



BUPATI PEMALANG  
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI PEMALANG  
NOMOR 12 TAHUN 2019

TENTANG

PEDOMAN PELAKSANAAN ALOKASI DANA DESA  
KABUPATEN PEMALANG TAHUN 2019

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PEMALANG,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka untuk mewujudkan pengelolaan Alokasi Dana Desa secara transparan, akuntabel dan partisipatif, maka dalam pengelolaan keuangan Alokasi Dana Desa perlu adanya sinkronisasi dengan aplikasi Sistem Aplikasi Keuangan Desa (SISKEUDES);
- b. 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;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pelaksanaan Alokasi Dana Desa Kabupaten Pemalang Tahun 2019;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);



5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
7. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
8. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan mulai berlakunya Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 147, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5717);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);



## Pasal 7

- (1) Kelengkapan administrasi ADD meliputi:
  - a. Berita Acara Pembentukan TPK;
  - b. Keputusan Kepala Desa tentang Pembentukan TPK;
  - c. Rencana Penggunaan Dana;
  - d. Pakta Integritas;
  - e. Permohonan Pencairan ADD;
  - f. Permohonan verifikasi berkas pencairan ADD;
  - g. Kwitansi (KW-1);
  - h. Berita Acara Pengalihan/Perubahan Kegiatan;
  - i. Buku Bantu Kas Umum;
  - j. Buku Kas Pembantu Pajak;
  - k. Buku Pembantu Bank;
  - l. Buku Pembantu Panjar;
  - m. Berita Acara Hasil Verifikasi berkas Pencairan Dana ADD;
  - n. Rekomendasi Pencairan ADD;
  - o. Lampiran BPJS Kesehatan;
  - p. Lampiran BPJS Ketenagakerjaan;
  - q. Rincian Penggunaan Dana ADD (untuk Desa);
  - r. Rincian Penggunaan Dana ADD (untuk Kecamatan);
  - s. Tanda Terima SILTAP;
  - t. Tanda Terima Tunjangan Kerja Kepala Desa dan Perangkat Desa;
  - u. Tanda Terima Tunjangan Kerja Badan Permusyawaratan Desa;
  - v. Laporan Bulanan Pelaksanaan Kegiatan ADD;
  - w. Laporan Akhir Pelaksanaan Kegiatan ADD;
  - x. Rekapitulasi Laporan Bulanan Pelaksanaan Kegiatan ADD;
  - y. Rekapitulasi Laporan Akhir Pelaksanaan Kegiatan ADD.
- (2) Format administrasi ADD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## BAB IV PENUTUP

### Pasal 8

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Pemalang Nomor 87 Tahun 2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Alokasi Dana Desa Di Kabupaten Pemalang Tahun 2019 (Berita Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2018 Nomor 87), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.



Pasal 9

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 16 Januari 2019

BUPATI PEMALANG,

Cap  
ttd

JUNAEDI

Diundangkan di Pemalang  
pada tanggal 16 Januari 2019

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN PEMALANG,

Cap  
ttd

BUDHI RAHARDJO

BERITA DAERAH KABUPATEN PEMALANG TAHUN 2019 NOMOR 12

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
SETDA KABUPATEN PEMALANG

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



LAMPIRAN I

PERATURAN BUPATI PEMALANG

NOMOR 12 TAHUN 2019

TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN ALOKASI DANA DESA KABUPATEN PEMALANG TAHUN 2019

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

**A. LATAR BELAKANG**

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

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

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

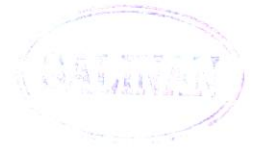
**B. MAKSUD DAN TUJUAN**

**1. MAKSUD**

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

**2. TUJUAN**

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



### C. PRINSIP- PRINSIP PENGELOLAAN ADD

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

### D. PENGELOLA ADD

- I. Pengelola ADD Kabupaten Pemalang terdiri dari:

1. Tim Fasilitasi ADD Kabupaten

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

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

2. Tim Fasilitasi ADD Kecamatan.

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

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

3. Pelaksana Kegiatan Alokasi Dana Desa

Kegiatan ADD dilaksanakan oleh PPKD yang dalam melaksanakan tugasnya dapat dibantu oleh tim yang melaksanakan kegiatan pengadaan barang/jasa yang karena sifat dan jenisnya tidak dapat dilakukan sendiri.



## II. Tim Pengelola Kegiatan (TPK) Desa.

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 paling sedikit 3 (tiga) orang dari unsur Pemerintah Desa, unsur Lembaga Kemasyarakatan Desa dan unsur lainnya, dengan susunan sebagai berikut:
  - a. Ketua;
  - b. Sekretaris;
  - c. Anggota.
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.
6. Khusus untuk pekerjaan konstruksi yang dilaksanakan melalui swakelola, ditunjuk 1 (satu) orang penanggungjawab teknis pelaksanaan pekerjaan dari anggota TPK 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).

## III. Tugas Pengelola ADD.

1. Tim Fasilitasi ADD Kabupaten mempunyai tugas :
  - a. menyusun Peraturan Bupati tentang Pedoman Pelaksanaan ADD;
  - b. melaksanakan sosialisasi ADD;
  - c. menetapkan lokasi dan Alokasi ADD;
  - d. merekomendasikan pencairan ADD kepada Kepala BPKAD selaku BUD;
  - e. melaksanakan kegiatan pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan ADD secara berkala bersama dengan Tim Fasilitasi ADD Kecamatan;
  - f. memfasilitasi pengaduan masyarakat dan mengkoordinasikan dengan Inspektorat;
  - g. melaporkan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan ADD kepada Bupati Pemalang melalui Sekretaris Daerah Kabupaten Pemalang dengan tembusan Inspektorat Kabupaten Pemalang.



2. Tim Fasilitasi ADD Kecamatan mempunyai tugas :

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

3. PPKD sebagai pelaksana kegiatan mempunyai tugas :

- a. menyusun dan mempersiapkan dokumen dan administrasi pencairan ADD;
- b. melaksanakan pekerjaan/kegiatan yang didanai ADD sebagaimana tertuang dalam Rencana Penggunaan Dana;
- c. membuat laporan bulanan/perkembangan pelaksanaan pekerjaan kepada Kepala Desa; dan
- d. melaporkan hasil pekerjaan kepada Kepala Desa.

4. Tim Pengelola Kegiatan (TPK) Desa mempunyai tugas :

- a. menyusun dan menetapkan rencana pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa yang meliputi spesifikasi teknis serta Rencana Anggaran dan Belanja;
- b. melaksanakan pemilihan dan menetapkan Penyedia Barang dan Jasa;
- c. menandatangani kuitansi/Surat Perintah Kerja (SPK)/Surat Perjanjian;
- d. melaksanakan Kontrak dengan Penyedia Barang/Jasa;



- e. mengendalikan pelaksanaan Kontrak;
- f. melaporkan pelaksanaan/penyelesaian Pengadaan Barang/Jasa kepada Kepala Desa;
- g. menyerahkan hasil Pengadaan Barang/Jasa kepada Kepala Desa dengan Berita Acara Penyerahan;
- h. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
- i. melaporkan kemajuan pekerjaan termasuk penyerapan anggaran dan hambatan pelaksanaan pekerjaan kepada Kepala Desa setiap bulan.

5. Tim Pemeriksa Hasil Pekerjaan Infrastruktur.

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

## **E. MEKANISME PENGAJUAN**

Persyaratan pengajuan ADD dari Desa sebagai berikut:

1. Surat permohonan pencairan 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 yang ditandatangani oleh Kepala Desa dan Sekretaris Desa;
4. Rencana Penggunaan Dana Tahap I dan Tahap II Tahun 2019 dengan rincian:
  - a. Tahap I : sebesar kebutuhan SILTAP, jaminan kesehatan dan ketenagakerjaan Kepala Desa dan Perangkat Desa serta tunjangan kerja Kepala Desa, Perangkat Desa dan BPD (kebutuhan untuk 12 bulan);
  - b. Tahap II : sebesar pagu ADD Tahun 2019 setelah dikurangi Tahap I.
  - c. apabila terjadi perubahan kegiatan (jenis, lokasi, anggaran) maka harus dibuat DPPA dan Rencana Penggunaan Dana Perubahan.
5. Fotocopy Buku Rekening Desa atas nama Desa dengan spesimen tanda tangan Kepala Desa dan Kaur Keuangan yang dibuka pada Bank Jateng Cabang Pemalang;
6. Surat Bukti Penerimaan (KW – 1) yang ditanda tangani Kepala Desa dan Kaur Keuangan rangkap 5 (lima), asli 1 (satu) lembar bermeterai Rp. 6.000,00;
7. Surat Pertanggungjawaban (SPj) Penggunaan ADD Tahap I Tahun berjalan untuk Pencairan ADD Tahap II Tahun berjalan;
8. SPJ penggunaan ADD Tahap II Tahun anggaran sebelumnya untuk pencairan ADD Tahap I Tahun 2019;
9. Keputusan Kepala Desa tentang Penunjukan/Pengangkatan PPKD;
10. Keputusan Kepala Desa tentang Pengangkatan TPK Desa;
11. Daftar Rincian Penggunaan Dana (RPD);



12. Melampirkan Surat pernyataan tanggung jawab mutlak penggunaan dana yang ditandatangani oleh Kepala Desa.

#### **F. MEKANISME PENCAIRAN ADD**

Pencairan ADD dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut:

1. Kepala Desa mengajukan berkas permohonan pencairan ADD kepada Camat;
2. Camat selaku ketua Tim Fasilitasi ADD Kecamatan melakukan verifikasi berkas pencairan ADD terhadap kelengkapan berkas persyaratan pengajuan pencairan ADD;
3. Setelah dinyatakan memenuhi syarat oleh Tim Fasilitasi ADD Kecamatan, Camat selaku Ketua Tim Fasilitasi ADD Kecamatan membuat Surat Rekomendasi kepada Bupati Pemalang Cq. Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa selaku Ketua Tim Fasilitasi ADD Kabupaten, dengan melampirkan:
  - a. KW-1 rangkap 5 (lima) asli, 1 (satu) lembar bermeterai Rp. 6.000,00;
  - b. Berita Acara hasil verifikasi yang ditandatangani oleh Camat selaku Ketua Tim Fasilitasi ADD Kecamatan;
  - c. Rencana Penggunaan Dana satu tahun anggaran, Rencana Penggunaan Dana Tahap I dan Tahap II;
  - d. Rincian Penggunaan Dana; dan
  - e. Fotocopy Buku Rekening Kas Desa pada Bank Jateng.
4. Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa selaku Ketua Tim Fasilitasi ADD Kabupaten menerbitkan surat rekomendasi pencairan ADD kepada Kepala BPKAD selaku BUD dengan melampirkan:
  - a. KW-1 rangkap 2 (dua) asli, 1 (satu) lembar bermeterai Rp. 6.000,00;
  - b. Rekapitulasi pengajuan pencairan ADD;
  - c. Surat permohonan pencairan ADD dari desa;
  - d. Fotocopy rekening desa pada bank Jateng;
5. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah selaku BUD melaksanakan pemindahbukuan dari Rekening Kas Umum Daerah ke Rekening Kas Desa yang ada di Bank Jateng Cabang Pemalang dan khusus untuk Penghasilan Tetap, Tunjangan Kepala Desa dan Perangkat Desa serta BPD, BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan bagi Kepala Desa dan Perangkat Desa dari Bank Jateng Cabang Pemalang dipindahbukukan ke rekening PD BPR BKK Taman dan/atau PD BKK Pemalang;
6. Penghasilan Tetap, Tunjangan Kepala Desa dan Perangkat Desa serta BPD, BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan dicairkan per bulan;
7. PD BPR BKK Taman dan/atau PD BKK Pemalang berkewajiban meneruskan/membayarkan iuran BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan ke Bank Persepsi;



8. Rekomendasi Camat dilampiri:
  - daftar penghasilan tetap Kepala Desa dan Perangkat Desa;
  - daftar tunjangan Kepala Desa dan Perangkat Desa;
  - daftar tunjangan BPD;
  - daftar iuran/setoran BPJS Kesehatan (3% dari SILTAP);
  - daftar iuran/setoran BPJS Ketenagakerjaan (6,24% dari SILTAP).

#### **G. WAKTU PERMOHONAN PENCAIRAN**

Waktu Pencairan ADD dibagi menjadi 2 (dua) Tahap:

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

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

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

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

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

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;

Penghasilan Tetap Kepala Desa (non PNS/TNI/POLRI) dan Perangkat Desa (non PNS/TNI/POLRI) masing-masing sebesar:

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



Tunjangan Kerja Kepala Desa dan Perangkat Desa, masing-masing:

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

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

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

4. penyediaan tunjangan BPD;

Tunjangan Kerja BPD, masing-masing:

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

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

6. penyediaan insentif/operasional RT/RW;

b. Sub Bidang Sarana dan Prasarana Pemerintah Desa antara lain:

1. penyediaan sarana (aset tetap) perkantoran/pemerintahan;
2. pemeliharaan gedung/prasarana kantor desa;
3. pembangunan/rehabilitasi/peningkatan gedung/prasarana kantor desa;

c. Sub Bidang Administrasi Kependudukan, Pencatatan Sipil, Statistik dan Kearsipan antara lain:

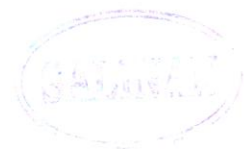
1. penyusunan/pendataan/pemutakhiran profil desa (profil kependudukan dan potensi desa);
2. pengolahan administrasi dan kearsipan pemerintahan desa;

d. Sub Bidang Tata Praja Pemerintahan, Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan antara lain:

1. penyelenggaraan musyawarah perencanaan desa/pembahasan APB Desa (Musdes, Musrenbangdes/pramusrenbangdes yang bersifat reguler);
2. penyusunan dokumen perencanaan desa (RPJMDes/RKPDes, dll);
3. penyusunan dokumen keuangan desa (APBDes, APBDes perubahan/LPJ APBDes dan seluruh dokumen terkait;
4. pengelolaan/administrasi/inventarisasi/penilaian aset desa;
5. pengembangan sistem informasi desa;
6. penyelenggaraan pengadaan, pengangkatan dan pemberhentian perangkat desa;
7. penyelenggaraan evaluasi tingkat perkembangan desa (mekanisme pemutakhiran mandiri data desa).



- e. Sub Bidang Pertanahan antara lain:
  1. sertifikasi/penyertifikatan tanah kas desa;
  2. penentuan/penegasan/pembangunan batas/patok tanah desa;
  3. pengadaan/pelepasan tanah kas desa;
2. Bidang Pelaksanaan Pembangunan Desa
  - a. Sub Bidang Pendidikan antara lain:
    1. dukungan penyelenggaraan PAUD (APE, sarana PAUD, dst);
    2. pemeliharaan sarana dan prasarana perpustakaan;
    3. pemeliharaan sarana dan prasarana perpustakaan/taman bacaan desa/sanggar belajar milik desa;
    4. pemeliharaan sarana dan prasarana PAUD/TK/TPA/TKA/TPQ/Madrasah non-formal milik desa;
    5. pengembangan dan pembinaan sanggar seni dan belajar;
  - b. Sub Bidang Kesehatan antara lain:
    1. pembangunan /rehabilitasi/peningkatan/pengadaan sarana/prasarana posyandu/polindes/PKD/posbindu;
    2. pembangunan dan pengelolaan apotek desa;
    3. pengelolaan dan pemanfaatan tanaman obat keluarga;
    4. penyediaan fasilitas kesehatan (mobil siaga/ambulan desa);
    5. pemeliharaan fasilitas kesehatan (mobil siaga/ambulan desa);
  - c. Sub Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang antara lain:
    1. pemeliharaan jalan desa;
    2. pemeliharaan jalan lingkungan permukiman/gang;
    3. pemeliharaan jalan usaha tani;
    4. pemeliharaan jembatan milik desa;
    5. pemeliharaan gedung/prasarana balai desa/balai kemasyarakatan;
    6. pemeliharaan pemakaman milik desa/situs bersejarah milik desa/petilasan milik desa;
    7. pemeliharaan monumen/gapura/batas desa;
  - d. Sub Bidang Kawasan Permukiman antara lain:
    1. dukungan pelaksanaan program pembangunan/rehab rumah tidak layak huni (RTLH) GAKIN (pemetaan,validasi);
    2. pemeliharaan fasilitas jamban umum/MCK umum;
    3. pemeliharaan sistem pembuangan air limbah (drainase,air limbah rumah tangga);
    4. pemeliharaan taman/taman bermain anak milik desa;
    5. pembangunan/rehabilitasi/peningkatan fasilitas jamban umum/MCK umum;
  - e. Sub Bidang Kehutanan dan Lingkungan Hidup antara lain:
    1. pengelolaan hutan milik desa;
    2. pengelolaan lingkungan hidup desa;
    3. pembangunan terasiring pada daerah rawan longsor;



- f. Sub Bidang Perhubungan, Komunikasi dan Informatika antara lain:
  - 1. penyelenggaraan informasi publik desa (misal: pembuatan poster/baliho informasi penetapan/LPJ APB Desa untuk warga, website desa, koran desa);
  - 2. pengelolaan dan pembuatan jaringan/instalasi komunikasi dan informasi lokal desa;
- g. Sub Bidang Energi dan Sumber Daya Mineral antara lain:
  - 1. pemeliharaan sarana dan prasarana energi alternatif tingkat desa;
  - 2. pembangunan/rehabilitasi/peningkatan sarana dan prasarana energi alternatif tingkat desa;
  - 3. pengembangan dan pengelolaan sarana dan prasarana energi alternatif tingkat desa;
- h. Sub Bidang Pariwisata antara lain:
  - 1. pemeliharaan sarana dan prasarana pariwisata milik desa;
  - 2. pembangunan/rehabilitasi/peningkatan sarana dan prasarana pariwisata milik desa;
  - 3. pengembangan pariwisata tingkat desa;
- 3. Bidang Pembinaan Kemasyarakatan Desa
  - a. Sub Bidang Ketentraman, Ketertiban Umum dan Pelindung Masyarakat antara lain:
    - 1. pelatihan kesiapsiagaan/tanggap bencana skala lokal desa;
    - 2. penyediaan pos kesiapsiagaan bencana skala lokal desa;
    - 3. bantuan hukum untuk aparatur desa dan masyarakat miskin;
  - b. Sub Bidang Kebudayaan dan Keagamaan antara lain:
    - 1. pembinaan group kesenian dan kebudayaan tingkat desa;
    - 2. melestarikan dan mengembangkan gotong royong masyarakat desa (BBGRM);
    - 3. dukungan pengelolaan sarana dan prasarana kebudayaan/rumah adat/keagamaan di desa;
  - c. Sub Bidang Kepemudaan dan Olah Raga antara lain:
    - 1. penyelenggaraan pelatihan kepemudaan (kepemudaan, penyadaran wawasan kebangsaan) tingkat desa;
    - 2. pemeliharaan sarana dan prasarana kepemudaan dan olah raga milik desa;
    - 3. pembinaan karang taruna/klub kepemudaan/klub olah raga;
  - d. Sub Bidang Kelembagaan Masyarakat antara lain:
    - 1. pembinaan LKMD/LPM/LPMD
    - 2. pembinaan PKK;
    - 3. pelatihan pembinaan lembaga kemasyarakatan;
    - 4. pembentukan lembaga kemasyarakatan;



5. pembentukan dan dukungan fasilitasi kader pembangunan dan pemberdayaan masyarakat;
4. Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa
  - a. Sub Bidang Kelautan dan Perikanan antara lain:
    1. pemeliharaan karamba/kolam perikanan darat milik Desa;
    2. pemeliharaan pelabuhan perikanan sungai kecil milik Desa;
    3. pembangunan/rehabilitasi/peningkatan karamba/kolam perikanan darat milik desa.
  - b. Sub Bidang Pertanian dan Peternakan antara lain:
    1. pemeliharaan saluran irigasi tersier/ sederhana;
    2. pembangunan/rehabilitasi/peningkatan balai pertemuan kelompok tani;
    3. pembangunan/peningkatan irigasi tersier;
  - c. Sub Bidang Peningkatan Kapasitas Aparatur Desa antara lain:
    1. peningkatan kapasitas Kepala Desa;
    2. peningkatan kapasitas Perangkat Desa;
    3. peningkatan kapasitas BPD;
  - d. Sub Bidang Pemberdayaan Perempuan, perlindungan anak dan keluarga antara lain:
    1. fasilitasi penguatan kelembagaan pengarusutamaan gender dan anak;
    2. fasilitasi upaya perlindungan perempuan dan anak terhadap tindakan kekerasan;
    3. peningkatan kapasitas kelompok pemerhati dan perlindungan anak;
  - e. Sub Bidang Koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah (UMKM) antara lain:
    1. pelatihan manajemen pengelolaan koperasi /KUD/UMKM;
    2. pengembangan sarana prasarana usaha mikro, kecil dan menengah serta koperasi;
    3. pengembangan/promosi produk unggulan desa;
  - f. Sub Bidang Dukungan Penanaman Modal antara lain:
    1. pembentukan BUM Desa (persiapan dan pembentukan awal BUM Desa)
    2. pelatihan pengelolaan BUM Desa (pelatihan yang dilaksanakan oleh Desa);
    3. pembangunan kantor BUM Desa/sarana prasarana BUM Desa (menjadi aset Desa);
    4. pelaksanaan audit keuangan BUM Desa, evaluasi perkembangan BUM Desa;
  - g. Sub Bidang Perdagangan dan Perindustrian antara lain:
    1. pemeliharaan pasar desa/kios milik Desa;
    2. pembangunan/rehabilitasi/peningkatan pasar Desa/kios milik Desa;
    3. pengembangan industri kecil level Desa;



5. Bidang Penanggulangan Bencana, Keadaan Darurat dan Mendesak  
Desa:

- a. Sub Bidang Penanggulangan Bencana:  
Penanggulangan bencana;
- b. Sub Bidang Keadaan Darurat:  
Keadaan darurat;
- c. Sub Bidang Keadaan Mendesak:  
Keadaan mendesak;

B. Biaya Operasional Kegiatan

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

- 1. Biaya rapat-rapat;
- 2. Alat Tulis Kantor (ATK);
- 3. Biaya penggandaan dan cetak;
- 4. Biaya perjalanan dinas;
- 5. Honor TPK;
- 6. Papan Proyek/kegiatan;
- 7. Biaya pembuatan/pengadaan prasasti (khusus pekerjaan konstruksi).

C. Setiap kegiatan fisik/konstruksi harus dibuatkan papan kegiatan proyek, Prasasti serta dilengkapi dengan RAB dan gambar desain.

**J. PENGENAAN PAJAK DAN BEA METERAI PADA PELAKSANAAN ADD**

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

- PPn :  $10/110 \times \text{Nilai Nominal} = X$
- PPh Pasal 22 :  $1,5\% \times (\text{Nilai Nominal} - X) = Y$
- PPh Pasal 22 :  $3\% \times (\text{Nilai Nominal} - X) = Y$

Untuk pembayaran pajak menginduk Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) penyedia barang / toko / 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 melaporkan pajak-pajak yang telah dibayar kepada Kantor Pelayanan Pajak Pratama;
5. Pengenaan bea meterai pada pelaksanaan kegiatan ADD, sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2000 tentang Perubahan Tarif Bea Meterai dan Besarannya Batas Pengenaan Harga Nominal yang dikenakan Bea Meterai. Ketentuan bea meterai dalam pengelolaan keuangan desa sebagai berikut:
  - a. Transaksi sampai dengan nilai nominal Rp. 250.000,00 (dua ratus lima puluh ribu rupiah), tidak dikenakan bea meterai;
  - b. Transaksi dengan nilai nominal lebih dari Rp. 250.000,00 (dua ratus lima puluh ribu rupiah) sampai dengan Rp. 1.000.000,00 (satu juta rupiah), dikenakan bea meterai sebesar Rp. 3.000,00 (tiga ribu rupiah);
  - c. Transaksi dengan nilai nominal lebih dari Rp. 1.000.000,00 (satu juta rupiah), dikenakan bea meterai sebesar Rp. 6.000,00 (enam ribu rupiah).

#### **K. INDIKATOR KEBERHASILAN ADD**

Indikator yang dapat diberlakukan dalam menilai Keberhasilan kegiatan ADD yaitu :

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

#### **L. PELAPORAN**

1. Pelaporan diperlukan dalam rangka pengendalian dan untuk mengetahui perkembangan proses kegiatan ADD;
2. Laporan yang harus disusun oleh desa adalah sebagai berikut :

Kepala Desa menyampaikan laporan bulanan realisasi penggunaan ADD kepada Bupati lewat Camat paling akhir setiap tanggal 5 bulan berikutnya;



3. Laporan dibuat secara berjenjang:
  - a. PPKD melaporkan pelaksanaan kegiatan ADD kepada Kepala Desa;
  - b. Kepala Desa melaporkan pelaksanaan kegiatan ADD kepada Bupati lewat Camat;
  - c. Camat merekap dan melaporkan pelaksanaan kegiatan ADD kepada Bupati lewat Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa dengan tembusan Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya;
4. Laporan Perkembangan kegiatan ADD agar transparan dan diketahui masyarakat, dipasang pada papan informasi Desa.

#### **M. PERTANGGUNGJAWABAN**

1. Kecamatan melakukan pendampingan atas penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan ADD yang dilaksanakan oleh desa;
2. Apabila dari hasil 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

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



LAMPIRAN II  
PERATURAN BUPATI PEMALANG  
NOMOR 12 TAHUN 2019  
TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN ALOKASI DANA DESA KABUPATEN PEMALANG  
TAHUN 2019

FORMAT ADMINISTRASI ADD

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

BERITA ACARA MUSYAWARAH DESA

Nomor :.....

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

- 1. Membentuk Tim Pengelola Kegiatan Desa ..... dengan susunan keanggotaan sebagai berikut :  
Ketua : .....  
Sekretaris : .....  
Anggota : .....
- 2. Susunan keanggotaan Tim Pengelola Kegiatan selanjutnya ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa.

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

Wakil Peserta Musyawarah

Kepala Desa .....

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

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

**MEMUTUSKAN:**

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA DESA ..... KECAMATAN ..... KABUPATEN PEMALANG TENTANG PEMBENTUKAN TIM PENGELOLA KEGIATAN DESA..... KECAMATAN ..... KABUPATEN PEMALANG TAHUN ANGGARAN 2019.
- KESATU : Membentuk Tim Pengelola Kegiatan (TPK) Desa ..... Kecamatan ..... Kabupaten Pemalang Tahun Anggaran 2019 dengan susunan keanggotaan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini untuk paket pekerjaan .....
- KEDUA : Tim Pengelola Kegiatan sebagaimana dimaksud diktum KESATU Keputusan ini mempunyai tugas pokok dan wewenang sebagai berikut :
- a. menyusun dan menetapkan rencana pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa;
  - b. melaksanakan pemilihan dan menetapkan penyedia Barang/Jasa;
  - c. menandatangani Kuitansi, Surat Perintah Kerja (SPK) / Surat Perjanjian;
  - d. melaksanakan kontrak dengan Penyedia Barang/Jasa; mengendalikan pelaksanaan kontrak;
  - e. melaporkan pelaksanaan/penyelesaian pengadaan Barang/Jasa kepada Kepala Desa;
  - f. menyerahkan hasil Pengadaan Barang/Jasa kepada Kepala Desa dengan Berita Acara Penyerahan;
  - g. melaporkan kemajuan pekerjaan termasuk penyerapan anggaran dan hambatan pelaksanaan pekerjaan kepada Kepala Desa setiap bulan; dan
  - h. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.
- KETIGA : Dalam melaksanakan tugasnya, Tim Pengelola Kegiatan sebagaimana Diktum KESATU Keputusan ini bertanggung jawab kepada Kepala Desa.

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

KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

ditetapkan di .....  
pada tanggal ..... 2019

KEPALA DESA .....,

.....



LAMPIRAN  
KEPUTUSAN KEPALA DESA.....  
NOMOR :        /        /TAHUN 2019  
TENTANG PEMBENTUKAN TIM PENGELOLA KEGIATAN DESA.....  
KECAMATAN ..... KABUPATEN PEMALANG

SUSUNAN KEANGGOTAAN TIM PENGELOLA KEGIATAN (TPK) DESA.....  
KECAMATAN ..... KABUPATEN PEMALANG  
TAHUN ANGGARAN 2019

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

KEPALA DESA ..... ,

.....

C. Format Rencana Penggunaan Dana 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 Melaksana 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	18	19
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																	

Kepala Desa

(.....)

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

Sekretaris Desa

(.....)

Keterangan:  
Merupakan dokumen perencanaan yang disusun saat penyusunan RKP Desa

D. Format Rencana Penggunaan Dana Per Tahap

RENCANA PENGGUNAAN DANA  
TAHAP ..... TAHUN .....

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

Bidang/Sub Bidang, Kontraktor					Lokasi	Volume	Satuan	Biaya	Sasaran					Waktu Pelaksanaan			Pelaksana Kegiatan Anggaran	Tim Yang Melaksana Kegiatan
No	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	18	19
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																	

Kepala Desa

(.....)

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

Sekretaris Desa

(.....)



**BULAN:**

TAHUN :

 $\therefore R_p.$ 

OUTPUT											KET
KODE REKENING		URAIAN		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					

.....  
Kepala Desa.....

Ttd

Kolom 4 diisi volume kegiatan yang direncanakan

 $\left( \begin{array}{c} \\ \vdots \\ \end{array} \right)$ 

- Kegiatan non fisik - paket

ran yang direncanakan

tan yang terealisasi sampai dengan saat ini

yang terealisasi sampai dengan saat ini

### h dana yang digunakan

entase capaian kegiatan dan anggaran yang digunakan



F. Format Surat Pernyataan Tanggung Jawab Penggunaan Dana ADD



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

**SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK**  
**PENGUNAAN DANA ADD**

Kami yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :  
Jabatan :

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

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

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

Yang menyatakan

Materai  
Rp. 6.000,-

.....



G. Format Permohonan Pencairan ADD

1. Permohonan Pencairan Tahap I (satu)

PEMERINTAH KABUPATEN PEMALANG

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

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

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

Dengan hormat,  
Yang bertanda tangan di bawah ini :

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

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

Sebagai kelengkapan administrasi bersama ini kami lampirkan :

- 1. Fotocopy. APB Desa Tahun berjalan yang telah diundangkan ( 1 buku );
- 2. Fotocopy Rencana Penggunaan Dana ( 2 rangkap );
- 3. Daftar Rincian Penggunaan Dana ADD TA. 2019 Tahap I;
- 4. FC. Buku Rekening Kas Desa ( 3 rangkap );
- 5. Kwitansi (KW-1), 5 rangkap, 1 lembar bermaterai Rp. 6.000,-;
- 6. Daftar kebutuhan SILTAP , Tunjangan Kerja, BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan.

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

Kepala Desa .....

.....

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



H. Format Permohonan Pencairan ADD

2. Permohonan Pencairan

PEMERINTAH KABUPATEN PEMALANG

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

Pemalang, ..... 2019  
Kepada Yth,  
Kepala BPKAD selaku BUD  
di .....

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

Dengan hormat,  
Yang bertanda tangan di bawah ini :

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

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

Sebagai kelengkapan administrasi bersama ini kami lampirkan :

- 1. FC. Buku Rekening Kas Desa ( 2 rangkap );
- 2. Kwitansi (KW-1), 2 rangkap, 1 lembar bermaterai Rp. 6.000,-;

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



3. Permohonan Pencairan Tahap II (dua)

PEMERINTAH KABUPATEN PEMALANG

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

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

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

Dengan hormat,

Yang bertanda tangan di bawah ini :

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

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

Sebagai kelengkapan administrasi bersama ini kami lampirkan :

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

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

Kepala Desa .....  
.....

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



I. Kwitansi (KW-1)

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

**KWITANSI  
(KW-1)**

Telah terima dari : Pemerintah Kabupaten Pemalang

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

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

Pemalang, ..... 2019

Yang menerima :

Kepala Desa..... Kaur Keuangan .....

.....

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

Nomor : .....

$$\left( \begin{array}{c} \vdots \\ \vdots \\ \vdots \end{array} \right) \quad \left( \begin{array}{c} \vdots \\ \vdots \\ \vdots \end{array} \right)$$

K. Format Buku Kas Umum

BUKU KAS UMUM KEGIATAN ALOKASI DANA DESA  
DESA .....  
TAHUN ANGGARAN 2019



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.			

Diverifikasi oleh :  
Sekretaris Desa,

Disetujui oleh:  
Kepala Desa,

....., tanggal ..... 2019  
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,

.....

BUKU PEMBANTU BANK  
DESA ..... KECAMATAN .....  
TAHUN ANGGARAN .....

BULAN :  
BANK CABANG :  
NO. REKENING :

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

....., .....  
Kaur Keuangan

(.....)

Cara pengisian :

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



BUKU PEMBANTU PANJAR

DESA..... KECAMATAN.....  
TAHUN ANGGARAN.....

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

.....,

Kaur Keuangan

(.....)

- Cara pengisian:
- Kolom 1 : diisi dengan nomor urut.
  - Kolom 2 : diisi dengan tanggal transaksi.
  - Kolom 3 : diisi dengan 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. Berita Acara Hasil Verifikasi Pencairan Dana ADD

1. Tahap I (satu)

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

Nomor : .....

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

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

Semua berkas yang tersebut diatas dinyatakan **LENGKAP**

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Camat .....

Selaku Ketua Tim Fasilitasi ADD Kecamatan

( ..... )



2. Tahap II (dua)

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

Nomor : .....

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

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

Semua berkas yang tersebut diatas dinyatakan **LENGKAP**

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

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

( ..... )



P. Format Rekomendasi Pencairan ADD

1. Pencairan Tahap I (satu)

PEMERINTAH KABUPATEN PEMALANG

KECAMATAN : .....

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

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

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

PEMALANG

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

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

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

Sebagai bahan pertimbangan bersama ini dilampirkan :

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

Demikian untuk menjadikan periksa dan atas kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Camat .....,

.....  
NIP.

Tembusan, disampaikan Kepada Yth ;

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



Q. Format Lampiran BPJS Kesehatan (3%)

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

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

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

Kepala Desa

(.....)



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

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

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

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

Kepala Desa

(.....)

[illegible]

Kepala Desa .....

( ..... )

[illegible]

NIP.....



U. Format Rencana Anggaran Biaya (RAB)

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

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

Rincian Pendanaan :

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

Disetujui  
Kepala Desa

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

(.....)

(.....)

Cara pengisian :

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



V. Format Realisasi Belanja

REALISASI BELANJA  
DESA..... KECAMATAN.....  
TAHUN ANGGARAN 2019

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

Rincian Pendanaan :

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

Disetujui  
Kepala Desa

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

(.....)

(.....)

Cara pengisian :

- 1. Bidang diisi dengan nomenklatur bidang dan kode rekening sesuai dengan APB Desa
- 2. Sub Bidang diisi dengan nomenklatur Sub Bidang dan kode rekening sesuai APB Desa
- 3. Kegiatan diisi dengan nomenklatur kegiatan dan kode rekening sesuai APB Desa
- 4. kolom 1 : diisi dengan nomor urut
- 5. kolom 2 : diisi dengan uraian berupa rincian kebutuhan 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

W. Format Tanda Terima SILTAP



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

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

Kepala Desa  
Selaku Atasan Langsung

Kaur Keuangan

Sekretaris Desa  
( Koordinator PPKD )

(.....)

(.....)

( ..... )

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

X. Format Tanda Terima SILTAP



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

No	Nama	Jabatan	Nomor NPWP	Tunjangan Kerja (Rp.)	Pph 21 5% / 6%	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		.....						
7		.....						
dst.								
	Jumlah ----- >>							

Kepala Desa  
Selaku Atasan Langsung

Kaur Keuangan

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

Sekretaris Desa  
( Koordinator PPKD )

(.....)

(.....)

( ..... )

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



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

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

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

Kepala Desa  
Selaku Atasan Langsung

Kaur Keuangan

Sekretaris Desa  
(Koordinator PPKD)

(.....)

(.....)

(.....)

Z. Format Tanda Terima Tunjangan Kerja Badan Permusyawaratan Desa

DAFTAR : **TANDA TERIMA TUNJANGAN KERJA BADAN PERMUSYAWARATAN DESA.....**

**KECAMATAN .....KABUPATEN PEMALANG TAHUN ANGGARAN 2019**

SUMBER DANA : **ALOKASI DANA DESA TAHUN 2019**

KODE REKENING :

UNTUK BULAN : **JANUARI,..... dst 2019**

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

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

Kepala Desa  
Selaku Atasan Langsung

Kaur Keuangan

Sekretaris Desa  
(Koordinator PPKD)

(.....)

(.....)

(.....)



AA. 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						
	</											

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

.....  
Kepala Desa.....,  
Ttd  
( .....)

BUPATI PEMALANG,  
Cap  
ttd

JUNAEDI

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
SETDA KABUPATEN PEMALANG

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

