



BUPATI PEMALANG
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI PEMALANG
NOMOR 5 TAHUN 2023

TENTANG

PEDOMAN PELAKSANAAN ALOKASI DANA DESA TAHUN 2023

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PEMALANG,

Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 99 ayat (2) Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 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, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pelaksanaan Alokasi Dana Desa Tahun 2023;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);

2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

3. 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja

(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan mulai berlakunya Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950;
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 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6321);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 611);
7. Peraturan Bupati Pemalang Nomor 38 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2018 Nomor 38), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati Pemalang Nomor 97 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Pemalang Nomor 38 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2019 Nomor 97);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN ALOKASI DANA DESA TAHUN 2023.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Pemalang.
2. Bupati adalah Bupati Pemalang.
3. Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yang selanjutnya disingkat BPKAD adalah Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Pemalang.
4. Camat adalah Camat di wilayah Kabupaten Pemalang.
5. Desa adalah Desa di wilayah Kabupaten Pemalang.

K

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 disingkat RPJM Desa adalah rencana kegiatan pembangunan Desa untuk jangka waktu 6 (enam) tahun.
13. Rencana Kerja Pemerintah Desa yang selanjutnya disingkat RKP Desa adalah penjabaran dari rencana pembangunan jangka menengah Desa untuk jangka waktu 1 (satu) tahun.
14. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa yang selanjutnya disingkat APB Desa adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Desa.
15. Rekening Kas Desa adalah rekening tempat penyimpanan uang Pemerintahan Desa yang menampung seluruh penerimaan Desa dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran Desa pada Bank yang ditetapkan.
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 disingkat 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. Rencana Kerja Kegiatan Desa yang selanjutnya disingkat RKKD adalah Rencana Kegiatan Desa yang merupakan tindak lanjut dari DPA.
22. 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.
23. 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.
24. Rencana Anggaran Kas Desa yang selanjutnya disingkat RAK Desa adalah dokumen yang memuat perkiraan arus kas masuk dan arus kas keluar yang digunakan untuk mengatur penarikan dana dari rekening kas untuk mendanai pengeluaran-pengeluaran sesuai dengan rencana penarikan dana kegiatan berdasarkan DPA yang telah disahkan.
25. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diajukan Pelaksana Kegiatan untuk mendanai kegiatan pengadaan barang dan jasa.
26. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat pencairan dana atas beban pengeluaran DPA.
27. Tim Pelaksana Kegiatan yang selanjutnya disingkat TPK adalah Tim yang membantu kasi/kaur dalam melaksanakan kegiatan pengadaan barang/jasa yang karena sifat dan jenisnya tidak dapat dilaksanakan sendiri oleh kasi/kaur.

BAB II PENGELOLAAN ADD

Pasal 2

ADD dikelola berdasarkan asas transparan, akuntabel, dan partisipatif serta dilakukan dengan tertib dan disiplin anggaran sesuai ketentuan 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

Pedoman Pelaksanaan ADD Tahun 2023 sebagaimana tercantum pada Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 6

- (1) Kelengkapan administrasi ADD meliputi:
 - a. Berita Acara Pembentukan TPK.
 - b. Keputusan Kepala Desa tentang Pembentukan TPK.
 - c. Rencana Penggunaan Dana.
 - d. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak penggunaan ADD bermeterai Rp10.000,00.
 - e. Permohonan Penyaluran ADD.
 - f. Permohonan verifikasi berkas penyaluran ADD.
 - g. Kwitansi.
 - h. Berita Acara Pengalihan/Perubahan Kegiatan.
 - i. Buku Bantu Kas Umum.
 - j. Buku Kas Pembantu Pajak.
 - k. Buku Pembantu Bank.
 - l. Buku Kas Pembantu Kegiatan.
 - m. Berita Acara Hasil Verifikasi Penyaluran Dana ADD.
 - n. Surat Camat perihal Permohonan Penyaluran ADD.
 - o. Lampiran pembayaran premi BPJS Ketenagakerjaan,
 - p. Lampiran pembayaran premi BPJS Kesehatan.
 - q. Rincian Penggunaan Dana ADD (untuk Desa).
 - r. Rekapitulasi Penggunaan Dana ADD (untuk Kecamatan).

- s. Tanda Terima Penghasilan Tetap (SILTAP) Kepala Desa dan Perangkat Desa.
 - t. Tanda Terima Tunjangan Kepala Desa dan Perangkat Desa.
 - u. Tanda Terima Tunjangan BPD.
 - v. Laporan Bulanan Pelaksanaan Kegiatan dan Anggaran ADD.
 - w. Laporan Akhir Pelaksanaan Kegiatan dan Anggaran ADD.
 - x. Rencana Anggaran Biaya (RAB).
 - y. Realisasi Belanja.
- (2) Format administrasi ADD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV

PENUTUP

Pasal 7

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 28 Februari 2023

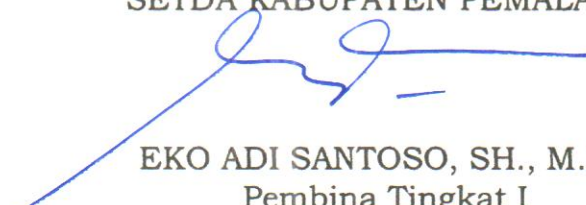
Plt. BUPATI PEMALANG
WAKIL BUPATI,
ttd
cap
MANSUR HIDAYAT

Diundangkan di Pemalang
pada tanggal 28 Februari 2023

Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PEMALANG
KEPALA DINAS TENAGA KERJA,
ttd
cap
MOH. SIDIK

BERITA DAERAH KABUPATEN PEMALANG TAHUN 2023 NOMOR 5

Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN PEMALANG



EKO ADI SANTOSO, SH., M.Kn
Pembina Tingkat I
NIP. 19680908 199803 1 003

LAMPIRAN I

PERATURAN BUPATI PEMALANG

NOMOR 5 TAHUN 2023

TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN ALOKASI DANA DESA TAHUN 2023

PEDOMAN PELAKSANAAN ALOKASI DANA DESA TAHUN 2023

A. LATAR BELAKANG

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

Selanjutnya sesuai dengan Pasal 72 ayat (1) Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa, diatur 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 Tahun 2023.

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- 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) Penasehat : 1. Bupati.
2. Wakil Bupati.
 - 2) Pengarah : Sekretaris Daerah.
 - 3) Penanggungjawab : Asisten Pemerintahan dan Kesra.
 - 4) Ketua : Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa.
 - 5) Sekretaris : Kepala Bidang Pemerintahan Desa pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa.
 - 6) Anggota : Kepala Perangkat Daerah terkait.
 - 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 Pemberdayaan Masyarakat Desa.
 - 4) Anggota : 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 dinas teknis terkait dan/atau pekerja (tenaga tukang dan/atau mandor).

2. Tim Pelaksana Kegiatan.

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

3. Tugas Pengelola ADD

- a. Tim Fasilitasi ADD Kabupaten bertugas:
 - 1) menyusun Peraturan Bupati tentang Pedoman Pelaksanaan ADD;
 - 2) melaksanakan sosialisasi ADD;
 - 3) menetapkan Lokasi dan Alokasi ADD;
 - 4) meneruskan usulan penyaluran ADD kepada Kepala BPKAD selaku BUD;
 - 5) melaksanakan kegiatan pembinaan, monitoring, dan evaluasi pelaksanaan ADD secara berkala bersama dengan Tim Fasilitasi ADD Kecamatan;
 - 6) memberikan supervisi kepada Desa;
 - 7) memfasilitasi pengaduan masyarakat dan mengoordinasikan dengan Inspektorat; dan
 - 8) 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) meneruskan usulan penyaluran ADD dari Desa kepada Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa;
 - 6) melaksanakan pembinaan, monitoring, dan evaluasi penggunaan ADD kepada PKPKD dan PPKD; dan
 - 7) membantu menyelesaikan permasalahan yang timbul di tingkat Desa dan melaporkan kepada Tim Fasilitasi ADD Kabupaten.
- c. PPKD sebagai pelaksana kegiatan 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. TPK bertugas:
- 1) menyusun dan menetapkan rencana pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa;
 - 2) melaksanakan pemilihan dan menetapkan Penyedia Barang/Jasa;
 - 3) melaporkan pelaksanaan/penyelesaian pengadaan barang/ jasa kepada Kepala Desa lewat PPKD;
 - 4) menyerahkan hasil pengadaan barang/jasa kepada Kepala Desa lewat PPKD dengan Berita Acara Penyerahan; dan
 - 5) menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan pengadaan barang/jasa.

E. MEKANISME PENGAJUAN

Persyaratan pengajuan ADD dari Desa sebagai berikut:

1. Surat permohonan penyaluran ADD yang ditandatangani oleh Kepala Desa ditujukan kepada Kepala BPKAD selaku BUD.
2. Fotokopi Peraturan Desa tentang APB Desa Tahun 2023 yang telah diundangkan.
3. Rencana Penggunaan Dana satu tahun anggaran (2023) yang ditandatangani oleh Kepala Desa dan Sekretaris Desa.
4. Rencana Penggunaan Dana Tahap I dan Tahap II Tahun 2023 dengan rincian:
 - a. Tahap I, sebesar kebutuhan:
 - 1) SILTAP, BPJS Ketenagakerjaan Kepala Desa dan Perangkat Desa, serta tunjangan Kepala Desa, Perangkat Desa, dan BPD selama 1 (satu) tahun;
 - 2) BPJS Ketenagakerjaan anggota BPD serta Ketua RT dan RW selama 1 (satu) tahun, dalam hal dianggarkan melalui ADD.
 - b. Tahap II: sebesar pagu ADD Tahun 2023 setelah dikurangi penyaluran Tahap I.
 - c. Dalam hal terjadi perubahan kegiatan (jenis, lokasi, dan anggaran), maka harus dibuat DPPA dan Rencana Penggunaan Dana Perubahan.
5. Kepala BPKAD selaku BUD melaksanakan pemindahbukuan dari RKUD ke Rekening Kas Desa yang ada di Bank Jateng Cabang Pemalang/Cabang Pembantu.
6. Fotokopi Buku Rekening Desa atas nama Desa dengan spesimen tanda tangan Kepala Desa dan Kaur Keuangan yang dibuka pada Bank Jateng Cabang Pemalang/Cabang Pembantu.
7. Surat Bukti Penerimaan (kwitansi) yang ditandatangani Kepala Desa dan Kaur Keuangan rangkap 5 (lima) asli, 1 (satu) lembar bermeterai Rp10.000,00.
8. Laporan Pertanggungjawaban (LPj) ADD Tahap II Tahun 2022 dan LPj ADD Tahap I Tahun 2023 untuk penyaluran ADD Tahap II Tahun 2023.
9. Keputusan Kepala Desa tentang Pengangkatan TPK.
10. Rincian Penggunaan Dana.
11. Melampirkan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak penggunaan ADD bermeterai Rp10.000,00.
12. Melampirkan daftar potongan iuran BPJS Kesehatan bagi Kades dan Perangkat Desa yang menjadi peserta BPJS Kesehatan.
13. Melampirkan daftar potongan iuran BPJS Ketenagakerjaan bagi Kades dan Perangkat Desa yang menjadi peserta BPJS Ketenagakerjaan.

F. MEKANISME PENYALURAN ADD

Penyaluran ADD dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut:

1. Kepala Desa mengajukan berkas permohonan penyaluran ADD kepada Camat.
2. Camat selaku ketua Tim Fasilitasi ADD Kecamatan melakukan verifikasi berkas kelengkapan permohonan Penyaluran ADD.
3. Setelah dinyatakan memenuhi syarat oleh Tim Fasilitasi ADD Kecamatan, Camat selaku Ketua Tim Fasilitasi ADD Kecamatan membuat surat Permohonan Penyaluran kepada Bupati Pemalang Cq. Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa selaku Ketua Tim Fasilitasi ADD Kabupaten, dengan melampirkan:
 - a. Tahap I:
 - 1) Peraturan Desa tentang APB Desa yang sudah diundangkan.
 - 2) Rencana Penggunaan Dana 100%, Rencana Penggunaan Dana Tahap I dan Rencana Penggunaan Dana Tahap II Tahun 2023.
 - 3) Rincian Penggunaan Dana Tahap I Tahun 2023.
 - 4) Kwitansi rangkap 5 (lima) asli, 1 (satu) lembar bermeterai Rp10.000,00.
 - 5) Daftar Siltap Kepala Desa dan Perangkat Desa (1 Tahun).
 - 6) Daftar Tunjangan Kepala Desa dan Perangkat Desa (1 tahun).
 - 7) Daftar Tunjangan BPD (1 tahun).
 - 8) Daftar iuran/setoran BPJS Ketenagakerjaan (6,24% dihitung dari SILTAP) selama 1 tahun.
 - 9) Daftar iuran/setoran BPJS Ketenagakerjaan (3% dihitung dari SILTAP) selama 1 tahun.
 - 10) Surat Permohonan Penyaluran Penyaluran dari Camat.
 - 11) Berita Acara hasil verifikasi yang ditandatangani oleh Camat.
 - 12) Fotokopi Rekening Kas Desa pada Bank Jateng yang sudah dilegalisasi Bank Jateng.
 - b. Tahap II:
 - 1) Rincian Penggunaan Dana Tahap II Tahun 2023.
 - 2) Kwitansi rangkap 5 (lima) asli, 1 (satu) lembar bermeterai Rp10.000,00.
 - 3) Laporan Pertanggungjawaban (LPj) penggunaan ADD Tahap II Tahun 2022.
 - 4) Laporan Pertanggungjawaban (LPj) penggunaan ADD Tahap I Tahun 2023.
 - 5) Surat Permohonan Penyaluran dari Camat.
 - 6) Berita Acara hasil verifikasi yang ditandatangani oleh Camat.
 - 7) Fotokopi Rekening Kas Desa pada Bank Jateng yang sudah dilegalisasi Bank Jateng.

4. Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa selaku Ketua Tim Fasilitasi ADD Kabupaten meneruskan usulan Permohonan Penyaluran ADD kepada Kepala BPKAD selaku BUD dengan melampirkan:
 - a. berkas permohonan penyaluran ADD; dan
 - b. rekapitulasi pengajuan penyaluran ADD.
5. Kepala BPKAD selaku BUD melakukan pemotongan ADD untuk pembayaran iuran BPJS Kesehatan bagi Kepala Desa dan Perangkat Desa melalui rekening *virtual account* sebesar 1% dari SILTAP.
6. Kepala BPKAD selaku BUD melaksanakan pemindahbukuan dari RKUD ke Rekening Kas Desa yang ada di Bank Jateng Cabang Pemalang/Cabang Pembantu.

G. MEKANISME PENCAIRAN ADD

1. Pencairan kegiatan
 - a. Setiap pengajuan pencairan uang/dana harus dilengkapi dengan SPP melalui aplikasi SISKEUDES dan SPM.
 - b. Untuk pencairan SILTAP Kepala Desa dan Perangkat Desa serta Tunjangan Kepala Desa, Perangkat Desa dan BPD, setiap bulan kaur keuangan menyusun SPP melalui aplikasi SISKEUDES dan SPM.
 - c. SPP yang telah ditandatangani oleh Kaur Keuangan dan SPM yang telah ditandatangani oleh Kepala Desa, selanjutnya diajukan ke Bank Jateng Cabang Pemalang/Cabang Pembantu dengan dilampiri: Daftar nama Kepala Desa, Perangkat Desa dan BPD, beserta nominal yang diajukan.
 - d. Bank Jateng Cabang Pemalang/Cabang Pembantu selanjutnya memindahbukukan SILTAP Kepala Desa dan Perangkat Desa, tunjangan Kepala Desa, Perangkat Desa dan tunjangan BPD ke rekening Kepala Desa, Perangkat Desa, dan BPD masing-masing.
2. Pencairan jaminan sosial ketenagakerjaan.
 - a. Bank Jateng Cabang Pemalang/Cabang Pembantu melakukan pemotongan dan pembayaran iuran BPJS Ketenagakerjaan Kepala Desa dan Perangkat Desa melalui Bank persepsi setiap bulan dengan rincian:
 - 6,24% : dari Pemerintah Desa (ADD)
 - 3% : dari SILTAP
 - b. Pembayaran iuran dan besaran BPJS Ketenagakerjaan anggota BPD serta Ketua RT dan RW sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

H. WAKTU PERMOHONAN PENYALURAN

Waktu Penyaluran ADD dibagi menjadi 2 (dua) tahap, yaitu:

1. Permohonan penyaluran ADD Tahap I dapat diajukan setelah APBD Kabupaten Pemalang Tahun Anggaran 2023 ditetapkan.

2. Permohonan penyaluran ADD Tahap II dapat diajukan paling cepat bulan Maret 2023 dan paling lambat tanggal 5 Desember 2023.

I. RINCIAN PENGGUNAAN ADD

A. Penggunaan ADD

ADD dapat digunakan untuk membiayai:

1. Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa;
2. Bidang Pelaksanaan Pembangunan Desa;
3. Bidang Pembinaan Kemasyarakatan Desa;
4. Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa; dan/atau
5. Bidang Penanggulangan Bencana, Keadaan Darurat dan Mendesak Desa;

Penggunaan ADD dapat digunakan dengan rincian sebagai berikut:

1. Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa
 - a. Sub Bidang Penyelenggaraan Belanja Penghasilan Tetap, Tunjangan dan Operasional Pemerintahan Desa, antara lain:
 - 1) Penyediaan Penghasilan Tetap dan Tunjangan Kepala Desa serta Perangkat Desa.
 - a) Penghasilan Tetap Kepala Desa (non PNS/TNI/POLRI) dan Perangkat Desa (non PNS/TNI/POLRI) masing-masing sebesar:
 - Kepala Desa : Rp3.500.000,00/bulan;
 - Sekretaris Desa : Rp2.600.000,00/bulan;
 - perangkat Desa lainnya : Rp2.200.000,00/bulan.
 - b) Penghasilan Tetap (SILTAP) ke-13 bagi Kepala Desa (non PNS) dan Perangkat Desa;
 - c) Tunjangan Kepala Desa dan Perangkat Desa.
 - 2) Penyediaan operasional pemerintah Desa (ATK, makan-minum, honor tim kegiatan lainnya, honor admin Desa, PKPKD dan PPKD, perlengkapan perkantoran, pakaian dinas/atribut, listrik/telpon, perjalanan dinas dll);
 - 3) Penyediaan tunjangan BPD;
 - 4) Penyediaan jaminan sosial ketenagakerjaan bagi BPD;
 - 5) Penyediaan operasional BPD (rapat-rapat, ATK, makan-minum, perlengkapan perkantoran, pakaian seragam, listrik/telpon, perjalanan dinas);
 - 6) Penyediaan insentif/operasional RT dan RW;
 - 7) Penyediaan jaminan sosial ketenagakerjaan bagi Ketua RT dan RW; dan
 - 8) Penyediaan jaminan sosial ketenagakerjaan bagi pekerja rentan di Desa.
 - b. Sub Bidang Sarana dan Prasarana Pemerintah Desa, antara lain:
 - 1) penyediaan sarana (aset tetap) perkantoran/pemerintahan;
 - 2) pemeliharaan gedung/prasarana kantor Desa; dan

- 3) pembangunan/rehabilitasi/peningkatan gedung/prasarana kantor Desa.
 - c. Sub Bidang Administrasi Kependudukan, Pencatatan Sipil, Statistik dan Kearsipan, antara lain:
 - 1) penyusunan/pendataan/pemutakhiran profil Desa (profil kependudukan dan potensi Desa); dan
 - 2) pengolahan administrasi dan kearsipan pemerintahan Desa.
 - d. Sub Bidang Tata Praja Pemerintahan, Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan, antara lain:
 - 1) penyelenggaraan musyawarah perencanaan Desa/pembahasan APB Desa (Musdes, Musrenbang Desa/pramusrenbang Desa yang bersifat reguler);
 - 2) penyusunan dokumen perencanaan Desa (RPJM Desa/RKP Desa, dll);
 - 3) penyusunan dokumen keuangan Desa (APB Desa, APB Desa perubahan/LPJ APB Desa dan seluruh dokumen terkait;
 - 4) pengelolaan/administrasi/inventarisasi/penilaian aset Desa;
 - 5) pengembangan sistem informasi Desa;
 - 6) penyelenggaraan pengadaan, pengangkatan dan pemberhentian perangkat Desa;
 - 7) pemilihan Kepala Desa dan/atau Kepala Desa Antar Waktu; dan
 - 8) penyelenggaraan evaluasi tingkat perkembangan Desa (mekanisme pemutakhiran mandiri data Desa).
 - e. Sub Bidang Pertanahan, antara lain:
 - 1) sertifikasi/penyertifikatan tanah kas Desa;
 - 2) penentuan/penegasan/pembangunan batas/patok tanah Desa; dan
 - 3) pengadaan/pelepasan tanah kas Desa.
2. Bidang Pelaksanaan Pembangunan Desa
- a. Sub Bidang Pendidikan, antara lain:
 - 1) dukungan penyelenggaraan PAUD (APE, sarana PAUD, dst);
 - 2) pemeliharaan sarana dan prasarana perpustakaan;
 - 3) pemeliharaan sarana dan prasarana perpustakaan/taman bacaan Desa/sanggar belajar milik Desa;
 - 4) pemeliharaan sarana dan prasarana PAUD/TK/TPA/TKA/TPQ/Madrasah non-formal milik Desa; dan
 - 5) pengembangan dan pembinaan sanggar seni dan belajar.
 - b. Sub Bidang Kesehatan antara lain:
 - 1) Gerakan Hidup Bersih dan Sehat, Pencegahan/Penurunan stunting, perbaikan gizi Lansia;
 - 2) pembangunan/rehabilitasi/peningkatan/pengadaan sarana/prasarana posyandu/polindes/PKD/posbindu;
 - 3) pembangunan dan pengelolaan apotek Desa;
 - 4) pengelolaan dan pemanfaatan tanaman obat keluarga;
 - 5) penyediaan fasilitas kesehatan (mobil siaga/ambulan Desa); dan
 - 6) pemeliharaan fasilitas kesehatan (mobil siaga/ambulan Desa).

- c. Sub Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, antara lain:
 - 1) pemeliharaan jalan Desa;
 - 2) pemeliharaan jalan lingkungan permukiman/gang;
 - 3) pemeliharaan jalan usaha tani;
 - 4) pemeliharaan jembatan milik Desa;
 - 5) pemeliharaan gedung/prasarana balai Desa/balai kemasyarakatan;
 - 6) pemeliharaan pemakaman milik Desa/situs bersejarah milik Desa/petilasan milik Desa; dan
 - 7) pemeliharaan monumen/gapura/batas Desa.
 - d. Sub Bidang Kawasan Permukiman, antara lain:
 - 1) dukungan pelaksanaan program pembangunan/rehab rumah tidak layak huni (RTLH) GAKIN (pemetaan, validasi);
 - 2) pemeliharaan fasilitas jamban umum/MCK umum;
 - 3) pemeliharaan sistem pembuangan air limbah (drainase, air limbah rumah tangga);
 - 4) pemeliharaan taman/taman bermain anak milik Desa; dan
 - 5) pembangunan/rehabilitasi/peningkatan fasilitas jamban umum/MCK umum.
 - e. Sub Bidang Kehutanan dan Lingkungan Hidup, antara lain:
 - 1) pengelolaan hutan milik Desa;
 - 2) pengelolaan lingkungan hidup Desa; dan
 - 3) pembangunan terasiring pada daerah rawan longsor.
 - f. Sub Bidang Perhubungan, Komunikasi dan Informatika, antara lain:
 - 1) penyelenggaraan informasi publik Desa (misal: pembuatan poster/baliho informasi penetapan/LPJ APB Desa untuk warga, website Desa, koran Desa); dan
 - 2) pengelolaan dan pembuatan jaringan/instalasi komunikasi dan informasi lokal Desa.
 - g. Sub Bidang Energi dan Sumber Daya Mineral, antara lain:
 - 1) pemeliharaan sarana dan prasarana energi alternatif tingkat Desa;
 - 2) pembangunan/rehabilitasi/peningkatan sarana dan prasarana energi alternatif tingkat Desa; dan
 - 3) pengembangan dan pengelolaan sarana dan prasarana energi alternatif tingkat Desa.
 - h. Sub Bidang Pariwisata, antara lain:
 - 1) pemeliharaan sarana dan prasarana pariwisata milik Desa;
 - 2) pembangunan/rehabilitasi/peningkatan sarana dan prasarana pariwisata milik Desa; dan
 - 3) pengembangan pariwisata tingkat Desa.
3. Bidang Pembinaan Kemasyarakatan Desa
- a. Sub Bidang Ketentraman, Ketertiban Umum, dan Pelindung Masyarakat antara lain:

- 1) pelatihan kesiapsiagaan/tanggap bencana skala lokal Desa;
- 2) penyediaan pos kesiapsiagaan bencana skala lokal Desa; dan
- 3) bantuan hukum untuk aparatur Desa dan masyarakat miskin.
- b. Sub Bidang Kebudayaan dan Keagamaan, antara lain:
 - 1) pembinaan group kesenian dan kebudayaan tingkat Desa;
 - 2) melestarikan dan mengembangkan gotong royong masyarakat Desa (BBGRM); dan
 - 3) dukungan pengelolaan sarana dan prasarana kebudayaan/rumah adat/keagamaan di Desa.
- c. Sub Bidang Kepemudaan dan Olah Raga, antara lain:
 - 1) penyelenggaraan pelatihan kepemudaan (kepemudaan, penyadaran wawasan kebangsaan) tingkat Desa;
 - 2) pemeliharaan sarana dan prasarana kepemudaan dan olah raga milik Desa; dan
 - 3) pembinaan karang taruna/klub kepemudaan/klub olah raga.
- d. Sub Bidang Kelembagaan Masyarakat, antara lain:
 - 1) pembinaan LPMD;
 - 2) pembinaan PKK;
 - 3) pelatihan pembinaan lembaga kemasyarakatan;
 - 4) pembentukan lembaga kemasyarakatan; dan
 - 5) pembentukan dan dukungan fasilitasi kader pembangunan dan pemberdayaan masyarakat.
4. Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa
 - a. Sub Bidang Kelautan dan Perikanan, antara lain:
 - 1) pemeliharaan karamba/kolam perikanan darat milik Desa;
 - 2) pemeliharaan pelabuhan perikanan sungai kecil milik Desa; dan
 - 3) pembangunan/rehabilitasi/peningkatan karamba/kolam perikanan darat milik Desa.
 - b. Sub Bidang Pertanian dan Peternakan, antara lain:
 - 1) pemeliharaan saluran irigasi tersier/ sederhana;
 - 2) pembangunan/rehabilitasi/peningkatan balai pertemuan kelompok tani; dan
 - 3) pembangunan/peningkatan irigasi tersier.
 - c. Sub Bidang Peningkatan Kapasitas Aparatur Desa, antara lain:
 - 1) peningkatan kapasitas Kepala Desa;
 - 2) peningkatan kapasitas Perangkat Desa; dan
 - 3) peningkatan kapasitas BPD.
 - d. Sub Bidang Pemberdayaan Perempuan, perlindungan anak dan keluarga, antara lain:
 - 1) fasilitasi penguatan kelembagaan pengarusutamaan gender dan anak;
 - 2) fasilitasi upaya perlindungan perempuan dan anak terhadap tindakan kekerasan; dan

- 3) peningkatan kapasitas kelompok pemerhati dan perlindungan anak.
- e. Sub Bidang Koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah (UMKM), antara lain:
 - 1) pelatihan manajemen pengelolaan koperasi /KUD/UMKM;
 - 2) pengembangan sarana prasarana usaha mikro, kecil dan menengah serta koperasi; dan
 - 3) pengembangan/promosi produk unggulan Desa.
- f. Sub Bidang Dukungan Penanaman Modal, antara lain:
 - 1) pembentukan BUM Desa (persiapan dan pembentukan awal BUM Desa)
 - 2) pelatihan pengelolaan BUM Desa (pelatihan yang dilaksanakan oleh Desa);
 - 3) pembangunan kantor BUM Desa/sarana prasarana BUM Desa (menjadi aset Desa); dan
 - 4) pelaksanaan audit keuangan BUM Desa, evaluasi perkembangan BUM Desa.
- g. Sub Bidang Perdagangan dan Perindustrian, antara lain:
 - 1) pemeliharaan pasar Desa/kios milik Desa;
 - 2) pembangunan/rehabilitasi/peningkatan pasar Desa/kios milik Desa; dan
 - 3) pengembangan industri kecil level Desa.
5. Bidang Penanggulangan Bencana, Keadaan Darurat dan Mendesak Desa:
 - a. Sub Bidang Penanggulangan Bencana:
Penanggulangan bencana.
 - b. Sub Bidang Keadaan Darurat:
Keadaan darurat.
 - c. Sub Bidang Keadaan Mendesak:
Keadaan mendesak.
- B. Biaya Operasional Kegiatan
Biaya Operasional Kegiatan paling banyak 5% (lima 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).

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

J. PENGENAAN PAJAK DAN BEA METERAI PADA PELAKSANAAN ADD

1. Pembelian/pengadaan barang 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;
 - 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. Ketentuan lebih lanjut mengenai perpajakan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang undangan.
8. 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).

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 pertanggung-jawaban 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. PELAPORAN

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

Kepala Desa menyampaikan laporan bulanan realisasi penggunaan ADD kepada Bupati lewat Camat paling akhir setiap tanggal 5 bulan berikutnya.
3. Laporan dibuat secara berjenjang:
 - a. PPKD melaporkan pelaksanaan kegiatan ADD kepada Kepala Desa.
 - b. Kepala Desa melaporkan pelaksanaan kegiatan ADD kepada Bupati lewat Camat.
 - c. Camat melaporkan pelaksanaan kegiatan ADD kepada Bupati lewat Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa dengan tembusan Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.

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

M. PERTANGGUNGJAWABAN

1. Kecamatan melakukan pendampingan atas penyusunan Laporan Pertanggungjawaban (LPj) pelaksanaan kegiatan ADD yang dilaksanakan oleh Desa.
2. Dalam hal hasil pendampingan penyusunan Laporan Pertanggungjawaban (LPj) ditemukan adanya ketidakabsahan dan/atau kekurangan bukti pengeluaran keuangan maka Kaur Keuangan wajib memperbaiki/melengkapinya.
3. 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.

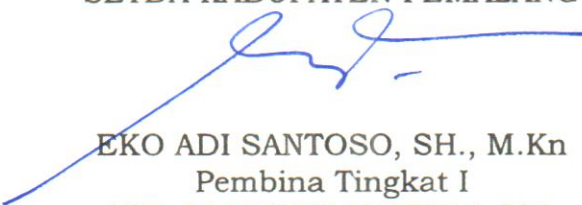
N. PENGAWASAN

1. Pengawasan Pelaksanaan kegiatan ADD dilakukan oleh:
 - a. Pengawasan langsung yaitu pengawasan dari masyarakat dan BPD berupa kritik dan saran serta laporan yang membangun.
 - b. Pengawasan dilakukan oleh Aparat Pemerintah yang mempunyai tugas dan tanggung jawab membina yaitu Tim Fasilitasi Kabupaten dan Tim Fasilitasi Kecamatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 - c. Pengawasan Internal dilakukan oleh Inspektorat Kabupaten Pemalang.
2. Dalam hal terjadi permasalahan dalam pelaksanaan Kegiatan ADD, penyelesaiannya dilaksanakan secara berjenjang, mulai dari Tingkat Desa, Kecamatan, dan Kabupaten.

d. PENUTUP

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

Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN PEMALANG


EKO ADI SANTOSO, SH., M.Kn
Pembina Tingkat I
NIP. 19680908 199803 1 003

Plt. BUPATI PEMALANG
WAKIL BUPATI,
ttd
cap
MANSUR HIDAYAT

B. Keputusan Kepala Desa tentang Pembentukan TPK



KABUPATEN PEMALANG

KEPUTUSAN KEPALA DESA ...
NOMOR : 412.5/ /TAHUN 2023

TENTANG

PEMBENTUKAN TIM PELAKSANA KEGIATAN DESA ...
KECAMATAN ... KABUPATEN PEMALANG
TAHUN ANGGARAN 2023

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA DESA ...,

- Menimbang : bahwa dalam rangka untuk kelancaran dan ketertiban pelaksanaan kegiatan Desa perlu menetapkan Keputusan Kepala Desa tentang Pembentukan Tim Pelaksana Kegiatan Desa ... Kecamatan ... Kabupaten Pemalang Tahun Anggaran 2023;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa;
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kewenangan Desa;
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa;
5. Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Penetapan Desa;
6. Peraturan Bupati Pemalang Nomor 17 Tahun 2018 tentang Daftar Kewenangan Desa Berdasarkan Hak Asal Usul Dan Kewenangan Lokal Berskala Desa di Kabupaten Pemalang;
7. Peraturan Bupati Pemalang Nomor 38 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan

- Peraturan Bupati Nomor 97 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Nomor 38 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa;
- 8. Peraturan Desa ... Nomor ... Tahun ... tentang Kewenangan Desa Berdasarkan Hak Asal Usul dan Kewenangan Lokal Berskala Desa ...;
 - 9. Peraturan Desa ... Nomor ... Tahun 2022 tentang Rencana Kerja Pemerintah Desa ... Kecamatan ... Kabupaten Pemalang Tahun 2023;
 - 10. Peraturan Desa ... Nomor ... Tahun 2022 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa ... Kecamatan ... Kabupaten Pemalang Tahun Anggaran 2023;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan :
- KESATU : Membentuk Tim Pelaksana Kegiatan (TPK) Desa ... Kecamatan ... Kabupaten Pemalang Tahun Anggaran 2023 dengan susunan keanggotaan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini untuk paket pekerjaan ...
- KEDUA : TPK sebagaimana dimaksud diktum KESATU Keputusan ini mempunyai tugas pokok dan wewenang sebagai berikut:
- a. menyusun dan menetapkan rencana pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa;
 - b. melaksanakan pemilihan dan menetapkan penyedia Barang/Jasa;
 - c. melaporkan pelaksanaan/penyelesaian pengadaan barang/jasa kepada Kepala Desa lewat PPKD;
 - d. menyerahkan hasil Pengadaan Barang/Jasa kepada Kepala Desa lewat PPKD dengan Berita Acara Penyerahan; menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.
- KETIGA : Dalam melaksanakan tugasnya, TPK sebagaimana Diktum KESATU Keputusan ini bertanggung jawab kepada Kepala Desa.
- KEEMPAT : Segala biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkannya keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa ... Kecamatan ... Kabupaten Pemalang Tahun Anggaran 2023.
- KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di
pada tanggal 2023

KEPALA DESA ...,

.....

X

LAMPIRAN
KEPUTUSAN KEPALA DESA ...
NOMOR : 412.5/ /TAHUN 2023
TENTANG PEMBENTUKAN TIM PELAKSANA KEGIATAN DESA ...
KECAMATAN ... KABUPATEN PEMALANG TAHUN ANGGARAN 2023

SUSUNAN KEANGGOTAAN TIM PELAKSANA KEGIATAN DESA ...
KECAMATAN ... KABUPATEN PEMALANG
TAHUN ANGGARAN 2023

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

KEPALA DESA ...,

.....

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

RENCANA PENGGUNAAN DANA ADD
TAHUN 2023

Desa :
Kecamatan :
Kabupaten :
Provinsi :

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

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

Keterangan:
Merupakan dokumen perencanaan yang disusun saat penyusunan RKP Desa

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

A

2. Format Rencana Penggunaan Dana Tahap I

RENCANA PENGGUNAAN DANA ADD
TAHAP I TAHUN 2023

Desa :
Kecamatan :
Kabupaten :
Provinsi :

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

.....,, 20...

Kepala Desa ...

(.....)

Sekretaris Desa ...

(.....)

✓

3. Format Rencana Penggunaan Dana Tahap II

RENCANA PENGGUNAAN DANA ADD
TAHAP II TAHUN 2023

Desa :
Kecamatan :
Kabupaten :
Provinsi :

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

....., 20...

Kepala Desa ...

Sekretaris Desa ...

(.....)

(.....)



D. Format Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Penggunaan ADD



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

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK
PENGUNAAN 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 2023 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.

....., 2023

Kepala Desa,

Meterai
Rp10.000,00

.....



E. Format Permohonan Penyaluran ADD



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

Nomor : , 2023
Lampiran :
Hal : Permohonan Penyaluran
ADD Tahun Anggaran
2023 Tahap ... (....).
Kepada Yth. :
Kepala BPKAD KAB. PEMALANG
selaku BUD
di -
.....

Dengan hormat,
Yang bertanda tangan di bawah ini :

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

bersama ini kami mengajukan permohonan Penyaluran ADD Tahun Anggaran 2023 Tahap ... (....) untuk Desa ... Kecamatan ... Kabupaten Pemalang.

Sebagai kelengkapan administrasi bersama ini kami lampirkan:

- 1. Fotokopi Buku Rekening Kas Desa yang dilegalisasi Bank Jateng (2 rangkap).
- 2. Kwitansi, 2 rangkap, 1 lembar bermeterai Rp10.000,00.

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

Kepala Desa
.....

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

K

F. Permohonan Verifikasi Berkas Penyaluran ADD

1. Permohonan verifikasi berkas penyaluran tahap I (Satu)



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

Nomor : , 2023
Lampiran :
Hal : Permohonan verifikasi berkas Penyaluran ADD Tahap I (Satu) Tahun Anggaran 2023. Kepada Yth.: Camat di -

Dengan hormat,
Yang bertanda tangan di bawah ini:
Nama :
Jabatan : Kepala Desa ... Kecamatan ... Kabupaten Pemalang

bersama ini kami mengajukan permohonan verifikasi berkas Penyaluran ADD Tahap I (satu) Tahun Anggaran 2023 untuk Desa ... Kecamatan ... Kabupaten Pemalang.

Sebagai kelengkapan administrasi bersama ini kami lampirkan:

- 1. Perdes APB Desa yang sudah diundangkan (2 rangkap).
- 2. Rencana Penggunaan Dana 100%, Tahap I, dan Tahap II (2 rangkap).
- 3. Rincian Penggunaan Dana ADD TA. 2023 Tahap I (3 rangkap).
- 4. Kwitansi rangkap 5 (lima) asli, 1 (satu) lembar bermeterai Rp10.000,00.
- 5. Daftar Siltap Kepala Desa dan Perangkat Desa (1 tahun) (2 rangkap).
- 6. Daftar Tunjangan Kinerja Kepala Desa dan Perangkat Desa (1 tahun) (2 rangkap).
- 7. Daftar Tunjangan BPD (1 tahun) (2 rangkap).
- 8. Daftar iuran/setoran BPJS Ketenagakerjaan (6,24% dihitung dari SILTAP) selama 1 tahun (2 rangkap).
- 9. Daftar iuran/setoran BPJS Ketenagakerjaan (3% dihitung dari SILTAP) selama 1 tahun (2 rangkap).
- 10. Daftar iuran/setoran BPJS Kesehatan (1 % dihitung dari SILTAP) selama 1 tahun (2 rangkap).
- 11. Fotokopi rekening Desa pada Bank Jateng yang sudah dilegalisasi Bank Jateng (4 rangkap).
- 12. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Kepala Desa (2 rangkap, 1 bermeterai).

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

Kepala Desa
.....

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



2. Permohonan verifikasi berkas penyaluran tahap II (dua)



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

Nomor : Pemalang, 2023
Lampiran :
Hal : Permohonan verifikasi berkas Kepada Yth.:
Penyaluran ADD Tahap II (Dua) Camat
Tahun Anggaran 2023. di -
.....

Dengan hormat,

Yang bertanda tangan di bawah ini:

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

bersama ini kami mengajukan permohonan verifikasi berkas Permohonan Penyaluran ADD Tahap II (dua) Tahun Anggaran 2023 untuk Desa ... Kecamatan ... Kabupaten Pemalang.

Sebagai kelengkapan administrasi bersama ini kami lampirkan:

- 1. Fotokopi buku rekening Desa (4 rangkap).
- 2. Kwitansi, 5 rangkap, 1 lembar bermeterai Rp10.000,00.
- 3. Rencana Penggunaan Dana Tahap II (2 rangkap).
- 4. Rincian Penggunaan Dana ADD TA. 2023 Tahap II, (3 rangkap).
- 5. Laporan Pertanggungjawaban (LPj) penggunaan ADD Tahap II (dua) Tahun 2022.
- 6. Laporan Pertanggungjawaban (LPj) penggunaan ADD Tahap I (satu) Tahun 2023.

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

Kepala Desa

.....

Tembusan:

Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kab. Pemalang

✍

G. Kwitansi

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

KWITANSI

Telah terima dari : Pemerintah Kabupaten Pemalang

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

Untuk keperluan : Penyaluran Alokasi Dana Desa (ADD) Tahap ... (....)
Tahun Anggaran 2023 Desa ... Kecamatan ...
Nomor Rekening Desa :

....., 2023

Yang menerima :

Kepala Desa

Kaur Keuangan

.....

.....

K

H. Format Berita Acara Pengalihan/Perubahan Kegiatan

PROGRAM ALOKASI DANA DESA (ADD)
KABUPATEN PEMALANG TAHUN ANGGARAN 2023

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 2023, 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

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



I. Format Buku Kas Umum

BUKU KAS UMUM KEGIATAN ALOKASI DANA DESA
DESA ... KECAMATAN ...
TAHUN ANGGARAN 2023

Kecamatan :
Kabupaten :
Provinsi :

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

Diverifikasi oleh :
Sekretaris Desa ...,
(.....)

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

....., tanggal, 2023
Kaur Keuangan
(.....)

Keterangan :

- Kolom 1 diisi dengan nomor urut penerimaan atau pengeluaran
- Kolom 2 diisi dengan tanggal penerimaan atau pengeluaran
- Kolom 3 diisi dengan kode rekening penerimaan kas atau pengeluaran kas
- Kolom 4 diisi dengan uraian transaksi penerimaan kas atau pengeluaran kas
- Kolom 5 diisi dengan jumlah rupiah penerimaan kas
- Kolom 6 diisi dengan jumlah rupiah pengeluaran kas
- Kolom 7 diisi dengan nomor bukti transaksi
- Kolom 8 diisi dengan penjumlahan komulatif pengeluaran kas
- Kolom 9 diisi dengan saldo kas

Catatan :

Sebelum ditandatangani oleh Kepala Desa, wajib diperiksa dan diparaf oleh Sekretaris Desa.

✓

J. Format Buku Kas Pembantu Pajak

BUKU KAS PEMBANTU PAJAK (PPN/PPh)
DESA ... KECAMATAN ...
TAHUN ANGGARAN 2023

Halaman:.....

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

....., tgl

KAUR KEUANGAN,

.....

MENGETAHUI:

KEPALA DESA

.....

✓

K. Format Buku Pembantu Bank

BUKU PEMBANTU BANK
DESA ... KECAMATAN ...
TAHUN ANGGARAN 2023

BULAN :
BANK CABANG :
NO. REKENING :

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

....., 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.

A

L. Format Buku Kas Pembantu Kegiatan

BUKU KAS PEMBANTU KEGIATAN ADD
DESA ... KECAMATAN ...
TAHUN ANGGARAN 2023

Nomor Urut	Tanggal	Nomor Bukti	Uraian	Penerimaan dari Kas (Rupiah)	Pengeluaran Rupiah		Pengembalian ke Kas Desa (Rupiah)	Saldo Kas (Rupiah)
					Belanja Brg dan Jasa	Belanja Modal		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			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

M. Berita Acara Hasil Verifikasi Penyaluran Dana ADD
1. Tahap I (Satu)

**BERITA ACARA HASIL VERIFIKASI
PENYALURAN DANA ADD TAHUN ANGGARAN 2023
TAHAP I (SATU)**

Nomor : ...

Pada hari ini ... tanggal ... bulan ... tahun dua ribu ..., Tim Fasilitasi ADD Desa ... Kecamatan ... Kabupaten Pemalang telah melaksanakan verifikasi berkas/dokumen persyaratan permohonan penyaluran ADD Tahap I (satu) Tahun Anggaran 2023 Desa ... Kecamatan ... dengan hasil sebagai berikut:

1. Surat permohonan penyaluran ADD Tahap I (satu) Tahun Anggaran 2022 sebanyak (2 rangkap).
2. Perdes APB Desa yang sudah diundangkan (2 rangkap).
3. Rencana Penggunaan Dana 100%, Tahap I, dan Tahap II (2 rangkap).
4. Rincian Penggunaan Dana ADD TA. 2023 Tahap I (3 rangkap).
5. Kwitansi rangkap 5 (lima) asli, 1 (satu) lembar bermeterai Rp10.000,00.
6. Daftar Siltap Kepala Desa dan Perangkat Desa (1 tahun) (2 rangkap).
7. Daftar Tunjangan Kinerja Kepala Desa dan Perangkat Desa (1 tahun) (2 rangkap).
8. Daftar Tunjangan Kinerja BPD (1 tahun) (2 rangkap).
9. Daftar iuran/setoran BPJS Ketenagakerjaan (6,24% dihitung dari SILTAP) selama 1 tahun (2 rangkap).
10. Daftar iuran/setoran BPJS Ketenagakerjaan (3% dihitung dari SILTAP) selama 1 tahun (2 rangkap).
11. Daftar iuran/setoran BPJS Kesehatan (1 % dihitung dari SILTAP) selama 1 tahun (2 rangkap).
12. Fotokopi Rekening Kas Desa pada Bank Jateng yang sudah dilegalisasi Bank Jateng (4 rangkap).
13. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Kepala Desa (2 rangkap, 1 bermeterai).

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

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

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

2. Tahap II (Dua)

BERITA ACARA HASIL VERIFIKASI
PENYALURAN DANA ADD TAHUN ANGGARAN 2023
TAHAP II (DUA)

Nomor : ...

Pada hari ini ... tanggal ... bulan ... tahun dua ribu ..., Tim Fasilitasi ADD Desa ... Kecamatan ... Kabupaten Pemalang telah melaksanakan verifikasi berkas/dokumen persyaratan permohonan penyaluran ADD Tahap II (dua) Tahun Anggaran 2023 Desa ... Kecamatan ... dengan hasil sebagai berikut:

1. Surat permohonan penyaluran dana ADD Tahap II (dua) Tahun Anggaran 2023 (2 rangkap).
2. Rencana Penggunaan Dana Tahap II (2 rangkap).
3. Rincian Penggunaan Dana ADD TA. 2023 Tahap II (3 rangkap).
4. Kwitansi rangkap 5 (lima) asli, 1 (satu) lembar bermeterai Rp10.000,00.
5. Laporan Pertanggungjawaban (LPj) Penggunaan ADD Tahap II Tahun 2022.
6. Laporan Pertanggungjawaban (LPj) Penggunaan ADD Tahap I Tahun 2023.
7. Fotokopi Rekening Kas Desa pada Bank Jateng yang sudah dilegalisasi Bank Jateng (4 rangkap).

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

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Camat
Selaku Ketua Tim Fasilitasi ADD Kecamatan

(.....)



N. Format Permohonan Penyaluran ADD

1. Penyaluran Tahap 1 (Satu)



PEMERINTAH KABUPATEN PEMALANG
KECAMATAN ...

....., 2023

Nomor : 412.5/ /
Lampiran :
Hal : Permohonan Penyaluran Dana
ADD Tahap I (Satu) Tahun
Anggaran 2023.

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

PEMALANG

Berdasarkan Peraturan Bupati Pemalang Nomor ... Tahun ... tentang Pedoman Pelaksanaan Alokasi Dana Desa Tahun 2023, 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 2023 Tahap I (satu).

Schubungan 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. Perdes APB Desa yang sudah diundangkan.
- 2. Rencana Penggunaan Dana (2 rangkap).
- 3. Rincian Penggunaan Dana ADD TA. 2023 Tahap I.
- 4. Kwitansi rangkap 5 (lima) asli, 1 (satu) lembar bermeterai Rp10.000,00.
- 5. Daftar Siltap Kepala Desa dan Perangkat Desa (1 tahun).
- 6. Daftar Tunjangan Kinerja Kepala Desa dan Perangkat Desa (1 tahun).
- 7. Daftar Tunjangan Kinerja BPD (1 tahun).
- 8. Daftar iuran/setoran BPJS Ketenagakerjaan (6,24% dihitung dari SILTAP) selama 1 tahun.
- 9. Daftar iuran/setoran BPJS Ketenagakerjaan (3% dihitung dari SILTAP) selama 1 tahun.
- 10. Daftar iuran/setoran BPJS Kesehatan (1 % dihitung dari SILTAP) selama 1 tahun.
- 11. Fotokopi Rekening Kas Desa pada Bank Jateng yang sudah dilegalisasi Bank Jateng.
- 12. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Kepala Desa.

Demikian untuk menjadikan periksa dan atas kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Camat,

.....
NIP.

- Tembusan,disampaikan Kepada Yth. :
- 1. Bupati Pemalang, sebagai laporan;
 - 2. Kepala BPKAD Kabupaten Pemalang;
 - 3. Kepala Desa ...
 - 4. Arsip

X

2. Penyaluran Tahap II (Dua)



PEMERINTAH KABUPATEN PEMALANG
KECAMATAN ...

....., 2023

Nomor : 412.5 / /
Lampiran :
Hal : Permohonan Penyaluran Dana
ADD Tahap II (Dua) Tahun
Anggaran 2023.

Kepada Yth. :
Bupati Pemalang
Cq.Kepala Dinas Pemberdayaan
Masyarakat dan Pemerintahan Desa
Kabupaten Pemalang
Di –
PEMALANG

Berdasarkan Peraturan Bupati Pemalang Nomor ... Tahun ... tentang Pedoman Pelaksanaan Alokasi Dana Desa Tahun 2023, disampaikan dengan hormat bahwa setelah dilakukan verifikasi mengenai kelengkapan berkas persyaratan Permohonan Penyaluran ADD oleh Tim Fasilitasi ADD Kecamatan maka dinyatakan bahwa:

- 1. Sudah memenuhi persyaratan teknis dan kelengkapan administrasi; dan
- 2. Desa telah siap melaksanakan kegiatan ADD Tahap II (dua) Tahun Anggaran 2023.

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. Rencana Penggunaan Dana Tahap II.
- 2. Rincian Penggunaan Dana (3 rangkap).
- 3. Kwitansi rangkap 5 (lima) asli, 1 (satu) lembar bermeterai Rp10.000,00.
- 4. Laporan Pertanggungjawaban (LPj) Penggunaan ADD Tahap II Tahun 2022.
- 5. Laporan Pertanggungjawaban (LPj) Penggunaan ADD Tahap I Tahun 2023.
- 6. Fotokopi rekening desa pada Bank Jateng yang sudah dilegalisasi Bank Jateng.

Demikian untuk menjadikan maklum, atas kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Camat

.....
NIP.

Tembusan, disampaikan Kepada Yth.:

- 1. Bupati Pemalang, sebagai laporan;
- 2. Kepala BPKAD Kabupaten Pemalang;
- 3. Kepala Desa
- 4. Arsip.

O. Format Lampiran BPJS Kesehatan (1%)

DAFTAR : LAMPIRAN BPJS KESEHATAN (1%) DESA ...
KECAMATAN ... KABUPATEN PEMALANG
TAHUN ANGGARAN 2023
SUMBER DANA : ALOKASI DANA DESA TAHUN 2023
KODE REKENING :
SETORAN BULAN : 2023

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

.....,..... 2023

Kepala Desa ...

(.....)



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

DAFTAR : LAMPIRAN BPJS KETENAGAKERJAAN (6,24%)
DESA ...KECAMATAN ... KABUPATEN PEMALANG
TAHUN ANGGARAN 2023
SUMBER DANA : ALOKASI DANA DESA TAHUN 2023
KODE REKENING :
SETORAN BULAN : 2023

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

.....,..... 2023

Kepala Desa ...

(.....)

x

RINCIAN PENGGUNAAN DANA
ALOKASI DANA DESA ...
KECAMATAN ... KABUPATEN PEMALANG
TAHUN ANGGARAN 2023
TAHAP ... (.....)

[illegible][illegible]

X

R. Format Rekapitulasi Penggunaan Dana ADD (untuk Kecamatan)

RINCIAN PENGGUNAAN DANA
ALOKASI DANA DESA ...
KECAMATAN ... KABUPATEN PEMALANG
TAHUN ANGGARAN 2023
TAHAP ... (.....)

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

....., 2023

Camat.....,
NIP.....

X

S. Format Tanda Terima SILTAP

DAFTAR : TANDA TERIMA PENGHASILAN TETAP KEPALA DESA DAN PERANGKAT DESA ...
KECAMATAN ... KABUPATEN PEMALANG TAHUN ANGGARAN 2023
SUMBER DANA : ALOKASI DANA DESA TAHUN 2023
KODE REKENING :
UNTUK BULAN : 2023

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

....., 2023

Kepala Desa
Selaku Atasan Langsung

Kaur Keuangan

Sekretaris Desa
(Koordinator PPKD)

(.....)

(.....)

(.....)

✓

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

DAFTAR : **TANDA TERIMA TUNJANGAN ... KEPALA DESA DAN PERANGKAT DESA ...**
KECAMATAN ... KABUPATEN PEMALANG TAHUN ANGGARAN 2023
SUMBER DANA : **ALOKASI DANA DESA TAHUN 2023**
KODE REKENING :
UNTUK BULAN : 2023

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

....., 2023

Kepala Desa
Selaku Atasan Langsung

Kaur Keuangan

Sekretaris Desa
(Koordinator PPKD)

(.....)

(.....)

(.....)

L

U. Format Tanda Terima Tunjangan Kinerja BPD

DAFTAR : **TANDA TERIMA TUNJANGAN KINERJA BPD DESA ...**
SUMBER DANA : **KECAMATAN ... KABUPATEN PEMALANG TAHUN ANGGARAN 2023**
KODE REKENING : **ALOKASI DANA DESA TAHUN 2023**
UNTUK BULAN : **JANUARI,..... dst 2023**

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

Kepala Desa ...
Selaku Atasan Langsung

Kaur Keuangan

Sekretaris Desa
(Koordinator PPKD)

(....., 2023

(.....)

(.....)

X

W. Laporan Akhir Pelaksanaan Kegiatan dan Anggaran

LAPORAN AKHIR PELAKSANAAN KEGIATAN DAN ANGGARAN
TAHUN

DESA :
KECAMATAN :
KABUPATEN :
PAGU DESA : Rp.

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

Cara Pengisian:

Kolom 1 dan 2 diisi kode rekening

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

Kolom 4 diisi volume kegiatan yang direncanakan

Kolom 5 diisi satuan volume :

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

Kolom 6 diisi jumlah anggaran yang direncanakan

Kolom 7 diisi volume kegiatan yang terealisasi sampai dengan saat ini

Kolom 8 diisi satuan volume yang terealisasi sampai dengan saat ini

Kolom 9 diisi dengan jumlah dana yang digunakan

Kolom 10 diisi dengan prosentase capaian kegiatan dan anggaran yang digunakan

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

X

X. Format Rencana Anggaran Biaya (RAB)

RENCANA ANGGARAN BIAYA
DESA ... KECAMATAN ...
TAHUN ANGGARAN 2023

Bidang :
Sub Bidang :
Kegiatan :
Waktu Pelaksanaan :

Rincian Pendanaan :

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

Disetujui
Kepala Desa ...

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

(.....)

(.....)

Cara pengisian:

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

Y. Format Realisasi Belanja

REALISASI BELANJA
DESA ... KECAMATAN ...
TAHUN ANGGARAN 2023

Bidang :
Sub Bidang :
Kegiatan :
Waktu Pelaksanaan :

Rincian Pendanaan :

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

Disetujui:
Kepala Desa ...

.....,
Kaur/Kasi

(.....)

(.....)

Cara pengisian :

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

Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN PEMALANG


EKO ADI SANTOSO, SH., M.Kn
Pembina Tingkat I
NIP. 19680908 199803 1 003

Plt. BUPATI PEMALANG
WAKIL BUPATI,
ttd
cap
MANSUR HIDAYAT