DOKUMEN
ASLI

BUPATI PEMALANG
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI PEMALANG
NOMOR 29 TAHUN 2015

TENTANG

PEDOMAN TEKNIS KEGIATAN DANA DESA
DI KABUPATEN PEMALANG TAHUN 2015

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PEMALANG,

Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 22 Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara sebagaimana telah diubah dengan 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, menyebutkan Bupati/walikota dapat membuat pedoman teknis kegiatan yang didanai dari Dana Desa;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Teknis Kegiatan Dana Desa di Kabupaten Pemalang Tahun 2015;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;

2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

DOKUMEN ASLI

4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
7. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
8. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan mulai berlakunya Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
11. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);

DOKUMEN ASLI

12. 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 Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 147, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5717);
13. 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 diubah dengan 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 Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 88, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5694);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2007 tentang Pedoman Pengelolaan Kekayaan Desa;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2007 tentang Pedoman Penataan Lembaga Kemasyarakatan Desa;
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 113 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2094);
17. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Nomor 2 Tahun 2015 tentang Pedoman Tata Tertib dan Mekanisme Pengambilan Keputusan Musyawarah Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 159);
18. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Nomor 5 Tahun 2015 tentang Penetapan Prioritas Penggunaan Dana Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 297);

DOKUMEN ASLI

19. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 93/PMK.07/2015 tentang Tata Cara Pengalokasian, Penyaluran, Penggunaan, Pemantauan, Dan Evaluasi Dana Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2093);
20. Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 8 Tahun 2007 tentang Sumber Pendapatan Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2007 Nomor 7);
21. Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 13 Tahun 2007 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2013 Nomor 13), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 6 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 13 Tahun 2007 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2010 Nomor 6);
22. Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 5 Tahun 2011 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2011-2016 (Lembaran Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2005 Nomor 5);
23. Peraturan Bupati Pemalang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 8 Tahun 2007 tentang Sumber Pendapatan Desa (Berita Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2007 Nomor 17) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Pemalang Nomor 48 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Pemalang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 8 Tahun 2007 tentang Sumber Pendapatan Desa (Berita Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2010 Nomor 48);
24. Peraturan Bupati Pemalang Nomor 8 Tahun 2008 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (Berita Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2008 Nomor 8) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati Pemalang Nomor 73 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Pemalang Nomor 8 Tahun 2008 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (Berita Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2009 Nomor 73);

DOKUMEN ASLI

25. Peraturan Bupati Pemalang Nomor 46 Tahun 2009 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2009 Nomor 46);
26. Peraturan Bupati Pemalang Nomor 33 Tahun 2014 tentang Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa (Berita Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2014 Nomor 33);
27. Peraturan Bupati Pemalang Nomor 24 Tahun 2015 tentang Tata Cara Pembagian, Penetapan dan Pengelolaan Dana Desa Di Kabupaten Pemalang (Berita Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2015 Nomor 24);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN TEKNIS KEGIATAN DANA DESA DI KABUPATEN PEMALANG TAHUN 2015.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Pemalang.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Pemalang.
3. Bupati adalah Bupati Pemalang.
4. Camat adalah Camat di wilayah Kabupaten Pemalang.
5. Desa adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan, kepentingan masyarakat setempat berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal usul, dan/atau hak tradisional yang diakui dan dihormati dalam sistem Pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
6. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem Pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
7. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa dibantu perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa
8. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, yang selanjutnya disingkat APBN adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan negara yang disetujui oleh Dewan Perwakilan Rakyat.
9. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintah daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh pemerintah daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, dan ditetapkan dengan peraturan daerah.

DOKUMEN ASLI

10. Rekening Kas Umum Daerah yang selanjutnya disingkat RKUD adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Bupati untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah pada Bank yang ditetapkan.
11. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa, yang selanjutnya disingkat RPJMDesa adalah rencana kegiatan pembangunan desa untuk jangka waktu 6 (enam) tahun.
12. Rencana Kerja Pemerintah Desa, yang selanjutnya disingkat RKPDesa adalah penjabaran dari rencana pembangunan jangka menengah desa untuk jangka waktu 1 (satu) tahun.
13. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa, selanjutnya disebut APBDesa, adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Desa.
14. Rekening Kas Desa adalah rekening tempat penyimpanan uang Pemerintahan Desa yang menampung seluruh penerimaan desa dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran desa pada bank yang ditetapkan.
15. Dana Desa 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.
16. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran yang selanjutnya disingkat SiLPA adalah selisih lebih realisasi penerimaan dan pengeluaran anggaran selama satu periode anggaran.
17. Laporan Konsolidasi adalah laporan gabungan atas realisasi penyaluran dan penggunaan dana desa dari seluruh desa yang ada di Kabupaten Pemalang.

BAB II
PENGELOLAAN DANA DESA

Pasal 2

Dana Desa 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.

DOKUMEN ASLI

BAB III

PRINSIP PENGGUNAAN DANA DESA

Pasal 3

Dana Desa yang bersumber dari APBN digunakan untuk mendanai pelaksanaan kewenangan berdasarkan hak asal usul dan kewenangan lokal berskala Desa yang diatur dan diurus oleh Desa.

Pasal 4

(1) Dana Desa digunakan untuk membiayai penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan, pemberdayaan masyarakat, dan kemasyarakatan.
(2) Dana Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diprioritaskan untuk membiayai pembangunan dan pemberdayaan masyarakat desa.

Pasal 5

Penggunaan Dana Desa tertuang dalam APBDesa yang mengacu pada RPJMDesa dan RKPDesa.

Pasal 6

Lokasi dan Besaran Dana Desa untuk setiap desa di Kabupaten Pemalang setiap tahun ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB IV

PRIORITAS PENGGUNAAN DANA DESA

Bagian Kesatu

Prioritas Penggunaan Dana Desa untuk Pembangunan Desa

Pasal 7

(1) Prioritas penggunaan Dana Desa untuk pembangunan Desa dialokasikan untuk mencapai tujuan pembangunan Desa yaitu meningkatkan kesejahteraan masyarakat Desa dan kualitas hidup manusia serta penanggulangan kemiskinan, melalui :
    a. pemenuhan kebutuhan dasar;
    b. pembangunan sarana dan prasarana Desa;
    c. pengembangan potensi ekonomi lokal; dan
    d. pemanfaatan sumber daya alam dan lingkungan secara berkelanjutan.

DOKUMEN ASLI

(2) Prioritas penggunaan Dana Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, meliputi:
   a. pengembangan pos kesehatan desa dan Polindes;
   b. penggelolaan dan pembinaan Posyandu; dan
   c. pembinaan dan pengelolaan pendidikan anak usia dini.

(3) Prioritas pengunaan Dana Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan huruf c untuk mendukung target pembangunan sektor unggulan dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN) 2015-2019 dan Rencana Kerja Pemerintah (RKP) setiap tahunnya, yang diprioritaskan untuk:
   a. mendukung kedaulatan pangan;
   b. mendukung kedaulatan energi;
   c. mendukung pembangunan kemaritiman dan kelautan; dan
   d. mendukung pariwisata dan industri.

(4) Prioritas penggunaan Dana Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b didasarkan atas kondisi dan potensi Desa, sejalan dengan pencapaian target RPJM Desa dan RKP Desa setiap tahunnya, yang diantaranya dapat meliputi;
   a. pembangunan dan pemeliharaan jalan Desa;
   b. pembangunan dan pemeliharaan jalan usaha tani;
   c. pembangunan dan pemeliharaan embung Desa;
   d. pembangunan energi baru dan terbarukan;
   e. pembangunan dan pemeliharaan sanitasi lingkungan;
   f. pembangunan dan pengelolaan air bersih berskala Desa;
   g. pembangunan dan pemeliharaan irigasi tersier;
   h. pembangunan dan pemeliharaan serta pengelolaan saluran untuk budidaya perikanan; dan
   i. pengembangan sarana dan prasarana produksi di Desa.

(5) Prioritas penggunaan Dana Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c didasarkan atas kondisi dan potensi Desa, sejalan dengan pencapaian target RPJM Desa dan RKP Desa setiap tahunnya, yang diantaranya dapat meliputi:
   a. pendirian dan pengembangan BUM Desa;
   b. pembangunan dan pengelolaan pasar Desa dan kios Desa;
   c. pembangunan dan pengelolaan tempat pelelangan ikan milik Desa;
   d. pembangunan dan pengelolaan keramba jaring apung dan bagan ikan;
   e. pembangunan dan pengelolaan lumbung pangan Desa;
   f. pembuatan pupuk dan pakan organik untuk pertanian dan perikanan;

DOKUMEN ASLI

g. pengembangan benih lokal;
h. pengembangan ternak secara kolektif;
i. pembangunan dan pengelolaan energi mandiri;
j. pembangunan dan pengelolaan tambatan perahu;
k. pengelolaan padang gembala;
l. pengembangan Desa Wisata; dan
m. pengembangan teknologi tepat guna pengolahan hasil pertanian dan perikanan.

(6) Prioritas penggunaan Dana Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, didasarkan atas kondisi dan potensi Desa, sejalan dengan pencapaian target RPJM Desa dan RKP Desa setiap tahunnya, yang diantaranya dapat meliputi;

a. Komoditas tambang mineral bukan logam, antara lain:
   1. *Zirkon*;
   2. Kaolin;
   3. Zeolit;
   4. Bentonit;
   5. Silica (pasir kuarsa);
   6. Kalsit (batu kapur/gamping);
   7. Feldspar; dan
   8. Intan.
b. Komoditas tambang batuan antara lain:
   1. *Onik*;
   2. Opal;
   3. Giok;
   4. Agat;
   5. Topas;
   6. Perlit;
   7. Toseki;
   8. Batu sabak;
   9. Marmer;
   10. Granit;
   11. Kalsedon;
   12. Rijang (chert);
   13. Jasper;
   14. Krisopras;
   15. Garnet;dan
   16. Potensi komoditas tambang batuan lainnya.
c. Rumput laut;
d. Hutan milik Desa; dan
e. Pengelolaan sampah.

DOKUMEN
ASLI

Bagian Kedua
Prioritas Penggunaan Dana Desa
Untuk Pemberdayaan Masyarakat Desa

Pasal 8

Penggunaan Dana Desa yang bersumber dari APBN untuk Pemberdayaan Masyarakat Desa terutama untuk Penanggulangan kemiskinan dan peningkatan akses atas sumber daya ekonomi, sejalan dengan pencapaian target RPJM Desa dan RKP Desa setiap tahunnya, yang diantaranya dapat mencakup:

a. peningkatan kualitas proses perencanaan Desa;
b. mendukung kegiatan ekonomi baik yang dikembangkan oleh BUMDesa maupun oleh kelompok usaha masyarakat Desa lainnya;
c. pembentukan dan peningkatan kapasitas Kader Pemberdayaan Masyarakat Desa;
d. pengorganisasian melalui pembentukan dan fasilitasi paralegal untuk memberikan bantuan hukum kepada warga masyarakat Desa;
e. penyelenggaraan promosi kesehatan dan gerakan hidup bersih dan sehat;
f. dukungan terhadap kegiatan desa dan masyarakat pengelolaan hutan Desa dan Hutan Kemasyarakatan; dan
g. peningkatan kapasitas kelompok masyarakat melalui:
    1. Kelompok usaha ekonomi produktif;
    2. Kelompok perempuan;
    3. Kelompok tani;
    4. Kelompok masyarakat miskin;
    5. Kelompok nelayan;
    6. Kelompok pengrajin;
    7. Kelompok pemerhati dan perlindungan anak;
    8. Kelompok pemuda; dan
    9. Kelompok lain sesuai kondisi Desa.

BAB V
PENYALURAN DANA DESA

Pasal 9

(1) Penyaluran Dana Desa dilakukan melalui pemindahbukuan dari RKUD ke Rekening Kas Desa.

DOKUMEN ASLI

(2) Pemindahbukuan dari RKUD ke Rekening Kas Desa dilakukan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah Dana Desa diterima di RKUD.
(3) Penyaluran Dana Desa dilakukan secara bertahap:
   a. tahap I pada bulan April sebesar 40% (empat puluh perseratus);
   b. tahap II pada bulan Agustus sebesar 40% (empat puluh perseratus); dan
   c. tahap III pada bulan Oktober sebesar 20% (dua puluh perseratus).
(4) Penyaluran Dana Desa tahap I dilakukan setelah Kepala Desa menyampaikan:
   a. APBDesa yang telah ditetapkan; dan
   b. Laporan realisasi penggunaan Dana Desa akhir semester tahun sebelumnya.
(5) Penyaluran Dana Desa tahap II dan tahap III dilakukan setelah Kepala Desa menyampaikan laporan realisasi pengunaan Dana Desa semester I tahun berjalan.
(6) Tata cara penyaluran dana desa diatur lebih lanjut dalam pedoman pelaksanaan dana desa.

BAB VI
PELAPORAN

Pasal 10

(1) Kepala Desa dengan dikoordinasikan oleh Camat menyampaikan laporan realisasi penggunaan Dana Desa kepada Bupati setiap semester.
(2) Penyampaian laporan realisasi penggunaan Dana Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan ketentuan :
   a. Semester I paling lambat minggu keempat bulan Juli tahun anggaran berjalan; dan
   b. Semester II paling lambat minggu keempat bulan Januari tahun anggaran berikutnya.
(3) Bupati menyampaikan laporan realisasi penyaluran dan konsolidasi penggunaan Dana Desa kepada Menteri Keuangan dengan tembusan kepada Menteri Dalam Negeri dan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi, serta Gubernur dan Kepala Desa paling lambat minggu keempat bulan Maret tahun anggaran berikutnya.
(4) Penyampaian laporan konsolidasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan setiap tahun.

DOKUMEN ASLI

Pasal 11

Dalam hal Kepala Desa tidak atau terlambat menyampaikan laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2), Bupati dapat menunda penyaluran Dana Desa sampai dengan disampaikannya laporan realisasi penggunaan Dana Desa.

BAB VII
PEMANTAUAN DAN EVALUASI

Pasal 12

(1) Bupati melakukan pemantauan dan evaluasi atas penyaluran dan pengelolaan Dana Desa.
(2) Bupati dalam melaksanakan pemantauan dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat membentuk Tim Fasilitasi Dana Desa yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
(3) Tim Pemantauan dan Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat terdiri dari unsur SKPD terkait dan unsur Kecamatan.
(4) Pemantauan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap:
    a. Penyampaian laporan realisasi; dan
    b. SiLPA Dana Desa.
(5) Hasil pemantauan dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) menjadi dasar penyempurnaan kebijakan dan perbaikan pengelolaan Dana Desa.

BAB VIII
SANKSI

Bagian Kesatu
Penundaan Penyaluran

Pasal 13

(1) Bupati menunda penyaluran Dana Desa, dalam hal:
    a. Kepala Desa tidak menyampaikan peraturan desa tentang APBDesa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (4) dan laporan realisasi penggunaan Dana Desa semester II sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (5);
    b. Terdapat SiLPA Dana Desa lebih dari 30% (tiga puluh per seratus) pada akhir tahun anggaran sebelumnya; dan/atau
    c. Terdapat usulan dari aparat pengawas fungsional daerah.

DOKUMEN ASLI

(2) Penyaluran Dana Desa yang ditunda sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan setelah kepala Desa menyampaikan peraturan desa mengenai APBDesa dan realisasi penggunaan Dana Desa semester II kepada Bupati.

(3) Penundaan penyaluran Dana Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan terhadap penyaluran Dana Desa tahap I tahun anggaran berjalan sebesar SiLPA Dana Desa tahun anggaran sebelumnya.

(4) Dalam hal SiLPA Dana Desa lebih besar dari jumlah Dana Desa yang akan disalurkan pada tahap I, maka penyaluran Dana Desa tahap I tidak dilakukan.

(5) Penundaan penyaluran Dana Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan sampai dengan penyaluran Dana Desa tahap II.

(6) Dalam hal penundaan penyaluran Dana Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berlangsung sampai dengan akhir tahun anggaran berjalan, Bupati melaporkan penundaan tersebut kepada Menteri Keuangan c.q Direktur Jenderal Perimbangan Keuangan.

(7) Bupati wajib menganggarkan kembali Dana Desa yang ditunda penyalurannya sebagaimana dimaksud pada ayat (6) untuk diperhitungkan dalam penyaluran pada tahun anggaran berikutnya.

Bagian Kedua
Pemotongan Penyaluran Dana Desa

Pasal 14

(1) Bupati melakukan pemotongan penyaluran Dana Desa dalam hal setelah dikenakan sanksi penundaan penyaluran Dana Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (3), masih terdapat SiLPA Dana Desa lebih dari 30% (tiga puluh per seratus) pada tahun anggaran berjalan.

(2) Pemotongan penyaluran Dana Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan pada penyaluran Dana Desa tahun anggaran berikutnya.

(3) Bupati melaporkan pemotongan penyaluran Dana Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Menteri Keuangan c.q. Direktur Jenderal Perimbangan Keuangan.

Pasal 15

Pedoman Teknis Kegiatan Dana Desa di Kabupaten Pemalang Tahun 2015 sebagaimana tercantum pada Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

DOKUMEN ASLI

BAB IX
PENUTUP

Pasal 16

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan menempatkannya dalam Berita Daerah Kabupaten Pemalang.

Ditetapkan di Pemalang
pada tanggal 10 AGUSTUS 2019

BUPATI PEMALANG,

JUNAEDI

Paraf Hirarki	
Kasubid	
Kabid	
Sek. Badan	
Kepala Badan	
Sekda	

Diundangkan di Pemalang
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PEMALANG

BUDHI RAHARDJO

BERITA DAERAH KABUPATEN PEMALANG TAHUN 2015 NOMOR 29

BAB IX
PENUTUP

Pasal 16

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan menempatkannya dalam Berita Daerah Kabupaten Pemalang.

Ditetapkan di Pemalang
pada tanggal 10 Agustus 2015

BUPATI PEMALANG,

Cap
ttd

JUNAEDI

Diundangkan di Pemalang
pada tanggal 10 Agustus 2015

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PEMALANG

Cap
ttd

BUDHI RAHARDJO

BERITA DAERAH KABUPATEN PEMALANG TAHUN 2015 NOMOR 29

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN PEMALANG

PUJI SUGIHARTO, SH
Pembina Tingkat I
NIP. 19670510 199603 1 002

4. Laporan Perkembangan kegiatan Dana Desa secara transparan supaya dapat diketahui masyarakat yang dipasang pada papan informasi desa.

O. PERTANGGUNGJAWABAN

1. Sebelum laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Dana Desa disusun, Bendahara Desa agar mengkonsultasikan bukti-bukti Surat Pertanggungjawaban (SPj) ke Kecamatan;
2. Apabila dari hasil penelitian SPj ditemukan adanya ketidak absahan dan/atau kekurangan bukti pengeluaran keuangan maka Bendahara Desa wajib melengkapinya;
3. Surat Pertanggungjawaban (SPj) kegiatan Dana Desa dibuat 2 (dua) rangkap untuk :
   a. Desa;
   b. Tim Fasilitasi Kecamatan.

P. PENGAWASAN

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

Q. PENUTUP

Pedoman Teknis Kegiatan Dana Desa Kabupaten Pemalang Tahun Anggaran 2015 ini disusun untuk dijadikan sebagai pedoman bagi Pemerintah Desa dan seluruh pemangku kepentingan yang terlibat dalam pelaksanaan Dana Desa di Kabupaten Pemalang.

BUPATI PEMALANG,

Cap
ttd

JUNAEDI

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN PEMALANG

PUJI SUGIHARTO, SH
Pembina Tingkat I
NIP. 19670510 199603 1 002

4. Laporan Perkembangan kegiatan Dana Desa secara transparan supaya dapat diketahui masyarakat yang dipasang pada papan informasi desa.

O. PERTANGGUNGJAWABAN

1. Sebelum laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Dana Desa disusun, Bendahara Desa agar mengkonsultasikan bukti-bukti Surat Pertanggungjawaban (SPj) ke Kecamatan;
2. Apabila dari hasil penelitian SPj ditemukan adanya ketidak absahan dan/atau kekurangan bukti pengeluaran keuangan maka Bendahara Desa wajib melengkapinya;
3. Surat Pertanggungjawaban (SPj) kegiatan Dana Desa dibuat 2 (dua) rangkap untuk :
   a. Desa;
   b. Tim Fasilitasi Kecamatan.

P. PENGAWASAN

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

Q. PENUTUP

Pedoman Teknis Kegiatan Dana Desa Kabupaten Pemalang Tahun Anggaran 2015 ini disusun untuk dijadikan sebagai pedoman bagi Pemerintah Desa dan seluruh pemangku kepentingan yang terlibat dalam pelaksanaan Dana Desa di Kabupaten Pemalang.

BUPATI PEMALANG,

Cap
ttd

JUNAEDI

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN PEMALANG

PUJI SUGIHARTO, SH
Pembina Tingkat I
NIP. 19670510 199603 1 002

DOKUMEN ASLI

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI PEMALANG
NOMOR 29 TAHUN 2015
TENTANG PEDOMAN TEKNIS KEGIATAN DANA DESA DI KABUPATEN PEMALANG TAHUN 2015

PEDOMAN TEKNIS KEGIATAN DANA DESA
DI KABUPATEN PEMALANG
TAHUN 2015

A. LATAR BELAKANG

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa, Desa diberikan kewenangan untuk mengatur dan mengurus kewenangannya sesuai dengan kebutuhan dan prioritas Desa. Hal itu berarti Dana Desa akan digunakan untuk mendanai kegiatan yang menjadi kewenangan Desa sesuai dengan kebutuhan dan prioritas Dana Desa tersebut.

Guna tertib dan lancarnya perencanaan, pelaksanaan, pelaporan dan pertanggungjawaban kegiatan Dana Desa yang bersumber dari APBN, maka perlu menerbitkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Teknis Kegiatan Dana Desa di Kabupaten Pemalang Tahun 2015.

B. DASAR

1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung jawab Keuangan Negara;
5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah;
7. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa;
8. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan mulai berlakunya Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950;

DOKUMEN ASLI

10. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
11. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
12. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa, sebagaimana telah diubah dengan 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;
13. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara Desa,sebagaimana telah diubah dengan 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 Desa;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2007 tentang Pedoman Pengelolaan Kekayaan Desa;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2007 tentang Pedoman Penataan Lembaga Kemasyarakatan Desa;
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 113 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Keuangan Desa;
17. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Nomor 2 Tahun 2015 tentang Pedoman Tata Tertib dan Mekanisme Pengambilan Keputusan Musyawarah Desa;
18. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Nomor 5 Tahun 2015 tentang Penetapan Prioritas Penggunaan Dana;
19. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 93/PMK.07/2015 tentang Tata Cara Pengalokasian, Penyaluran, Penggunaan, Pemantauan, Dan Evaluasi Dana Desa;
20. Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 8 Tahun 2007 tentang Sumber Pendapatan Desa;
21. Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 13 Tahun 2007 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 6 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 13 Tahun 2007 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah;
22. Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 5 Tahun 2011 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2011-2016;

DOKUMEN ASLI

23. Peraturan Bupati Pemalang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 8 Tahun 2007 tentang Sumber Pendapatan Desa sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Pemalang Nomor 48 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Pemalang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 8 Tahun 2007 tentang Sumber Pendapatan Desa;
24. Peraturan Bupati Pemalang Nomor 8 Tahun 2008 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati Pemalang Nomor 73 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Pemalang Nomor 8 Tahun 2008 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa;
25. Peraturan Bupati Pemalang Nomor 46 Tahun 2009 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa;
26. Peraturan Bupati Pemalang Nomor 33 Tahun 2014 tentang Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa;
27. Peraturan Bupati Pemalang Nomor 24 Tahun 2015 tentang Tata Cara Pembagian, Penetapan dan Pengelolaan Dana Desa Di Kabupaten Pemalang.

C. TUJUAN

Pedoman Teknis ini bertujuan untuk:

1. Memberikan kejelasan dan kemudahan pelaku kegiatan Dana Desa dalam pelaksanaan dan penatausahaan administrasi dan keuangan Dana Desa;
2. Meningkatkan keterpaduan/sinkronisasi antara Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dengan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDesa), dalam aspek pelaksanaan, pengelolaan keuangan desa, yaitu dengan mengintegrasikan sistem penganggaran Pemerintah Kabupaten ke dalam sistem penganggaran Pemerintahan Desa;
3. Meningkatkan kemampuan lembaga kemasyarakatan di desa dalam perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian pembangunan secara partisipasif sesuai dengan potensi desa;
4. Meningkatkan pemerataan pendapatan, kesempatan bekerja dan kesempatan berusaha bagi masyarakat desa;
5. Mendorong peningkatan swadaya gotong royong masyarakat;
6. Menjamin terlaksananya tujuan Dana Desa.

DOKUMEN ASLI

D. PRINSIP- PRINSIP PENGELOLAAN DANA DESA

1. Pengelolaan Dana Desa dilaksanakan dengan prinsip:
   a. Efisien, pengelolaan dana desa harus diusahakan dengan menggunakan dana dan daya yang minimum untuk mencapai kualitas dan sasaran dalam waktu yang ditetapkan guna mencapai hasil dan sasaran kualitas yang maksimum.
   b. Efektif, pengelolaan dana desa harus sesuai dengan kebutuhan dan sasaran yang ditetapkan serta memberikan manfaat yang sebesar-besarnya.
   c. Transparan, semua ketentuan dan informasi mengenai pengelolaan dana desa bersifat jelas dan dapat diketahui secara luas oleh masyarakat.
   d. Akuntabel, pengelolaan dana desa harus sesuai dengan aturan dan ketentuan sehingga dapat dipertanggungjawabkan.
   e. Pemberdayaan Masyarakat, pengelolaan dana desa harus dijadikan sebagai wahana pembelajaran bagi masyarakat untuk dapat ikut serta mengelola pembangunan desanya.
2. Pengelolaan keuangan Dana Desa merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari pengelolaan keuangan desa yang dituangkan dalam Peraturan Desa tentang APBDesa.

E. PENGELOLA DANA DESA

I. Pengelola Dana Desa Kabupaten Pemalang terdiri dari:
   1. Tim Fasilitasi Dana Desa Kabupaten
      Tim Fasilitasi Dana Desa Kabupaten ditetapkan dengan Keputusan Bupati dengan susunan sebagai berikut :
      a. Penasehat : 1. Bupati
         2. Wakil Bupati
      b. Pengarah : Sekretaris Daerah.
      c. Penanggungjawab : Asisten Pemerintahan.
      d. Ketua : Kepala Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Keluarga Berencana.
      e. Sekretaris : Kepala Bidang Pemberdayaan Pemerintahan Desa pada Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Keluarga Berencana.
      f. Anggota : Satuan Kerja Perangkat Daerah terkait.
   2. Tim Fasilitasi Dana Desa Kecamatan.
      Tim Fasilitasi Dana Desa Kecamatan ditetapkan dengan Keputusan Camat dengan susunan sebagai berikut :
      a. Ketua : Camat.
      b. Wakil Ketua : Sekretaris Kecamatan.
      c. Sekretaris : Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa.
      d. Anggota : disesuaikan dengan kebutuhan.

DOKUMEN ASLI

II. Tim Pengelola Kegiatan (TPK) Desa.

1. TPK dibentuk oleh Kepala Desa melalui musyawarah desa yang dihadiri oleh unsur masyarakat desa dan dituangkan dalam berita acara (sebagaimana Form I);
2. Pembentukan TPK sebagaimana dimaksud pada angka 1 ditetapkan dengan keputusan Kepala Desa (sebagaimana Form II);
3. TPK sebagaimana dimaksud pada angka 1 berjumlah gasal sekurang-kurangnya 3 (tiga) orang dari unsur Pemerintah Desa, unsur Lembaga Kemasyarakatan Desa dan unsur lainnya, dengan susunan sebagai berikut:
   a. Ketua
   b. Sekretaris
   c. Anggota
4. Dalam hal anggota TPK berhalangan tetap maka yang bersangkutan diberhentikan serta kedudukannya diganti melalui musyawarah desa dan diutamakan dari unsur yang sama.
5. TPK dapat dibentuk lebih dari 1 (satu) sesuai dengan kebutuhan desa.
6. Khusus untuk pekerjaan konstruksi yang dilaksanakan melalui swakelola, ditunjuk 1 (satu) orang penanggungjawab teknis pelaksanaan pekerjaan dari anggota TPK yang dianggap mampu atau mengetahui teknis kegiatan/pekerjaan, serta dapat dibantu oleh personil yang ditunjuk dari dinas teknis terkait dan/atau pekerja (tenaga tukang dan/atau mandor).

III. Tugas Pengelola Dana Desa.

1. Tim Fasilitasi Dana Desa Kabupaten mempunyai Tugas :
   a. Menyusun Peraturan Bupati tentang Pedoman Teknis Kegiatan Dana Desa;
   b. Melaksanakan sosialisasi kegiatan Dana Desa;
   c. Menetapkan Prioritas Penggunaan Dana Desa dan Besaran Dana Desa setiap Desa;
   d. Merekomendasikan pencairan Dana Desa kepada Bupati Cq Kepala DPPKAD;
   e. Melaksanakan kegiatan pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan Dana Desa bersama dengan Tim Fasilitasi Dana Desa Kecamatan dalam setiap proses tahapan kegiatan;
   f. Memberikan supervisi kepada Desa;
   g. Memfasilitasi pengaduan masyarakat dan mengkoordinasikan dengan Inspektorat;
   h. Melaporkan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan Dana Desa kepada Bupati Pemalang melalui Sekretaris Daerah Kabupaten Pemalang.

DOKUMEN ASLI

2. Tim Fasilitasi Dana Desa Kecamatan mempunyai tugas :
   a. Memberikan informasi program Dana Desa kepada seluruh desa di wilayah Kecamatan masing-masing;
   b. Memberikan bimbingan kepada Pelaksana Teknis Pengelolaan Keuangan Desa (PTPKD) dalam Penyusunan Rencana Kerja Kegiatan Desa (RKKD);
   c. Memberikan Fasilitasi kepada Pelaksana Teknis Pengelolaan Keuangan Desa (PTPKD) dalam mempersiapkan dokumen dan kelengkapan administrasi pencairan dan penyaluran Dana Desa;
   d. Memverifikasi dokumen persyaratan usulan pencairan Dana Desa;
   e. Merekomendasikan usulan pencairan dari desa kepada Bupati cq. Kepala Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Keluarga Berencana;
   f. Merekomendasikan pencairan Dana Desa dari desa kepada PT. Bank Jateng Cabang Pemalang atau Cabang Pembantu;
   g. Melaksanakan pembinaan, pemantauan dan evaluasi penggunaan Dana Desa oleh Pelaksana Teknis Pengelolaan Keuangan Desa (PTPKD);
   h. Membantu menyelesaikan permasalahan yang timbul di tingkat desa dan melaporkan kepada Tim Fasilitasi Dana Desa Kabupaten;
   i. Menyusun rekap laporan bulanan kegiatan Dana Desa baik fisik maupun keuangan kepada Bupati cq. Kepala Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Keluarga Berencana (sebagaimana Form III);
   j. Menyusun laporan akhir penggunaan Dana Desa mencakup perkembangan, pelaksanaan dan penyerapan dana, masalah yang dihadapi dan rekomendasi penyelesaian hasil akhir penggunaan Dana Desa (sebagaimana Form IV);

3. Tim Pengelola Kegiatan (TPK) Desa mempunyai tugas :
   a. Menyusun Rencana Anggaran Biaya (RAB) sebagaimana tercantum dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDesa) dengan mengacu pada Rencana Kerja Kegiatan Desa (sebagaimana Form V);
   b. Menyusun dan menetapkan rencana pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa yang meliputi spesifikasi teknis serta Rencana Anggaran dan Belanja (sebagaimana Form VI);
   c. TPK dalam melaksanakan Kegiatan yang dibiayai Dana Desa untuk membuat Rencana Anggaran Biaya (RAB) dan khusus untuk pekerjaan konstruksi dilengkapi foto 0% dan gambar teknis yang disahkan oleh Kepala UPPU Wilayah setempat (sebagaimana Form VII);

DOKUMEN ASLI

d. Melaksanakan pemilihan dan menetapkan Penyedia Barang dan Jasa;
e. Menandatangani Kuitansi/Surat Perintah Kerja (SPK)/Surat Perjanjian;
f. Melaksanakan Kontrak dengan Penyedia Barang/Jasa;
g. Mengendalikan pelaksanaan Kontrak;
h. Melaporkan pelaksanaan/penyelesaian Pengadaan Barang/Jasa kepada Kepala Desa;
i. Menyerahkan hasil Pengadaan Barang/Jasa kepada Kepala Desa dengan Berita Acara Penyerahan(sebagaimana Form VIII);
j. Melaporkan perkembangan pekerjaan termasuk penyerapan anggaran dan hambatan pelaksanaan pekerjaan kepada Kepala Desa setiap bulan (sebagaimana Form IX);
k. Menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa ;
l. Mengembangkan peran serta masyarakat dan swadaya masyarakat;
m. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Dana Desa termasuk penyerapan anggaran dan hambatan pelaksanaan pekerjaan kepada Kepala Desa (sebagaimana Form X);

F. MEKANISME PENGAJUAN

Persyaratan pengajuan Dana Desa dari Desa sebagai berikut :

1. Surat permohonan pencairan Dana Desa.
   Surat permohonan pencairan Dana Desa yang ditandatangani oleh Kepala Desa ditujukan kepada Camat selaku Ketua Tim Fasilitasi Dana Desa Kecamatan (sebagaimana Form XI);
2. Fotocopy Peraturan Desa tentang Rencana Kerja Pemerintah Desa (RKPDesa) yang telah diundangkan;
3. Fotocopy Peraturan Desa tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDes) yang telah diundangkan;
4. Rencana Kerja Kegiatan Desa (RKKD) yang ditandatangani oleh Kepala Desa, Ketua BPD dan diketahui Camat;
5. Rencana Kerja Kegiatan Desa 100%, Tahap I, Tahap II, dan Tahap III. Rencana Kerja Kegiatan Desa tersebut harus ditempuh melalui mekanisme sebagai berikut :
   a. Kepala Desa mengadakan musyawarah dengan BPD serta Lembaga Kemasyarakatan Desa untuk menyusun rencana penggunaan Dana Desa sesuai dengan aspirasi dan kebutuhan yang berkembang di masyarakat serta mengacu pada RKPDesa, dan dituangkan dalam Berita Acara Hasil Musyawarah;
   b. PTPKD menyusun Rencana Kerja Kegiatan Desa berdasarkan hasil musyawarah dan mengacu pada APBDesa, ditandatangani oleh Kepala Desa, Ketua BPD dan diketahui Camat;

DOKUMEN ASLI

c. Rencana Kerja Kegiatan Desa terdiri dari :
   1) Rencana Kerja 100 % untuk kegiatan selama satu tahun (sebagaimana Form XII);
   2) Rencana Kerja 40 % untuk kegiatan Tahap I (sebagaimana Form XIII);
   3) Rencana Kerja 40 % untuk kegiatan Tahap II (sebagaimana Form XIV);
   4) Rencana Kerja 20 % untuk kegiatan Tahap III (sebagaimana Form XV);
   5) Apabila terjadi perubahan jenis kegiatan maka harus dibuat revisi Rencana Kerja. Perubahan Rencana Kerja harus melalui musyawarah dengan BPD dan dibuatkan Berita Acara Revisi , selanjutnya dituangkan dalam Perubahan APBDesa (sebagaimana Form XVI).

6. Fotocopy Buku Rekening Desa atas nama Kepala Desa dan Bendahara Desa pada PT. Bank Jateng;
7. Surat Bukti Penerimaan (KW – 1) yang ditanda tangani Kepala Desa dan Bendahara rangkap 7 (tujuh) asli 1 (satu) lembar bermeterai Rp. 6000,00 (sebagaimana Form XVII);
8. Surat Pertanggungjawaban (SPJ) Penggunaan Dana Desa (khusus untuk pencairan Tahap II dan Tahap III);
9. Keputusan Kepala Desa tentang Penunjukan/Pengangkatan Pelaksana Teknis Pengelolaan Keuangan Desa (sebagaimana Form XVIII);
10. Keputusan Kepala Desa tentang Pengangkatan Tim Pengelola Kegiatan (TPK) Desa;
11. Melampirkan Pakta Integritas yang ditandatangani oleh Kepala Desa (sebagaimana Form XIX);

G. MEKANISME PENCAIRAN DANA DESA

Pencairan Dana Desa dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut :

1. Kepala Desa mengajukan berkas pencairan Dana Desa kepada Camat;
2. Camat selaku ketua Tim Fasilitasi Dana Desa Kecamatan melakukan verifikasi berkas pencairan Dana Desa, meliputi hal-hal sebagai berikut:
   a. Mengoreksi kelengkapan persyaratan pengajuan pencairan Dana Desa;
   b. Mengoreksi kebenaran dan keabsahan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) pengelolaan Kegiatan Dana Desa (khusus untuk pencairan Tahap II dan Tahap III);

DOKUMEN ASLI

3. Setelah dinyatakan memenuhi syarat oleh Tim Fasilitasi Dana Desa Kecamatan, Camat selaku Ketua Tim Fasilitasi Dana Desa Kecamatan membuat Surat Rekomendasi kepada Bupati Pemalang Cq. Kepala Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Keluarga Berencana selaku Ketua Tim Fasilitasi Dana Desa Kabupaten Pemalang (sebagaimana Form XX), dengan melampirkan :
   a. KW-1 rangkap 5 (lima) asli, 1 (satu) lembar bermeterai Rp. 6000,00;
   b. Berita Acara hasil verifikasi yang ditandatangani oleh Camat selaku Ketua Tim Fasilitasi Kecamatan (sebagaimana Form XXI);
   c. RAB 100 % : 40 % Tahap I, 40 % Tahap II dan 20 % Tahap III;
   d. Fotocopy Buku Rekening Kas Desa (PT. Bank Jateng);
4. Kepala Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Keluarga Berencana selaku Ketua Tim Fasilitasi Dana Desa Kabupaten menerbitkan surat rekomendasi pencairan Dana Desa kepada Bupati cq Kepala Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dengan melampirkan KW-1 rangkap 4 (empat) asli, 1 (satu) lembar bermeterai Rp. 6000,00;
5. Kepala Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah atas nama Bupati melaksanakan pemindahbukuan dari Rekening Kas Umum Daerah ke Rekening Kas Desa yang ada di PT Bank Jateng Cabang Pemalang;
6. PT. Bank Jawa Tengah setelah menerima Pemindahbukuan Dana Desa dari Rekening Kas Umum Daerah menyalurkan ke Rekening Kas Desa.

H. WAKTU PERMOHONAN PENCAIRAN

Waktu Pencairan Dana Desa dibagi menjadi III (tiga) Tahap :

1. Permohonan Pencairan Dana Desa Tahap I dapat diajukan usulan pencairannya mulai bulan April 2015;
2. Permohonan Pencairan Dana Desa Tahap II dapat diajukan usulan pencairannya mulai bulan Agustus 2015;
3. Permohonan Pencairan Dana Desa Tahap III dapat diajukan usulan pencairannya mulai bulan Oktober 2015;
4. Permohonan pencairan Dana Desa Tahap III paling lambat 15 Desember tahun berjalan.

I. KETENTUAN TENTANG PELAKSANA TEKNIS PENGELOLAAN KEUANGAN DESA (PTPKD)

1. Kepala Desa menetapkan PTPKD dari Perangkat Desa dengan Keputusan Kepala Desa;
2. Penetapan PTPKD dilakukan pada awal tahun anggaran;

DOKUMEN ASLI

J. PENGGUNAAN DANA DESA

Penggunaan Dana Desa Tahun 2015 diprioritaskan untuk:

1. Pemenuhan kebutuhan dasar;
2. Pembangunan sarana dan prasarana desa;
3. Pengembangan potensi lokal; dan
4. Pemanfaatan sumber daya alam dan lingkungan secara berkelanjutan.
5. Untuk Biaya Operasional Kegiatan paling banyak 5 % (lima per seratus) per anggaran kegiatan yang digunakan :
   a. Biaya rapat-rapat;
   b. Alat Tulis Kantor (ATK);
   c. Biaya penggandaan dan cetak;
   d. Biaya fasilitasi RAB dan Gambar;
   e. Biaya perjalanan dinas;
   f. Honor Kepala Desa selaku penanggungjawab kegiatan;
   g. Honor Sekretaris Desa selaku verifikator Surat Perintah Pembayaran (SPP);
   h. Honor TPK (Tim Pengelola Kegiatan) Desa;
   i. Papan Proyek/kegiatan;
   j. Biaya pembuatan/pengadaan prasasti (khusus pekerjaan konstruksi).
6. Besaran honor supaya berpedoman pada Peraturan Bupati Pemalang Nomor 188.4/540/2014 tanggal 27 Oktober 2014 tentang Standarisasi Satuan Harga Kegiatan Pengadaan Barang/Jasa, Pemeliharaan dan Honorarium di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pemalang Tahun 2015.

K. PENGENAAN PAJAK DAN BEA METERAI PADA PELAKSANAAN KEGIATAN DANA DESA

1. Pembelian/pengadaan barang yang senilai Rp. 1.000.000,00 sampai dengan Rp. 2.000.000,00 hanya dikenakan PPn sebesar 10%. Sedang untuk pengadaan barang senilai diatas Rp. 2.000.000,00 dikenai PPn sebesar 10 % dan PPh Pasal 22 sebesar 1,5 %, bagi penyedia barang yang ber NPWP, penyedia barang yang tidak memiliki NPWP dikenakan PPh Pasal 22 sebesar 3% dengan cara penghitungan sebagai berikut:
   - PPn : 10/110 X Nilai Nominal = X
   - PPh Pasal 22 : 1,5% x (Nilai Nominal – X) = Y
   - PPh Pasal 22 : 3 % x (Nilai Nominal – X) = Y

   Untuk pembayaran pajak menginduk Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) penyedia barang / toko /Bendahara Desa / Bendahara Pengeluaran Kecamatan;

DOKUMEN ASLI

2. Pengenaan pajak berupa honorarium, dikenakan pemotongan PPh Pasal. 21 sebesar 5% bagi yang memiliki NPWP, sedangkan yang tidak memiliki NPWP dikenakan PPh Pasal. 21 sebesar 6%, untuk pembayaran pajak menginduk pada Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Bendahara Desa/ Bendahara Pengeluaran Kecamatan;
3. Pengenaan pajak jasa dan sewa perlengkapan/peralatan dikenakan PPh pasal 23 sebesar:
   a. Kurang dari 1 juta PPh 2% bagi yang memiliki NPWP dan yang tidak memiliki NPWP dikenakan PPh sebesar 4%;
   b. 1 juta keatas dikenakan PPn 10% dan PPh 2% atau 4%.
4. Pajak dibayar paling lambat 30 hari setelah transaksi;
5. Bendahara wajib melaporkan pajak-pajak yang telah dibayar kepada Kantor Pelayanan Pajak Pratama;
6. Pengenaan bea meterai pada pelaksanaan kegiatan Dana Desa, sesuai dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2000 tentang Perubahan Tarif Bea Meterai dan Besarannya Batas Pengenaan Harga Nominal yang dikenakan Bea Meterai. Ketentuan bea meterai dalam pengelolaan keuangan desa sebagai berikut:
   a. Transaksi sampai dengan nilai nominal Rp. 250.000,00 (dua ratus lima puluh ribu rupiah), tidak dikenakan bea meterai;
   b. Transaksi dengan nilai nominal lebih dari Rp. 250.000,00 (dua ratus lima puluh ribu rupiah) sampai dengan Rp. 1.000.000,00 (satu juta rupiah), dikenakan bea meterai sebesar Rp. 3000,00 (tiga ribu rupiah);
   c. Transaksi dengan nilai nominal lebih dari Rp. 1.000.000,00 (satu juta rupiah), dikenakan bea meterai sebesar Rp. 6000,00 (enam ribu rupiah).

L. PENGADAAN BARANG DAN JASA

Untuk kegiatan pengadaan barang dan jasa di desa berpedoman pada Peraturan Bupati Pemalang Nomor 33 Tahun 2014 tentang Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa dan Keputusan Bupati Pemalang Nomor 188.4/540/2014 tanggal 27 Oktober 2014 tentang Standarisasi Satuan Harga Kegiatan Pengadaan Barang/Jasa, Pemeliharaan dan Honorarium di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pemalang Tahun 2015.

DOKUMEN ASLI

M. INDIKATOR KEBERHASILAN KEGIATAN DANA DESA

Indikator yang dapat diberlakukan dalam menilai Keberhasilan kegiatan Dana Desa yaitu :

1. Pengelolaan
   a. Meningkatnya pengetahuan masyarakat tentang adanya Dana Desa;
   b. Meningkatnya partisipasi masyarakat dalam musyawarah perencanaan pembangunan tingkat desa;
   c. Meningkatnya pengetahuan masyarakat tentang pertanggungjawaban penggunaan Dana Desa oleh Pemerintah Desa.
2. Penggunaan
   a. Kegiatan yang di danai Dana Desa harus sesuai dengan perencanaan yang tercantum dalam Rencana Kerja Kegiatan Desa;
   b. Meningkatnya jumlah penerima manfaat (terutama dari kelompok miskin);
   c. Tingginya kontribusi masyarakat dalam mendukung penggunaan Dana Desa;
   d. Mampu bersinergi dengan program-program Pemerintah yang ada di Desa.

N. PELAPORAN

1. Pelaporan diperlukan dalam rangka pengendalian dan untuk mengetahui perkembangan proses kegiatan Dana Desa.
2. Laporan yang harus disusun oleh desa adalah sebagai berikut :
   a. Kepala Desa menyampaikan laporan realisasi penggunaan Dana Desa kepada Bupati lewat Camat setiap semester (sebagaimana Form XXIII);
   b. Penyampaian Laporan realisasi penggunaan Dana Desa sebagaimana dimaksud huruf a dilakukan dengan ketentuan:
      1). Semester I paling lambat minggu keempat bulan Juli tahun anggaran berjalan;
      2). Semester II paling lambat minggu keempat bulan Januari tahun anggaran berikutnya.
3. Laporan dibuat secara berjenjang :
   a. TPK melaporkan pelaksanaan kegiatan Dana Desa kepada Kepala Desa;
   b. Kepala Desa melaporkan pelaksanaan kegiatan Dana Desa kepada Bupati lewat Camat;

DOKUMEN ASLI

M. INDIKATOR KEBERHASILAN KEGIATAN DANA DESA

Indikator yang dapat diberlakukan dalam menilai Keberhasilan kegiatan Dana Desa yaitu :

1. Pengelolaan
   a. Meningkatnya pengetahuan masyarakat tentang adanya Dana Desa;
   b. Meningkatnya partisipasi masyarakat dalam musyawarah perencanaan pembangunan tingkat desa;
   c. Meningkatnya pengetahuan masyarakat tentang pertanggungjawaban penggunaan Dana Desa oleh Pemerintah Desa.
2. Penggunaan
   a. Kegiatan yang di danai Dana Desa harus sesuai dengan perencanaan yang tercantum dalam Rencana Kerja Kegiatan Desa;
   b. Meningkatnya jumlah penerima manfaat (terutama dari kelompok miskin);
   c. Tingginya kontribusi masyarakat dalam mendukung penggunaan Dana Desa;
   d. Mampu bersinergi dengan program-program Pemerintah yang ada di Desa.

N. PELAPORAN

1. Pelaporan diperlukan dalam rangka pengendalian dan untuk mengetahui perkembangan proses kegiatan Dana Desa.
2. Laporan yang harus disusun oleh desa adalah sebagai berikut :
   a. Kepala Desa menyampaikan laporan realisasi penggunaan Dana Desa kepada Bupati lewat Camat setiap semester (sebagaimana Form XXIII);
   b. Penyampaian Laporan realisasi penggunaan Dana Desa sebagaimana dimaksud huruf a dilakukan dengan ketentuan:
      1). Semester I paling lambat minggu keempat bulan Juli tahun anggaran berjalan;
      2). Semester II paling lambat minggu keempat bulan Januari tahun anggaran berikutnya.
3. Laporan dibuat secara berjenjang :
   a. TPK melaporkan pelaksanaan kegiatan Dana Desa kepada Kepala Desa;
   b. Kepala Desa melaporkan pelaksanaan kegiatan Dana Desa kepada Bupati lewat Camat;
   c. Camat melaporkan pelaksanaan kegiatan Dana Desa kepada Bupati dengan tembusan Kepala DPPKAD dan Kepala Bapermas KB.

DOKUMEN ASLI

4. Laporan Perkembangan kegiatan Dana Desa secara transparan supaya dapat diketahui masyarakat yang dipasang pada papan informasi desa.

O. PERTANGGUNGJAWABAN

1. Sebelum laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Dana Desa disusun, Bendahara Desa agar mengkonsultasikan bukti-bukti Surat Pertanggungjawaban (SPj) ke Kecamatan;
2. Apabila dari hasil penelitian SPj ditemukan adanya ketidak absahan dan/atau kekurangan bukti pengeluaran keuangan maka Bendahara Desa wajib melengkapinya;
3. Surat Pertanggungjawaban (SPj) kegiatan Dana Desa dibuat 2 (dua) rangkap untuk :
   a. Desa;
   b. Tim Fasilitasi Kecamatan.

P. PENGAWASAN

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

Q. PENUTUP

Pedoman Teknis Kegiatan Dana Desa Kabupaten Pemalang Tahun Anggaran 2015 ini disusun untuk dijadikan sebagai pedoman bagi Pemerintah Desa dan seluruh pemangku kepentingan yang terlibat dalam pelaksanaan Dana Desa di Kabupaten Pemalang.

Paraf Hirarki	
Kasubid	
Kabid	
Sek. Badan	
Kepala Badan	
Sekda	

BUPATI PEMALANG,

JUNAEDI

CONTOH FORMAT BERITA ACARA MUSYAWARAH DESA **FORM. I**

DOKUMEN ASLI

BERITA ACARA MUSYAWARAH DESA
Nomor :.....

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun....., bertempat di ..... telah dilaksanakan musyawarah desa dalam rangka pembentukan Tim Pengelola Kegiatan (TPK) Desa..... Kecamatan ..... Kabupaten Pemalang yang dihadiri oleh Kepala Desa beserta Perangkat Desa, wakil masyarakat dan unsur lain yang terkait dengan pelaksanaan kegiatan....., sebagaimana tercantum dalam daftar hadir terlampir, dengan hasil sebagai berikut :

1. Membentuk Tim Pengelola Kegiatan Desa ..... dengan susunan keanggotaan sebagai berikut :
   Ketua : .....
   Sekretaris : .....
   Anggota : 1. .....
   2. .....
   3. .....
2. Susunan keanggotaan Tim Pengelola Kegiatan selanjutnya ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa.

Demikian Berita Acara Musyawarah Desa ini dibuat dalam rangkap secukupnya untuk dapat dipergunakan seperlunya.

Wakil Peserta Musyawarah Kepala Desa .....

1. ....
2. ....
3. ....

FORM. II

DOKUMEN ASLI

PEMERINTAH KABUPATEN PEMALANG

KECAMATAN.....

DESA .....

KEPUTUSAN KEPALA DESA.....

NOMOR : TAHUN 2015

TENTANG

PEMBENTUKAN TIM PENGELOLA KEGIATAN DESA .....

KECAMATAN ..... KABUPATEN PEMALANG

TAHUN ANGGARAN 2015

KEPALA DESA .....

Menimbang : bahwa dalam rangka untuk kelancaran dan ketertiban pelaksanaan kegiatan Dana Desa perlu menetapkan Keputusan Kepala Desa tentang Pembentukan Tim Pengelola Kegiatan (TPK) Desa .....Kecamatan Kabupaten Pemalang Tahun Anggaran 2015.

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2015 tentang Dana Desa yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, sebagaimana telah diubah dengan dengan Peeraturan Pemeringtah Nomor 22 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Kekayaan desa;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 66 Tahun 2007 tentang Perencanaan Pembangunan Desa;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 113 Tahun 2014 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan desa;

DOKUMEN
ASLI

7. Peraturan Kepala Lembaga KebijakanPengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 13 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 16 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyusunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintahan desa;
9. Peraturan Bupati Pemalang Nomor 33 Tahun 2014 tentang Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa;
10. Peraturan Desa..... Nomor ..... Tahun 2014 tentang Rencana Kerja Pemerintah Desa Tahun Anggaran 2015;
11. Peraturan Desa ..... Nomor ..... Tahun 2014 tentang Penetapan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaran 2015.

M E M U T U S K A N :

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA DESA ..... KECAMATAN ..... KABUPATEN PEMALANG TENTANG PEMBENTUKAN TIM PENGELOLA KEGIATAN DESA.....KECAMATAN ..... KABUPATEN PEMALANG TAHUN ANGGARAN 2015

KESATU : Membentuk Tim Pengelola Kegiatan (TPK) Desa ..... Kecamatan ..... Kabupaten Pemalang Tahun Anggaran 2015 dengan susunan keanggotaan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini untuk paket pekerjaan .....

KEDUA : Tim Pengelola Kegiatan sebagaimana dimaksud diktum KESATU Keputusan ini mempunyai tugas pokok dan wewenang sebagai berikut :

1. menyusun dan menetapkan rencana pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa yang meliputi spesifikasi teknis serta Rencana Anggaran dan Belanja;
2. melaksanakan pemilihan dan menetapkan penyedia Barang/Jasa;
3. menandatangani Kuitansi, Surat Perintah Kerja (SPK) / Surat Perjanjian;
4. melaksanakan kontrak dengan Penyedia Barang/Jasa;
5. mengendalikan pelaksanaan kontrak;
6. melaporkan pelaksanaan/penyelesaian pengadaan Barang/Jasa kepada Kepala Desa;
7. menyerahkan hasil Pengadaan Barang/Jasa kepada Kepala Desa dengan Berita Acara Penyerahan;
8. melaporkan kemajuan pekerjaan termasuk penyerapan anggaran dan hambatan pelaksanaan pekerjaan kepada Kepala Desa setiap bulan;
9. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.

KETIGA : Dalam melaksanakan tugasnya, Tim Pengelola Kegiatan sebagaimana Diktum KESATU Keputusan ini bertanggung jawab kepada Kepala Desa.

DOKUMEN ASLI

KEEMPAT : Segala biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkannya keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa ..... Kecamatan ..... Kabupaten Pemalang Tahun Anggaran 2015.

KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di .....

Pada tanggal : 2015

KEPALA DESA .....

.....

DOKUMEN ASLI

LAMPIRAN
KEPUTUSAN KEPALA DESA.....
NOMOR..... TAHUN 2015
TENTANG PEMBENTUKAN TIM PENGELOLA KEGIATAN DESA.....
KECAMATAN ..... KABUPATEN PEMALANG

SUSUNAN KEANGGOTAAN TIM PENGELOLA KEGIATAN (TPK) DESA.....
KECAMATAN ..... KABUPATEN PEMALANG

TAHUN ANGGARAN 2015

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

KEPALA DESA .....

.....

DOKUMEN ASLI

FORM III

REKAPITULASI PERKEMBANGAN PELAKSANAAN KEGIATAN
DANA DESA KABUPATEN PEMALANG
TAHUN ANGGARAN 2015

Kecamatan : .....
Kabupaten : Pemalang

Bulan : .....

No	Uraian Kegiatan	Target Biaya (Rp.)			Realisasi Biaya (Rp.)				Sisa	
		Dana Desa	Swadaya	Jumlah (Rp.)	Dana Desa	Swadaya	Jumlah (Rp.)	%	(Rp)	%
1	2	4	5	6	7	8	9	10	11	12
I.	BIDANG PEMBANGUNAN : 1. Desa ..... 2. Desa ..... 3. Dst.									
	TOTAL I									
II.	BIDANG PEMBERDAYAAN MASYARAKAT : 1. Desa ..... 2. Desa ..... 3. Dst.									
	TOTAL II									
	TOTAL I + II									

....., ... 2015

Camat .....

.....

FORM IV

DOKUMEN
ASLI

Kecamatan : .....
Kabupaten : Pemalang

REKAPITULASI PELAKSANAAN KEGIATAN
DANA DESA KABUPATEN PEMALANG
TAHUN ANGGARAN 2015

No	Uraian Kegiatan	Target Biaya (Rp.)			Realisasi Biaya (Rp.)				Sisa	
		Dana Desa	Swadaya	Jumlah (Rp.)	Dana Desa	Swadaya	Jumlah (Rp.)	%	(Rp)	%
1	2	4	5	6	7	8	9	10	11	12
I.	BIDANG PEMBANGUNAN : 1. Desa ..... 2. Desa ..... 3. Dst.									
	TOTAL I									
II.	BIDANG PEMBERDAYAAN MASYARAKAT : 1. Desa ..... 2. Desa ..... 3. Dst.									
	TOTAL II									
	TOTAL I + II									

....., ... 2015

Camat .....

.....

FORM. V

CONTOH FORMAT PERKIRAAN BIAYA PELAKSANAAN SWAKELOLA

DOKUMEN ASLI

PERKIRAAN BIAYA PELAKSANAAN SWAKELOLA

PEKERJAAN ..... DESA .....

KECAMATAN ..... KABUPATEN PEMALANG

1. Harga Bahan

No	Jenis Bahan	Harga (Rp)	Satuan

Keterangan :
Kolom 1 : diisi nomor urut
Kolom 2 : diisi nama jenis bahan
Kolom 3 : diisi harga bahan sesuai hasil survey
Kolom 4 : diisi satuan dari jenis bahan, misalnya Kg,zak, M^3, M^2

2. Upah Tenaga Kerja

No	Tenaga Kerja	Upah (Rp)	Satuan

Keterangan :
Kolom 1 : diisi nomor urut
Kolom 2 : diisi tenaga kerja, misalnya mandor, kepala tukang, tukang,pekerja
Kolom 3 : diisi upah tenaga kerja
Kolom 4 : diisi satuan upah tenaga kerja, misalnya jam, hari, bulan

3. Analisa Pekerjaan

Kode Analisa	Koefisien	Satuan	Uraian Pekerjaan	Harga Satuan (Rp)	Jumlah (Rp)

Keterangan :
Kolom 1 : diisi kode analisa sesuai dengan Standar Nasional Indonesia (SNI)
Kolom 2 : diisi koefisien bahan atau tenaga kerja sesuai dengan Standar Nasional Indonesia (SNI)
Kolom 3 : diisi satuan dari bahan atau tenaga kerja
Kolom 4 : diisi uraian pekerjaan, berupa nama pekerjaan, bahan dan tenaga kerja sesuai dengan Standar Nasional Indonesia (SNI)
Kolom 5 : diisi harga bahan atau upah sesuai dengan tabel harga bahan dan tabel upah tenaga kerja
Kolom 6 : diisi hasil perkalian antara koefisien pada kolom 2 dengan harga satuan pada kolom 5

DOKUMEN ASLI

4. Rencana Anggaran Biaya (RAB)

No	Uraian Pekerjaan	Volume	Satuan	Harga Satuan	Jumlah Harga
1	2	3	4	5	6
				Jumlah I	
				Jumlah II	
				Jumlah I + II	
				PPN (10%)	
				Jumlah Total	
				Dibulatkan	

TPK Desa ..... Kecamatan .....

Kabupaten Pemalang
Tahun 2015

1. ..... Ketua .....

2. ..... Sekretaris .....

3. ..... Anggota .....

Keterangan :
Kolom 1 : diisi nomor pekerjaan utama
Kolom 2 : diisi pekerjaan utama diikuti dengan uraian pekerjaannya, misalnya Pekerjaan Persiapan, Pekerjaan drainase, dan sebagainya
Kolom 3 : diisi volume pekerjaan
Kolom 4 : diisi satuan volume pekerjaan, misalnya m^2, m^3 dan sebagainya
Kolom 5 : diisi harga satuan pekerjaan yang diperoleh
Kolom 6 : diisi jumlah harga satuan pekerjaan yang diperoleh dari hasil perkalian antara volume pekerjaan pada kolom 3 dengan harga satuan pekerjaan pada kolom 5

FORM. VI

CONTOH FORMAT SPESIFIKASI PEKERJAAN

SPESIFIKASI TEKNIS PEKERJAAN .....

DESA ..... KECAMATAN .....

KABUPATEN PEMALANG

DOKUMEN ASLI

No	Uraian Pekerjaan	Spesifikasi Teknis
1	2	3

Tim Pengelola Kegiatan (TPK)

Desa ..... Kecamatan .....

Kabupaten Pemalang

Tahun 2015

1. ..... Ketua .....

2. ..... Sekretaris .....

3. ..... Anggota .....

Keterangan :

Kolom 1 : diisi dengan nomor urut
Kolom 2 : diisi dengan nama item pekerjaan
Kolom 3 : diisi dengan penjelasan singkat pekerjaan, dimensi, jenis dan/
Atau kualitas barang/jasa

FORM. VII

CONTOH FORMAT GAMBAR RENCANA KERJA

GAMBAR RENCANA KERJA PEKERJAAN .....
DESA ..... KECAMATAN ..... KABUPATEN PEMALANG

DOKUMEN ASLI

Pemerintah Kabupaten Pemalang Kecamatan ..... Desa .....
Pekerjaan
.....
Lokasi
.....
Tim Pengelola Kegiatan
1. 2. 3.

Gambar	Skala

....., ... 2015

Disahkan

Kepala UPPU.....

.....

Mengetahui

Kepala Desa .....

.....

DOKUMEN ASLI

FORM. VIII

CONTOH FORMAT BERITA ACARA SERAH TERIMA HASIL PEKERJAAN

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

BERITA ACARA SERAH TERIMA HASIL PEKERJAAN

Nomor : .....

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... Tahun ....., kami yang bertandatangan dibawah ini :

1. Nama : .....
   Jabatan : Ketua TPK Desa ..... Kecamatan .....
   Kabupaten Pemalang, berdasarkan keputusan Kepala Desa ..... Nomor ..... tanggal ..... Tentang Pembentukan Tim Pengelola Kegiatan Desa ..... Kecamatan ..... Kabupaten Pemalang Tahun Anggaran 20 .....

   Yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK KESATU
2. Nama : .....
   Jabatan : Kepala Desa ..... Kecamatan .....
   Kabupaten Pemalang

   Yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA

Dengan memperhatikan :

1. Berita Acara Negosiasi (tawar-menawar) tanggal ..... Nomor .....;
2. Kwitansi/Surat Perintah Kerja (SPK)/Surat Perjanjian (pilih sesuai nilai pengadaannya) tangal ..... Nomor .....

Maka dengan ini menyatakan sebagai berikut :

1. PIHAK KESATU menyerahkan hasil pengadaan barang/jasa kepada PIHAK KEDUA untuk pekerjaan-pekerjaan sebagaimana tercantum dalam Daftar Pengadaan Barang/Jasa pada Lampiran Berita Acara ini.
2. PIHAK KEDUA menerima hasil pengadaan barang/jasa yang diserahkan oleh PIHAK KESATU untuk pekerjaan-pekerjaan sebagaimana tercantum dalam Daftar Pengadaan Barang/Jasa pada Lampiran Berita Acara ini.
3. Lampiran-lampiran dan data dukung dari proses serah terima ini adalah sebagaimana terlampir dan dijelaskan dalam Lampiran Berita Acara ini.

DOKUMEN ASLI

4. Lampiran Berita Acara dan data dukung sebagaimana dimaksud dalam angka 1, 2 dan 3 diatas merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Berita Acara ini.
5. Jika terdapat kekurangan atau ketidaksesuaian atas hasil pengadaan barang/jasa yang diserahkan oleh PIHAK KESATU kepada PIHAK KEDUA, maka PIHAK KESATU diharuskan melakukan penyesuaian-penyesuaian dengan sebagaimana mestinya yang tanggung jawabnya berada pada PIHAK KESATU.

Demikian Berita Acara Serah Terima ini dibuat dengan sebenarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Yang Menerima :	Yang Menyerahkan :
PIHAK KEDUA Kepala Desa	PIHAK KESATU Tim Pengelola Kegiatan (TPK) Desa .....
tandatangan dan cap	*tanda tangan dan cap*
.....	.....

Catatan :

Berita acara beserta lampirannya dibuat rangkap dua, untuk disimpan Kepala Desa dibubuhi materai Rp 6.000 (enam ribu rupiah) pada kolom tanda tangan TPK, untuk disimpan TPK dibubuhi materai dan cap pada kolom Kepala Desa.

Lampiran : Berita Acara Serah Terima Hasil Pengadaan Barang/Jasa
Nomor :
Tanggal :

DAFTAR PENGADAAN BARANG/JASA YANG DISERAHTERIMAKAN

Jenis Pekerjaan : Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya (pilih sesuai jenis pengadaannya)

No	Paket Pekerjaan	Kode Rekening Anggaran	Nilai (Rp)		Volume	Nama Penyedia	Merk / Spesifikasi	Nomor dan Tanggal Bukti
			Pagu (Rp)	Kontrak (Rp)				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Jumlah								

Yang Menerima :

PIHAK KEDUA
Kepala Desa .....

tanda tangan dan cap

.....

Yang Menyerahkan :

PIHAK KESATU
Tim Pengelola Kegiatan (TPK)
Desa .....

tanda tangan dan cap

.....

DOKUMEN ASLI

FORM IX

DOKUMEN ASLI

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

Bulan : .....

LAPORAN PERKEMBANGAN PELAKSANAAN KEGIATAN
DANA DESA KABUPATEN PEMALANG
TAHUN ANGGARAN 2015

No	Uraian Kegiatan	Volume	Target Biaya (Rp.)			Realisasi Biaya (Rp.)				Sisa	
			Dana Desa	Swadaya	Jumlah (Rp.)	Dana Desa	Swadaya	Jumlah (Rp.)	%	(Rp)	%
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
I.	BIDANG PEMBANGUNAN : 1..... 2..... 3..... 4..... 5.....										
	TOTAL I										
II.	BIDANG PEMBERDAYAAN MASYARAKAT : 1..... 2..... 3..... 4..... 5.....										
	TOTAL II										
	TOTAL I + II										

....., ... 2015

TPK Desa ..... Kecamatan .....
Kabupaten Pemalang
Tahun 2015

1. ..... Ketua .....
2. ..... Sekretaris .....
3. ..... Anggota .....

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

LAPORAN PELAKSANAAN KEGIATAN
DANA DESA KABUPATEN PEMALANG
TAHUN ANGGARAN 2015

FORM X

DOKUMEN ASLI

No	Uraian Kegiatan	Volume	Target Biaya (Rp.)			Realisasi Biaya (Rp.)				Sisa	
			Dana Desa	Swadaya	Jumlah (Rp.)	Dana Desa	Swadaya	Jumlah (Rp.)	%	(Rp)	%
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
I.	BIDANG PEMBANGUNAN : 1..... 2..... 3..... 4..... 5.....										
	TOTAL I										
II.	BIDANG PEMBERDAYAAN MASYARAKAT : 1..... 2..... 3..... 4..... 5.....										
	TOTAL II										
	TOTAL I + II										

..... ,..... 2015
TPK Desa ..... Kecamatan .....
Kabupaten Pemalang
Tahun 2015

1. ..... Ketua .....
2. ..... Sekretaris .....
3. ..... Anggota .....

FORM. XI

PEMERINTAH KABUPATEN PEMALANG

KECAMATAN : .....
DESA : .....

DOKUMEN ASLI

Pemalang,..... 2015

Nomor : .....
Lampiran : .....
Perihal : Permohonan Pencairan Dana Desa Tahap I

Kepada Yth,
Camat .....
di .....

Dengan hormat,

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

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

bersama ini kami mengajukan permohonan pencairan Dana Desa Tahap I (satu) untuk Desa ..... Kecamatan ..... Kabupaten Pemalang Tahun Anggaran 2015.

Sebagai kelengkapan administrasi bersama ini kami lampirkan :

1. Fotocopy RKPDesa 2015 (1 buku);
2. Fotocopy APBDesa Tahun 2015 (1 buku);
3. Fotocopy SK Pengangkatan PTPKD Tahun 2015;
4. Fotocopy SK Pembentukan TPK Desa Tahun 2015;
5. Rencana Kerja Kegiatan Desa 100%, Tahap I, Tahap II dan Tahap III (2 rangkap);
6. RAB dan gambar proyek (1 bendel);
7. Fotocopy Buku Rekening Kas Desa (3 rangkap);
8. Kuitansi (KW-1) (rangkap 7) 1 lembar bermeterai Rp.6.000,-.

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Kepala Desa .....

.....

Tembusan :
Kepala Bapermas-KB Kab. Pemalang

FORM XII

DOKUMEN ASLI

RENCANA KERJA KEGIATAN DESA .....
KECAMATAN ..... KABUPATEN PEMALANG
TAHUN ANGGARAN 2015

Pagu Dana Desa (100 %) sebesar Rp ....., digunakan untuk :

No.	Kode Rekening	Uraian Kegiatan	Lokasi	Waktu	Volume	Satuan (Rp)	Harga Satuan	Jumlah (Rp)
1	2	3	4	5	6	5	6	7
1		Bidang Pembangunan Desa 1. 2. 3. dst.						
2		Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa 1. ..... 2. ..... 3. dst						

....., ... 2015

Ketua BPD
Desa .....

.....
(nama terang dan stempel)

Kepala Desa

.....
(nama terang dan stempel)

Mengetahui:

Camat .....
Selaku Ketua Tim Fasilitasi Dana Desa Kecamatan

.....

FORM: XIII

DOKUMEN ASLI

Pagu Dana Desa Tahap I (40 %) : Rp ....., digunakan untuk :

No.	Kode Rekening	Uraian Kegiatan	Lokasi	Waktu	Volume	Satuan (Rp)	Harga Satuan	Jumlah (Rp)
1	2	3	4	5	6	5	6	7
1		Bidang Pembangunan Desa 1. ..... 2. ..... 3. dst.						
2		Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa 1. ..... 2. ..... 3. dst.						

....., ... 2015

Ketua BPD
Desa .....

.....
(nama terang dan stempel)

Kepala Desa

.....
(nama terang dan stempel)

Mengetahui:

Camat .....
Selaku Ketua Tim Fasilitasi Dana Desa Kecamatan

.....

FORM. : XIV

DOKUMEN ASLI

Pagu Dana Desa Tahap II (40 %) : Rp ....., digunakan untuk :

No.	Kode Rekening	Uraian Kegiatan	Lokasi	Waktu	Volume	Satuan (Rp)	Harga Satuan	Jumlah (Rp)
1	2	3	4	5	6	5	6	7
1		Bidang Pembangunan Desa 1. ..... 2. ..... 3. dst.						
2		Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa 1. ..... 2. ..... 3. dst						

....., ... 2015

Ketua BPD
Desa .....

.....
(nama terang dan stempel)

Kepala Desa

.....
(nama terang dan stempel)

Mengetahui:

Camat .....
Selaku Ketua Tim Fasilitasi Dana Desa Kecamatan

.....

FORM : XV

DOKUMEN ASLI

Pagu Dana Desa Tahap III (20 %) : Rp ....., digunakan untuk :

No.	Kode Rekening	Uraian Kegiatan	Lokasi	Waktu	Volume	Satuan (Rp)	Harga Satuan	Jumlah (Rp)
1	2	3	4	5	6	5	6	7
1		Bidang Pembangunan Desa 1. ..... 2. ..... 3. dst.						
2		Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa 1. ..... 2. ..... 3. dst						

....., ... 2015

Ketua BPD
Desa .....

.....
(nama terang dan stempel)

Kepala Desa

.....
(nama terang dan stempel)

Mengetahui:

Camat .....
Selaku Ketua Tim Fasilitasi Dana Desa Kecamatan

.....

DOKUMEN ASLI

FORM. XVI

PROGRAM KEGIATAN DANA DESA
KABUPATEN PEMALANG TAHUN ANGGARAN 2015

BERITA ACARA PENGALIHAN / PERUBAHAN KEGIATAN

Nomor : .....

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

Pada hari ini ..... tanggal ..... telah melaksanakan musyawarah untuk pengalihan / perubahan kegiatan yang dibiayai dengan Dana Desa Tahun 2015, adapun keputusan musyawarah sebagai berikut :

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

Dialihkan / dirubah menjadi :

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

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mengetahui :
Ketua BPD

(.....)

Kepala Desa .....

(.....)

DOKUMEN
ASLI

FORM. XVII

PROGRAM KEGIATAN DANA DESA
KABUPATEN PEMALANG TAHUN ANGGARAN 2015

KWITANSI
(KW-1)

Telah terima dari : Pemerintah Kabupaten Pemalang

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

Untuk keperluan : Pembayaran Tahap ... (.....) Kegiatan Dana Desa Tahun Anggaran 2015 Desa ..... Kecamatan ..... Kabupaten Pemalang

Nomor Rekening Desa : .....

Pemalang, ... 2015

Yang menerima :

Kepala Desa .....

.....

Bendahara Desa .....

.....

FORM. XVIII

DOKUMEN ASLI

PEMERINTAH KABUPATEN PEMALANG

KECAMATAN.....

DESA .....

KEPUTUSAN KEPALA DESA.....

NOMOR : TAHUN 2015

TENTANG

PENGANGKATAN PELAKSANA TEKNIS PENGELOLAAN KEUANGAN DESA ..... KECAMATAN ..... KABUPATEN PEMALANG TAHUN ANGGARAN 2015

KEPALA DESA .....

Menimbang : bahwa dalam rangka untuk kelancaran dan ketertiban pelaksanaan pengelolaan keuangan desa perlu menetapkan Keputusan Kepala Desa tentang Pengangkatan Pelaksana Teknis Pengelolaan Keuangan Desa (PTPKD) Tahun Anggaran 2015.

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2015 tentang Dana Desa yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, sebagaimana telah diubah dengan 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;
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 113 Tahun 2014 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa;
5. Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 16 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyusunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintahan Desa;
6. Peraturan Desa..... Nomor ..... Tahun 2014 tentang Rencana Kerja Pemerintah Desa Tahun Anggaran 2015;
7. Peraturan Desa ..... Nomor ..... Tahun 2014 tentang Penetapan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaran 2015.

M E M U T U S K A N :

DOKUMEN ASLI

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA DESA ..... KECAMATAN ..... KABUPATEN PEMALANG TENTANG PENGANGKATAN PELAKSANA TEKNIS PENGELOLAAN KEUANGAN DESA..... KECAMATAN..... KABUPATEN PEMALANG TAHUN ANGGARAN 2015

KESATU : Mengangkat/menunjuk Pelaksana Teknis Pengelolaan Keuangan Desa (PTPKD) ..... Kecamatan ..... Kabupaten Pemalang Tahun Anggaran 2014 dengan susunan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.

KEDUA : Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud diktum KESATU Keputusan ini mempunyai tugas sebagai berikut:

a. Koordinator PTPKD :
   1. menyusun dan melaksanakan Kebijakan Pengelolaan APBDesa;
   2. menyusun Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa, Perubahan APBDesa dan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBDesa;
   3. melakukan pengendalian terhadap pelaksanaan kegiatan yang telah ditetapkan dalam APBDesa;
   4. menyusun pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBDesa;
   5. melakukan verifikasi terhadap bukti-bukti penerimaan dan pengeluaran APBDesa.

b. Pelaksana Kegiatan sesuai dengan bidangnya :
   1. menyusun rencana pelaksanaan kegiatan yang menjadi tanggung jawabnya;
   2. melaksanakan kegiatan dan/atau bersama Lembaga Kemasyarakatan Desa yang telah ditetapkan di dalam APBDesa;
   3. melakukan tindakan pengeluaran yang menyebabkan atas beban anggaran belanja kegiatan;
   4. mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
   5. melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan kepada Kepala Desa;
   6. menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan.

c. Bendahara :
   menerima, menyimpan, menyetorkan/membayar, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan penerimaan desa dan pengeluaran pendapatan desa dalam rangka pelaksanaan APBDesa.

KETIGA : Dalam melaksanakan tugasnya PTPKD sebagaimana Diktum KESATU Keputusan ini bertanggung jawab kepada Kepala Desa.

DOKUMEN
ASLI

KEEMPAT : Segala biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkannya keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa ..... Tahun Anggaran 2015.

KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di .....

Pada tanggal 2015

KEPALA DESA .....

.....

DOKUMEN ASLI

LAMPIRAN

KEPUTUSAN KEPALA DESA.....
NOMOR..... TAHUN 2015
TENTANG PENGANGKATAN PELAKSANA TEKNIS PENGELOLAAN KEUANGAN DESA..... KECAMATAN ..... KABUPATEN PEMALANG TAHUN ANGGARAN 2015

SUSUNAN PELAKSANA TEKNIS PENGELOLAAN KEUANGAN DESA (PTPKD).....
KECAMATAN..... KABUPATEN PEMALANG

TAHUN ANGGARAN 2015

NO	N A M A	KEDUDUKAN DALAM DINAS	KEDUDUKAN DALAM PTPKD
1		Sekretaris Desa	Koordinator
2		Kaur Pemerintahan	Pelaksana Kegiatan
3		Kaur Pembangunan	Pelaksana Kegiatan
4		Kaur Umum	Pelaksana Kegiatan
5		Polisi Desa	Pelaksana Kegiatan
6		Lebe	Pelaksana Kegiatan
7		Kaur Keuangan atau Perangkat Desa lain	Bendahara

KEPALA DESA .....

.....

DOKUMEN ASLI

FORM. XIX

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

PAKTA INTEGRITAS

Kami yang bertanda tangan di bawah ini :

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

bahwa dalam rangka untuk melaksanakan kegiatan Dana Desa Tahun Anggaran 2015, dengan ini menyatakan bahwa :

1. Tidak akan melakukan praktek Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN);
2. Senantiasa mentaati dan melaksanakan kegiatan Dana Desa sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
3. Bertanggung jawab terhadap pelaksanaan kegiatan Dana Desa Tahun Anggaran 2015;
4. Apabila ternyata melanggar ketentuan yang dinyatakan dalam PAKTA INTEGRITAS ini, bersedia menerima sanksi sesuai hukum yang berlaku.

....., ... 2015

Yang menyatakan

Rp. 6.000,-

.....

DOKUMEN ASLI

FORM. XX

PEMERINTAH KABUPATEN PEMALANG
KECAMATAN .....

....., ... 2015

Nomor : .....
Lampiran : .....
Perihal : Rekomendasi pencairan Dana Desa Tahun 2015 Tahap I

Kepada Yth,
Bupati Pemalang
Cq. Kepala Bapermas KB
Kabupaten Pemalang
Di –
PEMALANG

Berdasarkan Peraturan Bupati Pemalang Nomor 29 TAHUN 2015 tentang Pedoman Teknis Kegiatan Dana Desa di Kabupaten Pemalang Tahun 2015, maka diberitahukan dengan hormat bahwa setelah dilakukan verifikasi mengenai kelengkapan dan keabsahan berkas persyaratan pengajuan pencairan Dana Desa ..... Kecamatan ..... Kabupaten Pemalang oleh Tim Fasilitasi Dana Desa Kecamatan maka dinyatakan bahwa :

1. Sudah memenuhi persyaratan teknis dan kelengkapan administrasi.
2. Pengelola Kegiatan Dana Desa telah siap melaksanakan kegiatan Dana Desa Tahun 2015 Tahap I
3. Layak menerima pembayaran Dana Desa Tahun 2015 Tahap I

Sehubungan dengan hal tersebut diatas dimohon dengan hormat Tim Fasilitasi Dana Desa Kabupaten Pemalang untuk memindahbukukan / transfer Dana Desa ke Rekening Kas Desa ..... Kecamatan ..... Kabupaten Pemalang dan sebagai bahan pertimbangan bersama ini dilampirkan :

1. Berita Acara hasil verifikasi dokumen berkas permohonan pencairan Dana Desa.
2. Rencana Kerja Kegiatan Desa 100%, Tahap I, Tahap II, dan Tahap III.
3. Fotocopy buku Rekening Kas Desa.
4. Kwitansi (KW-1) 5 (lima) lembar asli dan 1 (satu) lembar bermeterai Rp. 6.000,-

Demikian untuk menjadikan maklum,atas kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Camat .....

.....
NIP.

Tembusan:
Disampaikan Kepada Yth ;
1. .....
2. .....

FORM. XXI

PROGRAM KEGIATAN DANA DESA
KABUPATEN PEMALANG TAHUN ANGGARAN 2015

DOKUMEN ASLI

BERITA ACARA HASIL VERIFIKASI BERKAS / DOKUMEN
PENGAJUAN PERMOHONAN PENCAIRAN DANA DESA TAHUN 2015 TAHAP I (SATU)

Nomor : .....

Pada hari ini ..... tanggal .....tahun Dua Ribu Lima Belas, kami Tim Fasilitasi Dana Desa Kecamatan ..... Kabupaten Pemalang telah melaksanakan verifikasi berkas/dokumen persyaratan pengajuan permohonan pencairan Kegiatan Dana Desa Tahun 2015 Tahap I (satu) dari Desa ..... Kecamatan ..... dengan hasil verifikasi sebagai berikut :

No	Jenis Dokumen	Keterangan	
		Ada	Tidak Ada
1	2	3	4
1.	Surat permohonan pencairan Dana Desa Tahun 2015 Tahap I (satu), 2 (dua) lembar.		
2.	Fotocopy Peraturan Desa (Perdes) tentang RKPDesa Tahun 2015 yang telah diundangkan.		
3.	Fotocopy Peraturan Desa (Perdes) tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDesa) Tahun 2015 yang telah diundangkan.		
4.	SK Kepala Desa tentang Pengangkatan PTPKD		
5.	Rencana Kerja Kegiatan Desa 100%, Tahap I, Tahap II, dan Tahap III masing-masing 2 rangkap.		
6.	SK Kepala Desa tentang Pembentukan TPK Desa		
7.	RAB dan Gambar proyek		
8.	Fotocopy buku Rekening Desa, 3 (tiga) rangkap.		
	Kwitansi (KW-1) 7 (tujuh) lembar asli dan 1 (satu) lembar bermeterai Rp. 6.000,-		

Semua berkas yang tersebut diatas dinyatakan **LENGKAP**

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Camat .....
Selaku Ketua Tim Fasilitasi Dana Desa Kecamatan

(.....)

CONTOH FORMAT JADWAL PELAKSANAAN PEKERJAAN **FORM. XXII**

JADWAL PEKERJAAN .....

TPK DESA ..... KECAMATAN ..... KABUPATEN PEMALANG

TAHUN ANGGARAN 2015

DOKUMEN ASLI

No	Uraian Pekerjaan	Volume	Satuan	Harga Satuan (Rp)	Jumlah Harga (Rp)	Bobot (%)	Minggu ke -											
							I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII
				Jumlah PPN (10%) Jumlah Total Dibulatkan		100,00												

Keterangan :

Kolom 1 : diisi nomor urut pekerjaan utama

Kolom 2 : diisi pekerjaan utama diikuti dengan uraian pekerjaannya, misalnya Pekerjaan Persiapan, Pekerjaan Drainase dan sebagainya

Kolom 3 : diisi volume pekerjaan

Kolom 4 : diisi satuan volume pekerjaan, misalnya m^2, m^3 dan sebagainya

Kolom 5 : diisi harga satuan pekerjaan

Kolom 6 : diisi jumlah harga satuan pekerjaan yang diperoleh dari hasil perkalian antara volume pekerjaan pada kolom 3 dengan harga satuan pekerjaan pada kolom 5

Kolom 7: diisi bobot pekerjaan yang diperoleh dari hasil pembagian antara jumlah harga satuan pada kolom 6 dengan jumlah harga keseluruhan pekerjaan sebelum pajak, dikalikan dengan 100

Kolom 8 : diisi perkiraaan waktu pelaksanaan setiap uraian pekerjaan dengan cara diarsir

..... , ... 2015

TPK Desa ..... Kecamatan .....

Kabupaten Pemalang
Tahun 2015

1.	Ketua	.....
2.	Sekretaris	.....
3.	Anggota	.....

FORM. XXII

CONTOH FORMAT RENCANA PENGGUNAAN TENAGA KERJA, KEBUTUHAN BAHAN DAN PERALATAN

DOKUMEN ASLI

RENCANA PENGGUNAAN TENAGA KERJA, KEBUTUHAN BAHAN DAN PERALATAN PEKERJAAN .....

TPK DESA ..... KECAMATAN ..... KABUPATEN PEMALANG

TAHUN ANGGARAN 2015

No	Uraian Pekerjaan	volume	Satuan	Tenaga Kerja			Bahan /Material				Peralatan			
				Mandor	Tukang	Pekerja	Nama material	Nama material	Nama material	dst	Nama alat	Nama alat	Nama alat	dst
				(org/hari)	(org/hari)	(org/hari)	Satuan material	Satuan material	Satuan material	dst	Satuan alat	Satuan alat	Satuan alat	dst
1	2	3	4	5	6	7	8				9			
Total														

Keterangan :

Kolom 1 : diisi dengan nomor urut pekerjaan

Kolom 2 : diisi dengan nama item pekerjaan

Kolom 3 : diisi dengan jumlah volume pekerjaan

Kolom 4 : diisi dengan satuan pekerjaan (misalnya, m^3/ m^2/ m^2 /ls dsb)

Kolom 5 : diisi dengan hasil perkalian volume pekerjaan pada kolom 3 dengan analisa pekerjaan konstruksi (SNI,BOW)

Kolom 6 : diisi dengan hasil perkalian volume pekerjaan pada kolom 3 dengan analisa pekerjaan konstruksi (SNI,BOW)

Kolom 7 : diisi dengan hasil perkalian volume pekerjaan pada kolom 3 dengan analisa pekerjaan konstruksi (SNI,BOW)

Kolom 8 : diisi dengan hasil perkalian volume pekerjaan pada kolom 3 dengan analisa pekerjaan konstruksi (SNI,BOW)

Kolom 9 : diisi dengan olume kebutuhan alat per item pekerjaan sesuai dengan analisa pekerjaan konstruksi (SNI,BOW)

....., ... 2015

TPK Desa ..... Kecamatan .....

Kabupaten Pemalang

Tahun 2015

1. ..... Ketua .....
2. ..... Sekretaris .....
3. ..... Anggota .....

FORM. XXIV

CONTOH FORMAT RAB PENGADAAN BARANG/JASA LAINNYA

RENCANA ANGGARAN BIAYA (RAB)
PENGADAAN .....
DESA ..... KECAMATAN .....
KABUPATEN PEMALANG
TAHUN 2015

DOKUMEN ASLI

No	Uraian Barang/Jasa Lainnya	Volume	Satuan	Harga Satuan	Jumlah Harga
1	2	3	4	5	6
				Jumlah	
				PPN (10)%	
				Jumlah Total	

....., ... 2015

Tim Pengelola Kegiatan (TPK)

Desa ..... Kecamatan .....
Kabupaten Pemalang
Tahun 2015

1. ..... Ketua .....
2. ..... Sekretaris .....
3. ..... Anggota .....

Keterangan :

Kolom 1 : diisi dengan nomor urut
Kolom 2 : diisi dengan uraian jenis barang/jasa lainnya
Kolom 3 : diisi volume/jumlah barang/jasa lainnya
Kolom 4 : diisi satuan barang/jasa lainnya
Kolom 5 : diisi harga satuan barang/ jasa lainnya
Kolom 6 : diisi jumlah harga satuan barang/jasa lainnya yang diperoleh dari hasil perkalian antara volume barang/jasa lainnya pada kolom 3 dengan harga satuan barang/jasa lainnya pada kolom 5

FORM. XXV

CONTOH FORMAT SPESIFIKASI TEKNIS PENGADAAN BARANG/JASA LAINNYA

SPESIFIKASI TEKNIS PENGADAAN .....
DESA ..... KECAMATAN .....
KABUPATEN PEMALANG
TAHUN 2015

DOKUMEN ASLI

No	Jenis Barang/Jasa Lainnya	Uraian Spesifikasi Teknis	Jumlah
1	2	3	4

....., ... 2015
Tim Pengelola Kegiatan (TPK)

Desa ..... Kecamatan .....
Kabupaten Pemalang
Tahun 2015

1. ..... Ketua .....
2. ..... Sekretaris .....
3. ..... Anggota .....

Keterangan :

Kolom 1 : diisi dengan nomor urut
Kolom 2 : diisi jenis barang/jasa lainnya
Kolom 3 : diisi rincian spesifikasi teknis barang/jasa lainnya
Kolom 4 : diisi jumlah barang/jasa lainnya

DOKUMEN ASLI

FORM. XXVI

CONTOH FORMAT BERITA ACARA NEGOSIASI (TAWAR MENAWAR)

TIM PENGELOLA KEGIATAN DESA .....
KECAMATAN ..... KABUPATEN PEMALANG
JL. .....

BERITA ACARA NEGOSIASI HARGA (TAWAR-MENAWAR)
Nomor : .....

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ..... yang bertandatangan di bawah ini Tim Pengelola Kegiatan Desa ..... Kecamatan ..... Kabupaten Pemalang, telah melaksanakan proses negosiasi harga (tawar-menawar) terhadap penawaran harga yang disampaikan oleh PT/CV/UD/Toko ....., dengan hasil sebagai berikut :

1. Penawaran harga yang disampaikan oleh PT/CV/UD/Toko ..... adalah sebesar Rp. ..... (.....), dengan rincian sebagai berikut :

No	Jenis Barang/Jasa	Volume	Satuan	Harga Penawaran	
				Harga Satuan	Total Harga (Rp)
1. 2.					
				Jumlah Total	

2. Hasil negosiasi harga (tawar-menawar) setelah melalui pembahasan dengan tidak merugikan masing-masing pihak, maka disepakati harga menjadi sebesar Rp. ..... (.....), dengan rincian sebagai berikut :

No	Jenis Barang/Jasa	Volume	Satuan	Harga Penawaran	
				Harga Satuan	Total Harga (Rp)
1. 2.					
				Jumlah Total	

3. Negosiasi harga tersebut dapat diterima, dengan pertimbangan :
"Harga penawaran yang disampaikan oleh PT/CV/UD/Toko ..... dinilai wajar dan sudah mempertimbangan pajak-pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku"

Demikian Berita Acara Negosiasi Harga (tawar-menawar) ini dibuat dalam rangkap secukupnya untuk dapat dipergunakan seperlunya.

Menyetujui untuk dan atas nama : TPK Desa ..... Kecamatan .....
Kabupaten Pemalang
PT/CV/UD/Toko Tahun 2015

.....

1. ..... Ketua .....
2. ..... Sekretaris .....
3. ..... Anggota .....

.....

DOKUMEN ASLI

FORM. XXVII

CONTOH FORMAT KUITANSI PERJANJIAN

KUITANSI

Nomor : .....

Sudah terima dari : Tim Pengelola Kegiatan Desa .....
Kecamatan ..... Kabupaten Pemalang
Jumlah Uang : Rp. .....
Terbilang : .....
Untuk Pembayaran : .....
.....
.....

....., ...2015

Untuk dan atas nama TPK Desa ..... Kecamatan ..... Kabupaten Pemalang Ketua	Untuk dan atas PT/CV/UD/ Toko .... Direktur/Pemilik

DOKUMEN ASLI

FORM. XXVIII

CONTOH FORMAT PERMINTAAN PENAWARAN

TIM PENGELOLA KEGIATAN DESA .....
KECAMATAN ..... KABUPATEN PEMALANG
Jl. .....
PEMALANG .....

Nomor : .....

Kepada Yth.

Direktur PT/CV/UD/Pemilik Toko .....
.....
Di PEMALANG

Perihal : Permintaan Penawaran

Dengan ini Saudara kami undang untuk mengikuti proses Pengadaan Barang/Jasa sebagai berikut :

1. **Paket Pekerjaan**
   Nama paket pekerjaan : .....
   Lingkup pekerjaan : .....
   .....

2. **Pelaksanaan Pengadaan**
   Tempat dan alamat : Kantor Kepala Desa ..... Kecamatan .....
   Kabupaten Pemalang
   Jl. .....
   Telepon / Fax : .....

Saudara diminta untuk memasukan penawaran harga secara langsung, terhitung mulai tanggal ..... s.d .....

Apabila Saudara butuh keterangan dan penjelasan lebih lanjut, dapat menghubungi Tim Pengelola Kegiatan Desa ..... Kecamatan ..... Kabupaten Pemalang sesuai alamat tersebut diatas sampai dengan batas akhir pemasukan penawaran harga.

Demikian disampaikan untuk diketahui.

....., ... 2015

Tim Pengelola Kegiatan (TPK)
Desa ..... Kecamatan .....
Kabupaten Pemalang

Ketua

.....

DOKUMEN ASLI

FORM. XXIX

CONTOH FORMAT SURAT PERINTAH KERJA (SPK)

TIM PENGELOLA KEGIATAN DESA .....
KECAMATAN ..... KABUPATEN PEMALANG
Jl. .....
PEMALANG .....

SURAT PERINTAH KERJA (SPK)	Satuan Kerja : Desa ..... Kecamatan ..... Kabupaten Pemalang
	Nomor dan Tanggal SPK : .....
Halaman ..... dari	Nomor dan Tanggal Surat Permintaan Penawaran : .....
Paket Pekerjaan :	Nomor dan Tanggal Berita Acara Hasil Negosiasi Harga : .....
	SPK ini mulai berlaku efektif terhitung sejak tanggal ditandatangani dan penyelesaian keseluruhan pekerjaan sebagaimana diatur dalam SPK ini.

Sumber Dana : APBDesa ..... Kecamatan ..... Kabupaten Pemalang
Tahun Anggaran ..... Kode Rekening .....

Waktu Pelaksanaan Pekerjaan ..... (.....) hari kalender

Nilai Pekerjaan

No	Uraian Pekerjaan	Kuantitas	Satuan Ukuran	Harga Satuan (Rp)	Total (Rp)
1.	.....	.....	.....	.....	.....
				Jumlah	
				PPN 10 %	
				Nilai	

Terbilang : .....

INSTRUKSI KEPADA PENYEDIA : Penagihan hanya dapat dilakukan setelah penyelesaian pekerjaan yang diperintahkan dalam SPK ini dan dibuktikan dengan Berita Acara Serah Terima. Jika pekerjaan tidak dapat diselesaikan dalam jangka waktu pelaksanaan pekerjaan karena kesalahan atau kelalaian Penyedia maka Penyedia berkewajiban untuk membayar denda kepada TPK sebesar 1/1000 (satu per seribu) dari nilai SPK untuk setiap hari keterlambatan.

Tim Pengelola Kegiatan Desa ..... Kecamatan ..... Kabupaten Pemalang	Untuk dan atas nama Penyedia Barang/Jasa .....
(tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk Penyedia maka rekatkan materai Rp. 6.000,-))	(tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk Penyedia maka rekatkan materai Rp. 6.000,-))
(nama lengkap) (jabatan)	(nama lengkap) (jabatan)

DOKUMEN ASLI

FORM. XXX

CONTOH FORMAT BERITA ACARA EVALUASI PENAWARAN

TIM PENGELOLA KEGIATAN DESA .....
KECAMATAN ..... KABUPATEN PEMALANG
Jl. .....
PEMALANG

BERITA ACARA EVALUASI PENAWARAN

Nomor : .....

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ..... , bertempat di ....., dimulai pada pukul ..... WIB, Tim Pengelola Kegiatan Desa ..... Kecamatan ..... Kabupaten Pemalang, telah mengadakan Evaluasi Penawaran Pekerjaan ....., dengan hasil evaluasi sebagai berikut :

A. Evaluasi Administrasi

No	Nama Penyedia	Persyaratan Administrasi		Kesimpulan
		1	2	
1. 2.				

Keterangan :
+ : ada dan memenuhi syarat
- : tidak ada

Persyaratan Administrasi :
1. Surat Penawaran
2. RAB

B. Evaluasi Teknis

No	Nama Penyedia	Persyaratan Teknis		Kesimpulan
		1	2	
1. 2.				

Keterangan :
+ : ada dan memenuhi syarat
- : tidak ada

Persyaratan Teknis :
1. Spesifikasi teknis pekerjaan
2. Jadwal waktu pelaksanaan pekerjaan tidak melampaui batas waktu yang ditetapkan.

DOKUMEN ASLI

C. Evaluasi Harga

No	Nama Penyedia	Harga Penawaran (Rp)	RAB (Rp)	Kesimpulan
1.				Memenuhi/Tidak Memenuhi Syarat*)
2.				Memenuhi/Tidak Memenuhi Syarat*)

Demikian Berita Acara Evaluasi Penawaran ini dibuat dengan sebenarnya dalam rangkap secukupnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

TPK Desa ..... Kecamatan .....
Kabupaten Pemalang
Tahun 2015

1. ..... Ketua .....
2. ..... Sekretaris .....
3. ..... Anggota .....

DOKUMEN ASLI

FORM. XXXI

CONTOH FORMAT SURAT PERJANJIAN

SURAT PERJANJIAN

Nomor : .....

Untuk melaksanakan Pekerjaan

.....

*SURAT PERJANJIAN ini berikut semua lampirannya (selanjutnya disebut "Kontrak" dibuat dan ditandatangani di ..... pada hari ..... tanggal ..... bulan ..... tahun .....(tanggal, bulan, dan tahun diisi dengan huruf) antara .....(nama Ketua TPK), selaku Tim Pengelola Kegiatan, yang bertindak untuk dan atas nama Desa ..... Kecamatan ..... Kabupaten Pemalang, yang berkedudukan di .....(alamat TPK), berdasarkan Keputusan Kepala Desa ..... Kecamatan ..... Kabupaten Pemalang No....., selanjutnya disebut "TPK" dan

1. Untuk penyedia perseorangan, maka :

   ..... (nama penyedia), yang berkedudukan di ..... (alamat penyedia), berdasarkan identitas No. .....(No. KTP/SIM/Paspor penyedia), selanjutnya disebut "Penyedia")

2. Untuk penyedia badan usaha :
   ..... (nama wakil penyedia), ...(jabatan wakil penyedia), yang bertindak untuk dan atas nama .....(nama penyedia), yang berkedudukan di .....(alamat penyedia), berdasarkan Akta Pendirian/ Anggaran Dasar No. ..... (No. Akta Pendirian/Anggaran Dasar) tanggal ..... (tanggal penerbitan Akta Pendirian/Anggaran Dasar), selanjutnya disebut "Penyedia")

   MENGINGAT BAHWA :
   (a) TPK telah meminta Penyedia untuk menyediakan Pekerjaan Konstruksi/Barang/Jasa Lainnya/ Jasa Konsultasi (sesuaikan dengan jenis pengadaannya) sebagaimana diterangkan dalam Lampiran Kontrak ini (selanjutnya disebut "Pekerjaan Konstruksi/Barang/Jasa Lainnya/Jasa Konsultasi")
   (b) Penyedia sebagaimana dinyatakan kepada TPK, memiliki keahlian professional, personil, dan sumber daya teknis, serta telah menyetujui untuk menyediakan Pekerjaan Konstruksi/Barang/Jasa Lainnya/Jasa Konsultasi (sesuaikan dengan jenis pengadaannya) sesuai dengan persyaratan dan ketentuan dalam Kontrak ini;
   (c) TPK dan Penyedia menyatakan memiliki kewenangan untuk menandatangani Kontrak ini, dan mengikat pihak yang diwakili;

DOKUMEN
ASLI

(d) TPK dan Penyedia mengakui dan menyatakan bahwa sehubungan dengan penandatanganan Kontrak ini masing-masing pihak :

1) telah dan senantiasa diberikan kesempatan untuk didampingi oleh advokat;
2) menandatangani Kontrak ini setelah meneliti secara patut;
3) telah membaca dan memahami secara penuh ketentuan Kontrak ini;
4) telah mendapatkan kesempatan yang memadai untuk memeriksa dan mengkonfirmasikan semua ketentuan dalam Kontrak ini beserta semua fakta dan kondisi yang terkait.

MAKA OLEH KARENA ITU, TPK dan Penyedia dengan ini bersepakat dan menyetujui hal-hal sebagai berikut :

"total harga Kontrak atau Nilai Kontrak termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN) yang diperoleh berdasarkan kuantitas dan harga satuan pekerjaan sebagaimana tercantum dalam Daftar Kuantitas dan Harga adalah sebesar Rp. ..... (..... rupiah)"

1. Peristilahan dan ungkapan dalam Surat Perjanjian ini memiliki arti dan makna yang sama seperti yang tercantum dalam Lampiran Surat Perjanjian ini;
2. Dokumen-dokumen berikut merupakan satu-kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Kontrak ini :
   a. adendum Surat Perjanjian (apabila ada);
   b. pokok perjanjian;
   c. surat penawaran, beserta penawaran harga;
   d. spesifikasi khusus;
   e. spesifikasi umum;
   f. gambar-gambar;
   g. Rencana Anggaran Biaya (RAB).
3. Dokumen Kontrak dibuat untuk saling menjelaskan satu sama lain, dan jika terjadi pertentangan antara ketentuan dalam suatu dokumen dengan ketentuan dalam dokumen yang lain maka yang berlaku adalah ketentuan dalam dokumen yang lebih tinggi berdasarkan urutan hierarki pada angka 3 diatas;
4. Hak dan kewajiban timbale-balik TPK dan Penyedia dinyatakan dalam Kontrak yang meliputi khususnya :
   a. TPK mempunyai hak dan kewajiban untuk :
      1) Mengawasi dan memeriksa pekerjaan yang dilaksanakan oleh Penyedia;
      2) Meminta laporan-laporan secara periodic mengenai pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan oleh Penyedia;
      3) Memberikan fasilitas berupa sarana dan prasarana yang dibutuhkan oleh Penyedia untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan Kontrak;
      4) Membayar pekerjaan sesuai dengan harga yang tercantum dalam Kontrak yang telah ditetapkan kepada Penyedia;

DOKUMEN ASLI

b. Penyedia mempunyai hak dan kewajiban untuk :
   1) Menerima pembayaran untuk pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan harga yang telah ditentukan dalam Kontrak;
   2) Meminta fasilitas-fasilitas dalam bentuk sarana dan prasarana dari TPK untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan Kontrak;
   3) Melaporkan pelaksanaan pekerjaan secara periodic kepada TPK;
   4) Melaksanakan danmenyelesaikan pekerjaan sesuai dengan jadwal pelaksanaan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam Kontrak;
   5) Melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan secara cermat, akurat dan penuh tanggung jawab dengan menyediakan tenaga kerja, bahan-bahan, peralatan, angkutan ke atau dari lapangan, dan segala pekerjaan permanen maupun sementara yang diperlukan untuk pelaksanaan, penyelesaian dan perbaikan pekerjaan yang dirinci dalam Kontrak;
   6) Memberikan keterangan-keterangan yang diperlukan untuk pemeriksaan pelaksanaan yang dilakukan TPK;
   7) Menyerahkan hasil pekerjaan sesuai dengan jadwal penyerahan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam Kontrak;
   8) Mengambil langkah-langkah yang cukup memadai untuk melindungi lingkungan tempat kerja dan membatasi perusakan dan gangguan kepada masyarakat maupun miliknya akibat kegiatan Penyedia.
5. Kontrak ini mulai berlaku efektif terhitung sejak tanggal yang ditetapkan, dengan tanggal mulai dan penyelesaian keseluruhan pekerjaan sebagaimana diatur dalam Surat Perjanjian ini.

DENGAN DEMIKIAN, TPK dan Penyedia telah bersepakat untuk menandatangani kontrak ini pada tanggal tersebut diatas dan melaksanakan Kontrak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di Republik Indonesia.

Tim Pengelola Kegiatan Desa ..... Kecamatan ..... Kabupaten Pemalang	Untuk dan atas nama Penyedia Barang/Jasa .....
(tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk Penyedia maka rekatkan materai Rp. 6.000,-))	(tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk TPK maka rekatkan materai Rp. 6.000,-))
(Nama lengkap) (jabatan)	(Nama lengkap) (jabatan)

DOKUMEN ASLI

FORM. XXXII

CONTOH FORMAT LAPORAN TPK KEPADA KEPALA DESA

TIM PENGELOLA KEGIATAN DESA .....
KECAMATAN..... KABUPATEN PEMALANG
Jl. .....
PEMALANG .....

....., ...

Nomor :
Lampiran :
Perihal : Laporan Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa

Kepada Yth. :

Kepala Desa .....
di
.....

Bersama ini kami laporkan hasil pengadaan barang/jasa yang telah dilaksanakan oleh Tim Pengelola Kegiatan (TPK) Desa ....., sebagai berikut:

1. .....
2. .....
3. Dan seterusnya

Adapun daftar pengadaan barang/jasa yang telah dilaksanakan beserta data dukungnya sebagaimana terlampir.

Demikian untuk menjadikan periksa.

TPK Desa ..... Kecamatan .....
Kabupaten Pemalang
Tahun 2015

Ketua

.....

DOKUMEN
ASLI

FORM. XXXIII

CONTOH STEMPEL TIM PENGELOLA KEGIATAN (TPK)

DOKUMEN ASLI

FORM. XXXIV

PEMERINTAH KABUPATEN PEMALANG

KECAMATAN : .....
DESA : .....

Pemalang, ... 2015

Nomor : .....
Lampiran : .....
Perihal : Permohonan Pencairan Dana Desa Tahap II

Kepada Yth,
Camat .....
di .....

Dengan hormat,

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

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

bersama ini kami mengajukan Permohonan Pencairan Dana Desa Tahap II (dua) untuk Desa ..... Kecamatan ..... Kabupaten Pemalang Tahun Anggaran 2015.

Sebagai kelengkapan administrasi bersama ini kami lampirkan :

1. SPJ Dana Desa Tahap I (satu) 2015;
2. Fotocopy Buku Rekening Kas Desa (3 rangkap);
3. Kuitansi (KW-1) (rangkap 7) 1 lembar bermeterai Rp.6.000,-.

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Kepala Desa .....

.....

Tembusan :
Kepala Bapermas-KB Kab. Pemalang

DOKUMEN ASLI

FORM. XXXV

PEMERINTAH KABUPATEN PEMALANG

KECAMATAN : .....
DESA : .....

Pemalang, ... 2015

Nomor : .....
Lampiran : .....
Perihal : Permohonan Pencairan Dana Desa Tahap III

Kepada Yth,
Camat .....
di .....

Dengan hormat,

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

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

bersama ini kami mengajukan permohonan pencairan Dana Desa Tahap III (tiga) untuk Desa ..... Kecamatan ..... Kabupaten Pemalang Tahun Anggaran 2015.

Sebagai kelengkapan administrasi bersama ini kami lampirkan :

1. SPJ Dana Desa Tahap II (dua) 2015;
2. Fotocopy Buku Rekening Kas Desa (3 rangkap);
3. Kuitansi (KW-1) (rangkap 7) 1 lembar bermeterai Rp.6.000,-.

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Kepala Desa .....

.....

Tembusan :
Kepala Bapermas-KB Kab. Pemalang

DOKUMEN ASLI

FORM. XXXVI

SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)
DESA ..... KECAMATAN .....
TAHUN ANGGARAN 2015

1. Bidang :
2. Kegiatan :
3. Waktu Pelaksanaan :

Rincian Pendanaan :

NO	URAIAN	PAGU ANGGARAN	PENCAIRAN S.D YG LALU	PERMINTAAN SEKARANG	JUMLAH SAMPAI SAAT INI	SISA DANA
		(Rp)	(Rp)	(Rp)	(Rp)	(Rp)
	JUMLAH					

....., tanggal .....

Telah dilakukan verifikasi
Sekretaris Desa

.....

Pelaksana Kegiatan

.....

Setuju untuk dibayarkan
Kepala Desa

.....

Telah dibayar lunas
Bendahara

.....

Petunjuk pengisian :
1. Bidang diisi dengan kode rekening berdasarkan klasifikasi kelompok belanja desa.
2. Kegiatan diisi dengan kode rekening sesuai dengan urutan kegiatan dalam APBDesa.
3. Kolom 1 dengan nomor urut.
4. Kolom 2 diisi dengan rincian penggunaan dana sesuai rencana kegiatan.
5. Kolom 3 diisi dengan rincian pagu dana sesuai dengan rencana kegiatan.
6. Kolom 4 diisi dengan rincian jumlah anggaran yang telah dibayar sebelumnya.
7. Kolom 5 diisi dengan rincian yang dimintakan untuk dibayar.
8. Kolom 6 diisi dengan jumlah permintaan dana sampai saat ini.
9. Kolom 7 diisi dengan sisa anggaran

DOKUMEN ASLI

FORM. XXXVII

PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB BELANJA
DESA ..... KECAMATAN .....
TAHUN ANGGARAN 2015

1. Bidang :
2. Kegiatan :

NO	PENERIMA	URAIAN	JUMLAH (Rp)
1	2	3	4
JUMLAH (Rp.)			

Bukti-bukti pengeluaran atau belanja tersebut diatas sebagai terlampir, untuk kelengkapan administrasi dan pemeriksaan sesuai peraturan perundang-undangan.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

....., tanggal .....

Pelaksana Kegiatan

.....

Cara pengisian :
1. Bidang diisi dengan kode rekening berdasarkan klasifikasi kelompok belanja desa.
2. Kegiatan diisi dengan kode rekening sesuai dengan urutan kegiatan dalam APBDesa.
3. Kolom 1 diisi dengan nomor urut.
4. Kolom 2 diisi dengan penerima pembayaran yang ada dibukti belanja
5. Kolom 3 diisi dengan uraian keperluan belanja
6. Kolom 4 diisi dengan jumlah belanja
7. Baris jumlah diisi jumlah keseluruhan

FORM. XXXVIII

BUKU BANTU KAS UMUM KEGIATAN DANA DESA .....
KECAMATAN ..... KABUPATEN PEMALANG
TAHUN ANGGARAN 2015

DOKUMEN ASLI

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

....., *tanggal* .....

Mengetahui,

Kepala Desa .....

(.....)

Bendahara

(.....)

Keterangan :
Kolom 1 diisi dengan nomor urut penerimaan kas atau pengeluaran kas
Kolom 2 diisi dengan tanggal penerimaan kas atau pengeluaran kas
Kolom 3 diisi dengan kode rekening penerimaan kas atau pengeluaran kas
Kolom 4 diisi dengan uraian transaksi penerimaan kas atau pengeluaran kas
Kolom 5 diisi dengan jumlah rupiah penerimaan kas
Kolom 6 diisi dengan jumlah rupiah pengeluaran kas
Kolom 7 diisi dengan nomor bukti transaksi
Kolom 8 diisi dengan penjumlahan komulatif pengeluaran kas
Kolom 9 diisi dengan salso kas
Catatan :
Sebelum ditandatangani Kepala Desa wajib diperiksa dan diparaf oleh Sekretaris Desa.

FORM. XXXIX

DOKUMEN ASLI

BUKU KAS PEMBANTU PAJAK
DESA ..... KECAMATAN .....
TAHUN ANGGARAN 2015

No	Tanggal	Uraian	Pemotongan (Rp)	Penyetoran (Rp)	Saldo
1	2	3	4	5	6

....., *tanggal* .....

Mengetahui,

Kepala Desa .....

(.....)

Bendahara

(.....)

Keterangan :
Kolom 1 diisi dengan nomor urut penerimaan kas atau pengeluaran kas
Kolom 2 diisi dengan tanggal penerimaan kas atau pengeluaran kas
Kolom 3 diisi dengan uraian penerimaan kas atau pengeluaran kas
Kolom 4 diisi dengan jumlah rupiah penerimaan kas
Kolom 5 diisi dengan jumlah rupiah pengeluaran kas
Kolom 6 diisi dengan saldobuku kas bendahara

DOKUMEN ASLI

FORM. XL

LAPORAN REALISASI PENGGUNAAN DANA DESA
SEMESTER ..... TAHUN ANGGARAN .....
PEMERINTAH DESA ..... KECAMATAN .....
KABUPATEN PEMALANG

Pagu Desa Rp. .....

KODE REKENING	URAIAN	NOMOR DAN TANGGAL BUKTI PENYALURAN (SP2D)	JUMLAH PENERIMAAN (DEBET)	JUMLAH PENGELUARAN (KREDIT)	SALDO (Rp)	KET
1	2	3	4	5	6=4-5	7
	PENDAPATAN Pendapatan Transfer Dana Desa - TAHAP PERTAMA - TAHAP KEDUA - TAHAP KETIGA BELANJA BANTUAN KE DESA ..... Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Kegiatan ..... Kegiatan ..... dst..... Bidang Pelaksanaan Pembangunan Desa Perbaikan Saluran Irigasi Pengaspalan Jalan Desa dst..... Bidang Pemberdayaan Masyarakat Kegiatan ..... Kegiatan ..... dst..... Bidang Pembinaan Kemasyarakatan Kegiatan ..... Kegiatan ..... JUMLAH				Rp.	

Keterangan:
*SP2D Penyaluran Dana Desa dari Kabupaten/Kota ke Desa

....., ..., 2015

Disetujui oleh,
KEPALA DESA.....

(.....)

BENDAHARA DESA .....

(.....)

DOKUMEN ASLI

FORM. XLI

PEMERINTAH KABUPATEN PEMALANG
KECAMATAN .....

....., ... 2015

Nomor : .....
Lampiran : .....
Perihal : Rekomendasi pencairan Dana Desa Tahun 2015 Tahap II

Kepada Yth,
Bupati Pemalang
Cq. Kepala Bapermas dan KB
Kabupaten Pemalang
Di –
PEMALANG

Berdasarkan Peraturan Bupati Pemalang Nomor 29 TAHUN 2015 tentang Pedoman Teknis Kegiatan Dana Desa di Kabupaten Pemalang Tahun 2015, maka diberitahukan dengan hormat bahwa setelah dilakukan verifikasi mengenai kelengkapan dan keabsahan berkas persyaratan pengajuan pencairan Dana Desa ..... Kecamatan ..... Kabupaten Pemalang oleh Tim Fasilitasi Dana Desa Kecamatan maka dinyatakan bahwa :

1. Sudah memenuhi persyaratan teknis dan kelengkapan administrasi.
2. Pengelola Kegiatan Dana Desa telah siap melaksanakan kegiatan Dana Desa Tahun 2015 Tahap II.
3. Layak menerima pembayaran Dana Desa Tahun 2015 Tahap II.

Sehubungan dengan hal tersebut diatas dimohon dengan hormat Tim Fasilitasi Dana Desa Kabupaten Pemalang untuk memindahbukukan / transfer Dana Desa ke Rekening Kas Desa ..... Kecamatan ..... Kabupaten Pemalang dan sebagai bahan pertimbangan bersama ini dilampirkan :

1. Berita Acara hasil verifikasi dokumen berkas permohonan pencairan Dana Desa.
2. SPJ Kegiatan Dana Desa Tahun 2015 Tahap I.
3. Fotocopy buku Rekening Desa.
4. Kwitansi (KW-1) 5 (lima) lembar asli dan 1 (satu) lembar bermeterai Rp. 6.000,-

Demikian untuk menjadikan maklum,atas kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Camat .....

.....
NIP.

Tembusan:
Disampaikan Kepada Yth ;
1. .....
2. .....

FORM. XLII

DOKUMEN ASLI

PROGRAM KEGIATAN DANA DESA
KABUPATEN PEMALANG TAHUN ANGGARAN 2015

BERITA ACARA HASIL VERIFIKASI BERKAS / DOKUMEN
PENGAJUAN PERMOHONAN PENCAIRAN DANA DESA TAHUN 2015 TAHAP II (DUA)
Nomor : .....

Pada hari ini ..... tanggal .....tahun Dua Ribu Lima Belas, , kami Tim Fasilitasi Dana Desa Kecamatan ..... Kabupaten Pemalang telah melaksanakan verifikasi berkas/dokumen persyaratan pengajuan permohonan pencairan Kegiatan Dana Desa Tahun 2015 Tahap II (Dua) dari Desa ..... Kecamatan ..... dengan hasil verifikasi sebagai berikut :

No	Jenis Dokumen	Keterangan	
		Ada	Tidak Ada
1	2	3	4
1.	Surat permohonan pencairan Dana Desa Tahun 2015 Tahap II 2 (dua) lembar		
2.	Surat Pertanggungjawaban (SPJ) penggunaan Dana Desa Tahun 2015 Tahap I (Satu).		
3.	Fotocopy buku Rekening Desa 3 (tiga) rangkap.		
4.	Kwitansi (KW-1) 7 (tujuh) lembar asli dan 1 (satu) lembar bermeterai Rp. 6.000,-		

Semua berkas yang tersebut diatas dinyatakan **LENGKAP**

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Camat .....
Selaku Ketua Tim Fasilitasi Dana Desa Kecamatan

(.....)

DOKUMEN ASLI

FORM. XLIII

PEMERINTAH KABUPATEN PEMALANG
KECAMATAN .....

....., ... 2015

Nomor : .....
Lampiran : .....
Perihal : Rekomendasi pencairan Dana Desa Tahun 2015 Tahap III

Kepada Yth,
Bupati Pemalang
Cq. Kepala Bapermas dan KB
Kabupaten Pemalang
Di –
PEMALANG

Berdasarkan Peraturan Bupati Pemalang Nomor 29 TAHUN 2015 tentang Pedoman Teknis Kegiatan Dana Desa di Kabupaten Pemalang Tahun 2015, maka diberitahukan dengan hormat bahwa setelah dilakukan verifikasi mengenai kelengkapan dan keabsahan berkas persyaratan pengajuan pencairan Dana Desa ..... Kecamatan ..... Kabupaten Pemalang oleh Tim Fasilitasi Dana Desa Kecamatan maka dinyatakan bahwa :

1 Sudah memenuhi persyaratan teknis dan kelengkapan administrasi.
2 Pengelola Kegiatan Dana Desa telah siap melaksanakan kegiatan Dana Desa Tahun 2015 Tahap III.
3 Layak menerima pembayaran Dana Desa Tahun 2015 Tahap III.

Sehubungan dengan hal tersebut diatas dimohon dengan hormat Tim Fasilitasi Dana Desa Kabupaten Pemalang untuk memindahbukukan / transfer Dana Desa ke Rekening Kas Desa ..... Kecamatan ..... Kabupaten Pemalang dan sebagai bahan pertimbangan bersama ini dilampirkan :

1. Berita Acara hasil verifikasi dokumen berkas permohonan pencairan Dana Desa.
2. SPJ Kegiatan Dana Desa Tahun 2015 Tahap II.
3. Fotocopy buku Rekening Desa.
4. Kwitansi (KW-1) 5 (lima) lembar asli dan 1 (satu) lembar bermeterai Rp. 6.000,-

Demikian untuk menjadikan periksa dan atas kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Camat .....

.....
NIP.

Tembusan:
Disampaikan Kepada Yth ;
1. .....
2. .....

PROGRAM KEGIATAN DANA DESA
KABUPATEN PEMALANG TAHUN ANGGARAN 2015

FORM. XLIV

DOKUMEN ASLI

BERITA ACARA HASIL VERIFIKASI BERKAS / DOKUMEN
PENGAJUAN PERMOHONAN PENCAIRAN DANA DESA TAHUN 2015 TAHAP III (TIGA)
Nomor : .....

Pada hari ini ..... tanggal .....tahun Dua Ribu Lima Belas, kami Tim Fasilitasi Dana Desa Kecamatan ..... Kabupaten Pemalang telah melaksanakan verifikasi berkas/dokumen persyaratan pengajuan permohonan pencairan Kegiatan Dana Desa Tahun 2015 Tahap III (Tiga) dari Desa ..... Kecamatan ..... dengan hasil verifikasi sebagai berikut :

No	Jenis Dokumen	Keterangan	
		Ada	Tidak Ada
1	2	3	4
1.	Surat permohonan pencairan Dana Desa Tahun 2015 Tahap III, 2 (dua) lembar		
2.	Surat Pertanggungjawaban (SPJ) penggunaan Dana Desa Tahun 2015 Tahap II		
3.	Fotocopy buku Rekening Desa 3 (tiga) rangkap.		
4.	Kwitansi (KW-1) 7 (tujuh) lembar asli dan 1 (satu) lembar bermeterai Rp. 6.000,-		

Semua berkas yang tersebut diatas dinyatakan **LENGKAP**

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Camat .....
Selaku Ketua Tim Fasilitasi Dana Desa Kecamatan

(.....)