



SALINAN

**BUPATI OGAN KOMERING ULU
PROVINSI SUMATERA SELATAN**

**PERATURAN BUPATI OGAN KOMERING ULU
NOMOR 7 TAHUN 2023**

TENTANG

PETUNJUK TEKNIS PENGGUNAAN ALOKASI DANA DESA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI OGAN KOMERING ULU,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 81 ayat (4) 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 dan Pasal 96 ayat (4) dan ayat (7) Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Petunjuk Teknis Penggunaan Alokasi Dana Desa;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II dan Kota Praja di Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);

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 diubah dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

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 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);

5. Peraturan Pemerintah . . .

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 beberapa kali diubah 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 84 Tahun 2015 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 6);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 611);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2020 tentang Penyetoran Iuran Jaminan Kesehatan bagi Pekerja Penerima Upah di Lingkungan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1135);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PETUNJUK TEKNIS PENGGUNAAN ALOKASI DANA DESA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Ogan Komering Ulu
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Ogan Komering Ulu.
3. Bupati adalah Bupati Ogan Komering Ulu.
4. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa yang selanjutnya disingkat DPMD adalah Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Ogan Komering Ulu.
5. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Ogan Komering Ulu.
6. 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 . . .

hak tradisional yang diakui dan dihormati dalam sistem pemerintahan Negara Republik Indonesia.

7. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa, selanjutnya disebut APBDes adalah rencana keuangan tahunan Pemerintah Desa.
8. Keuangan Desa adalah semua hak dan kewajiban dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan desa yang dapat dinilai dengan uang termasuk didalamnya segala bentuk yang berhubungan dengan hak dan kewajiban desa.
9. Alokasi Dana Desa, selanjutnya disingkat ADD, adalah dana perimbangan yang diterima Kabupaten dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten setelah dikurang Dana Alokasi Khusus.
10. ADD Penghasilan Tetap yang selanjutnya disingkat ADD Siltap adalah Alokasi Dana Desa yang diperuntukkan bagi Penghasilan Tetap Kepala Desa, Sekretaris Desa, Perangkat Desa lainnya termasuk Tunjangan BPD.
11. ADD Non Penghasilan Tetap yang selanjutnya disingkat ADD Non Siltap adalah Alokasi Dana Desa yang diperuntukkan bagi penyelenggaraan pemerintahan desa, pelaksanaan pembangunan desa, pembinaan kemasyarakatan desa, dan pemberdayaan masyarakat desa diluar penghasilan tetap kepala desa, sekretaris desa dan perangkat desa lainnya termasuk tunjangan BPD.
12. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa dibantu perangkat desa sebagai unsur penyelenggara pemerintahan desa.
13. Badan Permasyarakatan Desa yang selanjutnya disingkat BPD adalah lembaga yang melaksanakan fungsi pemerintahan yang anggotanya merupakan wakil dari penduduk desa berdasarkan keterwakilan wilayah dan ditetapkan secara demokratis.
14. Musyawarah Desa adalah musyawarah antar Badan Permasyarakatan Desa, Pemerintahan Desa, dan Unsur Masyarakat yang diselenggarakan oleh Badan Permasyarakatan Desa untuk menyepakatai hal yang bersifat strategis.
15. Kepala Desa adalah pejabat pemerintah desa yang mempunyai wewenang, tugas dan kewajiban untuk menyelenggrakan rumah tangga desanya dan melaksanakan tugas dari pemerintah dan pemerintah daerah.
16. Penjabat Kepala Desa adalah seorang pejabat yang diangkat oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan tugas, hak dan wewenang serta kewajiban kepala desa dalam kurun waktu tertentu.

17. Sekretaris . . .

17. Sekretaris Desa adalah Perangkat Desa yang berkedudukan sebagai unsur pimpinan sekretariat desa yang menjalankan tugas sebagai koordinator PPKD.
18. Perangkat Desa lainnya terdiri atas kepala urusan (KAUR), Kepala Seksi (KASI), dan Kepala Dusun (KADUS).
19. Rukun Warga, yang selanjutnya disingkat RW atau sebutan lainnya adalah bagian dari kerja lurah dan merupakan lembaga yang dibentuk melalui musyawarah pengurus RT diwilayah kerjanya yang ditetapkan oleh Pemerintah Desa atau Lurah.
20. Rukun Tetangga, yang selanjutnya disingkat RT atau sebutan lainnya adalah lembaga yang dibentuk melalui musyawarah masyarakat setempat dalam rangka pelayanan pemerintah dan kemasyarakatan yang ditetapkan oleh Pemerintah Desa atau Lurah.
21. Staf Desa terdiri atas operator siskeudes dan staf administrasi keuangan.
22. Penghasilan Tetap yang selanjutnya disingkat Siltap adalah pendapatan yang diberikan setiap bulan dalam bentuk uang kepada Kepala Desa dan Perangkat Desa dalam kedudukan sebagai penyelenggara pemerintah desa.
23. Alokasi Dasar adalah alokasi yang dihitung berdasarkan persentase tertentu dari anggaran Dana Desa yang dibagi secara merata kepada setiap desa berdasarkan klaster jumlah penduduk.

BAB II

BESARAN ADD SETIAP DESA

Pasal 2

- (1) ADD terdiri atas :
 - a. ADD Siltap; dan
 - b. ADD Non Siltap;
- (2) Besaran Persentase ADD Siltap dan Non Siltap dibagi menjadi:
 - a. 70% (tujuh puluh persen) dari jumlah anggaran belanja desa untuk mendanai:
 1. penyelenggaraan pemerintah Desa termasuk belanja operasional pemerintahan desa dan insentif Rukun Tetangga dan Rukun Warga;
 2. pelaksanaan pembangunan Desa;
 3. pembinaan kemasyarakatan Desa; dan
 4. pemberdayaan . . .

4. pemberdayaan masyarakat Desa.
- b. 30% (tiga puluh persen) dari jumlah anggaran belanja desa untuk mendanai :
 1. penghasilan Tetap dan tunjangan Kepala Desa, Sekretaris Desa dan Perangkat Desa lainnya; dan
 2. tunjangan dan operasional BPD.
- (3) Besaran ADD setiap desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB III ADD SILTAP

Pasal 3

ADD Siltap diperuntukkan bagi :

- a. Siltap Kepala Desa, Sekretaris Desa, Perangkat Desa lainnya;
- b. tunjangan Anggota BPD; dan
- c. operasional BPD.

Pasal 4

- (1) Siltap Kepala Desa, Sekretaris Desa, Perangkat Desa lainnya dan tunjangan anggota BPD dibayarkan per triwulan.
- (2) Siltap Kepala Desa, Sekretaris Desa, dan Perangkat Desa lainnya ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (3) Pelaksana Tugas Kepala Desa dan Perangkat Desa tidak diberikan Siltap atas jabatan pelaksana tugas tersebut.
- (4) Kepala Desa dan Penjabat Kepala Desa yang berasal dari Pegawai Negeri Sipil, hanya menerima 70% (tujuh puluh persen) dari jumlah Siltap Kepala Desa.
- (5) Siltap Kepala Desa, Sekretaris Desa, Perangkat Desa lainnya, tunjangan anggota BPD dan Operasional BPD dianggarkan dalam APBDes.
- (6) Operasional BPD sebagaimana dimaksud pada ayat (5) diajukan oleh ketua BPD kepada Kepala Desa sesuai kebutuhan masing-masing.

Pasal 5

- (1) Tunjangan BPD diberikan sesuai jabatan berdasarkan struktur organisasi BPD.
- (2) Tunjangan BPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan kepada ketua, wakil ketua, sekretaris, ketua bidang dan anggota BPD.

Pasal 6 . . .

Pasal 6

Tunjangan Anggota BPD dan operasional BPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 7

- (1) Terhadap Kepala Desa, Sekretaris desa, Perangkat Desa lainnya dan anggota BPD yang diberhentikan sementara, hanya diberikan sebesar 50% (lima puluh persen) dari Siltap Kepala Desa, Sekretaris Desa, Perangkat Desa, Perangkat Desa lainnya dan tunjangan BPD.
- (2) Kepala Desa, Sekretaris Desa, Perangkat Desa lainnya dan anggota BPD yang meninggal dunia sebelum habis masa jabatan dan/atau sebelum mencapai batas usia maksimal, diberikan bantuan keuangan sebesar Siltap 1 (satu) bulan yang diterima oleh ahli waris.

Pasal 8

- (1) Pengajuan Alokasi Dana Desa Penghasilan Tetap paling lambat tanggal 15 (lima belas) pertriwulannya dan sudah diterima oleh Badan Keuangan dan Aset Daerah.
- (2) Dalam hal sampai dengan akhir tahun Anggaran masih terdapat Sisa lebih ADD Siltap, maka wajib disetor ke rekening Kas Daerah paling lambat bulan Januari tahun berikutnya sesuai ketentuan yang berlaku.

BAB IV

ADD NON SILTAP

Pasal 9

- (1) ADD Non Siltap diperuntukkan untuk mendanai :
 - a. insentif RT/RW;
 - b. staf Desa;
 - c. penyelenggaraan pemerintahan Desa, pelaksanaan pembangunan Desa, pembinaan kemasyarakatan Desa dan pemberdayaan masyarakat Desa.
- (2) Besaran ADD Non Siltap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diperoleh dari jumlah total ADD dikurangi jumlah total ADD siltap dihitung dengan rumus:
$$TADDN = TADD - TS$$

Keterangan :

TADDN = Total Alokasi Dana Desa Non Siltap

TADD = Total Alokasi Dana Desa

TS = Total Siltap

(3) ADD . . .

- (3) ADD Non Siltap diperuntukkan untuk mendanai insentif RT/RW dan Staf Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b, dihitung dengan mengurangi total ADD Non Siltap sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dengan total insentif RT/RW dan Staf Desa.
- (4) ADD Non Siltap untuk setiap desa yang diperuntukkan untuk mendanai insentif RT/RW dan Staf Desa, dihitung berdasarkan jumlah masing-masing RT/RW dan Staf Desa dikalikan besaran insentif.
- (5) ADD Non Siltap yang diperuntukkan untuk mendanai penyelenggaraan pemerintahan Desa, pelaksanaan pembangunan Desa, pembinaan kemasyarakatan Desa dan pemberdayaan masyarakat Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, diperoleh dari selisih ADD Non Siltap dikurangi insentif RT/RW dan Staf Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (3).
- (6) Besaran ADD Non Siltap per Desa untuk mendanai penyelenggaraan pemerintahan Desa, pelaksanaan pembangunan Desa, pembinaan kemasyarakatan Desa dan pemberdayaan masyarakat Desa, adalah hasil perhitungan dari Alokasi dasar per desa sebesar 65% (enam puluh lima persen) dibagi rata dan 35% (tiga puluh lima persen) dibagi sesuai dengan klasifikasi desa dikalikan dengan ADD Non Siltap sebagaimana dimaksud pada ayat (5).
- (7) Klasifikasi Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (6), terdiri dari:
 - a. desa swasembada sebesar 15% (lima belas persen);
 - b. desa swakarya sebesar 35% (tiga puluh lima persen); dan
 - c. desa swadaya sebesar 50% (lima puluh persen).
- (8) Besaran ADD Non Siltap per desa untuk mendanai penyelenggaraan Pemerintahan Desa, Pelaksanaan Pembangunan Desa, Pembinaan kemasyarakatan Desa, dan Pemberdayaan Masyarakat Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dihitung dengan rumus, sebagai berikut :
$$\begin{aligned} \text{ADDN}_{4\text{Pilar}} &= \text{AD} + \text{KD} \\ \text{AD} &= (65\% \times \text{TADDN}_{4\text{Pilar}}) : \text{JD} \\ \text{KD Swasembada} &= ((35\% \times \text{TADDN}_{4\text{Pilar}}) \times 15\%) : \text{JD swasembada} \\ \text{KD Swakarya} &= ((35\% \times \text{TADDN}_{4\text{Pilar}}) \times 35\%) : \text{JD swakarya} \\ \text{KD Swadaya} &= ((35\% \times \text{TADDN}_{4\text{Pilar}}) \times 50\%) : \text{JD swadaya} \end{aligned}$$

Keterangan: . . .

Keterangan :

4Pilar = Penyelenggaraan Pemerintahan Desa, Pelaksanaan Pembangunan Desa, Pembinaan Kemasyarakatan Desa, dan Pemberdayaan Masyarakat Desa

ADDN_{4Pilar} = Alokasi Dana Desa Non Siltap 4 Pilar

TADDN_{4Pilar} = Total Alokasi Dana Desa Non Siltap 4Pilar

KD = Klasifikasi Desa

JD = Jumlah Desa

- (9) ADD Non Siltap per Desa dihitung berdasarkan penjumlahan ADD Non Siltap untuk setiap Desa yang diperuntukkan untuk mendanai insentif RT/RW dan Staf Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dengan ADD Non Siltap per Desa untuk mendanai penyelenggaraan pemerintahan Desa, pelaksanaan pembangunan Desa, pembinaan kemasyarakatan Desa, dan pemberdayaan masyarakat Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (8).
- (10) Penetapan rincian ADD Non Siltap yang diterima tiap-tiap Desa ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 10

- (1) Insentif RT/RW dan Staf Desa memperoleh insentif setiap bulan dan dibayarkan per triwulan.
- (2) Insentif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dianggarkan dalam APBDes.

Pasal 11

Insentif RT/RW dan Staf Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB V

PENYALURAN ADD

Pasal 12

- (1) Penyaluran ADD dilakukan melalui pemindahbukuan dari Rekening Kas Umum Daerah ke Rekening Kas Desa.
- (2) Penyaluran ADD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setelah APBDes tahun anggaran berkenaan telah disahkan.
- (3) Penyaluran ADD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri dari:

a. ADD . . .

- a. ADD Siltap; dan
- b. ADD Non Siltap.

Bagian Kesatu
Penyaluran ADD Siltap

Pasal 13

Penyaluran ADD Siltap dilakukan dalam 4 (empat) tahap, yaitu:

- a. triwulan I paling lambat akhir bulan April sebesar 3 (tiga) bulan dari ketetapan ADD Siltap;
- b. triwulan II pada pertengahan bulan Juni sebesar 3 (tiga) bulan dari ketetapan ADD Siltap;
- c. triwulan III pada pertengahan bulan September sebesar 3 (tiga) bulan dari ketetapan ADD Siltap; dan
- d. triwulan IV pada akhir bulan November sebesar 3 (tiga) bulan dari ketetapan ADD Siltap.

Pasal 14

- (1) Penyaluran ADD Siltap sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 dilaksanakan dengan mekanisme sebagai berikut:
 - a. Kepala Desa mengajukan permohonan pencairan dana ADD Siltap kepada Bupati melalui PD yang membidangi urusan Keuangan dan Aset Daerah dengan melampirkan:
 - 1. surat pengantar dari Camat dan dilengkapi dengan lembar verifikasi oleh pejabat dari Kecamatan;
 - 2. surat permohonan pencairan ADD Siltap dari Kepala Desa;
 - 3. peraturan Desa tentang APBDes dan penjabaran APBDes (pada saat pengajuan triwulan I, jika ada perubahan tetap dilampirkan pada pengajuan triwulan selanjutnya);
 - 4. daftar nama penerima ADD Siltap;
 - 5. Surat Pernyataan Pertanggungjawaban Mutlak (SPTJM);
 - 6. Surat Pernyataan Pertanggungjawaban Belanja (SPTJB);
 - 7. surat pernyataan pengguna anggaran;
 - 8. fotokopi Surat Keputusan pengangkatan Kepala Desa, Perangkat Desa, Staf Desa, anggota BPD dan RT/RW yang dilegalisir oleh Camat;
 - 9. fotokopi NPWP Desa;
 - 10. fotokopi Rekening Koran/Rekening Kas Desa;

11. realisasi . . .

11. realisasi dan pertanggungjawaban/tanda terima triwulan sebelumnya;
 12. daftar hadir penerima tunjangan dan Siltap;
 13. rekomendasi Camat (bagi perubahan Perangkat Desa);
 14. rincian dan fotokopi bukti transaksi biaya operasional BPD; dan
 15. Laporan Kinerja Pemerintah Desa yang ditentukan setiap triwulannya.
- b. sebelum pengajuan sebagaimana dimaksud pada huruf a disampaikan, terlebih dahulu dilakukan verifikasi kelengkapan dokumen oleh DPMD; dan
 - c. hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada huruf b, dituangkan dalam bentuk lembar verifikasi.
- (2) Format Permohonan Pencairan ADD Siltap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua

ADD Non Siltap

Pasal 15

- (1) Penyaluran ADD Non Siltap dilakukan dalam 3 Tahap yaitu :
- a. tahap I paling cepat bulan April sebesar 40% (empat puluh persen) dari ketetapan ADD Non Siltap;
 - b. tahap II paling cepat bulan Agustus sebesar 40% (empat puluh persen) dari ketetapan ADD Non Siltap; dan
 - c. tahap III paling cepat bulan November sebesar 20% (dua puluh persen) dari ketetapan ADD Non Siltap.
- (2) Penyaluran ADD Non Siltap tahap I dilakukan setelah Kepala Desa menyampaikan :
- a. Perdes tentang APBDes Tahun Anggaran berjalan;
 - b. Laporan realisasi penggunaan ADD tahun anggaran sebelumnya.
- (3) Penyaluran ADD Non Siltap Tahap II, dilakukan setelah Kepala Desa menyampaikan Laporan Realisasi Tahap I dan Penyaluran ADD Non Siltap Tahap III dilakukan setelah Kepala Desa menyampaikan Laporan Realisasi Tahap II.
- (4) Realisasi Penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c merupakan akumulasi dari Dana Transfer Pusat yang terdiri dari Dana Alokasi Umum dan Dana Bagi Hasil.

(5) Informasi . . .

- (5) Informasi realisasi penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan oleh PD yang membidangi urusan Keuangan dan Aset Daerah ke DPMD melalui surat guna menginformasikan lebih lanjut kepada Desa sebagai dasar perhitungan pencairan tahap III.

Pasal 16

- (1) Penyaluran ADD Non Siltap sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 dilaksanakan sesuai dengan mekanisme dan format pengajuan sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (2) Setelah ADD Non Siltap disalurkan, Kepala PD yang membidangi urusan Keuangan dan Aset Daerah menyampaikan surat pemberitahuan penyaluran kepada Kepala Desa penerima ADD Non Siltap melalui Camat dengan tembusan kepada DPMD.

BAB VI

PENGUNAAN ADD

Pasal 17

- (1) ADD dipergunakan untuk membiayai penyelenggaraan pemerintahan Desa yang antara lain, Kegiatan penetapan dan penegasan batas Desa, Penghasilan Tetap Kepala Desa, perangkat Desa dan Staf Desa, tunjangan BPD, Insentif RT dan RW, pembangunan Desa, pembinaan kemasyarakatan Desa dan pemberdayaan masyarakat Desa.
- (2) Penganggaran biaya penyelenggaraan pemerintahan Desa, pembangunan Desa, pembinaan kemasyarakatan Desa dan pemberdayaan masyarakat Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempedomani Rencana Kerja Pemerintah Desa dan peraturan perundang-undangan.

Pasal 18

- (1) Penggunaan ADD mengacu pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa dan Rencana Kerja Pemerintah Desa.
- (2) Penggunaan ADD dilaksanakan oleh PPKD berdasarkan APBDes yang telah ditetapkan.
- (3) Rencana Penggunaan ADD oleh Pelaksana Pengelolaan Keuangan Desa dituangkan dalam Rencana Anggaran Biaya.

BAB VII . . .

BAB VII

PENGELOLAAN ADD

Bagian Kesatu

Asas Pengelolaan

Pasal 19

- (1) ADD dikelola secara tertib, taat pada ketentuan peraturan perundang-undangan, efisien, ekonomis, efektif, transparan dan bertanggung jawab dengan memperhatikan rasa keadilan dan kepatutan serta mengutamakan kepentingan masyarakat setempat.
- (2) Tertib dan taat pada ketentuan peraturan perundang-undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dimaksudkan bahwa dalam pengelolaan ADD harus dilaksanakan secara tepat waktu dan tepat guna yang didukung dengan bukti-bukti administrasi yang dapat dipertanggungjawabkan dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (3) Efisien dan ekonomis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dimaksudkan bahwa dalam pengelolaan ADD dengan menggunakan dana dan daya yang minimum untuk mencapai kualitas dan sasaran dalam waktu yang ditetapkan atau menggunakan ADD yang telah ditetapkan untuk mencapai hasil dan sasaran dengan kualitas yang maksimum.
- (4) Efektif sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dimaksudkan bahwa pengelolaan ADD harus sesuai dengan kebutuhan dan sasaran yang telah ditetapkan serta memberikan manfaat yang sebesar-besarnya.
- (5) Transparan dan bertanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dimaksudkan bahwa dalam pengelolaan ADD, masyarakat dapat mengakses informasi seluas luasnya tentang ADD, harus melibatkan peranserta masyarakat, dan dapat dipertanggungjawabkan dalam rangka pencapaian tujuan sesuai kinerja yang telah ditetapkan.

Bagian Kedua

Prinsip-Prinsip Pengelolaan

Pasal 20

- (1) ADD dikelola dengan prinsip hemat, terarah dan terkendali serta harus dapat dipertanggungjawabkan secara administrasi, teknis dan hukum.
- (2) Seluruh kegiatan yang didanai oleh ADD direncanakan, dilaksanakan dan dievaluasi secara terbuka dengan melibatkan seluruh unsur masyarakat di desa.

(3) Pengelolaan . . .

- (3) Pengelolaan ADD dalam APBDes dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dibidang pengelolaan keuangan desa.
- (4) Pengelolaan ADD diinformasikan kepada masyarakat secara transparan melalui media informasi berupa Baliho APBDes secara rinci, format baliho, prasasti kegiatan dan papan kegiatan sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga

Pelaksanaan ADD

Pasal 21

- (1) Pendapatan dan Belanja Desa yang bersumber dari ADD dituangkan dalam APBDes setiap tahun anggaran.
- (2) Pelaksanaan ADD untuk mendanai kegiatan bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa, Pembangunan Desa, Pembinaan Kemasyarakatan Desa, dan Pemberdayaan Masyarakat Desa.
- (3) Pendapatan dan Belanja Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dicatat dan dibukukan dalam Buku Administrasi Keuangan Desa oleh Kaur Keuangan.

Pasal 22

- (1) Apabila pada saat penetapan APBDes, besaran ADD yang akan diterima Desa belum diketahui, maka besaran ADD yang dicantumkan dalam APBDes, menggunakan besaran ADD yang diterima Desa pada tahun anggaran sebelumnya.
- (2) Penyesuaian terhadap besaran ADD yang telah dicantumkan dalam APBDes sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan alokasi besaran penerimaan ADD pada tahun anggaran berjalan, ditampung dalam Perubahan APBDes.

Bagian Keempat

Tim Pelaksana ADD

Pasal 23

- (1) Dalam rangka pelaksanaan ADD dibentuk PPKD sebagai pelaksana ADD yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa.
- (2) Susunan keanggotaan PPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari:
 - a. koordinator adalah Sekretaris Desa; dan

b. pelaksana . . .

- b. pelaksana kegiatan adalah Kasi atau Kaur sesuai dengan bidangnya;
- (3) Tugas, kewenangan dan kewajiban PPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
 - a. melaksanakan sosialisasi ADD kepada masyarakat;
 - b. mengadakan musyawarah untuk merencanakan penggunaan ADD yang didampingi oleh Tim Pendamping Desa secara berjenjang;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan ADD mulai dari perencanaan, pelaksanaan, pelaporan, pertanggungjawaban, monitoring dan evaluasi bersama Tim pendamping Desa secara berjenjang;
 - d. mempertanggungjawabkan dan melaporkan realisasi penyerapan, laporan perkembangan keuangan atau laporan konsolidasi secara rutin mengenai penggunaan ADD kepada Kepala Desa untuk diteruskan kepada Bupati melalui Camat dan ditembuskan kepada DPMD; dan
 - e. menyerahkan hasil pelaksanaan pekerjaan kepada Pemerintah Desa.
- (4) Biaya operasional PPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dibebankan pada APBDes.

Pasal 24

Pengadaan barang/jasa yang bersumber dari ADD berpedoman pada Peraturan Bupati tentang pengadaan barang/jasa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 25

Pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang dilaksanakan oleh Tim Pelaksana Kegiatan diputuskan melalui Musyawarah Desa dan ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa.

BAB VIII PERTANGGUNGJAWABAN DAN PELAPORAN ADD

Bagian Kesatu Pertanggungjawaban

Pasal 26

- (1) Laporan Pertanggungjawaban keuangan ADD disusun oleh PPKD yang dilampiri dengan bukti pengeluaran yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Laporan . . .

- (2) Laporan Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diverifikasi oleh Sekretaris Desa dan disampaikan kepada Kepala Desa untuk mendapat pengesahan.
- (3) Pertanggungjawaban pelaksanaan ADD merupakan bagian tidak terpisahkan dari pertanggungjawaban pelaksanaan APBDes.

Bagian Kedua Pelaporan

Pasal 27

- (1) Kepala Desa wajib menyampaikan laporan realisasi pelaksanaan ADD kepada Bupati melalui Camat dan DPMD.
- (2) Penyampaian laporan realisasi pelaksanaan ADD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan ketentuan:
 - a. laporan Semester I adalah laporan yang berisi realisasi penerimaan dan realisasi penggunaan/belanja dalam pengelolaan ADD tahap I dan tahap II paling lambat minggu kedua bulan Juli Tahun anggaran berjalan; dan
 - b. laporan tahunan adalah laporan yang berisi realisasi penerimaan dan realisasi penggunaan/belanja dalam pengelolaan ADD tahap I, tahap II, tahap III serta tahap IV untuk ADD Siltap dan tahap I, tahap II dan tahap III untuk ADD Non Siltap paling lambat minggu pertama bulan Februari tahun anggaran berikutnya.
- (3) Penyusunan realisasi pelaksanaan ADD dibuat dalam Aplikasi Siskeudes yang dikeluarkan oleh Kementerian Dalam Negeri.
- (4) Laporan realisasi pelaksanaan ADD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disusun dan diverifikasi oleh Sekretaris Desa selaku koordinator PPKD.
- (5) Format Laporan Realisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IX PEMBINAAN, MONITORING, EVALUASI DAN PENGAWASAN ADD

Bagian Kesatu Pembinaan

Pasal 28

- (1) Bupati melakukan pembinaan terhadap pengelolaan Dana Desa yang dikoordinasikan dengan Aparat Pengawas Internal Pemerintah.
- (2) Bupati . . .

- (2) Bupati dalam melaksanakan tugas pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat memberikan kewenangan kepada DPMD/PD yang membidangi dan Pendamping Profesional.

Bagian Kedua

Monitoring dan Evaluasi

Pasal 29

- (1) Monitoring dan Evaluasi terhadap pengelolaan ADD dilaksanakan oleh DPMD.
- (2) Monitoring dan Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan terhadap :
 - a. realisasi penggunaan ADD;
 - b. penyampaian laporan realisasi penggunaan ADD;
 - c. pertanggungjawaban penggunaan ADD; dan
 - d. Sisa lebih perhitungan anggaran ADD.
- (3) Format Monitoring dan Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga

Pengawasan

Pasal 30

- (1) Pengawasan terhadap pengelolaan ADD berupa pengawasan umum oleh masyarakat dan pengawasan fungsional oleh Aparat Pengawas Internal Pemerintah.
- (2) Pengawasan umum oleh masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dilaksanakan oleh BPD dan ditujukan terhadap kebijakan pengelolaan ADD.
- (3) Pengawasan fungsional oleh Aparat Pengawas Internal Pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditujukan terhadap pelaksanaan pengelolaan ADD beserta kegiatannya.
- (4) Apabila berdasarkan hasil pengawasan umum oleh masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditemukan indikasi terjadinya penyimpangan dan/ atau penyalahgunaan ADD, maka penyelesaiannya dilaksanakan secara berjenjang mulai dari tingkat Desa, tingkat Kecamatan dan tingkat Kabupaten.

(5) Apabila . . .

- (5) Apabila berdasarkan hasil pengawasan fungsional oleh Aparat Pengawas Internal Pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ditemukan indikasi terjadinya penyimpangan dan/atau penyalahgunaan ADD, maka penyelesaiannya dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Hasil pengawasan oleh Aparat Pengawas Internal Pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (5), dapat menjadi dasar pertimbangan dalam menyelesaikan permasalahan pencairan, pengelolaan dan pertanggungjawaban ADD.

BAB X

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 31

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu.

Ditetapkan di Baturaja
pada tanggal, 17 April 2023
Pj. BUPATI OGAN KOMERING ULU,
ttd.

TEDDY MEILWANSYAH

Diundangkan di Baturaja
pada tanggal, 17 April 2023

Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN

OGAN KOMERING ULU,

ttd.

DARMAWAN IRIANTO

BERITA DAERAH KABUPATEN OGAN KOMERING ULU TAHUN 2023 NOMOR 7

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN OKU,



EKA MEIRWANZA, SH.MM
PENATA TINGKAT I (III/d)
NIP. 197705012009031002

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI OGAN KOMERING ULU
NOMOR 7 TAHUN 2023
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS PENGGUNAAN ALOKASI DANA
DESA

A. Format Pengajuan ADD SILTAP



PEMERINTAH KABUPATEN OGAN KOMERING ULU
KECAMATAN

Alamat : Kecamatan

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

Kepada

Yth. Bupati Ogan Komering Ulu

C.q. Kepala BKAD Kabupaten OKU

di-

B a t u r a j a

SURAT PENGANTAR

NOMOR : / ... / ... / 20....

Berdasarkan Peraturan Bupati No tentang
dalam Kabupaten Ogan Komering Ulu Tahun Anggaran, maka dengan ini
:

NO	JENIS YANG DISAMPAIKAN	BANYAKNYA	KETERANGAN
1.	Permohonan Pencairan Desa Kecamatan	1 (satu) Berkas	

Demikianlah disampaikan agar maklum dan terima kasih

CAMAT

.....

B. Format Surat Permohonan Pencairan Per- Triwulan



KOP SURAT PEMERINTAH DESA

Jln.

....., 20..

Kepada

Yth. Bupati Ogan Komering Ulu
Cq. Kepala Badan Keuangan
Dan Aset Daerah Kab.OKU

Nomor : / / / 20..
Sifat : Penting
Lampiran : 1 (satu) berkas
Perihal : **Permohonan Dana ADD**
Siltap Triwulan.....

di -
BATURAJA

Dengan ini kami sampaikan kepada Bapak Bupati Ogan Komering Ulu Pengajuan Permohonan Dana ADD Siltap untuk:

- a. Desa :
- b. Kecamatan :
- c. Jumlah Dana : Rp.....Terbilang (.....)
- d. Atas Nama : (Nama Kepala Desa)
- e. Nomor Rekening:
- f. Kebutuhan : Bulan..... s.d. Bulan.....

Untuk melengkapi permohonan ini, sebagai bahan pertimbangan Bapak kami lampirkan , antara lain :

- 1. Surat Pengantar Camat dan dilengkapi dengan lembar verifikasi oleh pejabat dari Kecamatan;
- 2. Surat Permohonan Pencairan ADD Siltap Per Triwulan;
- 3. Daftar Nama Penerima ADD Siltap;
- 4. Surat Pernyataan Pertanggungjawaban Mutlak (SPTJM);
- 5. Surat Pernyataan Pertanggungjawaban Belanja (SPTJB);
- 6. Surat Pernyataan Penggunaan Anggaran;
- 7. Perdes APBDes dan Perkades Penjabaran APBDes;
- 8. Fotocopy SK Pengangkatan Kepala Desa, Perangkat Desa, Staf Desa, Anggota BPD dan RT/RW;
- 9. Daftar Absensi Penerima ADD Siltap;
- 10. Fotocopy NPWP Desa;
- 11. Fotocopy Rekening Koran/ Rekening Kas Desa;
- 12. Realisasi Operasional BPD Triwulan sebelumnya;

Demikian permohonan ini disampaikan, atas perhatian dan perkenan Bapak diucapkan terima kasih.

KEPALA DESA.....

.....

C. Format Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja-LS

KOP PEMERINTAH DESA

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB BELANJA - LS
NOMOR : 140 / / /20....

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
Jabatan : Kepala Desa
Desa :
Kecamatan :

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa saya bertanggung jawab penuh atas segala tindakan yang mengakibatkan pengeluaran yang telah dibayar lunas oleh Bendahara Pengeluaran kepada yang berhak menerima dengan perincian sebagai berikut :

No	Kode Rekening	Penerimaan	Uraian	Tanggal	No. Kwtsi	Jumlah (Rp.)
01	02	03	04	05	06	07
1.		Desa Kecamatan	Belanja Bantuan Keuangan Triwulan (.....) Tahun Anggaran			
JUMLAH						
Terbilang :						

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya.

..... , 20....

Kepala Desa

.....

D. Format Surat Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM)

KOP SURAT PEMERINTAH DESA

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK (SPTJM)
NOMOR : 140 / / /20..

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :

Jabatan :

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

1. Perhitungan yang terdapat pada SPTJB LS Nomor : ... / / ... /20.. tanggal,, 20.... bagi Desa Kecamatan Kabupaten Ogan Komering Ulu telah dihitung dengan benar dan berdasarkan bukti-bukti pengeluaran yang sah.
2. Apabila dikemudian hari terdapat kelebihan atas pembayaran dan kekurangan pungutan setoran pajak berdasarkan SPM tanggal ...,, 20.... Nomor tersebut, kami bersedia untuk menyetorkan kembali ke Kas Daerah.

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya.

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

Kepala Desa

.....

E. Format Surat Pernyataan Pengguna Anggaran ADD Siltap

KOP SURAT PEMERINTAH DESA

SURAT PERNYATAAN PENGGUNA ANGGARAN DESA

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
Jabatan : Kepala Desa
Desa :
Kecamatan :

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa saya bertanggungjawab penuh atas segala tindakan yang mengakibatkan pengeluaran yang telah dibayar lunas oleh Bendahara Pengeluaran untuk Dana ADD Siltap Triwulan ... (.....) sebesar **Rp.,-** (“.....”). Tidak akan digunakan untuk keperluan kegiatan lain.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya apabila dikemudian hari timbul masalah adalah tanggung jawab kami.

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

Kepala Desa

.....

Pj. BUPATI OGAN KOMERING ULU,

ttd.

TEDDY MEILWANSYAH

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN OKU,

EKA MEIRWANZA, SH.MM
PENATA TINGKAT I (III/d)
NIP. 197705012009031002

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI OGAN KOMERING ULU
NOMOR 7 TAHUN 2023
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS PENGGUNAAN ALOKASI
DANA DESA

**MEKANISME PENYALURAN DAN FORMAT PENGAJUAN
ADD NON SILTAP**

Mekanisme Pencairan ADD Non Siltap dari RKUD ke Rekening Kas Desa dengan mengajukan permohonan kepada Bupati Cq Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat Desa melalui Camat, selanjutnya diatur sebagai berikut :

A. Mekanisme Pencairan ADD Non Siltap :

1. Permohonan Pengajuan Pencairan ADD Non Siltap Tahap I dengan melampirkan :
 - a. Surat Permintaan Pencairan ADD Non Siltap dari Kepala Desa Kepada Bupati cq. Camat dengan melampirkan:
 1. Surat Pernyataan Pertanggungjawaban Mutlak (SPTJM)
 2. Surat Pertanggungjawaban Belanja (SPTJB-LS)
 3. Surat Pernyataan Pengguna Anggaran
 4. Copy NPWP Desa
 5. Copy Rekening Koran Desa /Rekening Kas Desa
 6. Copy KTP Kepala Desa
 - b. Surat Pengantar Permohonan Pencairan ADD Non Siltap dari Camat Kepada Bupati cq. Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah;
 - c. Copy Peraturan Desa tentang APBDes berserta lampiran 1a dan 1b dari siskeudes
 - d. Copy Peraturan Kepala Desa tentang Penjabaran APBDes beserta lampiran 1c dari siskeudes
 - e. Print Out Laporan Realisasi APBDes per Sumberdana ADD Tahun Sebelumnya dari Aplikasi Siskuedes
 - f. Fotocopy SK Pengangkatan Kepala Desa
2. Permohonan Pengajuan Pencairan ADD Non Siltap Tahap II dengan melampirkan :
 - a. Surat Permintaan Pencairan ADD Non Siltap dari Kepala Desa Kepada Bupati cq. Camat dengan melampirkan:
 1. Surat Pernyataan Pertanggungjawaban Mutlak (SPTJM)
 2. Surat Pertanggungjawaban Belanja (LS)
 3. Surat Pernyataan Pengguna Anggaran
 4. Copy NPWP Desa
 5. Copy Rekening Koran Desa/Rekening Kas Desa
 6. Copy KTP Kepala Desa
 - b. Surat Pengantar Permohonan Pencairan ADD Non Siltap dari Camat Kepada Bupati cq. Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah;
 - c. Print Out Laporan Realisasi APBDes per Sumberdana ADD Tahun Anggaran 2021 dari Aplikasi Siskuedes

3. Permohonan Pengajuan Pencairan ADD Non Siltap Tahap III dengan melampirkan :
- a. Surat Permintaan Pencairan ADD Non Siltap dari Kepala Desa Kepada Bupati cq. Camat;
 - 1. Surat Pernyataan Pertanggungjawaban Mutlak (SPTJM)
 - 2. Surat Pertanggungjawaban Belanja (LS)
 - 3. Surat Pernyataan Pengguna Anggaran
 - 4. Copy NPWP Desa
 - 5. Copy Rekening Koran Desa/Rekening Kas Desa
 - 6. Copy KTP Kepala Desa
 - b. Surat Pengantar Permohonan pencairan ADD Non siltap Tahap III dari Camat Kepada Bupati cq. Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah;
 - c. Print Out Laporan Realisasi APBDes per Sumberdana ADD Tahun Anggaran 2021 dari Aplikasi Siskeudes.

B. Format Pengajuan ADD NON SILTAP



PEMERINTAH KABUPATEN OGAN KOMERING ULU
KECAMATAN

Alamat : Kecamatan

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

Kepada
Yth. Bupati Ogan Komering Ulu
C.q. Kepala BKAD Kabupaten OKU
di-

B a t u r a j a

SURAT PENGANTAR
NOMOR : / ... / ... / 20....

Berdasarkan Peraturan Bupati No tentang
dalam Kabupaten Ogan Komering Ulu Tahun Anggaran, maka dengan
ini :

NO	JENIS YANG DISAMPAIKAN	BANYAKNYA	KETERANGAN
1.	Permohonan Pencairan Desa Kecamatan	1 (satu) Berkas	

Demikianlah disampaikan agar maklum dan terima kasih

CAMAT

.....

C. Format Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja-LS

KOP PEMERINTAH DESA

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB BELANJA - LS
NOMOR : 140 / / /20....

DESA :
KODE DESA :

Yang bertanda tangan di bawah ini Kepala Desa Kecamatan Kabupaten Ogan Komering Ulu Selaku Pengguna Anggaran, menyatakan bahwa saya bertanggung jawab penuh atas segala tindakan yang mengakibatkan pengeluaran yang telah dibayar lunas oleh Bendahara Pengeluaran kepada yang berhak menerima dengan perincian sebagai berikut :

No	Kode Rekening	Penerimaan	Uraian	Tanggal	No. Kwtsi	Jumlah (Rp.)
01	02	03	04	05	06	07
1.		Desa Kecamatan	Belanja Bantuan Keuangan Triwulan (.....% dari Pagu Anggaran) Tahun Anggaran			
JUMLAH						
Terbilang :						

..... , 20....

Kepala Desa

.....

D. Format Surat Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM)

KOP SURAT PEMERINTAH DESA

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK (SPTJM)
NOMOR : 140 / / /20..

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :

Jabatan :

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

1. Perhitungan yang terdapat pada SPTJB LS Nomor : ... / / ... /20.. tanggal,, 20.... bagi Desa Kecamatan Kabupaten Ogan Komering Ulu telah dihitung dengan benar dan berdasarkan bukti-bukti pengeluaran yang sah.
2. Apabila dikemudian hari terdapat kelebihan atas pembayaran dan kekurangan pungutan setoran pajak berdasarkan SPM tanggal ...,, 20.... Nomor ... tersebut, kami bersedia untuk menyetorkan kembali ke Kas Daerah.

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya.

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

Kepala Desa

.....

E. Format Surat Pernyataan Pengguna Anggaran ADD Non Siltap

KOP SURAT PEMERINTAH DESA

SURAT PERNYATAAN PENGGUNA ANGGARAN DESA

Saya bertanda tangan di bawah ini Kepala Desa Kecamatan Kabupaten Ogan Komering Ulu Kegiatan Pembangunan Desa ADD Non Siltap Tahap sebesar tidak akan digunakan untuk keperluan kegiatan lain.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya apabila dikemudian hari timbul masalah adalah tanggung jawab kami.

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

Kepala Desa

.....

F. Format Surat Permohonan Pencairan Per-Tahapan



KOP SURAT PEMERINTAH DESA

Jln.

.....,

Kepada

Yth. Bupati Ogan Komering Ulu
Cq. Kepala Badan Keuangan
Dan Aset Daerah Kab.OKU
di -
Baturaja

Nomor : / / /.....
Sifat : Penting
Lampiran : 1 (satu) berkas
Perihal : **Permohonan Dana ADD Non
Siltap Tahap.....**

Dengan ini kami sampaikan kepada Bapak Bupati Ogan Komering Ulu
Pengajuan Permohonan Dana ADD Non Siltap untuk:

- a. Desa :
- b. Kecamatan :
- c. Jumlah Dana :Rp.Terbilang (.....)
- d. Atas Nama : (Nama Kepala Desa)
- e. Nomor Rekening :
- f. Kegiatan : Rp.
 - 1. Bidang Pemerintahan : Rp.
 - 2. Bidang Pembangunan : Rp.
 - 3. Bidang Pemberdayaan : Rp.
 - 4. Bidang Pembinaan : Rp.
 - 5. Bidang Bencana Darurat
Dan Mendesak : Rp. +
- Jumlah : Rp.

Untuk melengkapi permohonan ini, sebagai bahan pertimbangan Bapak
kami lampirkan , antara lain :

- 1. Surat Permohonan Dari Kepala Desa
- 2. Surat Pengantar Dari Camat
- 3. Peraturan Desa (Perdes) tentang APBDes;
- 4. Peraturan Kepala Desa (Perkades) tentang Penjabaran APBDes;
- 5. Surat Pernyataan Pertanggungjawaban Mutlak (SPTJM);
- 6. Surat Pernyataan Pertanggungjawaban Belanja (SPTJB);
- 7. Surat Pernyataan Pengguna Anggaran;
- 8. Fotocopy SK Kepala Desa;
- 9. Fotocopy NPWP Desa;
- 10. Fotocopy Rekening Koran/ Rekening Kas Desa;
- 11. Fotocopy KTP Kepala Desa;
- 12. Laporan Realisasi APBDes per Sumberdana ADD Tahun Sebelumnya.

Demikian permohonan ini disampaikan, atas perhatian dan perkenan
Bapak diucapkan terima kasih.

KEPALA DESA.....
.....

- Tembusan :
- 1. Bupati Ogan Komering Ulu
 - 2. Kepala Dinas PMD Kabupaten OKU
 - 3. Inspektorat Kab. OKU

Pj. BUPATI OGAN KOMERING ULU,

ttd.

TEDDY MEILWANSYAH

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN OKU,

EKA MEIRWANZA, SH.MM
PENATA TINGKAT I (III/d)
NIP. 197705012009031002

LAMPIRAN III
PERATURAN BUPATI OGAN KOMERING ULU
NOMOR 7 TAHUN 2023
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS PENGGUNAAN ALOKASI
DANA DESA

1. Format Baliho APBDesa
Format APBDesa berukuran 2 m x 3 m dengan isi sebagai berikut :

2 m

3 m

FOTO

APBDES TAHUN.....

GRAFIK / Tabel

URAIAN APBDES PER KEGIATAN

CONTOH:

Bidang Pemerintahan

Rp.....

Bidang Pembangunan Desa

Rp.....

Bidang Pembinaan

Kemasyarakatan Desa

Rp.....

Bidang Pemberdayaan

Masyarakat Desa

Rp.....

Bidang Penanggulangan Bencana

Keadaan Darurat dan mendesak

Rp.....

2. Format Prasasti Kegiatan
Format Prasasti berukuran 20 cm x 30 cm dengan isi sebagai
Berikut :

KOP PEMERINTAH DESA

Nama Kegiatan

:

Volume Kegiatan

:

Waktu Pekerjaan

:

Sumber Dana

:

TTD KEPALA DESA

3. Papan Kegiatan

Papan Kegiatan minimal berukuran 60 cm x 120 cm dengan isi sebagai berikut :

PAPAN INFORMASI PEMBANGUNAN

KEGIATAN.....

TAHUN ANGGARAN

LOKASI :

DESA :

KECAMATAN :

KABUPATEN : KABUPATEN OGAN KOMERING ULU

VOLUME : P =..... L =..... T =.....

BESARAN DANA : RP.

SUMBER DANA :

WAKTU PELAKSANAAN :

MOTTO

Pj. BUPATI OGAN KOMERING ULU,

ttd.

TEDDY MEILWANSYAH

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN OKU,

SEIDA KABUKAREN V

EKA MEIRWANZA, SH.MM
PENATA TINGKAT I (III/d)
NIP. 197705012009031002

LAMPIRAN IV
PERATURAN BUPATI OGAN KOMERING ULU
NOMOR 7 TAHUN 2023
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS PENGGUNAAN ALOKASI DANA DESA

FORMAT LAPORAN REALISASI APBDES PER SUMBERDANA ADD

LAPORAN REALISASI PELAKSANAAN
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA PER SUMBERDANA
PEMERINTAH DESA
TAHUN ANGGARAN

KODE REK	URAIAN	ANGGARAN (Rp)	REALISASI (Rp)	LEBIH/(KURANG) (Rp)
1	2	3	4	5
4.	PENDAPATAN			
4.2.	Pendapatan Transfer			
4.2.3	Alokasi Dana Desa			
	JUMLAH PENDAPATAN			
5.	BELANJA DESA			
01.	BIDANG PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DESA			
01....	SUB BIDANG			
	KEGIATAN			
	DST ...			
02.	BIDANG PELAKSANAAN PEMBANGUNAN DESA			
02....	SUB BIDANG			
	KEGIATAN			
	DST ...			
03.	BIDANG PEMBINAAN KEMASYARAKATAN			
03....	SUB BIDANG			
	KEGIATAN			
	DST ...			
04.	BIDANG PEMBERDAYAAN MASYARAKAT			
04....	SUB BIDANG			
	KEGIATAN			
	DST ...			
05.	BIDANG PENAGGULANGAN BENCANA, DARURAT DAN MENDESAK DESA			
05....	SUB BIDANG			
.	KEGIATAN			
	DST ...			
	JUMLAH BELANJA DESA			
	SURPLUS / (DEFISIT)			
6.	PEMBIAYAAN			
6.1	Penerimaan Pembiayaan			
6.2	Pengeluaran Pembiayaan			
	PEMBIAYAAN NETTO			
	SISA LEBIH/(KURANG) PERHITUNGAN ANGGARAN			

(Nama Desa), (Tanggal/Bulan/Tahun)
Kepala Desa,

.....
Pj. BUPATI OGAN KOMERING ULU,

ttd.

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN OKU,


EKA MEIRWANZA, SH.MM
PENATA TINGKAT I (III/d)
NIP. 197705012009031002

TEDDY MEILWANSYAH

LAMPIRAN V
PERATURAN BUPATI OGAN KOMERING ULU
NOMOR 7 TAHUN 2023
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS PENGGUNAAN ALOKASI
DANA DESA DALAM KABUPATEN OGAN
KOMERING ULU

FORMAT MONITORING DAN EVALUASI

Monitoriong Kegiatan

Monitoring kegiatan dalam APBDes dilaksanakan paling cepat bulan Juni. Pelaksanaan Monitoring Kegiatan dilakukan bersama dengan melibatkan Camat, Pemerintah Desa, Tenaga Ahli, Pendamping Lokal Desa, Pendamping Desa Kecamatan, BPD selaku pengawas dan unsur lainnya.

FORMAT MONITORING KEGIATAN FISIK

Kegiatan :

Desa :

Kecamatan :

Kabupaten/ Kota :

Tanggal :

Pekerjaan yang diperiksa :

Jenis Pekerjaan	Sketsa Gambar dan Ukuran	Jumlah/ Volume Yg dicapai	Ukuran/ Dimensi		Kualitas Pekerjaan		Catatan Pemeriksaan
			Sesuai Rencana	Tidak	Sesuai	Tidak	

Bahan dan Alat yang Diperiksa :

Jenis Bahan dan Alat	Volume		Kualitas		Catatan Pemeriksaan
	Sesuai	Tidak	Sesuai	Tidak	

Lembar perhitungan detail menjadi lampiran dan bagian yang tidak terpisahkan dari Form Monitoring Kegiatan. Kegiatan Pemeriksaan tertuang dalam berita acara.

FORMAT MONITORING KEGIATAN NON FISIK

No	Jenis Kegiatan	Dokumen Pelaksanaan	Bukti Fisik Kegiatan		Sesuai	Tidak Sesuai
			Ada	Tidak Ada		
		Ada / tidak ada				

Tim Monitoring dan Evaluasi :

- 1 ()
- 2 ()
- 3 ()
- 4 ()
- 5 ()

Mengetahui
Camat.....

(.....)

Catatan :

Hasil Rekomendasi dibuat oleh tim pemeriksaan & Monitiring kegiatan sebagai bahan perbaikan untuk pemerintah desa sebelum habis masa Tahun Anggaran berjalan.

Pj. BUPATI OGAN KOMERING ULU,

ttd.

TEDDY MEILWANSYAH

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN OKU,



EKA MEIRWANZA, SH.MM^{*}
PENATA TINGKAT I (III/d)
NIP. 197705012009031002