



BUPATI PEMALANG  
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI PEMALANG  
NOMOR 72 TAHUN 2020

TENTANG

PEDOMAN PELAKSANAAN ALOKASI DANA DESA

KABUPATEN PEMALANG TAHUN 2021

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PEMALANG,

Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 13 Peraturan Bupati Pemalang Nomor 85 Tahun 2017 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, sehingga perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pelaksanaan Alokasi Dana Desa Tahun 2021;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pelaksanaan Alokasi Dana Desa Kabupaten Pemalang Tahun 2021;

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 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6321);
11. 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);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);

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 Menteri Dalam Negeri Nomor 119 Tahun 2019 tentang Pematangan, Penyeteroran dan Pembayaran Iuran Jaminan Kesehatan Bagi Kepala Desa dan Perangkat Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1802);
17. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1455);
18. Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 8 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2020 Nomor 8);
19. 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);
20. Peraturan Bupati Pemalang Nomor 85 Tahun 2017 tentang Pengalokasian, Tata Cara Pengalokasian dan Penyaluran Alokasi Dana Desa di Kabupaten Pemalang (Berita Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2017 Nomor 85);
21. Peraturan Bupati Pemalang Nomor 38 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2018 Nomor 38), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati Nomor 97 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Pemalang Nomor 38 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2019 Nomor 97);
22. Peraturan Bupati Pemalang Nomor 31 Tahun 2019 tentang Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa di Kabupaten Pemalang (Berita Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2019 Nomor 31);
23. Peraturan Bupati Pemalang Nomor 9 Tahun 2020 tentang Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa (Berita Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2020 Nomor 9);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN ALOKASI DANA DESA KABUPATEN PEMALANG TAHUN 2021.

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 Pemerintah Daerah yang dibahas dan disetujui oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah serta ditetapkan dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang.
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 Pejabat 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 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 Pelaksana Kegiatan yang selanjutnya disingkat TPK adalah Tim yang membantu kasi/kaur dalam melaksanakan kegiatan pengadaan barang/jasa yang karena sifat dan jenisnya tidak dapat dilaksanakan sendiri oleh kasi/kaur.
28. Tim Pemeriksa Hasil Pekerjaan yang selanjutnya disingkat TPHP adalah Tim yang bertugas memeriksa administrasi hasil pekerjaan pengadaan barang/jasa.

## 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 yang dituangkan dalam APB Desa.

### Pasal 6

Pedoman Pelaksanaan ADD Kabupaten Pemasang Tahun 2021 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 TPK;
  - b. Keputusan Kepala Desa tentang Pembentukan TPK;
  - c. Berita Acara Pembentukan TPHP;
  - d. Keputusan Kepala Desa tentang Pembentukan TPHP;
  - e. Rencana Penggunaan Dana;
  - f. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak penggunaan ADD bermeterai Rp.10.000,00;
  - g. Permohonan Penyaluran ADD;
  - h. Permohonan verifikasi berkas penyaluran ADD;
  - i. Kwitansi;
  - j. Berita Acara Pengalihan/Perubahan Kegiatan;
  - k. Buku Bantu Kas Umum;
  - l. Buku Kas Pembantu Pajak;
  - m. Buku Pembantu Bank;
  - n. Buku Pembantu Panjar;
  - o. Buku Kas Pembantu Kegiatan;
  - p. Berita Acara Hasil Verifikasi berkas Permohonan Penyaluran Dana ADD;
  - q. Rekomendasi Penyaluran ADD;
  - r. Lampiran pembayaran premi BPJS Ketenagakerjaan;
  - s. Lampiran pembayaran premi BPJS Kesehatan;
  - t. Rincian Penggunaan Dana ADD (untuk Desa);
  - u. Rekapitulasi Penggunaan Dana ADD (untuk Kecamatan);
  - v. Tanda Terima SILTAP;
  - w. Tanda Terima Tunjangan Kepala Desa dan Perangkat Desa yang bersumber dari ADD;
  - x. Tanda Terima Tunjangan Badan Permusyawaratan Desa yang bersumber dari ADD;
  - y. Laporan Bulanan Pelaksanaan Kegiatan ADD;
  - z. 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 14 Desember 2020

BUPATI PEMALANG,

Cap  
ttd

JUNAEDI

Diundangkan di Pemalang  
pada tanggal 14 Desember 2020

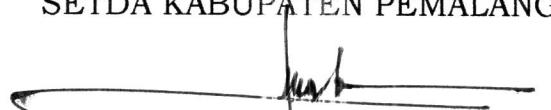
SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN PEMALANG,

Cap  
ttd

MOHAMAD ARIFIN

BERITA DAERAH KABUPATEN PEMALANG TAHUN 2020 NOMOR 72

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
SETDA KABUPATEN PEMALANG



SRI SUBYAKTO, SH, MS.i  
Pembina Tingkat I  
NIP. 19650218 199203 1 006



LAMPIRAN I  
PERATURAN BUPATI PEMALANG  
NOMOR 72 TAHUN 2020  
TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN ALOKASI DANA DESA KABUPATEN  
PEMALANG TAHUN 2021

**PEDOMAN PELAKSANAAN ALOKASI DANA DESA  
KABUPATEN PEMALANG TAHUN 2021**

**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 2021.

**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 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 dan Kesra.
- d. Ketua : Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa.
- e. Sekretaris : Kepala Bidang Pemerintahan Desa pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa.
- f. Anggota : Kepala 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 Alokasi Dana Desa.**

- a. ADD dilaksanakan oleh PPKD yang dalam melaksanakan tugasnya dapat dibantu oleh Tim Pelaksana Kegiatan (TPK) untuk melaksanakan kegiatan pengadaan barang/jasa yang karena sifat dan jenisnya tidak dapat dilakukan sendiri.
- b. untuk pekerjaan yang dilaksanakan melalui swakelola, ditunjuk 1 (satu) orang penanggungjawab teknis pelaksanaan pekerjaan, 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).

## II. Tim Pelaksanaan Kegiatan (TPK).

1. TPK dibentuk oleh Kepala Desa melalui musyawarah desa yang dihadiri oleh unsur masyarakat desa dan dituangkan dalam berita acara;
2. Pembentukan TPK sebagaimana dimaksud pada angka 1 (satu) ditetapkan dengan keputusan Kepala Desa;
3. TPK sebagaimana dimaksud pada angka 1 (satu) berjumlah gasal sekurang-kurangnya 3 (tiga) orang dari unsur Pemerintah Desa (Kadus), unsur Lembaga Kemasyarakatan Desa dan masyarakat, dengan susunan sebagai berikut:
  - a. Ketua;
  - b. Sekretaris;
  - c. Anggota.
4. Dalam hal anggota TPK berhalangan tetap maka yang bersangkutan diberhentikan serta kedudukannya diganti melalui musyawarah desa dan diutamakan dari unsur yang sama;
5. TPK dapat dibentuk lebih dari 1 (satu) sesuai dengan kebutuhan Desa.

## III. Tim Pemeriksa Hasil Pekerjaan (TPHP).

Kepala Desa dapat membentuk Tim Pemeriksa Hasil Pekerjaan sesuai dengan kebutuhan dengan mempertimbangkan latar belakang keahlian yang dimiliki.

- a. TPHP dibentuk oleh Kepala Desa melalui musyawarah desa yang dihadiri oleh unsur masyarakat desa dan dituangkan dalam berita acara;
- b. Pembentukan TPHP sebagaimana dimaksud pada huruf a ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa;
- c. TPHP sebagaimana dimaksud pada huruf a berjumlah gasal sekurang-kurangnya 3 (tiga) orang antara lain dari unsur LPMD, perangkat daerah terkait dan unsur masyarakat yang menguasai bidang yang diperiksa, dengan susunan sebagai berikut:
  - 1) Ketua
  - 2) Sekretaris
  - 3) Anggota
- d. Dalam hal anggota TPHP berhalangan tetap maka yang bersangkutan diberhentikan serta kedudukannya diganti melalui musyawarah desa dan diutamakan dari unsur yang sama.
- e. TPHP dapat dibentuk lebih dari 1 (satu) sesuai dengan kebutuhan Desa.
- f. Hasil pemeriksaan pekerjaan oleh TPHP dituangkan dalam Berita Acara hasil pemeriksaan kegiatan.

#### IV. 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 penyaluran ADD kepada Kepala BPKAD selaku BUD;
  - e. melaksanakan kegiatan pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan ADD secara berkala bersama dengan Tim Fasilitasi ADD Kecamatan;
  - f. memberikan supervisi kepada Desa;
  - g. memfasilitasi pengaduan masyarakat dan mengkoordinasikan dengan Inspektorat; dan
  - h. 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 Penggunaan Dana;
  - c. memberikan Fasilitasi kepada PPKD dalam menyusun dokumen dan kelengkapan administrasi penyaluran dan pencairan ADD;
  - d. memverifikasi dokumen persyaratan usulan penyaluran ADD;
  - e. merekomendasikan usulan penyaluran ADD dari Desa kepada Kepala Dinpermasdes;
  - f. melaksanakan pembinaan, pemantauan dan evaluasi penggunaan ADD kepada PPKD; dan
  - g. membantu menyelesaikan permasalahan yang timbul di tingkat Desa dan melaporkan kepada Tim Fasilitasi ADD Kabupaten.
  
3. PPKD sebagai pelaksana kegiatan mempunyai tugas:
  - a. menyusun dan mempersiapkan dokumen dan administrasi penyaluran dan pencairan ADD;
  - b. menyusun dan menetapkan spesifikasi teknis serta rencana anggaran dan biaya pengadaan barang/jasa;
  - c. melaksanakan pekerjaan/kegiatan yang didanai ADD sebagaimana tertuang dalam Rencana Penggunaan Dana;
  - d. menandatangani Kwitansi/Surat Perintah Kerja (SPK)/Surat Perjanjian;
  - e. melaksanakan Kontrak dengan penyedia barang/jasa;
  - f. mengendalikan pelaksanaan Surat Perintah Kerja (SPK)/Surat Perjanjian;

- g. melaporkan kemajuan pekerjaan termasuk penyerapan anggaran dan hambatan pelaksanaan pekerjaan kepada Kepala Desa setiap bulan;
  - h. membuat laporan bulanan/perkembangan pelaksanaan pekerjaan kepada Kepala Desa; dan
  - i. melaporkan hasil pekerjaan kepada Kepala Desa.
4. Tim Pelaksanaan Kegiatan (TPK) mempunyai tugas:
- a. menyusun dan menetapkan rencana pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa;
  - b. melaksanakan pemilihan dan menetapkan Penyedia Barang/Jasa;
  - c. melaporkan pelaksanaan/penyelesaian pengadaan barang/jasa kepada Kepala Desa lewat PPKD;
  - d. menyerahkan hasil pengadaan barang/jasa kepada Kepala Desa lewat PPKD dengan Berita Acara Penyerahan; dan
  - e. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
5. Tim Pemeriksa Hasil Pekerjaan (TPHP) mempunyai tugas:
- a. melakukan pemeriksaan kelengkapan administrasi pengadaan barang/jasa.
  - b. melakukan pemeriksaan hasil pekerjaan pengadaan barang/jasa sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Surat Perjanjian/Surat Perintah Kerja (yang mencakup kesesuaian jenis, spesifikasi teknis, jumlah/volume/kuantitas, mutu/kualitas, waktu dan tempat penyelesaian pekerjaan);
  - c. melakukan pemeriksaan hasil kegiatan; dan
  - d. membuat dan mendatangi Berita Acara Hasil Pemeriksaan Pekerjaan bersama dengan PPKD.

#### **E. MEKANISME PENGAJUAN**

Persyaratan pengajuan ADD dari Desa sebagai berikut:

1. Surat permohonan penyaluran ADD yang ditandatangani oleh Kepala Desa ditujukan kepada Kepala BPKAD selaku BUD;
2. Fotocopy Peraturan Desa tentang APB Desa yang telah diundangkan;
3. Rencana Penggunaan Dana satu tahun anggaran (2021) yang ditandatangani oleh Kepala Desa dan Sekretaris Desa;
4. Rencana Penggunaan Dana Tahap 1 dan Tahap 2 Tahun 2021 dengan rincian:
  - a. Tahap 1 : sebesar kebutuhan SILTAP, BPJS ketenagakerjaan Kepala Desa dan Perangkat Desa serta tunjangan Kepala Desa, Perangkat Desa dan BPD (kebutuhan untuk 1 tahun);
  - b. Tahap 2 : sebesar pagu ADD Tahun 2021 setelah dikurangi penyaluran Tahap 1.

- c. apabila terjadi perubahan kegiatan (jenis, lokasi, anggaran) maka harus dibuat DPPA dan Rencana Penggunaan Dana Perubahan.
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;
6. Fotocopy Buku Rekening Desa atas nama Desa dengan spesimen tanda tangan Kepala Desa dan Kaur Keuangan yang dibuka pada Bank Jateng Cabang Pemalang;
7. Surat Bukti Penerimaan (kwitansi) yang ditanda tangani Kepala Desa dan Kaur Keuangan rangkap 5 (lima), asli 1 (satu) lembar bermeterai Rp. 10.000,00;
8. Surat Pertanggungjawaban (SPj) ADD Tahap II tahun 2020 dan SPj ADD Tahap I Tahun 2021 untuk penyaluran ADD Tahap II Tahun 2021;
9. Keputusan Kepala Desa tentang Pengangkatan TPK;
10. Keputusan Kepala Desa tentang Pengangkatan TPHP;
11. Daftar Rincian Penggunaan Dana;
12. Melampirkan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak penggunaan ADD bermeterai Rp.10.000,00;
13. Melampirkan daftar potongan iuran BPJS Kesehatan bagi Kades dan Perangkat Desa yang menjadi peserta BPJS Kesehatan;
14. Melampirkan daftar potongan iuran BPJS Ketenagakerjaan bagi Kades dan Perangkat Desa yang menjadi peserta BPJS Ketenagakerjaan.

## **F. MEKANISME PENYALURAN ADD**

Penyaluran ADD dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut:

1. Kepala Desa mengajukan berkas permohonan penyaluran ADD kepada Camat;
2. Camat selaku ketua Tim Fasilitasi ADD Kecamatan melakukan verifikasi berkas kelengkapan permohonan Penyaluran ADD;
3. Setelah dinyatakan memenuhi syarat oleh Tim Fasilitasi ADD Kecamatan, Camat selaku Ketua Tim Fasilitasi ADD Kecamatan membuat surat Permohonan Penyaluran kepada Bupati Pemalang Cq. Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa selaku Ketua Tim Fasilitasi ADD Kabupaten, dengan melampirkan:
  - a. Tahap I :
    - a.1. Peraturan Desa tentang APBDesa yang sudah diundangkan;
    - a.2. Rencana Penggunaan Dana Tahun 2021, Tahap I Tahun 2021 dan Tahap II Tahun 2021;
    - a.3. Rincian Penggunaan Dana Tahap I Tahun 2021;
    - a.4. Kwitansi rangkap 5 (lima) asli, 1 (satu) lembar bermeterai Rp. 10.000,00;
    - a.5. Daftar Siltap Kepala Desa dan Perangkat Desa (1 Tahun);
    - a.6. Daftar Tunjangan Kepala Desa dan Perangkat Desa (1 tahun);
    - a.7. Daftar Tunjangan BPD (1 tahun)
    - a.8. daftar iuran/setoran BPJS Ketenagakerjaan (6,24% dihitung dari SILTAP) selama 1 tahun;

- a.9. daftar iuran/setoran BPJS Ketenagakerjaan (3% dihitung dari SILTAP) selama 1 tahun;
- a.10. Surat Permohonan Penyaluran Penyaluran dari Camat;
- a.11. Berita Acara hasil verifikasi yang ditandatangani oleh Camat
- a.12. Fotocopy rekening desa pada Bank Jateng yang sudah dilegalisir Bank Jateng;
- b. Tahap II:
  - b.1. Rincian Penggunaan Dana Tahap II Tahun 2021;
  - b.2. Kwitansi rangkap 5 (lima) asli, 1 (satu) lembar bermeterai Rp. 10.000,00;
  - b.3. Surat Pertanggungjawaban (SPj) Penggunaan Alokasi Dana Desa Tahap II Tahun 2020
  - b.4. Surat Pertanggungjawaban (Spj) Penggunaan Alokasi Dana Desa Tahap I tahun 2021;
  - b.5. Rekomendasi Penyaluran dari Camat;
  - b.6. Berita Acara hasil verifikasi yang ditandatangani oleh Camat
  - b.7. Fotocopy rekening desa pada Bank Jateng yang sudah dilegalisir Bank Jateng;
4. Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa selaku Ketua Tim Fasilitasi ADD Kabupaten menerbitkan surat Permohonan Penyaluran ADD kepada Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah selaku BUD dengan melampirkan :
  - a. berkas permohonan penyaluran ADD dan;
  - b. Rekapitulasi pengajuan penyaluran ADD.
5. Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Pemalang selaku BUD (Bendahara Umum Daerah) melakukan pemotongan ADD untuk pembayaran iuran BPJS Kesehatan bagi Kepala Desa dan Perangkat Desa melalui rekening virtual account sebesar 1 % dari SILTAP.
6. 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;
7. Untuk pencairan SILTAP Kepala Desa dan Perangkat Desa serta Tunjangan Kepala Desa, Perangkat Desa dan Badan Permusyawaratan Desa, setiap bulan kaur keuangan menyusun SPP (Surat Permintaan Pembayaran) dan SPM (Surat Perintah Membayar) melalui aplikasi SISKEUDES.

SPP yang telah ditandatangani oleh kaur keuangan dan SPM yang telah ditandatangani oleh Kepala Desa, selanjutnya diajukan ke Bank Jateng Cabang Pemalang/Cabang Pembantu dengan dilampiri: Daftar nama Kepala Desa, Perangkat Desa dan BPD, beserta nominal yang diajukan.
8. Setiap pengajuan pencairan uang/dana harus dilengkapi dengan SPP dan SPM melalui aplikasi SISKEUDES.
9. Bank Jateng Cabang Pemalang selanjutnya memindahbukuan SILTAP Kepala Desa dan Perangkat Desa, tunjangan Kepala Desa, Perangkat Desa dan tunjangan BPD ke rekening masing-masing Kepala Desa, Perangkat Desa dan BPD.

10. Bank Jateng Cabang Pemalang dan/atau Cabang Pembantu melakukan pemotongan dan pembayaran iuran BPJS Ketenagakerjaan Kepala Desa dan Perangkat Desa melalui Bank persepsi setiap bulan dengan rincian:

- 6,24% : dari Pemerintah Desa (ADD)
- 3% : dari SILTAP

#### **G. WAKTU PERMOHONAN PENYALURAN**

Waktu Penyaluran ADD dibagi menjadi 2 (dua) Tahap:

1. Permohonan penyaluran ADD Tahap I dapat diajukan setelah APBD Kabupaten Pemalang Tahun Anggaran 2021 ditetapkan;
2. Permohonan penyaluran ADD Tahap II dapat diajukan paling cepat bulan Maret 2021 dan paling lambat tanggal 5 Desember 2021.

#### **H. KETENTUAN TENTANG PELAKSANA PENGELOLAAN KEUANGAN DESA (PPKD)**

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

#### **I. RINCIAN PENGGUNAAN ADD**

##### **A. Penggunaan ADD**

ADD dapat digunakan untuk membiayai:

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;
      - a) 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. 2.200.000,00/bulan.
      - b) Penghasilan Tetap (SILTAP) ke 13 bagi Kepala Desa dan Perangkat Desa (non PNS/TNI/POLRI).
      - c) Tunjangan Kepala Desa dan Perangkat Desa.



2. penyediaan operasional pemerintah desa (ATK, makan-minum, honor tim kegiatan lainnya, honor admin desa, PKPKD dan PPKD, perlengkapan perkantoran, pakaian dinas/atribut, listrik/telpon, perjalanan dinas dll);
3. penyediaan tunjangan BPD;
4. penyediaan operasional BPD (rapat-rapat, ATK, makan-minum, perlengkapan perkantoran, pakaian seragam, listrik/telpon, perjalanan dinas);
5. 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. Gerakan Hidup Bersih dan Sehat, Perbaikan Gizi Balita (pencegahan stunting), perbaikan gizi Lansia;
  2. pembangunan /rehabilitasi/peningkatan/pengadaan sarana/prasarana posyandu/polindes/PKD/posbindu;
  3. pembangunan dan pengelolaan apotek desa;
  4. pengelolaan dan pemanfaatan tanaman obat keluarga;
  5. penyediaan fasilitas kesehatan (mobil siaga/ambulan desa);
  6. 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;
- c. 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;
- d. 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;
- e. 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 aparat 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 TPK;
  6. Honor TPHP;
  7. Papan Proyek/kegiatan (khusus pekerjaan konstruksi/fisik);
  8. Biaya pembuatan/pengadaan prasasti (khusus pekerjaan konstruksi/fisik) dan
  9. Biaya pembuatan RAB dan gambar desain (khusus pekerjaan konstruksi/fisik).
- C. Setiap kegiatan konstruksi/fisik 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 /Kaur Keuangan;
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. Kaur Keuangan wajib memungut pajak kegiatan dan menyetorkan ke Kantor Pos/Bank persepsi serta melaporkan kepada Kantor Pelayanan Pajak Pratama;
5. Pengenaan bea meterai pada pelaksanaan kegiatan ADD, sesuai dengan Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2020 tentang Bea Meterai. Ketentuan bea meterai dalam pengelolaan keuangan desa sebagai berikut:
  - a. Transaksi sampai dengan nilai nominal Rp. 5.000.000,00 (lima juta rupiah), tidak dikenakan bea meterai;
  - b. Transaksi dengan nilai nominal lebih dari Rp. 5.000.000,00 (lima juta rupiah), dikenakan bea meterai sebesar Rp. 10.000,00 (sepuluh 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 Pemerintah Desa dan APBDesa;
  - 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. PPKD melaporkan pelaksanaan kegiatan ADD kepada Kepala Desa;
  - b. Kepala Desa melaporkan pelaksanaan kegiatan ADD kepada Bupati lewat Camat;
  - c. Camat 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 surat pertanggungjawaban (SPj) pelaksanaan kegiatan ADD yang dilaksanakan oleh desa;

2. Apabila dari hasil pendampingan penyusunan SPj ditemukan adanya ketidakabsahan dan/atau kekurangan bukti pengeluaran keuangan maka Kaur Keuangan 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**

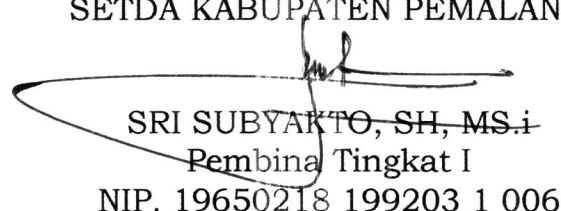
Pedoman Pelaksanaan Alokasi Dana Desa di Kabupaten Pemalang ini disusun untuk dijadikan sebagai pedoman bagi Pemerintah Desa dan seluruh pemangku kepentingan yang terlibat dalam pelaksanaan kegiatan ADD di Kabupaten Pemalang.

BUPATI PEMALANG,

Cap  
ttd

JUNAEDI

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
SETDA KABUPATEN PEMALANG

  
SRI SUBYAKTO, SH, MS.i  
Pembina Tingkat I  
NIP. 19650218 199203 1 006

LAMPIRAN II  
PERATURAN BUPATI PEMALANG  
NOMOR 72 TAHUN 2020  
TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN ALOKASI DANA DESA KABUPATEN PEMALANG  
TAHUN 2021

FORMAT ADMINISTRASI ADD

A. Format Berita Acara Musyawarah Desa Tentang Pembentukan Tim Pelaksana Kegiatan (TPK)

BERITA ACARA MUSYAWARAH DESA

Nomor : .....

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ....., bertempat di ..... telah dilaksanakan musyawarah desa dalam rangka pembentukan Tim Pelaksana 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 Pelaksana Kegiatan dengan susunan keanggotaan sebagai berikut :  
Ketua : .....  
Sekretaris : .....  
Anggota : .....
2. Susunan keanggotaan Tim Pelaksana Kegiatan (TPK) 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. ....

.....



B. Keputusan Kepala Desa tentang Pembentukan Tim Pelaksana Kegiatan (TPK);



KABUPATEN PEMALANG

KEPUTUSAN KEPALA DESA .....

NOMOR : 412.5/ /TAHUN 2021

TENTANG

PEMBENTUKAN TIM PELAKSANA KEGIATAN DESA .....

KECAMATAN ..... KABUPATEN PEMALANG

TAHUN ANGGARAN 2021

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 Pelaksana Kegiatan (TPK) Desa ..... Kecamatan Kabupaten Pemalang Tahun Anggaran 2021;

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 beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa;  
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 114 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Desa;  
4. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Nomor 2 Tahun 2015 tentang Pedoman Tata Tertib dan Mekanisme Pengambilan Keputusan Musyawarah Desa;  
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2016 tentang Pengelolaan Aset Desa;  
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa;  
7. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa;  
8. Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 12 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2016-2021;  
9. Peraturan Bupati Pemalang Nomor 38 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati Nomor 97 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Nomor 38 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa

10. Peraturan Bupati Pemalang Nomor 9 Tahun 2020 tentang Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa;
11. Peraturan Desa..... Nomor ..... Tahun 2020 tentang Rencana Kerja Pemerintah Desa Tahun Anggaran 2021;
12. Peraturan Desa ..... Nomor ..... Tahun 2020 tentang Penetapan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaran 2021;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA DESA ..... KECAMATAN ..... KABUPATEN PEMALANG TENTANG PEMBENTUKAN TIM PELAKSANA KEGIATAN DESA ..... KECAMATAN ..... KABUPATEN PEMALANG TAHUN ANGGARAN 2021.
- KESATU : Membentuk Tim Pelaksana Kegiatan (TPK) Desa ..... Kecamatan ..... Kabupaten Pemalang Tahun Anggaran 2021 dengan susunan keanggotaan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini untuk paket pekerjaan .....
- KEDUA : Tim Pelaksana 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. melaporkan pelaksanaan/penyelesaian pengadaan barang/jasa kepada Kepala Desa lewat PPKD;
  - d. menyerahkan hasil Pengadaan Barang/Jasa kepada Kepala Desa lewat PPKD dengan Berita Acara Penyerahan;
  - e. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.
- KETIGA : Dalam melaksanakan tugasnya, Tim 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 2021.
- KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

ditetapkan di .....  
pada tanggal ..... 2021

KEPALA DESA .....,

.....

LAMPIRAN

KEPUTUSAN KEPALA DESA .....

NOMOR : 412.5/ /TAHUN 2021

TENTANG PEMBENTUKAN TIM PELAKSANA KEGIATAN DESA .....

KECAMATAN ..... KABUPATEN PEMALANG

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

KECAMATAN ..... KABUPATEN PEMALANG

TAHUN ANGGARAN 2021

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

KEPALA DESA .....,

.....

C. Format Berita Acara Musyawarah Desa Tentang Pembentukan Tim Pemeriksa Hasil Pekerjaan (TPHP)

BERITA ACARA MUSYAWARAH DESA

Nomor : .....

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ....., bertempat di ..... telah dilaksanakan musyawarah desa dalam rangka pembentukan Tim Pemeriksa Hasil Pekerjaan (TPHP) 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 :

2. Membentuk Tim Pemeriksa Hasil Pekerjaan dengan susunan keanggotaan sebagai berikut :

Ketua : .....

Sekretaris : .....

Anggota : .....

2. Susunan keanggotaan Tim Pemeriksa Hasil Pekerjaan (TPHP) 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. ....

.....

D. Keputusan Kepala Desa tentang Pembentukan Tim Pemeriksa Hasil Pekerjaan (TPHP);



KABUPATEN PEMALANG

KEPUTUSAN KEPALA DESA .....

NOMOR : 412.5/ /TAHUN 2021

TENTANG

PEMBENTUKAN TIM PEMERIKSA HASIL PEKERJAAN DESA .....

KECAMATAN ..... KABUPATEN PEMALANG

TAHUN ANGGARAN 2021

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 Pemeriksa Hasil Pekerjaan (TPHP) Desa ..... Kecamatan Kabupaten Pemalang Tahun Anggaran 2021;

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 beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa;  
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 114 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Desa;  
4. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Nomor 2 Tahun 2015 tentang Pedoman Tata Tertib dan Mekanisme Pengambilan Keputusan Musyawarah Desa;  
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2016 tentang Pengelolaan Aset Desa;  
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa;  
7. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa;  
8. Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 12 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2016-2021;  
9. Peraturan Bupati Pemalang Nomor 38 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati Nomor 97 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Nomor 38 Tahun 2018 tentang tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa;

10. Peraturan Bupati Pemalang Nomor 9 Tahun 2020 tentang Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa;
11. Peraturan Desa ..... Nomor ..... Tahun 2020 tentang Rencana Kerja Pemerintah Desa Tahun Anggaran 2021;
12. Peraturan Desa ..... Nomor ..... Tahun 2020 tentang Penetapan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaran 2021;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA DESA ..... KECAMATAN ..... KABUPATEN PEMALANG TENTANG PEMBENTUKAN TIM PEMERIKSA HASIL PEKERJAAN DESA ..... KECAMATAN ..... KABUPATEN PEMALANG TAHUN ANGGARAN 2021.

KESATU : Membentuk Tim Pemeriksa Hasil Pekerjaan (TPHP) Desa ..... Kecamatan ..... Kabupaten Pemalang Tahun Anggaran 2021 dengan susunan keanggotaan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini untuk paket pekerjaan .....

KEDUA : Tim Pemeriksa Hasil Pekerjaan sebagaimana dimaksud diktum KESATU Keputusan ini mempunyai tugas pokok dan wewenang sebagai berikut :

- a. melakukan pemeriksaan kelengkapan administrasi pengadaan barang/jasa.
- b. melakukan pemeriksaan hasil pekerjaan pengadaan barang/jasa sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Surat Perjanjian/Surat Perintah Kerja (yang mencakup kesesuaian jenis, spesifikasi teknis, jumlah/volume/kuantitas, mutu/kualitas, waktu dan tempat penyelesaian pekerjaan);
- c. melakukan pemeriksaan hasil kegiatan; dan
- d. membuat dan mendatangi Berita Acara Hasil Pemeriksaan Pekerjaan bersama dengan PPKD.

KETIGA : Dalam melaksanakan tugasnya, Tim Pemeriksa Hasil Pekerjaan 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 2021.

KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

ditetapkan di .....  
pada tanggal ..... 2021

KEPALA DESA .....,

.....

LAMPIRAN

KEPUTUSAN KEPALA DESA .....

NOMOR :        /        /TAHUN 2021

TENTANG PEMBENTUKAN TIM PEMERIKSA HASIL PEKERJAAN DESA .....

KECAMATAN ..... KABUPATEN PEMALANG

SUSUNAN KEANGGOTAAN TIM PEMERIKSA HASIL PEKERJAAN (TPHP) DESA .....

KECAMATAN ..... KABUPATEN PEMALANG

TAHUN ANGGARAN 2021

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

KEPALA DESA .....,

.....

E. Format Rencana Penggunaan Dana  
 1. Rencana Penggunaan Dana ADD 100%

RENCANA PENGGUNAAN DANA .....  
 TAHUN : .....

Desa : .....  
 Kecamatan : .....  
 Kabupaten : .....  
 Provinsi : .....

| No | Bidang/Sub Bidang, Kontraktor                              |            | Lokasi | Volume | Satuan | Biaya | Sasaran  |                  |           | Waktu Pelaksanaan |        | Pelaksana Kegiatan Anggaran | Tim Yang Melaksanakan Kegiatan |       |         |    |
|----|--|------------|--------|--------|--------|-------|----------|------------------|-----------|-------------------|--------|-----------------------------|--------------------------------|-------|---------|----|
|    | Bidang   | Sub Bidang |        |        |        |       | Kegiatan | Jumlah Laki-Laki | Perempuan | A-RTM             | Durasi |                             |                                | Mulai | Selesai |    |
| 1  | 2  | 3          | 4      | 5      | 6      | 7     | 8        | 9                | 10        | 11                | 12     | 13                          | 14                             | 15    | 16      | 17 |
| 1  | Penyelenggaraan Pemerintahan Desa                          |            |        |        |        |       |          |                  |           |                   |        |                             |                                |       |         |    |
|    | Jumlah Per bidang 1  |            |        |        |        |       |          |                  |           |                   |        |                             |                                |       |         |    |
| 2  | Pembangunan Desa   |            |        |        |        |       |          |                  |           |                   |        |                             |                                |       |         |    |
|    | Jumlah Per Bidang 2  |            |        |        |        |       |          |                  |           |                   |        |                             |                                |       |         |    |
| 3  | Pembinaan Masyarakat                                       |            |        |        |        |       |          |                  |           |                   |        |                             |                                |       |         |    |
|    | Jumlah Per Bidang 3  |            |        |        |        |       |          |                  |           |                   |        |                             |                                |       |         |    |
| 4  | Pemberdayaan Masyarakat                                    |            |        |        |        |       |          |                  |           |                   |        |                             |                                |       |         |    |
|    | Jumlah Per Bidang 4  |            |        |        |        |       |          |                  |           |                   |        |                             |                                |       |         |    |
| 5  | Penanggulangan Bencana, Keadaan Darurat, dan Mendesak Desa |            |        |        |        |       |          |                  |           |                   |        |                             |                                |       |         |    |

....., ....., 20...  
 Sekretaris Desa  
 (.....)

Kepala Desa  
 (.....)

Keterangan:  
 Merupakan dokumen perencanaan yang disusun saat penyusunan RKP Desa



2. Format Rencana Penggunaan Dana Tahap 1

RENCANA PENGGUNAAN DANA  
TAHAP 1 TAHUN .....

Desa : .....  
 Kecamatan : .....  
 Kabupaten : .....  
 Provinsi : .....

| No                  | Bidang/Sub Bidang                 |            | Lokasi | Volume | Satuan | Biaya | Waktu Pelaksanaan |        |       | Pelaksana Kegiatan Anggaran | Tim Yang Melaksanakan Kegiatan |         |
|---------------------|-----------------------------------|------------|--------|--------|--------|-------|-------------------|--------|-------|-----------------------------|--------------------------------|---------|
|                     | Bidang                            | Sub Bidang |        |        |        |       | Kegiatan          | Durasi | Mulai |                             |                                | Selesai |
| 1                   | 2                                 | 3          | 4      | 5      | 6      | 7     | 8                 | 9      | 10    | 11                          | 12                             | 13      |
| 1                   | Penyelenggaraan Pemerintahan Desa |            |        |        |        |       |                   |        |       |                             |                                |         |
| Jumlah Per bidang 1 |                                   |            |        |        |        |       |                   |        |       |                             |                                |         |

....., ....., 20...

Sekretaris Desa

(.....)

Kepala Desa

(.....)

3. Format Rencana Penggunaan Dana Tahap 2  
 RENCANA PENGGUNAAN DANA  
 TAHAP 2 TAHUN .....

Desa : .....  
 Kecamatan : .....  
 Kabupaten : .....  
 Provinsi : .....

| No | Bidang/Sub Bidang  |            | Lokasi | Volume | Satuan | Biaya | Sasaran  |                  |           | Waktu Pelaksanaan |        | Pelaksana Kegiatan Anggaran | Tim Yang Melaksanakan Kegiatan |       |         |    |
|----|--|------------|--------|--------|--------|-------|----------|------------------|-----------|-------------------|--------|-----------------------------|--------------------------------|-------|---------|----|
|    | Bidang   | Sub Bidang |        |        |        |       | Kegiatan | Jumlah Laki-Laki | Perempuan | A-RTM             | Durasi |                             |                                | Mulai | Selesai |    |
| 1  | 2  | 3          | 4      | 5      | 6      | 7     | 8        | 9                | 10        | 11                | 12     | 13                          | 14                             | 15    | 16      | 17 |
| 1  | Penyelenggaraan Pemerintahan Desa                          |            |        |        |        |       |          |                  |           |                   |        |                             |                                |       |         |    |
|    | Jumlah Per bidang 1  |            |        |        |        |       |          |                  |           |                   |        |                             |                                |       |         |    |
| 2  | Pembangunan Desa   |            |        |        |        |       |          |                  |           |                   |        |                             |                                |       |         |    |
|    | Jumlah Per Bidang 2  |            |        |        |        |       |          |                  |           |                   |        |                             |                                |       |         |    |
| 3  | Pembinaan Kemasyarakatan                                   |            |        |        |        |       |          |                  |           |                   |        |                             |                                |       |         |    |
|    | Jumlah Per Bidang 3  |            |        |        |        |       |          |                  |           |                   |        |                             |                                |       |         |    |
| 4  | Pemberdayaan Masyarakat                                    |            |        |        |        |       |          |                  |           |                   |        |                             |                                |       |         |    |
|    | Jumlah Per Bidang 4  |            |        |        |        |       |          |                  |           |                   |        |                             |                                |       |         |    |
| 5  | Penanggulangan Bencana, Keadaan Darurat, dan Mendesak Desa |            |        |        |        |       |          |                  |           |                   |        |                             |                                |       |         |    |

....., ....., 20....  
 Sekretaris Desa  
 (.....)

Kepala Desa  
 (.....)

F. Format Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Penggunaan ADD



PEMERINTAH KABUPATEN PEMALANG  
KECAMATAN .....  
DESA .....

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK  
PENGGUNAAN ADD

Nomor : .....

Kami yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :

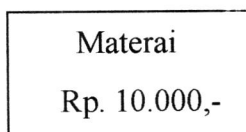
Jabatan : Kepala Desa ..... Kecamatan ..... Kabupaten Pemalang

dengan ini menyatakan bahwa saya akan bertanggung jawab penuh terhadap pelaksanaan kegiatan dan penggunaan Alokasi Dana Desa (ADD) Tahun Anggaran 2021 sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Apabila ternyata saya melanggar ketentuan yang dinyatakan dalam Surat Pernyataan ini, saya bersedia menerima sanksi sesuai hukum yang berlaku.

....., ..... 2021

Kepala Desa, .....



.....

G. Format Permohonan Penyaluran ADD

PEMERINTAH KABUPATEN PEMALANG

KECAMATAN : .....

DESA : .....

---

Pemalang, ..... 2021  
Kepada Yth,  
Kepala BPKAD selaku BUD  
di .....

Nomor : .....

Lampiran : .....

Perihal : Permohonan Penyaluran ADD Tahun Anggaran 2021 Tahap.. ... (.....)

Dengan hormat,

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : .....

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

bersama ini kami mengajukan permohonan Penyaluran ADD Tahun Anggaran 2021 Tahap ...  
(...) untuk Desa ..... Kecamatan ..... Kabupaten Pemalang.

Sebagai kelengkapan administrasi bersama ini kami lampirkan :

1. FC. Buku Rekening Kas Desa yang dilegalisir Bank Jateng ( 2 rangkap );
2. Kwitansi, 2 rangkap, 1 lembar bermaterai Rp10.000,-;

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. Permohonan Verifikasi Berkas Penyaluran ADD

1. Permohonan verifikasi berkas penyaluran tahap 1 (satu)

PEMERINTAH KABUPATEN PEMALANG

KECAMATAN : .....

DESA : .....

---

Pemalang, ..... 2021

Kepada Yth,

Camat .....

di .....

Nomor : .....

Lampiran : .....

Perihal : Permohonan verifikasi berkas Penyaluran ADD Tahap 1 (satu) Tahun Anggaran 2021

Dengan hormat,

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : .....

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

bersama ini kami mengajukan permohonan verifikasi berkas Penyaluran ADD Tahap 1 (satu) Tahun Anggaran 2021 untuk Desa ..... Kecamatan ..... Kabupaten Pemalang.

Sebagai kelengkapan administrasi bersama ini kami lampirkan :

1. Perdes APBDesa yang sudah diundangkan;
2. Rencana Penggunaan Dana ( 2 rangkap );
3. Daftar Rincian Penggunaan Dana ADD TA. 2021 Tahap 1;
4. Kwitansi rangkap 5 (lima) asli, 1 (satu) lembar bermeterai Rp10.000,00;
5. Daftar Siltap Kepala Desa dan Perangkat Desa (1 tahun);
6. Daftar Tunjangan Kepala Desa dan Perangkat Desa (1 tahun);
7. Daftar Tunjangan BPD (1 tahun);
8. Daftar iuran/setoran BPJS Ketenagakerjaan (6,24% dihitung dari SILTAP) selama 1 tahun;
9. Daftar iuran/setoran BPJS Kesehatan (1 % dihitung dari SILTAP) selama 1 tahun;
10. Fotocopy rekening Desa pada Bank Jateng yang sudah dilegalisir Bank Jateng;
11. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Kepala Desa.

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

2. Permohonan verifikasi berkas penyaluran tahap 2 (dua)

PEMERINTAH KABUPATEN PEMALANG

KECAMATAN : .....  
DESA : .....

---

Pemalang, ..... 2021  
Kepada Yth,  
Camat.....  
di .....

Nomor : .....

Lampiran : .....

Perihal : Permohonan verifikasi berkas Penyaluran ADD Tahap 2 (dua) Tahun Anggaran 2021  
Dengan hormat,

Yang bertanda tangan di bawah ini :

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

bersama ini kami mengajukan permohonan verifikasi berkas Permohonan Penyaluran ADD Tahap 2 (dua) Tahun Anggaran 2021 untuk Desa ..... Kecamatan ..... Kabupaten Pemalang.

Sebagai kelengkapan administrasi bersama ini kami lampirkan :

1. Fotocopy Buku rekening Desa ( 3 rangkap );
2. Kwitansi, 5 rangkap, 1 lembar bermaterai Rp. 10.000,-;
3. Daftar Rincian Penggunaan Dana ADD Tahun Anggaran 2020 Tahap 2, sebanyak 2 (dua) rangkap;
4. Surat pertanggungjawaban (SPJ) penggunaan ADD Tahap 2 (dua) Tahun 2020;
5. Surat pertanggungjawaban (SPJ) penggunaan ADD Tahap 1 (satu) Tahun 2021.

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

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

**KWITANSI**

Telah terima dari : Pemerintah Kabupaten Pemalang

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

Untuk keperluan : Penyaluran Alokasi Dana Desa (ADD) Tahap ... (...)  
Tahun Anggaran 2021 Desa ..... Kecamatan .....  
Nomor Rekening Desa : .....

....., ..... 2021

Yang menerima :

Kepala Desa .....

Kaur Keuangan .....

.....

.....

J. Format Berita Acara Pengalihan / Perubahan Kegiatan

PROGRAM ALOKASI DANA DESA (ADD)  
KABUPATEN PEMALANG TAHUN ANGGARAN 2021

**BERITA ACARA PENGALIHAN / PERUBAHAN KEGIATAN**

Nomor : .....

---

Desa : .....  
Kecamatan : .....  
Kabupaten : Pemalang

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ..... telah melaksanakan musyawarah untuk pengalihan / perubahan kegiatan yang dibiayai dengan ADD Tahun 2021, 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 Kas Umum

**BUKU KAS UMUM KEGIATAN ALOKASI DANA DESA**  
**DESA .....**  
**TAHUN ANGGARAN 2021**

Kecamatan :  
 Kabupaten :  
 Provinsi :

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

....., tanggal ..... 2021

Diverifikasi oleh :  
 Sekretaris Desa,

Disetujui oleh:  
 Kepala Desa,  
 ( ..... )

Kaur Keuangan

Keterangan : ( ..... )

- Kolom 1 diisi dengan nomor urut penerimaan atau pengeluaran
  - Kolom 2 diisi dengan tanggal penerimaan atau pengeluaran
  - 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 komulatif 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

Halaman:.....

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

....., tgl .....

Kaur Keuangan,

.....



N. Format Buku Pembantu Panjar

**BUKU PEMBANTU PANJAR**  
 DESA..... KECAMATAN .....  
 TAHUN ANGGARAN .....

| No. | Tanggal | Nomor Bukti | Uraian | Penerima | Pemberian (Rp) | Pertanggung -<br>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 nomor bukti transaksi.
- Kolom 4 : diisi nama/sumber pemberi bantuan dan jenis bantuan.
- Kolom 5 : diisi dengan jumlah uang yang berikan.
- Kolom 6 : diisi dengan volume jenis barang/tenaga.
- Kolom 7 : diisi dengan nomer bukti setor /pemberitahuan kepada Bendahara.
- Kolom 8 : diisi dengan jumlah rupiah sebagai saldo yang harus dikembalikan ke Kas Desa.

O. Format Buku Kas Pembantu Kegiatan

BUKU KAS PEMBANTU KEGIATAN  
 DESA ..... KECAMATAN .....  
 TAHUN ANGGARAN .....

| No  | Tanggal | Nomor Bukti | Uraian | Penerimaan<br>dari Kas<br>(Rupiah) | Pengeluaran Rupiah      |                  | Pengembalian<br>ke Kas Desa<br>(Rupiah) | Saldo Kas<br>(Rupiah) |
|---|---------|-------------|--------|------------------------------------|-------------------------|------------------|---|-----------------------|
|   |         |             |        |                                    | Belanja<br>Brg dan Jasa | Belanja<br>Modal |   |                       |
| 1   | 2       | 3           | 4      | 5                                  | 6                       | 7                | 8                                       | 9                     |
| Jumlah                                      |         |             |        |                                    |                         |                  |   |                       |
| Total Penerimaan, Pengeluaran dan Saldo Kas |         |             |        |                                    |                         |                  |   |                       |

Desa ....., ..... 20..

Kasi Pemerintahan

.....

P. Berita Acara Hasil Verifikasi Penyaluran Dana ADD

1. Tahap 1 (satu)

**BERITA ACARA HASIL VERIFIKASI  
PENYALURAN DANA ADD TAHUN ANGGARAN 2021  
TAHAP 1 (satu)**

Nomor : .....

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun dua ribu ....., Tim Fasilitasi Alokasi Dana Desa Kecamatan ..... Kabupaten Pemalang telah melaksanakan verifikasi berkas/dokumen persyaratan permohonan penyaluran Alokasi Dana Desa (ADD) Tahap 1 (satu) Tahun Anggaran 2021 Desa ..... Kecamatan ..... dengan hasil sebagai berikut :

1. Surat permohonan Penyaluran ADD Tahap 1 (satu) Tahun Anggaran 2021 sebanyak 2 (dua) lembar;
2. Perdes APBDesa yang sudah diundangkan;
3. Rencana Penggunaan Dana ( 2 rangkap );
4. Daftar Rincian Penggunaan Dana ADD TA. 2021 Tahap 1;
5. Kwitansi rangkap 5 (lima) asli, 1 (satu) lembar bermeterai Rp10.000,00;
6. Daftar Siltap Kepala Desa dan Perangkat Desa (1 tahun);
7. Daftar Tunjangan Kepala Desa dan Perangkat Desa (1 tahun);
8. Daftar Tunjangan BPD (1 tahun);
9. Daftar iuran/setoran BPJS Ketenagakerjaan (6,24% dihitung dari SILTAP) selama 1 tahun;
10. Daftar iuran/setoran BPJS Ketenagakerjaan (3% dihitung dari SILTAP) selama 1 tahun;
11. Daftar iuran/setoran BPJS Kesehatan (1 % dihitung dari SILTAP) selama 1 tahun;
12. Fotocopy rekening Desa pada Bank Jateng yang sudah dilegalisir Bank Jateng;
13. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Kepala Desa.

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 2 (dua)

**BERITA ACARA HASIL VERIFIKASI  
PENYALURAN DANA ADD TAHUN ANGGARAN 2021  
TAHAP 2 (dua)**

Nomor : .....

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun dua ribu ....., Tim Fasilitasi Alokasi Dana Desa Kecamatan ..... Kabupaten Pemalang telah melaksanakan verifikasi berkas/dokumen persyaratan permohonan penyaluran Alokasi Dana Desa (ADD) Tahap 2 (dua) Tahun Anggaran 2020 Desa ..... Kecamatan ..... dengan hasil sebagai berikut :

1. Surat permohonan Penyaluran dana ADD Tahap 2 (dua) Tahun Anggaran 2021 sebanyak 2 (dua) lembar;
2. Rencana Penggunaan Dana Tahap II;
3. Rincian Penggunaan Dana;
4. Kwitansi rangkap 5 (lima) asli, 1 (satu) lembar bermeterai Rp. 10.000,00;
5. Surat Pertanggungjawaban (SPj) Penggunaan Alokasi Dana Desa Tahap II Tahun 2020;
6. Surat Pertanggungjawaban (SPj) Penggunaan Alokasi Dana Desa Tahap I tahun 2021;
7. Fotocopy rekening Desa pada Bank Jateng yang sudah dilegalisir Bank Jateng;

Semua berkas yang tersebut diatas dinyatakan **LENGGAP**

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Camat .....,  
Selaku Ketua Tim Fasilitasi ADD Kecamatan

( ..... )



Q. Format Permohonan Penyaluran ADD

1. Penyaluran Tahap 1 (satu)

PEMERINTAH KABUPATEN PEMALANG

KECAMATAN : .....

....., ..... 2021

Nomor : 412.5/ /  
Lampiran : .....  
Perihal : Permohonan Penyaluran Dana  
ADD Tahap 1 (satu) Tahun  
Anggaran 2021

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 2021, diberitahukan dengan hormat bahwa setelah dilakukan verifikasi mengenai kelengkapan berkas persyaratan Permohonan Penyaluran 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 2021 Tahap 1 (satu).

Sehubungan dengan hal tersebut, mohon dengan hormat Tim Fasilitasi ADD Kabupaten Pemalang untuk dapat memindahbukukan / transfer Alokasi Dana Desa (ADD) ke Rekening Kas Desa .....

Sebagai bahan pertimbangan bersama ini dilampirkan :

1. Perdes APBDesa yang sudah diundangkan;
2. Rencana Penggunaan Dana ( 2 rangkap );
3. Daftar Rincian Penggunaan Dana ADD TA. 2021 Tahap 1;
4. Kwitansi rangkap 5 (lima) asli, 1 (satu) lembar bermeterai Rp10.000,00;
5. Daftar Siltap Kepala Desa dan Perangkat Desa (1 tahun);
6. Daftar Tunjangan Kepala Desa dan Perangkat Desa (1 tahun);
7. Daftar Tunjangan BPD (1 tahun);
8. Daftar iuran/setoran BPJS Ketenagakerjaan (6,24% dihitung dari SILTAP) selama 1 tahun;
9. Daftar iuran/setoran BPJS Ketenagakerjaan (3% dihitung dari SILTAP) selama 1 tahun;
10. Daftar iuran/setoran BPJS Kesehatan (1 % dihitung dari SILTAP) selama 1 tahun;
11. Fotocopy rekening Desa pada Bank Jateng yang sudah dilegalisir Bank Jateng;
12. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Kepala Desa.

Demikian untuk menjadikan periksa dan atas kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Camat .....

.....  
NIP.

Tembusan, disampaikan Kepada Yth ;

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



2. Penyaluran Tahap 2 (dua)



PEMERINTAH KABUPATEN PEMALANG

KECAMATAN : .....

....., ..... 2021

Nomor : 412.5 / /  
Lampiran : .....  
Perihal : Permohonan Penyaluran Dana  
ADD Tahap 2 (dua) Tahun  
Anggaran 2021

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 2021, diberitahukan dengan hormat bahwa setelah dilakukan verifikasi mengenai kelengkapan berkas persyaratan Permohonan Penyaluran 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 Tahap 2 (dua) Tahun Anggaran 2021.

Sehubungan dengan hal tersebut, mohon dengan hormat Tim Fasilitasi ADD Kabupaten Pemalang untuk dapat memindahbukukan / transfer Alokasi Dana Desa (ADD) ke Rekening Kas Desa .....

Sebagai bahan pertimbangan bersama ini dilampirkan :

1. Rencana Penggunaan Dana Tahap II;
  2. Rincian Penggunaan Dana;
  3. Kwitansi rangkap 5 (lima) asli, 1 (satu) lembar bermeterai Rp10.000,00;
  4. Surat Pertanggungjawaban (SPj) Penggunaan Alokasi Dana Desa Tahap II Tahun 2020;
  5. Surat Pertanggungjawaban (SPj) Penggunaan Alokasi Dana Desa Tahap I Tahun 2021;
  6. Fotocopy rekening desa pada Bank Jateng yang sudah dilegalisir Bank Jateng;
- Demikian untuk menjadikan maklum, atas kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Camat .....

.....  
NIP.

Tembusan, disampaikan Kepada Yth ;

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

R. Format Lampiran BPJS Kesehatan (1%)

DAFTAR : LAMPIRAN BPJS KESEHATAN (1%) DESA .....  
 KECAMATAN ..... KABUPATEN PEMALANG  
 TAHUN ANGGARAN 2021  
 SUMBER DANA : ALOKASI DANA DESA TAHUN 2021  
 KODE REKENING : .....  
 SETORAN BULAN : ..... 2021

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

..... 2021

Kepala Desa

(.....)

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

DAFTAR : LAMPIRAN BPJS KETENAGAKERJAAN 6,24% DESA .....  
 KECAMATAN ..... KABUPATEN PEMALANG  
 TAHUN ANGGARAN 2021  
 SUMBER DANA : ALOKASI DANA DESA TAHUN 2021  
 KODE REKENING : .....  
 SETORAN BULAN : ..... 2021

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

.....,..... 2021

Kepala Desa

(.....)



U. Format Rincian Penggunaan Dana ADD (untuk Kecamatan)

RINCIAN PENGGUNAAN DANA  
 ALOKASI DANA DESA  
 KECAMATAN ..... KABUPATEN PEMALANG  
 TAHUN ANGGARAN 2021  
 TAHAP ... (.....)

| No | Desa | Nomor Rekening | SILTAP | Tunjangan Kinerja | BPJS Ketenagakerjaan | Dana Keg. Desa | Jumlah Alokasi Dana |
|----|------|----------------|--------|-------------------|----------------------|----------------|---------------------|
|    |      |                | (Rp.)  | (Rp.)             | (Rp.)                | (Rp.)          |                     |
| 1  | 2    | 3              | 4      | 5                 | 6                    | 7              | 8                   |
|    |      |                |        |                   |                      |                |                     |
|    |      |                |        |                   |                      |                |                     |
|    |      |                |        |                   |                      |                |                     |
|    |      |                |        |                   |                      |                |                     |
|    |      |                |        |                   |                      |                |                     |
|    |      |                |        |                   |                      |                |                     |
|    |      |                |        |                   |                      |                |                     |
|    |      |                |        |                   |                      |                |                     |

....., ..... 2021

Camat.....,

NIP.....

V. Format Tanda Terima SILTAP

DAFTAR : **TANDA TERIMA PENGHASILAN TETAP KEPALA DESA DAN PERANGKAT DESA** .....

SUMBER DANA : **KECAMATAN ....., KABUPATEN PEMALANG TAHUN ANGGARAN 2021**

KODE REKENING : **ALOKASI DANA DESA TAHUN 2021**

UNTUK BULAN : ..... **2021**

| No             | Nama              | Jabatan | Nomor NPWP | Penghasilan Tetap (Rp.) | PPh 21 5% / 6% | BPJS Kesehatan (1%) | 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)  |         |            |                         |                |                     |                           |                     |              |     |
| 3              | Kasi Pemerintahan |         |            |                         |                |                     |                           |                     |              |     |
| 4              | .....             |         |            |                         |                |                     |                           |                     |              |     |
| 5              | .....             |         |            |                         |                |                     |                           |                     |              |     |
| 6              | .....             |         |            |                         |                |                     |                           |                     |              |     |
| dst.           | .....             |         |            |                         |                |                     |                           |                     |              |     |
| Jumlah ----->> |                   |         |            |                         |                |                     |                           |                     |              |     |

....., ..... 2021

Kepala Desa  
Selaku Atasan Langsung

(.....)

Kaur Keuangan

(.....)

Sekretaris Desa  
( Koordinator PPKID )

(.....)

W. Format Tanda Terima Tunjangan ..... Kepala Desa dan Perangkat Desa.

DAFTAR : **TANDA TERIMA TUNJANGAN .....** **KEPALA DESA DAN PERANGKAT DESA .....**  
**KECAMATAN .....** **KABUPATEN PEMALANG TAHUN ANGGARAN 2021**  
 SUMBER DANA : **ALOKASI DANA DESA TAHUN 2021**  
 KODE REKENING :  
 UNTUK BULAN : ..... **2021**

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

....., ..... 2021

Kepala Desa  
Selaku Atasan Langsung

Kaur Keuangan

Sekretaris Desa  
(Koordinator PPKD)

(.....)

(.....)

(.....)

X. Format Tanda Terima Tunjangan Kinerja Badan Permusyawaratan Desa

DAFTAR : **TANDA TERIMA TUNJANGAN KINERJA BADAN PERMUSYAWARATAN DESA .....**  
**KECAMATAN .....** **KABUPATEN PEMALANG TAHUN ANGGARAN 2021**  
 SUMBER DANA : **ALOKASI DANA DESA TAHUN 2021**  
 KODE REKENING :  
 UNTUK BULAN : **JANUARI,..... dst 2021**

| No   | Nama           | Jabatan     | Nomor NPWP | Tunjangan Kinerja (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 ----->> |             |            |                         |                     |                     |                |     |

....., ..... 2021

Kepala Desa  
 Selaku Atasan Langsung

Kaur Keuangan

Sekretaris Desa  
 (Koordinator PPKD)

(.....)

(.....)

(.....)





Z. Laporan Akhir Pelaksanaan Kegiatan dan Anggaran

LAPORAN AKHIR PELAKSANAAN KEGIATAN DAN ANGGARAN  
TAHUN .....

DESA :  
KECAMATAN :  
KABUPATEN :  
PAGU DESA : Rp.

| KODE REKENING | URAIAN | OUTPUT  |        |               |           |        |               |             |    |    | KET |
|---------------|--------|---------|--------|---------------|-----------|--------|---------------|-------------|----|----|-----|
|               |        | RENCANA |        |               | REALISASI |        |               |             |    |    |     |
|               |        | Volume  | Satuan | Anggaran (Rp) | Volume    | Satuan | Anggaran (Rp) | Capaian (%) |    |    |     |
| 1             | 2      | 3       | 4      | 5             | 6         | 7      | 8             | 9           | 10 | 11 |     |
| A             | b      | c       | a      | b             | c         | d      |               |             |    |    |     |
|               |        |         |        |               |           |        |               |             |    |    |     |
|               |        |         |        |               |           |        |               |             |    |    |     |
|               |        | Jumlah  |        |               |           |        |               |             |    |    |     |

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

Ttd

( ..... )

Cara Pengisian :

Kolom 1 dan 2 diisi kode rekening

Kolom 3 diisi dg bidang, sub bidang dan jenis kegiatan sebagaimana yang tercantum dalam penjabaran APBDesa

Kolom 4 diisi volume kegiatan yang direncanakan

Kolom 5 diisi satuan volume :

- Jalan/irigasi/drainase atau yang sejenis = M
- Kegiatan non fisik - paket

Kolom 6 diisi jumlah anggaran yang direncanakan

Kolom 7 diisi volume kegiatan yang terealisasi sampai dengan saat ini

Kolom 8 diisi satuan volume yang terealisasi sampai dengan saat ini

Kolom 9 diisi dengan jumlah dana yang digunakan

Kolom 10 diisi dengan prosentase capaian kegiatan dan anggaran yang digunakan

AA. Format Rencana Anggaran Biaya (RAB)

RENCANA ANGGARAN BIAYA  
 DESA..... KECAMATAN .....  
 TAHUN ANGGARAN 2021

Bidang : .....  
 Sub Bidang : .....  
 Kegiatan : .....  
 Waktu Pelaksanaan : .....

Rincian Pendanaan :

| NO.                 | URAIAN | VOLUME | HARGA SATUAN<br>(Rp.) | JUMLAH<br>(Rp.) |
|---------------------|--------|--------|-----------------------|-----------------|
| 1                   |        | 3      | 4                     | 5               |
|                     |        |        |                       |                 |
|                     |        |        |                       |                 |
|                     |        |        |                       |                 |
|                     |        |        |                       |                 |
|                     |        |        |                       |                 |
|                     |        |        |                       |                 |
| <b>JUMLAH (Rp.)</b> |        |        |                       |                 |
|                     |        |        |                       |                 |
|                     |        |        |                       |                 |

....., .....

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

BB. Format Realisasi Belanja

**REALISASI BELANJA**  
 DESA..... KECAMATAN .....  
 TAHUN ANGGARAN 2021

Bidang : .....  
 Sub Bidang : .....  
 Kegiatan : .....  
 Waktu Pelaksanaan : .....

Rincian Pendanaan :

| NO.          | URAIAN | VOLUME | HARGA SATUAN<br>(Rp.) | JUMLAH<br>(Rp.) |
|--------------|--------|--------|-----------------------|-----------------|
| 1            | 2      | 3      | 4                     | 5               |
|              |        |        |                       |                 |
|              |        |        |                       |                 |
|              |        |        |                       |                 |
|              |        |        |                       |                 |
|              |        |        |                       |                 |
|              |        |        |                       |                 |
| JUMLAH (Rp.) |        |        |                       |                 |
|              |        |        |                       |                 |
|              |        |        |                       |                 |

Disetujui  
 Kepala Desa

.....  
 Kaur/Kasi .....

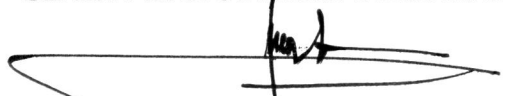
(.....)

(.....)

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 riil dalam kegiatan.
6. kolom 3 : diisi dengan volume riil dapat berupa jumlah orang/barang.
7. kolom 4 : diisi dengan harga satuan (belanja riil) yang merupakan besaran untuk membayar orang/barang
8. kolom 5 : diisi dengan jumlah perkalian antara kolom 3 dengan kolom 4

Salinan sesuai dengan aslinya  
 KEPALA BAGIAN HUKUM  
 SETDA KABUPATEN PEMALANG

  
 SRI SUBYAKTO, SH, MS.i  
 Pembina Tingkat I  
 NIP. 19650218 199203 1 006

BUPATI PEMALANG,

Cap  
 ttd

JUNAEDI