



**BUPATI OGAN KOMERING ULU TIMUR**  
PROVINSI SUMATERA SELATAN  
PERATURAN BUPATI OGAN KOMERING ULU TIMUR  
NOMOR 3 TAHUN 2024  
TENTANG

PETUNJUK TEKNIS PENGGUNAAN, PELAKSANAAN DAN PENETAPAN  
RINCIAN ALOKASI DANA DESA (ADD) SETIAP DESA  
DI KABUPATEN OGAN KOMERING ULU TIMUR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
BUPATI OGAN KOMERING ULU TIMUR,

- Menimbang** : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 96 ayat (4) 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, dipandang perlu mengatur mengenai Pengalokasian dan Penggunaan Alokasi Dana Desa (ADD) setiap Desa di Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a di atas, maka perlu diatur dan ditetapkan dengan Peraturan Bupati Ogan Komering Ulu Timur;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
2. Undang-Undang Nomor 37 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur, Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan dan Kabupaten Ogan Ilir di Provinsi Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4347);
3. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
4. 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);



5. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 113, 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5888) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
8. 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);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 111 Tahun 2014 tentang Pedoman Teknis Peraturan di Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2091);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 112 Tahun 2014 tentang Pemilihan Kepala Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2092);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 114 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2094);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kewenangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1037);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 611);
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 119 Tahun 2019 tentang Pemotongan, Penyetoran dan Pembayaran Iuran Jaminan Kesehatan Bagi Kepala Desa dan Perangkat Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1802);



16. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pedoman Kewenangan Berdasarkan Hak Asal Usul dan Kewenangan Berskala Lokal Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 158);
17. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 3 Tahun 2015 tentang Pendampingan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 160);
18. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pelatihan Masyarakat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 787);
19. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 6 Tahun 2019 tentang Musyawarah Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1203);
20. Keputusan Bersama Menteri Dalam Negeri, Menteri Keuangan, Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi dan Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional Nomor : 140-8698 Tahun 2017, Nomor : 954/KMK.07/2017, Nomor : 116 Tahun 2017, Nomor : 01/SKB/M.PPN/12/2017 tentang Penyelarasan dan Penguatan Kebijakan Percepatan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa;
21. Instruksi Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2022 tentang Pembayaran Penghasilan Tetap Kepala Desa dan Perangkat Desa;
22. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pedoman Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa;
23. Peraturan Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur Nomor 12 Tahun 2023 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur Tahun Anggaran 2024 (Lembaran Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur Tahun 2023 Nomor 12)
24. Peraturan Bupati Ogan Komering Ulu Timur Nomor 33 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas-Dinas Daerah, Badan-Badan Daerah, Kecamatan serta Kelurahan di Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur (Berita Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur Tahun 2016 Nomor 33) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati Ogan Komering Ulu Timur Nomor 63 Tahun 2019 tentang Perubahan Ketujuh Atas Peraturan Bupati Nomor 33 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas-Dinas Daerah, Badan-Badan Daerah, Kecamatan serta Kelurahan di Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur (Berita Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur Tahun 2019 Nomor 63);
25. Peraturan Bupati Ogan Komering Ulu Timur Nomor 70 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur Tahun 2018 Nomor 70) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Ogan Komering Ulu Timur Nomor 47 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Ogan Komering Ulu Timur Nomor 70 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur Tahun 2022 Nomor 47);

24/11/23



26. Peraturan Bupati Ogan Komering Ulu Timur Nomor 85 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Kewenangan Bupati dalam Evaluasi Rancangan Peraturan Desa tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa dan Rancangan Peraturan Desa tentang Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Kepada Camat (Berita Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur Tahun 2019 Nomor 85);
27. Peraturan Bupati Ogan Komering Ulu Timur Nomor 74 Tahun 2020 tentang Pedoman Tata Cara Pengadaan Barang dan Jasa di Desa (Berita Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur Tahun 2020 Nomor 74);
28. Peraturan Bupati Ogan Komering Ulu Timur Nomor 66 Tahun 2023 tentang Penetapan Pagu Alokasi Dana Desa, Pagu Bagi Hasil Pajak dan Retribusi, Pagu Alokasi Bantuan Keuangan Bersifat Khusus yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, dan Pagu Dana Desa Tahun Anggaran 2024 (Berita Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur Tahun 2023 Nomor 66);

**MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PETUNJUK TEKNIS PENGGUNAAN, PELAKSANAAN DAN PENETAPAN RINCIAN ALOKASI DANA DESA (ADD) SETIAP DESA DI KABUPATEN OGAN KOMERING ULU TIMUR.**

**BAB I**

**KETENTUAN UMUM**

**Bagian Kesatu**

**Pengertian**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur.
3. Bupati adalah Bupati Ogan Komering Ulu Timur.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur.
5. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, yang selanjutnya disebut Dinas PMD adalah Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur.
6. Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah, yang selanjutnya disebut BPKAD adalah Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur.
7. Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa adalah Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur.

24

8. Kecamatan atau yang disebut dengan nama lain adalah bagian wilayah dari daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur yang dipimpin oleh Camat Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur.
9. Desa adalah desa dan desa adat atau yang disebut dengan nama lain, selanjutnya disebut Desa, adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan, kepentingan masyarakat setempat berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal usul, dan/atau hak tradisional yang diakui dan dihormati dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
10. Alokasi Dana Desa (ADD) adalah dana yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang diperuntukkan bagi Desa yang ditransfer melalui Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten dan digunakan untuk membiayai penyelenggaraan pemerintahan, pelaksanaan pembangunan, pembinaan kemasyarakatan, dan pemberdayaan masyarakat.
11. Penghasilan Tetap atau Siltap adalah Penghasilan yang sah dan diterima secara teratur.
12. Tunjangan adalah tunjangan yang sah dan diterima secara teratur oleh Pejabat Kepala Desa dan Perangkat Desa yang statusnya Pegawai Negeri Sipil (PNS), TNI dan Polri.
13. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
14. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa atau yang disebut dengan nama lain dibantu Perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa;
15. Badan Permusyawaratan Desa yang selanjutnya disingkat BPD atau yang disebut dengan nama lain adalah lembaga yang melaksanakan fungsi pemerintahan yang anggotanya merupakan wakil dari penduduk Desa berdasarkan keterwakilan wilayah dan ditetapkan secara demokratis.
16. Keuangan Desa adalah semua hak dan kewajiban desa yang dapat dinilai dengan uang serta segala sesuatu berupa uang dan barang yang berhubungan dengan pelaksanaan hak dan kewajiban desa.
17. Pengelolaan Keuangan Desa adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi Perencanaan, Pelaksanaan, Penatausahaan, Pelaporan dan Pertanggungjawaban Keuangan Desa.
18. Rencana Kerja Pemerintah Desa, selanjutnya disebut RKPDes adalah Penjabaran dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa untuk jangka waktu 1 (satu) tahun.
19. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa, selanjutnya disebut APBDesa, adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan Desa.
20. Penerimaan Desa adalah uang yang masuk ke Rekening Kas Desa (RKD).
21. Pengeluaran Desa adalah uang yang keluar dari Rekening Kas Desa (RKD).



22. Pendapatan adalah semua penerimaan desa dalam 1 (satu) tahun anggaran yang menjadi hak desa dan tidak perlu dikembalikan oleh desa.
23. Belanja Desa adalah semua pengeluaran yang merupakan kewajiban desa dalam 1 (satu) tahun anggaran yang tidak akan diterima kembali oleh desa.
24. Pembiayaan Desa adalah semua penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran yang bersangkutan maupun pada tahun anggaran berikutnya.
25. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa, yang selanjutnya disingkat PKPKD, adalah Kepala Desa atau sebutan nama lain yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan desa.
26. Pelaksana Pengelola Keuangan Desa, yang selanjutnya disingkat PPKD, adalah Perangkat Desa yang melaksanakan pengelolaan keuangan desa berdasarkan Keputusan Kepala Desa yang menguasai sebagian kekuasaan PKPKD.
27. Sekretaris Desa adalah Perangkat Desa yang berkedudukan sebagai unsur pimpinan sekretariat desa yang menjalankan tugas sebagai koordinator PPKD.
28. Kepala Urusan, yang selanjutnya disebut Kaur, adalah Perangkat Desa yang berkedudukan sebagai unsur staf sekretariat desa yang menjalankan tugas PPKD.
29. Kepala Seksi, yang selanjutnya disebut Kasi, adalah Perangkat Desa yang berkedudukan sebagai pelaksana teknis yang menjalankan tugas PPKD.
30. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, yang selanjutnya disingkat APBD, adalah Rencana Keuangan Tahunan Pemerintahan Daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
31. Rekening Kas Umum Daerah, yang selanjutnya disingkat RKUD, adalah Rekening tempat Penyimpanan Uang Daerah yang ditentukan oleh Bupati untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan membayar seluruh pengeluaran daerah pada Bank yang ditetapkan.
32. Rekening Kas Desa, yang selanjutnya disingkat RKD adalah tempat menyimpan uang Pemerintahan Desa yang menampung seluruh penerimaan Desa dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran Desa dalam 1 (satu) rekening pada Bank yang ditetapkan dengan spesimen tanda tangan Kepala Desa dan Kaur Keuangan.
33. Dana cadangan adalah dana yang disisihkan guna mendanai kegiatan yang memerlukan dana relatif besar yang tidak dapat dipenuhi dalam 1 (satu) tahun anggaran.

34. Jaminan Kesehatan adalah Jaminan berupa perlindungan kesehatan agar peserta memperoleh manfaat pemeliharaan kesehatan dan perlindungan dalam memenuhi kebutuhan dasar kesehatan yang diberikan kepada setiap orang yang telah membayar iuran jaminan kesehatan atau iuran jaminan kesehatannya dibayar oleh Pemerintah Pusat atau Pemerintah Kabupaten.
35. Peserta adalah Kepala Desa dan Perangkat Desa yang telah membayar iuran jaminan kesehatan.
36. Iuran Jaminan Kesehatan yang selanjutnya disebut Iuran adalah sejumlah uang yang dibayarkan secara teratur oleh peserta, pemberi kerja, dan/atau Pemerintah Pusat atau Pemerintah Kabupaten untuk program jaminan kesehatan.
37. Surplus Anggaran Desa adalah selisih lebih antara pendapatan desa dengan belanja desa.
38. Defisit Anggaran Desa adalah selisih kurang antara pendapatan desa dengan belanja desa.
39. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran yang selanjutnya disebut SILPA adalah selisih lebih realisasi penerimaan dan pengeluaran anggaran selama 1 (satu) periode anggaran.
40. 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 APBDesa.
41. 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 APBDesa dan/atau Perubahan Penjabaran APBDesa.
42. 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.
43. Pengadaan Barang/Jasa Desa yang selanjutnya disebut dengan pengadaan barang/jasa adalah kegiatan untuk memperoleh barang/jasa oleh Pemerintah Desa, baik dilakukan melalui swakelola dan/atau penyedia barang/jasa.
44. Rencana Anggaran Kas Desa yang selanjutnya disebut RAK Desa adalah dokumen yang memuat arus kas masuk dan arus kas keluar yang digunakan mengatur Penarikan dana dari rekening Kas untuk mendanai pengeluaran-pengeluaran berdasarkan DPA yang telah disahkan oleh Kepala Desa.
45. Rencana Penggunaan Dana yang selanjutnya disingkat RPD adalah Dokumen yang memuat anggaran dan rencana penarikan dana dari Rekening Kas Desa untuk kegiatan setiap Tahap, per-Sumber dana berdasarkan Rencana Anggaran Kas Desa.



46. Bukti Penerimaan Negara yang selanjutnya disingkat BPN adalah dokumen yang diterbitkan oleh Bank/Pos Persepsi atas transaksi penerimaan negara dengan teraan Nomor Transaksi Penerimaan Negara (NTPN) berupa kombinasi huruf dan angka sebanyak 16 digit dan Nomor Transaksi Bank (NTB) atau Nomor Transaksi Pos (NTP) sebagai sarana administrasi lain yang kedudukannya disamakan dengan surat setoran.
47. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen pengajuan untuk mendanai kegiatan pengadaan barang dan jasa.
48. Badan Kerja sama Antar Desa yang selanjutnya disingkat BKAD, adalah sebuah Lembaga yang dibentuk atas dasar Kesepakatan Antar Desa di dalam satu wilayah Kecamatan.

## Bagian Kedua

### Asas Pengelolaan Keuangan Desa

#### Pasal 2

- (1) Keuangan Desa dikelola berdasarkan asas transparan, akuntabel, partisipatif serta dilakukan dengan tertib dan disiplin anggaran.
- (2) APBDesa merupakan dasar pengelolaan keuangan desa dalam masa 1 (satu) tahun anggaran mulai tanggal 1 Januari sampai dengan tanggal 31 Desember.
- (3) Maksimal 30 % (tiga puluh persen) dari Jumlah Anggaran Belanja Desa digunakan untuk mendanai :
  - a. Penghasilan tetap Kepala Desa dan Perangkat Desa;
  - b. Tunjangan Jabatan Kepala Desa dan Perangkat Desa;
  - c. Tunjangan BPD; dan
  - d. Operasional BPD.
- (4) Minimal 70% (tujuh puluh persen) dari Jumlah Anggaran Belanja Desa digunakan untuk mendanai 5 (lima) Bidang yang terdiri dari :
  - a. Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa, termasuk belanja Operasional Pemerintahan Desa dan insentif RT;
  - b. Bidang Pelaksanaan Pembangunan Desa;
  - c. Bidang Pembinaan Kemasyarakatan Desa;
  - d. Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa; dan
  - e. Bidang Penanggulangan bencana, keadaan darurat, dan mendesak desa.

## BAB II

### MAKSUD, TUJUAN DAN PRINSIP

#### Pasal 3

- (1) Pemerintah Daerah memberikan Alokasi Dana Desa (ADD) kepada Desa dengan maksud untuk mendukung pelaksanaan penyelenggaraan pemerintahan desa, pelaksanaan pembangunan desa, pembinaan kemasyarakatan dan pemberdayaan masyarakat desa.

24 R



- (2) Tujuan diberikannya Alokasi Dana Desa (ADD) adalah :
- a. meningkatkan pelaksanaan penyelenggaraan Pemerintahan Desa, Pelaksanaan Pembangunan Desa, Pembinaan kemasyarakatan dan Pemberdayaan masyarakat desa sesuai kewenangannya;
  - b. meningkatkan kemampuan lembaga kemasyarakatan desa dalam perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian pembangunan secara partisipasi sesuai dengan potensi desa;
  - c. meningkatkan pemerataan pembangunan, kesejahteraan, kesempatan berpartisipasi, dan kesempatan berusaha bagi masyarakat desa;
  - d. mendorong peningkatan swadaya gotong royong masyarakat; dan
  - e. meningkatkan kemandirian desa.
- (3) Prinsip pengelolaan Alokasi Dana Desa (ADD) meliputi :
- a. Pengelolaan keuangan ADD merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari pengelolaan keuangan desa dalam APBDesa;
  - b. ADD direncanakan, dilaksanakan dan dievaluasi secara terbuka dengan melibatkan masyarakat desa melalui lembaga kemasyarakatan;
  - c. Seluruh kegiatan harus dapat dipertanggungjawabkan secara administratif dan teknis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
  - d. ADD digunakan secara hemat, terarah dan terkendali.

### BAB III

#### SUMBER DANA ALOKASI DANA DESA

##### Pasal 4

Alokasi Dana Desa (ADD) bersumber dari APBD Kabupaten dengan Perhitungan paling sedikit 10% (sepuluh persen) dari dana perimbangan yang diterima Kabupaten setelah dikurangi Dana Alokasi Khusus (DAK) Kepala Desa dan Perangkat Desa.

### BAB IV

#### PEMBAGIAN DAN PENGHITUNGAN ALOKASI DANA DESA

##### Pasal 5

- (1) Penetapan rincian Alokasi Dana Desa (ADD) di Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur Tahun Anggaran 2024 sebagaimana tercantum dalam Lampiran I.a dan I.b Peraturan Bupati ini, dengan rincian Pagu ADD sebesar Rp. 100.647.140.000,- (Seratus miliar enam ratus empat tujuh juta seratus empat puluh ribu rupiah).
- (2) Pagu ADD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibagi untuk Penghasilan Tetap, Tunjangan BPD, Peningkatan Sumber Daya Manusia (SDM), Pengelolaan Perpustakaan Milik Desa, Program BPJS Ketenagakerjaan bagi Aparat Desa dan Penyelenggaraan Kewenangan Desa.

JK



BAB V  
PENYALURAN ALOKASI DANA DESA

Paragraf 1

Tahapan Penyaluran

Pasal 6

- (1) Penyaluran Alokasi Dana Desa (ADD) dilakukan melalui pemindahbukuan dari Rekening Kas Umum Daerah (RKUD) ke Rekening Kas Desa (RKD).
- (2) Penyaluran Penerimaan Alokasi Dana Desa Tahap I dilaksanakan setelah Bupati melalui Camat telah menerima Dokumen Peraturan Desa mengenai APBDes dari Kepala Desa secara lengkap, benar dan sah. Selanjutnya Camat menyampaikan Peraturan Desa mengenai APBDes kepada Kepala Badan Pengelolaan keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) melalui Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur dalam bentuk dokumen digital (PDF)
- (3) Penyaluran Alokasi Dana Desa (ADD) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling cepat minggu kedua pada bulan berjalan dalam tahun anggaran berkenaan.

Paragraf 2

Persyaratan Pencairan Alokasi Dana Desa (ADD)

Pasal 7

Kepala Desa mengajukan permohonan pencairan Alokasi Dana Desa (ADD) untuk anggaran lanjutan (DPAL) atau Tahap I (Triwulan I) kepada Bupati c.q. Camat (lengkap, benar dan sah) berdasarkan *Checklist* Kelengkapan Dokumen dari desa, baik Dokumen *Hardcopy* maupun Dokumen *Digital (PDF)*, dan ditindaklanjuti dengan *Checklist* Kelengkapan Dokumen dari Kecamatan (lengkap, benar, dan sah), selanjutnya Camat menyampaikan arsip dokumen permohonan pencairan dari Kepala Desa beserta Dokumen *Checklist* Kecamatan kepada Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) melalui Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dalam bentuk Dokumen *Digital (PDF)* dan beberapa Dokumen *Hardcopy*, di antaranya :

- a. Surat Pengantar dari Kepala Desa. (Dokumen)
- b. Permohonan Pencairan Alokasi Dana Desa (ADD) dari Kepala Desa. (Lampiran V). (Dokumen)
- c. Laporan Realisasi Penggunaan Alokasi Dana Desa (ADD) Tahap Akhir tahun sebelumnya (Triwulan IV) melalui Aplikasi Sistem Keuangan Desa (1b).
- d. Keputusan Kepala Desa tentang Penggunaan Alokasi Dana Desa (ADD) yang sudah disahkan untuk tahun berjalan, dengan lampiran :
  1. Ringkasan APBDesa Alokasi Dana Desa (ADD) Tahun berjalan melalui Aplikasi Sistem Keuangan Desa. (1a, 1b).

H/



2. Rencana Anggaran Biaya (RAB) kegiatan Alokasi Dana Desa (ADD) tahun berjalan melalui Aplikasi Sistem Keuangan Desa dengan dilampirkan Perhitungan RAB fisik (TOS) beserta RAB Gambar (RAB 2 - Kegiatan per sumber dana).
- e. Rencana Penggunaan Dana (RPD) sesuai Kode Rekening Kegiatan dan Belanja pada Siskeudes untuk anggaran Triwulan I. (Lampiran VI).
- f. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Kepala Desa tentang Penggunaan Alokasi Dana Desa Tahap Akhir Tahun (Triwulan IV) Akhir tahun sebelumnya, bermaterai Rp. 10.000 (sepuluh ribu). (Lampiran VII).
- g. Surat Pernyataan Pakta Integritas Tanggung Jawab Mutlak Penggunaan Alokasi Dana Desa (ADD) yang diterima, bermaterai Rp. 10.000 (sepuluh ribu). (Lampiran VIII).
- h. Fotokopi bukti bayar pajak kegiatan yang diterbitkan oleh Bank/Pos Persepsi atas transaksi penerimaan negara dengan teraan NTPN dan NTB/NTP Tahap akhir tahun sebelumnya (Triwulan IV). (wajib).
- i. Fotokopi bukti setor balik sisa dana Tahap akhir tahun sebelumnya (Triwulan IV) yang diterbitkan oleh Bank. (wajib jika ada).
- j. Fotokopi Dokumen pertanggungjawaban (SPJ) desa Tahap akhir tahun sebelumnya (Triwulan IV) yang disampaikan kepada Camat melalui Kasi PMD kecamatan (arsip wajib).
- k. Surat Kuasa Pemindahbukuan Rekening yang ditandatangani oleh Kepala Desa (Lampiran IX).
- l. Melampirkan daftar Siltap Kepala Desa dan Perangkat Desa, Tunjangan BPD, Insentif RT dan MPD bagi Desa Persiapan, Triwulan I per bulan (Januari s.d. Maret) yang ditandatangani oleh Kepala Desa beserta *Softcopy* (Lampiran X). (Dokumen)
- m. Melampirkan fotokopi Surat Keputusan Pengangkatan Perangkat Desa.
- n. Lembar Verifikasi dan Kelengkapan Berkas dari Desa untuk Permohonan Pencairan (lengkap, benar dan sah). (Lampiran XI.a).
- o. Surat pengantar dari Camat. (Dokumen)
- p. Surat permohonan pencairan desa dari Camat. (Dokumen)
- q. Lembar Verifikasi dan Kelengkapan Berkas Desa dari Kecamatan untuk Permohonan Pencairan yang diverifikasi Tim Verifikasi Kecamatan (lengkap, benar dan sah). (Lampiran XI.b).

#### Pasal 8

Kepala Desa mengajukan permohonan pencairan Alokasi Dana Desa (ADD) Tahap II (Triwulan II) kepada Bupati c.q. (lengkap, benar dan sah) berdasarkan *Checklist* Kelengkapan Dokumen dari desa, baik Dokumen *Hardcopy* maupun Dokumen *Digital (PDF)*, dan ditindaklanjuti dengan *Checklist* Kelengkapan Dokumen dari Kecamatan (lengkap, benar, dan sah), selanjutnya Camat menyampaikan arsip dokumen permohonan pencairan dari Kepala

24



Desa beserta Dokumen *Checklist* Kecamatan kepada Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) melalui Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dalam bentuk Dokumen *Digital (PDF)* dan beberapa Dokumen *Hardcopy*, diantaranya :

- a. Surat Pengantar dari Kepala Desa. (Dokumen)
- b. Permohonan Pencairan Alokasi Dana Desa (ADD) dari Kepala Desa. (Lampiran V). (Dokumen)
- c. Laporan Realisasi Penggunaan Alokasi Dana Desa (ADD) Tahap Sebelumnya (Triwulan I) melalui Aplikasi Sistem Keuangan Desa (1b).
- d. Rencana Penggunaan Dana (RPD) sesuai Kode Rekening Kegiatan dan Belanja Pada Siskeudes untuk Tahap II (Triwulan II). (Lampiran VI).
- e. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Kepala Desa tentang Penggunaan Alokasi Dana Desa (ADD) Tahap sebelumnya (Triwulan I), bermaterai Rp.10.000 (sepuluh ribu). (Lampiran VII).
- f. Surat Pernyataan Pakta Integritas Tanggung Jawab Mutlak Penggunaan Alokasi Dana Desa (ADD) diterima, bermaterai Rp. 10.000 (sepuluh ribu). (Lampiran VIII ).
- g. Fotokopi bukti bayar pajak kegiatan yang diterbitkan oleh Bank/Pos Persepsi atas transaksi penerimaan negara dengan teraan NTPN dan NTB/NTP tahap sebelumnya. (wajib).
- h. Fotokopi bukti setor balik sisa dana Tahap sebelumnya (Triwulan I) diterbitkan oleh bank. (wajib jika ada).
- i. Fotokopi Dokumen pertanggungjawaban (SPJ) desa Tahap sebelumnya (Triwulan I) yang disampaikan kepada Camat melalui Kasi PMD Kecamatan (arsip wajib).
- j. Surat Kuasa Pemindahbukuan Rekening yang ditandatangani oleh Kepala Desa (Lampiran IX).
- k. Melampirkan daftar Siltap Kepala Desa dan Perangkat Desa, Tunjangan BPD, Insentif RT dan MPD bagi Desa Persiapan, Triwulan II per bulan (April s.d. Juni) yang ditandatangani oleh Kepala Desa beserta *Softcopy* (Lampiran X). (Dokumen)
- l. Melampirkan fotokopi Surat Keputusan Pengangkatan Perangkat Desa.
- m. Lembar Verifikasi dan Kelengkapan Berkas dari Desa untuk Permohonan Pencairan (lengkap, benar dan sah). (Lampiran XI.a).
- n. Surat pengantar dari Camat. (Dokumen)
- o. Surat permohonan pencairan desa dari Camat. (Dokumen)
- p. Lembar Verifikasi dan Kelengkapan Berkas Desa dari Kecamatan untuk Permohonan Pencairan yang diverifikasi Tim Verifikasi Kecamatan (lengkap, benar dan sah). (Lampiran XI.b).

#### Pasal 9

Kepala Desa mengajukan permohonan pencairan Alokasi Dana Desa (ADD) Tahap III (Triwulan III) kepada Bupati c.q. Camat (lengkap, benar dan sah) berdasarkan *Checklist* Kelengkapan Dokumen dari desa, baik Dokumen *Hardcopy* maupun Dokumen *Digital (PDF)*,

24/11



dan ditindaklanjuti dengan *Checklist* Kelengkapan Dokumen dari Kecamatan (lengkap, benar, dan sah), selanjutnya Camat menyampaikan arsip dokumen permohonan pencairan dari Kepala Desa beserta Dokumen *Checklist* Kecamatan kepada Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) melalui Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dalam bentuk Dokumen *Digital (PDF)* dan beberapa Dokumen *Hardcopy*, di antaranya :

- a. Surat Pengantar dari Kepala Desa. (Dokumen)
- b. Permohonan Pencairan Alokasi Dana Desa (ADD) dari Kepala Desa. (Lampiran V). (Dokumen)
- c. Laporan Realisasi Penggunaan Alokasi Dana Desa (ADD) Tahap Sebelumnya (Triwulan II) melalui Aplikasi Sistem Keuangan Desa (1b).
- d. Rencana Penggunaan Dana (RPD) sesuai Kode Rekening Kegiatan dan Belanja pada Siskeudes untuk Tahap III (Triwulan III). (Lampiran VI).
- e. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Kepala Desa tentang Penggunaan Alokasi Dana Desa (ADD) Tahap sebelumnya (Triwulan II), bermaterai Rp.10.000 (sepuluh ribu). (Lampiran VII).
- f. Surat Pernyataan Pakta Integritas Tanggung Jawab Mutlak Penggunaan Alokasi Dana Desa (ADD) diterima, bermaterai Rp.10.000 (sepuluh ribu). (Lampiran VIII ).
- g. Fotokopi bukti bayar pajak kegiatan yang diterbitkan oleh Bank/Pos Persepsi atas transaksi penerimaan negara dengan teraan NTPN dan NTB/NTP tahap sebelumnya (Triwulan II). (wajib).
- h. Fotokopi bukti setor balik sisa dana tahap sebelumnya (Triwulan II) diterbitkan oleh bank. (wajib jika ada).
- i. Fotokopi Dokumen pertanggungjawaban (SPJ) desa Tahap sebelumnya (Triwulan) yang disampaikan kepada Camat melalui Kasi PMD Kecamatan (arsip wajib).
- j. Surat Kuasa Pemindahbukuan Rekening yang ditandatangani oleh Kepala Desa (Lampiran IX).
- k. Melampirkan daftar Siltap Kepala Desa dan Perangkat Desa, Tunjangan BPD, Insentif RT dan MPD bagi Desa Persiapan, Triwulan II per bulan ( Juli s.d. September) yang ditandatangani oleh Kepala Desa beserta *Softcopy* (Lampiran X). (Dokumen)
- l. Melampirkan fotokopi Surat keputusan Pengangkatan Perangkat Desa.
- m. Lembar Verifikasi dan Kelengkapan Berkas dari Desa untuk Permohonan Pencairan (lengkap, benar dan sah). (Lampiran XI.a).
- n. Surat pengantar dari Camat. (Dokumen)
- o. Surat permohonan pencairan desa dari Camat. (Dokumen)
- p. Lembar Verifikasi dan Kelengkapan Berkas Desa dari Kecamatan untuk Permohonan Pencairan yang diverifikasi Tim Verifikasi Kecamatan (lengkap, benar dan sah). (Lampiran XI.b).

71 R



## Pasal 10

Kepala Desa mengajukan permohonan pencairan Alokasi Dana Desa (ADD) Tahap IV (Triwulan IV) kepada Bupati c.q. Camat (lengkap, benar dan sah) berdasarkan *Checklist* Kelengkapan Dokumen dari desa baik Dokumen *Hardcopy* maupun Dokumen *Digital (PDF)*, dan ditindaklanjuti dengan *Checklist* Kelengkapan Dokumen dari Kecamatan (lengkap, benar, dan sah), selanjutnya Camat menyampaikan arsip dokumen permohonan pencairan dari Kepala Desa beserta Dokumen *Checklist* Kecamatan kepada Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) melalui Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dari Desa dalam bentuk Dokumen *Digital (PDF)* dan beberapa Dokumen *Hardcopy*, di antaranya :

- a. Surat Pengantar dari Kepala Desa. (Dokumen)
- b. Permohonan Pencairan Alokasi Dana Desa (ADD) dari Kepala Desa. (Lampiran V). (Dokumen)
- c. Laporan Realisasi Penggunaan Alokasi Dana Desa (ADD) Tahap sebelumnya (Triwulan III) melalui Aplikasi Sistem Keuangan Desa (1b).
- d. Rencana Penggunaan Dana (RPD) sesuai Kode Rekening Kegiatan dan Belanja Pada Siskeudes untuk Tahap IV (Triwulan IV). (Lampiran VI).
- e. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Kepala Desa tentang Penggunaan Alokasi Dana Desa (ADD) Tahap sebelumnya (Triwulan III), bermaterai Rp.10.000 (sepuluh ribu). (Lampiran VII).
- f. Surat Pernyataan Pakta Integritas Tanggung Jawab Mutlak Penggunaan Alokasi Dana Desa (ADD) diterima, bermaterai Rp.10.000 (sepuluh ribu). (Lampiran VIII ).
- g. Fotokopi bukti bayar pajak kegiatan yang diterbitkan oleh Bank/Pos Persepsi atas transaksi penerimaan negara dengan teraan NTPN dan NTB/NTP tahap sebelumnya (Triwulan III). (wajib).
- h. Fotokopi bukti setor balik sisa dana tahap sebelumnya (Triwulan III) diterbitkan oleh bank. (wajib jika ada).
- i. Fotokopi Dokumen pertanggungjawaban (SPJ) desa Tahap sebelumnya (Triwulan III) yang disampaikan kepada Camat melalui Kasi PMD Kecamatan (arsip wajib).
- j. Surat Kuasa Pemindahbukuan Rekening yang ditandatangani oleh Kepala Desa (Lampiran IX).
- k. Melampirkan daftar Siltap Kepala Desa dan Perangkat Desa, Tunjangan BPD, Insentif RT dan MPD bagi Desa Persiapan, Triwulan IV per bulan (Oktober s.d. Desember) yang ditandatangani oleh Kepala Desa beserta *Softcopy* (Lampiran X). (Dokumen)
- l. Melampirkan fotokopi Surat Keputusan Pengangkatan Perangkat Desa.



- m. Lembar Verifikasi dan Kelengkapan Berkas dari Desa untuk Permohonan Pencairan (lengkap, benar dan sah). (Lampiran XI.a).
- n. Surat pengantar dari Camat. (Dokumen)
- o. Surat permohonan pencairan desa dari Camat. (Dokumen)
- p. Lembar Verifikasi dan Kelengkapan Berkas Desa dari Kecamatan untuk Permohonan Pencairan yang diverifikasi Tim Verifikasi Kecamatan (lengkap, benar dan sah). (Lampiran XI.b).

### Paragraf 3

#### Pencairan Alokasi Dana Desa

##### Pasal 11

- (1) Camat melalui Kasi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kecamatan dibantu staf Kasi PMD Kecamatan (dalam hal ini Operator/Satgas Siskeudes Kecamatan), mengadakan penelitian berkas kelengkapan dokumen permohonan sebagai berikut :
  - a. Memeriksa secara rinci lampiran dokumen Permohonan pencairan dari desa;
  - b. Dalam hal dokumen permohonan pencairan tidak memenuhi syarat, Camat melalui Kasi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kecamatan, memerintahkan penerima Alokasi Dana Desa (ADD) untuk melengkapi dan/atau memperbaiki dokumen permohonan pencairan dimaksud; dan
  - c. Setelah dokumen permohonan pencairan diteliti dan dinyatakan memenuhi syarat lengkap, benar dan sah pada dokumen *Checklist* Kelengkapan berkas Pencairan dari Desa dan *Checklist* Kecamatan, selanjutnya Camat menyampaikan Surat Permohonan Pencairan dari Camat untuk desa tersebut yang masuk dalam arsip dokumen permohonan Pencairan dari Desa, ditujukan kepada Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) melalui Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa untuk meminta Surat Pemohonan Persetujuan Pencairan Alokasi Dana Desa (ADD) bagi Desa, guna disampaikan kepada Bank Sumsel Babel sebagai pengantar dengan melampirkan Surat Pemohonan Pencairan dari Kepala Desa dan Surat Permohonan Pencairan dari Camat.
- (2) Penarikan/pencairan uang tunai di Bank, Kaur Keuangan harus mengajukan giro per kegiatan berdasarkan Rencana Penggunaan Dana (RPD) yang diajukan sesuai dengan alat pembayaran yang sah. (1 Giro untuk 1 Kegiatan).
- (3) Penerima Alokasi Dana Desa (ADD) bertanggung jawab penuh baik formal maupun material atas penggunaan dana yang diterimanya, sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan.

24 R

BAB VI  
PENGUNAAN ALOKASI DANA DESA  
Pasal 12

- (1) Alokasi Dana Desa digunakan untuk membiayai :
  - a. Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa.
  - b. Bidang Pelaksanaan Pembangunan Desa.
  - c. Bidang Pembinaan Kemasyarakatan Desa.
  - d. Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa.
  - e. Bidang Penanggulangan Bencana, Keadaan Darurat dan Mendesak Desa.
- (2) Klasifikasi belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a sampai dengan huruf d dibagi dalam sub bidang dan kegiatan sesuai dengan kebutuhan Desa yang telah dituangkan dalam RKP Desa. (terlampir pada lampiran XII ).
- (3) Klasifikasi belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e dibagi dalam sub bidang sesuai dengan kebutuhan Desa untuk penanggulangan bencana, keadaan darurat dan mendesak yang terjadi di Desa.

Pasal 13

- (1) Klasifikasi belanja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf a dibagi dalam Sub Bidang :
  - a. Penyelenggaraan belanja penghasilan tetap, tunjangan dan operasional pemerintahan desa;
  - b. Sarana dan prasarana pemerintahan Desa;
  - c. Administrasi kependudukan, pencatatan sipil, statistik, dan kearsipan;
  - d. Tata praja pemerintahan, perencanaan, keuangan dan pelaporan; dan
  - e. Pertanahan.
- (2) Klasifikasi belanja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf b dibagi dalam Sub Bidang :
  - a. Pendidikan;
  - b. Kesehatan;
  - c. Pekerjaan umum dan penataan ruang;
  - d. Kawasan permukiman;
  - e. Kehutanan dan lingkungan hidup;
  - f. Perhubungan, komunikasi dan informatika;
  - g. Energi dan sumber daya mineral; dan
  - h. Pariwisata.
- (3) Klasifikasi belanja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf c dibagi dalam Sub Bidang :
  - a. ketentraman, ketertiban, dan perlindungan masyarakat;
  - b. kebudayaan dan keagamaan;
  - c. kepemudaan dan olah raga; dan
  - d. kelembagaan masyarakat;



- (4) Klasifikasi belanja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf d dibagi dalam Sub Bidang :
- a. kelautan dan perikanan;
  - b. pertanian dan peternakan;
  - c. peningkatan kapasitas aparatur Desa;
  - d. pemberdayaan perempuan, perlindungan anak dan keluarga;
  - e. koperasi, usaha mikro kecil dan menengah;
  - f. dukungan penanaman modal; dan
  - g. perdagangan dan perindustrian.
- (5) Klasifikasi belanja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf e dibagi dalam Sub Bidang :
- a. penanggulangan bencana;
  - b. keadaan darurat; dan
  - c. keadaan mendesak.

#### Pasal 14

- (1) Alokasi Dana Desa (ADD) sebagaimana dimaksud pada Pasal 12 ayat (1) digunakan untuk Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa pada Sub Bidang Penyelenggaraan Belanja SILTAP, Tunjangan dan Operasional Pemerintahan Desa :
- a. Penghasilan Tetap Kepala Desa dan Perangkat Desa dilakukan dengan Ketentuan yaitu ADD yang berjumlah sampai dengan Rp. 500.000.000,- (lima ratus juta rupiah) digunakan paling banyak 60% (enam puluh persen).
  - b. Penghasilan Tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sebagai berikut :
    1. Kepala Desa sebesar Rp. 2.426.700,- (dua juta empat ratus dua puluh enam ribu tujuh ratus rupiah).
    2. Sekretaris Desa sebesar Rp. 2.224.500,- (dua juta dua ratus dua puluh empat ribu lima ratus rupiah).
    3. Kasi Desa sebesar Rp. 2.022.200,- (dua juta dua puluh dua ribu dua ratus rupiah).
    4. Kaur Desa sebesar Rp. 2.022.200,- (dua juta dua puluh dua ribu dua ratus rupiah).
    5. Kadus sebesar Rp. 2.022.200,- (dua juta dua puluh dua ribu dua ratus rupiah).
  - c. Tunjangan MPD (Khusus Desa Persiapan) ditetapkan Anggota MPD sebesar Rp. 250.000,- (dua ratus lima puluh ribu rupiah).
  - d. Insentif RT (Khusus Desa Persiapan) ditetapkan sebesar Rp. 300.000,- (tiga ratus ribu rupiah).
  - e. Tunjangan BPD ditetapkan sebagai berikut :
    1. Ketua sebesar Rp. 550.000 (lima ratus lima puluh ribu rupiah)
    2. Wakil Ketua sebesar Rp. 500.000 (lima ratus ribu rupiah)
    3. Sekretaris sebesar Rp. 450.000 (empat ratus lima puluh ribu rupiah)
    4. Anggota sebesar Rp. 400.000 (tiga ratus lima puluh ribu rupiah)

*MF*

- (2) Alokasi Dana Desa (ADD) dapat digunakan<sup>1</sup> untuk membiayai kegiatan yang tidak termasuk dalam penggunaan Alokasi Dana Desa (ADD) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) setelah mendapat persetujuan Bupati melalui Camat.
- (3) Alokasi Dana Desa (ADD) yang dilaksanakan sebagaimana ayat (1) dan (2) harus berdasarkan Musyawarah Rencana Pembangunan Desa (Musrenbangdes).
- (4) Persetujuan Bupati melalui Camat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diberikan pada saat evaluasi rancangan Peraturan Desa mengenai APBDesa.
- (5) Daftar Parameter Rekening APBDesa tercantum dalam Lampiran XIII Peraturan ini.

#### Pasal 15

- (1) Pemerintah Desa dalam Pelaksanaan kegiatan yang dibiayai dari Alokasi Dana Desa (ADD) berpedoman pada pedoman teknis yang ditetapkan oleh Bupati mengenai kegiatan yang dibiayai dari Alokasi Dana Desa (ADD).
- (2) Pemerintah Desa dapat merencanakan pengadaan tenaga ahli di bidang pembangunan infrastruktur berasal dari warga masyarakat Desa, Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten yang membidangi pembangunan infrastruktur, dan/atau Tenaga Pendamping Profesional.
- (3) Pelaksanaan kegiatan yang dibiayai dari ADD diutamakan dilakukan secara swakelola dengan menggunakan sumber daya/bahan baku lokal, dan diupayakan dengan lebih banyak menyerap tenaga kerja dari masyarakat Desa setempat.
- (4) Pengadaan Barang dan jasa melalui swakelola, dimana pelaksanaan swakelola dilakukan oleh Tim Pengelola Kegiatan (TPK) adalah tim yang ditetapkan oleh Kepala Desa dengan Surat Keputusan, terdiri dari unsur Pemerintah Desa dan unsur lembaga kemasyarakatan desa untuk melaksanakan pengadaan barang/jasa.
- (5) Khusus untuk pekerjaan konstruksi :
  - a. ditunjuk 1 (satu) orang penanggung jawab teknis pelaksanaan pekerjaan dari anggota TPK yang dianggap mampu atau mengetahui teknis kegiatan/pekerjaan;
  - b. dapat dibantu oleh personil yang ditunjuk dari dinas teknis terkait dan/atau pekerja (tenaga tukang dan/atau mandor); dan
  - c. setiap lokasi pelaksanaan pekerjaan wajib memasang papan Proyek.

#### Pasal 16

- (1) Kepala Desa bertanggung jawab atas penggunaan Dana ADD.
- (2) Pemerintah Daerah dapat melakukan pendampingan atas penggunaan Dana ADD.
- (3) Pendampingan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.



**BAB VII**  
**PENGHASILAN TETAP DAN TUNJANGAN SERTA PENERIMAAN LAINNYA**  
**YANG SAH BAGI KEPALA DESA DAN PERANGKAT**

**Bagian Kesatu**

**Pengalokasian Penghasilan Tetap Kepala Desa dan Perangkat Desa**

**Pasal 17**

- (1) Kepala Desa dan Perangkat Desa diberikan penghasilan tetap, tunjangan dan penghasilan lainnya.
- (2) Bagi Penjabat Kepala Desa dan Perangkat Desa yang statusnya Aparatur Sipil Negara (PNS dan PPPK), TNI dan POLRI maka tidak diberikan Penghasilan Tetap.
- (3) Penghasilan tetap Kepala Desa dan Perangkat Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bersumber dari ADD yang dianggarkan dalam APBDesa dan disalurkan melalui mekanisme transfer dari RKUD ke RKD.
- (4) Penyaluran dana penghasilan tetap Kepala Desa dan Perangkat Desa dilakukan dengan cara pemindahbukuan dari RKD ke masing-masing rekening Kepala Desa dan Perangkat Desa.

**Pasal 18**

- (1) Penghasilan tetap Kepala Desa dan Perangkat Desa serta Tunjangan BPD diberikan kepada Kepala Desa dan Perangkat Desa terhitung serta BPD bulan Januari sampai dengan bulan Desember.
- (2) Kepala Desa dan Perangkat Desa serta BPD yang diangkat sampai dengan tanggal 15 bulan berjalan diberikan penghasilan tetap penuh pada bulan bersangkutan.
- (3) Kepala Desa dan Perangkat Desa serta BPD yang diangkat setelah tanggal 15 bulan berjalan, pemberian penghasilan tetapnya terhitung mulai bulan berikutnya.
- (4) Kepala Desa dan Perangkat Desa serta BPD yang cuti dalam waktu 1 (satu) bulan atau lebih tidak diberikan penghasilan tetap pada bulan yang bersangkutan mengambil cuti.
- (5) Apabila jabatan Kepala Desa dan Perangkat Desa kosong, diberhentikan sementara dan atau diberhentikan, maka penghasilan tetap untuk Kepala Desa dan Perangkat Desa dapat dialihkan untuk tambahan ADD bidang penyelenggaraan pemerintahan.
- (6) Penghasilan tetap Kepala Desa dan Perangkat Desa serta BPD yang tidak dapat dicairkan sebagaimana dimaksud ayat (5) dananya akan menjadi Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SILPA) dan dianggarkan pada Perubahan APBDesa.

**Pasal 19**

- (1) Penghasilan tetap Kepala Desa dan Perangkat Desa serta Tunjangan BPD dihentikan karena yang bersangkutan :
  - b. Habis masa jabatan;
  - c. Meninggal dunia; atau
  - d. Diberhentikan;

af R

- (3) Iuran jaminan kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) sebesar 5% (lima persen) dari penghasilan tetap dengan rincian sebagai berikut :
- a. 4% (empat persen) dibayar oleh Pemberi kerja dalam hal ini Pemerintah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur.
  - b. 1% (satu persen) dibayar oleh Peserta dalam hal ini penerima Gaji atau upah.

## BAB VIII

### KEKUASAAN PENGELOLAAN KEUANGAN DESA

#### Bagian Kesatu

#### Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa

##### Pasal 22

- (1) Kepala Desa adalah PKPKD dan mewakili Pemerintah Desa dalam kepemilikan kekayaan milik Desa yang dipisahkan.
- (2) Kepala Desa selaku PKPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas :
  - a. menetapkan kebijakan tentang pelaksanaan APBDesa;
  - b. menetapkan kebijakan tentang pengelolaan barang milik Desa;
  - c. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban APBDesa;
  - d. menetapkan PPKD;
  - e. menyetujui DPA, DPPA, dan DPAL;
  - f. menyetujui RAK Desa; dan
  - g. menyetujui SPP.
- (3) Dalam melaksanakan kekuasaan keuangan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Desa menguasai sebagian kekuasaannya kepada Perangkat Desa selaku PPKD.
- (4) Pelimpahan sebagian kekuasaan PKPKD kepada PPKD ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa.

#### Bagian Kedua

#### Pelaksana Pengelolaan Keuangan Desa

##### Pasal 23

PPKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (3) terdiri atas :

- a. Sekretaris Desa;
- b. Kaur dan Kasi; dan
- c. Kaur Keuangan.

##### Pasal 24

- (1) Sekretaris Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 huruf a bertugas sebagai koordinator PPKD.
- (2) Sekretaris Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas :
  - a. mengoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan APBDesa;

24



- b. mengoordinasikan penyusunan rancangan APBDesa dan rancangan perubahan APBDesa;
  - c. mengoordinasikan penyusunan rancangan peraturan Desa tentang APBDesa, perubahan APBDesa, dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBDesa.
  - d. mengoordinasikan penyusunan rancangan peraturan Kepala Desa tentang Penjabaran APBDesa dan Perubahan Penjabaran APBDesa;
  - e. mengoordinasikan tugas Perangkat Desa lain yang menjalankan tugas PPKD; dan
  - f. mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan Desa dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBDesa.
- (3) Selain tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris Desa mempunyai tugas :
- a. melakukan verifikasi terhadap DPA, DPPA, dan DPAL;
  - b. melakukan verifikasi terhadap RAK Desa; dan
  - c. melakukan verifikasi terhadap bukti penerimaan dan pengeluaran APBDesa.

#### Pasal 25

- (1) Kaur dan Kasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 huruf b bertugas sebagai pelaksana kegiatan anggaran.
- (2) Kaur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas :
  - a. Kaur tata usaha dan umum; dan
  - b. Kaur perencanaan.
- (3) Kasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas :
  - a. Kasi pemerintahan;
  - b. Kasi kesejahteraan; dan
  - c. Kasi pelayanan.
- (4) Kaur dan Kasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas :
  - a. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja sesuai bidang tugasnya;
  - b. melaksanakan anggaran kegiatan sesuai bidang tugasnya;
  - c. mengendalikan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
  - d. menyusun DPA, DPPA, dan DPAL sesuai bidang tugasnya;
  - e. menandatangani perjanjian kerja sama dengan penyedia atas pengadaan barang/jasa untuk kegiatan yang berada dalam bidang tugasnya;
  - f. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan sesuai bidang tugasnya untuk pertanggungjawaban pelaksanaan APB Desa;
  - g. menyerahkan bukti dukung administrasi dan bertanggung jawab penuh atas kebenaran formal dan material atas dana kegiatan yang dikelola; dan

- h. setelah kegiatan selesai dilaksanakan, pelaksana kegiatan menyerahkan kegiatan kepada Kepala Desa, dalam bentuk berita acara serah terima kegiatan.
- (5) Pembagian tugas Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan berdasarkan bidang tugas masing-masing dan ditetapkan dalam RKP Desa.

#### Pasal 26

- (1) Kaur dan Kasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (4) dapat dibantu oleh tim yang melaksanakan kegiatan pengadaan barang/jasa yang karena sifat dan jenisnya tidak dapat dilakukan sendiri.
- (2) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berasal dari unsur Perangkat Desa, lembaga kemasyarakatan Desa dan/atau Masyarakat, yang terdiri atas :
- a. Ketua;
  - b. Sekretaris; dan
  - c. Anggota.
- (3) Perangkat Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) yaitu pelaksana kewilayahan.
- (4) Pembentukan Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diusulkan pada saat penyusunan RKP Desa.
- (5) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan melalui Keputusan Kepala Desa.

#### Pasal 27

- (1) Kaur Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 huruf c melaksanakan fungsi kebhendahaaran.
- (2) Kaur Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas :
- a. menyusun RAK Desa; dan
  - b. melakukan penatausahaan yang meliputi menerima menyimpan, menyetorkan/membayar, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan penerimaan pendapatan Desa dan pengeluaran dalam rangka pelaksanaan APB Desa.
- (3) Kaur Keuangan dalam melaksanakan fungsi kebhendahaaran memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Pemerintah Desa.
- (4) Kaur Keuangan wajib menatausahakan dan mempertanggungjawabkan Kegiatan maksimal 1 (satu) bulan dari pencairan/penarikan uang di Bank.



**BAB IX**  
**PENGELOLAAN KEUANGAN DESA**  
**Bagian Kesatu**  
**Asas Pengelolaan Keuangan Desa**

**Pasal 28**

- (1) Keuangan Desa dikelola berdasarkan asas transparan, akuntabel, partisipatif serta dilakukan dengan tertib dan disiplin anggaran.
- (2) APBDesa merupakan dasar pengelolaan keuangan Desa dalam masa 1 (satu) tahun anggaran mulai tanggal 1 Januari sampai dengan tanggal 31 Desember.
- (3) Pengelolaan Alokasi Dana Desa merupakan satu kesatuan dengan pengelolaan keuangan desa.

**Bagian Kedua**

**Pelaksanaan Keuangan Desa (APBDesa)**

**Pasal 29**

- (1) Semua penerimaan dan pengeluaran Desa dalam rangka pelaksanaan kewenangan Desa dilaksanakan melalui Rekening Kas Desa (RKD).
- (2) Rekening kas Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat oleh Pemerintah Desa dengan Spesimen tanda tangan Kepala Desa dan Kaur Keuangan.
- (3) Semua penerimaan dan pengeluaran Desa harus didukung oleh bukti yang lengkap dan sah.
- (4) Pengeluaran Desa yang mengakibatkan beban APBDesa tidak dapat dilakukan sebelum Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa ditetapkan menjadi Peraturan Desa.
- (5) Kas Tunai di Kaur Keuangan Maksimal Rp. 10.000.000,- (sepuluh juta rupiah) untuk memenuhi kebutuhan Operasional Pemerintahan Desa.
- (5) Dalam hal terdapat sisa dana pada kegiatan yang sudah dilaksanakan, berkewajiban mengembalikan sisa dana tersebut kepada kaur keuangan, dan selanjutnya Kaur Keuangan mengembalikan dana tersebut ke Rekening Kas Desa maksimal 1 (satu) bulan dari pencairan/penarikan uang di Bank.

**Pasal 30**

- (1) Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran mengajukan SPP dalam setiap pelaksanaan kegiatan anggaran sesuai dengan periode yang tercantum dalam DPA dengan nominal sama besar atau kurang dari yang tertera dalam DPA.
- (2) Pengajuan SPP wajib menyertakan laporan perkembangan pelaksanaan kegiatan dan anggaran.

**Pasal 31**

- (1) Penggunaan anggaran yang diterima dari pengajuan SPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 untuk kegiatan pengadaan barang/jasa secara swakelola tidak lebih dari 10 (sepuluh) hari kerja.

*afh*

- (2) Dalam hal pembayaran pengadaan barang/jasa belum dilakukan dalam waktu 10 (sepuluh) hari kerja, Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran wajib mengembalikan dana yang sudah diterima kepada Kaur Keuangan untuk disimpan dalam kas Desa.
- (3) Kaur Keuangan mencatat pengeluaran anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ke dalam Buku Pembantu Kas Tunai dan Buku Kas Umum.
- (4) Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran menyampaikan pertanggungjawaban pencairan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa bukti transaksi pembayaran pengadaan barang/jasa kepada Sekretaris Desa.
- (5) Sekretaris Desa memeriksa kesesuaian bukti transaksi pembayaran dengan pertanggungjawaban pencairan anggaran yang disampaikan oleh Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran.
- (6) Dalam hal jumlah realisasi pengeluaran pembayaran barang/jasa lebih kecil dari jumlah uang yang diterima, Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran mengembalikan sisa uang ke kas Desa.

#### Pasal 32

- (1) Pengajuan SPP untuk kegiatan yang seluruhnya dilaksanakan melalui penyedia barang/jasa dilakukan setelah barang/jasa diterima.
- (2) Pengajuan SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampiri dengan:
  - a. Pernyataan tanggung jawab belanja; dan
  - b. Bukti penerimaan barang/jasa di tempat.
- (3) Dalam setiap pengajuan SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Desa berkewajiban untuk :
  - a. meneliti kelengkapan permintaan pembayaran yang diajukan oleh Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran;
  - b. menguji kebenaran perhitungan tagihan atas beban APBDesa yang tercantum dalam permintaan pembayaran;
  - c. menguji ketersediaan dana untuk kegiatan dimaksud; dan
  - d. menolak pengajuan permintaan pembayaran oleh Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran apabila tidak memenuhi persyaratan yang ditetapkan.
- (4) Kepala Desa menyetujui permintaan pembayaran sesuai dengan hasil verifikasi yang dilakukan oleh Sekretaris Desa.
- (5) Kaur Keuangan melakukan pencairan anggaran sesuai dengan besaran yang tertera dalam SPP setelah mendapatkan persetujuan dari Kepala Desa.

#### Pasal 33

- (1) Proses pelaksanaan Keuangan Desa dimulai dengan urutan sebagai berikut :
  - a. Pelaksana Kegiatan mengajukan pendanaan untuk melaksanakan kegiatan harus disertai dengan dokumen antara lain Rencana Anggaran Belanja (RAB) yang telah diverifikasi oleh Sekretaris Desa dan disahkan oleh Kepala Desa (Khusus RAB Fisik dilampirkan juga Perhitungan RAB fisik beserta RAB Gambar, dan lain-lain).

H P



- b. Pelaksana Kegiatan bertanggung jawab terhadap tindakan pengeluaran yang menyebabkan beban anggaran belanja kegiatan dengan menggunakan buku pembantu kas kegiatan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan di Desa.
- c. Berdasarkan Rencana Anggaran Biaya (RAB) Pelaksana Kegiatan mengajukan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) kepada Kepala Desa. SPP tidak boleh dilakukan sebelum barang dan jasa diterima dalam 1 kegiatan.
- d. Pengajuan SPP terdiri dari :
  1. Surat Permintaan Pembayaran;
  2. Pernyataan tanggung jawab belanja; dan
  3. Lampiran bukti Transaksi :
    - a) Dokumen Pengadaan Barang dan Jasa melalui Penyedia/lelang;
    - b) Surat Pesanan/Permintaan Barang/jasa Berdasarkan Dokumen Penawaran Barang dan Jasa/Lelang (lampiran XIV);
    - c) Nota Toko;
    - d) Nota Desa (lampiran XV);
    - e) Berita acara serah terima barang (lampiran XVI);
    - f) Kuitansi Pengeluaran Desa yang di ketahui Kepala Desa (lampiran XVII);
    - g) Daftar Tanda Terima Gaji Kepala Desa, Perangkat Desa dan Lembaga Desa per bulan (lampiran XIX); dan
    - h) Dokumentasi Foto Kegiatan.
- e. Dalam pengajuan pelaksanaan pembayaran, Sekretaris Desa berkewajiban untuk :
  1. Meneliti kelengkapan permintaan pembayaran diajukan oleh pelaksana kegiatan;
  2. Menguji kebenaran perhitungan tagihan atas beban APBDesa yang tercantum dalam permintaan pembayaran;
  3. Menguji ketersediaan dana untuk kegiatan dimaksud; dan
  4. Menolak pengajuan permintaan pembayaran oleh Pelaksana Kegiatan apabila tidak memenuhi persyaratan yang ditetapkan.
- f. Berdasarkan SPP yang telah diverifikasi Sekretaris Desa, Kepala Desa menyetujui permintaan Pembayaran dan Kaur Keuangan melakukan pembayaran kepada Pelaksana Kegiatan berdasarkan Pencairan SPP.
- g. Atas pembayaran yang telah dilakukan selanjutnya Kaur Keuangan melakukan pencatatan Pengeluaran ke dalam Buku Pembantu Kas Tunai dan Buku Kas Umum.
- h. Tata cara Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) terdapat pada (lampiran XX).

## Pasal 34

Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran wajib menyampaikan laporan akhir realisasi pelaksanaan kegiatan dan anggaran kepada Kepala Desa paling lambat 7 (tujuh) hari sejak seluruh kegiatan selesai.

## Pasal 35

- (1) Setiap pengeluaran Kas Desa yang menyebabkan beban atas Anggaran Belanja Desa dikenakan pajak sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan mengenai perpajakan yang berlaku.
- (2) Kaur Keuangan sebagai Perangkat Desa wajib memungut pajak melakukan pemotongan pajak terhadap pengeluaran Kas Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Pemotongan pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi pengeluaran Kas Desa atas beban belanja pegawai, belanja barang/jasa, dan belanja modal.
- (4) Kaur Keuangan wajib menyetorkan seluruh penerimaan pajak yang dipungut sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan yang dibuktikan dengan Nomor Transaksi Penerimaan Negara (NTPN).
- (5) Kaur Keuangan mencatat penerimaan dan penyetoran Pajak ke dalam buku kas pembantu pajak.

## Pasal 36

RAK Desa memuat arus kas masuk dan arus kas keluar yang digunakan mengatur penarikan dana dari rekening kas untuk mendanai pengeluaran berdasarkan DPA yang telah disahkan oleh Kepala Desa.

## Pasal 37

- (1) Penerimaan pembiayaan dari SILPA tahun sebelumnya digunakan untuk :
  - a. menutupi defisit anggaran apabila realisasi pendapatan lebih kecil dari pada realisasi belanja; dan
  - b. mendanai kegiatan yang belum selesai atau lanjutan.
- (2) SILPA yang digunakan untuk menutupi defisit anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan perhitungan perkiraan penerimaan dari pelampauan pendapatan dan/atau penghematan belanja tahun sebelumnya yang digunakan untuk membiayai kegiatan-kegiatan yang telah ditetapkan dalam APBDesa tahun anggaran berkenaan.
- (3) SILPA yang digunakan untuk mendanai kegiatan yang belum selesai atau lanjutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan perhitungan riil dari anggaran dan kegiatan yang harus diselesaikan pada tahun anggaran berikutnya.
- (4) Kaur dan/atau Kasi pelaksana kegiatan anggaran mengajukan kembali rancangan DPA untuk disetujui Kepala Desa menjadi DPAL untuk mendanai kegiatan yang belum selesai atau lanjutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b.

21



- (5) Kaur dan/atau Kasi pelaksana kegiatan anggaran dalam mengajukan rancangan DPA sebagaimana dimaksud pada ayat (4) terlebih dahulu menyampaikan laporan akhir realisasi pelaksanaan kegiatan dan anggaran kepada Kepala Desa paling lambat pertengahan bulan Desember tahun anggaran berjalan.
- (6) Sekretaris Desa menguji kesesuaian jumlah anggaran dan sisa kegiatan yang akan disahkan dalam DPAL.
- (7) DPAL yang telah disetujui menjadi dasar penyelesaian kegiatan yang belum selesai atau lanjutan pada tahun anggaran berikutnya.

Bagian Ketiga  
Penatausahaan Alokasi Dana Desa (ADD)  
Pasal 38

- (1) Penatausahaan keuangan dilakukan oleh Kaur Keuangan sebagai pelaksana fungsi kebhendahaan.
- (2) Penatausahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib dilakukan dengan mencatat setiap penerimaan dan pengeluaran dalam buku pembantu kas tunai dan buku kas umum.
- (3) Pencatatan pada buku pembantu kas tunai dan buku kas umum sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditutup setiap akhir bulan secara tertib.
- (4) Kaur Keuangan wajib mempertanggungjawabkan uang melalui laporan pertanggungjawaban, dan disampaikan setiap bulan kepada Kepala Desa paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
- (5) Kaur Keuangan wajib membuat buku pembantu kas umum yang terdiri dari :
  - a. Buku Kas Umum.
  - b. Buku Pembantu Kas Tunai
  - c. Buku Pembantu Bank.
  - d. Buku Kas Pembantu Pajak.
  - e. Register SPP Pengeluaran.
  - f. Register Kuitansi Pembayaran.

Pasal 39

- (1) Setiap belanja desa atas beban Dana ADD harus didukung dengan bukti yang lengkap dan sah.
- (2) Bukti sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dapat dipertanggungjawabkan berdasarkan kebenaran materil yang timbul dari penggunaan bukti dimaksud.
- (3) Pengeluaran kas yang mengakibatkan beban keuangan desa, tidak dapat dilakukan sebelum rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa ditetapkan menjadi Peraturan Desa.
- (4) Pertanggungjawaban Keuangan Dana ADD yang disimpan /diarsipkan di Desa berupa :
  - a. Rekapitulasi realisasi belanja kegiatan dan sumber dana;
  - b. Kuitansi Pembayaran;

27 f

- c. Foto perkembangan kegiatan 0% (nol persen) 50% (lima puluh persen) dan 100% (seratus persen);
- d. Data dukung berupa undangan rapat, berita acara rapat, daftar hadir, SK Tim Pelaksana, SPPD, Surat Tugas, Nota pembelian, tanda terima Honor Kegiatan/sejenisnya, Dokumen Penawaran Barang/jasa atau Lelang dan Surat Pesanan/Permintaan Barang/jasa;
- e. Rencana anggaran biaya (RAB) ditandatangani oleh Pelaksana Kegiatan, diverifikasi oleh Sekretaris Desa dan disahkan oleh Kepala Desa, (khusus RAB Gambar ditandatangani oleh pembuat Gambar dan diperiksa dan disetujui oleh Dinas/Instansi terkait dan/atau Tenaga Profesional);
- f. Berita acara penyampaian laporan pelaksanaan kegiatan kepada masyarakat dan/atau BPD melalui musyawarah desa; dan
- g. Berita acara penyampaian laporan pelaksanaan kegiatan sebagaimana dimaksud pada huruf f disusun sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran XXI Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 40

- (1) Pengeluaran atas beban APBDesa dilakukan berdasarkan RAK Desa yang telah disetujui oleh Kepala Desa.
- (2) Pengeluaran atas beban APBDesa untuk kegiatan yang dilakukan secara swakelola dikeluarkan oleh Kaur Keuangan kepada Kaur dan Kasi Pelaksana Kegiatan Anggaran atas dasar DPA dan SPP yang diajukan setelah disetujui oleh Kepala Desa.
- (3) Pengeluaran atas beban APBDesa untuk kegiatan yang dilakukan melalui penyediaan barang/jasa dikeluarkan oleh Kaur Keuangan langsung kepada penyedia atas dasar DPA dan SPP yang diajukan oleh Kasi Pelaksana Kegiatan Anggaran dan disetujui oleh Kepala Desa.
- (4) Pengeluaran atas beban APBDesa untuk belanja pegawai, dilakukan secara langsung oleh Kaur Keuangan dan diketahui oleh Kepala Desa.
- (5) Pengeluaran atas beban APBDesa sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), dan ayat (4) dibuktikan dengan kuitansi pengeluaran dan kuitansi penerimaan.
- (6) Kuitansi pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditandatangani oleh Kaur Keuangan.
- (7) Kuitansi penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditandatangani oleh penerima dana.

#### Pasal 41

- (1) Buku Kas Umum yang ditutup setiap akhir bulan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (3) dilaporkan oleh Kaur Keuangan kepada Sekretaris Desa paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.
- (2) Sekretaris Desa melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

rf



- (3) Sekretaris Desa melaporkan hasil verifikasi, evaluasi dan analisis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada Kepala Desa untuk disetujui.

Bagian Keempat  
Pelaporan dan Pertanggungjawaban

Pasal 42

- (1) Kepala Desa menyampaikan laporan pelaksanaan APBDesa per triwulan dalam bentuk dokumen *Hardcopy* dan *Softcopy (PDF)*, serta dokumen elektronik (*softcopy*) Database Aplikasi Siskeudes kepada Camat melalui Kasi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kecamatan (dalam hal ini satgas kecamatan) untuk digabungkan pada level Kecamatan paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya, dan selanjutnya dokumen elektronik (*softcopy*) database aplikasi siskeudes pada level Kecamatan disampaikan ke Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) melalui Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa untuk dikompilasi pada siskeudes level Kabupaten.
- (2) Kepala Desa menyampaikan laporan pelaksanaan APBDesa semester pertama kepada Bupati Ogan Komering Ulu Timur melalui Camat dalam bentuk Dokumen *Hardcopy* dan *Softcopy* Dokumen *Digital (PDF)*, dan selanjutnya Camat menyampaikan arsip dokumen dokumen digital (*PDF*) kepada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) melalui Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.
- (3) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri dari :
- a. laporan pelaksanaan APBDesa; dan
  - b. laporan realisasi kegiatan.
- (4) Kepala Desa menyusun laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dengan cara menggabungkan seluruh laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 paling lambat minggu kedua bulan juli tahun berjalan.
- (5) Rujukan utama penyusunan laporan APB Desa adalah Buku Kas Umum (BKU), termasuk di dalamnya adalah buku kas pembantu.
- (6) Buku Bank/rekening koran bank dan laporan perkembangan pelaksanaan kegiatan dan/atau laporan akhir pelaksanaan kegiatan disusun oleh PKA, menjadi dokumen yang dibutuhkan untuk memperkuat data yang tertera dalam Buku Kas.
- (7) Buku kas yang menjadi rujukan penyusunan laporan harus dipastikan sudah diverifikasi oleh Sekretaris Desa dan selanjutnya dilaporkan kepada Kepala Desa setiap bulan.
- (8) Data yang dimasukkan ke dalam format laporan adalah semua aktivitas pelaksanaan dari penjabaran APBDesa yang terdiri dari pendapatan, belanja dan pembiayaan.
- (9) Dokumen yang diperlukan dalam penyusunan laporan realisasi kegiatan adalah :
- a. Buku Kas Umum (BKU);
  - b. Buku Kas Pembantu Bank, Pajak, Panjar, serta Buku Kas Pembantu Tunai;

2/f



- c. Laporan perkembangan kegiatan dan anggaran dan/atau laporan akhir kegiatan anggaran yang disampaikan PKS dan sudah diverifikasi oleh Sekretaris Desa;
  - d. Dokumen APBDesa dan Penjabaran APBDesa; dan
  - e. Dokumen-dokumen pendukung lainnya.
- (10) Sekretaris Desa mengidentifikasi semua kegiatan yang terangkan dalam APBDesa, dan selanjutnya dengan menggunakan format laporan pelaksanaan APBDesa Semester I (satu), dan juga merupakan bagian dari laporan Pertanggungjawaban Realisasi APBDesa (Lampiran XXVI).

#### Pasal 43

- (1) Pemerintah Desa penerima Alokasi Dana Desa (ADD) bertanggung jawab penuh secara formil dan materil atas penggunaan Alokasi Dana Desa (ADD) yang diterimanya.
- (2) Pertanggungjawaban penggunaan Alokasi Dana Desa (ADD) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
  - a. Laporan realisasi Penggunaan Alokasi Dana Desa (ADD);
  - b. Surat pernyataan tanggung jawab yang menyatakan bahwa Alokasi Dana Desa (ADD) yang diterima telah digunakan sesuai dengan rencana;
  - c. Foto keadaan 100% (seratus persen) untuk kegiatan yang bersifat fisik; dan
  - d. Bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah sesuai peraturan perundang-undangan.
- (3) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dan huruf b disampaikan kepada Bupati c.q. Camat dalam bentuk Dokumen *Hardcopy* dan *Softcopy* Dokumen *Digital (PDF)*, dan selanjutnya Camat menyampaikan arsip Dokumen *Digital (PDF)* kepada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) melalui Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.
- (4) Dokumen asli pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dan huruf d disimpan dan dipergunakan oleh penerima Alokasi Dana Desa (ADD) selaku obyek pemeriksaan.

#### Pasal 44

- (1) Kepala Desa menyampaikan laporan pertanggungjawaban realisasi APBDesa kepada Bupati melalui Camat dalam bentuk Dokumen *Hardcopy* dan *Softcopy* Dokumen *Digital (PDF)*, setiap akhir tahun anggaran, selanjutnya Camat menyampaikan arsip Dokumen *Digital (PDF)* kepada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) melalui Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur disertakan berita acara musyawarah BPD.
- (2) Laporan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan paling lambat 3 (tiga) bulan setelah akhir tahun anggaran berkenaan yang ditetapkan dengan Peraturan Desa.



- (3) Peraturan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disertai dengan:
- a. Laporan Keuangan terdiri dari :
    1. Laporan realisasi APBDesa; dan
    2. Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK).
  - b. Laporan Realisasi Kegiatan; dan
  - c. Daftar program sektoral, program daerah dan program lainnya yang masuk ke desa.
- (4) Laporan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan bagian dari laporan penyelenggaraan Pemerintahan Desa akhir tahun anggaran.

#### Pasal 45

- (1) Laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 dan Pasal 44 diinformasikan kepada masyarakat melalui Media Informasi/*Banner* Informasi minimal 4 (empat) *Banner* diantaranya :
- a. *Banner* APBDesa Awal (Lampiran XXIII.a);
  - b. *Banner* APBDesa Perubahan Anggaran Kegiatan (PAK) (Lampiran XXIII.b);
  - c. *Banner* Realisasi APBDesa Semester Pertama (Lampiran XXIII.c); dan
  - d. *Banner* Realisasi APBDesa Semester Kedua (Akhir tahun) (Lampiran XXIII.c).
- (2) Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
- a. Laporan realisasi APBDesa;
  - b. Laporan realisasi kegiatan;
  - c. Kegiatan yang belum selesai dan/atau tidak terlaksana;
  - d. Sisa anggaran; dan
  - e. Alamat pengaduan.

### BAB X PEMBINAAN DAN PENGAWASAN Bagian Kesatu Umum Pasal 46

Pemerintah Daerah melakukan Pembinaan dan Pengawasan Pengelolaan Keuangan Alokasi Dana Desa (ADD) yang terintegrasi dengan pembinaan dan pengawasan Pengelolaan Keuangan Desa.

#### Bagian Kedua Pembinaan Pasal 47

- (1) Dalam rangka pembinaan Dana ADD di tingkat Daerah dibentuk Tim Monitoring dengan Keputusan Bupati Ogan Komering Ulu Timur.

*MF*

- (2) Tugas Tim Monitoring sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
  - a. Melaksanakan penyebarluasan informasi data dan kebijakan tentang Dana ADD.
  - b. Melakukan Kegiatan Pembinaan dan Monitoring pelaksanaan Dana ADD; dan
  - c. Memberikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati.
- (3) Dalam rangka pembinaan Dana ADD di tingkat Kecamatan dibentuk Tim Monitoring dan Evaluasi Kecamatan dengan Keputusan Camat.
- (4) Tim Monitoring dan Evaluasi Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terdiri dari :
  - a. Ketua;
  - b. Sekretaris; dan
  - c. Anggota.
- (5) Tim Monitoring dan Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) mempunyai tugas sebagai berikut :
  - a. Fasilitasi penyusunan Peraturan Desa dan Peraturan Kepala Desa;
  - b. Fasilitasi penyusunan Peraturan Kepala Desa tentang Penjabaran APBDesa;
  - c. Fasilitasi penatausahaan Keuangan Desa;
  - d. Melaksanakan sosialisasi secara luas mengenai kebijakan, data dan informasi tentang Dana ADD;
  - e. Mengevaluasi Pelaksanaan Dana ADD setiap tahunnya;
  - f. Mengevaluasi APBDesa;
  - g. Mengevaluasi Besaran Sub Belanja Desa;
  - h. Memonitoring Pengelolaan Dana ADD di tingkat Desa;
  - i. Melaporkan pelaksanaan Dana ADD;
  - j. Membuka layanan kontak pengaduan Masyarakat;
  - k. Menindaklanjuti pengaduan Masyarakat dan melaporkan kepada Bupati;
  - l. Fasilitasi Administrasi Tata Pemerintahan Desa;
  - m. Fasilitasi Pengelolaan keuangan Desa dan Pendayagunaan Aset Desa;
  - n. Fasilitasi penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;
  - o. Fasilitasi pelaksanaan tugas Kepala Desa dan Perangkat Desa;
  - p. Fasilitasi Pelaksanaan Pemilihan Kepala Desa;
  - q. Fasilitasi pelaksanaan tugas dan fungsi BPD;
  - r. Fasilitasi sinkronisasi Perencanaan Pembangunan Daerah dengan Pembangunan Desa;
  - s. Fasilitasi penetapan lokasi pembangunan kawasan perdesaan;
  - t. Fasilitasi penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
  - u. Fasilitasi pelaksanaan tugas, fungsi, dan kewajiban lembaga kemasyarakatan;
  - v. Fasilitasi penyusunan perencanaan pembangunan partisipatif;

24/12



- w. Fasilitasi kerjasama antar-Desa dan kerjasama Desa dengan pihak ketiga;
- x. Fasilitasi penataan, pemanfaatan, dan pendayagunaan ruang Desa serta penetapan dan pengelasan batas Desa;
- y. Fasilitasi penyusunan program dan pelaksanaan pemberdayaan masyarakat Desa;
- z. Koordinasi pendampingan Desa di wilayahnya;
- aa. Koordinasi pelaksanaan pembangunan kawasan perdesaan di wilayahnya;
- bb. Fasilitasi pelaksanaan musyawarah penyusunan RKP Desa;
- cc. Fasilitasi pelaksanaan musyawarah penyusunan Rancangan APBDesa; dan
- dd. Fasilitasi dan koordinasi dengan Dinas/Instansi terkait untuk pengesahan Rencana Anggaran Biaya (RAB) dan gambar kegiatan yang beresiko.

Bagian Kedua  
Pengawasan  
Pasal 48

Pengawasan terhadap pelaksanaan Dana ADD meliputi :

- a. Pengawasan dilakukan oleh Kepala Desa selaku pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan desa dalam rangka meningkatkan kinerja dan akuntabilitas PPKD dan tim pelaksanaan kegiatan;
- b. Pengawasan dilakukan oleh Masyarakat dan BPD dalam rangka meningkatkan kinerja Pemerintah Desa transparansi;
- c. Pengawasan sebagaimana dimaksud huruf a dan huruf b di atas Kepala Desa membentuk tim Sertifikasi Fisik yang dibuat dengan Surat Keputusan Kepala Desa, sebelum pelaksana kegiatan menyerahkan kegiatan dimaksud kepada Kepala Desa;
- d. Pembentukan Tim Sertifikasi sebagaimana dimaksud huruf c dapat terdiri dari :
  - 1. Perangkat Desa;
  - 2. BPD;
  - 3. Kecamatan;
  - 4. Unsur TNI dan Unsur Polri; dan
  - 5. Tenaga Pendamping.
- e. Pengawasan di tingkat Desa dilakukan oleh Tim Evaluasi dan Monitoring Kecamatan; dan
- f. Pengawasan fungsional dilakukan oleh Inspektorat Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur.

24 f

## BAB XI SANKSI

### Pasal 49

- (1) Bupati melalui Camat menunda penyaluran Dana ADD, dalam hal Terdapat usulan dari aparat pengawas fungsional daerah.
- (2) Rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan oleh aparat pengawas fungsional di daerah dalam hal terdapat potensi atau telah terjadi penyimpangan penyaluran dan/atau penggunaan Dana ADD.
- (3) Rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada Bupati dengan tembusan Camat, Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD), Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sebelum batas waktu tahapan penyaluran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6.

### Pasal 50

- (1) Bupati melalui Camat dan selanjutnya Camat menyampaikan kepada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) melalui Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dalam hal terdapat usulan dari aparat pengawas fungsional daerah.
- (2) Bupati melalui Camat memberitahukan kepada Kepala Desa yang bersangkutan mengenai Dana ADD yang ditunda penyalurannya paling lambat akhir bulan November tahun anggaran berjalan dan agar dianggarkan kembali dalam rancangan APBDesa Tahun Anggaran berikutnya setelah mendapat persetujuan usulan dari Aparat Pengawasan Fungsional Daerah.
- (3) Bupati melalui Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) menganggarkan kembali sisa Alokasi Dana Desa (ADD) di RKUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam rancangan APBD Tahun Anggaran berikutnya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.

## BAB XII KERUGIAN KEUANGAN

### Pasal 51

- (1) Kepala Desa, Sekretaris Desa, Pelaksana Kegiatan, Kaur Keuangan dan pihak yang terkait langsung dengan pelaksanaan Alokasi Dana Desa (ADD) yang karena perbuatannya melanggar hukum atau melalaikan kewajiban yang dibebankan kepadanya dan secara langsung merugikan Keuangan Desa, wajib mengganti kerugian tersebut dan menyetorbalikan kerugian Keuangan Desa ke Rekening Kas Desa (RKD).
- (2) Kerugian Keuangan Dana ADD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diselesaikan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.



- (3) Dalam hal kerugian Keuangan Desa telah dilakukan pemeriksaan oleh APIP, Kepala Desa/Penjabat Kepala Desa yang ditetapkan/ditunjuk oleh Bupati, dapat mengajukan permohonan ADD tahap selanjutnya.
- (4) Laporan hasil pemeriksaan dari APIP menjadi Pengganti Laporan Realisasi Penggunaan ADD Tahap sebelumnya.
- (5) Kepala Desa/Penjabat Kepala Desa Melaporkan Realisasi Penggunaan Dana ADD Tahap sebelumnya dengan melampirkan Surat Keterangan Temuan APIP sebagai salah satu syarat Pengajuan Pencairan Dana ADD Tahap berikutnya.

**BAB XIII**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 52**

Dengan telah diterbitkannya Peraturan Bupati Ogan Komering Ulu Timur ini maka Peraturan Bupati Ogan Komering Ulu Timur Nomor 3 Tahun 2023 tentang Petunjuk Teknis Penggunaan, Pelaksanaan dan Penetapan Rincian Alokasi Dana Desa (ADD) Setiap Desa di Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur dinyatakan dicabut dan tidak berlaku lagi.

**Pasal 53**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahui, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan menempatkannya dalam Berita Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur.

Ditetapkan di Martapura  
pada tanggal

2024



BUPATI OGAN KOMERING ULU TIMUR

LANOSIN

Diundangkan di Martapura  
pada tanggal 2024

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN OGAN KOMERING ULU TIMUR,

  
JUMADI

BERITA DAERAH KABUPATEN OGAN KOMERING ULU TIMUR  
TAHUN 2024 NOMOR