Kolom 4 : diisi dengan nama/sumber pemberi bantuan dan jenis bantuan
 - Kolom 5 : diisi dengan jumlah uang yang diberikan
 - Kolom 6 : diisi dengan volume jenis barang/tenaga.
 - Kolom 7 : diisi dengan nomor bukti setor/ pemberitahuan kepada Bendahara.
 - Kolom 8 : diisi dengan saldo Bank.

O. Berita Acara Hasil Verifikasi Pencairan Dana ADD

1. Tahap I (satu)

**BERITA ACARA HASIL VERIFIKASI
PENCAIRAN DANA ADD TAHUN ANGGARAN 2019
TAHAP I (satu)**

Nomor :

Pada hari ini tanggaltahun dua ribu, kami Tim Fasilitasi Alokasi Dana Desa Kecamatan Kabupaten Pemalang telah melaksanakan verifikasi berkas/dokumen persyaratan pengajuan permohonan pencairan Alokasi Dana Desa (ADD) Tahun Anggaran 2018 Tahap I (satu) Desa Kecamatan dengan hasil verifikasi sebagai berikut :

1. Surat permohonan Pencairan dana ADD Tahun Anggaran 2019 Tahap I (satu) sebanyak 2 (dua) lembar;
2. Fotocopy Peraturan Desa (Perdes) tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APB Desa) 2018 yang telah diundangkan;
3. Fotocopy RKKD 100%, Tahap I dan Tahap II, masing-masing 2 (dua) rangkap;
4. Fotocopy buku Rekening Kas Desa An. Kepala Desa dan Bendahara Desa, sebanyak 2 (dua) lembar;
5. Kwitansi (KW-1) penerimaan Dana ADD, 7 (tujuh) lembar asli dan 1 (satu) lembar bermeterai Rp. 6.000,-;
6. Daftar kebutuhan SILTAP , Tunjangan Kerja, BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan.

Semua berkas yang tersebut diatas dinyatakan **LENGKAP**

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Camat
Selaku Ketua Tim Fasilitasi ADD Kecamatan

(.....)

2. Tahap II (dua)

**BERITA ACARA HASIL VERIFIKASI
PENCAIRAN DANA ADD TAHUN ANGGARAN 2019
TAHAP II (dua)**

Nomor :

Pada hari ini tanggal tahun dua ribu, kami Tim Fasilitasi Alokasi Dana Desa Kecamatan Kabupaten Pemalang telah melaksanakan verifikasi berkas/dokumen persyaratan pengajuan permohonan pencairan Alokasi Dana Desa (ADD) Tahun Anggaran 2019 Tahap II (dua) Desa Kecamatan dengan hasil verifikasi sebagai berikut :

1. Surat permohonan Pencairan dana ADD Tahun Anggaran 2019 Tahap II (dua) sebanyak 2 (dua) lembar;
2. Surat Pertanggungjawaban (SPJ) penggunaan dana ADD Tahun 2018 Tahap II (satu);
3. Surat Pertanggungjawaban (SPJ) penggunaan dana ADD Tahun Anggaran 2019 Tahap I (satu);
4. Fotocopy buku Rekening Kas Desa An. Kepala Desa dan Bendahara Desa, sebanyak 2 (dua) lembar;
5. Kwitansi (KW-1) penerimaan Dana ADD, 7 (tujuh) lembar asli dan 1 (satu) lembar bermeterai Rp. 6.000,-;
6. Daftar Rincian Penggunaan Dana ADD Tahun Anggaran 2019 Tahap II sebanyak 2 (dua) rangkap;

Semua berkas yang tersebut diatas dinyatakan **LENGKAP**

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Camat,
Selaku Ketua Tim Fasilitasi ADD Kecamatan

(.....)

P. Format Rekomendasi Pencairan ADD

1. Pencairan Tahap I (satu)



PEMERINTAH KABUPATEN PEMALANG

KECAMATAN :

..... 2019

Nomor : 142.44/ /
Lampiran :
Perihal : Rekomendasi Pencairan Dana
ADD Tahun Anggaran 2019
Tahap I (satu)

Kepada Yth,
Bupati Pemalang
Cq.Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan
Pemerintahan Desa Kabupaten
Pemalang
Di -

PEMALANG

Berdasarkan Peraturan Bupati Pemalang Nomor Tahun tentang Pedoman Pelaksanaan Alokasi Dana Desa di Kabupaten Pemalang Tahun 2019, maka diberitahukan dengan hormat bahwa setelah dilakukan verifikasi mengenai kelengkapan dan keabsahan berkas persyaratan pengajuan pencairan dana Alokasi Dana Desa (ADD) oleh Tim Fasilitasi ADD Kecamatan maka dinyatakan bahwa :

1. Sudah memenuhi persyaratan teknis dan kelengkapan administrasi.
2. Desa telah siap melaksanakan kegiatan ADD Tahun Anggaran 2019 Tahap I (satu).
3. Layak menerima pembayaran dana ADD Tahun Anggaran 2019 Tahap I (satu)

Sehubungan dengan hal tersebut diatas, dimohon dengan hormat Tim Fasilitasi ADD Kabupaten Pemalang untuk memindahbukukan / transfer dana Alokasi Dana Desa (ADD) ke Rekening Kas Desa

Sebagai bahan pertimbangan bersama ini dilampirkan :

1. KW-1, 5 (lima) lembar semuanya asli, 1 (satu) lembar bermeterai Rp. 6.000,-.
2. Fotocopy RKKD 100%, Tahap I dan Tahap II.
3. Fotocopy Buku Rekening Kas Desa (Bank Jateng) 2 (dua) rangkap.
4. Berita Acara hasil verifikasi dokumen berkas permohonan Pencairan Dana ADD Tahun Anggaran 2019 Tahap I (satu).
5. Daftar Penghasilan Tetap Kades dan Perangkat Desa;
6. Daftar Tunjangan Kades dan Perangkat Desa;
7. Daftar Tunjangan BPD;
8. Daftar iuran BPJS Kesehatan 3 %;
9. Daftar iuran BPJS Ketenagakerjaan 6,24 %;

Demikian untuk menjadikan periksa dan atas kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Camat,

.....
NIP.

Tembusan, disampaikan Kepada Yth ;

1. Bupati Pemalang, sebagai laporan;
2. Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Pemalang;
3. Kepala Desa
4. Arsip

2. Pencairan Tahap II (dua)



PEMERINTAH KABUPATEN PEMALANG

KECAMATAN :

..... 2019

Nomor : 142.44 / /
Lampiran :
Perihal : Rekomendasi Pencairan Dana
ADD Tahun Anggaran 2019
Tahap II (dua)

Kepada Yth,
Bupati Pemalang
Cq. Kepala Dinas Pemberdayaan
Masyarakat dan Pemerintahan Desa
Kabupaten Pemalang
Di -

PEMALANG

Berdasarkan Peraturan Bupati Pemalang Nomor Tahun tentang Pedoman Pelaksanaan Alokasi Dana Desa di Kabupaten Pemalang Tahun 2019, diberitahukan dengan hormat bahwa setelah dilakukan verifikasi mengenai kelengkapan dan keabsahan berkas persyaratan pengajuan pencairan dana Alokasi Dana Desa (ADD) oleh Tim Fasilitasi ADD Kecamatan maka dinyatakan bahwa :

1. Sudah memenuhi persyaratan teknis dan kelengkapan administrasi.
2. Desa telah siap melaksanakan kegiatan ADD Tahun Anggaran 2019 Tahap II (dua).
3. Layak menerima pembayaran dana ADD Tahun 2019 Tahap II (dua)

Sehubungan dengan hal tersebut diatas dimohon dengan hormat Tim Fasilitasi ADD Kabupaten Pemalang untuk memindahbukukan / transfer dana Alokasi Dana Desa (ADD) ke Rekening Kas Desa

Sebagai bahan pertimbangan bersama ini dilampirkan :

1. KW-1, 5 (lima) lembar semuanya asli, 1 (satu) lembar bermeterai Rp. 6.000,-.
2. Fotocopy RKKD 100%, Tahap I dan Tahap II.
3. Fotocopy Buku Rekening Kas Desa (PT. Bank Jateng) 2 (dua) rangkap.
4. Berita Acara hasil verifikasi dokumen berkas permohonan Pencairan Dana ADD Tahun Anggaran 2019 Tahap II (dua).

Demikian untuk menjadikan maklum, atas kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Camat,

.....
NIP.

Tembusan, disampaikan Kepada Yth ;

1. Bupati Pemalang, sebagai laporan;
2. Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Pemalang;
3. Kepala Desa
4. Arsip.

Q. Format Lampiran BPJS Kesehatan (3%)

DAFTAR : LAMPIRAN BPJS KESEHATAN 3% DESA
 KECAMATANKABUPATEN PEMALANG
 TAHUN ANGGARAN 2019
 SUMBER DANA : ALOKASI DANA DESA TAHUN 2019
 KODE REKENING :
 SETORAN BULAN : 2019

NO	NAMA	JABATAN	JUMLAH SETORAN BPJS
1	2	3	4
1		Kepala Desa	
2		Sekdes(non PNS)/Plt.Sekdes	
3		Kasi Pemerintahan	
4		
5		
6		
dst.			
		Jumlah ----- >>	

..... 2019

Kepala Desa

(.....)

R. Format Lampiran BPJS Ketenagakerjaan (6,24%)

DAFTAR : LAMPIRAN BPJS KETENAGAKERJAAN 6,24% DESA
 KECAMATANKABUPATEN PEMALANG
 TAHUN ANGGARAN 2019
 SUMBER DANA : ALOKASI DANA DESA TAHUN 2019
 KODE REKENING :
 SETORAN BULAN : 2019

NO	NAMA	JABATAN	JUMLAH SETORAN BPJS
1	2	3	4
1		Kepala Desa	
2		Sekdes(non PNS)/Plt.Sekdes	
3		Kasi Pemerintahan	
4		
5		
6		
dst.			
		Jumlah ----- >>	

..... 2019

Kepala Desa

(.....)

S. Rincian Penggunaan Dana ADD

RINCIAN PENGGUNAAN DANA
 ALOKASI DANA DESA
 KECAMATAN KABUPATEN PEMALANG
 TAHUN ANGGARAN 2019
 TAHAP ... (....)

No	Nomor Rekening	SILTAP	BPJS Kesehatan	Tunjangan Kerja	BPJS Ketenagakerjaan	Dana Keg. Desa	Jumlah Alokasi Dana
		BKK	BKK	BKK	BKK	Bank Jateng	
		(Rp.)	(Rp.)	(Rp.)	(Rp.)	(Rp.)	
1	2	3	4	5	6	7	8

.....,.....2019

Kepala Desa,

(.....)

T. Format Rincian Penggunaan Dana ADD (untuk Kecamatan)

RINCIAN PENGGUNAAN DANA
ALOKASI DANA DESA
KECAMATAN KABUPATEN PEMALANG
TAHUN ANGGARAN 2019
TAHAP ... (.....)

No	Desa	Nomor Rekening	SILTAP	Tunjangan Kerja	BPJS Kesehatan	BPJS Ketenagakerjaan	Dana Keg. Desa	Jumlah Alokasi Dana
			BKK	BKK	BKK	BKK	Bank Jateng	
			(Rp.)	(Rp.)	(Rp.)	(Rp.)	(Rp.)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

..... 2019

Camat.....,

NIP.....

U. Format Rencana Anggaran Biaya (RAB)

RENCANA ANGGARAN BIAYA
 DESA..... KECAMATAN.....
 TAHUN ANGGARAN 2019

Bidang :
 Sub Bidang :
 Kegiatan :
 Waktu Pelaksanaar :

Rincian Pendanaan

NO.	URAIAN	VOLUME	HARGA SATUAN (Rp.)	JUMLAH (Rp.)
1	2	3	4	5
JUMLAH (Rp.)				

.....

Disetujui
 Kepala Desa,

Kaur/Kasi.....

(.....)

(.....)

Cara pengisian :

1. Bidang diisi dengan nomenklatur bidang dan kode rekening sesuai dengan APB Desa
2. Sub Bidang diisi dengan nomenklatur Sub Bidang dan kode rekening sesuai APB Desa
3. Kegiatan diisi dengan nomenklatur kegiatan dan kode rekening sesuai APB Desa
4. kolom 1 : diisi dengan nomor urut
5. kolom 2 : diisi dengan uraian berupa rincian kebutuhan dalam kegiatan.
6. kolom 3 : diisi dengan volume dapat berupa jumlah orang/barang.
7. kolom 4 : diisi dengan harga satuan yang merupakan besaran untuk membayar orang/barang
8. kolom 5 : diisi dengan jumlah perkalian antara kolom 3 dengan kolom 4

W. Format Tanda Terima SILTAP

DAFTAR : TANDA TERIMA PENGHASILAN TETAP KEPALA DESA DAN PERANGKAT DESA
KECAMATAN KABUPATEN PEMALANG TAHUN ANGGARAN 2019
SUMBER DANA : ALOKASI DANA DESA TAHUN 2019
KODE REKENING :
UNTUK BULAN : JANUARI, dst 2019

No	Nama	Jabatan	Nomor NPWP	Penghasilan Tetap (Rp.)	PPh 21 5% / 6%	BPJS Kesehatan (2%)	BPJS Ketenagakerjaan (3%)	Terima Bersih (Rp.)	Tanda - Tangan	Ket
1	2	3	5	6	7	8	9	10	11	12
1		Kepala Desa								
2		Sekdes(non PNS)/Plt.Sekdes								
3		Kasi Pemerintahan								
4									
5									
6									
dst.										
Jumlah ----- >>										

..... 2019

Kepala Desa
 Selaku Atasan Langsung
 (.....)

Bendahara Desa
 (.....)

Sekretaris Desa/Plt Sekretaris Desa
 (Koordinator PTPKD)
 (.....)

X. Format Tanda Terima Tunjangan Kerja Kepala Desa dan Perangkat Desa.

DAFTAR : **TANDA TERIMA TUNJANGAN KERJA KEPALA DESA DAN PERANGKAT DESA**
KECAMATANKABUPATEN PEMALANG TAHUN ANGGARAN 2019
 SUMBER DANA : **ALOKASI DANA DESA TAHUN 2019**
 KODE REKENING :
 UNTUK BULAN : **JANUARI, dst 2019**

No	Nama	Jabatan	Nomor NPWP	Tunjangan Kerja (Rp.)	PPh 21 5% / 6% (Rp)	Terima Bersih (Rp.)	Tanda - Tangan	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1		Kepala Desa						
2		Sekdes(non PNS)/Plt.Sekdes						
3		Kasi Pemerintahan						
4							
5							
6							
dst.								
Jumlah ----- >>								

....., 2019

Kepala Desa
Selaku Atasan Langsung

Bendahara Desa

Sekretaris Desa/Plt Sekretaris Desa
(Koordinator PTPKD)

(.....)

(.....)

(.....)

Y. Format Tanda Terima Tunjangan Kerja Badan Permusyawaratan Desa

DAFTAR : **TANDA TERIMA TUNJANGAN KERJA BADAN PERMUSYAWARATAN DESA.....**
KECAMATANKABUPATEN PEMALANG TAHUN ANGGARAN 2019
 SUMBER DANA : **ALOKASI DANA DESA TAHUN 2019**
 KODE REKENING :
 UNTUK BULAN : **JANUARI,..... dst 2019**

No	Nama	Jabatan	Nomor NPWP	Tunjangan Kerja (Rp.)	PPh 21 5% / 6% (Rp)	Terima Bersih (Rp.)	Tanda - Tangan	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1		Ketua						
2		Wakil Ketua						
3		Sekretaris						
4		Anggota						
5							
6							
dst.								
Jumlah ----- >>								

....., 2019

Kepala Desa
Selaku Atasan Langsung

Bendahara Desa

Sekretaris Desa/Plt Sekretaris Desa
(Koordinator PTPKD)

(.....)

(.....)

(.....)

No	Uraian Kegiatan Bidang	Volume	Target Biaya (Rp.)		Jumlah Biaya (Rp.) 6 = 4 + 5	Realisasi Biaya (Rp.)		Jumlah Biaya (Rp.) 9 = 7 + 8	Saldo	Ket
			ADD	Swadaya		ADD	Swadaya			
1	2	3	4	5		7	8		10	11
III.	PEMBINAAN KEMASYARAKATAN 1. 2. 3. Dst									
	TOTAL									
IV.	PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA 1. 2. 3. dst									
	TOTAL									
V.	TIDAK TERDUGA 1. 2. 3. dst									
	TOTAL									
	JUMLAH TOTAL									

....., 2019
Kepala Desa,
.....

No	Uraian Kegiatan Bidang	Volume	Target Biaya (Rp.)		Jumlah Biaya (Rp.)	Realisasi Biaya (Rp.)		Jumlah Biaya (Rp.)	Saldo	Ket
			ADD	Swadaya		ADD	Swadaya			
1	2	3	4	5	6 = 4 + 5	7	8	9 = 7 + 8	10	11
III.	PEMBINAAN KEMASYARAKATAN 1. 2. 3. Dst									
	TOTAL									
IV.	PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA 1. 2. 3. dst									
	TOTAL									
V.	TIDAK TERDUGA 1. 2. 3. dst									
	TOTAL									
	JUMLAH TOTAL									

....., 2018

Kepala Desa

.....

No	Uraian Kegiatan Bidang	Desa	Target Biaya (Rp.)		Jumlah Biaya (Rp.) $6 = 4 + 5$	Realisasi Biaya (Rp.)		Jumlah Biaya (Rp.) $9 = 7 + 8$	Saldo	Ket
			ADD	Swadaya		ADD	Swadaya			
1	2	3	4	5		7	8		10	11
III.	PEMBINAAN KEMASYARAKATAN									
	1									
	2									
	3 dst									
	TOTAL									
IV.	PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA									
	1									
	2									
	3 dst									
	TOTAL									
V.	TIDAK TERDUGA									
	1									
	2									
	3 dst									
	TOTAL									
	JUMLAH TOTAL									


....., 2019
 Camat.,

.....

No	Uraian Kegiatan Bidang	Desa	Target Biaya (Rp.)		Jumlah Biaya (Rp.) 6 = 4 + 5	Realisasi Biaya (Rp.)		Jumlah Biaya (Rp.) 9 = 7 + 8	Saldo	Ket
			ADD	Swadaya		ADD	Swadaya			
1	2	3	4	5	6 = 4 + 5	7	8	9 = 7 + 8	10	11
III.	PEMBINAAN KEMASYARAKATAN									
	1									
	2									
	3 dst									
	TOTAL									
IV.	PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA									
	1.									
	2.									
	3. dst									
	TOTAL									
V.	TIDAK TERDUGA									
	1.									
	2.									
	3. dst									
	TOTAL									
	JUMLAH TOTAL									

....., 2019
Camat.,

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN PEMALANG


PUJI SUGIHARTO, SH
Pembina Tingkat I
NIP. 19670510 199603 1 002

.....
BUPATI PEMALANG,

Cap
ttd
JUNAEDI