



BUPATI PEMALANG  
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI PEMALANG  
NOMOR 1 TAHUN 2026

TENTANG

PEDOMAN PELAKSANAAN ALOKASI DANA DESA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PEMALANG,

- Menimbang : a. bahwa Desa merupakan kesatuan masyarakat hukum yang memiliki hak asal usul dan kewenangan lokal berskala Desa yang harus dihormati, dilindungi, dan diberdayakan sebagai perwujudan keadilan sosial, pemerataan pembangunan, serta peningkatan kesejahteraan masyarakat Desa dalam kerangka Negara Kesatuan Republik Indonesia;
- b. bahwa guna meningkatkan kesejahteraan masyarakat desa melalui penyelenggaraan Pemerintahan Desa, pelaksanaan Pembangunan Desa, pembinaan kemasyarakatan Desa, dan pemberdayaan masyarakat Desa diperlukan pedoman pelaksanaan Alokasi Dana Desa;
- c. bahwa dalam rangka memberikan petunjuk dan arah bagi pemerintahan desa dalam pelaksanaan Alokasi Dana Desa, diperlukan suatu pedoman agar pelaksanaan dan pengelolaan Alokasi Dana Desa menjadi tepat waktu, tepat mutu, tertib administrasi dan dapat dipertanggungjawabkan;
- d. bahwa dalam rangka keselarasan pelaksanaan Alokasi Dana Desa dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang penyelenggaraan pemerintahan desa dan pengelolaan keuangan desa agar pelaksanaannya memiliki kepastian hukum, tertib administrasi, serta dapat dipertanggungjawabkan, diperlukan adanya pedoman dalam pelaksanaan Alokasi Dana Desa;
- e. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, huruf c, dan huruf d perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pelaksanaan Alokasi Dana Desa;

- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
3. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 77, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6914);
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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN ALOKASI DANA DESA.

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. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
4. Camat adalah Camat di wilayah Kabupaten Pemalang.

5. 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.
6. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam Sistem Pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
7. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa dibantu Perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.
8. Badan Permusyawaratan Desa yang selanjutnya disingkat BPD adalah Badan Permusyawaratan Desa di wilayah Kabupaten Pemalang.
9. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pemalang yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Pemerintah Daerah yang dibahas dan disetujui oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah serta ditetapkan dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang.
10. 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.
11. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah Pejabat Pengelola Keuangan daerah yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak dalam kapasitas sebagai bendahara umum daerah.
12. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa yang selanjutnya disebut RPJM Desa adalah rencana kegiatan pembangunan Desa untuk jangka waktu 8 (delapan) tahun.
13. Rencana Kerja Pemerintah Desa yang selanjutnya disebut RKP Desa adalah penjabaran dari rencana pembangunan jangka menengah Desa untuk jangka waktu 1 (satu) tahun.
14. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa yang selanjutnya disebut APB Desa adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Desa.
15. Rekening Kas Desa yang selanjutnya disingkat RKD adalah rekening tempat penyimpanan uang Pemerintahan Desa yang menampung seluruh penerimaan Desa dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran Desa pada Bank yang ditetapkan.

16. Alokasi Dana Desa yang selanjutnya disingkat ADD adalah dana perimbangan yang diterima Kabupaten dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten setelah dikurangi Dana Alokasi Khusus.
17. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran yang selanjutnya disebut SiLPA adalah selisih lebih realisasi penerimaan dan pengeluaran anggaran selama satu periode anggaran.
18. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa yang selanjutnya disingkat PKPKD adalah Kepala Desa yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan Desa.
19. Pelaksana Pengelolaan Keuangan Desa yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Perangkat Desa yang melaksanakan pengelolaan keuangan Desa berdasarkan Keputusan Kepala Desa yang menguasai sebagian kekuasaan PKPKD.
20. 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.
21. 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.
22. Penghasilan Tetap yang selanjutnya disebut Siltap adalah penghasilan tetap untuk kepala Desa dan perangkat Desa.
23. 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.

## BAB II

### PENGELOLAAN ADD

#### Pasal 2

ADD dikelola berdasarkan asas:

- a. transparan;
- b. akuntabel; dan

t

- c. partisipatif,  
serta dilakukan dengan tertib dan disiplin anggaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### BAB III PRINSIP PENGGUNAAN ADD

#### Pasal 3

ADD digunakan untuk:

- a. mendanai pelaksanaan kewenangan berdasarkan hak asal usul dan kewenangan lokal berskala Desa yang diatur dan diurus oleh Desa; dan
- b. membiayai penyelenggaraan pemerintahan Desa, pelaksanaan pembangunan Desa, pembinaan kemasyarakatan Desa, pemberdayaan masyarakat Desa dan penanggulangan bencana, keadaan darurat, dan mendesak Desa.

#### Pasal 4

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

#### Pasal 5

Tim pengelolaan ADD yang terdiri atas Tim Fasilitasi ADD Kabupaten, Tim Fasilitasi ADD Kecamatan, dan Pelaksana ADD di Desa ditetapkan oleh Bupati, Camat, dan Kepala Desa.

#### Pasal 6

Pedoman Pelaksanaan ADD tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 7

- (1) Kelengkapan administrasi ADD terdiri atas:
- a. rencana penggunaan dana;
  - b. surat pernyataan tanggung jawab mutlak penggunaan ADD bermeterai Rp10.000,00;
  - c. permohonan penyaluran ADD;
  - d. permohonan verifikasi berkas penyaluran ADD;
  - e. kwitansi;
  - f. berita acara pengalihan/perubahan kegiatan;
  - g. buku kas umum;
  - h. buku pembantu pajak;
  - i. buku pembantu bank;
  - j. buku pembantu kegiatan;

- k. berita acara hasil verifikasi penyaluran dana ADD;
  - l. surat Camat perihal permohonan penyaluran ADD;
  - m. laporan bulanan pelaksanaan kegiatan dan anggaran ADD; dan
  - n. laporan akhir pelaksanaan kegiatan dan anggaran ADD.
- (2) Format administrasi ADD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam 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 19 Januari 2026

BUPATI PEMALANG,  
cap  
ttd  
ANOM WIDIYANTORO

Diundangkan di Pemalang  
pada tanggal 19 Januari 2026

Pj. SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN PEMALANG,

cap  
ttd

ENDRO JOHAN KUSUMA

BERITA DAERAH KABUPATEN PEMALANG TAHUN 2026 NOMOR 1

Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Bagian Hukum  
Setda Kabupaten Pemalang,



WUWUH SETIYONO, S.H.  
Penata Tingkat I  
NIP. 198004212005011008

LAMPIRAN I  
PERATURAN BUPATI PEMALANG  
NOMOR 1 TAHUN 2026  
TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN  
ALOKASI DANA DESA

PEDOMAN PELAKSANAAN ALOKASI DANA DESA

A. LATAR BELAKANG

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua atas 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 sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa, bahwa ADD merupakan salah satu sumber pendapatan Desa yang dapat digunakan untuk mendanai kegiatan yang menjadi kewenangan Desa.

Guna mendukung tertib dan lancarnya perencanaan, pelaksanaan, pelaporan, dan pertanggungjawaban kegiatan ADD, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pelaksanaan Alokasi Dana Desa.

B. MAKSUD DAN TUJUAN

1. MAKSUD

Maksud disusunnya Pedoman Pelaksanaan ADD ini adalah untuk meningkatkan keterpaduan/sinkronisasi antara APBD dengan 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 ADD 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 PENGELOLAAN ADD

1. Pengelolaan ADD dilaksanakan dengan prinsip:

- a. transparan, artinya semua ketentuan dan informasi mengenai pengelolaan ADD bersifat jelas dan dapat diketahui secara luas oleh masyarakat;

- b. akuntabel, artinya pengelolaan ADD harus sesuai dengan aturan dan ketentuan sehingga dapat dipertanggungjawabkan;
  - c. partisipatif, artinya 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

1. Pengelola ADD Kabupaten Pemalang terdiri atas:

a. Tim Fasilitasi ADD Kabupaten

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

- 1) Pengarah : 1. Bupati.  
2. Wakil Bupati.  
3. Sekretaris Daerah.
- 2) Penanggungjawab : Asisten yang membidangi urusan pemerintahan dan kesejahteraan rakyat.
- 3) Ketua : Kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa.
- 4) Sekretaris : Kepala Bidang yang melaksanakan tugas pokok dan fungsi bidang pemerintahan desa pada Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa.
- 5) Anggota : 1. Kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa.  
2. Kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang keuangan.  
3. Kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang perencanaan.  
4. Kepala Perangkat Daerah yang bertugas membina dan mengawasi pelaksanaan urusan pemerintahan.

1

b. Tim Fasilitasi ADD Kecamatan

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

- 1) Ketua : Camat.
- 2) Wakil Ketua : Sekretaris Kecamatan.
- 3) Sekretaris : Kepala Seksi yang melaksanakan tugas pokok dan fungsi fasilitasi tata pemerintahan.
- 4) Anggota : Perangkat kecamatan disesuaikan dengan kebutuhan.

c. Pelaksana ADD di Desa

- 1) Kepala Desa menetapkan PPKD dengan Keputusan Kepala Desa.
- 2) Penetapan PPKD dilakukan pada awal tahun anggaran.
- 3) ADD dilaksanakan oleh PPKD yang dalam melaksanakan tugasnya dapat dibantu oleh TPK untuk melaksanakan kegiatan pengadaan barang/jasa yang karena sifat dan jenisnya tidak dapat dilakukan sendiri.
- 4) 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 Perangkat Daerah teknis terkait dan/atau pekerja (tenaga tukang dan/atau mandor).

d. Tim Pelaksana Kegiatan

- 1) 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 dilakukan sendiri oleh Kasi/Kaur.
- 2) TPK terdiri dari unsur:
  - a) Perangkat desa yang membidangi kewilayahan;
  - b) Lembaga Kemasyarakatan Desa; dan
  - c) Masyarakat.
- 3) TPK ditetapkan dengan jumlah personil minimal 3 (tiga) orang.
- 4) Berdasarkan pertimbangan kompleksitas pengadaan, personil TPK dapat ditambah sepanjang berjumlah ganjil.
- 5) Organisasi TPK terdiri atas:
  - a) Ketua;
  - b) Sekretaris; dan
  - c) Anggota.

- 6) Tugas TPK dalam pengadaan adalah:
  - a) melaksanakan swakelola;
  - b) menyusun dokumen lelang;
  - c) mengumumkan dan melaksanakan lelang untuk pengadaan melalui penyedia;
  - d) memilih dan menetapkan penyedia;
  - e) memeriksa dan melaporkan hasil pengadaan kepada Kasi/Kaur; dan
  - f) mengumumkan hasil kegiatan dari Pengadaan.
- 7) Khusus untuk pekerjaan konstruksi yang dilaksanakan secara swakelola ditunjuk penanggung jawab teknis pekerjaan dari anggota TPK yang mampu dan memahami teknis kegiatan/pekerjaan konstruksi.
- 8) TPK dapat diberikan honorarium sesuai dengan kemampuan keuangan Desa.
- 9) TPK ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa dengan format mengacu pada Peraturan Bupati yang mengatur mengenai Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa.
- 10) Dalam hal TPK berhalangan tetap, maka yang bersangkutan diberhentikan serta kedudukannya diganti dan diutamakan dari unsur yang sama serta perubahannya ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa.
- 11) Kepala Desa dapat membentuk lebih dari 1 (satu) TPK sesuai dengan kebutuhan Desa.

## 2. Tugas Pengelola ADD

### a. Tim Fasilitasi ADD Kabupaten bertugas:

- 1) menyusun petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis ADD sebagai acuan bagi Pemerintah Desa dan Tim Fasilitasi ADD Kecamatan dalam perencanaan, pelaksanaan, pertanggungjawaban, dan pelaporan ADD;
- 2) melaksanakan sosialisasi ADD;
- 3) menetapkan lokasi dan alokasi ADD;
- 4) melaksanakan kegiatan pembinaan, monitoring, dan evaluasi pelaksanaan ADD secara berkala bersama dengan Tim Fasilitasi ADD Kecamatan;
- 5) memberikan supervisi kepada Desa;
- 6) memfasilitasi pengaduan masyarakat dan mengoordinasikan dengan Inspektorat; dan
- 7) melaporkan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan ADD kepada Bupati Pemalang melalui Sekretaris Daerah Kabupaten Pemalang dengan tembusan Inspektorat Kabupaten Pemalang.

b. Tim Fasilitasi ADD Kecamatan bertugas:

- 1) memberikan informasi program ADD kepada seluruh Desa di wilayah Kecamatan masing-masing;
- 2) memberikan bimbingan kepada PKPKD dan PPKD dalam Penyusunan Rencana Penggunaan Dana;
- 3) memberikan fasilitasi kepada PPKD dalam menyusun dokumen dan kelengkapan administrasi penyaluran dan pencairan ADD;
- 4) memverifikasi dokumen persyaratan usulan penyaluran ADD;
- 5) melaksanakan pembinaan, monitoring, dan evaluasi penggunaan ADD kepada PKPKD dan PPKD; dan
- 6) membantu menyelesaikan permasalahan yang timbul di tingkat Desa dan melaporkan kepada Tim Fasilitasi ADD Kabupaten.
- 7) Mengevaluasi pelaksanaan ADD.

c. PPKD sebagai pelaksana ADD di Desa bertugas:

- 1) menyusun dan mempersiapkan dokumen dan administrasi penyaluran dan pencairan ADD;
- 2) menyusun dan menetapkan spesifikasi teknis serta rencana anggaran dan biaya pengadaan barang/jasa;
- 3) melaksanakan pekerjaan/kegiatan yang didanai ADD sebagaimana tertuang dalam Rencana Penggunaan Dana;
- 4) menandatangani Kwitansi/Surat Perintah Kerja (SPK)/Surat Perjanjian;
- 5) melaksanakan kontrak dengan penyedia barang/jasa;
- 6) mengendalikan pelaksanaan Surat Perintah Kerja (SPK)/Surat Perjanjian;
- 7) melaporkan kemajuan pekerjaan termasuk penyerapan anggaran dan hambatan pelaksanaan pekerjaan kepada Kepala Desa setiap bulan;
- 8) membuat laporan bulanan/perkembangan pelaksanaan pekerjaan kepada Kepala Desa; dan
- 9) melaporkan hasil pekerjaan kepada Kepala Desa.

d. Tim Pelaksana Kegiatan, bertugas:

- 1) menyusun dan menetapkan rencana pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa;
- 2) melaksanakan pemilihan dan menetapkan Penyedia Barang/Jasa;
- 3) melakukan pembahasan teknis dan administratif pengadaan barang/jasa;
- 4) melaporkan pelaksanaan/penyelesaian pengadaan barang/jasa kepada Kepala Desa lewat PPKD;

- 5) menyerahkan hasil pengadaan barang/jasa kepada Kepala Desa lewat PPKD;
- 6) menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan pengadaan barang/jasa; dan
- 7) Tim Pelaksana Kegiatan dalam melaksanakan tugas berpedoman pada ketentuan perundang-undangan.

## E. PENGGUNAAN ADD

### 1. Penggunaan ADD

ADD digunakan untuk memenuhi kebutuhan yang terdiri atas:

- a. Kebutuhan Siltap, yang terdiri atas:
  - a) Siltap, tunjangan, jaminan sosial ketenagakerjaan kepala Desa dan perangkat Desa serta Tunjangan BPD selama 12 (dua belas) bulan;
  - b) Siltap 13 dan/atau Tunjangan Hari Raya kepala Desa dan perangkat Desa;
  - c) Jaminan sosial ketenagakerjaan anggota BPD, pengurus LKD dan pekerja rentan di Desa, dalam hal dianggarkan melalui ADD.
- b. Kebutuhan operasional pemerintahan desa dan lain-lain, sebesar pagu ADD setelah dikurangi kebutuhan Siltap.

Penggunaan ADD digunakan untuk membiayai kegiatan pada bidang dengan rincian kegiatan sebagai berikut:

- a. Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa
  - 1) Sub Bidang Penyelenggaraan Belanja Penghasilan Tetap, Tunjangan dan Operasional Pemerintahan Desa, antara lain:
    - a) Penyediaan Penghasilan Tetap dan Tunjangan Kepala Desa serta Perangkat Desa.
      - (1) Siltap Kepala Desa dan Perangkat Desa yang bukan berasal dari PNS, TNI, dan POLRI.
      - (2) Siltap sebagaimana dimaksud pada angka (1) ditetapkan sebagai berikut:
        - (a) Kepala Desa : Rp 3.625.000,00/bulan;
        - (b) Sekretaris Desa : Rp 2.725.000,00/bulan;
        - (c) Perangkat Desa lainnya : Rp 2.325.000,00/bulan.
      - (3) Penghasilan Tetap (SILTAP) ke-13 bagi Kepala Desa dan Perangkat Desa yang bukan berasal dari PNS, TNI, dan POLRI.
      - (4) Tunjangan Kepala Desa dan Perangkat Desa.

f

- b) Penyediaan operasional pemerintah Desa (ATK, makan minum, honor tim kegiatan lainnya, honor admin Desa, PKPKD dan PPKD, perlengkapan perkantoran, pakaian dinas/atribut, listrik/telpon, perjalanan dinas dll);
  - c) Penyediaan tunjangan BPD;
  - d) Penyediaan operasional BPD (rapat-rapat, ATK, makan-minum, perlengkapan perkantoran, pakaian seragam, listrik/telpon, perjalanan dinas);
  - e) Penyediaan insentif dan/atau operasional RT dan RW;
  - f) Penyediaan jaminan sosial ketenagakerjaan bagi BPD, dan pengurus Lembaga Kemasyarakatan Desa dan pekerja rentan di Desa;
  - g) Penyediaan penghargaan purna tugas/meninggal dunia Kepala Desa, Perangkat Desa, dan BPD; dan
  - h) Penyediaan insentif/honorarium staf, penjaga kantor, operator, dan juru kunci makam Desa, pembantu pemulasaraan jenazah.
- 2) Sub Bidang Sarana dan Prasarana Pemerintah Desa, antara lain:
- a) penyediaan sarana (aset tetap) perkantoran/pemerintahan;
  - b) pemeliharaan gedung/prasarana kantor Desa; dan
  - c) pembangunan/rehabilitasi/peningkatan gedung/prasarana kantor Desa.
- 3) Sub Bidang Administrasi Kependudukan, Pencatatan Sipil, Statistik dan Kearsipan, antara lain:
- a) penyusunan/pendataan/pemutakhiran profil Desa (profil kependudukan dan potensi Desa); dan
  - b) pengolahan administrasi dan kearsipan pemerintahan Desa.
- 4) Sub Bidang Tata Praja Pemerintahan, Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan, antara lain:
- a) penyelenggaraan musyawarah perencanaan Desa/pembahasan APB Desa (Musdes, Musrenbang Desa/Pramusrenbang Desa yang bersifat reguler);
  - b) penyusunan dokumen perencanaan Desa (RPJM Desa/RKP Desa, dll);
  - c) penyusunan dokumen keuangan Desa (APB Desa, APB Desa perubahan/LPJ APB Desa) dan seluruh dokumen terkait;
  - d) pengelolaan/administrasi/inventarisasi/penilaian aset Desa;
  - e) pengembangan sistem informasi Desa;

- f) penyelenggaraan pengadaan, pengangkatan dan pemberhentian perangkat Desa;
  - g) pemilihan Kepala Desa dan/atau Kepala Desa Antarwaktu; dan
  - h) penyelenggaraan evaluasi tingkat perkembangan Desa (mekanisme pemutakhiran mandiri data Desa).
- 5) Sub Bidang Pertanahan, antara lain:
- a) sertifikasi/penyertifikatan tanah kas Desa;
  - b) penentuan/pengelasan/pembangunan batas/patok tanah Desa; dan
  - c) pengadaan/pelepasan tanah kas Desa.

b. Bidang Pelaksanaan Pembangunan Desa

- 1) Sub Bidang Pendidikan, antara lain:
- a) dukungan penyelenggaraan PAUD (APE, sarana PAUD, dst);
  - b) pemeliharaan sarana dan prasarana perpustakaan;
  - c) pemeliharaan sarana dan prasarana perpustakaan/taman bacaan Desa/sanggar belajar milik Desa;
  - d) pemeliharaan sarana dan prasarana PAUD/TK/TPA/TKA/TPQ/Madrasah non-formal milik Desa; dan
  - e) pengembangan dan pembinaan sanggar seni dan belajar.
- 2) Sub Bidang Kesehatan, antara lain:
- a) Gerakan Hidup Bersih dan Sehat, Pencegahan/Penurunan stunting, perbaikan gizi lansia;
  - b) pembangunan/rehabilitasi/peningkatan/pengadaan sarana/prasarana posyandu/polindes/PKD/posbindu;
  - c) pembangunan dan pengelolaan apotek Desa;
  - d) pengelolaan dan pemanfaatan tanaman obat keluarga;
  - e) penyediaan fasilitas kesehatan (mobil siaga/ambulan Desa); dan
  - f) pemeliharaan fasilitas kesehatan (mobil siaga/ambulan Desa).
- 3) Sub Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, antara lain:
- a) pemeliharaan jalan Desa;
  - b) pemeliharaan jalan lingkungan permukiman/gang;
  - c) pemeliharaan jalan usaha tani;
  - d) pemeliharaan jembatan milik Desa;
  - e) pemeliharaan gedung/prasarana balai Desa/balai kemasyarakatan;

- f) pemeliharaan pemakaman milik Desa/situs bersejarah milik Desa/petilasan milik Desa; dan
  - g) pemeliharaan monumen/gapura/batas Desa.
- 4) Sub Bidang Kawasan Permukiman, antara lain:
- a) dukungan pelaksanaan program pembangunan/rehab rumah tidak layak huni (RTLH) GAKIN (pemetaan, validasi);
  - b) pemeliharaan fasilitas jamban umum/MCK umum;
  - c) pemeliharaan sistem pembuangan air limbah (drainase, air limbah rumah tangga);
  - d) pemeliharaan taman/taman bermain anak milik Desa; dan
  - e) pembangunan/rehabilitasi/peningkatan fasilitas jamban umum/MCK umum.
  - f) pemeliharaan fasilitas pengelolaan sampah Desa (penampungan, bank sampah, dll)
  - g) kegiatan Pembangunan/rehabilitasi/peningkatan fasilitas pengelolaan sampah.
- 5) Sub Bidang Kehutanan dan Lingkungan Hidup, antara lain:
- a) pengelolaan hutan milik Desa;
  - b) pengelolaan lingkungan hidup Desa; dan
  - c) pembangunan terasiring pada daerah rawan longsor.
- 6) Sub Bidang Perhubungan, Komunikasi dan Informatika, antara lain:
- a) penyelenggaraan informasi publik Desa (misal: pembuatan poster/baliho informasi penetapan/LPj APB Desa untuk warga, website Desa, koran Desa); dan
  - b) pengelolaan dan pembuatan jaringan/instalasi komunikasi dan informasi lokal Desa.
- 7) Sub Bidang Energi dan Sumber Daya Mineral, antara lain:
- a) pemeliharaan sarana dan prasarana energi alternatif tingkat Desa;
  - b) pembangunan/rehabilitasi/peningkatan sarana dan prasarana energi alternatif tingkat Desa; dan
  - c) pengembangan dan pengelolaan sarana dan prasarana energi alternatif tingkat Desa.
- 8) Sub Bidang Pariwisata, antara lain:
- a) pemeliharaan sarana dan prasarana pariwisata milik Desa;
  - b) pembangunan/rehabilitasi/peningkatan sarana dan prasarana pariwisata milik Desa; dan
  - c) pengembangan pariwisata tingkat Desa.

c. Bidang Pembinaan Kemasyarakatan Desa

- 1) Sub Bidang Ketentraman, Ketertiban Umum, dan Pelindung Masyarakat, antara lain:
  - a) pengadaan/penyelenggaraan Pos Keamanan Desa.
  - b) penguatan dan peningkatan kapasitas tenaga keamanan/ketertiban oleh Pemerintah Desa.
  - c) koordinasi pembinaan keamanan, ketertiban & perlindungan masyarakat skala lokal Desa.
  - d) Persiapan kesiapsiagaan/tanggap bencana skala lokal Desa;
  - e) penyediaan pos kesiapsiagaan bencana skala lokal Desa;
  - f) bantuan hukum untuk aparat Desa dan masyarakat miskin; dan
  - g) pelatihan/Penyusunan/sosialisasi kepada masyarakat di Bidang Hukum dan Perlindungan masyarakat.
- 2) Sub Bidang Kebudayaan dan Keagamaan, antara lain:
  - a) pembinaan grup kesenian dan kebudayaan tingkat Desa;
  - b) melestarikan dan mengembangkan gotong royong masyarakat Desa (BBGRM); dan
  - c) dukungan pengelolaan sarana dan prasarana kebudayaan/rumah adat/keagamaan di Desa.
- 3) Sub Bidang Kepemudaan dan Olahraga, antara lain:
  - a) penyelenggaraan pelatihan kepemudaan (kepemudaan, penyadaran wawasan kebangsaan) tingkat Desa;
  - b) pemeliharaan sarana dan prasarana kepemudaan dan olah raga milik Desa; dan
  - c) pembinaan karang taruna/klub kepemudaan/klub olahraga.
- 4) Sub Bidang Kelembagaan Masyarakat, antara lain:
  - a) pembinaan LPMD;
  - b) pembinaan PKK;
  - c) pelatihan pembinaan lembaga kemasyarakatan;
  - d) pembentukan lembaga kemasyarakatan; dan
  - e) pembentukan dan dukungan fasilitasi kader pembangunan dan pemberdayaan masyarakat.

d. Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa

- 1) Sub Bidang Kelautan dan Perikanan, antara lain:
  - a) pemeliharaan karamba/kolam perikanan darat milik Desa;

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

- b) pembangunan/rehabilitasi/peningkatan pasar Desa/kios milik Desa; dan
  - c) pengembangan industri kecil level Desa.
- e. Bidang Penanggulangan Bencana, Keadaan Darurat dan Mendesak Desa:
- 1) Sub Bidang Penanggulangan Bencana:  
Penanggulangan bencana.
  - 2) Sub Bidang Keadaan Darurat:  
Keadaan darurat.
  - 3) Sub Bidang Keadaan Mendesak:  
Keadaan mendesak.
1. Biaya Operasional Kegiatan
- Biaya Operasional Kegiatan paling banyak 5% (lima persen) per anggaran kegiatan yang digunakan, antara lain untuk:
- 1) biaya rapat-rapat;
  - 2) alat tulis kantor (ATK);
  - 3) biaya penggandaan dan cetak;
  - 4) biaya perjalanan dinas;
  - 5) honor TPK;
  - 6) papan proyek/kegiatan (khusus pekerjaan konstruksi/fisik);
  - 7) biaya pembuatan/pengadaan prasasti (khusus pekerjaan konstruksi/fisik); dan
  - 8) biaya pembuatan RAB dan gambar desain (khusus pekerjaan konstruksi/fisik).
2. Setiap pekerjaan konstruksi/fisik harus dibuatkan papan pekerjaan proyek, prasasti serta dilengkapi dengan RAB dan gambar desain.

#### F. PENGAJUAN ADD

- 1. Pemerintah Kabupaten Pemalang menerapkan mekanisme administrasi pengajuan ADD secara elektronik melalui aplikasi yang dikelola oleh Pemerintah Daerah. Dalam hal terjadi gangguan pada aplikasi, pengguna menyampaikan dokumen secara elektronik melalui *e-mail* resmi yang menjadi sarana alternatif yang dikelola oleh Perangkat Daerah.
  - a. Pengajuan ADD untuk kebutuhan Siltap, sebagai berikut:
    - 1) Termin I untuk membiayai:

1

- a) Kebutuhan Siltap dan Tunjangan Kepala Desa dan Perangkat Desa selama 4 bulan (bulan Januari–bulan April);
  - b) Jaminan Sosial Ketenagakerjaan Kepala Desa dan Perangkat Desa selama 4 bulan (bulan Januari–bulan April);
  - c) Tunjangan BPD selama 4 bulan (bulan Januari–bulan April);
  - d) Jaminan Sosial Ketenagakerjaan anggota BPD, pengurus LKD dan pekerja rentan di Desa selama 4 bulan (bulan Januari–bulan April), dalam hal dianggarkan melalui ADD.
- 2) Termin II untuk membiayai:
- a) Kebutuhan Siltap dan Tunjangan Kepala Desa dan Perangkat Desa selama 4 bulan (bulan Mei–bulan Agustus);
  - b) Siltap 13 Kepala Desa dan Perangkat Desa;
  - c) Jaminan Sosial Ketenagakerjaan Kepala Desa dan Perangkat Desa selama 4 bulan (bulan Mei– bulan Agustus);
  - d) Tunjangan BPD selama 4 bulan (bulan Mei–bulan Agustus);
  - e) Jaminan Sosial Ketenagakerjaan anggota BPD, pengurus LKD dan pekerja rentan di Desa selama 4 bulan (bulan Mei–bulan Agustus), dalam hal dianggarkan melalui ADD.
- 3) Termin III untuk membiayai:
- a) kebutuhan Siltap dan Tunjangan Kepala Desa dan Perangkat Desa selama 4 bulan (bulan September–bulan Desember);
  - b) Jaminan sosial ketenagakerjaan Kepala Desa dan Perangkat Desa selama 4 bulan (bulan September–bulan Desember);
  - c) Tunjangan BPD selama 4 bulan (bulan September–bulan Desember);
  - d) Jaminan Sosial Ketenagakerjaan anggota BPD, pengurus LKD dan pekerja rentan di Desa selama 4 bulan (bulan September–bulan Desember), dalam hal dianggarkan melalui ADD.
- 4) Tunjangan Hari Raya Kepala Desa dan Perangkat Desa berdasarkan kalenderisasi masa.
- b. Pengajuan ADD untuk kebutuhan operasional pemerintahan Desa dan lain-lain digunakan untuk membiayai selain kebutuhan Siltap.
2. Dalam hal terjadi perubahan kegiatan (jenis, lokasi, dan anggaran), maka harus dibuat DPPA dan Rencana Penggunaan Dana Perubahan.
3. Persyaratan pengajuan ADD
- a. Desa
    1. Untuk Kebutuhan Siltap

Kepala Desa mengajukan Surat permohonan penyaluran ADD untuk kebutuhan Siltap yang ditandatangani oleh

Kepala Desa ditujukan kepada Kepala Perangkat Daerah selaku BUD secara elektronik dengan mengunggah:

- 1) Peraturan Desa tentang APB Desa Tahun berjalan yang telah diundangkan (dalam bentuk *scan* format pdf berwarna);
- 2) Rencana Penggunaan Dana satu Tahun Anggaran berjalan yang ditandatangani oleh Kepala Desa dan Sekretaris Desa;
- 3) Rencana Penggunaan Dana ADD Tahun Anggaran berjalan untuk kebutuhan Siltap Termin I;
- 4) Rencana Penggunaan Dana ADD Tahun Anggaran berjalan kebutuhan Siltap Termin II;
- 5) Rencana Penggunaan Dana ADD Tahun Anggaran berjalan kebutuhan Siltap Termin III;
- 6) Surat Bukti Penerimaan (kwitansi) yang ditandatangani Kepala Desa dan Kaur Keuangan bermeterai Rp10.000,00 sejumlah kebutuhan Siltap termin I;
- 7) Surat Bukti Penerimaan (kwitansi) yang ditandatangani Kepala Desa dan Kaur Keuangan bermeterai Rp10.000,00 sejumlah kebutuhan Siltap termin II;
- 8) Surat Bukti Penerimaan (kwitansi) yang ditandatangani Kepala Desa dan Kaur Keuangan bermeterai Rp10.000,00 sejumlah kebutuhan Siltap termin III;
- 9) Fotokopi Buku Rekening Desa yang sudah dilegalisasi dari Bank Jateng;
- 10) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak penggunaan ADD bermeterai Rp10.000,00;

Dokumen persyaratan sebagaimana dimaksud diatas disampaikan kepada Camat untuk diverifikasi.

## 2. Untuk Kebutuhan Operasional Pemerintahan Desa dan Lain-Lain

Persyaratan pengajuan ADD untuk kebutuhan operasional pemerintahan Desa dan lain-lain, antara lain:

- 1) Rencana Penggunaan Dana ADD untuk kebutuhan operasional pemerintahan Desa dan lain-lain;
- 2) Surat Bukti Penerimaan (kwitansi) yang ditandatangani Kepala Desa dan Kaur Keuangan bermeterai Rp10.000,00 sejumlah kebutuhan operasional pemerintahan Desa dan lain-lain;
- 3) Fotokopi Buku Rekening Desa yang sudah dilegalisasi dari Bank Jateng;
- 4) Laporan pertanggungjawaban belanja kebutuhan operasional pemerintahan Desa dan lain-lain tahun sebelumnya yang bersumber dari ADD disampaikan kepada Camat;

- 5) Keputusan Kepala Desa tentang Pengangkatan TPK, jika melaksanakan kegiatan pengadaan barang/jasa yang karena sifat dan jenisnya tidak dapat dilakukan sendiri.

Dokumen persyaratan sebagaimana dimaksud diatas disampaikan kepada Camat untuk diverifikasi.

b. Kecamatan

Camat selaku Tim Fasilitasi Kecamatan, secara elektronik melakukan:

- 1) Verifikasi berkas persyaratan pengajuan ADD yang diajukan oleh Desa.
- 2) Apabila terdapat berkas persyaratan yang tidak benar dan lengkap, maka Camat menolak berkas dimaksud dan memberitahukan Desa untuk memperbaiki paling lama 3 (tiga) hari kerja.
- 3) Kepala Desa memperbaiki berkas persyaratan pengajuan dan mengunggah kembali secara elektronik.
- 4) Apabila seluruh berkas persyaratan pengajuan telah lengkap dan benar, maka Camat meneruskan usulan dimaksud kepada Kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat dan Desa, dan mengunggah secara elektronik:
  - a) Surat permohonan penyaluran dari Camat;
  - b) Berita Acara Hasil Verifikasi yang ditandatangani oleh Camat.

c. Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat dan Desa

Kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat dan Desa selaku Ketua Tim Fasilitasi ADD Kabupaten secara elektronik melakukan:

- 1) Verifikasi berkas permohonan penyaluran dari Camat.
- 2) Apabila terdapat berkas permohonan penyaluran yang tidak benar dan lengkap, maka Kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat dan Desa menolak berkas dimaksud dan memberitahukan Camat untuk memperbaiki.
- 3) Camat memperbaiki berkas permohonan penyaluran dan mengunggah kembali secara elektronik.
- 4) Apabila seluruh berkas permohonan penyaluran dinyatakan benar dan lengkap, maka Kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat dan Desa meneruskan permohonan penyaluran dimaksud kepada Kepala Badan selaku Bendahara Umum Daerah secara elektronik dengan mengunggah berkas:

- a) Permohonan penyaluran ADD beserta rekapitulasi pengajuan penyaluran ADD untuk kebutuhan Siltap:
  - Termin I setelah Desa mengajukan persyaratan penyaluran yang sudah diverifikasi Camat;
  - Termin II pada Bulan April;
  - Termin III pada Bulan Agustus;
- b) Permohonan penyaluran ADD beserta rekapitulasi pengajuan penyaluran ADD untuk kebutuhan operasional Pemerintahan Desa dan lain-lain setelah desa mengajukan persyaratan penyaluran yang sudah diverifikasi Camat;
- d. Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang keuangan

Kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang keuangan selaku BUD melakukan:

- 1) Pemotongan ADD untuk pembayaran iuran BPJS Kesehatan bagi Kepala Desa dan Perangkat Desa melalui rekening *virtual account* sebesar 1% dari Siltap;
- 2) Pemindahbukuan dari RKUD ke RKD yang ada di Bank Jateng Cabang Pemalang/Cabang Pembantu setelah Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa mengajukan permohonan penyaluran ADD, baik untuk kebutuhan Siltap maupun operasional Pemerintahan Desa dan lain-lain.

#### G. MEKANISME PENCAIRAN ADD

Pencairan dana kegiatan melalui Bank Jateng Cabang Pemalang/Cabang Pembantu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### H. BESARAN IURAN JAMINAN SOSIAL KETENAGAKERJAAN.

1. Besaran iuran BPJS Ketenagakerjaan Kepala Desa dan Perangkat Desa melalui Bank persepsi setiap bulan dengan rincian:
  - 6,24% : dari Siltap, yang dibayarkan oleh Pemerintah Desa (ADD).
  - 3% : dari Siltap, yang dipotong dari masing-masing Aparatur Desa.
2. Pembayaran dan besaran iuran BPJS Ketenagakerjaan anggota BPD, pengurus LKD dan pekerja rentan di Desa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

I. BESARAN IURAN JAMINAN SOSIAL KESEHATAN

Besaran iuran BPJS Kesehatan Kepala Desa dan Perangkat Desa melalui Bank persepsi setiap bulan dengan rincian:

- 4% : dari Pemerintah Kabupaten Pemalang.
- 1% : dari Siltap.

J. PENGENAAN PAJAK DAN BEA METERAI PADA PELAKSANAAN ADD

1. Pembelian/pengadaan barang sampai dengan Rp2.000.000,00 (dua juta rupiah), tidak dipungut PPh Pasal 22 dan PPN.
2. Pembelian/pengadaan barang senilai lebih dari Rp2.000.000,00 (dua juta rupiah) dipungut PPN sebesar 11% dan PPh Pasal 22 sebesar 1,5% bagi penyedia barang yang ber-NPWP, sedangkan penyedia barang yang tidak memiliki NPWP, dikenakan PPh Pasal 22 sebesar 3%, dengan cara penghitungan sebagai berikut:

- PPN :  $11/111 \times \text{Nilai Barang}$
- PPh Pasal 22 (ber-NPWP) :  $1,5\% \times (\text{Nilai Barang} - \text{PPN})$
- PPh Pasal 22 (tidak ber-NPWP) :  $3\% \times (\text{Nilai Barang} - \text{PPN})$

dan disetorkan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. PPh Pasal 22 menggunakan NPWP penyedia barang, jika penyedia barang ber-NPWP.
  - b. PPh Pasal 22 menggunakan NPWP Desa, jika penyedia barang tidak ber-NPWP.
  - c. PPN menggunakan NPWP Desa.
3. Honorarium kepada Non PNS, dikenakan pemotongan PPh Pasal 21 sebesar 5% bagi yang memiliki NPWP, sedangkan yang tidak memiliki NPWP dikenakan PPh Pasal 21 sebesar 6%, dan disetorkan menggunakan NPWP Desa.
  4. Honorarium kepada PNS, dikenakan pemotongan PPh Pasal 21 bersifat final sebesar:
    - a. Golongan I dan II, dengan tarif pajak 0%.
    - b. Golongan III, dengan tarif pajak 5%;
    - c. Golongan IV, dengan tarif pajak 15%;dan disetorkan menggunakan NPWP Desa.
  5. Pengenaan pajak jasa dan sewa perlengkapan/peralatan dikenakan PPh Pasal 23 dan PPN, dengan ketentuan sebagai berikut:
    - a. sampai dengan Rp2.000.000,00 (dua juta rupiah), dikenakan PPh 2% bagi yang memiliki NPWP atau dikenakan PPh sebesar 4% bagi yang tidak memiliki NPWP;

1

- b. lebih dari Rp2.000.000,00 (dua juta rupiah) dikenakan PPN 11% dan PPh 2% bagi yang memiliki NPWP atau 4% bagi yang tidak memiliki NPWP;

dan disetorkan menggunakan NPWP Desa.

6. Kaur Keuangan/bendahara Desa wajib memungut pajak kegiatan dan menyetorkan ke Kantor Pos/Bank persepsi paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya sejak tanggal pembayaran serta melaporkan SPT kepada Kantor Pelayanan Pajak Pratama paling lambat tanggal 20 bulan berikutnya.
7. Pengenaan bea meterai pada pelaksanaan kegiatan ADD, berpedoman pada ketentuan peraturan perundang undangan, antara lain:
  - a. transaksi sampai dengan nilai nominal Rp5.000.000,00 (lima juta rupiah), tidak dikenakan bea meterai; dan
  - b. transaksi dengan nilai nominal lebih dari Rp5.000.000,00 (lima juta rupiah), dikenakan bea meterai sebesar Rp10.000,00 (sepuluh ribu rupiah).
8. Pemerintah Desa melaporkan perpajakan menggunakan *Coretax*/aplikasi perpajakan yang disediakan oleh pemerintah.
9. Ketentuan lebih lanjut mengenai perpajakan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang undangan.

#### 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; dan
- 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 APB Desa;
- b. meningkatkan jumlah penerima manfaat;
- c. tingginya kontribusi masyarakat dalam mendukung penggunaan ADD; dan
- d. mampu bersinergi dengan program Pemerintah yang ada di Desa.

#### L. PERTANGGUNGJAWABAN

1. Desa menyusun laporan perpajakan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
2. Laporan Pertanggungjawaban (LPj) kegiatan ADD dibuat 2 (dua) rangkap dengan rincian sebagai berikut:
  - a. Laporan Pertanggungjawaban (LPj) ADD asli disimpan oleh Desa sebagai dokumen obyek pemeriksaan apabila diperlukan.
  - b. Kecamatan, 1 (satu) rangkap.
3. Kecamatan melakukan pendampingan atas penyusunan Laporan Pertanggungjawaban (LPj) pelaksanaan kegiatan ADD yang dilaksanakan oleh Desa.
4. Dalam hal hasil pendampingan penyusunan Laporan Pertanggungjawaban (LPj) ditemukan adanya ketidakabsahan dan/atau kekurangan bukti pengeluaran keuangan maka Kaur Keuangan wajib memperbaiki/melengkapinya.

#### M. 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 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.
4. Laporan Perkembangan kegiatan ADD agar transparan dan diketahui masyarakat, untuk dipasang pada papan informasi Desa.

#### 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.

f

2. Dalam hal terjadi permasalahan dalam pelaksanaan Kegiatan ADD, penyelesaiannya dilaksanakan secara berjenjang, mulai dari Tingkat Desa, Kecamatan, dan Kabupaten.

#### O. PENUTUP

Pedoman Pelaksanaan ADD disusun untuk menjadi pedoman bagi Pemerintah Desa dan seluruh pemangku kepentingan yang terlibat dalam pelaksanaan kegiatan ADD di Kabupaten Pemalang.

BUPATI PEMALANG,  
ttd  
cap  
ANOM WIDIYANTORO

LAMPIRAN II  
PERATURAN BUPATI PEMALANG  
NOMOR 1 TAHUN 2026  
TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN ALOKASI DANA DESA

FORMAT ADMINISTRASI ALOKASI DANA DESA

1. Format Rencana Penggunaan Dana (RPD)
  - a. Format Rencana Penggunaan Dana ADD 100%

RENCANA PENGGUNAAN DANA ADD  
TAHUN ...

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

| No                  | Bidang/Sub Bidang                 |            |          | Lokasi | Volume | Satuan | Biaya | Sasaran |           |           | Waktu Pelaksanaan |       |         | Pelaksana Kegiatan Anggaran | Tim yang Melaksanakan Kegiatan |
|---------------------|-----------------------------------|------------|----------|--------|--------|--------|-------|---------|-----------|-----------|-------------------|-------|---------|-----------------------------|--------------------------------|
|                     | Bidang                            | Sub Bidang | Kegiatan |        |        |        |       | Jumlah  | Laki-Laki | Perempuan | Durasi            | Mulai | Selesai |                             |                                |
| 1                   | 2                                 | 3          | 4        | 5      | 6      | 7      | 8     | 9       | 10        | 11        | 12                | 13    | 14      | 15                          | 16                             |
| 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 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Jumlah Per Bidang 5 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

..., ..., ...

Kepala Desa ...  
(.....)

Sekretaris Desa ...  
(.....)

Keterangan:  
Merupakan dokumen perencanaan yang disusun saat penyusunan RKP Desa

t

b. Format Rencana Penggunaan Dana untuk Kebutuhan Siltap Termin I/II/III

RENCANA PENGGUNAAN DANA ADD UNTUK KEBUTUHAN SILTAP  
TERMIN I/II/III TAHUN ...

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

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

..., ..., ...

Kepala Desa ...

(.....)

Sekretaris Desa ...

(.....)

c. Format Rencana Penggunaan Dana untuk kebutuhan operasional Pemerintahan Desa dan lain-lain  
RENCANA PENGGUNAAN DANA ADD TAHUN ...  
(kebutuhan operasional Pemerintahan Desa dan lain-lain)

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

| No                  | Bidang/Sub Bidang                 |            |          | Lokasi | Volume | Satuan | Biaya | Sasaran |           |           | Waktu Pelaksanaan |       |         | Pelaksana Kegiatan Anggaran | Tim yang Melaksanakan Kegiatan |
|---------------------|-----------------------------------|------------|----------|--------|--------|--------|-------|---------|-----------|-----------|-------------------|-------|---------|-----------------------------|--------------------------------|
|                     | Bidang                            | Sub Bidang | Kegiatan |        |        |        |       | Jumlah  | Laki-Laki | Perempuan | Durasi            | Mulai | Selesai |                             |                                |
| 1                   | 2                                 | 3          | 4        | 5      | 6      | 7      | 8     | 9       | 10        | 11        | 12                | 13    | 14      | 15                          | 16                             |
| 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 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Jumlah Per Bidang 5 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

... ..

Kepala Desa ...  
(.....)

Sekretaris Desa ...  
(.....)

1

2. Format Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Penggunaan ADD

KOP PEMERINTAH DESA

---

SURAT PERNYATAAN  
TANGGUNG JAWAB MUTLAK PENGGUNAAN ADD

Nomor: ...

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : ...

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

dengan ini menyatakan bahwa saya akan bertanggung jawab penuh terhadap pelaksanaan kegiatan dan penggunaan ADD Tahun Anggaran ... sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Apabila ternyata saya melanggar ketentuan yang dinyatakan dalam Surat Pernyataan ini, saya bersedia menerima sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

..., ... ..

Kepala Desa, .....

|                        |
|------------------------|
| Meterai<br>Rp10.000,00 |
|------------------------|

.....

1

3. Format Permohonan Penyaluran ADD
  - a. Permohonan Penyaluran ADD T.A. ... untuk kebutuhan Siltap.

KOP PEMERINTAH DESA

---

Nomor : ... , ... ..  
Sifat : ...  
Lampiran : ...  
Hal : Permohonan Penyaluran  
ADD Tahun Anggaran ...  
untuk Kebutuhan Siltap

Yth. :

Kepala Badan Kab. Pemalang  
selaku BUD  
di -

PEMALANG

Dengan hormat,

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : ...  
Jabatan : Kepala Desa ... Kecamatan ...

Bersama ini kami mengajukan permohonan Penyaluran ADD Tahun Anggaran ... untuk kebutuhan Siltap Desa ... Kecamatan ... Kabupaten Pemalang.

Sebagai kelengkapan administrasi bersama ini kami lampirkan:

1. Peraturan Desa tentang APB Desa Tahun ... yang telah diundangkan (dalam bentuk scan format pdf berwarna);
2. Rencana Penggunaan Dana satu Tahun Anggaran ... yang ditandatangani oleh Kepala Desa dan Sekretaris Desa;
3. Rencana Penggunaan Dana ADD Tahun Anggaran ... untuk kebutuhan Siltap Termin I;
4. Rencana Penggunaan Dana ADD Tahun Anggaran ... kebutuhan Siltap Termin II;
5. Rencana Penggunaan Dana ADD Tahun Anggaran ... kebutuhan Siltap Termin III;
6. Surat Bukti Penerimaan (kwitansi) yang ditandatangani Kepala Desa dan Kaur Keuangan bermeterai Rp10.000,00 sejumlah kebutuhan Siltap termin I;

9

7. Surat Bukti Penerimaan (kwitansi) yang ditandatangani Kepala Desa dan Kaur Keuangan bermeterai Rp10.000,00 sejumlah kebutuhan Siltap termin II;
8. Surat Bukti Penerimaan (kwitansi) yang ditandatangani Kepala Desa dan Kaur Keuangan bermeterai Rp10.000,00 sejumlah kebutuhan Siltap termin III;
9. Fotokopi Buku Rekening Desa yang sudah dilegalisasi dari Bank Jateng;
10. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak penggunaan ADD bermeterai Rp10.000,00;

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

Kepala Desa ...

...

Tembusan:

1. Kepala Dinas;
2. Camat ...;
3. Kaur TU dan Umum Desa ...

1



- 4. Kwitansi
  - a. Untuk Kebutuhan Siltap

**ALOKASI DANA DESA (ADD)  
KABUPATEN PEMALANG  
TAHUN ANGGARAN ...  
UNTUK KEBUTUHAN SILTAP TERMIN I/II/III**

**KWITANSI**

Telah terima dari : Pemerintah Kabupaten Pemalang

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

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

..., ... ..

Yang menerima :

Kepala Desa ...

Kaur Keuangan ...

.....

.....

6

b. Untuk kebutuhan Operasional Pemerintahan Desa dan Lain-Lain.

**ALOKASI DANA DESA (ADD)  
KABUPATEN PEMALANG  
TAHUN ANGGARAN ...  
UNTUK KEBUTUHAN OPERASIONAL PEMERINTAHAN DESA  
DAN LAIN-LAIN**

**KWITANSI**

Telah terima dari : Pemerintah Kabupaten Pemalang

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

Untuk keperluan : Penyaluran Alokasi Dana Desa (ADD)  
untuk kebutuhan Operasional  
Pemerintahan Desa dan Lain-Lain Tahun  
Anggaran ... Desa ... Kecamatan ...  
Nomor Rekening Desa :

.....

..., ... ..

Yang menerima :

Kepala Desa ...

Kaur Keuangan ...

.....

.....

5. Format Berita Acara Pengalihan/Perubahan Kegiatan

ALOKASI DANA DESA (ADD)  
KABUPATEN PEMALANG TAHUN ANGGARAN ...

---

**BERITA ACARA PENGALIHAN/PERUBAHAN KEGIATAN**

Nomor: ...

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

Pada hari ini ... tanggal ... bulan ... tahun ... telah melaksanakan musyawarah untuk pengalihan/perubahan kegiatan yang dibiayai dengan ADD Tahun ..., adapun keputusan musyawarah sebagai berikut :

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

*Dialihkan/diubah menjadi:*

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

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mengetahui:  
BPD Desa ...  
Ketua,

Kepala Desa ...

( ..... ) ( ..... )

f





8. Format Buku Pembantu Bank

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

BULAN :  
BANK CABANG :  
NO. REKENING :

| NO.                       | TANGGAL<br>TRANSAKSI | URAIAN<br>TRANSAKSI | BUKTI<br>TRANSAKSI | PEMASUKAN (Rp) |               | PENGELUARAN (Rp) |       |           | SALDO<br>(Rp) |
|---------------------------|----------------------|---------------------|--------------------|----------------|---------------|------------------|-------|-----------|---------------|
|                           |                      |                     |                    | SETORAN        | BUNGA<br>BANK | PENARIKA<br>N    | PAJAK | BIAYA ADM |               |
| 1                         | 2                    | 3                   | 4                  | 5              | 6             | 7                | 8     | 9         | 10            |
|                           |                      |                     |                    |                |               |                  |       |           |               |
|                           |                      |                     |                    |                |               |                  |       |           |               |
|                           |                      |                     |                    |                |               |                  |       |           |               |
| TOTAL TRANSAKSI BULAN INI |                      |                     |                    |                |               |                  |       |           |               |
| TOTAL TRANSAKSI KUMULATIF |                      |                     |                    |                |               |                  |       |           |               |

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

MENGETAHUI:  
KEPALA DESA ....

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.*



9. Format Buku Pembantu Kegiatan

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

| Nomor Urut | Tanggal 1 | 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                  |
|            |           |             | Pindahan Jumlah dari halaman sebelumnya |                              | Total Pengeluaran             |               |                                   |                    |
|            |           |             | Jumlah                                  |                              | Total Pengeluaran + Saldo Kas |               |                                   |                    |
|            |           |             | Total Penerimaan                        |                              |                               |               |                                   |                    |

MENGETAHUI:  
KEPALA DESA ....

..., tanggal ...  
KAUR KEUANGAN,

Cara Pengisian:

Bidang diisi berdasarkan klasifikasi kelompok.

Kegiatan diisi sesuai dengan yang ditetapkan dalam APBDesa.

- Kolom 1: Diisi dengan nomor urut
- Kolom 2: Diisi dengan tanggal transaksi
- Kolom 3: Diisi dengan nomor bukti transaksi
- Kolom 4: Diisi dengan uraian transaksi
- Kolom 5: Diisi dengan jumlah rupiah yang diterima bendahara
- Kolom 6: Diisi dengan jenis pengeluaran belanja barang dan jasa
- Kolom 7: Diisi dengan jenis pengeluaran belanja modal
- Kolom 8: Diisi dengan jumlah rupiah yang dikembalikan kepada Kas Desa
- Kolom 9: Diisi dengan jumlah saldo kas dalam rupiah

10. Berita Acara Hasil Verifikasi Penyaluran Dana ADD  
a. Untuk kebutuhan Siltap

**BERITA ACARA HASIL VERIFIKASI  
PENYALURAN DANA ADD TAHUN ANGGARAN ...  
UNTUK KEBUTUHAN SILTAP**

---

Nomor: ...

Pada hari ini ... tanggal ... bulan ... tahun ..., Tim Fasilitasi ADD Kecamatan ... Kabupaten Pemalang telah melaksanakan verifikasi berkas/dokumen persyaratan permohonan penyaluran ADD untuk kebutuhan Siltap Tahun Anggaran ... Desa ... Kecamatan ... dengan hasil sebagai berikut:

1. Surat permohonan penyaluran ADD Tahun Anggaran ... untuk kebutuhan Siltap.
2. Peraturan Desa tentang APB Desa Tahun ... yang telah diundangkan (dalam bentuk scan format pdf berwarna);
3. Rencana Penggunaan Dana satu Tahun Anggaran ... yang ditandatangani oleh Kepala Desa dan Sekretaris Desa;
4. Rencana Penggunaan Dana ADD Tahun Anggaran ... untuk kebutuhan Siltap Termin I;
5. Rencana Penggunaan Dana ADD Tahun Anggaran ... untuk kebutuhan Siltap Termin II;
6. Rencana Penggunaan Dana ADD Tahun Anggaran ... untuk kebutuhan Siltap Termin III;
7. Surat Bukti Penerimaan (kwitansi) yang ditandatangani Kepala Desa dan Kaur Keuangan bermeterai Rp10.000,00 sejumlah kebutuhan Siltap termin I;
8. Surat Bukti Penerimaan (kwitansi) yang ditandatangani Kepala Desa dan Kaur Keuangan bermeterai Rp10.000,00 sejumlah kebutuhan Siltap termin II;
9. Surat Bukti Penerimaan (kwitansi) yang ditandatangani Kepala Desa dan Kaur Keuangan bermeterai Rp10.000,00 sejumlah kebutuhan Siltap termin III;
10. Fotokopi Buku Rekening Desa yang sudah dilegalisasi dari Bank Jateng;
11. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak penggunaan ADD bermeterai Rp10.000,00;

Semua berkas yang tersebut di atas dinyatakan **LENGKAP dan BENAR.**

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

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

( ..... )

b. Untuk Kebutuhan Operasional Pemerintahan Desa dan Lain-Lain

**BERITA ACARA HASIL VERIFIKASI  
PENYALURAN DANA ADD TAHUN ANGGARAN ...  
UNTUK KEBUTUHAN OPERASIONAL PEMERINTAHAN DESA DAN LAIN-LAIN**

---

Nomor : ...

Pada hari ini ... tanggal ... bulan ... tahun ..., Tim Fasilitasi ADD Kecamatan ... Kabupaten Pemalang telah melaksanakan verifikasi berkas/dokumen persyaratan permohonan penyaluran ADD untuk kebutuhan Operasioanl Pemerintahan Desa dan Lain-Lain Tahun Anggaran ... Desa ... Kecamatan ... dengan hasil sebagai berikut:

1. Surat permohonan penyaluran ADD Tahun Anggaran ... untuk kebutuhan Operasional Pemerintahan Desa dan Lain-Lain.
2. Rencana Penggunaan Dana ADD Tahun Anggaran ... untuk kebutuhan Operasional Pemerintahan Desa dan Lain-Lain;
3. Surat Bukti Penerimaan (kwitansi) yang ditandatangani Kepala Desa dan Kaur Keuangan bermeterai Rp10.000,00 sejumlah kebutuhan Operasional Pemerintahan Desa dan Lain-Lain;
4. Fotokopi Buku Rekening Desa yang sudah dilegalisasi dari Bank Jateng;
5. Laporan pertanggungjawaban belanja kebutuhan Operasional Pemerintahan Desa dan Lain-Lain tahun sebelumnya yang bersumber dari ADD disampaikan kepada Camat;
6. Keputusan Kepala Desa tentang Pengangkatan TPK.

Semua berkas yang tersebut di atas dinyatakan **LENGKAP dan BENAR**

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

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

( ..... )

11. Format Permohonan Penyaluran ADD  
a. Penyaluran untuk kebutuhan Siltap

KOP NASKAH DINAS KECAMATAN

---

..., ... ..

Nomor : ...  
Sifat : ...  
Lampiran: ...  
Hal : Permohonan Penyaluran  
ADD untuk kebutuhan  
Siltap.

---

Kepada Yth. :  
Bupati Pemalang  
Cq.Kepala Dinas  
Di -

PEMALANG

Berdasarkan Peraturan Bupati Pemalang Nomor ... Tahun ... tentang Pedoman Pelaksanaan Alokasi Dana Desa Tahun ..., disampaikan dengan hormat bahwa setelah dilakukan verifikasi terhadap kelengkapan berkas persyaratan Permohonan Penyaluran 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 ... untuk kebutuhan Siltap.

Sehubungan dengan hal tersebut, mohon dengan hormat Tim Fasilitasi ADD Kabupaten Pemalang untuk dapat memindahbukukan/transfer ADD ke Rekening Kas Desa ... Sebagai bahan pertimbangan bersama ini dilampirkan:

1. Surat permohonan penyaluran ADD Tahun Anggaran ... untuk kebutuhan Siltap.
2. Peraturan Desa tentang APB Desa Tahun ... yang telah diundangkan (dalam bentuk scan format pdf berwarna);
3. Rencana Penggunaan Dana satu Tahun Anggaran ... yang ditandatangani oleh Kepala Desa dan Sekretaris Desa;
4. Rencana Penggunaan Dana ADD Tahun Anggaran ... untuk kebutuhan Siltap Termin I;
5. Rencana Penggunaan Dana ADD Tahun Anggaran ... kebutuhan Siltap Termin II;
6. Rencana Penggunaan Dana ADD Tahun Anggaran ... kebutuhan Siltap Termin III;
7. Surat Bukti Penerimaan (kwitansi) yang ditandatangani Kepala Desa dan Kaur Keuangan bermeterai Rp10.000,00 sejumlah kebutuhan Siltap termin I;

8. Surat Bukti Penerimaan (kwitansi) yang ditandatangani Kepala Desa dan Kaur Keuangan bermeterai Rp10.000,00 sejumlah kebutuhan Siltap termin II;
9. Surat Bukti Penerimaan (kwitansi) yang ditandatangani Kepala Desa dan Kaur Keuangan bermeterai Rp10.000,00 sejumlah kebutuhan Siltap termin III;
10. Fotokopi Buku Rekening Desa yang sudah dilegalisasi dari Bank Jateng;
11. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak penggunaan ADD bermeterai Rp10.000,00;

Demikian untuk menjadikan periksa dan atas kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Camat .....,

.....

NIP.

Tembusan:

1. Bupati Pemalang;
2. Kepala Badan;
3. Kepala Desa ...;
4. Kasubbag Umum & Kepegawaian Kecamatan ...

b. Untuk kebutuhan Operasional Pemerintahan Desa dan Lain-Lain.

KOP NASKAH DINAS KECAMATAN

---

Nomor :  
Sifat :  
Lampiran :  
Hal : Permohonan Penyaluran ADD  
Untuk kebutuhan Operasional  
Pemerintahan Desa dan Lain-  
Lain.

---

..., ... ..

Kepada Yth. :  
Bupati Pemalang  
Cq. Kepala Dinas  
Di -

PEMALANG

Berdasarkan Peraturan Bupati Pemalang Nomor ... Tahun ... tentang Pedoman Pelaksanaan Alokasi Dana Desa Tahun 2025, disampaikan dengan hormat bahwa setelah dilakukan verifikasi terhadap kelengkapan berkas persyaratan Permohonan Penyaluran 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 ... Untuk kebutuhan Operasional Pemerintahan Desa dan Lain-Lain.

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

Sebagai bahan pertimbangan bersama ini dilampirkan:

1. Surat permohonan penyaluran ADD Tahun Anggaran ... untuk kebutuhan Operasional Pemerintahan Desa dan Lain-Lain.
2. Rencana Penggunaan Dana ADD Tahun Anggaran ... untuk kebutuhan Operasional Pemerintahan Desa dan Lain-Lain;
3. Surat Bukti Penerimaan (kwitansi) yang ditandatangani Kepala Desa dan Kaur Keuangan bermeterai Rp10.000,00 sejumlah kebutuhan Operasional Pemerintahan Desa dan Lain-Lain;
4. Fotokopi Buku Rekening Desa yang sudah dilegalisasi dari Bank Jateng;
5. Laporan pertanggungjawaban belanja kebutuhan Operasional Pemerintahan Desa dan Lain-Lain tahun sebelumnya yang bersumber dari ADD disampaikan kepada Camat;
6. Keputusan Kepala Desa tentang Pengangkatan TPK.

Demikian untuk menjadikan pemeriksaan dan atas kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Camat .....,

.....  
NIP.

Tembusan:

1. Bupati Pemalang;
2. Kepala Badan;
3. Kepala Desa ...;
4. Kasubbag Umum & Kepegawaian Kecamatan ...



