



BUPATI OGAN KOMERING ULU

**PERATURAN BUPATI OGAN KOMERING ULU
NOMOR 21 TAHUN 2019**

TENTANG

**PEDOMAN TEKNIS PELAKSANAAN
ALOKASI DANA DESA DAN DANA DESA
TAHUN ANGGARAN 2019**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI OGAN KOMERING ULU,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 22 Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan ketentuan Pasal 96 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 Pedoman Teknis Pelaksanaan Alokasi Dana Desa dan Dana Desa Tahun Anggaran 2019.

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II dan Kotapraja di Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Nomor 1821);
2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. 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 dengan Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksana Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5717);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa Yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 168, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5558) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa Yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 57, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5864);
6. Peraturan Presiden Nomor 129 Tahun 2018 tentang Rincian Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 225);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 611);
8. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Penetapan Prioritas Penggunaan Dana Desa Tahun 2019 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1883);
9. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 199/PMK.07/2017 tentang Tata Cara Pengalokasian, Penyaluran, Penggunaan, Pemantauan dan Evaluasi Dana Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 478);
10. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 50/PMK.07/2017 tentang Pengelolaan Transfer ke Daerah dan Dana Desa, sebagaimana, telah beberapa kali diubah dengan Nomor 225/PMK.07/2017 perubahan kedua atas PMK Nomor 50/PMK.07/2017 tentang Pengelolaan Transfer ke Daerah dan Dana Desa;
11. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 193/PMK.07/2018 tentang Pengelolaan Dana Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1838);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Nomor 11 Tahun 2018 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2019 (Lembaran Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Tahun 2018 Nomor 11);

13. Peraturan Bupati Kabupaten Ogan Komering Ulu Nomor 42 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Tahun 2018 Nomor 42);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN TEKNIS PELAKSANAAN ALOKASI DANA DESA DAN DANA DESA TAHUN ANGGARAN 2019.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Ogan Komering Ulu.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintahan Kabupaten Ogan Komering Ulu.
3. Bupati adalah Bupati Ogan Komering Ulu.
4. Camat adalah Camat di Kabupaten Ogan Komering Ulu.
5. Kepala Desa adalah Kepala Desa di Kabupaten Ogan Komering Ulu.
6. Dana Desa, selanjutnya disingkat DD adalah dana yang bersumber dari anggaran pendapatan dan belanja negara yang diperuntukkan bagi Desa yang ditransfer melalui Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten dan digunakan untuk membiayai penyelenggaraan pemerintahan, pelaksanaan pembangunan, pembinaan kemasyarakatan, dan pemberdayaan masyarakat.
7. Desa adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan, kepentingan masyarakat setempat berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal usul, dan/atau hak tradisional yang diakui dan dihormati dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
8. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia;
9. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa dibantu perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.

10. Pemerintah Pusat, yang selanjutnya disebut Pemerintah, adalah Presiden Republik Indonesia yang memegang kekuasaan pemerintahan Negara Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
11. Badan Permasyarakatan Desa adalah lembaga yang melaksanakan fungsi pemerintahan yang anggotanya merupakan wakil dari penduduk Desa berdasarkan keterwakilan wilayah dan ditetapkan secara demokratis.
12. Musyawarah Desa adalah musyawarah antara Badan Permasyarakatan Desa, Pemerintah Desa, dan unsur masyarakat yang diselenggarakan oleh Badan Permasyarakatan Desa untuk menyepakati hal yang bersifat strategis.
13. Lembaga Pemberdayaan Masyarakat Desa, yang selanjutnya disingkat LPM adalah lembaga yang dibentuk oleh masyarakat sesuai dengan kebutuhan dan merupakan mitra Pemerintah Desa dalam memberdayakan masyarakat.
14. Pembangunan Desa adalah upaya peningkatan kualitas hidup dan kehidupan untuk sebesar-besarnya kesejahteraan masyarakat Desa.
15. Keuangan Desa adalah semua hak dan kewajiban Desa yang dapat dinilai dengan uang serta segala sesuatu berupa uang dan barang yang berhubungan dengan pelaksanaan hak dan kewajiban Desa.
16. Pemberdayaan Masyarakat Desa adalah upaya mengembangkan kemandirian dan kesejahteraan masyarakat dengan meningkatkan pengetahuan, sikap, keterampilan, perilaku, kemampuan, kesadaran, serta memanfaatkan sumber daya melalui penetapan kebijakan, program, kegiatan, dan pendampingan yang sesuai dengan esensi masalah dan prioritas kebutuhan masyarakat Desa.
17. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, yang selanjutnya disingkat APBN adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan negara yang disetujui oleh Dewan Perwakilan Rakyat.
18. Dana Perimbangan adalah dana yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang dialokasikan pada Daerah untuk memenuhi kebutuhan daerah dalam rangka pelaksanaan Desentralisasi.
19. Alokasi Dana Desa, selanjutnya disingkat ADD adalah dana perimbangan yang diterima kabupaten/kota dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah

kabupaten/kota setelah dikurangi Dana Alokasi Khusus.

20. Alokasi Dana Desa Penghasilan Tetap, selanjutnya disingkat ADD Siltap adalah Alokasi Dana desa yang diperuntukkan bagi Penghasilan Tetap Kepala Desa, Perangkat Desa, dan Staf Desa termasuk Tunjangan BPD dan Insentif RT/RW.
21. Alokasi Dana Desa Non Penghasilan Tetap, selanjutnya disingkat ADD Non Siltap adalah Alokasi Dana Desa yang diperuntukkan bagi Penyelenggaraan Pemerintahan Desa diluar Penghasilan Tetap Kepala Desa, Perangkat Desa, dan Staf Desa termasuk Tunjangan BPD dan Insentif RT/RW.
22. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya dapat disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
23. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa, selanjutnya disebut APBDesa, adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Desa.
24. Rencana Anggaran Biaya dan Kegiatan Dana Desa, yang selanjutnya disingkat RAB-Dana Desa, adalah dokumen yang memuat rincian biaya dan kegiatan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan Dana Desa oleh Pemerintah Desa.
25. Sisa lebih Perhitungan Anggaran, yang selanjutnya disingkat SILPA, adalah selisih lebih realisasi penerimaan dan pengeluaran anggaran selama satu periode anggaran.
26. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa yang selanjutnya disingkat PKPKD adalah Kepala Desa yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan desa.
27. Pelaksana Pengelolaan Keuangan Desa yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Perangkat Desa yang melaksanakan Pengelolaan Keuangan Desa Berdasarkan Keputusan Kepala desa yang mengasaskan sebagian kekuasaan PKPKD.
28. Sekretaris Desa adalah perangkat desa yang berkedudukan sebagai unsur pimpinan sekretariat Desa yang menjalankan tugas sebagai koordinator PPKD.

29. Kepala Urusan, yang selanjutnya disebut Kaur, adalah Perangkat Desa yang berkedudukan sebagai unsur staf sekretariat Desa yang menjalankan tugas PPKD.
30. Kepala Seksi, yang selanjutnya disebut Kasi, adalah perangkat Desa yang berkedudukan sebagai pelaksana teknis yang menjalankan tugas PPKD.
31. Tim Sekretariat Bersama Pencegahan, Pengawasan dan Penanganan Permasalahan Dana Desa yang selanjutnya disebut Tim Sekretariat Bersama adalah Tim yang dibentuk dalam rangka Optimalisasi dan Tertib administrasi terkait pencegahan, pengawasan dan penanganan permasalahan Dana Desa.

BAB II MAKSUD, TUJUAN DAN RUANG LINGKUP

Pasal 2

- (1) Maksud disusunnya Peraturan Bupati ini adalah untuk memberikan arah kebijakan dan pedoman dalam rangka pelaksanaan ADD dan DD.
- (2) Tujuan disusunnya Peraturan Bupati ini adalah :
 - a. sebagai pedoman bagi Pemerintah Kabupaten dalam melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap desa dalam pengelolaan ADD dan DD;
 - b. mewujudkan tertib administrasi pengelolaan ADD dan DD yang transparan, akuntabel, partisipatif, efektif, efisien, disiplin dan tepat waktu.

Pasal 3

Ruang Lingkup Peraturan Bupati ini meliputi :

- a. penyaluran ADD dan DD;
- b. penggunaan ADD dan DD;
- c. pengelolaan ADD dan DD;
- d. pelaporan dan pertanggungjawaban ADD dan DD;
- e. pembinaan, monitoring, Evaluasi dan Pengawasan ADD dan DD.

BAB III PENYALURAN ADD DAN DD

Bagian Kesatu Penyaluran ADD

Pasal 4

- (1) ADD disalurkan kepada Desa apabila APBDesa tahun anggaran berkenaan telah disahkan.

- (2) Penyaluran ADD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui pemindahbukuan dari rekening Kas Umum Daerah ke Rekening Kas Desa.
- (3) Penyaluran ADD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri dari :
 - a. ADD Siltap;
 - b. ADD Non Siltap.

Paragraf 1
Penyaluran ADD Siltap

Pasal 5

Penyaluran ADD Siltap dilakukan dalam 4 tahap, yaitu :

- a. triwulan I pada akhir bulan Maret sebesar 3 bulan dari ketetapan ADD siltap ;
- b. triwulan II pada akhir bulan Juni sebesar 3 bulan dari ketetapan ADD siltap ;
- c. triwulan III pada akhir bulan September sebesar 3 bulan dari ketetapan ADD siltap ;
- d. triwulan IV pada akhir bulan Desember sebesar 3 bulan dari ketetapan ADD siltap.

Pasal 6

- (1) Penyaluran ADD Siltap sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 dilaksanakan dengan mekanisme sebagai berikut :

- a. Kepala Desa mengajukan permohonan pencairan dana ADD Siltap kepada Bupati melalui Badan Keuangan dan Aset Daerah dengan melampirkan :

- 1. Peraturan Desa tentang APBDes;
- 2. Daftar Nama Penerima ADD Siltap;
- 3. Fotocopy SK Pengangkatan Kepala Desa, Perangkat Desa, Staf Desa, Anggota BPD dan RT/RW yang dilegalisir oleh Camat;
- 4. Daftar Absensi Penerima ADD Siltap yang diketahui oleh Camat;
- 5. Surat Pernyataan Pertanggungjawaban Mutlak (SPTJM);
- 6. Surat Pernyataan Pertanggungjawaban Belanja (SPTJB);
- 7. Surat Pernyataan Pengguna Anggaran;
- 8. Fotocopy NPWP Desa;
- 9. Fotocopy Rekening Koran/ Rekening Kas Desa;
- 10. Realisasi dan Pertanggungjawaban/Tanda Terima Triwulan sebelumnya;
- 11. Surat Pengantar Camat.

- b. Sebelum pengajuan sebagaimana dimaksud pada huruf a disampaikan, terlebih dahulu dilakukan verifikasi kelengkapan dokumen oleh Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.

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.

Paragraf 2 ADD Non Siltap

Pasal 7

- (1) Penyaluran ADD Non Siltap dilakukan dalam 4 tahap, Yaitu :
- a. Tahap I paling lambat bulan Maret sebesar 30% (tiga puluh perseratus) dari ketetapan ADD Non Siltap;
 - b. Tahap II paling lambat bulan Juni sebesar 30% (tiga puluh perseratus) dari ketetapan ADD Non Siltap;
 - c. Tahap III paling lambat bulan September sebesar 20% (dua puluh perseratus) dari ketetapan ADD Non Siltap;
 - d. Tahap IV paling lambat bulan Desember sebesar 20% (dua puluh perseratus) dari ketetapan ADD Non Siltap.
- (2) Apabila dana transfer DAU tidak terealisasi sesuai ketetapan pemerintah, maka penyaluran ADD Non Siltap triwulan IV sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d adalah sebesar 20% (dua puluh perseratus) dari 10% dari sisa transfer DAU dan bagi hasil.
- (3) Penyaluran ADD Non Siltap Tahap I dilakukan setelah Kepala Desa menyampaikan :
- a. APBDes Tahun Anggaran 2019; dan
 - b. Laporan realisasi penggunaan ADD Tahun Anggaran 2018.
- (4) Penyaluran ADD Non Siltap tahap III, dilakukan setelah Kepala Desa menyampaikan laporan realisasi penggunaan dan laporan konsolidasi ADD Non Siltap semester I (triwulan I dan Triwulan II).

Pasal 8

- (1) Penyaluran ADD Non Siltap sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 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 SKPD yang membidangi urusan pengelolaan keuangan menyampaikan surat pemberitahuan penyaluran

kepada Kepala Desa penerima ADD Non Siltap melalui Camat dengan tembusan Kepada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.

Bagian Kedua Penyaluran DD

Pasal 9

- (1) Penyaluran DD dilakukan sesuai dengan mekanisme yang diatur pada Peraturan Bupati tentang Tata cara Pembagian dan Penetapan Rincian Dana Desa Setiap Desa dalam Kabupaten Ogan Komering Ulu.
- (2) Persyaratan dan Format Permohonan Pencairan DD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV PENGUNAAN ADD DAN DD

Pasal 10

- (1) ADD dipergunakan untuk membiayai penyelenggaraan pemerintahan desa, penghasilan tetap Kepala Desa, perangkat Desa dan staf desa, Tunjangan Badan Permusyawaratan Desa, Insentif RT dan RW, Pembangunan Desa, Pembinaan Kemasyarakatan Desa, pemberdayaan masyarakat Desa, Dan Penanggulangan Bencana, keadaan darurat dan mendesak.
- (2) DD diprioritaskan untuk membiayai pembangunan desa, dan pemberdayaan masyarakat Desa, sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (3) Penganggaran biaya penyelenggaraan Pemerintahan Desa, Pembangunan Desa, Pembinaan Kemasyarakatan Desa, Pemberdayaan Masyarakat Desa, Dan Penanggulangan Bencana, keadaan darurat dan mendesak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), mempedomani Rencana Kerja Pemerintah Desa dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 11

- (1) Penggunaan ADD dan DD mengacu pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa dan Rencana Kerja Pemerintah Desa.

- (2) Penggunaan ADD dan DD dilaksanakan oleh Pelaksana Pengelolaan Keuangan Desa (PPKD) berdasarkan APBDesa yang telah ditetapkan.
- (3) Rencana Penggunaan ADD dan DD oleh Pelaksana Pengelolaan Keuangan Desa (PPKD) dituangkan dalam Rencana Anggaran Biaya (RAB).

BAB V PENGELOLAAN ADD DAN DD

Bagian Kesatu Azas Pengelolaan

Pasal 12

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

Bagian Kedua
Prinsip-Prinsip Pengelolaan

Pasal 13

- (1) ADD dan DD dikelola dengan prinsip hemat, terarah dan terkendali serta harus dapat dipertanggungjawabkan secara administrasi, teknis dan hukum.
- (2) Seluruh kegiatan yang di danai oleh ADD dan DD direncanakan, dilaksanakan dan dievaluasi secara terbuka dengan melibatkan seluruh unsur masyarakat di desa.
- (3) Pengelolaan ADD dan DD dalam APBdesa dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang pengelolaan keuangan desa.
- (4) Pengelolaan ADD dan DD diinformasikan kepada Masyarakat secara transparan melalui media informasi berupa Baliho APBDes secara rinci, Format Baliho sebagaimana tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini

Bagian Ketiga
Pelaksanaan ADD dan DD

Pasal 14

- (1) Pendapatan dan Belanja Desa yang bersumber dari ADD dan DD dituangkan dalam APBDesa setiap tahun anggaran.
- (2) Pelaksanaan ADD Non Siltap bidang penyelenggaraan pemerintahan desa, pembangunan desa, pembinaan kemasyarakatan desa, pemberdayaan masyarakat desa, dan penanggulangan bencana, keadaan darurat dan mendesak sesuai dengan sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (3) Pendapatan dan Belanja Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dicatat dan dibukukan dalam Buku Administrasi Keuangan Desa oleh Kaur Keuangan.

Pasal 15

- (1) Apabila pada saat penetapan APBDesa, besaran ADD dan DD yang akan diterima Desa belum diketahui, maka besaran ADD dan DD yang dicantumkan dalam APBDesa, menggunakan besaran ADD dan DD yang diterima desa pada tahun anggaran sebelumnya.

- (2) Penyesuaian terhadap besaran ADD dan DD yang telah dicantumkan dalam APBDesa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan alokasi besaran penerimaan ADD dan DD pada tahun anggaran berkenaan, ditampung dalam Perubahan APBDesa.

Bagian Keempat
Tim Pelaksana ADD dan DD

Pasal 16

- (1) Dalam rangka pelaksanaan ADD dan DD dibentuk PPKD sebagai pelaksana ADD dan DD yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa.
- (2) Susunan keanggotaan PPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari :
 - a. koordinator adalah Sekretaris Desa;
 - b. pelaksana kegiatan adalah Kepala Seksi atau Kepala Urusan sesuai dengan bidangnya;
- (3) Tugas, kewenangan dan kewajiban PPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
 - a. melaksanakan sosialisasi ADD dan DD kepada masyarakat;
 - b. mengadakan musyawarah untuk merencanakan penggunaan ADD dan DD yang didampingi oleh Tim Pendamping Desa secara berjenjang;
 - c. mengkoordinasikan pelaksanaan ADD dan DD 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 dan DD kepada Kepala Desa untuk diteruskan kepada Bupati melalui Camat dan ditembuskan kepada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
 - e. menyerahkan hasil pelaksanaan pekerjaan kepada Pemerintah Desa.
- (4) Biaya operasional PPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dibebankan pada APBDesa.

Pasal 17

Pengadaan barang/jasa yang bersumber dari ADD dan DD berpedoman pada Peraturan Bupati tentang pengadaan barang/jasa dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 18

Pelaksanaan Pengadaan barang/jasa yang dilaksanakan oleh Tim Pelaksana Kegiatan (TPK) diputuskan melalui musyawarah desa dan ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa.

BAB VI
PERTANGGUNGJAWABAN DAN PELAPORAN
ADD DAN DD

Bagian Kesatu
Pertanggungjawaban

Pasal 19

- (1) Laporan Pertanggungjawaban keuangan ADD dan DD disusun oleh Pelaksana Pengelolaan Keuangan Desa (PPKD) yang dilampiri dengan bukti-bukti pengeluaran yang sah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Laporan Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diverifikasi oleh Sekretaris Desa dan disampaikan kepada Kepala Desa untuk mendapat pengesahan.
- (3) Pertanggungjawaban pelaksanaan ADD dan DD merupakan bagian tidak terpisahkan dari pertanggungjawaban pelaksanaan APBDesa.

Bagian Kedua
Pelaporan

Pasal 20

- (1) Kepala Desa wajib menyampaikan laporan realisasi pelaksanaan ADD dan DD semester I dan semester II kepada Bupati melalui Camat dan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.
- (2) Penyampaian laporan realisasi pelaksanaan ADD dan DD 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 dan DD tahap I dan tahap II paling lambat minggu kedua bulan Juli Tahun anggaran berkenaan;
 - b. Laporan Semester II adalah laporan yang berisi realisasi penerimaan dan realisasi penggunaan/belanja dalam pengelolaan ADD tahap III dan tahap IV, dan DD tahap III paling

lambat minggu pertama bulan Februari Tahun Anggaran berikutnya.

- (3) Penyusunan Pertanggungjawaban pelaksanaan ADD dan DD semester I dan semester II dibuat dalam Aplikasi Sistem Informasi Keuangan Desa (Siskeudes) yang dikeluarkan oleh Kementerian Dalam Negeri.
- (4) Laporan pertanggungjawaban pelaksanaan ADD dan DD semester I dan semester II 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 VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VII PEMBINAAN, MONITORING, EVALUASI DAN PENGAWASAN ADD DAN DD

Bagian Kesatu Pembinaan

Pasal 21

- (1) Pembinaan terhadap pengelolaan ADD dan DD dapat dilakukan oleh Tim Sekretariat Bersama Tingkat Kabupaten Ogan Komering Ulu.
- (2) Pembinaan oleh Tim Sekretariat Bersama Tingkat Kabupaten sebagaimana dimaksud pada ayat (1), antara lain :
 - a. menyusun pedoman dan memberikan bimbingan pengelolaan ADD dan DD;
 - b. menyusun pedoman dan memberikan bimbingan pelaporan ADD dan DD; dan
 - c. melakukan sosialisasi kebijakan dan regulasi pusat dan daerah.
- (3) Pembinaan oleh Sekretariat Bersama sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) sesuai yang tercantum dalam Perjanjian Kerjasama Antara Pemerintah Kabupaten Ogan Komering ulu dan Kepolisian Resor Ogan Komering Ulu tentang Pencegahan, Pengawasan, dan Penanganan Permasalahan Dana Desa.

Bagian Kedua
Monitoring dan Evaluasi

Pasal 22

- (1) Monitoring dan Evaluasi terhadap pengelolaan ADD dan DD dapat dilaksanakan oleh SKPD yang membidangi urusan Pemberdayaan masyarakat dan desa.
- (2) Monitoring dan Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan terhadap :
 - a. realisasi penggunaan ADD dan DD;
 - b. penyampaian laporan realisasi penggunaan ADD dan DD;
 - c. pertanggungjawaban penggunaan ADD dan DD;
 - d. Silpa ADD dan DD.
- (3) Format Monitoring dan Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada Lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Pengawasan

Pasal 23

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

dimaksud pada ayat (3), ditemukan indikasi terjadinya penyimpangan dan/atau penyalahgunaan ADD dan DD, maka penyelesaiannya dilaksanakan sesuai 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 dan DD.

Bagian Keempat
Sekretariat Bersama
Tingkat Kabupaten Ogan Komering Ulu

Pasal 24

- (1) Tim Sekretariat Bersama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (2) Susunan keanggotaan Sekretariat Bersama sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari:
 - a. Bupati dan Wakil Bupati selaku Penanggungjawab;
 - b. Kapolres selaku Pembina;
 - c. Sekretaris Daerah selaku Ketua;
 - d. Wakapolres OKU selaku Wakil Ketua;
 - e. Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa selaku Sekretaris;
 - f. Kepala BKAD Kabupaten OKU selaku Koordinator Bidang Pencegahan;
 - g. Kabag Otoda dan Kerjasama Setda OKU selaku Koordinator Bidang Pencegahan;
 - h. Sekretaris Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kab OKU selaku anggota bidang pencegahan;
 - i. Kasat Binmas Polres OKU selaku anggota bidang pencegahan;
 - j. Inspektur selaku Koordinator Bidang Pengawasan dan Penanganan Masalah;
 - k. Kasat Reskrim Polres OKU selaku anggota bidang pengawasan dan penanganan masalah;
 - l. Inspektur Pembantu Wilayah selaku anggota bidang pengawasan dan penanganan masalah;
 - m. Kanit Tipidkor Polres OKU selaku anggota bidang pengawasan dan penanganan masalah;
 - n. Kabag Hukum dan HAM setda OKU selaku Koordinator Bidang Bantuan Hukum;
 - o. Unsur Kejaksanaan Negeri Kabupaten Ogan Komering Ulu selaku anggota bidang bantuan hukum;
 - p. Unsur Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa selaku anggota Sekretariat Bersama.

Pasal 25

Biaya operasional Tim Sekretariat Bersama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 dan Pasal 24 dibebankan pada APBD Kabupaten DPA Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten.

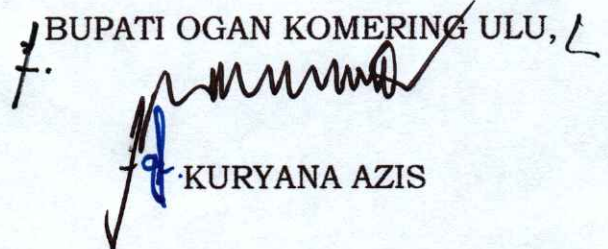
BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 26

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

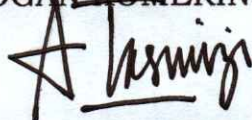
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu.

Ditetapkan di Baturaja.
pada tanggal, 20 Februari 2019

BUPATI OGAN KOMERING ULU, 
KURYANA AZIS

Diundangkan di Baturaja
pada tanggal, 20 Februari 2019

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN
OGAN KOMERING ULU,



ACHMAD TARMIZI

BERITA DAERAH KABUPATEN OGAN KOMERING ULU
TAHUN 2019 NOMOR 21

LAMPIRAN I PERATURAN BUPATI OGAN KOMERING ULU
TENTANG : PEDOMAN TEKNIS PELAKSANAAN ADD
DAN DD TAHUN ANGGARAN 2019
NOMOR : TAHUN 2019

**FORMAT PERMOHONAN PENCAIRAN ADD SILTAP
TAHUN ANGGARAN 2019**

A. Format Surat Permohonan Pencairan Per-Triwulan



KOP SURAT PEMERINTAH DESA

Jln.

....., 2019

Kepada

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

Nomor : / / /2019
Sifat : Penting
Lampiran : 1 (satu) berkas
Perihal : **Permohonan Dana ADD Siltap
Triwulan**

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

- Desa :
- Kecamatan :
- Jumlah Dana :Rp.....Terbilang (.....)
- Atas Nama : (Nama Kepala Desa)
- Nomor Rekening :
- Kebutuhan : Bulan.....s/d Bulan.....

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

- Peraturan Desa tentang APBDesa;
- Peraturan Kepala Desa Tentang Penjabaran APBDesa;
- Daftar Nama Penerima ADD Siltap;
- Fotocopy SK Pengangkatan Kepala Desa, Perangkat Desa, Staf Desa,
Anggota BPD dan RT/RW.
- Daftar Absensi Penerima ADD Siltap.
- Surat Pernyataan Pertanggungjawaban Mutlak (SPTJM);
- Surat Pernyataan Pertanggungjawaban Belanja (SPTJB);
- Surat Pernyataan Pengguna Anggaran;
- Fotocopy NPWP Desa;
- Fotocopy Rekening Koran/ Rekening Kas Desa;
- Realisasi dan Pertanggungjawaban/Tanda Terima Triwulan sebelumnya;

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

KEPALA DESA.....

.....

B. Format Daftar Nama Penerima ADD Siltap

DAFTAR RINCIAN PENERIMA ADD SILTAP

Desa :
Kecamatan :
Jumlah Dana : Rp.....
Kebutuhan : Bulan.....s/d Bulan.....2019

NO.	NAMA	JABATAN	JUMLAH BULAN	JUMLAH ADD SILTAP / BULAN	TOTAL YANG DITERIMA	KET.
1		Kepala Desa				
2		Sekdes				
3		Kaur.....				
4		Kasi.....				
5		Operator Siskeudes				
6		Staf Adm Keuangan				
7		Kadus.....				
9		RT 01				
10		RT 02 dst.				
11		Ketua BPD				
12		Wk.Ketua BPD				
13		Sekretaris BPD				
14		Anggota BPD				
	TOTAL					

Terbilang : “.....”

Nama Desa, Tanggal Bulan Tahun

KEPALA DESA,

.....

C. Format Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak

KOP SURAT PEMERINTAH DESA

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK (SPTJM)
NOMOR : 140 / / /2019

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.

Nama Desa, Tanggal Bulan Tahun

Kepala Desa

.....

D. Format Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja

KOP SURAT PEMERINTAH DESA

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB BELANJA - LS
NOMOR :140/ / /2019

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :

Jabatan :

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 SPM	No SPM	Jumlah (Rp.)
01	02	03	04	05	06	07
1.		Desa Kecamatan	Belanja Bantuan Keuangan ADD Siltap Triwulan Tahun Anggaran			
JUMLAH						
Terbilang :						

Nama Desa , Tanggal Bulan Tahun

Kepala Desa

.....

E. Format Surat Pernyataan Pengguna Anggaran

KOP SURAT PEMERINTAH DESA

SURAT PERNYATAAN PENGGUNA ANGGARAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :

Jabatan :

Desa :

Kecamatan :

menyatakan dengan sesungguhnya bahwa saya bertanggung jawab penuh atas segala tindakan yang mengakibatkan pengeluaran yang telah dibayar lunas oleh Bendahara Pengeluaran untuk Dana ADD Siltap Triwulan..... 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.

Nama Desa , Tanggal Bulan Tahun

Kepala Desa

.....

F. Format Surat Pengantar Camat



PEMERINTAH KABUPATEN OGAN KOMERING ULU
KECAMATAN

Alamat : Kecamatan

....., 2019

Kepada

Yth. Bupati Ogan Komering Ulu

C.q. Kepala BKAD Kabupaten OKU

di-

Baturaja

SURAT PENGANTAR

NOMOR : / / / 2019

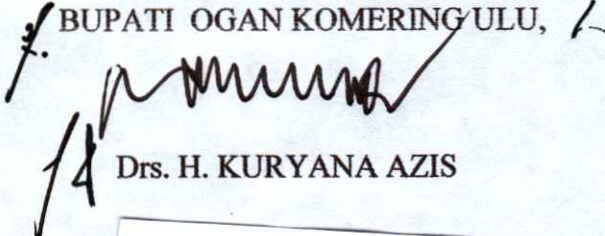
Berdasarkan Peraturan Bupati No tentang
dalam Kabupaten Ogan Komering Ulu Tahun Anggaran, maka dengan
ini :

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

Demikianlah disampaikan agar maklum dan terima kasih.

CAMAT

.....


BUPATI OGAN KOMERING ULU, /
Drs. H. KURYANA AZIS

G. Format Surat Permohonan Pencairan Per-Triwulan

KOP SURAT PEMERINTAH DESA

Jln.

....., 2019

Kepada

Nomor : / / /2019
Sifat : Penting
Lampiran : 1 (satu) berkas
Perihal : **Permohonan Dana ADD Non
Siltap Triwulan.....**

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

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 :

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

- 1. Peraturan Desa tentang APBDes;
- 2. Peraturan Kepala Desa tentang Penjabaran APBDes;
- 3. Fotocopy SK Pengangkatan PPKD dan Pelaksana Kegiatan;
- 4. Surat Pernyataan Pertanggungjawaban Mutlak (SPTJM);
- 5. Surat Pernyataan Pertanggungjawaban Belanja (SPTJB);
- 6. Surat Pernyataan Pengguna Anggaran;
- 7. Fotocopy NPWP Desa;
- 8. Fotocopy Rekening Koran/ Rekening Kas Desa;
- 9. Fotocopy KTP Kepala Desa;
- 10. Realisasi APBDes 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

BUPATI OGAN KOMERING ULU, /

KURYANA AZIS

G. Format Surat Permohonan Pencairan Per-Triwulan



KOP SURAT PEMERINTAH DESA

Jln.

....., 2019

Kepada

Nomor : / / 2019
Sifat : Penting
Lampiran : 1 (satu) berkas
Perihal : **Permohonan Dana ADD Non
Siltap Triwulan.....**

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

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 :

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

1. Peraturan Desa tentang APBDes;
2. Peraturan Kepala Desa tentang Penjabaran APBDes;
3. Fotocopy SK Pengangkatan PPKD dan Pelaksana Kegiatan;
4. Surat Pernyataan Pertanggungjawaban Mutlak (SPTJM);
5. Surat Pernyataan Pertanggungjawaban Belanja (SPTJB);
6. Surat Pernyataan Pengguna Anggaran;
7. Fotocopy NPWP Desa;
8. Fotocopy Rekening Koran/ Rekening Kas Desa;
9. Fotocopy KTP Kepala Desa;
10. Realisasi APBDes 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

BUPATI OGAN KOMERING ULU,

KURYANA AZIS

LAMPIRAN II PERATURAN BUPATI OGAN KOMERING ULU
TENTANG : PEDOMAN TEKNIK PELAKSANAAN ADD DAN
DD TAHUN 2019
NOMOR : TAHUN 2019

**MEKANISME PENYALURAN DAN FORMAT PENGAJUAN
ADD NON SILTAP TAHUN ANGGARAN 2019**

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 Triwulan 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 (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. Peraturan Desa tentang APBDDesa
 - d. Peraturan Kepala Desa tentang Penjabaran APBDDesa
 - e. Peraturan Desa tentang Kewenangan Desa (jika ada perubahan)
 - f. Surat Keputusan Kepala Desa tentang Pengangkatan PPKD dan Tim Pelaksana Kegiatan;
 - g. Realisasi APBDDes Tahun Sebelumnya.
 - h. Fotocopy SK Pengangkatan kepala Desa
2. Permohonan Pengajuan Pencairan ADD Non Siltap Triwulan 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;
 - b. Realisasi dan Pertanggungjawaban ADD Non siltap tahun sebelumnya

3. Permohonan Pengajuan Pencairan ADD Non Siltap Triwulan 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 triwulan III dari Camat Kepada Bupati cq. Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah;
 - c. Realisasi, konsolidasi, dan pertanggungjawaban penggunaan ADD Non siltap triwulan I dan II (semester I) tahun berjalan.
4. Permohonan Pengajuan Pencairan ADD Non Siltap Triwulan IV dengan melampirkan :
 - a. Surat Permintaan Pencairan ADD Siltap Triwulan IV 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
 - d. Surat Pengantar Permohonan Pencairan ADD Non Siltap Triwulan IV dari Camat Kepada Bupati cq. Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah;
 - e. Realisasi dan konsolidasi penggunaan ADD Non siltap triwulan III.

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

.....

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 Selatan 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
.....

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

.....

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



.....

LAMPIRAN III PERATURAN BUPATI OGAN KOMERING ULU
TENTANG : PEDOMAN TEKNIS PELAKSANAAN
ADD DAN DD TAHUN ANGGARAN 2019
NOMOR : TAHUN 2019

**PERSYARATAN DAN FORMAT PENGAJUAN PENYALURAN DD
TAHUN ANGGARAN 2019**

A. Persyaratan Pengajuan Penyaluran DD

Persyaratan Pengajuan Penyaluran DD adalah sebagai berikut :

1. Permohonan Pengajuan Pencairan Dana Desa Tahap I dengan melampirkan :
 - a. Surat Permintaan Pencairan Dana Desa 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 DD dari Camat Kepada Bupati cq. Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah;
 - c. Laporan realisasi dan konsolidasi penyaluran dana desa tahun sebelumnya;
 - d. Dokumen RPJMDesa atau perubahan;
 - e. Dokumen Kewenangan Desa;
 - f. Dokumen RKPDesa;
 - g. Dokumen APBDesa;
 - h. Dokumen Penjabaran APBdesa
 - i. Dokumen Pengadaan Barang dan Jasa sesuai ketentuan yang berlaku;
 - j. Fotocopy Surat Keputusan Bupati pengesahan dan pengangkatan Kepala Desa;
 - k. Fotocopy Surat Keputusan Kepala Desa tentang pengangkatan Pelaksana Keuangan Desa (PPKD) dan Tim Pelaksana Kegiatan (TPK).
2. Permohonan Pengajuan Pencairan Dana Desa Tahap II dengan melampirkan :
 - a. Surat Permintaan Pencairan Dana Desa 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 DD dari Camat Kepada Bupati cq. Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah;
 - c. Laporan realisasi, konsolidasi dan pertanggungjawaban penggunaan DD Tahun 2018.

3. Permohonan Pengajuan Pencairan Dana Desa Tahap III dengan melampirkan :

- a. Surat Permintaan Pencairan Dana Desa dari Kepala Desa Kepada Bupati cq. Camat;
 - a. Surat Pernyataan Pertanggungjawaban Mutlak (SPTJM)
 - b. Surat Pertanggungjawaban Belanja (LS)
 - c. Surat Pernyataan Pengguna Anggaran
 - d. Copy NPWP Desa
 - e. Copy Rekening Koran Desa /Rekening Kas Desa
 - f. Copy KTP Kepala Desa
- b. Surat Pengantar Permohonan Pencairan DD dari Camat Kepada Bupati cq. Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah;
- c. Laporan realisasi, konsolidasi dan pertanggungjawaban penggunaan DD tahap I dan II (semester 1).
- d. Dokumen RKP Desa Perubahan, APBDesa Perubahan, dan Penjabaran APBDesa Perubahan bila ada;
- e. Dokumen Pengadaan Barang dan Jasa sesuai ketentuan yang berlaku
- f. Fotocopy Surat Keputusan Bupati pengesahan dan pengangkatan Kepala Desa;
- g. Fotocopy Surat Keputusan Kepala Desa tentang pengangkatan Pelaksana Teknis Keuangan Desa (PPKD) dan Tim Pelaksana Kegiatan (TPK).



B. Format Permohonan Pengajuan Dana Desa



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

.....

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 Selatan 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 Tahap (% dari Pagu Anggaran) Tahun Anggaran			
JUMLAH						
Terbilang :						

..... , 20....

Kepala Desa

.....

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

.....

Format Surat Pernyataan Pengguna Anggaran Dana Desa

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 (DD) 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

.....



H. Format Surat Permohonan Pencairan DD



KOP SURAT PEMERINTAH DESA

Jln.

....., 2019

Kepada

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

Nomor : / / /2019
Sifat : Penting
Lampiran : 1 (satu) berkas
Perihal : **Permohonan DD Tahap**

Dengan ini kami sampaikan kepada Bapak Bupati Ogan Komering Ulu Pengajuan Permohonan DD Tahap untuk:

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

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

1. Peraturan Desa tentang APBDes;
2. Peraturan Kepala Desa tentang Penjabaran APBDes;
3. Fotocopy SK Pengangkatan PPKD dan Pelaksana Kegiatan;
4. Surat Pernyataan Pertanggungjawaban Mutlak (SPTJM);
5. Surat Pernyataan Pertanggungjawaban Belanja (SPTJB);
6. Surat Pernyataan Pengguna Anggaran;
7. Fotocopy NPWP Desa;
8. Fotocopy Rekening Koran/ Rekening Kas Desa;
9. Fotocopy KTP Kepala Desa;
10. Realisasi APBDes 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

BUPATI OGAN KOMERING ULU, /

KURYANA AZIS

LAMPIRAN IV PERATURAN BUPATI OGAN KOMERING ULU
TENTANG : PEDOMAN TEKNIS PELAKSANAAN
ADD dan DD TAHUN ANGGARAN 2019
NOMOR : TAHUN 2019

PRIORITAS PENGGUNAAN DANA DESA

I. KEGIATAN PRIORITAS BIDANG PEMBANGUNAN DESA

Undang-Undang Desa menjelaskan tujuan pembangunan Desa adalah meningkatkan kesejahteraan masyarakat Desa dan kualitas hidup manusia serta penanggulangan kemiskinan melalui pemenuhan kebutuhan dasar, pembangunan sarana dan prasarana Desa, pengembangan potensi ekonomi lokal, serta pemanfaatan sumber daya alam dan lingkungan secara berkelanjutan. Kegiatan-kegiatan pembangunan Desa yang dapat dibiayai Dana Desa adalah sebagai berikut:

a. Pengadaan, pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan sarana prasarana Desa.

- 1) Pengadaan, pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan sarana dan prasarana lingkungan pemukiman, antara lain:
 - a) pembangunan dan/atau perbaikan rumah sehat untuk fakir miskin;
 - b) selokan;
 - c) tempat pembuangan sampah;
 - d) gerobak sampah;
 - e) kendaraan pengangkut sampah;
 - f) mesin pengolah sampah; dan
 - g) sarana prasarana lingkungan pemukiman lainnya yang sesuai dengan analisis kebutuhan dan kondisi Desa yang diputuskan dalam musyawarah Desa.
- 2) Pengadaan, pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan sarana prasarana transportasi, antara lain:
 - a) tambatan perahu;
 - b) jalan pemukiman;
 - c) jalan poros Desa;

- d) jalan Desa antara permukiman ke wilayah pertanian;
 - e) jalan Desa antara permukiman ke lokasi wisata;
 - f) jembatan Desa;
 - g) gorong-gorong;
 - h) terminal Desa; dan
 - i) sarana prasarana transportasi lainnya yang sesuai dengan analisis kebutuhan dan kondisi Desa yang diputuskan dalam musyawarah Desa.
- 3) Pengadaan, pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan sarana dan prasarana energi, antara lain:
- a. pembangkit listrik tenaga mikrohidro;
 - b. pembangkit listrik tenaga diesel;
 - c. pembangkit listrik tenaga matahari;
 - d. instalasi biogas;
 - e. jaringan distribusi tenaga listrik; dan
- sarana prasarana energi lainnya yang sesuai dengan analisis kebutuhan dan kondisi Desa yang diputuskan dalam musyawarah Desa.
- 4) Pengadaan, pembangunan, pemanfaatan dan pemeliharaan sarana dan prasarana informasi dan komunikasi, antara lain:
- a. jaringan internet untuk warga Desa;
 - b. website Desa;
 - c. peralatan pengeras suara (*loudspeaker*);
 - d. sarana prasarana komunikasi lainnya yang sesuai dengan analisis kebutuhan dan kondisi Desa yang diputuskan dalam musyawarah Desa.
- b. Peningkatan Kualitas dan Akses terhadap Pelayanan Sosial Dasar.
- 1) Pengadaan, pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan sarana prasarana kesehatan, antara lain:
- a. air bersih berskala Desa;
 - b. sanitasi lingkungan;
 - c. jambanisasi;
 - d. mandi, cuci, kakus (MCK);
 - e. alat bantu penyandang disabilitas;
 - f. balai pengobatan;
 - g. posyandu; dan

h. sarana prasarana kesehatan lainnya yang sesuai dengan analisis kebutuhan dan kondisi Desa yang diputuskan dalam musyawarah Desa.

2) Pengadaan, pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan sarana prasarana pendidikan dan kebudayaan antara lain:

- a. taman bacaan masyarakat;
- b. bangunan PAUD;
- c. buku dan peralatan belajar PAUD lainnya;
- d. wahana permainan anak di PAUD;
- e. taman belajar keagamaan;
- f. bangunan perpustakaan Desa;
- g. buku/bahan bacaan;
- h. balai pelatihan/kegiatan belajar masyarakat;
- i) sanggar seni;
- j) film dokumenter;
- k) peralatan kesenian; dan
- l) sarana prasarana pendidikan dan kebudayaan lainnya yang sesuai dengan analisis kebutuhan dan kondisi Desa yang diputuskan dalam musyawarah Desa.

c. Pengadaan, pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan sarana prasarana usaha ekonomi Desa.

1) Pengadaan, pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan sarana prasarana produksi usaha pertanian untuk ketahanan pangan dan usaha pertanian berskala produktif yang difokuskan pada kebijakan satu Desa satu produk unggulan, antara lain:

- a. bendungan berskala kecil;
- b. pembangunan atau perbaikan embung dan/atau sistem pengairan;
- c. irigasi Desa;
- d. percontakan lahan pertanian;
- e. kolam ikan;
- f. kandang ternak;
- g. mesin pakan ternak;
- h. gudang penyimpanan sarana produksi pertanian (saprotan); dan

- i. sarana prasarana produksi pertanian lainnya yang sesuai dengan analisis kebutuhan dan kondisi Desa yang diputuskan dalam musyawarah Desa.
- 2) Pengadaan, pembangunan, pemanfaatan dan pemeliharaan sarana dan prasarana pengolahan hasil pertanian untuk ketahanan pangan dan usaha pertanian yang difokuskan pada kebijakan satu Desa satu produk unggulan, antara lain:
 - a) pengeringan hasil pertanian seperti: lantai jemur gabah, jagung, kopi, coklat, kopra, dan tempat penjemuran ikan;
 - b) lumbung Desa;
 - c) gudang pendingin (*cold storage*); dan
 - d) sarana dan prasarana pengolahan hasil pertanian lainnya yang sesuai dengan analisis kebutuhan dan kondisi Desa yang diputuskan dalam musyawarah Desa.
- 3) Pengadaan, pembangunan, pemanfaatan dan pemeliharaan sarana dan prasarana jasa dan industri kecil yang difokuskan pada kebijakan satu Desa satu produk unggulan, antara lain:
 - a) mesin jahit;
 - b) peralatan bengkel kendaraan bermotor;
 - c) mesin bubut untuk mebeler; dan
 - d) sarana dan prasarana jasa dan industri kecil lainnya yang sesuai dengan analisis kebutuhan dan kondisi Desa yang diputuskan dalam musyawarah Desa.
- 4) Pengadaan, pembangunan, pemanfaatan dan pemeliharaan sarana dan prasarana pemasaran yang difokuskan pada kebijakan satu Desa satu produk unggulan, antara lain:
 - a) pasar Desa;
 - b) pasar sayur;
 - c) pasar hewan;
 - d) tempat pelelangan ikan;
 - e) toko *online*;
 - f) gudang barang; dan
 - g) sarana dan prasarana pemasaran lainnya yang sesuai dengan analisis kebutuhan dan kondisi Desa yang diputuskan dalam musyawarah Desa.

5) Pengadaan, pembangunan, pemanfaatan dan pemeliharaan sarana dan prasarana Desa Wisata, antara lain:

- a) pondok wisata;
- b) kios cenderamata;
- c) kios warung makan;
- d) wahana permainan anak;
- e) wahana permainan *outbound*;
- f) taman rekreasi;
- g) tempat penjualan tiket;
- h) rumah penginapan;
- i) angkutan wisata; dan
- j) sarana dan prasarana Desa Wisata lainnya yang sesuai dengan analisis kebutuhan dan kondisi Desa yang diputuskan dalam musyawarah Desa.

6) Pengadaan, pembangunan, pemanfaatan dan pemeliharaan sarana dan prasarana Teknologi Tepat Guna (TTG) untuk kemajuan ekonomi yang difokuskan pada kebijakan satu Desa satu produk unggulan, antara lain:

- a) penggilingan padi;
- b) peraut kelapa;
- c) penepung biji-bijian;
- d) pencacah pakan ternak;
- e) sangrai kopi;
- f) pemotong/pengiris buah dan sayuran;
- g) pompa air;
- h) traktor mini; dan
- i) sarana dan prasarana lainnya yang sesuai dengan analisis kebutuhan dan kondisi Desa yang diputuskan dalam musyawarah Desa.

d. Pengadaan, pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan sarana prasarana untuk pelestarian lingkungan hidup antara lain:

- 1) pembuatan terasering;
- 2) kolam untuk mata air;
- 3) plesengan sungai;
- 4) pencegahan abrasi pantai; dan

- 5) sarana prasarana untuk pelestarian lingkungan hidup lainnya yang sesuai dengan analisis kebutuhan dan kondisi Desa yang diputuskan dalam musyawarah Desa.

e. Pengadaan, pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan sarana prasarana untuk penanggulangan bencana alam dan/atau kejadian luar biasa lainnya yang meliputi:

- 1) pembangunan jalan evakuasi dalam bencana gunung berapi;
- 2) pembangunan gedung pengungsian;
- 3) pembersihan lingkungan perumahan yang terkena bencana alam;
- 4) rehabilitasi dan rekonstruksi lingkungan perumahan yang terkena bencana alam; dan
- 5) sarana prasarana untuk penanggulangan bencana yang lainnya sesuai dengan analisis kebutuhan dan kondisi Desa yang diputuskan dalam musyawarah Desa.

2. Kegiatan Prioritas Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa.

a. Peningkatan Kualitas dan Akses terhadap Pelayanan Sosial Dasar

- 1) pengelolaan kegiatan pelayanan kesehatan masyarakat, antara lain:

- a) penyediaan air bersih;
- b) pelayanan kesehatan lingkungan;
- c) penyediaan makanan sehat untuk peningkatan gizi bagi balita dan anak sekolah;
- d) pengelolaan balai pengobatan Desa
- e) perawatan kesehatan untuk ibu hamil dan menyusui;
- f) pengobatan untuk lansia;
- g) fasilitasi keluarga berencana;
- h) pengelolaan kegiatan rehabilitasi bagi penyandang disabilitas; dan
- i) kegiatan pengelolaan pelayanan kesehatan masyarakat Desa lainnya yang sesuai dengan analisis kebutuhan dan kondisi Desa yang diputuskan dalam musyawarah Desa.

- 2) pengelolaan kegiatan pelayanan pendidikan dan kebudayaan antara lain:

- a) bantuan insentif guru PAUD;
- b) bantuan insentif guru taman belajar keagamaan;
- c) penyelenggaraan pelatihan kerja;
- d) penyelenggaraan kursus seni budaya;
- e) bantuan pemberdayaan bidang olahraga;

- f) pelatihan pembuatan film dokumenter; dan
 - g) kegiatan pengelolaan pendidikan dan kebudayaan lainnya yang sesuai dengan analisis kebutuhan dan kondisi Desa yang diputuskan dalam musyawarah Desa.
- b. Pengelolaan sarana dan prasarana lingkungan berdasarkan kemampuan teknis dan sumber daya lokal yang tersedia
- 1) pengelolaan lingkungan perumahan Desa, antara lain:
 - a) pengelolaan sampah berskala rumah tangga;
 - b) pengelolaan sarana pengolahan air limbah; dan
 - c) pengelolaan lingkungan pemukiman lainnya yang sesuai dengan analisis kebutuhan dan kondisi Desa yang diputuskan dalam musyawarah Desa.
 - 2) pengelolaan transportasi Desa, antara lain:
 - a) pengelolaan terminal Desa;
 - b) pengelolaan tambatan perahu; dan
 - c) pengelolaan transportasi lainnya yang sesuai dengan analisis kebutuhan dan kondisi Desa yang diputuskan dalam musyawarah Desa.
 - 3) pengembangan energi terbarukan, antara lain:
 - a) pengolahan limbah peternakan untuk energi biogas;
 - b) pembuatan bioethanol dari ubi kayu;
 - c) pengolahan minyak goreng bekas menjadi biodiesel;
 - d) pengelolaan pembangkit listrik tenaga angin; dan
 - e) Pengembangan energi terbarukan lainnya yang sesuai dengan analisis kebutuhan dan kondisi Desa yang diputuskan dalam musyawarah Desa.
 - 4) pengelolaan informasi dan komunikasi, antara lain:
 - a) sistem informasi Desa;
 - b) koran Desa;
 - c) website Desa;
 - d) radio komunitas; dan
 - e) pengelolaan informasi dan komunikasi lainnya yang sesuai dengan analisis kebutuhan dan kondisi Desa yang diputuskan dalam musyawarah Desa.
- c. pengelolaan usaha ekonomi produktif serta pengelolaan sarana dan prasarana ekonomi:

- 1) pengelolaan produksi usaha pertanian untuk ketahanan pangan dan usaha pertanian yang difokuskan pada kebijakan satu Desa satu produk unggulan, antara lain:
 - a) pembibitan tanaman pangan;
 - b) pembibitan tanaman keras;
 - c) pengadaan pupuk;
 - d) pembenihan ikan air tawar;
 - e) pengelolaan usaha hutan Desa;
 - f) pengelolaan usaha hutan sosial;
 - g) pengadaan bibit/induk ternak;
 - h) inseminasi buatan;
 - i) pengadaan pakan ternak; dan
 - j) sarana dan prasarana produksi pertanian lainnya yang sesuai dengan analisis kebutuhan dan kondisi Desa yang diputuskan dalam musyawarah Desa.
- 2) pengolahan hasil produksi usaha pertanian untuk ketahanan pangan dan usaha pertanian yang difokuskan pada kebijakan satu Desa satu produk unggulan, antara lain:
 - a) tepung tapioka;
 - b) kerupuk;
 - c) keripik jamur;
 - d) keripik jagung;
 - e) ikan asin;
 - f) abon sapi;
 - g) susu sapi;
 - h) kopi;
 - i) coklat;
 - j) karet; dan
 - k) pengolahan hasil pertanian lainnya yang sesuai dengan analisis kebutuhan dan kondisi Desa yang diputuskan dalam musyawarah Desa.
- 3) pengelolaan usaha jasa dan industri kecil yang difokuskan pada kebijakan satu Desa satu produk unggulan, antara lain:
 - a) meubelair kayu dan rotan;
 - b) alat-alat rumah tangga;
 - c) pakaian jadi/konveksi;

- d) kerajinan tangan;
 - e) kain tenun;
 - f) kain batik;
 - g) bengkel kendaraan bermotor;
 - h) pedagang di pasar;
 - i) pedagang pengepul; dan
 - j) pengelolaan jasa dan industri kecil lainnya yang sesuai dengan analisis kebutuhan dan kondisi Desa yang diputuskan dalam musyawarah Desa.
- 4) pendirian dan pengembangan BUMDesa dan/atau BUMDesa Bersama, antara lain:
- a) pendirian BUMDesa dan/atau BUMDesa Bersama;
 - b) penyertaan modal BUMDesa dan/atau BUMDesa Bersama; dan
 - c) penguatan permodalan BUM Desa dan/atau BUMDesa Bersama.
- 5) pengembangan usaha BUMDesa dan/atau BUMDesa Bersama yang difokuskan pada kebijakan satu Desa satu produk unggulan, antara lain:
- a) pengelolaan hutan Desa;
 - b) industri air minum;
 - c) industri pariwisata Desa;
 - d) industri pengolahan ikan; dan
 - e) produk unggulan lainnya yang sesuai dengan analisis kebutuhan dan kondisi Desa diputuskan dalam musyawarah Desa.
- 6) pengembangan usaha BUMDesa dan/atau BUMDesa Bersama yang difokuskan pada pengembangan usaha layanan jasa, antara lain:
- a) pembangunan dan penyewaan sarana prasarana olahraga;
 - b) pengadaan dan penyewaan alat transportasi;
 - c) pengadaan dan penyewaan peralatan pesta; dan
 - d) pengadaan atau pembangunan sarana prasarana lainnya yang sesuai dengan analisis kebutuhan dan kondisi Desa yang diputuskan dalam musyawarah Desa.
- 7) pembentukan dan pengembangan usaha ekonomi masyarakat dan/atau koperasi yang difokuskan kepada kebijakan satu Desa satu produk unggulan, antara lain:

- a) pembentukan usaha ekonomi masyarakat;
 - b) bantuan sarana produksi, distribusi dan pemasaran untuk usaha ekonomi masyarakat; dan
 - c) pembentukan dan pengembangan usaha ekonomi lainnya yang sesuai dengan analisis kebutuhan dan kondisi Desa yang diputuskan dalam musyawarah Desa.
- 8) pengembangan dan pemanfaatan Teknologi Tepat Guna (TTG) untuk kemajuan ekonomi yang difokuskan kepada kebijakan satu Desa satu produk unggulan, antara lain:
- a) sosialisasi TTG;
 - b) pos pelayanan teknologi Desa (Posyantekdes) dan/atau antar Desa
 - c) percontohan TTG untuk produksi pertanian, pengembangan sumber energi perDesaan, pengembangan sarana transportasi dan komunikasi serta pengembangan jasa dan industri kecil; dan
 - d) pengembangan dan pemanfaatan TTG lainnya yang sesuai dengan analisis kebutuhan dan kondisi Desa yang diputuskan dalam musyawarah Desa.
- 9) pengelolaan pemasaran hasil produksi usaha BUM Desa dan usaha ekonomi lainnya yang difokuskan pada kebijakan satu Desa satu produk unggulan, antara lain:
- a) penyediaan informasi harga/pasar;
 - b) pameran hasil usaha BUM Desa, usaha ekonomi masyarakat dan/atau koperasi;
 - c) kerjasama perdagangan antar Desa;
 - b) kerjasama perdagangan dengan pihak ketiga; dan
 - c) pengelolaan pemasaran lainnya yang sesuai dengan analisis kebutuhan dan kondisi Desa yang diputuskan dalam musyawarah Desa
- d. penguatan kesiapsiagaan masyarakat Desa dalam menghadapi bencana serta kejadian luar biasa lainnya yang meliputi:
- a) penyediaan layanan informasi tentang bencana alam;
 - b) pelatihan kesiapsiagaan masyarakat dalam menghadapi bencana alam;

- c) pelatihan tenaga sukarelawan untuk penanganan bencana alam; dan
- d) penguatan kesiapsiagaan masyarakat yang lainnya sesuai dengan analisis kebutuhan dan kondisi Desa yang diputuskan dalam musyawarah Desa.
- e. pelestarian lingkungan hidup antara lain:
 - a) pembibitan pohon langka;
 - b) reboisasi;
 - c) rehabilitasi lahan gambut;
 - d) pembersihan daerah aliran sungai;
 - e) pemeliharaan hutan bakau;
 - f) perlindungan terumbu karang; dan
 - g) kegiatan lainnya yang sesuai dengan analisis kebutuhan dan kondisi Desa yang diputuskan dalam musyawarah Desa.
- f. Pemberdayaan masyarakat Desa untuk memperkuat tata kelola Desa yang demokratis
 - 1) Mendorong partisipasi masyarakat dalam perencanaan dan pembangunan Desa yang dilaksanakan secara swakelola oleh Desa, antara lain:
 - a) pengembangan sistem informasi Desa;
 - b) pengembangan pusat kemasyarakatan atau balai rakyat; dan
 - c) kegiatan lainnya yang sesuai dengan analisis kebutuhan dan kondisi Desa yang diputuskan dalam musyawarah Desa.
 - 2) Mengembangkan program dan kegiatan pembangunan Desa secara berkelanjutan dengan mendayagunakan sumber daya manusia dan sumber daya alam yang ada di Desa, antara lain:
 - a) penyusunan arah pengembangan Desa;
 - b) penyusunan rancangan program/kegiatan pembangunan Desa yang berkelanjutan; dan
 - c) kegiatan lainnya yang sesuai dengan analisis kebutuhan dan kondisi Desa yang diputuskan dalam musyawarah Desa.
 - 3) Menyusun perencanaan pembangunan Desa sesuai dengan prioritas, potensi, dan nilai kearifan lokal, antara lain:
 - a) pendataan potensi dan aset Desa;
 - b) penyusunan profil Desa/data Desa;
 - c) penyusunan peta aset Desa; dan

- d) penyusunan perencanaan desa meliputi RPJMDes , RKP desa, Survei Desain dan RAB, Musyawarah Perencanaan Desa dan kerjasama antar desa kegiatan lainnya yang sesuai dengan analisis kebutuhan dan kondisi Desa yang diputuskan dalam musyawarah Desa.
- 4) Menyusun perencanaan dan penganggaran yang berpihak kepada kepentingan warga miskin, warga disabilitas, perempuan, anak, dan kelompok marginal, antara lain:
 - a) sosialisasi penggunaan dana Desa;
 - b) penyelenggaraan musyawarah kelompok warga miskin, warga disabilitas, perempuan, anak, dan kelompok marginal;
 - c) penyusunan usulan kelompok warga miskin, warga disabilitas, perempuan, anak, dan kelompok marginal; dan
 - d) kegiatan lainnya yang sesuai dengan analisis kebutuhan dan kondisi Desa yang diputuskan dalam musyawarah Desa.
- 5) Mengembangkan sistem transparansi dan akuntabilitas dalam pelaksanaan pembangunan dan pemberdayaan masyarakat Desa, antara lain:
 - a) pengembangan sistem administrasi keuangan dan aset Desa berbasis data digital;
 - b) pengembangan laporan keuangan dan aset Desa yang terbuka untuk publik;
 - c) pengembangan sistem informasi Desa; dan
 - d) kegiatan lainnya yang sesuai dengan analisis kebutuhan dan kondisi Desa yang diputuskan dalam musyawarah Desa.
- 6) Mendayagunakan lembaga kemasyarakatan Desa dan lembaga adat, antara lain:
 - a) pengembangan lembaga kemasyarakatan Desa dan/atau lembaga adat;
 - b) pelatihan pengurus lembaga kemasyarakatan Desa dan/atau lembaga adat; dan
 - c) kegiatan lainnya yang sesuai dengan analisis kebutuhan dan kondisi Desa yang diputuskan dalam musyawarah Desa.
- 7) Mendorong partisipasi masyarakat dalam penyusunan kebijakan Desa yang dilakukan melalui musyawarah Desa, antara lain :
 - a) penyebarluasan informasi kepada masyarakat Desa perihal hal-hal strategis yang akan dibahas dalam Musyawarah Desa;

- b) penyelenggaraan musyawarah Desa; dan
 - c) Kegiatan lainnya yang sesuai dengan analisis kebutuhan dan kondisi Desa yang diputuskan dalam musyawarah Desa.
- 8) Melakukan pendampingan perangkat desa, lembaga kemasyarakatan masyarakat Desa yang berkelanjutan, antara lain:
- a) pelatihan kepemimpinan;
 - b) pembentukan kader pemberdayaan masyarakat Desa;
 - c) pelatihan Pengelolaan keuangan desa;
 - d) pelatihan kader pemberdayaan masyarakat Desa, kader teknis; dan
 - e) kegiatan lainnya yang sesuai dengan analisis kebutuhan dan kondisi Desa yang diputuskan dalam Musyawarah Desa.
- 9) Menyelenggarakan peningkatan kualitas dan kapasitas sumber daya manusia masyarakat Desa untuk pengembangan Lumbung Ekonomi Desa yang difokuskan pada kebijakan satu Desa satu produk unggulan, antara lain:
- a) pelatihan usaha pertanian, perikanan, perkebunan, industri kecil dan perdagangan
 - b) pelatihan teknologi tepat guna;
 - c) pelatihan pembentukan dan pengembangan koperasi;
 - d) pelatihan kerja dan ketrampilan bagi masyarakat Desa, antara lain:
 - 1. warga Desa pengelola usaha ekonomi produktif;
 - 2. tenaga kerja usia produktif;
 - 3. kelompok usaha ekonomi produktif;
 - 4. kelompok perempuan;
 - 5. kelompok pemuda;
 - 6. kelompok tani;
 - 7. kelompok nelayan;
 - 8. kelompok pengrajin; dan
 - 9. warga Desa dan/atau kelompok yang lainnya sesuai kondisi Desa.
 - e) kegiatan peningkatan kapasitas lainnya untuk pengembangan dan penguatan kebijakan satu Desa satu produk unggulan yang sesuai dengan analisis kebutuhan dan kondisi Desa yang diputuskan dalam musyawarah Desa.

10) Melakukan pengawasan dan pemantauan penyelenggaraan Pemerintahan Desa dan pembangunan Desa yang dilakukan secara partisipatif oleh masyarakat Desa, antara lain:

- a) Pemantauan berbasis komunitas;
- b) Audit berbasis komunitas;
- c) Pengembangan unit pengaduan di Desa
- d) Pengembangan bantuan hukum dan paralegal untuk penyelesaian masalah secara mandiri oleh Desa;
- e) Penyelenggaraan musyawarah Desa untuk pertanggungjawaban dan serah terima hasil pembangunan Desa; dan
- f) Kegiatan lainnya yang sesuai dengan analisis kebutuhan dan kondisi Desa yang diputuskan dalam musyawarah Desa.

II. PELAKSANAAN PEMBANGUNAN DESA DENGAN POLA PADAT KARYA TUNAI

Penggunaan Dana Desa diprioritaskan untuk membiayai Padat Karya Tunai di Desa. Padat Karya Tunai di Desa merupakan kegiatan pemberdayaan keluarga miskin, pengangguran, dan keluarga dengan balita gizi buruk yang bersifat produktif berdasarkan pemanfaatan sumber daya alam, tenaga kerja, dan teknologi lokal dalam rangka mengurangi kemiskinan, meningkatkan pendapatan dan menurunkan angka stunting.

1. Kerangka pikir model Padat Karya Tunai di Desa sebagai berikut:

- a. ditujukan bagi:
 - 1) anggota keluarga miskin
 - 2) penganggur
 - 3) setengah penganggur
 - 4) anggota keluarga dengan balita gizi buruk dan/atau *stunting*
- b. memberikan kesempatan kerja sementara;
- c. menciptakan kegiatan yang berdampak pada peningkatan pendapatan tanpa sepenuhnya menggantikan pekerjaan yang lama;

- d. mekanisme dalam penentuan upah dan pembagian upah dibangun secara partisipatif dalam musyawarah Desa;
- e. berdasarkan rencana kerja yang disusun sendiri oleh Desa sesuai dengan kebutuhan lokal; dan
- f. difokuskan pada pembangunan sarana prasarana perdesaan atau pendayagunaan sumberdaya alam secara lestari berbasis pemberdayaan masyarakat.

2. Manfaat Padat Karya Tunai

- a. menyediakan lapangan kerja bagi penganggur, setengah penganggur, keluarga miskin, dan keluarga dengan balita gizi buruk dan/atau *stunting*;
- b. menguatkan rasa kebersamaan, keswadayaan, gotong-royong dan partisipasi masyarakat;
- c. mengelola potensi sumberdaya lokal secara optimal;
- d. meningkatkan produktivitas, pendapatan dan daya beli masyarakat Desa; dan
- e. mengurangi jumlah penganggur, setengah penganggur, keluarga miskin dan keluarga dengan balita penderita kurang gizi dan/atau *stunting*.

3. Dampak :

- a. terjangkaunya (*aksesibilitas*) masyarakat Desa terhadap pelayanan dasar dan kegiatan sosial-ekonomi;
- b. turunnya tingkat kemiskinan perdesaan;
- c. turunnya tingkat pengangguran perdesaan;
- d. turunnya jumlah balita kurang gizi di perdesaan; dan
- e. turunnya arus migrasi dan urbanisasi.

4. Sifat Kegiatan Padat Karya Tunai :

- a. swakelola:
 - 1) kegiatan Padat Karya Tunai di Desa dilaksanakan melalui mekanisme swakelola;
 - 2) sub kegiatan untuk penyediaan barang dan jasa yang tidak dapat dipenuhi Desa dapat dipenuhi melalui kontrak sederhana dengan penyedia barang dan/atau jasa.
- b. mengutamakan tenaga kerja dan material lokal desa yang berasal dari Desa setempat, sehingga mampu menyerap

tenaga kerja lokal dan meningkatkan pendapatan masyarakat Desa.

- c. Upah tenaga kerja dibayarkan secara langsung secara harian, dan jika tidak memungkinkan maka dibayarkan secara mingguan.
- 5. Contoh-contoh kegiatan pembangunan Desa yang menyerap tenaga kerja/padat karya dalam jumlah besar:
 - a. rehabilitasi irigasi;
 - b. pembersihan daerah aliran sungai;
 - c. pembangunan jalan rabat beton;
 - d. pembangunan embung Desa;
 - e. penanaman hutan Desa;
 - f. penghijauan lereng pegunungan;
 - g. pembasmian hama tikus;

BUPATI OGAN KOMERING ULU, /-

KURYANA AZIS



LAMPIRAN V PERATURAN BUPATI OGAN KOMERING ULU
TENTANG : PEDOMAN TEKNIS PELAKSANAAN
ALOKASI DANA DESA DAN DANA DESA
NOMOR : TAHUN 2019

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.....
Operasional Pemdes	Rp.....
Siltap Pemdes	Rp
Bidang Pembangunan	Rp.....
Siring Lingkungan	Rp.....
Jalan Beton	Rp

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

KOP PEMERINTAH DESA

Nama Kegiatan	:
Besaran Dana	:
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.....

LOKASI :
 DESA :
 KECAMATAN :
 KABUPATEN : KABUPATEN OGAN KOMERING ULU
 VOLUME : P = L = T =
 SUMBER DANA :
 WAKTU PELAKSANAAN :

MOTTO

BUPATI OGAN KOMERING ULU, 1

KURYANA AZIS

LAMPIRAN VI PERATURAN BUPATI OGAN KOMERING ULU
TENTANG : PEDOMAN TEKNIS PELAKSANAAN
APBDES TAHUN 2019
NOMOR : TAHUN 2019

**PENGUNAAN ALOKASI DANA DESA SETIAP
KABUPATEN OGAN KOMERING ULU TAHUN ANGGARAN 2019**

I. Pendahuluan

Latar Belakang

1. Undang – Undang Nomor 6 Tahun tentang Desa, bahwa Kewenangan Desa meliputi kewenangan di bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa , Pelaksanaan Pembangunan Desa, Pembinaan Kemasyarakatan Desa, dan Pemberdayaan Masyarakat Desa berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal usul, dan adat istiadat desa dimana pelaksanaan kewenangan yang ditugaskan dan pelaksanaan kewenangan tugas lain dari pemerintahan, pemerintah Daerah Provinsi, atau Pemerintah Desa Kabupaten, diurus oleh Desa yang disertai dengan pembiayaan.
2. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5578) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang – Undang nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679), bahwa Pemerintah dan Pemerintah Daerah dapat memberikan kewenangan atau mendelegasikan kewenangan kepada desa untuk melaksanakan urusan Pemerintahan dengan prinsip efisien , efektif dan akuntabel .

3. Daerah memiliki kewenangan membuat kebijakan dalam hal penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan, kemasyarakatan dan pemberdayaan masyarakat desa, terutama dalam memberikan pelayanan, peningkatan prakarsa dan pemberdayaan masyarakat desa yang ditunjukkan bagi kesejahteraan masyarakat.
4. Perimbangan Keuangan antara Pemerintahan Pusat dan Pemerintah Daerah menegaskan bahwa keseluruhan Belanja Daerah diprioritaskan untuk melindungi dan meningkatkan kualitas kehidupan masyarakat.
5. Pelaksanaan Alokasi Dana Desa meningkatkan Peran Pemerintah Desa dalam memberikan Pelayanan dan Pemberdayaan Masyarakat.
6. Alokasi Dana Desa dan Alokasi Bagian dari Hasil Pajak dan redistribusi Daerah merupakan wujud bantuan Keuangan dari Pemerintah dan Pemerintah Kabupaten kepada pemerintah Desa dalam rangka penyelenggaraan otonomi desa.

II. Maksud dan Tujuan

1. Maksud :

Agar Penggunaan Alokasi Dana Desa sesuai dengan Anggaran Pendapatan Belanja Desa (APBDes).

2. Tujuan :

Memberikan Pedoman dan Petunjuk dalam pelaksanaan Anggaran Pendapatan Belanja Desa (APBDes) yang dananya berasal dari Alokasi Dana Desa (ADD).

Tujuan Alokasi dana Desa adalah :

- a. Menanggulangi kemiskinan dan mengurangi kesenjangan.
- b. Meningkatkan perencanaan dan penganggaran pembangunan desa dan pemberdayaan masyarakat.
- c. Meningkatkan pembangunan infrastruktur pedesaan.
- d. Meningkatkan pengamalan nilai – nilai keragaman sosial budaya dalam rangka mewujudkan peningkatan sosial.
- e. Meningkatkan ketentraman dan ketertiban masyarakat.

- f. Meningkatkan pelayanan pada masyarakat desa dalam rangka pengembangan kegiatan sosial dan ekonom masyarakat.
- g. Mendorong peningkatan kswadayaan dan gotong royong masyarakat.
- h. Meningkatkan pendapatan desa dan masyarakat desa melalui Badan Usaha Milik Desa (BUMDes).

III. Pelaksanaan Kegiatan

1. Pelaksanaan kegiatan – kegiatan yang pembiayaan bersumber dari Alokasi Dana Desa dalam Anggaran Pendapatan Belanja Desa (APBDes), sepenuhnya dilaksanakan oleh Pelaksana Pengelola Keuangan Desa (PPKD) dan Tim Pelaksana Kegiatan (TPK) untuk pengadaan barang dan jasa dengan mengacu pada Peraturan tentang Cara Pengadaan Barang dan jasa di Desa.
2. Pelaksanaan Kegiatan ditetapkan dengan Kepala Desa berpedomanan kepada Peraturan Bupati tentang 42 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa.
3. Penggunaan Anggaran Alokasi Dana Desa (ADD) adalah :
 - A. Paling Banyak Maksimal 30 % (tiga puluh perseratus) setelah dikurangi Penghasilan Tetap Kepala Desa dan Perangkat Desa, Tunjangan Kepala Desa dan Perangkat desa, dan tunjangan BPD dan Insentif Rukun Tetangga (RT) dan Rukun Warga (RW) digunakan untuk :
 - a. 75 % (tujuh puluh lima perseratus) digunakan untuk Operasional Pemerintah Desa. Operasional Pemerintah Desa dengan rincian :
 1. Biaya Pengadaan Alat Tulis Kantor;
 2. Biaya Cetak dan Pengadaan / Fotocopy;
 3. Biaya Benda Pos dan Materai;
 4. Biaya Alat Pembersihan dan Bahan Pembersih;
 5. Biaya Pemeliharaan Kendaraan Dinas;
 6. Biaya Pemeliharaan Peralatan Kantor;
 7. Biaya Pemeliharaan Perlengkapan Kantor;
 8. Biaya Pembayaran Pajak Kendaraan Dinas Roda Dua;

9. Biaya Tagihan Rekening Listrik, Telepon, PDAM dan Internet;
 10. Biaya Perjalanan Dinas; dan
 11. Biaya Makan Minum Rapat.
- b. 25 % (dua puluh lima perseratus) maksimal digunakan untuk Operasional BPD. Operasional BPD dengan rincian :
1. Biaya Pengadaan Alat Tulis Kantor;
 2. Biaya Cetak dan Pengadaan / Fotocopy;
 3. Biaya Benda Pos dan Materai;
 4. Biaya Perjalanan Dinas;
 5. Biaya Honor Rapat/Musyawarah;
 6. Biaya Monitoring kegiatan;
 7. Biaya Makan Minum Rapat;
 8. Biaya Pemeliharaan Kantor; dan
 9. Biaya Perlengkapan Kantor.
 10. Biaya BPJS Ketenagakerjaan Perangkat Desa, BPD, Staf dan RT/RW

c. Penghasilan Tetap (SILTAP) dan Tunjangan Kepala Desa dan Perangkat Desa :

1. Kepala Desa	Rp.2.000.000,- /bulan/orang
2. Sekretaris Desa	Rp.1.400.000,- /bulan/orang
3. Kepala seksi/Kepala Urusan	Rp.1.000.000,- /bulan/orang
4. Kepala Dusun	Rp.1.000.000'- /bulan/orang
5. Staf Adm Keuangan	Rp. 800.000,- /bulan/orang
6. Staf Siskeudes	Rp. 800.000,- /bulan/orang

d. Tunjangan BPD :

1. Ketua BPD	Rp.1.300.000,- /bulan/orang
2. Wakil Ketua	Rp.1.200.000,- /bulan/orang
3. Sekretaris	Rp.1.100.000'- /bulan/orang
4. Anggota	Rp.1.000.000'- /bulan/orang

- B. Paling Sedikit 70 % (tujuh puluh perseratus) setelah dikurangi Penghasilan Tetap Kepala desa dan Perangkat desa, Tunjangan Kepala desa dan Perangkat desa dan tunjangan BPD, Insentif Rukun Tetangga, rukun Warga (RW), Operasional Pemerintah desa dan BPD digunakan untuk Biaya Penyelenggaraan Pemerintahan Desa, Pelaksanaan Pembangunan Desa, Pembinaan

Kemasyarakatan desa, Pemberdayaan Masyarakat desa dan Bencana dan kegiatan tak terduga.

Untuk Belanja Alokasi dana desa dipergunakan :

A. BIDANG PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DESA

1. Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa berisi sub bidang dan kegiatan yang digunakan untuk mendukung terselenggaranya fungsi pemerintahan Desa yang mencakup :
2. Sub Bidang Penyelenggaraan Belanja Penghasilan Tetap, Tunjangan dan
3. Operasional Pemerintahan Desa (Maksimal 30 % untuk kegiatan 1-7)
4. Penyediaan Penghasilan Tetap dan Tunjangan Kepala Desa
5. Penyediaan Penghasilan Tetap dan Tunjangan Perangkat Desa
6. Penyediaan Jaminan Sosial bagi Kepala Desa dan Perangkat Desa
7. Penyediaan Operasional Pemerintah Desa (ATK, Honorarium PKPKD dan PPKD, perlengkapan perkantoran, pakaian dinas/atribut, listrik/telpon, dll)
8. Penyediaan Tunjangan BPD
9. Penyediaan Operasional BPD (Rapat-rapat (ATK, makan-minum), perlengkapan perkantoran, Pakaian Seragam, perjalanan dinas, listrik/telpon, dll)
10. Penyediaan Insentif/Operasional RT/RW
11. Lain-lain Sub Bidang Penyelenggaraan Belanja Penghasilan Tetap, Tunjangan dan Operasional Pemerintahan Desa
12. Penyediaan sarana (aset tetap) perkantoran/pemerintahan
13. Pemeliharaan Gedung/Prasarana Kantor Desa
14. Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Gedung/Prasarana Kantor Desa**
15. lain-lain kegiatan sub bidang sarana dan prasarana pemerintahan Desa*
16. Pelayanan administrasi umum dan kependudukan (Surat Pengantar/Pelayanan KTP, Akta Kelahiran, Kartu Keluarga, dll)
17. Penyusunan/Pendataan/Pemutakhiran Profil Desa (profil kependudukan dan potensi desa)
18. Pengelolaan administrasi dan kearsipan pemerintahan desa

19. Penyuluhan dan Penyadaran Masyarakat tentang Kependudukan dan Pencatatan Sipil
20. Pemetaan dan Analisis Kemiskinan Desa secara Partisipatif
21. lain-lain kegiatan sub bidang administrasi kependudukan, pencatatan sipil, statistic dan kearsipan*
22. Penyelenggaraan Musyawarah Perencanaan Desa/Pembahasan APBDes (Musdes, Musrenbangdes/Pra-Musrenbangdes, dll., bersifat reguler)
23. Penyelenggaraan Musyawarah Desa lainnya (musdus, rembug warga, dll., yang bersifat non-reguler sesuai kebutuhan desa)
24. Penyusunan Dokumen Perencanaan Desa (RPJMDes/RKPDes,dll)
25. Penyusunan Dokumen Keuangan Desa (APBDes/ APBDes Perubahan/ LPJ APBDes, dan seluruh dokumen terkait)
26. Pengelolaan/Administrasi/Inventarisasi/Penilaian Aset Desa
27. Penyusunan Kebijakan Desa (Perdes/Perkades, dll - diluar dokumen Rencana Pembangunan/Keuangan)
28. Penyusunan Laporan Kepala Desa/Penyelenggaraan Pemerintahan Desa (laporan akhir tahun anggaran, laporan akhir masa jabatan, laporan keterangan akhir tahun anggaran, informasi kepada masyarakat)
29. Pengembangan Sistem Informasi Desa
30. Koordinasi/Kerjasama Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pembangunan Desa (Antar Desa/Kecamatan/Kabupaten, Pihak Ketiga, dll)**
31. Dukungan Pelaksanaan dan Sosialisasi Pilkades, Pemilihan Kepala Kewilayahan dan Pemilihan BPD (yang menjadi wewenang Desa)
32. Penyelenggaraan Lomba antar kewilayahan dan pengiriman kontingen dalam mengikuti Lomba Desa
33. lain-lain kegiatan sub bidang tata praja pemerintahan, perencanaan, keuangan dan pelaporan
34. Sertifikasi Tanah Kas Desa
35. Administrasi Pertanahan (Pendaftaran Tanah, dan Pemberian Registrasi Agenda Pertanahan)
36. Fasilitasi Sertifikasi Tanah untuk Masyarakat Miskin

37. Mediasi Konflik Pertanahan
38. Penyuluhan Pertanahan
39. Administrasi Pajak Bumi dan Bangunan (PBB)
40. Penentuan/Penegasan/Pembangunan Batas/Patok Tanah Desa
41. lain-lain kegiatan sub bidang pertanahan*

B. BIDANG PELAKSANAAN PEMBANGUNAN DESA

1. Penyelenggaraan PAUD/TK/TPA/TKA/TPQ/Madrasah Non-Formal Milik Desa**
2. Bantuan Honor Pengajar, Pakaian Seragam, Operasional, dst
3. Dukungan Penyelenggaraan PAUD (APE, Sarana PAUD, dst)
4. Penyuluhan dan Pelatihan Pendidikan bagi Masyarakat
5. Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Perpustakaan/Taman Bacaan Desa/ Sanggar Belajar Milik Desa
6. Pemeliharaan Sarana dan Prasarana PAUD/TK/TPA/TKA/TPQ/Madrasah Non-formal milik desa
7. Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan/Pengadaan Sarana/Prasarana/Alat Peraga
8. Edukatif (APE) PAUD/ TK/TPA/TKA/TPQ/Madrasah Non-Formal Milik Desa**
9. Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sarana Prasarana Perpustakaan/Taman
10. Bacaan Desa/ Sanggar Belajar Milik Desa**
11. Pengelolaan Perpustakaan Milik Desa (Pengadaan Buku-buku Bacaan, Honor
12. Penjaga untuk Perpustakaan/Taman Bacaan Desa)
13. Pengembangan dan Pembinaan Sanggar Seni dan Belajar
14. Dukungan Pendidikan bagi Siswa Miskin/Berprestasi
15. lain-lain kegiatan sub bidang pendidikan*
16. Penyelenggaraan Pos Kesehatan Desa (PKD)/Polindes Milik Desa (Obat-obatan Tambahan Insentif Bidan Desa/Perawat Desa; Penyediaan Pelayanan KB dan Alat Kontrasepsi bagi Keluarga Miskin, dst)
17. Penyelenggaraan Posyandu (Makanan Tambahan, Kelas Ibu Hamil, Kelas Lansia, Insentif Kader Posyandu)
18. Penyuluhan dan Pelatihan Bidang Kesehatan (untuk Masyarakat, Tenaga Kesehatan, Kader Kesehatan, dll)

19. Penyelenggaraan Desa Siaga Kesehatan
20. Pembinaan Palang Merah Remaja (PMR) tingkat desa
21. Pengasuhan Bersama atau Bina Keluarga Balita (BKB)
22. Pembinaan dan Pengawasan Upaya Kesehatan Tradisional
23. Pemeliharaan Sarana/Prasarana Posyandu/Polindes/PKD
24. Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan/Pengadaan
Sarana/Prasarana Posyandu / Polindes / PKD
25. Pemeliharaan Jalan Desa
26. Pemeliharaan Jalan Lingkungan Permukiman/Gang
27. Pemeliharaan Jalan Usaha Tani
28. Pemeliharaan Jembatan Milik Desa
29. Pemeliharaan Prasarana Jalan Desa (Gorong-gorong, Selokan,
Box/Slab Culvert, Drainase, Prasarana Jalan lain)
30. Pemeliharaan Gedung/Prasarana Balai Desa/Balai
Kemasyarakatan
31. Pemeliharaan Pemakaman Milik Desa/Situs Bersejarah Milik
Desa/Petilasan Milik
32. Pemeliharaan Embung Milik Desa
33. Pemeliharaan Monumen/Gapura/Batas Desa
34. Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan/Pengerasan Jalan
Desa
35. Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan/Pengerasan Jalan
Lingkungan Permukiman/Gang
36. Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan/Pengerasan Jalan
Usaha Tani
37. Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan/Pengerasan Jembatan
Milik Desa
38. Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Prasarana Jalan Desa
(Gorong-gorong, Selokan, Box/Slab Culvert, Drainase,
Prasarana Jalan lain)
39. Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Balai Desa/Balai
Kemasyarakatan
40. Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Pemakaman Milik
Desa/Situs Bersejarah Milik Desa/Petilasan
41. Pembuatan/Pemutakhiran Peta Wilayah dan Sosial Desa
42. Penyusunan Dokumen Perencanaan Tata Ruang Desa
43. Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Embung Desa

44. Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Monumen /
Gapura/Batas Desa
45. lain-lain kegiatan sub bidang pekerjaan umum dan penataan
ruang
46. Dukungan pelaksanaan program Pembangunan/Rehab Rumah
Tidak Layak Huni (RTLH) GAKIN (pemetaan, validasi, dll)
47. Pemeliharaan Sumur Resapan Milik Desa
48. Pemeliharaan Sumber Air Bersih Milik Desa (Mata Air/Tandon
Penampungan Air Hujan/Sumur Bor, dll)
49. Pemeliharaan Sambungan Air Bersih ke Rumah Tangga
(pipanisasi, dll)
50. Pemeliharaan Sanitasi Permukiman (Gorong-gorong, Selokan,
Parit, dll., diluar prasarana jalan)
51. Pemeliharaan Fasilitas Jamban Umum/MCK umum, dll
52. Pemeliharaan Fasilitas Pengelolaan Sampah Desa/Permukiman
(Penampungan, Bank Sampah, dll)
53. Pemeliharaan Sistem Pembuangan Air Limbah (Drainase, Air
limbah Rumah Tangga)
54. Pemeliharaan Taman/Taman Bermain Anak Milik Desa
55. Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sumur Resapan **
56. Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sumber Air Bersih
Milik Desa (Mata Air/Tandon Penampungan Air Hujan/Sumur
Bor, dll)
57. Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sambungan Air Bersih
ke Rumah Tangga(pipanisasi, dll)
58. Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sanitasi Permukiman
(Gorong-gorong, Selokan, Parit, dll., diluar prasarana jalan)
59. Pembangunan/Rehabilitas/Peningkatan Fasilitas Jamban
Umum/MCK umum, dll
60. Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Fasilitas Pengelolaan
Sampah Desa/Permukiman (Penampungan, Bank Sampah, dll)
61. Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sistem Pembuangan
Air Limbah (Drainase, Air limbah Rumah Tangga)
62. Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Taman/Taman
Bermain Anak Milik Desa
63. lain-lain kegiatan sub bidang perumahan rakyat dan kawasan
permukiman*

64. Pengelolaan Hutan Milik Desa
65. Pengelolaan Lingkungan Hidup Desa
66. Pelatihan/Sosialisasi/Penyuluhan/Penyadaran tentang Lingkungan Hidup dan Kehutanan
67. lain-lain kegiatan sub bidang Kehutanan dan Lingkungan Hidup
68. Pembuatan Rambu-rambu di Jalan Desa
69. Penyelenggaraan Informasi Publik Desa (Misal : Pembuatan Poster/Baliho Informasi penetapan/LPJ APBDes untuk Warga, dll)
70. Pengelolaan dan Pembuatan Jaringan/Instalasi Komunikasi dan Informasi Lokal Desa
71. lain-lain kegiatan sub bidang Perhubungan, Komunikasi, dan Informatika*
72. Sub Bidang Energi dan Sumber Daya Mineral
73. Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Energi Alternatif tingkat Desa
74. Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sarana dan Prasarana Energi Alternatif tingkat desa
75. Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pariwisata Milik Desa
76. Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sarana dan Prasarana Pariwisata Milik
77. Pengembangan Pariwisata Tingkat Desa

C. BIDANG PEMBINAAN KEMASYARAKATAN DESA

1. Pengadaan/Penyelenggaraan Pos Keamanan Desa (pembangunan pos, pengawasan pelaksanaan jadwal ronda/patroli dll)
2. Penguatan dan Peningkatan Kapasitas Tenaga Keamanan/Ketertiban oleh Pemerintah Desa (Satlinmas desa)
3. Koordinasi Pembinaan Ketentraman, Ketertiban, dan Pelindungan Masyarakat(dengan masyarakat/instansi pemerintah daerah, dll) Skala Lokal Desa
4. Pelatihan Kesiapsiagaan/Tanggap Bencana Skala Lokal Desa
5. Bantuan Hukum Untuk Aparatur Desa dan Masyarakat Miskin

6. Pelatihan/Penyuluhan/Sosialisasi kepada Masyarakat di Bidang Hukum dan Pelindungan Masyarakat
7. Pembinaan Group Kesenian dan Kebudayaan Tingkat Desa
8. Pengiriman Kontingen Group Kesenian dan Kebudayaan sebagai Wakil Desa di tingkat Kecamatan dan Kabupaten/Kota
9. Penyelenggaraan Festival Kesenian, Adat/Kebudayaan, dan Keagamaan (perayaan hari kemerdekaan, hari besar keagamaan, dll) tingkat Desa
10. Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Kebudayaan/Rumah Adat/Keagamaan Milik Desa
11. Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sarana dan Prasarana Kebudayaan/Rumah Adat/Keagamaan Milik Desa
12. Pengiriman Kontingen Kepemudaan dan Olah Raga sebagai Wakil Desa di tingkat Kecamatan dan Kabupaten/Kota
13. Penyelenggaraan pelatihan kepemudaan (Kepemudaan, Penyadaran Wawasan Kebangsaan, dll) tingkat Desa
14. Penyelenggaraan Festival/Lomba Kepemudaan dan Olahraga tingkat Desa
15. Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sarana dan Prasarana Kepemudaan dan Olah Raga Milik Desa
16. Pembinaan Karang Taruna/Klub Kepemudaan/Klub Olah raga
17. Pembinaan Lembaga Adat
18. Pembinaan LKMD/LPM/LPMD
19. Pembinaan PKK
20. Pelatihan Pembinaan Lembaga Kemasyarakatan

D. BIDANG PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA

1. Pemeliharaan Karamba/Kolam Perikanan Darat Milik Desa
2. Pemeliharaan Pelabuhan Perikanan Sungai/Kecil Milik Desa
3. Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Karamba/Kolam Perikanan Darat Milik Desa
4. Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Pelabuhan Perikanan Sungai/Kecil Milik Desa
5. Bantuan Perikanan (Bibit/Pakan/dst)
6. Pelatihan/Bimtek/Pengenalan Teknologi Tepat Guna untuk Perikanan Darat/Nelayan

7. Peningkatan Produksi Tanaman Pangan (Alat Produksi dan pengolahan pertanian, penggilingan Padi/jagung, dll)
8. Peningkatan Produksi Peternakan (Alat Produksi dan pengolahan peternakan, kandang, dll)
9. Penguatan Ketahanan Pangan Tingkat Desa (Lumbung Desa, dll)
10. Pemeliharaan Saluran Irigasi Tersier/Sederhana
11. Pelatihan/Bimtek/Pengenalan Teknologi Tepat Guna untuk Pertanian/Peternakan *
12. Peningkatan kapasitas kepala Desa
13. Peningkatan kapasitas perangkat Desa
14. Peningkatan kapasitas BPD
15. Sub Bidang Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga
16. Pelatihan/Penyuluhan Pemberdayaan Perempuan
17. Pelatihan/Penyuluhan Perlindungan Anak
18. Pelatihan dan Penguatan Penyandang Difabel (penyandang disabilitas)
19. lain-lain kegiatan sub bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak*
20. Sub Bidang Koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah (UMKM)
21. Pelatihan Manajemen Pengelolaan Koperasi/ KUD/ UMKM
22. Pengembangan Sarana Prasarana Usaha Mikro, Kecil dan Menengah serta Koperasi
23. Pengadaan Teknologi Tepat Guna untuk Pengembangan Ekonomi Pedesaan Non- Pertanian
24. Pembentukan BUM Desa (Persiapan dan Pembentukan Awal BUM Desa)
25. Pelatihan Pengelolaan BUM Desa (Pelatihan yang dilaksanakan oleh Desa)
26. Pemeliharaan Pasar Desa/Kios milik Desa
27. Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Pasar Desa/Kios milik Desa **
28. Pengembangan Industri kecil level Desa
29. Pembentukan/Fasilitasi/Pelatihan/Pendampingan kelompok usaha ekonomi produktif (pengrajin, pedagang, industri rumah

tangga, dll) **

E. BIDANG PENANGGULANGAN BENCANA, KEADAAN DARURAT DAN MENDESAK

1. Penanggulangan Bencana
2. Keadaan Darurat
3. Keadaan Mendesak

IV. Penggunaan Anggaran Alokasi Dana Desa (ADD)

1. Penggunaan Alokasi Dana Desa sebesar 30 % (tiga puluh per seratus) dari dana yang diterima digunakan untuk belanja operasional Pemerintahan Desa dan BPD dengan rincian sebagai berikut :

a) Belanja Operasional Desa

Belanja Operasional Pemerintahan Desa adalah belanja yang digunakan oleh pemerintah desa untuk membiayai kegiatan rutin dan kegiatan yang mendukung kelancaran penyelenggaraan pemerintah desa dengan ketentuan 75 % (tujuh puluh lima per seratus) dari dan operasional Pemerintah desa dan BPD.

Belanja Barang dan Jasa

- 1 A. Honor yang diberikan kepada anggota Linmas desa sebesar Rp. 150.000,- /bulan/orang
- B. Honor yang diberikan kepada kader pemberdayaan masyarakat seperti kader posyandu, kader pembangunan, kader teknik, kader KB/BPKBD/Sub BPKBD, satgas GSI, Kader PAUD, Petugas Pendata Profil Desa dan Lain- lain sesuai dengan kebutuhan desa;
- C. Honor yang diberikan kepada Staf Adm Keuangan yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa sebesar Rp. 800.000,- / bulan/ orang
- D. Honor yang diberikan kepada Operator Komputer system Keuangan Desa (Siskeudes) yang di tetapkan dengan Keputusan Kepala desa sebesar Rp. 800.000,- / bulan / orang
- E, Honor yang diberikan kepada staf administrasi Desa yang ditetapkan dengan keputusan Kepala Desa sebesar Rp. 800.000, -/ bulan /orang atau menyesuaikan Harga

Standar Biaya Umum (SBU) Kabupaten Ogan Komering
Ulu

- 2 A. Honor yang diberikan kepada Kepala Desa sebagai penanggungjawab Pengelolaan Keuangan Desa dan Tim Pengelola Kegiatan untuk Pengadaan Barang dan Jasa berdasarkan Harga Standar Biaya Umum (SBU) Kabupaten Ogan Komering Ulu ;
B. Honor yang diberikan kepada Sekretaris Desa sebagai koordinator pelaksanaan Pengelola Keuangan Desa, kaur sebagai pembantu Sekdes berdasarkan Harga Standar Biaya Umum (SBU) Kabupaten Ogan Komering Ulu;
C. Honor yang diberikan kepada Kasi Desa pembantu Sekdes berdasarkan Harga Standar Biaya Umum (SBU) Kabupaten Ogan Komering Ulu; dan
D. Honor yang diberikan kepada pengelola asset milik desa pembantu Sekdes berdasarkan Harga Standar Biaya Umum (SBU) Kabupaten Ogan Komering Ulu;
- 3 A . Organisasi Kepemudaan :
B . TPA/TPQ;
C . Kelompok Kesenian;
D . Kelompok Bina Keluarga balita, Bina keluarga Remaja, dan Bina Keluarga Lansia;
E , Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD);
F . Posyandu;
G . Satuan GSI;
H , Organisasi Pemberdayaan Masyarakat Desa yang lain; dan
I . Perpustakaan Desa
- 4 Belanja Barang dan Jasa
Belanja barang dan jasa digunakan untuk pengeluaran pengadaan barang yang nilai manfaatnya kurang dari 12 (dua Belas) bulan dan / atau pemakaian jasa dalam melaksanakan program dan kegiatan pemerintahan desa sesuai dengan kemampuan keuangan desa, terdiri dari :
 - a. Pengadaan Alat Tulis Kantor;

- b. Cetak dan Pengadaan / Fotocopy;
- c. Benda Pos dan Materai;
- d. Alat Pembersih dan Bahan Pembersihan ;
- e. Pemeliharaan Kendaraan Dinas;
- f. Pemeliharaan Peralatan Kantor;
- g. Pemeliharaan Perlengkapan Kantor ;
- h. Pembayaran Pajak Kendaraan Dinas Roda Dua;
- i. Tagihan Rekening Listrik, Telepon, PDAM dan Internet;
- j. Perjalanan Dinas; dan
- k. Makan Minum Rapat.

b) Belanja Operasional BPD

Belanja Operasional BPD adalah belanja yang digunakan oleh BPD dalam rangka menjalankan tugas, kewajiban, hak dan wewenangnya, didasarkan pertimbangan obyektif sesuai dengan kemampuan keuangan desa dengan ketentuan maksimal 25 % (dua puluh lima perseratus) dari belanja operasional pemerintah desa dan BPD. Yang terdiri dari

1. Belanja Barang dan Jasa

- a. Belanja barang pakai habis;
- b. Cetak dan pengadaan / fotocopy;
- c. Honor Rapat;
- d. Honor Monitoring Pembangunan;
- e. Makanan dan minuman rapat; dan
- f. Perjalanan Dinas BPD

2. Belanja Pembinaan Masyarakat Desa dan Pemberdayaan Masyarakat sebesar 70 % (tujuh puluh perseratus) Alokasi Dana Desa yang diterima digunakan dengan rincian sebagai berikut :

A. Belanja Pembinaan Masyarakat digunakan untuk mendanai kegiatan desa yang bersifat melindungi dan meningkatkan kualitas kehidupan masyarakat dalam upaya meningkatkan kualitas pelayanan dasar, dan mengembangkan sistem jaminan sosial sesuai dengan urusan pemerintah yang menjadi kewenangan desa, dengan prioritas :

- 1. Belanja Pembinaan TP PKK Desa untuk Kegiatan 4 Pokja
- 2. Belanja Operasional Sekretariat PKK Desa;
- 3. Belanja Perjalanan Dinas TP PKK Desa;

4. Belanja Lomba 10 Program Pokok PKK Desa;
5. Belanja Peningkatan Kapasitas Pengelola Bumdes;
6. Belanja Pembinaan Kewirausahaan Ekonomi Masyarakat Desa;
7. Belanja Operasional Lembaga Adat Desa;
8. Belanja Operasional dan Honor Kader Posyandu;
9. Belanja Operasional LPMD;
10. Belanja Operasional Perpustakaan Desa;
11. Belanja Operasional Posyantekdes;
12. Belanja Operasioal Warung Teknologi Desa dan Jaringan Desa Online; dan
13. Belanja Bulan Bhakti Gotong Royong Masyarakat

V. Pertanggung Jawaban dan Pelaporan

1. Pertanggungjawaban Alokasi Dana Desa teritegrasi dengan pertanggungjawaban APBDes, sehingga bentuk pertanggungjawabannya adalah pertanggungjawaban APBDes;
2. Bentuk pelaporan atas kegiatan – kegiatan dalam APBDes adalah sebagai berikut:
 - a. Laporan Semester, yaitu laporan mengenai pelaksanaan penggunaan alokasi Dana Desa dibuat secara rutin setiap 6 (enam) bulan. Adapun yang dimuat dalam laporan ini adalah realisasi penerimaan Alokasi Dana Desa, dan realiasasi belanja Alokasi Dana Desa; dan
 - b. Laporan Akhir Tahun dari penggunaan alokasi dana desa mencakup perkembangan pelaksanaan dan penyerapan dana, masalah yang dihadapi dan rekomendasi penyelesaian hasil akhir penggunaan Alokasi dana Desa.
3. Penyampaian Pelaporan dalam bentuk sistem Keuangan Desa (Siskeudes) sebagaimana dimaksud pada point 2 disampaikan oleh Kepala Desa.
4. Laporan Pertanggungjawaban Alokasi Dana Desa dibuat secara lengkap oleh Kaur Keuangan berbentuk daftar Rekapitulasi penggunaan Alokasi Dana Desa.

Bukti pertanggungjawaban berupa kwitansi/tanda terima pembayaran, faktur/ nota pembelian barang asli disimpan di desa sebagai bahan pemeriksaan oleh aparaturng Pengawas Internal Pemerintahan dan Badan

Pengawas Keuangan dan Pembangunan maupun aparat Penegak Hukum (APH) dan Copy pertanggungjawaban disampaikan kepada Camat.

VI. Penarikan Pajak Alokasi Dana Desa dan Alokasi Bagian dari Pajak dan Restribusi Daerah

Setiap pengeluaran belanja atas beban masukan ke pertanggungjawaban Alokasi dana Desa dan Alokasi Bagian dari Hasil Pajak dan restribusi Daerah harus didukung dengan bukti yang lengkap dan sah. Setelah mendapat pengesahan oleh sekretaris Desa atas kebenaran material yang timbul dari penggunaan bukti dimaksud.

1. Seluruh pengeluaran / belanja Alokasi Dana Desa dan Alokasi Bagian dari Hasil Pajak dan Restribusi Daerah yang terkena pajak, dipungut oleh Kaur Keuangan dan disetor ke rekening Kas Negara / Kas Daerah sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang – undangan yang berlaku.
2. Kaur Keuangan sebagai wajib pungut pajak penghasilan (PPh) dan Pajak lainnya wajib mempunyai NPWP Desa.

VII. Kegunaan Materai dan Ketentuan Pajak

1. Penggunaan Materai

Materai ditempel pada kwitansi atau surat perjanjian dengan ketentuan sebagai berikut :

No	Jenis Dokumen	Tarip Ber Materai
1	Surat Perjanjian (Kontrak Kerja, SPK, Akta Akta Notaris, Akta PPAT)	Rp. 6.000,-
2	Surat yang memuat jumlah Uang (Kwitasni DII) a. s/d Rp. 250.000 ➤ Rp. 250.000,- s/d 1.000.000,- b. Diatas Rp. 1.000.000,-	Tidak dikenakan Rp. 3.000,- Rp. 6.000,-

2. Ketentuan Administrasi Pertanggungjawaban

1. Dalam pengadaan barang dan jasa mengacu kepada peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah (LKPP)
2. Dalam pengadaan barang dan jasa dikenakan Pajak Penambahan Nilai (PPN) dan Pajak Penghasilan (PPh) dengan nilai sebagai berikut :

- a. Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 21

Bendahara Desa yang membayar gaji, upah, Honorarium tunjangan dan pembayaran lainnya sehubungan dengan pekerja/jasa/kegiatan wajib melakukan pemotongan PPh Pasal 21. Pembayaran penghasilan yang wajib dipotong PPh pasal 21 oleh Kaur Keuangan antara lain adalah pembayaran atas gaji, tunjangan, Honorarium, upah, uag makan dan pembayaran lainnya (tidak termasuk pembayaran biaya perjalanan dinas), baik kepada pegawai maupun bukan pegawai.

Apabila penerima penghasilan adalah selain pejabat Negara, PNS, anggota TNI/POLRI dan pensiunannya, pemotongan PPh Pasal 21 mengacu pada ketentuan umum pemotongan PPh pasal 21.

- b. Tarip PPh Pasal 21 atas Honorarium atau Imbalan lain dengan nama apapun yang menjadi beban APBN atau APBD adalah sebagai berikut :

1. Sebesar 0% (nol persen) dari penghasilan Bruto bagi PNS Golongan I, da Golongan II, Anggota TNI dan anggota POLRI Golongan Pangkat Tamtama dan Bintara dan Pensiunan.
2. Sebesar 5 % (lima perseratus) dari penghasilan Bruto bagi PNS, Golongan III, anggota TNI dan Anggota POLRI Golongan Pangkat Perwira Pertama dan Pensiun.
3. Dalam hal Pejabat Negara, PNS, Anggota TNI, Anggota POLRI dan pensiunannya tidak memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak atas penghasilan tetap dan teratur setiap bulan yang menjadi beban APBN dan APBD dikenai tarip PPh pasal 21 lebih tinggi 20% (dua puluh persen) dari pada tarip yang diterapkan terhadap Pejabat Negara, PNS, Anggota TNI, anggota POLRI, dan Pensiunannya yang memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak.

4. Sebesar 5 % (Lima persen) dari Penghasilan Bruto bagi Non PNS dan apabila tidak memiliki Nomor Poko Wajib Pajak atas penghasilan tetap dan teratur setiap bulan yang menjadi beban APDN dan APBD dikenai tarif PPh pasal 21 lebih tinggi 20% (dua puluh persen) dari tarif yang diterapkan.

c. Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 22

Pemungutan pajak Penghasilan Pasal 22 atau PPh pasal 22 dilakukan sehubungan dengan pembayaran atas pembelian barang seperti komputer, meubelair, mobil dinas, ATK dan barang lainnya oleh Pemerintahan Desa kepada Wajib Pajak Penyedia barang.

Besarnya PPh pasal 22 yang wajib dipungut adalah 1,5 % (satu koma lima persen) x harga beli (tidak termasuk PPN).

Pemungutan PPh pasal 22 atas belanja barang tidak dilakukan apabila :

1. Pembelian barang dengan nilai maksimal pembelian Rp. 2.000.000,- dengan tidak dipecah – pecah dalam beberapa faktur.
2. Pembelian bahan bakar Minyak (BBM) listrik Gas, Pelumas , Air Minum/PDAM dan benda- benda pOs.

d. Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 23

Pemotongan Pajak Penghasilan Pasal 23 atau PPh Pasal 23 adalah cara pelunasan pajak dalam tahun berjalan melalui pemotongan Pajak atas penghasilan yang dibayarkan oleh bendahara kepada pihak lain.

Penghasilan yang dibayarkan tersebut antara lain:

1. Sewa dan penghasilan lain sehubungan dengan penggunaan harta, royalti dan hadiah/ penghargaan .
2. Imbalan sehubungan dengan jasa teknik, jasa manajemen, jasa konstruksi dan jasa lainnya. (misal: jasa kebersihan atau cleaning service, Jasa Catering atau Tata Boga, dan lain – lain) potongan PPh Pasal 23 sebesar 4% (empat persen) x jumlah Imbalan Bruto (tidak termasuk PPN).
3. Pemungutan Pajak Pertambahan Nilai (PPN)

Pemungutan Pajak Pertambahan Nilai (PPN) secara umum atas setiap transaksi pembelian barang dan perolehan jasa dari Pihak Ketiga/ Rekanan yang dibayar oleh Kaur Keuangan

selaku bendahara harus dipungut PPN misal pembelian alat tulis kantor, pembelian seragam untuk keperluan dinas, pembelian komputer, perolehan jasa kontruksi, perolehan jasa perawatan AC Kantor dan perolehan jasa atas tenaga keamanan, namun demikian, terdapat beberapa transaksi pembelian barang dan perolehan jasa dari pihak ketiga yang tidak perlu dipungut PPN oleh kaur keuangan selaku bendahara yaitu :

- a. Pembayaran yang jumlahnya paling banyak Rp. 1.000.000,- (satu juta rupiah) dan tidak merupakan yang terpecah – pecah.
- b. Pembayaran untuk pembebasan Tanah, kecuali pembayaran atas peyerahan tanah oleh real estate atau indusrtrial estate.
- c. Pembayaran atas Penyerahan Barang kena Pajak dan atau jasa kena pajak yang menurut ketenrtuan perundang – undangan yang berlaku, mendapat pasilitas pajak Pertambahan Nilai tidak dipungut dan atau dibebaskan dari Penyerahan Pajak Pertambahan Nilai.
- d. Pembayaran atas Penyerahan Bahan Bakar Minyak dan bukan Bahan Bakar Minyak oleh PT. Pertamina (Persero).
- e. Pembayaran atas rekening telepon.
- f. Pembayaran atas jas angkutan udara yang diserahkan oleh perusahaan penerbangan (tiket pesawat).
- g. Pembayaran lainnya untuk penyerahan barang atau jasa yang menurut ketentuan perundang- undangan yang berlaku tidak dikenakan Pajak Pertambahan Nilai Pemnungutan PPN sebesar 10%(sepuluh persen) x Nilai Pembelian dan menyetorkan ke Kas Negara.

4. Kewajiban Penyetoran dan Pelaporan

Batas waktu pembayaran / Penyetoran pajak yang sudah dipotong dan atau dipungut oleh kaur keuangan selaku bendahara Pemerintahan Desa serta tanggal pelaporan Surat Pemberitahuan adalah sebagai berikut :

	Tanggal Penyetoran	Tanggal Pelaporan
PPh	Paling lama tanggal 10	Paling lama 20

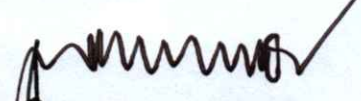
Pasal 21	bulan berikutnya setelah masa pajak berakhir.	hari setelah masa pajak berakhir.
PPh Pasal 22	Disetor pada hari yang sama dengan pelaksanaan pembayaran	Paling lama 14 hari setelah masa pajak berakhir
PPh Pasal 23	Paling lama tanggal 10 bulan berikutnya setelah masa pajak berakhir.	Paling lama 20 hari setelah masa pajak berakhir.
PPN	a. Untuk bendahara pengeluaran sebagai pemungutan PPN paling lama 7 (tujuh) bulan berikutnya setelah masa pajak berakhir. b. Untuk Pejabat penandatanganan Surat Perintah membayar sebagai Pemungutan PPN, harus disetor pada hari yang sama dengan pelaksanaan pembayaran kepada Pengusaha Kena Pajak Rekanan Pemerintahan melalui Kantor Pelayanan Pajak Negara.	a. Paling Lama akhir bulan berikutnya setelah masa pajak berakhir b. Paling lama akhir bulan berikutnya setelah masa pajak berakhir.

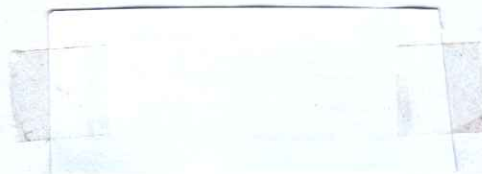
5. Kewajiban Mendaftarkan Diri

Kaur Keuangan Pemerintah Desa yang mengelola dana yang bersumber dari APBN dan APBD Wajib mendaftarkan diri untuk mendapatkan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) yang

merupakan identitas bendahara sebagai wajib pajak dalam melaksanakan, memotong/pemungutan, penyetoran dan pelaporan PPh dan atau PPN.

BUPATI OGAN KOMERING ULU, /


KURYANA AZIS



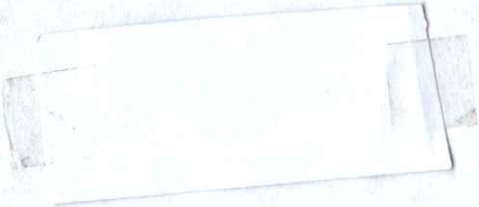
LAMPIRAN VII PERATURAN BUPATI OGAN KOMERING ULU
TENTANG : PEDOMAN TEKNIS PELAKSANAAN
ALOKASI DANA DESA DAN DANA DESA
NOMOR : TAHUN 2019

1. Format Laporan Realisasi Penyerapan ADD dan DD

LAPORAN REALISASI PENYERAPAN ADD DAN DD
TAHUN ANGGARAN
KABUPATEN OGAN KOMERING ULU
KECAMATAN
DESA

[illegible]

III	Bidang Pembinaan Desa								
	Sub Total								
IV	Bidang Pemberdayaan Masyarakat								
	Sub Total								
	TOTAL								



....., 20...
Kepala Desa

.....

2. Format Laporan Realisasi Penyerapan dan Capaian Output Dana Desa

**LAPORAN REALISASI PENYERAPAN DAN CAPAIAN OUTPUT DANA DESA
TAHAP..... TAHUN ANGGARAN.....
PEMERINTAH DESA.....
KECAMATAN
KABUPATEN.....**

Pagu Dana Desa Rp

[illegible]

2.4.2	Kegiatan..... Dll.....											
3	Jumlah Belanja											
3.1	PEMBIAYAAN											
3.1.1	Pengeluaran											
3.1.1	Pembiayaan											
3.1.2	- Modal BUMDES											
	- Pengembangan Usaha											
	Jumlah Pembiayaan											
	Jumlah (PENDAPATAN-BELANJA- PEMBIAYAAN)											

Bendahara Desa

(.....)

Disetujui oleh
(Desa, Tgl, bulan, tahun)
KEPALA DESA

(.....)

BUPATI OGAN KOMERING ULU,

KURYANA AZIS

LAMPIRAN VIII PERATURAN BUPATI OGAN KOMERING ULU
TENTANG : PEDOMAN TEKNIS PELAKSANAAN
ALOKASI DANA DESA DAN DANA DESA
NOMOR : TAHUN 2019

FORMAT MONITORING DAN EVALUASI

1. Monitoriong Kegiatan

Monitoring kegiatan dalam APBDes untuk Tahap 1 paling lambat dilaksanakan pada minggu keempat bulan Juni dan Tahap 2 dilaksanakan paling lambat minggu kedua bulan Desember tahun anggaran. 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 & Monitoring kegiatan sebagai bahan perbaikan untuk pemerintah desa sebelum habis masa Tahun Anggaran berjalan.

BUPATI OGAN KOMERING ULU, /

KURYANA AZIS