



BUPATI PEMALANG
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI PEMALANG
NOMOR 81 TAHUN 2019

TENTANG

PEDOMAN PELAKSANAAN ALOKASI DANA DESA

KABUPATEN PEMALANG TAHUN 2020

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PEMALANG,

Menimbang : 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 Kabupaten Pemalang Tahun 2020;

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 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);
17. Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 13 Tahun 2007 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2013 Nomor 13), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 6 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 13 Tahun 2007 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2010 Nomor 6);
18. 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);
19. Peraturan Bupati Pemalang Nomor 33 Tahun 2014 tentang Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa (Berita Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2014 Nomor 33);
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 dengan Peraturan Bupati Nomor 65 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2018 Nomor 65);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN ALOKASI DANA DESA KABUPATEN PEMALANG TAHUN 2020.**

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

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

17. Alokasi Dana Desa yang selanjutnya disebut ADD adalah dana perimbangan yang diterima Kabupaten dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten setelah dikurangi Dana Alokasi Khusus.
18. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran yang selanjutnya disingkat SiLPA adalah selisih lebih realisasi penerimaan dan pengeluaran anggaran selama satu periode anggaran.
19. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa yang selanjutnya disingkat PKPKD 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 Pemalang Tahun 2020 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. Pakta Integritas bermeterai Rp.6.000,00;
- g. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak penggunaan ADD bermeterai Rp.6.000,00;
- h. Permohonan Penyaluran ADD;
- i. Permohonan verifikasi berkas penyaluran ADD;
- j. Kwitansi;
- k. Berita Acara Pengalihan/Perubahan Kegiatan;
- l. Buku Bantu Kas Umum;
- m. Buku Kas Pembantu Pajak;

- n. Buku Pembantu Bank;
 - o. Buku Pembantu Panjar;
 - p. Buku Kas Pembantu Kegiatan;
 - q. Berita Acara Hasil Verifikasi berkas Permohonan Penyaluran Dana ADD;
 - r. Rekomendasi Penyaluran ADD;
 - s. Lampiran pembayaran premi BPJS Kesehatan;
 - t. Lampiran pembayaran premi BPJS Ketenagakerjaan;
 - u. Rincian Penggunaan Dana ADD (untuk Desa);
 - v. Rincian Penggunaan Dana ADD (untuk Kecamatan);
 - w. Tanda Terima SILTAP;
 - x. Tanda Terima Tunjangan Kinerja Kepala Desa dan Perangkat Desa;
 - y. Tanda Terima Tunjangan Kinerja Badan Permusyawaratan Desa;
 - z. Laporan Bulanan Pelaksanaan Kegiatan ADD;
 - aa. 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 1 November 2019

BUPATI PEMALANG,

Cap
ttd

JUNAEDI

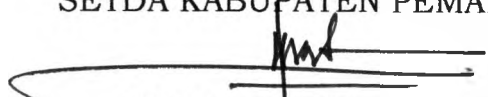
Diundangkan di Pemalang
pada tanggal 1 November 2019

Pj. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PEMALANG,

Cap
ttd

NUGROHO BUDI RAHARJO

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN PEMALANG


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



LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI PEMALANG
NOMOR 81 TAHUN 2019
TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN ALOKASI DANA DESA KABUPATEN
PEMALANG TAHUN 2020

**PEDOMAN PELAKSANAAN ALOKASI DANA DESA
KABUPATEN PEMALANG TAHUN 2020**

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 2020.

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 : 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, unsur Tenaga Pendamping Profesional, 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. Dalam hal pemeriksaan bersama Tenaga Pendamping Profesional (TPP) infrastruktur maka hasilnya berupa dokumen sertifikasi, sedangkan kegiatan non infrastruktur berupa dokumen berita acara hasil 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 Kuitansi/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 (2020) yang ditandatangani oleh Kepala Desa dan Sekretaris Desa;
4. Rencana Penggunaan Dana Tahap 1 dan Tahap 2 Tahun 2020 dengan rincian:
 - a. Tahap 1 : sebesar kebutuhan SILTAP, jaminan kesehatan dan ketenagakerjaan Kepala Desa dan Perangkat Desa serta tunjangan kinerja Kepala Desa, Perangkat Desa dan BPD (kebutuhan untuk 6 bulan);

- b. Tahap 2 : sebesar pagu ADD Tahun 2020 setelah dikurangi Tahap 1.
- 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 (kwitansi) 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 2 Tahun sebelumnya dan Tahap 1 Tahun berjalan untuk Pencairan ADD Tahap 2 Tahun berjalan;
8. Keputusan Kepala Desa tentang Pengangkatan TPK;
9. Keputusan Kepala Desa tentang Pengangkatan TPHP;
10. Daftar Rincian Penggunaan Dana;
11. Melampirkan Pakta Integritas bermeterai Rp.6.000,00.;
12. Melampirkan Surat Pernyataan Tanggung jawab Mutlak penggunaan ADD bermeterai Rp.6.000,00.

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 Rekomendasi kepada Bupati Pemalang Cq. Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa selaku Ketua Tim Fasilitasi ADD Kabupaten, dengan melampirkan:
 - a. Kwitansi 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 1 dan Tahap 2;
 - d. Rincian Penggunaan Dana;
 - e. Fotocopy Buku Rekening Kas Desa pada Bank Jateng;
 - f. Pakta Integritas bermeterai Rp. 6.000,00; dan
 - g. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak bermeterai Rp. 6.000,00.
4. Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa selaku Ketua Tim Fasilitasi ADD Kabupaten menerbitkan surat rekomendasi penyaluran ADD kepada Kepala BPKAD selaku BUD dengan melampirkan:
 - a. Kwitansi rangkap 2 (dua) asli, 1 (satu) lembar bermeterai Rp. 6.000,00;
 - b. Rekapitulasi pengajuan penyaluran ADD;

- c. Surat permohonan penyaluran 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 PENYALURAN

Waktu Penyaluran ADD dibagi menjadi 2 (dua) Tahap:

1. Permohonan penyaluran ADD Tahap 1 dapat diajukan setelah APBD Kabupaten Pemalang Tahun Anggaran 2020 ditetapkan;
2. Permohonan penyaluran ADD Tahap 2 dapat diajukan paling cepat bulan April 2020 dan paling lambat tanggal 15 Desember 2020.

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;

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. 2.022.200,00/bulan.

b) Penghasilan Tetap (SILTAP) ke 13 bagi Kepala Desa dan Perangkat Desa (non PNS/TNI/POLRI) masing-masing sebesar:

- Kepala Desa : Rp. 3.500.000,00;
- Sekretaris Desa : Rp. 2.600.000,00;
- Perangkat Desa lainnya : Rp. 2.022.200,00.

c) Tunjangan Kinerja 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. 200.200,00/bulan.

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

3. penyediaan tunjangan BPD;

Tunjangan Kinerja 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.

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

J. PENGENAAN PAJAK DAN BEA METERAI PADA PELAKSANAAN ADD

1. Pembelian/pengadaan barang yang senilai Rp. 1.000.000,00 sampai dengan Rp. 2.000.000,00 hanya dikenakan PPn sebesar 10 %. Sedang untuk pengadaan barang senilai diatas Rp. 2.000.000,00 dikenai PPn sebesar 10 % dan PPh Pasal 22 sebesar 1,5 %, bagi

penyedia barang yang ber NPWP, penyedia barang yang tidak memiliki NPWP dikenakan PPh Pasal 22 sebesar 3 % dengan cara penghitungan sebagai berikut:

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

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

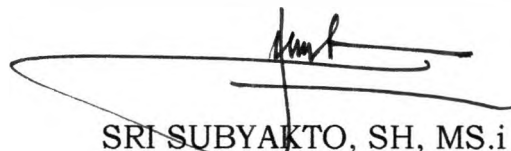
Pedoman Pelaksanaan Alokasi Dana Desa di Kabupaten Pemalang ini disusun untuk dijadikan sebagai pedoman bagi Pemerintah Desa dan seluruh pemangku kepentingan yang terlibat dalam pelaksanaan kegiatan ADD di Kabupaten Pemalang.

BUPATI PEMALANG,

Cap
ttd

JUNAEDI

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN PEMALANG



SRI SUBYAKTO, SH, MS.i
Pembina

NIP. 19650218 199203 1 006

LAMPIRAN II

PERATURAN BUPATI PEMALANG

NOMOR 81 TAHUN 2019

TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN ALOKASI DANA DESA KABUPATEN PEMALANG
TAHUN 2020

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 : / /TAHUN 2020

TENTANG

PEMBENTUKAN TIM PELAKSANA KEGIATAN DESA

KECAMATAN KABUPATEN PEMALANG

TAHUN ANGGARAN 2020

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) DesaKecamatan Kabupaten Pemalang Tahun Anggaran 2020;

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 33 Tahun 2014 tentang Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa;
10. Peraturan Bupati Pemalang Nomor 38 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa;
11. Peraturan Desa..... Nomor Tahun 2019 tentang Rencana Kerja Pemerintah Desa Tahun Anggaran 2020;

12. Peraturan Desa Nomor Tahun 2019
tentang Penetapan Anggaran Pendapatan dan Belanja
Desa Tahun Anggaran 2020;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA DESA KECAMATAN
KABUPATEN PEMALANG TENTANG PEMBENTUKAN TIM
PELAKSANA KEGIATAN DESA..... KECAMATAN
KABUPATEN PEMALANG TAHUN ANGGARAN 2020.

KESATU : Membentuk Tim Pelaksana Kegiatan (TPK) Desa
Kecamatan Kabupaten Pemalang Tahun Anggaran
2020 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 2020.

KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

ditetapkan di
pada tanggal 2020

KEPALA DESA,

.....

LAMPIRAN
KEPUTUSAN KEPALA DESA.....
NOMOR : / /TAHUN 2020
TENTANG PEMBENTUKAN TIM PELAKSANA KEGIATAN DESA.....
KECAMATAN KABUPATEN PEMALANG

SUSUNAN KEANGGOTAAN TIM PELAKSANA KEGIATAN (TPK) DESA.....
KECAMATAN KABUPATEN PEMALANG
TAHUN ANGGARAN 2020

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 : / /TAHUN 2020

TENTANG

PEMBENTUKAN TIM PEMERIKSA HASIL PEKERJAAN DESA

KECAMATAN KABUPATEN PEMALANG

TAHUN ANGGARAN 2020

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) DesaKecamatan Kabupaten Pemalang Tahun Anggaran 2020;

Mengingat : a. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa;
b. 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;
c. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 114 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Desa;
d. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Nomor 2 Tahun 2015 tentang Pedoman Tata Tertib dan Mekanisme Pengambilan Keputusan Musyawarah Desa;
e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2016 tentang Pengelolaan Aset Desa;
f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa;
g. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa;
h. Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 12 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2016-2021;
i. Peraturan Bupati Pemalang Nomor 33 Tahun 2014 tentang Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa;
j. Peraturan Bupati Pemalang Nomor 38 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa;

- k. Peraturan Desa..... Nomor Tahun 2019 tentang Rencana Kerja Pemerintah Desa Tahun Anggaran 2020;
- l. Peraturan Desa Nomor Tahun 2019 tentang Penetapan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaran 2020;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA DESA KECAMATAN KABUPATEN PEMALANG TENTANG PEMBENTUKAN TIM PEMERIKSA HASIL PEKERJAAN DESA..... KECAMATAN KABUPATEN PEMALANG TAHUN ANGGARAN 2020.

KESATU : Membentuk Tim Pemeriksa Hasil Pekerjaan (TPHP) Desa Kecamatan Kabupaten Pemalang Tahun Anggaran 2020 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 2020.

KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

ditetapkan di
pada tanggal 2020

KEPALA DESA,

.....

LAMPIRAN

KEPUTUSAN KEPALA DESA.....

NOMOR : / /TAHUN 2020

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

KECAMATAN KABUPATEN PEMALANG

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

KECAMATAN KABUPATEN PEMALANG

TAHUN ANGGARAN 2020

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	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

(.....)

Keterangan:

Merupakan dokumen perencanaan yang disusun saat penyusunan RKP Desa

.....,, 20...

Sekretaris Desa

(.....)

2. Format Rencana Penggunaan Dana Per Tahap

RENCANA PENGGUNAAN DANA
TAHAP 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	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																	

.....,, 20...

Kepala Desa

(.....)

Sekretaris Desa

(.....)

F. Pakta Integritas



PEMERINTAH KABUPATEN PEMALANG
KECAMATAN
DESA

PAKTA INTEGRITAS
Nomor :

Kami yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :

Jabatan : Kepala Desa Kecamatan Kabupaten
Pemalang

Bahwa dalam rangka untuk melaksanakan kegiatan ADD Tahun Anggaran 2020, dengan ini menyatakan bahwa :

1. Tidak akan melakukan praktek Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN);
2. Senantiasa mentaati dan melaksanakan kegiatan ADD sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
3. Bertanggung jawab terhadap pelaksanaan kegiatan ADD Tahun Anggaran 2020;
4. Apabila ternyata melanggar ketentuan yang dinyatakan dalam PAKTA INTEGRITAS ini, bersedia menerima sanksi sesuai hukum yang berlaku.

Demikian Pakta Integritas ini dibuat dengan sebenar-benarnya dan guna seperlunya

....., 2020

Kepala Desa,

Rp. 6.000,-

.....

I. Permohonan Verifikasi Berkas Penyaluran ADD

1. Permohonan verifikasi berkas penyaluran tahap 1 (satu)

PEMERINTAH KABUPATEN PEMALANG

KECAMATAN :

DESA :

Pemalang, 2020

Kepada Yth,

Camat

di

Nomor :

Lampiran :

Perihal : Permohonan verifikasi berkas Penyaluran ADD Tahun Anggaran 2020 Tahap 1 (satu)

Dengan hormat,

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :

Jabatan : Kepala Desa Kecamatan
Kabupaten Pemalang

bersama ini kami mengajukan permohonan verifikasi berkas Penyaluran ADD Tahun Anggaran 2020 Tahap 1 (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. 2020 Tahap 1;
4. FC. Buku Rekening Kas Desa (3 rangkap);
5. Kwitansi, 5 rangkap, 1 lembar bermaterai Rp. 6.000,-;
6. Daftar kebutuhan SILTAP , Tunjangan Kinerja, BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan.
7. Pakta Integritas Kepala Desa 3 lembar, (1 bermeterai Rp. 6.000,00);
8. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Kepala Desa 3 lembar, (1 bermeterai Rp. 6.000,00)

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, 2020
Kepada Yth,
Camat.....
di

Nomor :
Lampiran :
Perihal : Permohonan verifikasi berkas Penyaluran ADD Tahun Anggaran 2020 Tahap 2 (dua)

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 Tahun Anggaran 2020 Tahap 2 (dua) untuk Desa Kecamatan Kabupaten Pemalang.

Sebagai kelengkapan administrasi bersama ini kami lampirkan :

1. Fotocopy Buku rekening Kas Desa (3 rangkap);
2. Kwitansi, 5 rangkap, 1 lembar bermaterai Rp. 6000,-;
3. Daftar Rincian Penggunaan Dana ADD Tahun Anggaran 2019 Tahap 2, sebanyak 2 (dua) rangkap;
4. Surat pertanggungjawaban (SPJ) penggunaan dana ADD Tahap 2 (dua) Tahun 2019;
5. Surat pertanggungjawaban (SPJ) penggunaan dana ADD Tahap 1 (satu) Tahun 2020.

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

J. 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) Tahun Anggaran 2020
Tahap ... (...) Desa Kecamatan
Nomor Rekening Desa :

Pemalang, 2020

Yang menerima :

Kepala Desa

Kaur Keuangan

.....

.....

K. Format Berita Acara Pengalihan / Perubahan Kegiatan

PROGRAM ALOKASI DANA DESA (ADD)
KABUPATEN PEMALANG TAHUN ANGGARAN 2020

BERITA ACARA PENGALIHAN / PERUBAHAN KEGIATAN

Nomor :

Desa :
Kecamatan :
Kabupaten : Pemalang

Pada hari ini tanggal telah melaksanakan musyawarah untuk pengalihan / perubahan kegiatan yang dibiayai dengan ADD Tahun 2020, 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

(.....)

(.....)

L. Format Buku Kas Umum

BUKU KAS UMUM KEGIATAN ALOKASI DANA DESA

DESA

TAHUN ANGGARAN 2020

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 2020
Kaur Keuangan

Diverifikasi oleh :
Sekretaris Desa,

Disetujui oleh:
Kepala Desa,

(.....)

(.....)

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.

M. Format Buku Kas Pembantu Pajak

PEMERINTAH KABUPATEN PEMALANG
DESA KECAMATAN
BUKU PAJAK PPN/PPh

Halaman:.....

NO	Tanggal	Uraian	Pemotongan (Rp.)	Penyetoran (Rp.)	Saldo (Rp.)
1	2	3	4	5	6
		Jumlah.....			

....., tgl

Kaur Keuangan,

.....

N. Format Buku Pembantu Bank

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.

P. Format Buku Kas Pembantu Kegiatan

BUKU KAS PEMBANTU KEGIATAN
 DESA KECAMATAN
 TAHUN ANGGARAN

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

Desa, 2020

Kasi Pemerintahan

.....

Q. Berita Acara Hasil Verifikasi Penyaluran Dana ADD

1. Tahap 1 (satu)

**BERITA ACARA HASIL VERIFIKASI
PENYALURAN DANA ADD TAHUN ANGGARAN 2020
TAHAP 1 (satu)**

Nomor :

Pada hari ini tanggaltahun dua ribu, kami Tim Fasilitasi Alokasi Dana Desa Kecamatan Kabupaten Pemalang telah melaksanakan verifikasi berkas/dokumen persyaratan pengajuan permohonan penyaluran Alokasi Dana Desa (ADD) Tahun Anggaran 2020 Tahap 1 (satu) Desa Kecamatan dengan hasil verifikasi sebagai berikut :

1. Surat permohonan Penyaluran dana ADD Tahun Anggaran 2019 Tahap 1 (satu) sebanyak 2 (dua) lembar;
2. Fotocopy Peraturan Desa (Perdes) tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APB Desa) 2020 yang telah diundangkan;
3. Fotocopy Rencana Penggunaan Dana 100 %, Rencana Penggunaan Dana Tahap 1 dan Tahap 2, 2 (dua) rangkap;
4. Fotocopy buku Rekening Kas Desa An. Kepala Desa dan Kaur Keuangan, sebanyak 2 (dua) lembar;
5. Kwitansi penerimaan Dana ADD, 5 (lima) lembar asli dan 1 (satu) lembar bermeterai Rp. 6.000,-;
6. Daftar kebutuhan SILTAP , Tunjangan Kinerja, BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan;
7. Daftar Rincian Penggunaan Dana ADD TA.2020 Tahap 1 sebanyak 2 (dua) rangkap;
8. Pakta Integritas Kepala Desa;
9. 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

(.....)

**BERITA ACARA HASIL VERIFIKASI
PENYALURAN DANA ADD TAHUN ANGGARAN 2020
TAHAP 2 (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 penyaluran Alokasi Dana Desa (ADD) Tahun Anggaran 2020 Tahap 2 (dua) Desa Kecamatan dengan hasil verifikasi sebagai berikut :

1. Surat permohonan Penyaluran dana ADD Tahun Anggaran 2020 Tahap 2 (dua) sebanyak 2 (dua) lembar;
2. Surat Pertanggungjawaban (SPJ) penggunaan dana ADD Tahun 2019 Tahap 2 (dua);
3. Surat Pertanggungjawaban (SPJ) penggunaan dana ADD Tahun Anggaran 2020 Tahap 1 (satu);
4. Fotocopy buku Rekening Kas Desa An. Kepala Desa dan Kaur Keuangan, sebanyak 3 (tiga) lembar;
5. Kwitansi penerimaan Dana ADD, 5 (lima) lembar asli dan 1 (satu) lembar bermeterai Rp. 6.000,-;
6. Daftar Rincian Penggunaan Dana ADD Tahun Anggaran 2020 Tahap 2 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

(.....)



R. Format Rekomendasi Penyaluran ADD

1. Penyaluran Tahap 1 (satu)

PEMERINTAH KABUPATEN PEMALANG

KECAMATAN :

....., 2020

Nomor : 412.5/ /
Lampiran :
Perihal : Rekomendasi Penyaluran Dana
ADD Tahun Anggaran 2020
Tahap 1 (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 2020, diberitahukan dengan hormat bahwa setelah dilakukan verifikasi mengenai kelengkapan dan keabsahan berkas persyaratan pengajuan Permohonan Penyaluran 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 2020 Tahap 1 (satu).
3. Layak menerima penyaluran dana ADD Tahun Anggaran 2020 Tahap 1 (satu)

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

Sebagai bahan pertimbangan bersama ini dilampirkan :

1. Kwitansi, 5 (lima) lembar semuanya asli, 1 (satu) lembar bermeterai Rp. 6.000,-.
2. Fotocopy Rencana Penggunaan Dana 100 %, Rencana Penggunaan Dana Tahap 1 dan Tahap 2;
3. Daftar Rincian Penggunaan Dana ADD TA 2020 Tahap 1;
4. Fotocopy Buku Rekening Kas Desa (Bank Jateng) 2 (dua) rangkap;
5. Berita Acara hasil verifikasi dokumen berkas permohonan Penyaluran Dana ADD Tahun Anggaran 2020 Tahap 1 (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;
10. Daftar iuran BPJS Ketenagakerjaan 6,24 %.
11. Pakta Integritas Kepala Desa;
12. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Kepala Desa

Demikian untuk menjadikan pemeriksaan dan atas kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Camat

.....
NIP.

Tembusan, disampaikan Kepada Yth ;

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

2. Penyaluran Tahap 2 (dua)



PEMERINTAH KABUPATEN PEMALANG

KECAMATAN :

..... 2020

Nomor : 412.5 / /
Lampiran :
Perihal : Rekomendasi Penyaluran Dana
ADD Tahun Anggaran 2020
Tahap 2 (dua)

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

PEMALANG

Berdasarkan Peraturan Bupati Pemalang Nomor Tahun tentang Pedoman Pelaksanaan Alokasi Dana Desa di Kabupaten Pemalang Tahun 2020, diberitahukan dengan hormat bahwa setelah dilakukan verifikasi mengenai kelengkapan dan keabsahan berkas persyaratan pengajuan Permohonan Penyaluran 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 2020 Tahap 2 (dua).
3. Layak menerima penyaluran dana ADD Tahun 2020 Tahap 2 (dua)

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

Sebagai bahan pertimbangan bersama ini dilampirkan :

1. Kwitansi, 5 (lima) lembar semuanya asli, 1 (satu) lembar bermeterai Rp. 6.000,-.
2. Fotocopy Buku Rekening Kas Desa (PT. Bank Jateng) 2 (dua) rangkap;
3. Rincian Penggunaan Dana Tahap 2 Tahun 2020;
4. Berita Acara hasil verifikasi dokumen berkas permohonan Penyaluran Dana ADD Tahun Anggaran 2020 Tahap 2 (dua).

Demikian untuk menjadikan maklum,atas kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Camat,

.....
NIP.

Tembusan, disampaikan Kepada Yth ;

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

S. Format Lampiran BPJS Kesehatan (3%)

DAFTAR : LAMPIRAN BPJS KESEHATAN (3%) DESA
 KECAMATAN KABUPATEN PEMALANG
 TAHUN ANGGARAN 2020
 SUMBER DANA : ALOKASI DANA DESA TAHUN 2020
 KODE REKENING :
 SETORAN BULAN : 2020

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

..... 2020

Kepala Desa

(.....)

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

DAFTAR : LAMPIRAN BPJS KETENAGAKERJAAN 6,24% DESA
 KECAMATAN KABUPATEN PEMALANG
 TAHUN ANGGARAN 2020
 SUMBER DANA : ALOKASI DANA DESA TAHUN 2020
 KODE REKENING :
 SETORAN BULAN : 2020

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

..... 2020

Kepala Desa

(.....)

U. Rincian Penggunaan Dana ADD (untuk Desa)

RINCIAN PENGGUNAAN DANA
ALOKASI DANA DESA
KECAMATAN KABUPATEN PEMALANG
TAHUN ANGGARAN 2020
TAHAP ... (....)

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

..... 2020

Kepala Desa,

(.....)

V. Format Rincian Penggunaan Dana ADD (untuk Kecamatan)

RINCIAN PENGGUNAAN DANA
ALOKASI DANA DESA
KECAMATAN KABUPATEN PEMALANG
TAHUN ANGGARAN 2020
TAHAP ... (.....)

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

....., 2020

Camat.....,

NIP.....

W. Format Tanda Terima SILTAP

DAFTAR : **TANDA TERIMA PENGHASILAN TETAP KEPALA DESA DAN PERANGKAT DESA**
KECAMATAN KABUPATEN PEMALANG TAHUN ANGGARAN 2020

SUMBER DANA : **ALOKASI DANA DESA TAHUN 2020**

KODE REKENING :

UNTUK BULAN : **JANUARI, dst 2020**

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

..... 2020

Kepala Desa
Selaku Atasan Langsung

(.....)

Kaur Keuangan

(.....)

Sekretaris Desa
(Koordinator PPKD)

(.....)

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

DAFTAR : **TANDA TERIMA TUNJANGAN KINERJA KEPALA DESA DAN PERANGKAT DESA**
KECAMATAN KABUPATEN PEMALANG TAHUN ANGGARAN 2020
 SUMBER DANA : **ALOKASI DANA DESA TAHUN 2020**
 KODE REKENING :
 UNTUK BULAN : **JANUARI, dst 2020**

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		Kepala Desa						
2		Sekdes(non PNS)						
3		Kasi Pemerintahan						
4							
5							
6							
dst.								
Jumlah ----- >>								

....., 2020

Kepala Desa
Selaku Atasan Langsung

Kaur Keuangan

Sekretaris Desa
(Koordinator PPKD)

(.....)

(.....)

(.....)

Y. Format Tanda Terima Tunjangan Kinerja Badan Permusyawaratan Desa

DAFTAR : **TANDA TERIMA TUNJANGAN KINERJA BADAN PERMUSYAWARATAN DESA**
KECAMATAN KABUPATEN PEMALANG TAHUN ANGGARAN 2020
 SUMBER DANA : **ALOKASI DANA DESA TAHUN 2020**
 KODE REKENING :
 UNTUK BULAN : **JANUARI,..... dst 2020**

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 ----- >>								

....., 2020

Kepala Desa
Selaku Atasan Langsung

Kaur Keuangan

Sekretaris Desa
(Koordinator PPKD)

(.....)

(.....)

(.....)

Z. Format Laporan Bulanan Perkembangan Pelaksanaan Kegiatan dan Anggaran

LAPORAN BULANAN PERKEMBANGAN PELAKSANAAN KEGIATAN DAN ANGGARAN
 BULAN : _____ 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						

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

(.....)

RENCANA ANGGARAN BIAYA
 DESA..... KECAMATAN
 TAHUN ANGGARAN 2020

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 :

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

REALISASI BELANJA
 DESA..... KECAMATAN.....
 TAHUN ANGGARAN 2020

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

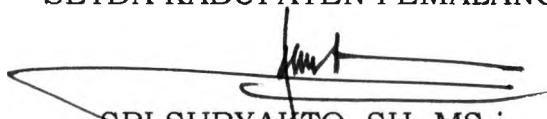
(.....)

(.....)

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

Salinan sesuai dengan aslinya
 KEPALA BAGIAN HUKUM
 SETDA KABUPATEN PEMALANG


 SRI SUBYAKTO, SH, MS.i
 Pembina

NIP. 19650218 199203 1 006

BUPATI PEMALANG,

Cap
 ttd

JUNAEDI