



SALINAN

BUPATI BANGKALAN
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN BUPATI BANGKALAN
NOMOR 4 TAHUN 2021
TENTANG

PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN DANA DESA TAHUN ANGGARAN 2021

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANGKALAN,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 72 ayat (1) huruf b dan ayat (2) Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa, salah satu sumber pendapatan Desa berasal dari Alokasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang berupa Dana Desa;
- b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 40 ayat (1) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 222/PMK.07/2020 tentang Pengelolaan Dana Desa, kegiatan yang didanai dari Dana Desa berpedoman pada pedoman teknis yang ditetapkan oleh Bupati;
- c. bahwa agar pengelolaan dana sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b menjadi optimal, maka perlu adanya pedoman;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, b dan huruf c, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Dana Desa Tahun Anggaran 2021.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 47);
2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4438);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Tahun 2011 Nomor 82);
4. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 7 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5495);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2015 (Lembaran Negara Tahun 2015 Nomor 24, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5657);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5539), sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2019 (Lembaran Negara Tahun 2019 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6321);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa Yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 168, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5558), sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2016 (Lembaran Negara Tahun 2016 Nomor 57, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5864);
8. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 199);
9. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 222/PMK.07/2020 tentang Pengelolaan Dana Desa (Berita Negara Tahun 2020 Nomor 1641);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Tahun 2015 Nomor 2036), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 (Berita Negara Tahun 2018 Nomor 167);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Tahun 2018 Nomor 611);
12. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 13 Tahun 2020 tentang Prioritas Penggunaan Dana Desa Tahun 2021 (Berita Negara Tahun 2020 Nomor 1035);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Bangkalan Nomor 7 Tahun 2007 tentang Sumber Pendapatan Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Bangkalan Tahun 2007 Nomor 5/E);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Bangkalan Nomor 12 Tahun 2011 tentang Keuangan Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Bangkalan Tahun 2011 Nomor 8/E);
15. Peraturan Daerah Kabupaten Bangkalan Nomor 14 Tahun 2020 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2021 (Lembaran Daerah Tahun 2020 Nomor 3/A);
16. Peraturan Bupati Bangkalan Nomor 3 Tahun 2019 tentang Daftar Kewenangan Desa Berdasarkan Hak Asal Usul dan Kewenangan Lokal Berskala Desa di Kabupaten Bangkalan (Berita Daerah Kabupaten Bangkalan Tahun 2019 Nomor 2/E);

17. Peraturan Bupati Bangkalan Nomor 14 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Daerah Kabupaten Bangkalan Tahun 2019 Nomor 13/E), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Kabupaten Bangkalan Nomor 39 Tahun 2020 (Berita Daerah Kabupaten Bangkalan Tahun 2020 Nomor 36/E);
18. Peraturan Bupati Bangkalan Nomor 92 Tahun 2020 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2021 (Berita Daerah Tahun 2020 Nomor 9/A).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN DANA DESA (DD) TAHUN ANGGARAN 2021

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati Bangkalan ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Bangkalan.
2. Bupati adalah Bupati Bangkalan.
3. Camat adalah Camat di wilayah Kabupaten Bangkalan.
4. Desa adalah seluruh desa yang ada di Kabupaten Bangkalan.
5. Camat adalah pemimpin kecamatan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
6. Desa adalah desa dan desa adat atau yang disebut dengan nama lain, selanjutnya disebut 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.
7. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa atau yang disebut dengan nama lain dibantu perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.
8. Kepala Desa adalah pejabat Pemerintah Desa yang mempunyai wewenang, tugas dan kewajiban untuk menyelenggarakan rumah tangga Desanya dan melaksanakan tugas dari Pemerintah dan Pemerintah Daerah.

9. Pengelolaan Keuangan Desa adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, dan pertanggungjawaban keuangan Desa.
10. Keuangan Desa adalah semua hak dan kewajiban Desa yang dapat dinilai dengan uang serta segala sesuatu berupa uang dan barang yang berhubungan dengan pelaksanaan hak dan kewajiban Desa.
11. 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 Bangkalan dan digunakan untuk membiayai penyelenggaraan pemerintahan, pelaksanaan pembangunan, pembinaan kemasyarakatan, dan pemberdayaan masyarakat.
12. Alokasi Dasar adalah alokasi yang dihitung berdasarkan persentase tertentu dari anggaran Dana Desa yang dibagi secara merata kepada setiap Desa berdasarkan klaster jumlah penduduk.
13. Alokasi Afirmasi adalah alokasi yang diberikan kepada Desa tertinggal dan Desa sangat tertinggal yang memiliki jumlah penduduk miskin tinggi.
14. Alokasi Kinerja adalah alokasi yang diberikan kepada desa yang memiliki hasil penilaian kinerja terbaik.
15. Alokasi Formula adalah alokasi yang dihitung berdasarkan indikator jumlah penduduk Desa, angka kemiskinan Desa, luas wilayah Desa, dan tingkat kesulitan geografis Desa setiap kabupaten/kota.
16. Indeks Kemahalan Konstruksi yang selanjutnya disingkat IKK adalah indeks yang mencerminkan tingkat kesulitan geografis yang dinilai berdasarkan tingkat kemahalan harga prasarana fisik secara relatif anta daerah.
17. Indeks kesulitan Geografis Desa yang selanjutnya disebut IKG Desa adalah angka yang mencerminkan tingkat kesulitan geografis suatu Desa berdasarkan variabel ketersediaan pelayanan dasar, kondisi infrastruktur, transportasi, dan komunikasi.
18. Rencana Kerja Pemerintah Desa, selanjutnya disebut RKP Desa, adalah penjabaran dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa untuk jangka waktu 1 (satu) tahun.
19. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa, yang selanjutnya disingkat APBDesa, adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Desa.
20. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa, yang selanjutnya disingkat PKPKD, adalah Kepala Desa yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan Desa.

21. Pelaksana Pengelolaan Keuangan Desa, yang selanjutnya disingkat PPKD, adalah Perangkat Desa yang melaksanakan pengelolaan keuangan Desa berdasarkan keputusan kepala Desa yang menguasai sebagian kekuasaan PPKD.
22. Sekretaris Desa adalah perangkat Desa yang berkedudukan sebagai unsur pimpinan sekretariat Desa yang menjalankan tugas sebagai koordinator PPKD.
23. Kepala Urusan, yang selanjutnya disebut Kaur, adalah perangkat Desa yang berkedudukan sebagai unsur staf sekretariat Desa yang menjalankan tugas PPKD.
24. Kepala Seksi, yang selanjutnya disebut Kasi, adalah perangkat Desa yang berkedudukan sebagai pelaksana teknis yang menjalankan tugas PPKD.
25. Rekening Kas Umum Negara yang selanjutnya disingkat RKUN adalah rekening tempat penyimpanan uang negara yang ditentukan oleh Menteri Keuangan selaku Bendahara Umum Negara untuk menampung seluruh penerimaan negara dan membayar seluruh pengeluaran negara pada bank sentral.
26. Rekening Kas Umum Daerah yang selanjutnya disingkat RKUD adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh gubernur, bupati, atau walikota untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan membayar seluruh pengeluaran daerah pada bank yang ditetapkan.
27. Rekening Kas Desa yang selanjutnya disebut RKD adalah rekening tempat penyimpanan uang Pemerintahan Desa yang menampung seluruh penerimaan Desa dan untuk membayar seluruh pengeluaran Desa pada bank yang ditetapkan.
28. Bantuan Langsung Tunai Desa yang selanjutnya disingkat BLT Desa adalah pemberian uang tunai kepada keluarga miskin atau tidak mampu di Desa yang bersumber dari Dana Desa untuk mengurangi dampak ekonomi akibat adanya pandemi *Corona Virus Disease 2019 (COVID-19)*.
29. Rekening Kas Desa adalah rekening tempat menyimpan uang Pemerintahan Desa yang menampung seluruh penerimaan Desa dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran Desa dalam 1 (satu) rekening pada Bank yang ditetapkan.
30. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran yang selanjutnya disebut SiLPA adalah selisih lebih realisasi penerimaan dan pengeluaran anggaran selama satu periode anggaran.
31. Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DPA adalah dokumen yang memuat rincian setiap kegiatan, anggaran yang disediakan, dan rencana penarikan dana untuk kegiatan yang akan dilaksanakan berdasarkan kegiatan yang telah ditetapkan dalam APB Desa.

32. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran yang selanjutnya disingkat DPPA adalah dokumen yang memuat perubahan rincian kegiatan, anggaran yang disediakan dan rencana penarikan dana untuk kegiatan yang akan dilaksanakan berdasarkan kegiatan yang telah ditetapkan dalam Perubahan APB Desa dan/atau Perubahan Penjabaran APB Desa.
33. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Lanjutan yang selanjutnya disingkat DPAL adalah dokumen yang memuat kegiatan, anggaran dan rencana penarikan dana untuk kegiatan lanjutan yang anggarannya berasal dari SiLPA tahun anggaran sebelumnya.
34. Pengadaan barang/jasa Desa yang selanjutnya disebut dengan pengadaan barang/jasa adalah kegiatan untuk memperoleh barang/jasa oleh Pemerintah Desa, baik dilakukan melalui swakelola dan/atau penyedia barang/jasa.
35. Rencana Anggaran Kas Desa yang selanjutnya disebut RAK Desa adalah dokumen yang memuat arus kas masuk dan arus kas keluar yang digunakan mengatur penarikan dana dari rekening kas untuk mendanai pengeluaran-pengeluaran berdasarkan DPA yang telah disahkan oleh kepala Desa.
36. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen pengajuan untuk mendanai kegiatan pengadaan barang dan jasa.
37. Surat Permintaan Pembayaran Panjar yang selanjutnya disingkat SPP Panjar adalah permintaan pembayaran oleh pelaksana kegiatan sebagai uang panjar pelaksanaan kegiatan.
38. Surat Permintaan Pembayaran Definitif yang selanjutnya disingkat SPP Definitif adalah permintaan pembayaran oleh pelaksana kegiatan setelah barang/jasa diterima.
39. Penyaluran Dana Desa (DD) adalah Penyaluran Dana Desa (DD) yang dilakukan dengan cara pemindahbukuan dari dari RKUD ke RKD
40. Pencairan Dana Desa (DD) adalah kegiatan pelaksanaan pengeluaran atas beban Dana Desa (DD) berdasarkan SPP.

BAB II

SASARAN DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Sasaran diberikannya Dana Desa (DD) adalah:
 - a. Dana Desa digunakan untuk membiayai penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan, pemberdayaan masyarakat dan kemasyarakatan.
 - b. Dana Desa diprioritaskan untuk pembangunan dan pemberdayaan masyarakat.

- (2) Tujuan diberikannya Dana Desa (DD) adalah:
- a. meningkatkan pelayanan publik di desa;
 - b. meringankan kemiskinan;
 - c. memajukan Perekonomian Masyarakat;
 - d. mengatasi kesenjangan pembangunan antardesa; dan
 - e. memperkuat masyarakat desa sebagai subjek dari pembangunan.

Pasal 3

- (1) Petunjuk teknis pelaksanaan Dana Desa (DD), meliputi:
- a. Institusi Fasilitasi dan Pengelola;
 - b. Pengalokasian Dana Desa (DD)
 - c. Penyaluran Dana;
 - d. Pencairan Dana;
 - e. Penggunaan Dana;
 - f. Pelaporan;
 - g. Pertanggungjawaban;
 - h. Pembinaan dan Pengawasan;
 - i. Sanksi;
 - j. Hal-hal Khusus Lainnya.
- (2) Ketentuan mengenai Petunjuk teknis pelaksanaan Dana Desa (DD) sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagaimana dimaksud dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 4

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bangkalan
pada tanggal 3 Februari 2021

BUPATI BANGKALAN,

ABDUL LATIF AMIN IMRON

Diundangkan di Bangkalan
pada tanggal 3 Februari 2021

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANGKALAN

ttd

MOHAMMAD TAUFAN ZAIRINSJAH

BERITA DAERAH KABUPATEN BANGKALAN TAHUN 2021
NOMOR 4 SERI E

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

ttd

MASYHUDUNNURY

Pembina Tingkat I

NIP. 19741115 199803 1 004

LAMPIRAN I PERATURAN BUPATI BANGKALAN
NOMOR 4 TAHUN 2021 TENTANG
PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN
DANA DESA TAHUN ANGGARAN 2021

PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN PELAKSANAAN DANA DESA (DD)
TAHUN ANGGARAN 2021

I. Landasan Pemikiran

Berlakunya Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa bertujuan memberikan pengakuan dan kejelasan kepada desa akan status dan kedudukannya dalam sistem ketatanegaraan Republik Indonesia, Negara memberikan kewenangan Desa dalam melestarikan adat dan tradisi serta budaya masyarakat Desa. Desa juga diberikan kewenangan dalam pembangunan untuk memprakasa dan peran partisipasi yang besar dalam rangka menggali potensi Desa dengan mendorong Pemerintahan Desa yang profesional, efisien dan efektif, terbuka serta bertanggungjawab dalam melaksanakan kegiatan di Desa dengan tujuan memberikan pelayanan prima kepada masyarakat yang akhirnya memberikan kesejahteraan bersama dan menempatkan Desa sebagai subjek dari pembangunan.

Kedudukan ini memberikan angin segar kepada Desa dalam proses percepatan dan pemberdayaan masyarakat di Desa. Tentu kedudukan tersebut harus didukung dengan sumber pembiayaan yang memadai. Dalam Pasal 71 sampai dengan 75 Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa mengatur sumber-sumber pendapatan di Desa, seperti Pendapatan Asli Desa, Alokasi dari APBN, alokasi dana Desa yang merupakan bagian dari dana perimbangan yang diterima Kabupaten, Bagi Hasil dari Pajak dan Retribusi Kabupaten, Bantuan Keuangan dari Provinsi dan Kabupaten, Hibah atau sumbangan Pihak Ketiga yang tidak mengikat, serta Lain-lain Pendapatan Desa yang sah.

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 mendanai penyelenggaraan pemerintahan, pelaksanaan pembangunan, pembinaan kemasyarakatan, dan pemberdayaan kemasyarakatan. Penyaluran Dana Desa (DD) yang bersumber dari APBN sebagaimana dimaksud diatas, merupakan wujud dari pelaksanaan kewenangan berdasarkan hak asal-usul dan kewenangan lokal berskala Desa yang diatur dan diurus oleh Desa.

Petunjuk ini merupakan tindak lanjut ketentuan 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 terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa Yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran

Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 57, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5864);

II. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47);
2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4438);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82);
4. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
5. 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 dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 24, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5657);
6. 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 terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6321);
7. 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 terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2016 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 57, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5864);
8. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 199);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
10. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 222/PMK.07/2020 tentang Pengelolaan Dana Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1641);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);

12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 611);
13. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 13 Tahun 2020 tentang Prioritas Penggunaan Dana Desa Tahun 2021 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1035);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Bangkalan Nomor 7 Tahun 2007 tentang Sumber Pendapatan Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Bangkalan Tahun 2007 Nomor 5/E);
15. Peraturan Daerah Kabupaten Bangkalan Nomor 12 Tahun 2011 tentang Keuangan Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Bangkalan Tahun 2011 Nomor 8/E);
16. Peraturan Bupati Bangkalan Nomor 3 Tahun 2019 tentang Daftar Kewenangan Desa Berdasarkan Hak Asal Usul dan Kewenangan Lokal Berskala Desa di Kabupaten Bangkalan (Berita Daerah Kabupaten Bangkalan Tahun 2019 Nomor 2/E);
17. Peraturan Bupati Bangkalan Nomor 14 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Daerah Kabupaten Bangkalan Tahun 2019 Nomor 13/E), sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Bupati Kabupaten Bangkalan Nomor 39 Tahun 2020 (Berita Daerah Kabupaten Bangkalan Tahun 2020 Nomor 36/E);

III. Tujuan dan Sasaran

A. Tujuan

Petunjuk teknis pelaksanaan ini bertujuan untuk:

- a. Memberikan kejelasan dan kemudahan bagi Pemerintah Desa dalam pengelolaan dan penatausahaan administrasi dan keuangan Dana Desa; dan
- b. Meningkatkan pelayanan penyelenggaraan Pemerintahan Desa dalam bidang pemerintahan, pembangunan, pembinaan kemasyarakatan dan pemberdayaan masyarakat sesuai kewenangannya, yang pembiayaannya bersumber dari Dana desa.

B. Sasaran

Sasaran Petunjuk teknis pelaksanaan ini adalah:

- a. Terlaksananya pengelolaan penatausahaan penggunaan Dana Desa sesuai dengan peraturan perundang-undangan; dan
- b. Meningkatnya kapasitas lembaga kemasyarakatan dan Pemerintahan Desa serta masyarakat dalam pengelolaan pembangunan berkelanjutan.

IV. Sumber Pendanaan

Pendanaan Dana Desa (DD) ini bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) setiap tahunnya.

V. Institusi Fasilitasi Dan Pengelola

Pengelola Dana Desa (DD) terdiri dari:

1. Fasilitator Tingkat Kabupaten.

Fasilitator Tingkat Kabupaten terdiri dari Inspektorat, Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah, Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Badan Pendapatan Daerah dan Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten atau sebutan lain, yang dalam melaksanakan fasilitasi dapat dilakukan secara bersama-sama dan/atau secara sendiri-sendiri, serta mempunyai tugas:

- a. Melaksanakan kegiatan sosialisasi/penyebarluasan informasi dan menyediakan data tentang Dana Desa (DD).
- b. Melakukan perhitungan dan pemetaan alokasi besaran Dana Desa (DD).
- c. Melakukan kegiatan pembinaan bersama dengan Tim pengelola Tingkat Kecamatan kegiatan Dana Desa (DD).
- d. Memfasilitasi penyaluran Dana Desa (DD)
- e. Memfasilitasi pengaduan masyarakat dan mengkoordinasikan dengan pihak terkait.

2. Fasilitator Tingkat Kecamatan

Fasilitator Tingkat Kecamatan adalah Kecamatan, mempunyai tugas:

- a. Memfasilitasi pembinaan, pengawasan dan pengelolaan keuangan Desa;
- b. Memfasilitasi pelaksanaan evaluasi Rancangan APBDesa dan perubahan APBDesa;
- c. Memfasilitasi penelitian kelengkapan berkas permohonan penyaluran Dana Desa (DD);
- d. Memfasilitasi penyampaian surat permohonan penyaluran Dana Desa (DD) dari Kepala Desa kepada Bupati, berdasarkan kelengkapan berkas sebagaimana dimaksud pada huruf c;
- e. Memfasilitasi penyampaian laporan pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDesa) semester pertama tahun anggaran berjalan dan laporan pertanggungjawaban realisasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDesa) akhir tahun anggaran berjalan, dari Kepala Desa kepada Bupati;
- f. Memfasilitasi penyampaian rekapitulasi dari laporan Kepala Desa di wilayah kerjanya, antara lain laporan realisasi pelaksanaan terkait Dana Desa (DD), dari Kepala Desa kepada Bupati.

3. Pengelola Tingkat Desa

Pengelola Tingkat Desa adalah Pemerintah desa, yang terdiri dari:

a. Kepala Desa

- 1) Kepala Desa adalah Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa (PKPKD) dan mewakili Pemerintah Desa dalam kepemilikan kekayaan milik Desa yang dipisahkan.
- 2) Kepala Desa mempunyai kewenangan:
 - a) Menetapkan kebijakan tentang pelaksanaan APB Desa;
 - b) menetapkan kebijakan tentang pengelolaan barang milik Desa;

- c) melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban APB Desa;
 - d) menetapkan PPKD;
 - e) menyetujui DPA, DPPA, dan DPAL;
 - f) menyetujui RAK Desa; dan
 - g) menyetujui SPP
- 3) Dalam melaksanakan kekuasaan pengelolaan keuangan Desa, Kepala Desa menguasai sebagian kekuasaannya kepada perangkat Desa selaku PPKD yang ditetapkan dengan keputusan kepala Desa.
- b. Sekretaris Desa
- 1) Sekretaris Desa bertugas sebagai koordinator Pelaksana Pengelolaan Keuangan Desa (PPKD).
 - 2) Sekretaris Desa mempunyai tugas:
 - a) Mengoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan APB Desa;
 - b) Mengoordinasikan penyusunan rancangan APB Desa dan rancangan perubahan APB Desa;
 - c) Mengoordinasikan penyusunan rancangan peraturan Desa tentang APB Desa, perubahan APB Desa, dan pertanggungjawaban pelaksanaan APB Desa;
 - d) Mengoordinasikan penyusunan rancangan peraturan kepala Desa tentang Penjabaran APB Desa dan Perubahan Penjabaran APB Desa;
 - e) Mengoordinasikan tugas perangkat Desa lain yang menjalankan tugas PPKD; dan
 - f) Mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan Desa dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APB Desa.
 - g) Melakukan verifikasi terhadap DPA, DPPA, dan DPAL;
 - h) Melakukan verifikasi terhadap RAK Desa; dan
 - i) Melakukan verifikasi terhadap bukti penerimaan dan pengeluaran APB Desa.
 - j) Meneliti kelengkapan permintaan pembayaran yang diajukan oleh Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran;
 - k) Menguji kebenaran perhitungan tagihan atas beban APB Desa yang tercantum dalam permintaan pembayaran;
 - l) Menguji ketersediaan dana untuk kegiatan dimaksud; dan
 - m) Menolak pengajuan permintaan pembayaran oleh Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran apabila tidak memenuhi persyaratan yang ditetapkan.
- c. Kaur dan Kasi
- 1) Kaur dan Kasi bertugas sebagai pelaksana kegiatan anggaran.
 - 2) Kaur dan Kasi mempunyai tugas:

- a) Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja sesuai bidang tugasnya;
- b) Melaksanakan anggaran kegiatan sesuai bidang tugasnya;
- c) Mengendalikan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
- d) Menyusun DPA, DPPA, dan DPAL sesuai bidang tugasnya;
- e) Menandatangani perjanjian kerja sama dengan penyedia atas pengadaan barang/jasa untuk kegiatan yang berada dalam bidang tugasnya; dan
- f) Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan sesuai bidang tugasnya untuk pertanggungjawaban pelaksanaan APB Desa.

VI. Pengalokasian Dana Desa (DD)

A. Pengalokasian Besaran Dana

1. Pengalokasian rincian Dana Desa setiap Desa di Kabupaten, dialokasikan secara merata dan berkeadilan, dengan menggunakan rumus sebagai berikut:

| |
|---|
| $DD \text{ desa} = AD \text{ desa} + AA \text{ desa} + AK \text{ desa} + AF \text{ desa}$ |
|---|

Keterangan:

- DD desa = Dana Desa setiap desa
AD desa = Alokasi Dasar setiap desa
AA desa = Alokasi Afirmasi setiap desa
AK desa = Alokasi Kinerja setiap Desa
AF desa = Alokasi Formula setiap desa

2. Rincian Dana Desa setiap Desa di Kabupaten sebagaimana dimaksud pada angka 1 dialokasikan secara merata dan berkeadilan berdasarkan:

a. Alokasi Dasar

Alokasi Dasar setiap Desa sebagaimana dimaksud dalam angka 1 ditentukan berdasarkan klaster jumlah penduduk, dengan ketentuan:

- 1) Rp. 481.573.000,00 (empat ratus delapan puluh satu juta lima ratus tujuh puluh tiga ribu rupiah) bagi Desa dengan jumlah penduduk sampai dengan 100 (seratus) jiwa;
- 2) Rp. 561.574.000,00 (lima ratus enam puluh satu juta lima ratus tujuh puluh empat ribu rupiah) bagi Desa dengan jumlah penduduk 101 (seratus satu) sampai dengan 1.000 (seribu) jiwa;
- 3) Rp. 721.575.000,00 (tujuh ratus dua puluh satu juta lima ratus tujuh puluh lima ribu rupiah) bagi Desa dengan jumlah penduduk 5.001 (lima ribu satu) sampai dengan 10.000 (sepuluh ribu) jiwa;

- 4) Rp. 801.576.000,00 (delapan ratus satu juta lima ratus tujuh puluh enam ribu rupiah) bagi Desa dengan jumlah penduduk diatas 10.000 (sepuluh ribu) jiwa;

b. Alokasi Afiriasi

- 1) Pagu Alokasi Afiriasi sebagaimana dimaksud dalam huruf A angka 1 dihitung sebesar 1 % (satu persen) dari anggaran Dana Desa dibagi secara proporsional kepada Desa tertinggal dan Desa sangat tertinggal yang memiliki jumlah penduduk miskin tinggi.
- 2) Desa Tertinggal dan Desa Sangat tertinggal yang memiliki jumlah penduduk miskin tinggi sebagaimana dimaksud pada angka 1 merupakan Desa tertinggal dan Desa sangat tertinggal yang memiliki jumlah penduduk miskin terbanyak yang berada pada kelompok Desa pada desil ke 8 (delapan), 9 (sembilan), dan 10 (sepuluh) berdasarkan perhitungan yang dilakukan oleh Direktorat Jenderal Perimbangan Keuangan.
- 3) Status Desa Tertinggal dan Desa Sangat Tertinggal sebagaimana dimaksud pada angka 1 bersumber dari data Indeks Desa Membangun yang diterbitkan oleh Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi.
- 4) Besaran Alokasi Afiriasi setiap Daerah Kabupaten dengan menggunakan rumus sebagai berikut:

$$\text{AA Kab} = (\text{AA DST} \times \text{DST Kab}) + (\text{AA DT} \times \text{DT Kab})$$

Keterangan:

- AA Kab = Alokasi Afiriasi setiap Daerah kabupaten
- AA DST = besaran Alokasi Afiriasi untuk Desa sangat tertinggal yang memiliki jumlah penduduk miskin tinggi
- DST Kab = jumlah Desa sangat tertinggal yang memiliki jumlah penduduk miskin tinggi di Daerah kabupaten
- AA DT = besaran Alokasi Afiriasi untuk Desa tertinggal yang memiliki jumlah penduduk miskin tinggi
- DT Kab = jumlah Desa tertinggal yang memiliki jumlah penduduk miskin tinggi di Daerah kabupaten

- 5) Besaran Alokasi Afiriasi untuk Desa tertinggal yang memiliki jumlah penduduk miskin tinggi sebagaimana dimaksud pada angka 1 dihitung sebesar 1 (satu) kali Alokasi Afiriasi setiap Desa.

- 6) Besaran Alokasi Afirmasi untuk Desa sangat tertinggal yang memiliki jumlah penduduk miskin tinggi dihitung sebesar 2 (dua) kali Alokasi Afirmasi setiap Desa.
- 7) Alokasi Afirmasi setiap Desa sebagaimana dimaksud pada angka 5 dan angka 6 dihitung dengan rumus sebagai berikut:

$$\text{AA Desa} = (0,01 \times \text{DD}) / \{(2 \times \text{DST}) + (1 \times \text{DT})\}$$

Keterangan:

- AA desa = Alokasi Afirmasi setiap Desa
DD = pagu Dana Desa nasional
DST = jumlah Desa sangat tertinggal yang memiliki jumlah penduduk miskin tinggi
DT = jumlah Desa tertinggal yang memiliki jumlah penduduk miskin tinggi

c. Alokasi Kinerja

- 1) Pagu Alokasi Kinerja sebagaimana dimaksud dalam huruf A angka 1 dihitung sebesar 3% (tiga persen) dari anggaran Dana Desa dibagi kepada Desa dengan kinerja terbaik.
- 2) Desa dengan kinerja terbaik sebagaimana dimaksud pada angka 1 merupakan Desa yang dipilih sebanyak 10% (sepuluh persen) dari jumlah Desa nasional yang memiliki hasil penilaian kinerja terbaik.
- 3) Penilaian kinerja terbaik sebagaimana dimaksud pada angka 2, berdasarkan indikator penilaian:
 - a. kriteria utama, yaitu Desa yang tidak menerima Alokasi Afirmasi; dan
 - b. kriteria kinerja, berdasarkan variabel:
 1. pengelolaan keuangan Desa dengan bobot 20% (dua puluh persen);
 2. pengelolaan Dana Desa dengan bobot 20% (dua puluh persen);
 3. capaian keluaran Dana Desa dengan bobot 25% (dua puluh lima persen); dan
 4. capaian hasil pembangunan Desa dengan bobot 35% (tiga puluh lima persen).
- 4) Besaran Alokasi Kinerja setiap Daerah kabupaten sebagaimana dimaksud dalam huruf A angka 1 dihitung dengan menggunakan rumus sebagai berikut:

$$\text{AK Kab} = \text{Jumlah Desa AK} \times \text{AK desa}$$

Keterangan:

- AK Kab = Alokasi Kinerja setiap daerah Kabupaten
Jumlah Desa AK = Jumlah Desa penerima Alokasi Kinerja setiap Kabupaten

AK Desa = Alokasi Kinerja untuk setiap desa

- 5) Jumlah Desa penerima Alokasi Kinerja setiap Daerah Kabupaten sebagaimana dimaksud pada angka 4 dihitung dengan ketentuan:
- Daerah Kabupaten dengan jumlah Desa antara 0 (nol) sampai dengan 100 (seratus) Desa, jumlah Desa penerima Alokasi Kinerja sebanyak 11 % (sebelas persen) dari jumlah Desa;
 - Daerah Kabupaten dengan jumlah Desa antara 101 (seratus satu) sampai dengan 400 (empat ratus) Desa, jumlah Desa penerima Alokasi Kinerja sebanyak 10% (sepuluh persen) dari jumlah Desa; dan
 - Daerah kabupaten/kota dengan jumlah Desa lebih dari 400 (empat ratus) Desa, jumlah Desa penerima alokasi kinerja adalah sebanyak 9% (sembilan persen) dari jumlah Desa.
- 6) Kriteria kinerja sebagaimana dimaksud pada angka 3 huruf b berdasarkan urutan Desa yang mempunyai skor kinerja terbaik yang dihitung dengan menggunakan rumus:

| |
|---|
| $\text{Skor Kinerja} = \{(0,20 \times Y1) + (0,20 \times Y2) + (0,25 \times Y3) + (0,35 \times Y4)\}$ |
|---|

Keterangan:

- Skor Kinerja = skor kinerja setiap Desa
- Y1 = pengelolaan keuangan desa
- Y2 = pengelolaan Dana Desa
- Y3 = capaian keluaran Dana Desa
- Y4 = capaian hasil pembangunan Desa

- 7) Pengelolaan keuangan Desa sebagaimana dimaksud pada angka 6 dinilai dari:
- perubahan rasio Pendapatan Asli Desa terhadap total pendapatan APBDes dengan bobot 50% (lima puluh persen); dan
 - rasio belanja bidang pembangunan dan pemberdayaan terhadap total belanja bidang APBDes dengan bobot 50% (lima puluh persen).
- 8) Pengelolaan Dana Desa sebagaimana dimaksud pada angka 6 dinilai dari:
- persentase kesesuaian bidang pembangunan dan pemberdayaan sebagai prioritas Dana Desa terhadap total Dana Desa dengan bobot 55% (lima puluh lima persen); dan
 - persentase pengadaan barang jasa Dana Desa secara swakelola dengan bobot 45% (empat puluh lima persen).

- 9) Capaian keluaran Dana Desa sebagaimana dimaksud pada angka 6 dinilai dari:
 - a. persentase realisasi penyerapan Dana Desa dengan bobot 50% (lima puluh persen); dan
 - b. persentase capaian keluaran Dana Desa dengan bobot 50% (lima puluh persen).
- 10) Capaian hasil pembangunan Desa sebagaimana dimaksud pada angka 6 dinilai dari:
 - a. perubahan skor indeks Desa membangun dengan bobot 30% (tiga puluh persen);
 - b. perubahan status Desa indeks Desa membangun dengan bobot 30% (tiga puluh persen);
 - c. status Desa indeks Desa membangun terakhir dengan bobot 10% (sepuluh persen); dan
 - d. perbaikan jumlah penduduk miskin Desa dengan bobot 30% (tiga puluh persen).
- 11) Alokasi Kinerja setiap Desa sebagaimana dimaksud pada angka 6 dihitung dengan rumus:

$$\text{AK Desa} = (0,03 \times \text{DD}) / (0,1 \times \text{Jumlah Desa})$$

Keterangan:

- AK Desa = Alokasi kinerja setiap Desa
DD = Pagu Dana Desa nasional
Jumlah Desa = Jumlah Desa nasional

- 12) Data APBDes sebagaimana dimaksud pada angka 7 bersumber dari Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi.
- 13) Data realisasi penyerapan dan capaian keluaran Dana Desa sebagaimana dimaksud pada angka 9 bersumber dari aplikasi *Online* Monitoring Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara (OM SPAN).

d. Alokasi Formula

- 1) Pagu Alokasi Formula sebagaimana dimaksud huruf A angka 1 dihitung sebesar 31 % (tiga puluh satu persen) dari anggaran Dana Desa dibagi berdasarkan indikator:
 - a. jumlah penduduk dengan bobot 10% (sepuluh persen);
 - b. angka kemiskinan Desa dengan bobot 40% (empat puluh persen);
 - c. luas wilayah Desa dengan bobot 20% (dua puluh persen); dan
 - d. tingkat kesulitan geografis dengan bobot 30% (tiga puluh persen).
- 2) Besaran Alokasi Formula setiap Desa sebagaimana dimaksud pada angka 1 dihitung dengan menggunakan rumus sebagai berikut :

$$\text{AF Desa} = \{(0,10 \times Z1) + (0,40 \times Z2) + (0,20 \times Z3) + (0,30 \times Z4)\} \times \text{AF Kab}$$

Keterangan:

| | | |
|---------|---|---|
| AF Desa | = | Alokasi Formula setiap Desa |
| Z1 | = | rasio jumlah penduduk setiap Desa terhadap total penduduk Desa daerah Kabupaten |
| Z2 | = | rasio jumlah penduduk miskin setiap Desa terhadap total penduduk miskin Desa daerah Kabupaten |
| Z3 | = | rasio luas wilayah setiap Desa terhadap total luas wilayah Desa daerah Kabupaten |
| Z4 | = | rasio IKG setiap Desa terhadap IKG Desa daerah Kabupaten |
| AF Kab | = | Alokasi Formula setiap daerah Kabupaten |

- 3) Angka kemiskinan Desa dan tingkat kesulitan geografis Desa, sebagaimana dimaksud pada angka 2, masing-masing ditunjukkan oleh jumlah penduduk miskin desa dan IKG Desa.
- 4) Bupati melalui Dinas melakukan penghitungan Alokasi Formula setiap Desa sebagaimana dimaksud pada angka 1 berdasarkan data penghitungan mutakhir.
- 5) Data penghitungan mutakhir sebagaimana dimaksud pada angka 4 berdasarkan data yang dimiliki oleh Bupati yang bersumber dari Kementerian Keuangan.

VII. Penyaluran Dana

A. Penyaluran Dana Desa (DD)

1. Dana Desa disalurkan dari RKUN ke RKD melalui RKUD.
2. Penyaluran Dana Desa sebagaimana dimaksud pada angka 1 dilakukan melalui pemotongan Dana Desa Kabupaten dan penyaluran dana hasil pemotongan Dana Desa ke RKD.
3. Pemotongan Dana Desa kabupaten dan penyaluran dana hasil pemotongan Dana Desa ke RKD sebagaimana dimaksud pada angka 2 dilaksanakan berdasarkan surat kuasa pemindahbukuan Dana Desa dari Bupati.
4. Penyaluran Dana Desa sebagaimana dimaksud pada angka 1 dilakukan dalam 3 (tiga) tahap, dengan ketentuan:
 - a. Tahap I sebesar 40% (empat puluh persen) dari pagu Dana Desa setiap desa, dengan rincian:
 - 1) 40% (empat puluh persen) dari pagu Dana Desa setiap Desa dikurangi kebutuhan Dana Desa untuk BLT Desa bulan kesatu sampai dengan bulan kelima paling cepat bulan Januari; dan
 - 2) Kebutuhan Dana Desa untuk BLT Desa bulan kesatu sampai dengan bulan kelima paling cepat bulan Januari untuk bulan kesatu dan paling cepat masing-masing bulan berkenaan untuk bulan kedua sampai dengan bulan kelima.

- b. Tahap II sebesar 40% (empat puluh persen) dari pagu Dana Desa setiap desa, dengan rincian:
 - 1) 40% (empat puluh persen) dari pagu Dana Desa setiap Desa dikurangi kebutuhan Dana Desa untuk BLT Desa bulan keenam sampai dengan bulan kesepuluh paling cepat bulan Maret; dan
 - 2) Kebutuhan Dana Desa untuk BLT Desa bulan keenam sampai dengan bulan kesepuluh paling cepat bulan Juni untuk bulan keenam dan paling cepat masing-masing bulan berkenaan untuk bulan ketujuh sampai dengan bulan kesepuluh.
- c. Tahap III sebesar 20% (dua puluh persen) dari pagu Dana Desa setiap desa, dengan rincian:
 - 1) 20% (dua puluh persen) dari pagu Dana Desa setiap Desa dikurangi kebutuhan Dana Desa untuk BLT Desa bulan kesebelas sampai dengan bulan kedua belas paling cepat bulan Juni; dan
 - 2) Kebutuhan Dana Desa untuk BLT Desa bulan kesebelas sampai dengan bulan kedua belas paling cepat bulan November untuk bulan kesebelas dan paling cepat akhir bulan November bulan kedua belas.

B. Mekanisme dan Persyaratan Penyaluran Dana Desa (DD) untuk Kebutuhan Non BLT Desa dari Pemerintah Daerah Kepada KPPN

- 1. Penyaluran sebagaimana dimaksud dalam huruf A angka 1 dilaksanakan setelah KPA Penyaluran DAK Fisik dan Dana Desa menerima dokumen dari Bupati melalui Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah secara lengkap dan benar, ketentuan:
 - a. tahap I sebesar sebagaimana dimaksud dalam pasal huruf A angka 4 huruf a angka 1, berupa:
 - 1) Peraturan Bupati mengenai tata cara pembagian dan penetapan rincian Dana Desa setiap Desa;
 - 2) Peraturan Desa mengenai APBDes; dan
 - 3) surat kuasa dari Bupati untuk pemindahbukuan Dana Desa.
 - b. tahap II sebesar sebagaimana dimaksud dalam pasal huruf A angka 4 huruf b angka 1, berupa:
 - 1) laporan realisasi penyerapan dan capaian keluaran Dana Desa tahun anggaran sebelumnya; dan
 - 2) laporan realisasi penyerapan dan capaian keluaran Dana Desa tahap I menunjukkan rata-rata realisasi penyerapan paling sedikit sebesar 50% (lima puluh persen) dan rata-rata capaian keluaran menunjukkan paling sedikit sebesar 35% (tiga puluh lima persen) dari Dana Desa tahap I yang telah disalurkan.
 - 3) Peraturan Kepala Desa mengenai penetapan keluarga penerima manfaat BLT Desa atau Peraturan Kepala Desa mengenai penetapan tidak terdapat keluarga penerima manfaat BLT Desa; dan

- 4) Berita acara konfirmasi dan rekonsiliasi kumulatif sisa Dana Desa di RKUD antara Pemerintah Daerah dan kepala KPPN yang berasal dari:
 - a) Sisa Dana Desa Tahun Anggaran 2015 sampai dengan Tahun Anggaran 2018 yang disetor oleh Kepala Desa ke RKUD; dan
 - b) Sisa Dana Desa di RKUD Tahun Anggaran 2015 sampai dengan Tahun Anggaran 2019; dan
- c. Tahap III sebesar sebagaimana dimaksud dalam pasal huruf A angka 4 huruf c angka 1, berupa:
 - 1) laporan realisasi penyerapan dan capaian keluaran Dana Desa sampai dengan tahap II menunjukkan rata-rata realisasi penyerapan paling sedikit sebesar 90% (sembilan puluh persen) dan rata-rata capaian keluaran menunjukkan paling sedikit sebesar 75% (tujuh puluh lima persen); dan
 - 2) laporan konvergensi pencegahan *stunting* tingkat Desa tahun anggaran sebelumnya.
2. Dalam hal Desa tidak melaksanakan BLT Desa Tahun Anggaran 2020 selama 9 (sembilan) bulan, selain persyaratan sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf b, penyaluran Dana Desa tahap II Tahun Anggaran 2021 juga ditambahkan dokumen persyaratan berupa Peraturan Kepala Desa mengenai tidak terdapat calon keluarga penerima manfaat BLT Desa yang memenuhi kriteria dan/atau tidak tersedia cukup anggaran per bulannya.
3. Dalam hal terjadi perubahan terhadap Peraturan Bupati mengenai tata cara pembagian dan penetapan rincian Dana Desa setiap Desa, selain persyaratan sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf c, juga ditambahkan dokumen persyaratan berupa Peraturan Bupati mengenai perubahan tata cara pembagian dan penetapan rincian Dana Desa setiap Desa.
4. Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah memfasilitasi pembuatan dan penerbitan surat kuasa pemindahbukuan Dana Desa yang sudah ditandatangani oleh Bupati, sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf a angka 3.
5. Capaian keluaran sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf b angka 2 dan huruf c angka 1 dihitung berdasarkan rata-rata persentase capaian keluaran dari seluruh kegiatan.
6. Penyusunan laporan realisasi penyerapan dan capaian keluaran sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf b angka 2 dan huruf c angka 1 dilakukan sesuai dengan tabel referensi data bidang, kegiatan, uraian keluaran, volume keluaran, satuan keluaran, dan capaian keluaran.
7. Dalam hal tabel referensi sebagaimana dimaksud pada angka 6 belum memenuhi kebutuhan input data, Bupati menyampaikan permintaan tabel referensi kepada KPA Penyaluran DAK Fisik dan Dana Desa untuk dilakukan pemutakhiran.
8. Perubahan tabel referensi sebagaimana dimaksud pada angka 7 mengacu pada peraturan yang ditetapkan oleh Kementerian Dalam Negeri.

9. Dokumen persyaratan penyaluran sebagaimana dimaksud pada angka 1 disampaikan dengan surat pengantar yang ditandatangani oleh Bupati, Wakil Bupati atau pejabat yang ditunjuk.
10. Dokumen persyaratan penyaluran Dana Desa sebagaimana dimaksud pada angka 1 disampaikan dalam bentuk dokumen digital (*softcopy*) dan dokumen fisik (*hardcopy*).
11. Dokumen digital (*softcopy*) sebagaimana dimaksud pada angka 10 diolah dan dihasilkan melalui aplikasi *Online Monitoring Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara* yang disediakan oleh Direktorat Jenderal Perbendaharaan.

C. Mekanisme dan Persyaratan Penyaluran Dana Desa (DD) Untuk Kebutuhan BLT Desa dari Pemerintah Daerah Kepada KPPN

1. Dana Desa tahap I untuk kebutuhan BLT Desa bulan kesatu sampai dengan bulan kelima sebagaimana dimaksud dalam huruf A angka 4 huruf a angka 2, disalurkan dengan ketentuan:
 - a. memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam huruf B angka 1 huruf a angka 2 dan melakukan perekaman jumlah keluarga penerima manfaat setiap bulan yang berlaku selama 12 (dua belas) bulan untuk penyaluran Dana Desa untuk BLT Desa bulan kesatu; dan
 - b. Dana Desa untuk BLT Desa bulan kedua sampai dengan bulan kelima untuk masing-masing bulan disalurkan setelah Bupati melalui Dinas melakukan perekaman realisasi jumlah keluarga penerima manfaat bulan sebelumnya.
2. Penyaluran Dana Desa Tahap II untuk BLT Desa sebagai mana dimaksud dalam huruf A angka 4 huruf b angka 2 untuk bulan keenam sampai dengan bulan kesepuluh masing-masing bulan disalurkan setelah Bupati melalui Dinas melakukan perekaman realisasi jumlah keluarga penerima manfaat bulan sebelumnya.
3. Penyaluran Dana Desa Tahap III untuk BLT Desa sebagaimana dimaksud dalam huruf A angka 4 huruf c angka 2 untuk bulan kesebelas sampai dengan bulan kedua belas masing-masing bulan disalurkan setelah Bupati melalui melalui Dinas melakukan perekaman realisasi jumlah keluarga penerima manfaat bulan sebelumnya.
4. Perekaman sebagaimana dimaksud pada angka 1 sampai dengan angka 3 dilakukan melalui aplikasi *Online Monitoring Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara* (OM SPAN).
5. Perekaman sebagaimana dimaksud pada angka 4 untuk perekaman realisasi jumlah keluarga penerima manfaat bulan kedua belas dilakukan paling lambat tanggal 31 Desember.
6. Jumlah keluarga penerima manfaat sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf a, merupakan jumlah yang diperoleh dari realisasi jumlah keluarga penerima manfaat BLT Desa bulan kesatu tahun sebelumnya atau hasil pendataan jumlah keluarga penerima manfaat BLT Desa tahun berkenaan.

7. Dalam hal tidak terdapat keluarga penerima manfaat BLT Desa, Dana Desa disalurkan dengan besaran sebagaimana dimaksud dalam huruf A angka 4 tanpa dikurangi kebutuhan Dana Desa untuk BLT Desa.
8. Dalam hal terdapat perubahan Peraturan Kepala Desa mengenai penetapan keluarga penerima manfaat BLT Desa sebagaimana dimaksud dalam huruf B angka 1 huruf b angka 3, Bupati melalui Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah menyampaikan perubahan Peraturan Kepala Desa dimaksud melalui aplikasi *Online Monitoring Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara (OMSPAN)* paling lambat tanggal 31 Desember.
9. Dalam hal penyaluran Dana Desa untuk BLT Desa bulan kesatu tidak dilaksanakan mulai bulan Januari, penyaluran Dana Desa untuk BLT Desa sebagaimana dimaksud pada angka 1 sampai dengan angka 3 untuk bulan kesatu sampai dengan bulan yang belum disalurkan dapat dilakukan setelah melakukan perekaman realisasi jumlah keluarga penerima manfaat BLT Desa bulan sebelumnya.
10. Dalam hal jumlah keluarga penerima manfaat yang telah direalisasikan lebih besar atau lebih kecil dari jumlah keluarga penerima manfaat yang telah direkam pada bulan kesatu sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf a, Dana Desa untuk BLT Desa bulan kedua sampai dengan bulan kedua belas tetap disalurkan sebesar kebutuhan BLT Desa setiap bulan.

D. Mekanisme dan Persyaratan Penyaluran Dana Desa (DD) untuk Kebutuhan Non BLT dari Pemerintah Desa Kepada Pemerintah Daerah

1. Dalam rangka penyampaian dokumen persyaratan penyaluran sebagaimana dimaksud dalam huruf B angka 1, dilakukan setelah Kepala Desa (pemohon) mengajukan permohonan penyaluran kepada Bupati melalui Camat dengan disertai kelengkapan persyaratan, sebagai berikut:
 - a. penyaluran dana desa tahap I (satu), berupa:
 - 1) Surat Pengantar Permohonan Penyaluran dari Kepala Desa atau sebutan lain;
 - 2) Salinan dokumen RPJMDes dan/atau perubahannya;
 - 3) Salinan dokumen RKPDes tahun anggaran berkenaan dan/atau perubahannya;
 - 4) Laporan monitoring Dana Desa sampai dengan triwulan IV tahun anggaran sebelumnya;
 - 5) Peraturan Desa tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa serta Peraturan Kepala Desa Tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun berkenaan beserta lampirannya keluaran Aplikasi Siskeudes;
 - 6) Peraturan Desa tentang Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa serta Peraturan Kepala Desa Tentang Penjabaran Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun berkenaan beserta lampirannya keluaran Aplikasi Siskeudes (bagi desa yang melakukan perubahan APBDes);

- 7) Surat Pernyataan Kepala Desa atau sebutan lain bahwa Desa telah menyelesaikan dokumen RPJMDesa, RKPDesa, Perdes APBDesa bermaterai cukup sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- 8) Surat Pernyataan Tanggung Jawab mutlak terhadap penggunaan dan penyusunan Dana tahap I dari Kepala Desa atau sebutan lain, bermaterai cukup sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- 9) Kuitansi bermaterai cukup sesuai dengan ketentuan yang berlaku, dengan nilai besaran dana sesuai dengan yang diterima pada tahap I;
- 10) Pakta Integritas Penggunaan Dana Tahap I bermaterai cukup sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- 11) Salinan Keputusan Kepala Desa tentang Rekening Kas Desa;
- 12) Salinan Buku Rekening Kas Pemerintah Desa dari Bank yang ditunjuk;
- 13) Salinan Keputusan Kepala Desa tentang Pengangkatan dan Susunan Perangkat Desa yang masih berlaku dan perubahannya (jika ada perubahan);
- 14) Salinan Keputusan Kepala Desa tentang Penetapan Pelaksana Pengelolaan Keuangan Desa (PPKD tahun anggaran berkenaan);
- 15) Salinan Keputusan Kepala Desa tentang Penetapan Tim Pelaksana Kegiatan (TPK) tahun anggaran berkenaan;
- 16) Salinan KTP Kepala Desa dan Kaur Keuangan;
- 17) Salinan NPWP Pemerintah Desa;
- 18) Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) keluaran Aplikasi Siskeudes, yang terdiri atas:
 - a. Rencana Kegiatan dan Anggaran Desa;
 - b. Rencana Kerja Kegiatan Desa; dan
 - c. Rencana Anggaran Biaya.
- 19) Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) keluaran Aplikasi Siskeudes (bagi desa yang melakukan perubahan APBDes), yang terdiri atas:
 - a. Rencana Kegiatan dan Anggaran Perubahan Desa;
 - b. Rencana Kerja Kegiatan Desa; dan
 - c. Rencana Anggaran Biaya Perubahan.
- 20) Surat pengantar pelaporan *soft file* (*file* SMD) keluaran Aplikasi Siskeudes Tahap I;
- 21) Surat keterangan pelunasan penyetoran pajak penggunaan Dana Desa Tahap III tahun anggaran sebelumnya bermaterai cukup sesuai dengan ketentuan yang berlaku, beserta salinan bukti penyetorannya (jika ada pembelian/belanja yang dikenakan pajak);
- 22) Foto atau tangkapan layar (*screenshot*) publikasi realisasi pelaksanaan/penggunaan Dana Desa tahun anggaran sebelumnya dan perubahannya (jika dilakukan perubahan) kepada masyarakat, serta Anggaran Pendapatan dan Belanja Dana Desa tahun anggaran berkenaan kepada masyarakat, melalui media informasi baik media cetak

(seperti: baliho/spanduk/banner, dll), maupun media elektronik (seperti: iklan televisi, media sosial, *website*, portal berita, blog dll); dan

- 23) Foto awal untuk kegiatan fisik infrastruktur pembangunan desa yang akan didanai oleh Dana Desa Tahap I (bagi desa yang menganggarkan kegiatan fisik infrastruktur).
- b. Penyaluran Dana Desa (DD) Tahap II (dua), berupa;
- 1) Surat Pengantar Permohonan Penyaluran dari Kepala Desa atau sebutan lain;
 - 2) Laporan realisasi penyerapan dan capaian keluaran DD Tahun Anggaran sebelumnya;
 - 3) laporan realisasi penyerapan dan capaian keluaran Dana Desa tahap I (satu) menunjukkan rata-rata realisasi penyerapan paling sedikit sebesar 50% (lima puluh persen) dan rata-rata capaian keluaran menunjukkan paling sedikit sebesar 35% (tiga puluh lima persen) dari Dana Desa tahap I yang telah disalurkan;
 - 4) Peraturan Kepala Desa mengenai penetapan keluarga penerima manfaat BLT Desa atau Peraturan Kepala Desa mengenai penetapan tidak terdapat keluarga penerima manfaat BLT Desa tahun anggaran sebelumnya dan tahun anggaran berkenaan;
 - 5) Berita acara konfirmasi dan rekonsiliasi kumulatif sisa Dana Desa Tahun Anggaran 2015 sampai dengan Tahun Anggaran 2018 di RKD antara Pemerintah Daerah dan Pemerintah Desa;
 - 6) Laporan monitoring Dana Desa sampai dengan triwulan ke I tahun anggaran berkenaan;
 - 7) Peraturan Desa tentang Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa serta Peraturan Kepala Desa Tentang Penjabaran Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa tahun berkenaan beserta lampirannya keluaran Aplikasi Siskeudes (bagi desa yang melakukan perubahan APBDes);
 - 8) Surat Pernyataan Tanggung Jawab mutlak terhadap penggunaan dan penyusunan Dana tahap II dari Kepala Desa atau sebutan lain, bermaterai cukup sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - 9) Kuitansi bermaterai cukup sesuai dengan ketentuan yang berlaku, dengan nilai besaran dana sesuai dengan yang diterima pada tahap II;
 - 10) Pakta Integritas Penggunaan Dana Tahap II bermaterai cukup sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - 11) Salinan Keputusan Kepala Desa tentang Rekening Kas Desa;
 - 12) Salinan Buku Rekening Kas Pemerintah Desa dari Bank yang ditunjuk;
 - 13) Salinan Keputusan Kepala Desa tentang Pengangkatan dan Susunan Perangkat Desa yang masih berlaku dan perubahannya (jika ada perubahan);

- 14) Salinan Keputusan Kepala Desa tentang Penetapan Pelaksana Pengelolaan Keuangan Desa (PPKD) tahun anggaran berkenaan;
 - 15) Salinan Keputusan Kepala Desa tentang Penetapan Tim Pelaksana Kegiatan (TPK) tahun anggaran berkenaan;
 - 16) Salinan KTP Kepala Desa dan Kaur Keuangan;
 - 17) Salinan NPWP Pemerintah Desa;
 - 18) Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) keluaran Aplikasi Siskeudes (bagi desa yang melakukan perubahan APBDes), yang terdiri atas:
 - a. Rencana Kegiatan dan Anggaran Perubahan Desa;
 - b. Rencana Kerja Kegiatan Desa; dan
 - c. Rencana Anggaran Biaya Perubahan.
 - 19) Surat pengantar pelaporan *soft file* (*file* SMD) keluaran Aplikasi Siskeudes Tahap II;
 - 20) Surat keterangan pelunasan penyetoran pajak penggunaan Dana Desa sampai dengan tahap I tahun anggaran berkenaan bermaterai cukup sesuai dengan ketentuan yang berlaku, beserta salinan bukti penyetorannya (jika ada pembelian/belanja yang dikenakan pajak);
 - 21) Foto atau tangkapan layar (*screenshot*) publikasi realisasi pelaksanaan/penggunaan Dana Desa sampai dengan tahap I tahun anggaran berjalan kepada masyarakat, melalui media informasi baik media cetak (seperti: baliho/spanduk/banner, dll), maupun media elektronik (seperti: iklan televisi, media sosial, *website*, portal berita, blog dll);
 - 22) Foto perkembangan kegiatan fisik infrastruktur pembangunan desa yang telah didanai oleh Dana Desa sampai dengan Tahap I dan foto awal/foto keberlanjutan untuk kegiatan fisik infrastruktur pembangunan desa yang akan didanai oleh Dana Desa Tahap II (dua) (bagi desa yang menganggarkan kegiatan fisik infrastruktur).
- c. Penyaluran Dana Desa (DD) Tahap III (tiga), berupa:
- 1) Surat Pengantar Permohonan Penyaluran dari Kepala Desa atau sebutan lain;
 - 2) Laporan realisasi penyerapan dan capaian keluaran Dana Desa sampai dengan tahap II (dua) menunjukkan rata-rata realisasi penyerapan paling sedikit sebesar 90% (sembilan puluh persen) dan rata-rata capaian keluaran menunjukkan paling sedikit sebesar 75% (tujuh puluh lima persen);
 - 3) Laporan konvergensi pencegahan *stunting* tingkat Desa tahun anggaran sebelumnya;
 - 4) Laporan monitoring Dana Desa sampai dengan triwulan ke III tahun anggaran berkenaan;
 - 5) Peraturan Desa tentang Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa serta Peraturan Kepala Desa Tentang Penjabaran Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun berkenaan beserta lampirannya keluaran

Aplikasi Siskeudes (bagi desa yang melakukan perubahan APBDes);

- 6) Surat Pernyataan Tanggung Jawab mutlak terhadap penggunaan dan penyusunan Dana tahap III dari Kepala Desa atau sebutan lain, bermaterai cukup sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- 7) Kuitansi bermaterai cukup sesuai dengan ketentuan yang berlaku, dengan nilai besaran dana sesuai dengan yang diterima pada tahap III;
- 8) Pakta Integritas Penggunaan Dana Tahap III bermaterai cukup sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- 9) Salinan Keputusan Kepala Desa tentang Rekening Kas Desa;
- 10) Salinan Buku Rekening Kas Pemerintah Desa dari Bank yang ditunjuk;
- 11) Salinan Keputusan Kepala Desa tentang Pengangkatan dan Susunan Perangkat Desa yang masih berlaku dan perubahannya (jika ada perubahan);
- 12) Salinan Keputusan Kepala Desa tentang Penetapan Pelaksana Pengelolaan Keuangan Desa (PPKD) tahun anggaran berkenaan;
- 13) Salinan Keputusan Kepala Desa tentang Penetapan Tim Pelaksana Kegiatan (TPK) tahun anggaran berkenaan;
- 14) Salinan KTP Kepala Desa dan Kaur Keuangan;
- 15) Salinan NPWP Pemerintah desa;
- 16) Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) keluaran Aplikasi Siskeudes (bagi desa yang melakukan perubahan APBDes), yang terdiri atas:
 - a. Rencana Kegiatan dan Anggaran Perubahan Desa;
 - b. Rencana Kerja Kegiatan Desa; dan
 - c. Rencana Anggaran Biaya Perubahan.
- 17) Surat pengantar pelaporan *soft file* (*file* SMD) keluaran Aplikasi Siskeudes Tahap III;
- 18) Surat keterangan pelunasan penyetoran pajak penggunaan Dana Desa sampai dengan tahap II tahun anggaran berkenaan bermaterai cukup sesuai dengan ketentuan yang berlaku, beserta salinan bukti penyetorannya (jika ada pembelian/belanja yang dikenakan pajak);
- 19) Foto atau tangkapan layar (*screenshot*) publikasi realisasi pelaksanaan/penggunaan Dana Desa sampai dengan tahap II tahun anggaran berjalan kepada masyarakat, melalui media informasi baik media cetak (seperti: baliho/spanduk/banner, dll), maupun media elektronik (seperti: iklan televisi, media sosial, *website*, portal berita, blog dll);
- 20) Foto perkembangan kegiatan fisik infrastruktur pembangunan desa yang telah didanai oleh Dana Desa sampai dengan Tahap II (dua) dan foto awal/foto keberlanjutan untuk kegiatan fisik infrastruktur pembangunan desa yang akan didanai oleh DD Tahap III

(tiga) (bagi desa yang menganggarkan kegiatan fisik infrastruktur).

2. Dalam hal Desa tidak melaksanakan BLT Desa Tahun Anggaran 2020 selama 9 (sembilan) bulan, selain persyaratan penyaluran sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf b, penyaluran tahap II Tahun Anggaran 2021 ditambahkan dokumen persyaratan berupa peraturan kepala Desa mengenai tidak terdapat calon keluarga penerima manfaat BLT Desa yang memenuhi kriteria dan/atau tidak tersedia cukup anggaran per bulannya.
 3. Capaian keluaran sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf b angka 2 dan huruf c angka 1 dihitung berdasarkan rata-rata persentase capaian keluaran dari seluruh kegiatan setiap Desa.
 4. Penyusunan laporan realisasi penyerapan dan capaian keluaran sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf b angka 2 dan huruf c angka 2, dilakukan sesuai dengan tabel referensi data bidang, kegiatan, sifat kegiatan, uraian keluaran, volume keluaran, cara pengadaan, dan capaian keluaran.
 5. Dalam hal tabel referensi sebagaimana dimaksud pada angka 4 belum memenuhi kebutuhan input data, Kepala Desa menyampaikan permintaan perubahan tabel referensi kepada Bupati untuk dilakukan pemutakhiran.
 6. Perubahan tabel referensi sebagaimana dimaksud pada angka 5 mengacu pada peraturan yang ditetapkan oleh Kementerian Dalam Negeri.
 7. Berdasarkan surat permohonan penyaluran Kepala Desa, Camat memfasilitasi penelitian kelengkapan berkas permohonan penyaluran Dana Desa sebagaimana dimaksud pada angka 1.
 8. Camat memfasilitasi penyampaian surat permohonan penyaluran Dana Desa kepada Bupati melalui Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa atau sebutan lain, berdasarkan kelengkapan berkas sebagaimana dimaksud pada angka 7.
 9. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa atau sebutan lain meneruskan permohonan penyaluran Dana Desa sebagaimana dimaksud pada angka 7 kepada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah atau sebutan lain, untuk selanjutnya diproses sesuai dengan mekanisme sebagaimana dimaksud dalam huruf B dan huruf C.
- E. Mekanisme dan Persyaratan Penyaluran Dana Desa (DD) untuk Kebutuhan BLT Desa dari Pemerintah Desa Kepada Pemerintah Daerah
1. Dalam rangka penyaluran Dana Desa tahap I untuk kebutuhan BLT Desa bulan kesatu sampai dengan bulan kelima sebagaimana dimaksud dalam huruf C angka 1, Kepala Desa memenuhi ketentuan:
 - a. persyaratan sebagaimana dimaksud dalam huruf D angka 1 huruf a dan menyampaikan data jumlah keluarga penerima manfaat setiap bulan yang berlaku selama 12 (dua belas) bulan dalam bentuk Peraturan Kepala Desa mengenai keluarga penerima manfaat BLT Desa, guna penyaluran Dana Desa

- untuk BLT Desa bulan kesatu kepada Bupati melalui Camat dan ditembuskan ke Dinas; dan
- b. Dana Desa untuk BLT Desa bulan kedua sampai dengan bulan kelima masing-masing bulan disalurkan setelah Kepala Desa menyampaikan data realisasi jumlah keluarga penerima manfaat bulan sebelumnya kepada Bupati melalui Camat dan ditembuskan ke Dinas.
2. Penyaluran Dana Desa tahap II untuk BLT Desa bulan keenam sampai dengan bulan kesepuluh sebagaimana dimaksud dalam huruf C angka 2 masing-masing bulan disalurkan setelah Kepala Desa menyampaikan data realisasi jumlah keluarga penerima manfaat bulan sebelumnya dan perubahan Peraturan Kepala Desa mengenai keluarga penerima manfaat BLT Desa (jika dilakukan perubahan) kepada Bupati melalui Camat dan ditembuskan ke Dinas.
 3. Penyaluran Dana Desa tahap III untuk BLT Desa bulan kesebelas sampai dengan bulan kedua belas sebagaimana dimaksud dalam huruf C angka 3 masing - masing bulan disalurkan setelah kepala Desa menyampaikan data realisasi jumlah keluarga penerima manfaat bulan sebelumnya dan perubahan Peraturan Kepala Desa mengenai keluarga penerima manfaat BLT Desa (jika dilakukan perubahan) kepada Bupati melalui Camat dan ditembuskan ke Dinas.
 4. Kepala Desa menyampaikan data realisasi jumlah keluarga penerima manfaat bulan kedua belas kepada Bupati melalui Camat dan ditembuskan ke Dinas, paling lambat minggu ketiga bulan Desember tahun berkenaan.
 5. Jumlah keluarga penerima manfaat sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf a merupakan jumlah yang diperoleh dari realisasi jumlah keluarga penerima manfaat BLT Desa bulan kesatu tahun sebelumnya atau hasil pendataan jumlah keluarga penerima manfaat BLT Desa tahun berkenaan.
 6. Dalam hal terdapat perubahan Peraturan Kepala Desa mengenai penetapan keluarga penerima manfaat BLT Desa sebagaimana dimaksud dalam huruf D angka 1 huruf b angka 4, Kepala Desa menyampaikan perubahan Peraturan Kepala Desa dimaksud kepada Bupati melalui Camat dan ditembuskan ke Dinas paling lambat minggu ketiga bulan Desember.
 7. Kepala Desa bertanggung jawab atas kebenaran data realisasi jumlah keluarga penerima manfaat BLT Desa sebagaimana dimaksud pada angka 1 sampai dengan angka 4.

VIII. Pencairan Dana

1. Arus kas keluar pada Rencana Anggaran Kas Desa (RAK Desa) yang telah diverifikasi oleh Sekretaris Desa dan disetujui oleh Kepala Desa atau sebutan lain digunakan untuk mengatur penarikan dana dari Rekening kas Desa (RKDes), untuk mendanai pengeluaran berdasarkan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA).
2. Arus kas keluar pada Rencana Anggaran Kas Desa (RAK Desa) sebagaimana dimaksud pada angka 1, memuat semua pengeluaran

- belanja atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APB Desa).
3. Kaur dan Kasi mengajukan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) panjar dan/atau definitif kepada Sekretaris Desa untuk diverifikasi sesuai dengan periode yang tercantum dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dengan nominal sama besar atau kurang dari yang tertera dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) yang selanjutnya disetujui oleh Kepala Desa atau sebutan lain.
 4. Surat Permintaan Pembayaran (SPP) panjar sebagaimana dimaksud pada angka 3 yang telah disetujui oleh Kepala Desa atau sebutan lain, menjadi dasar Kaur Keuangan untuk melakukan penarikan dana di Rekening Kas Desa (RKDes).
 5. Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) definitif sebagaimana dimaksud pada angka 3, dilakukan dengan melengkapi dokumen:
 - a. Surat pernyataan tanggung jawab belanja yang telah disahkan oleh Kepala Desa atau sebutan lain; dan
 - b. Bukti penerimaan barang/jasa (kwitansi, nota, dll), dari pihak penyedia.
 6. Dokumen sebagaimana dimaksud pada angka 5 menjadi persyaratan pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) kepada Kepala desa atau sebutan lain.
 7. Surat Permintaan Pembayaran (SPP) sebagaimana dimaksud pada angka 6 yang disetujui oleh Kepala Desa atau sebutan lain, menjadi dasar Kaur Keuangan untuk melakukan penarikan dana di Rekening Kas Desa (RKDes).
 8. Pemerintah Desa melalui Kaur Keuangan melakukan penarikan dana dalam Rekening Kas Desa (RKDes) pada Bank yang ditunjuk, berdasarkan Surat Permintaan Pembayaran (SPP).
 9. Dalam surat pengantar penarikan dana sebagaimana dimaksud pada angka 8, memuat jenis transaksi:
 - a. Jumlah penarikan secara tunai.
 - b. Jumlah penarikan secara Non Tunai (pemindahbukuan/transfer).

IX. Penggunaan Dana

A. Prioritas Penggunaan Dana Desa

1. Dana Desa diprioritaskan penggunaannya untuk pemulihan ekonomi dan pengembangan sektor prioritas di Desa.
2. Pemulihan ekonomi sebagaimana dimaksud angka 1, berupa jaring pengaman sosial, Padat pada Karya Tunai, pemberdayaan usaha mikro kecil dan menengah, sektor usaha pertanian, dan pengembangan potensi Desa melalui Badan Usaha Milik Desa.
3. Pengembangan sektor prioritas sebagaimana dimaksud pada angka 1 berupa pengembangan Desa Digital, Desa Wisata, usaha budi daya pertanian, peternakan, perikanan, ketahanan pangan dan hewani, dan perbaikan fasilitas kesehatan.
4. Jaring pengaman sosial sebagaimana dimaksud pada angka 2 berupa BLT Desa menjadi prioritas utama dalam penggunaan Dana Desa.

5. Prioritas penggunaan Dana Desa sebagaimana dimaksud pada angka 1 termasuk kegiatan dalam rangka menanggulangi dampak pandemi *Corona Virus Disease 2019 (COVID-19)*.
6. Penggunaan Dana Desa sebagaimana dimaksud pada angka 1 berpedoman pada Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi mengenai prioritas penggunaan Dana Desa.
7. Pemerintah Desa wajib menganggarkan dan melaksanakan BLT Desa sebagaimana dimaksud pada angka 4.
8. BLT Desa sebagaimana dimaksud pada angka 7 diberikan kepada keluarga penerima manfaat yang paling sedikit memenuhi kriteria sebagai berikut:
 - a. keluarga miskin atau tidak mampu yang berdomisili di Desa bersangkutan; dan
 - b. tidak termasuk penerima bantuan Program Keluarga Harapan (PKH), Kartu Sembako, Kartu Pra Kerja, Bantuan Sosial Tunai, dan program bantuan sosial Pemerintah lainnya.
9. Dalam hal keluarga penerima manfaat BLT Desa sebagaimana dimaksud pada angka 8 merupakan petani, BLT Desa dapat digunakan untuk kebutuhan pembelian pupuk.
10. Rincian keluarga penerima manfaat BLT Desa sebagaimana dimaksud pada angka 8 berdasarkan kelompok pekerjaan ditetapkan dengan Peraturan Kepala Desa.
11. Pendataan keluarga penerima manfaat BLT Desa sebagaimana dimaksud pada angka 8 mempertimbangkan Data Terpadu Kesejahteraan Sosial (DTKS) dari Kementerian Sosial.
12. Besaran BLT Desa sebagaimana dimaksud pada angka 7 ditetapkan sebesar Rp. 300.000,00 (tiga ratus ribu rupiah) untuk bulan pertama sampai dengan bulan kedua belas per keluarga penerima manfaat.
13. Pembayaran BLT Desa sebagaimana dimaksud pada angka 12 dilaksanakan selama 12 (dua belas) bulan mulai bulan Januari.
14. Dalam hal pembayaran BLT Desa bulan kedua sampai dengan bulan kedua belas lebih besar dari kebutuhan BLT Desa sebagaimana dimaksud dalam romawi VII huruf E angka 1 huruf a, pembayaran atas selisih kekurangan BLT Desa bulan berikutnya menggunakan Dana Desa selain Dana Desa untuk BLT Desa setiap bulan.
15. Dalam hal pembayaran BLT Desa bulan kedua sampai dengan bulan kedua belas lebih kecil dari kebutuhan BLT Desa sebagaimana dimaksud dalam romawi VII huruf E angka 1 huruf a, selisih lebih Dana Desa untuk BLT Desa diarahkan penggunaannya untuk kegiatan pemulihan ekonomi lainnya di Desa.
16. Dalam hal tidak terdapat keluarga penerima manfaat BLT Desa sebagaimana dimaksud pada angka 8, Kepala Desa menetapkan Peraturan Kepala DESA mengenai tidak terdapat keluarga penerima manfaat BLT Desa.
17. Ketentuan mengenai kriteria, mekanisme pendataan, penetapan data keluarga penerima manfaat BLT Desa dan pelaksanaan pemberian BLT Desa sebagaimana dimaksud pada angka 7

dilaksanakan sesuai dengan Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi mengenai prioritas penggunaan Dana Desa.

18. Pelaksanaan kegiatan yang dibiayai dari Dana Desa diutamakan dilakukan secara swakelola dengan menggunakan sumber daya/bahan baku lokal, dan diupayakan dengan lebih banyak menyerap tenaga kerja dari masyarakat Desa setempat.

B. Penggunaan Dana Desa Non Prioritas

1. Dana Desa dapat di gunakan untuk mendanai kegiatan yang tidak termasuk dalam prioritas penggunaan Dana Desa sebagaimana dimaksud dalam huruf A angka 1 setelah mendapat persetujuan Bupati.
2. Dalam memberikan persetujuan sebagaimana dimaksud pada angka 1, Bupati memastikan pengalokasian Dana Desa untuk kegiatan yang menjadi prioritas sebagaimana dimaksud dalam huruf A angka 1 telah terpenuhi.
3. Dalam memberikan persetujuan sebagaimana dimaksud pada angka 1, Bupati memastikan pengalokasian Dana Desa untuk kegiatan yang menjadi prioritas telah terpenuhi dan/atau kegiatan pembangunan dan pemberdayaan masyarakat telah terpenuhi berdasarkan masukan/evaluasi tim fasilitator tingkat Kecamatan.
4. Persetujuan Bupati sebagaimana dimaksud pada angka 1 diberikan pada saat evaluasi rancangan Peraturan Desa mengenai APBDDesa dan Peraturan Desa mengenai Perubahan APBDDesa .
5. Dalam hal evaluasi rancangan Peraturan Desa mengenai APBDDesa dan Peraturan Desa mengenai Perubahan APBDDesa didelegasikan kepada Camat, maka persetujuan sebagaimana angka 4 diberikan oleh Camat.

X. Pelaporan

Kepala desa menyampaikan laporan realisasi penyerapan dan capaian keluaran Dana Desa yang disesuaikan dengan tahap penyalurannya ditujukan kepada Bupati melalui camat, berupa:

1. Tahap I berupa Peraturan Desa mengenai APBDDesa dari Kepala Desa;
2. Tahap II, berupa:
 - a. Laporan realisasi penyerapan dan capaian keluaran Dana Desa tahun anggaran sebelumnya dari Kepala Desa;
 - b. Laporan realisasi penyerapan dan capaian keluaran Dana Desa tahap I (satu) menunjukkan rata-rata realisasi penyerapan paling sedikit sebesar 50% (lima puluh persen) dan rata-rata capaian keluaran menunjukkan paling sedikit sebesar 35% (tiga puluh lima persen) Dana Desa tahap I yang telah disalurkan;
 - c. Peraturan Kepala Desa mengenai penetapan keluarga penerima manfaat BLT Desa atau Peraturan Kepala Desa mengenai penetapan tidak terdapat keluarga penerima manfaat BLT Desa tahun anggaran sebelumnya dan tahun anggaran berkenaan; dan

- d. Berita acara konfirmasi dan rekonsiliasi kumulatif sisa Dana Desa Tahun Anggaran 2015 sampai dengan Tahun Anggaran 2018 di RKD antara Pemerintah Desa; dan
3. Tahap III, berupa:
 - a. laporan realisasi penyerapan dan capaian keluaran Dana Desa sampai dengan tahap II (dua) menunjukkan rata-rata realisasi penyerapan paling sedikit sebesar 90% (sembilan puluh persen) dan rata-rata capaian keluaran menunjukkan paling sedikit sebesar 75% (tujuh puluh lima persen); dan
 - b. laporan konvergensi pencegahan *stunting* tingkat Desa tahun anggaran sebelumnya;

XI. Pertanggungjawaban

1. Kepala Desa bertanggung jawab sepenuhnya atas penggunaan Dana Desa termasuk pelaksanaan penyaluran BLT Desa.
2. Bentuk Pertanggungjawaban penggunaan dan pelaksanaan Dana Desa sebagaimana dimaksud pada angka 1, terintegrasi dengan pertanggungjawaban APBDes, sehingga bentuk pertanggungjawabannya adalah pertanggungjawaban pelaksanaan APBDes yang dituangkan dalam Peraturan Desa.

XII. Pemantauan Dan Evaluasi

1. Bupati melalui Camat melakukan pemantauan dan evaluasi penyaluran, dan penggunaan Dana Desa secara sendiri-sendiri atau bersama-sama, atas:
 - a. sisa Dana Desa di RKD; dan/atau
 - b. capaian keluaran Dana Desa
2. Pemantauan dan evaluasi atas sisa Dana Desa di RKD sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf a, dengan meminta penjelasan kepada Kepala Desa mengenai sisa Dana Desa di RKD.
3. Pemantauan dan evaluasi atas capaian keluaran Dana Desa sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf b dengan melakukan pengecekan atas kewajaran data dalam laporan capaian keluaran yang akan direkam dalam aplikasi *Online Monitoring Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara (OM SPAN)*.
4. Dalam hal terdapat indikasi penyalahgunaan Dana Desa, Bupati dapat meminta Aparat Pengawas Internal Pemerintah daerah untuk melakukan pemeriksaan.

XIII. Pembinaan dan Pengawasan

1. Pemerintah daerah dapat melakukan pendampingan atas penggunaan Dana Desa.
2. Tata cara pendampingan sebagaimana dimaksud pada angka 3 dilaksanakan sesuai dengan pedoman yang ditetapkan oleh kementerian teknis terkait.
3. Bupati membina dan mengawasi pelaksanaan pengelolaan Dana Desa (DD) melalui Aparat Pengawas Internal Pemerintah (APIP)

Daerah Kabupaten Bangkalan yaitu Inspektorat atau sebutan lain.

4. Camat memfasilitasi pembinaan dan pengawasan pelaksanaan pengelolaan keuangan desa sesuai wilayah kerja masing-masing, yang meliputi
 - a. memfasilitasi penggunaan dan pengelolaan Dana Desa (DD);
 - b. memberikan bimbingan, supervisi dan konsultasi terkait penggunaan dan pengelolaan Dana Desa (DD).

XIV. Sanksi

1. Dalam hal Pemerintah Desa tidak melaksanakan BLT Desa selama 9 (sembilan) bulan pada Tahun Anggaran 2020, dikenakan sanksi pemotongan Dana Desa sebesar 50% (lima puluh persen) dari Dana Desa yang akan disalurkan pada tahap II Tahun Anggaran 2021.
2. Penyaluran Dana Desa tahap II sebagaimana dimaksud pada angka 1 setelah dikurangi kebutuhan Dana Desa untuk BLT Desa setiap tahapan.
3. Pengenaan sanksi kepada Pemerintah Desa sebagaimana dimaksud pada angka 1 dikecualikan dalam hal berdasarkan hasil musyawarah Desa khusus/musyawarah insidentil tidak terdapat calon keluarga penerima manfaat BLT Desa yang memenuhi kriteria dan/ atau tidak tersedia cukup anggaran setiap bulannya.
4. Hasil musyawarah Desa khusus/musyawarah insidentil sebagaimana dimaksud pada angka 2 ditetapkan dalam Peraturan Kepala Desa yang diketahui oleh Camat.
5. Bupati melalui Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah menandai Desa yang akan dikenakan sanksi pemotongan sebagaimana dimaksud pada angka 1 pada penyaluran Dana Desa dalam aplikasi *Online Monitoring Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara (OM SPAN)*.
6. Dalam hal Pemerintah Desa tidak melaksanakan BLT Desa selama 12 (dua belas) bulan Tahun Anggaran 2021, dikenakan sanksi pemotongan Dana Desa sebesar 50% (lima puluh persen) dari Dana Desa yang akan disalurkan pada tahap II Tahun Anggaran 2022.
7. Pengenaan sanksi kepada Pemerintah Desa sebagaimana dimaksud pada angka 6 dikecualikan dalam hal berdasarkan hasil musyawarah Desa khusus/musyawarah insidentil tidak terdapat calon keluarga penerima manfaat BLT Desa yang memenuhi kriteria.
8. Hasil musyawarah Desa khusus/musyawarah insidentil sebagaimana dimaksud pada angka 7 ditetapkan dalam Peraturan Kepala Desa yang diketahui oleh Camat.
9. Peraturan Kepala Desa sebagaimana dimaksud pada angka 7 disampaikan oleh Bupati melalui Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah kepada kepala KPPN selaku KPA Penyaluran Dana Alokasi Khusus Fisik dan Dana Desa melalui aplikasi *Online Monitoring Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara (OM SPAN)* sebagai syarat penyaluran Dana Desa tahap II pada Tahun Anggaran 2022.
10. Dalam hal kepala Desa terlambat dan/atau tidak menyampaikan kelengkapan dokumen persyaratan penyaluran sebagaimana dimaksud dalam romawi VII huruf D angka 1, maka Bupati

melakukan teguran Kepala Desa untuk melakukan percepatan penyampaian dokumen persyaratan penyaluran.

11. Dalam hal Kepala Desa terlambat dan/atau tidak menyampaikan kelengkapan dokumen persyaratan penyaluran sebagaimana dimaksud dalam romawi VII huruf D angka 1 sampai dengan berakhirnya tahun anggaran, Dana Desa tidak disalurkan dan menjadi sisa Dana Desa di RKUN.

XV. Hal-hal Khusus Lainnya

1. Sisa Dana Desa di RKUN sebagaimana dimaksud dalam romawi XIV angka 11 tidak dapat disalurkan kembali pada tahun anggaran berikutnya.
2. Kerugian Desa yang terjadi karena adanya pelanggaran administratif dan/atau pelanggaran pidana diselesaikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Apabila terdapat SILPA, maka dikembalikan ke Kas Desa dan dianggarkan kembali dalam APBDes pada tahun anggaran berikutnya.

BUPATI BANGKALAN,

ttd

ABDUL LATIF AMIN IMRON

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

ttd

MASYHUDUNNURY

Pembina Tingkat I

NIP. 19741115 199803 1 004

LAMPIRAN II PERATURAN BUPATI BANGKALAN
NOMOR 4 TAHUN 2021 TENTANG
PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN
DANA DESA TAHUN ANGGARAN 2021

FORMAT DOKUMEN PERSYARATAN PENYALURAN DANA DESA



PEMERINTAH KABUPATEN BANGKALAN
KECAMATAN

JalanTelpon

FORMAT 1a

DIBUAT RANGKAP 4

(Kecamatan), tgl.....bln.....thn.....

Nomor : 140/..... / xxx.xxx.xxx/.....
Sifat : Penting
Lampiran : 1 (satu) berkas
Perihal : Permohonan Penyaluran DD Tahap I
(Satu) Tahun Anggaran

Kepada
Yth. Bapak Bupati Bangkalan
di
BANGKALAN

Berdasarkan surat permohonan Kepala Desa Kecamatan,
TanggalNomor Tentang Penyaluran Dana Desa (DD) Tahap I (satu)
(.....%) sebesar Rp. (huruf/terbilang) Tahun.....,
dengan persyaratan sebagaimana tersebut dibawah ini:

| | | | |
|----------------|---|-----|---------|
| DESA | : | | |
| KECAMATAN | : | | |
| JUMLAH DD 100% | : | | |
| NO | KELENGKAPAN BERKAS | ADA | TDK ADA |
| 1 | Surat Pengantar Permohonan Penyaluran dari Kepala Desa atau sebutan lain | | |
| 2 | Salinan dokumen RPJMDes dan/atau perubahannya; | | |
| 3 | Salinan dokumen RKPDes tahun anggaran berkenaan dan/atau perubahannya; | | |
| 4 | Laporan monitoring Dana Desa sampai dengan triwulan IV tahun anggaran sebelumnya; | | |
| 5 | - Peraturan Desa tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun berkenaan beserta lampirannya keluaran Aplikasi Siskeudes; dan | | |
| | - Peraturan Kepala Desa Tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun berkenaan beserta lampirannya keluaran Aplikasi Siskeudes; | | |
| 6 | - Peraturan Desa tentang Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun berkenaan beserta lampirannya keluaran Aplikasi Siskeudes (bagi desa yang melakukan | | |

| | | | |
|----|--|--|--|
| | perubahan APBDDes); dan (*) | | |
| | – Peraturan Kepala Desa Tentang Penjabaran Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun berkenaan beserta lampirannya keluaran Aplikasi Siskeudes (bagi desa yang melakukan perubahan APBDDes);(*) | | |
| 7 | Surat Pernyataan Kepala Desa atau sebutan lain bahwa Desa telah menyelesaikan dokumen RPJMDesa, RKPDesa, Perdes APBDDesa bermaterai cukup sesuai dengan ketentuan yang berlaku; | | |
| 8 | Surat Pernyataan Tanggung Jawab mutlak terhadap penggunaan dan penyusunan Dana tahap I dari Kepala Desa atau sebutan lain, bermaterai cukup sesuai dengan ketentuan yang berlaku; | | |
| 9 | Kuitansi bermaterai cukup sesuai dengan ketentuan yang berlaku, dengan nilai besaran dana sesuai dengan yang diterima pada tahap I; | | |
| 10 | Pakta Integritas Penggunaan Dana Tahap I bermaterai cukup sesuai dengan ketentuan yang berlaku; | | |
| 11 | Salinan Keputusan Kepala Desa tentang Rekening Kas Desa; | | |
| 12 | Salinan Buku Rekening Kas Pemerintah Desa dari Bank yang ditunjuk; | | |
| 13 | Salinan Keputusan Kepala Desa tentang Pengangkatan dan Susunan Perangkat Desa yang masih berlaku dan perubahannya (jika ada perubahan); | | |
| 14 | Salinan Keputusan Kepala Desa tentang Penetapan Pelaksana Pengelolaan Keuangan Desa (PPKD) tahun anggaran berkenaan; | | |
| 15 | Salinan Keputusan Kepala Desa tentang Penetapan Tim Pelaksana Kegiatan (TPK) tahun anggaran berkenaan; | | |
| 16 | Salinan KTP Kepala Desa dan Kaur Keuangan | | |
| 17 | Salinan NPWP Pemerintah desa; | | |
| 18 | Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) keluaran Aplikasi Siskeudes, yang terdiri atas: | | |
| | a. Rencana Kegiatan dan Anggaran Desa; | | |
| | b. Rencana Kerja Kegiatan Desa; dan | | |
| | c. Rencana Anggaran Biaya. | | |
| 19 | Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) keluaran Aplikasi Siskeudes (bagi desa yang melakukan perubahan APBDDes), yang terdiri atas:(*) | | |

| | | | |
|----|---|--|--|
| | a. Rencana Kegiatan dan Anggaran Perubahan Desa; | | |
| | b. Rencana Kerja Kegiatan Desa; dan | | |
| | c. Rencana Anggaran Biaya Perubahan. | | |
| 20 | Surat pengantar pelaporan <i>soft file (file SMD)</i> keluaran Aplikasi Siskeudes Tahap I. | | |
| 21 | Surat keterangan pelunasan penyeteroran pajak penggunaan Dana Desa Tahap III tahun anggaran sebelumnya bermaterai cukup sesuai dengan ketentuan yang berlaku, beserta salinan bukti penyeterorannya (jika ada pembelian/belanja yang dikenakan pajak); | | |
| 22 | Foto atau tangkapan layar (<i>screenshot</i>) publikasi realisasi pelaksanaan/penggunaan Dana Desa tahun anggaran sebelumnya dan/atau perubahannya (jika dilakukan perubahan), serta anggaran pendapatan dan belanja Dana Desa tahun anggaran berkenaan kepada masyarakat, melalui media informasi baik media cetak (seperti: baliho/spanduk/banner, dll), maupun media elektronik (seperti: iklan televisi, media sosial, <i>website</i> , portal berita, blog dll); dan | | |
| 23 | Foto awal untuk kegiatan fisik infrastruktur pembangunan desa yang akan didanai oleh Dana Desa Tahap I (bagi desa yang menganggarkan kegiatan fisik infrastruktur). (*) | | |

bersama ini kami sampaikan permohonan penyaluran Dana Desa Tahap I (satu) Tahun Desa..... Kecamatan..... dengan Nama Kaur Keuangan..... pada Nomor rekening

Demikian untuk menjadi periksa.

CAMAT(NAMA KECAMATAN)

NAMA LENGKAP CAMAT
PANGKAT/GOLONGAN
NIP.

Tembusan disampaikan kepada Yth:

1. Kepala DPMD Kab. Bangkalan
2. Kepala BPKAD Kab. Bangkalan
3. Inspektur Kab. Bangkalan (tanpa lampiran)

CATATAN :

- ❖ *Tanda bintang (*) artinya redaksi pada poin Nomor 6, 19, 23 di Hal 36, 37 & 38 dicantumkan bagi desa yang melakukan perubahan APBDes serta menganggarkan kegiatan fisik infrastruktur dari DD.*
- ❖ *Apabila poin nomor 6, 19, 23 tidak dilakukan, maka redaksi pada poin nomor 6, 19, 23 harus di centang pada kolom "TIDAK ADA".*
- ❖ *Poin Nomor 21 dibuat jika ada pembelian/belanja yang dikenakan pajak*
- ❖ *Apabila pada poin nomor 21 tidak ada pembelian/belanja yang dikenakan pajak, maka redaksi pada poin nomor 21 harus di centang pada kolom "TIDAK ADA".*
- ❖ *Hal 36 s/d 38 masing-masing dibuat 4 (empat) rangkap, diperuntukkan bagi:*
 - 1. Arsip Kecamatan Setempat*
 - 2. DPMD Kab. Bangkalan*
 - 3. BPKAD Kab. Bangkalan*
 - 4. Inspektorat Kab. Bangkalan*



PEMERINTAH KABUPATEN BANGKALAN
KECAMATAN
JalanTelpon

FORMAT 1b

DIBUAT RANGKAP 4

(Kecamatan), tgl.....bln.....thn.....

Nomor : 140/..... /xxx.xxx.xxx/.....
Sifat : Penting
Lampiran : 1 (satu) berkas
Perihal : Permohonan Penyaluran DD Tahap
II (Dua) Tahun Anggaran.....

Kepada
Yth. Bapak Bupati Bangkalan
di
B A N G K A L A N

Berdasarkan surat permohonan Kepala Desa Kecamatan,
TanggalNomor Tentang Penyaluran Dana Desa (DD) Tahap II (dua)
(.....%) sebesar Rp. (huruf/terbilang) Tahun....., dengan
persyaratan sebagaimana tersebut dibawah ini:

| DESA | | : | |
|----------------|---|-----|---------|
| KECAMATAN | | : | |
| JUMLAH DD 100% | | : | |
| NO | KELENGKAPAN BERKAS | ADA | TDK ADA |
| 1 | Surat Pengantar Permohonan Penyaluran dari Kepala Desa atau sebutan lain; | | |
| 2 | Laporan realisasi penyerapan dan capaian keluaran DD Tahun Anggaran sebelumnya; | | |
| 3 | Laporan realisasi penyerapan dan capaian keluaran Dana Desa tahap I (satu) menunjukkan rata-rata realisasi penyerapan paling sedikit sebesar 50% (lima puluh persen) dan rata-rata capaian keluaran menunjukkan paling sedikit sebesar 35% (tiga puluh lima persen) dari Dana Desa tahap I yang telah disalurkan; | | |
| 4 | Peraturan Kepala Desa mengenai penetapan keluarga penerima manfaat BLT Desa atau Peraturan Kepala Desa mengenai penetapan tidak terdapat keluarga penerima manfaat BLT Desa tahun anggaran sebelumnya dan tahun anggaran berkenaan; | | |
| 5 | Berita acara konfirmasi dan rekonsiliasi kumulatif sisa Dana Desa Tahun Anggaran 2015 sampai dengan Tahun Anggaran 2018 di RKD antara Pemerintah Daerah dan Pemerintah Desa; | | |
| 6 | Laporan monitoring Dana Desa sampai dengan triwulan ke I tahun anggaran berkenaan; | | |
| 7 | - Peraturan Desa tentang Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun berkenaan beserta lampirannya keluaran Aplikasi Siskeudes (bagi desa yang melakukan perubahan APBDes); dan (*) | | |

| | | | |
|----|---|--|--|
| | - Peraturan Kepala Desa Tentang Penjabaran Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun berkenaan beserta lampirannya keluaran Aplikasi Siskeudes (bagi desa yang melakukan perubahan APBDes);(*) | | |
| 8 | Surat Pernyataan Tanggung Jawab mutlak terhadap penggunaan dan penyusunan Dana tahap II dari Kepala Desa atau sebutan lain, bermaterai cukup sesuai dengan ketentuan yang berlaku; | | |
| 9 | Kuitansi bermaterai cukup sesuai dengan ketentuan yang berlaku, dengan nilai besaran dana sesuai dengan yang diterima pada tahap II; | | |
| 10 | Pakta Integritas Penggunaan Dana Tahap II bermaterai cukup sesuai dengan ketentuan yang berlaku; | | |
| 11 | Salinan Keputusan Kepala Desa tentang Rekening Kas Desa; | | |
| 12 | Salinan Buku Rekening Kas Pemerintah Desa dari Bank yang ditunjuk; | | |
| 13 | Salinan Keputusan Kepala Desa tentang Pengangkatan dan Susunan Perangkat Desa yang masih berlaku dan perubahannya (jika ada perubahan); | | |
| 14 | Salinan Keputusan Kepala Desa tentang Penetapan Pelaksana Pengelolaan Keuangan Desa (PPKD) tahun anggaran berkenaan; | | |
| 15 | Salinan Keputusan Kepala Desa tentang Penetapan Tim Pelaksana Kegiatan (TPK) tahun anggaran berkenaan; | | |
| 16 | Salinan KTP Kepala Desa dan Kaur Keuangan | | |
| 17 | Salinan NPWP Pemerintah desa; | | |
| 18 | Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) keluaran Aplikasi Siskeudes (bagi desa yang melakukan perubahan APBDes), yang terdiri atas:(*) a. Rencana Kegiatan dan Anggaran Perubahan Desa; b. Rencana Kerja Kegiatan Desa; dan c. Rencana Anggaran Biaya Perubahan. | | |
| 19 | Surat pengantar pelaporan <i>soft file (file SMD)</i> keluaran Aplikasi Siskeudes Tahap II. | | |
| 20 | Surat keterangan pelunasan penyetoran pajak penggunaan Dana Desa sampai dengan tahap I tahun anggaran berkenaan bermaterai cukup sesuai dengan ketentuan yang berlaku, beserta salinan bukti penyetorannya (jika ada pembelian/belanja yang dikenakan pajak); | | |
| 21 | Foto atau tangkapan layar (<i>screenshot</i>) publikasi realisasi pelaksanaan/penggunaan Dana Desa | | |

| | | | |
|----|--|--|--|
| | sampai dengan tahap I tahun anggaran berjalan kepada masyarakat, melalui media informasi baik media cetak (seperti: baliho/spanduk/banner, dll), maupun media elektronik (seperti: iklan televisi, media sosial, <i>website</i> , portal berita, blog dll); | | |
| 22 | Foto perkembangan kegiatan fisik infrastruktur pembangunan desa yang telah didanai oleh Dana Desa sampai dengan Tahap I dan foto awal/foto keberlanjutan untuk kegiatan fisik infrastruktur pembangunan desa yang akan didanai oleh Dana Desa Tahap II (dua) (bagi desa yang mengganggu kegiatan fisik infrastruktur). (*) | | |

bersama ini kami sampaikan permohonan penyaluran Dana Desa Tahap II (dua) Tahun Desa..... Kecamatan..... dengan Nama Kaur Keuangan..... pada Nomor rekening

Demikian untuk menjadi periksa.

CAMAT(NAMA KECAMATAN)

NAMA LENGKAP CAMAT
PANGKAT/GOLONGAN
NIP.

Tembusan disampaikan kepada Yth:

1. Kepala DPMD Kab. Bangkalan
2. Kepala BPKAD Kab. Bangkalan
3. Inspektur Kab. Bangkalan (tanpa lampiran)

CATATAN :

- ❖ *Tanda bintang (*) artinya redaksi pada poin Nomor 7, 18, 22 di Hal 40, 41, 42, dicantumkan bagi desa yang melakukan perubahan APBDes & mengganggu kegiatan fisik infrastruktur dari DD.*
- ❖ *Apabila poin nomor 7 & 18 tidak dilakukan atau telah dilakukan pada Tahap I, maka redaksi pada poin nomor 7 & 18 harus di centang pada kolom "TIDAK ADA".*
- ❖ *Apabila poin nomor 22 tidak dianggarkan, maka redaksi pada poin nomor 22 harus di centang pada kolom "TIDAK ADA".*
- ❖ *Poin Nomor 20 dibuat jika ada pembelian/belanja yang dikenakan pajak*
- ❖ *Apabila pada poin nomor 20 tidak ada pembelian/belanja yang dikenakan pajak, maka redaksi pada poin nomor 20 harus di centang pada kolom "TIDAK ADA".*
- ❖ *Hal 40 s/d Hal 42 masing-masing dibuat 4 (empat) rangkap, diperuntukkan bagi:*
 1. *Arsip Kecamatan Setempat*
 2. *DPMD Kab. Bangkalan*
 3. *BPKAD Kab. Bangkalan*
 4. *Inspektorat Kab. Bangkalan*



PEMERINTAH KABUPATEN BANGKALAN
KECAMATAN
JalanTelpon

FORMAT 1c
DIBUAT RANGKAP 4

(Kecamatan), tgl.....bln.....thn.....

Nomor : 140/..... /xxx.xxx.xxx/.....
Sifat : Penting
Lampiran : 1 (satu) berkas
Perihal : Permohonan Penyaluran DD Tahap III
(Tiga) Tahun Anggaran.....

Kepada
Yth. Bapak Bupati Bangkalan
di
B A N G K A L A N

Berdasarkan surat permohonan Kepala Desa Kecamatan, Tanggal Nomor Tentang Penyaluran Dana Desa (DD) Tahap III (tiga) (.....%) sebesar Rp. (huruf/terbilang) Tahun....., dengan persyaratan sebagaimana tersebut dibawah ini:

| DESA | | : | |
|----------------|--|-----|---------|
| KECAMATAN | | : | |
| JUMLAH DD 100% | | : | |
| NO | KELENGKAPAN BERKAS | ADA | TDK ADA |
| 1 | Surat Pengantar Permohonan Penyaluran dari Kepala Desa atau sebutan lain; | | |
| 2 | laporan realisasi penyerapan dan capaian keluaran Dana Desa sampai dengan tahap II (dua) yang menunjukkan rata-rata realisasi penyerapan paling sedikit sebesar 90% (sembilan puluh persen) dan rata-rata capaian keluaran menunjukkan paling sedikit sebesar 75% (tujuh puluh lima persen); | | |
| 3 | Laporan konvergensi pencegahan <i>stunting</i> tingkat Desa tahun anggaran sebelumnya; | | |
| 4 | Laporan monitoring Dana Desa sampai dengan triwulan ke III tahun anggaran berkenaan; | | |
| 5 | - Peraturan Desa tentang Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun berkenaan beserta lampirannya keluaran Aplikasi Siskeudes (bagi desa yang melakukan perubahan APBDes); dan (*) | | |
| | - Peraturan Kepala Desa Tentang Penjabaran Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun berkenaan beserta lampirannya keluaran Aplikasi Siskeudes (bagi desa yang melakukan perubahan APBDes);(*) | | |
| 6 | Surat Pernyataan Tanggung Jawab mutlak terhadap penggunaan dan penyusunan Dana tahap III dari Kepala Desa atau sebutan lain, bermaterai cukup sesuai dengan ketentuan yang berlaku; | | |

| | | | |
|----|---|--|--|
| 7 | Kuitansi bermaterai cukup sesuai dengan ketentuan yang berlaku, dengan nilai besaran dana sesuai dengan yang diterima pada tahap III; | | |
| 8 | Pakta Integritas Penggunaan Dana Tahap III bermaterai cukup sesuai dengan ketentuan yang berlaku; | | |
| 9 | Salinan Keputusan Kepala Desa tentang Rekening Kas Desa; | | |
| 10 | Salinan Buku Rekening Kas Pemerintah Desa dari Bank yang ditunjuk; | | |
| 11 | Salinan Keputusan Kepala Desa tentang Pengangkatan dan Susunan Perangkat Desa yang masih berlaku dan perubahannya (jika ada perubahan); | | |
| 12 | Salinan Keputusan Kepala Desa tentang Penetapan Pelaksana Pengelolaan Keuangan Desa (PPKD) tahun anggaran berkenaan; | | |
| 13 | Salinan Keputusan Kepala Desa tentang Penetapan Tim Pelaksana Kegiatan (TPK) tahun anggaran berkenaan; | | |
| 14 | Salinan KTP Kepala Desa dan Kaur Keuangan | | |
| 15 | Salinan NPWP Pemerintah desa; | | |
| 16 | Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) keluaran Aplikasi Siskeudes (bagi desa yang melakukan perubahan APBDes), yang terdiri atas: (*) a. Rencana Kegiatan dan Anggaran Perubahan Desa; b. Rencana Kerja Kegiatan Desa; dan c. Rencana Anggaran Biaya Perubahan. | | |
| 17 | Surat pengantar pelaporan <i>soft file (file SMD)</i> keluaran Aplikasi Siskeudes Tahap III. | | |
| 18 | Surat keterangan pelunasan penyetoran pajak penggunaan Dana Desa sampai dengan tahap II tahun anggaran berkenaan bermaterai cukup sesuai dengan ketentuan yang berlaku, beserta salinan bukti penyetorannya (jika ada pembelian/belanja yang dikenakan pajak); | | |
| 19 | Foto atau tangkapan layar (<i>screenshot</i>) publikasi realisasi pelaksanaan/penggunaan Dana Desa sampai dengan tahap II tahun anggaran berjalan kepada masyarakat, melalui media informasi baik media cetak (seperti: baliho/spanduk/banner, dll), maupun media elektronik (seperti: iklan televisi, media sosial, <i>website</i> , portal berita, blog dll); | | |
| 20 | Foto perkembangan kegiatan fisik infrastruktur pembangunan desa yang telah didanai oleh Dana Desa sampai dengan Tahap II (dua) dan foto awal/foto keberlanjutan untuk kegiatan fisik | | |

| | | |
|---|--|--|
| infrastruktur pembangunan desa yang akan didanai oleh DD Tahap III (tiga) (bagi desa yang mengganggu kegiatan fisik infrastruktur). | | |
|---|--|--|

bersama ini kami sampaikan permohonan penyaluran Dana Desa Tahap III (tiga) Tahun Desa..... Kecamatan..... dengan Nama Kaur Keuangan..... pada Nomor rekening

Demikian untuk menjadi periksa.

CAMAT(NAMA KECAMATAN)

NAMA LENGKAP CAMAT
PANGKAT/GOLONGAN
NIP.

Tembusan disampaikan kepada Yth:

1. Kepala DPMD Kab. Bangkalan
2. Kepala BPKAD Kab. Bangkalan
3. Inspektur Kab. Bangkalan (tanpa lampiran)

CATATAN :

- ❖ *Tanda bintang (*) artinya poin Nomor 5, 16, 20 di Hal 43, 44, 45, dicantumkan bagi desa yang melakukan perubahan APBDes.*
- ❖ *Apabila poin nomor 5 & 16 tidak dilakukan atau telah dilakukan pada Tahap II, maka redaksi pada poin nomor 5 & 16 harus di centang pada kolom "TIDAK ADA".*
- ❖ *Apabila poin nomor 20 tidak dianggarkan, maka redaksi pada poin nomor 20 harus di centang pada kolom "TIDAK ADA".*
- ❖ *Poin Nomor 18 dibuat jika ada pembelian/belanja yang dikenakan pajak*
- ❖ *Apabila pada poin nomor 18 tidak ada pembelian/belanja yang dikenakan pajak, maka redaksi pada poin nomor 18 harus di centang pada kolom "TIDAK ADA".*
- ❖ *Hal 43 s/d Hal 45 masing-masing dibuat 4 (empat) rangkap, diperuntukkan bagi:*
 1. *Arsip Kecamatan Setempat*
 2. *DPMD Kab. Bangkalan*
 3. *BPKAD Kab. Bangkalan*
 4. *Inspektorat Kab. Bangkalan*



PEMERINTAH KABUPATEN BANGKALAN
KECAMATAN.....
DESA.....
Jalan..... Telp.....

FORMAT 2a

DIBUAT RANGKAP 3

(nama desa), tgl...bln....thn....

Nomor : 140/.... /xxx.xxx.xxx/..... Kepada
Sifat : Penting Yth. Bapak Bupati Bangkalan
Lampiran : 1 (satu) berkas Melalui Bapak Camat
Perihal : Penyaluran Dana Desa di
Tahap I (Satu) Tahun **BANGKALAN**

Bersama ini disampaikan dengan hormat pengajuan permohonan penyaluran Dana Desa Tahap I (satu) Tahun..... Desa..... Kecamatansebesar Rp. (huruf/terbilang) Rekening Desa pada Bank Jatim Nomor

Sebagai bahan pertimbangan bersama ini disampaikan berkas kelengkapan permohonan sebagai berikut:

1. Salinan dokumen RPJMDes dan/atau perubahannya;
2. Salinan dokumen RKPDes tahun anggaran berkenaan dan/atau perubahannya;
3. Laporan monitoring Dana Desa sampai dengan triwulan IV tahun anggaran sebelumnya;
4. Peraturan Desa tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa serta Peraturan Kepala Desa Tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun berkenaan beserta lampirannya keluaran Aplikasi Siskeudes;
5. Peraturan Desa tentang Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa serta Peraturan Kepala Desa Tentang Penjabaran Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun berkenaan beserta lampirannya keluaran Aplikasi Siskeudes (bagi desa yang melakukan perubahan APBDes);(*)
6. Surat Pernyataan Kepala Desa atau sebutan lain bahwa Desa telah menyelesaikan dokumen RPJMDesa, RKPDesa, Perdes APBDesa bermaterai cukup sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
7. Surat Pernyataan Tanggung Jawab mutlak terhadap penggunaan dan penyusunan Dana tahap I dari Kepala Desa atau sebutan lain, bermaterai cukup sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
8. Kuitansi bermaterai cukup sesuai dengan ketentuan yang berlaku, dengan nilai besaran dana sesuai dengan yang diterima pada tahap I;
9. Pakta Integritas Penggunaan Dana Tahap I bermaterai cukup sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
10. Salinan Keputusan Kepala Desa tentang Rekening Kas Desa;
11. Salinan Buku Rekening Kas Pemerintah Desa dari Bank yang ditunjuk;
12. Salinan Keputusan Kepala Desa tentang Pengangkatan dan Susunan Perangkat Desa yang masih berlaku dan perubahannya (jika ada perubahan);
13. Salinan Keputusan Kepala Desa tentang Penetapan Pelaksana Pengelolaan Keuangan Desa (PPKD tahun anggaran berkenaan);

14. Salinan Keputusan Kepala Desa tentang Penetapan Tim Pelaksana Kegiatan (TPK) tahun anggaran berkenaan;
15. Salinan KTP Kepala Desa dan Kaur Keuangan;
16. Salinan NPWP Pemerintah desa;
17. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) keluaran Aplikasi Siskeudes yang terdiri atas:
 - a. Rencana Kegiatan dan Anggaran Desa;
 - b. Rencana Kerja Kegiatan Desa; dan
 - c. Rencana Anggaran Biaya.
18. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) keluaran Aplikasi Siskeudes (bagi desa yang melakukan perubahan APBDes), yang terdiri atas: (*)
 - a. Rencana Kegiatan dan Anggaran Perubahan Desa;
 - b. Rencana Kerja Kegiatan Desa; dan
 - c. Rencana Anggaran Biaya Perubahan.
19. Surat pengantar pelaporan *soft file (file SMD)* keluaran Aplikasi Siskeudes Tahap I;
20. Surat keterangan pelunasan penyetoran pajak penggunaan Dana Desa Tahap III tahun anggaran sebelumnya bermaterai cukup sesuai dengan ketentuan yang berlaku, beserta salinan bukti penyetorannya (jika ada pembelian/belanja yang dikenakan pajak);
21. Foto atau tangkapan layar (*screenshot*) publikasi realisasi pelaksanaan/penggunaan Dana Desa tahun anggaran sebelumnya dan perubahannya (jika dilakukan perubahan), serta anggaran pendapatan dan belanja Dana Desa tahun anggaran berkenaan kepada masyarakat, melalui media informasi baik media cetak (seperti: baliho/spanduk/banner, dll), maupun media elektronik (seperti: iklan televisi, media sosial, *website*, portal berita, blog dll); dan
22. Foto awal untuk kegiatan fisik infrastruktur pembangunan desa yang akan didanai oleh Dana Desa Tahap I (bagi desa yang menganggarkan kegiatan fisik infrastruktur). (*)

Demikian untuk menjadi periksa.

KEPALA DESA.....

TTD & STEMPEL PEMDES

NAMA LENGKAP KEPALA DESA

Tembusan disampaikan kepada Yth:

1. Kepala DPMD Kab. Bangkalan

CATATAN :

- ❖ *Tanda bintang (*) artinya redaksi pada poin Nomor 5, 18, 22 di Hal 46 & 47, dicantumkan bagi desa yang melakukan perubahan APBDes & menganggarkan kegiatan fisik infrastruktur dari DD.*
- ❖ *Apabila poin nomor 5, 18, 22 tidak dilakukan, maka redaksi pada poin nomor 5, 18, 22 harus dihapus.*
- ❖ *Poin Nomor 20 dibuat jika ada pembelian/belanja yang dikenakan pajak*
- ❖ *Apabila pada poin nomor 20 tidak ada pembelian/belanja yang dikenakan pajak, maka redaksi pada poin nomor 20 harus dihapus.*
- ❖ *Hal 46 & Hal 47 dibuat 3 (tiga) rangkap, diperuntukkan bagi:*
 1. *Arsip Pemerintah Desa Setempat*
 2. *Kecamatan Setempat*
 3. *DPMD Kab. Bangkalan*



PEMERINTAH KABUPATEN BANGKALAN
KECAMATAN.....
DESA.....
 Jalan..... Telp.....

FORMAT 2b

DIBUAT RANGKAP 3

(nama desa), tgl...bln....thn....

| | | |
|----------|---|-----------------------------|
| Nomor | : 140/.... /xxx.xxx.xxx/..... | Kepada |
| Sifat | : Penting | Yth. Bapak Bupati Bangkalan |
| Lampiran | : 1 (satu) berkas | Melalui Bapak Camat..... |
| Perihal | : Penyaluran Dana Desa Tahap II (Dua) Tahun | di <u>BANGKALAN</u> |

Bersama ini disampaikan dengan hormat pengajuan permohonan penyaluran Dana Desa Tahap II (dua) Tahun..... Desa..... Kecamatansebesar Rp. (huruf/terbilang) Rekening Desa pada Bank Jatim Nomor

Sebagai bahan pertimbangan bersama ini disampaikan berkas kelengkapan permohonan sebagai berikut :

1. Laporan realisasi penyerapan dan capaian keluaran DD Tahun Anggaran sebelumnya;
2. Laporan realisasi penyerapan dan capaian keluaran Dana Desa tahap I (satu) menunjukkan rata-rata realisasi penyerapan paling sedikit sebesar 50% (lima puluh persen) dan rata-rata capaian keluaran menunjukkan paling sedikit sebesar 35% (tiga puluh lima persen) dari Dana Desa tahap I yang telah disalurkan;
3. Peraturan Kepala Desa mengenai penetapan keluarga penerima manfaat BLT Desa atau Peraturan Kepala Desa mengenai penetapan tidak terdapat keluarga penerima manfaat BLT Desa tahun anggaran sebelumnya dan tahun anggaran berkenaan;
4. Berita acara konfirmasi dan rekonsiliasi kumulatif sisa Dana Desa Tahun Anggaran 2015 sampai dengan Tahun Anggaran 2018 di RKD antara Pemerintah Daerah dan Pemerintah Desa;
5. Laporan monitoring Dana Desa sampai dengan triwulan ke I tahun anggaran berkenaan;
6. Peraturan Desa tentang Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa serta Peraturan Kepala Desa Tentang Penjabaran Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun berkenaan beserta lampirannya keluaran Aplikasi Siskeudes (bagi desa yang melakukan perubahan APBDes);(*)
7. Surat Pernyataan Tanggung Jawab mutlak terhadap penggunaan dan penyusunan Dana tahap II dari Kepala Desa atau sebutan lain, bermaterai cukup sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
8. Kuitansi bermaterai cukup sesuai dengan ketentuan yang berlaku, dengan nilai besaran dana sesuai dengan yang diterima pada tahap II;
9. Pakta Integritas Penggunaan Dana Tahap II bermaterai cukup sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
10. Salinan Keputusan Kepala Desa tentang Rekening Kas Desa;
11. Salinan Buku Rekening Kas Pemerintah Desa dari Bank yang ditunjuk;

12. Salinan Keputusan Kepala Desa tentang Pengangkatan dan Susunan Perangkat Desa yang masih berlaku dan perubahannya (jika ada perubahan);
13. Salinan Keputusan Kepala Desa tentang Penetapan Pelaksana Pengelolaan Keuangan Desa (PPKD) tahun anggaran berkenaan;
14. Salinan Keputusan Kepala Desa tentang Penetapan Tim Pelaksana Kegiatan (TPK) tahun anggaran berkenaan;
15. Salinan KTP Kepala Desa dan Kaur Keuangan;
16. Salinan NPWP Pemerintah desa;
17. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) keluaran Aplikasi Siskeudes (bagi desa yang melakukan perubahan APBDes), yang terdiri atas:(*)
 - a. Rencana Kegiatan dan Anggaran Perubahan Desa;
 - b. Rencana Kerja Kegiatan Desa; dan
 - c. Rencana Anggaran Biaya Perubahan.
18. Surat pengantar pelaporan *soft file (file SMD)* keluaran Aplikasi Siskeudes Tahap II;
19. Surat keterangan pelunasan penyetoran pajak penggunaan Dana Desa sampai dengan tahap I tahun anggaran berkenaan bermaterai cukup sesuai dengan ketentuan yang berlaku, beserta salinan bukti penyetorannya (jika ada pembelian/belanja yang dikenakan pajak);
20. Foto atau tangkapan layar (*screenshot*) publikasi realisasi pelaksanaan/penggunaan Dana Desa sampai dengan tahap I tahun anggaran berjalan kepada masyarakat, melalui media informasi baik media cetak (seperti: baliho/spanduk/banner, dll), maupun media elektronik (seperti: iklan televisi, media sosial, *website*, portal berita, blog dll);
21. Foto perkembangan kegiatan fisik infrastruktur pembangunan desa yang telah didanai oleh Dana Desa sampai dengan Tahap I dan foto awal/foto keberlanjutan untuk kegiatan fisik infrastruktur pembangunan desa yang akan didanai oleh Dana Desa Tahap II (dua) (bagi desa yang menganggarkan kegiatan fisik infrastruktur). (*)

Demikian untuk menjadi periksa.

KEPALA DESA.....

TTD & STEMPEL PEMDES

NAMA LENGKAP KEPALA DESA

Tembusan disampaikan kepada Yth:

1. Kepala DPMD Kab. Bangkalan

CATATAN :

- ❖ *Tanda bintang (*) artinya Poin Nomor 6, 17, 21 di Hal 48 & 49, dicantumkan bagi desa yang melakukan perubahan APBDes & menganggarkan kegiatan fisik infrastruktur dari DD.*
- ❖ *Apabila poin nomor 6 & 17 tidak dilakukan atau telah dilakukan pada Tahap I, maka redaksi pada poin nomor 6 & 17 harus dihapus.*
- ❖ *Apabila poin nomor 21 tidak dianggarkan, maka redaksi pada poin nomor 21 harus dihapus.*
- ❖ *Poin Nomor 19 dibuat jika ada pembelian/belanja yang dikenakan pajak*
- ❖ *Apabila pada poin nomor 19 tidak ada pembelian/belanja yang dikenakan pajak, maka redaksi pada poin nomor 19 harus dihapus.*
- ❖ *Hal 48 & Hal 49 dibuat 3 (tiga) rangkap, diperuntukkan bagi:*
 1. *Arsip Pemerintah Desa Setempat*
 2. *Kecamatan Setempat*
 3. *DPMD Kab. Bangkalan*



PEMERINTAH KABUPATEN BANGKALAN
KECAMATAN.....
DESA.....
Jalan..... Telp.....

FORMAT 2c

DIBUAT RANGKAP 3

(nama desa), tgl...bln....thn....

| | | |
|----------|--|-----------------------------|
| Nomor | : 140/.... /xxx.xxx.xxx/..... | Kepada |
| Sifat | : Penting | Yth. Bapak Bupati Bangkalan |
| Lampiran | : 1 (satu) berkas | Melalui Bapak Camat..... |
| Perihal | : Penyaluran Dana Desa Tahap III (Tiga) Tahun | di <u>BANGKALAN</u> |

Bersama ini disampaikan dengan hormat pengajuan permohonan penyaluran Dana Desa Tahap III (tiga) Tahun..... Desa..... Kecamatansebesar Rp. (huruf/terbilang) Rekening Desa pada Bank Jatim Nomor

Sebagai bahan pertimbangan bersama ini disampaikan berkas kelengkapan permohonan sebagai berikut :

1. Laporan realisasi penyerapan dan capaian keluaran Dana Desa sampai dengan tahap II (dua) menunjukkan rata-rata realisasi penyerapan paling sedikit sebesar 90% (sembilan puluh persen) dan rata-rata capaian keluaran menunjukkan paling sedikit sebesar 75% (tujuh puluh lima persen);
2. Laporan konvergensi pencegahan stunting tingkat Desa tahun anggaran sebelumnya;
3. Laporan monitoring Dana Desa sampai dengan triwulan ke III tahun anggaran berkenaan;
4. Peraturan Desa tentang Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa serta Peraturan Kepala Desa Tentang Penjabaran Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun berkenaan beserta lampirannya keluaran Aplikasi Siskeudes (bagi desa yang melakukan perubahan APBDes); (*)
5. Surat Pernyataan Tanggung Jawab mutlak terhadap penggunaan dan penyusunan Dana tahap III dari Kepala Desa atau sebutan lain, bermaterai cukup sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
6. Kuitansi bermaterai cukup sesuai dengan ketentuan yang berlaku, dengan nilai besaran dana sesuai dengan yang diterima pada tahap III;
7. Pakta Integritas Penggunaan Dana Tahap III bermaterai cukup sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
8. Salinan Keputusan Kepala Desa tentang Rekening Kas Desa;
9. Salinan Buku Rekening Kas Pemerintah Desa dari Bank yang ditunjuk;
10. Salinan Keputusan Kepala Desa tentang Pengangkatan dan Susunan Perangkat Desa yang masih berlaku dan perubahannya (jika ada perubahan);
11. Salinan Keputusan Kepala Desa tentang Penetapan Pelaksana Pengelolaan Keuangan Desa (PPKD) tahun anggaran berkenaan;
12. Salinan Keputusan Kepala Desa tentang Penetapan Tim Pelaksana Kegiatan (TPK) tahun anggaran berkenaan;
13. Salinan KTP Kepala Desa dan Kaur Keuangan;

14. Salinan NPWP Pemerintah desa;
15. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) keluaran Aplikasi Siskeudes (bagi desa yang melakukan perubahan APBDDes), yang terdiri atas: (*)
 - a. Rencana Kegiatan dan Anggaran Perubahan Desa;
 - b. Rencana Kerja Kegiatan Desa; dan
 - c. Rencana Anggaran Biaya Perubahan.
16. Surat pengantar pelaporan *soft file* (*file* SMD) keluaran Aplikasi Siskeudes Tahap III;
17. Surat keterangan pelunasan penyeteroran pajak penggunaan Dana Desa sampai dengan tahap II tahun anggaran berkenaan bermaterai cukup sesuai dengan ketentuan yang berlaku, beserta salinan bukti penyeterorannya (jika ada pembelian/belanja yang dikenakan pajak);
18. Foto atau tangkapan layar (*screenshot*) publikasi realisasi pelaksanaan/penggunaan Dana Desa sampai dengan tahap II tahun anggaran berjalan kepada masyarakat, melalui media informasi baik media cetak (seperti: baliho/spanduk/banner, dll), maupun media elektronik (seperti: iklan televisi, media sosial, *website*, portal berita, blog dll);
19. Foto perkembangan kegiatan fisik infrastruktur pembangunan desa yang telah didanai oleh Dana Desa sampai dengan Tahap II (dua) dan foto awal/foto keberlanjutan untuk kegiatan fisik infrastruktur pembangunan desa yang akan didanai oleh Dana Desa Tahap III (tiga) (bagi desa yang menganggarkan kegiatan fisik infrastruktur). (*)

Demikian untuk menjadi periksa.

KEPALA DESA.....

TTD & STEMPEL PEMDES

NAMA LENGKAP KEPALA DESA

Tembusan disampaikan kepada Yth:

1. Kepala DPMD Kab. Bangkalan

CATATAN :

- ❖ ***Tanda bintang (*) artinya Poin Nomor 4, 15, 19 di Hal 50 & 51, dicantumkan bagi desa yang melakukan perubahan APBDDes & menganggarkan kegiatan fisik infrastruktur dari DD .***
- ❖ ***Apabila poin nomor 4 & 15 tidak dilakukan atau telah dilakukan pada Tahap II, maka redaksi pada poin nomor 4 & 15 harus dihapus.***
- ❖ ***Apabila poin nomor 19 tidak dianggarkan, maka redaksi pada poin nomor 19 harus dihapus.***
- ❖ ***Poin Nomor 17 dibuat jika ada pembelian/belanja yang dikenakan pajak***
- ❖ ***Apabila pada poin nomor 17 tidak ada pembelian/belanja yang dikenakan pajak, maka redaksi pada poin nomor 17 harus dihapus.***
- ❖ ***Hal 50 s/d 51 dibuat 3 (tiga) rangkap, diperuntukkan bagi:***
 1. ***Arsip Pemerintah Desa Setempat***
 2. ***Kecamatan Setempat***
 3. ***DPMD Kab. Bangkalan***

FORMAT 3

DIBUAT RANGKAP 4

KUITANSI

Sudah terima dari : Bupati Bangkalan
Jumlah uang : (Sekian Ratus juta sekian ratus ribu sekian rupiah sekian sen)
Untuk Pembayaran : Dana Desa Tahap (I/II/III) (*) Desa Kecamatan
..... Tahun

Nama Desa,20....

Penerima,
KEPALA DESA

STEMPEL

MATERAI

TTD

Rp.

(NAMA LENGKAP KEPALA DESA)

CATATAN :

- ❖ *Tanda bintang (*) artinya dipilih sesuai tahap penyalurannya dan selanjutnya pilihan tersebut diketik dalam kuitansi.*
- ❖ *Hal 52 dibuat 4 (empat) rangkap, diperuntukkan bagi:*
 1. *Arsip Pemerintah Desa Setempat*
 2. *Kecamatan Setempat*
 3. *DPMD Kab. Bangkalan*
 4. *BPKAD Kab. Bangkalan*

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK

Yang bertanda tangan dibawah ini, Kepala Desa
Kecamatan menyatakan bahwa saya bertanggung jawab penuh
terhadap Penggunaan dan Penyusunan Surat Pertanggungjawaban Dana
Desa Tahap (I/II/III) (*) Tahun yang kami gunakan/salurkan dan atas
kebenaran laporan tersebut, bukti-bukti asli realisasi penggunaan dana yang
tercantum dalam laporan tersebut kami simpan sesuai ketentuan yang
berlaku untuk kepentingan administrasi dan pemeriksaan aparat
pengawasan fungsional.

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

(Nama Desa),20....

KEPALA DESA

STEMPEL MATERAI TTD

(NAMA LENGKAP KEPALA DESA)

CATATAN :

- ❖ *Tanda bintang (*) artinya dipilih sesuai tahap penyalurannya dan selanjutnya pilihan tersebut diketik pada surat pernyataan diatas.*
- ❖ *Hal 53 dibuat 4 (empat) rangkap, diperuntukkan bagi:*
 1. *Arsip Pemerintah Desa Setempat*
 2. *Kecamatan Setempat*
 3. *DPMD Kab. Bangkalan*
 4. *BPKAD Kab. Bangkalan*

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB PENYELESAIAN DOKUMEN

Yang bertanda tangan dibawah ini, Kepala Desa
Kecamatan menyatakan bahwa saya bertanggung jawab dan
dengan sungguh-sungguh telah menyelesaikan dokumen RPJMDes, RKPDes
dan Perdes APBDesa.

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

(Nama Desa),20....
KEPALA DESA

STEMPEL MATERAI TTD

(NAMA LENGKAP KEPALA DESA)

CATATAN :

- ❖ Hal 54 hanya dilampirkan pada persyaratan penyaluran tahap I (satu), dengan disertai salinan dokumen RPJMDes, RKPDes Tahun berkenaan, APBdes Tahun berkenaan
- ❖ Hal 54 dibuat 4 (empat) rangkap, diperuntukkan bagi:
 1. Arsip Pemerintah Desa Setempat
 2. Kecamatan Setempat
 3. DPMD Kab. Bangkalan
 4. BPKAD Kab. Bangkalan

PAKTA INTEGRITAS

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
Nomor Identitas KTP :
Alamat :
Jabatan :
Bertindak untuk dan
Atas nama : Pemerintah Desa

Dalam rangka pelaksanaan kegiatan yang dibiayai dari Dana Desa Tahap (I/II/III) (*) Tahun, dengan ini menyatakan bahwa saya :

1. Tidak akan melakukan praktek Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN);
2. Akan menggunakan Dana Desa Tahap (I/II/III) (*) sesuai dengan ketentuan Peraturan perundang-undangan yang berlaku;
3. Apabila saya melanggar hal-hal yang telah saya nyatakan dalam Pakta Integritas ini, saya bersedia dikenakan sanksi sesuai dengan Peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(Diisi Nama Desa), Tanggal, Bulan, Tahun

KEPALA DESA

STEMPEL MATERAI **TTD**

(NAMA LENGKAP KEPALA DESA)

CATATAN :

- ❖ *Tanda bintang (*) artinya dipilih sesuai tahap penyalurannya dan selanjutnya pilihan tersebut diketik pada Pakta Integritas diatas.*
- ❖ *Hal 55 dibuat 3 (tiga) rangkap, diperuntukkan bagi:*
 1. *Arsip Pemerintah Desa Setempat*
 2. *Kecamatan Setempat*
 3. *DPMD Kab. Bangkalan*

6. Format Peraturan Desa Tentang APB Desa



KEPALA DESA (Nama Desa)
KABUPATEN (Nama Kabupaten)

PERATURAN DESA... (Nama Desa)
NOMOR ... TAHUN ...

TENTANG
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA
TAHUN ANGGARAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
KEPALA DESA (Nama Desa),

- Menimbang : a. bahwa Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa sebagai wujud dari pengelolaan keuangan Desa dilaksanakan secara terbuka dan bertanggung jawab untuk sebesar-besarnya kemakmuran masyarakat Desa;
- b. bahwa Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaran termuat dalam Peraturan Desa tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaran yang disusun sesuai dengan kebutuhan penyelenggaraan pemerintahan Desa berdasarkan prinsip kebersamaan, efisiensi, berkeadilan, berkelanjutan, berwawasan lingkungan, dan kemandirian sehingga menciptakan landasan kuat dalam melaksanakan pemerintahan dan pembangunan menuju masyarakat yang adil, makmur, dan sejahtera;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Desa tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaran

- Mengingat : 1.;
2.;
3.;
4.;
5.;
6.;
7.;
8.;
9.;
10. dan seterusnya;;

Dengan Kesepakatan Bersama
BADAN PERMUSYAWARATAN DESA ... (Nama Desa)
dan
KEPALA DESA ... (Nama Desa)

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN DESA TENTANG ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA..... TAHUN ANGGARAN

Pasal 1

Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaran dengan perincian sebagai berikut:

- | | |
|------------------------------|----------------|
| 1. Pendapatan Desa | Rp..... |
| 2. Belanja Desa | <u>Rp.....</u> |
| Surplus/Defisit | Rp..... |
| 3. Pembiayaan Desa | |
| a. Penerimaan Pembiayaan | Rp..... |
| b. Pengeluaran Pembiayaan | <u>Rp.....</u> |
| Selisih Pembiayaan (a - b) | Rp..... |

Pasal 2

Uraian lebih lanjut Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tak terpisahkan dari Peraturan Desa ini:

Pasal 3

Lampiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 memuat:

- APB Desa;
- daftar penyertaan modal, jika tersedia;
- daftar dana cadangan, jika tersedia; dan
- daftar kegiatan yang belum dilaksanakan di tahun anggaran sebelumnya, jika ada.

Pasal 4

Kepala Desa menetapkan Peraturan Kepala Desa tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa sebagai landasan operasional pelaksanaan APBDesa.

Pasal 5

- (1) Pemerintah Desa dapat melaksanakan kegiatan untuk penanggulangan bencana, keadaan darurat, dan mendesak.
- (2) Pendanaan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan anggaran jenis belanja tidak terduga.
- (3) Pemerintah Desa dapat melakukan kegiatan penanggulangan bencana, keadaan darurat, dan mendesak yang belum tersedia anggarannya, yang selanjutnya diusulkan dalam rancangan peraturan Desa tentang perubahan APB Desa.

- (4) Kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi kriteria:
- a. bukan merupakan kegiatan normal dari aktivitas pemerintah Desa dan tidak dapat diprediksi sebelumnya;
 - b. tidak diharapkan terjadi secara berulang;
 - c. berada diluar kendali dan pengaruh pemerintah Desa;
 - d. memiliki dampak yang signifikan terhadap anggaran dalam rangka pemulihan yang disebabkan oleh kejadian yang luar biasa dan/atau permasalahan sosial; dan
 - e. berskala lokal Desa.

Pasal 6

Dalam hal terjadi:

- a. penambahan dan/atau pengurangan dalam pendapatan Desa pada tahun berjalan;
- b. keadaan yang menyebabkan harus dilakukan pergeseran antar objek belanja; dan
- c. kegiatan yang belum dilaksanakan tahun sebelumnya dan menyebabkan SiLPA akan dilaksanakan dalam tahun berjalan.

kepala Desa dapat mendahului perubahan APB Desa dengan melakukan perubahan Peraturan Kepala Desa tentang Penjabaran APB Desa dan memberitahukannya kepada BPD.

Pasal 7

Peraturan Desa ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahui, memerintahkan pengundangan Peraturan Desa ini dalam Lembaran Desa...(Nama Desa).

Ditetapkan di
pada tanggal

KEPALA DESA(Nama Desa)

tanda tangan & Stempel Pemdes

NAMA LENGKAP KEPALA DESA

Diundangkan di ...
pada tanggal ...

SEKRETARIS DESA ... (Nama Desa),

tanda tangan

NAMA SEKRETARIS DESA

LEMBARAN DESA (Nama Desa) TAHUN NOMOR...

7. Format Lampiran APB Desa

LAMPIRAN
PERATURAN DESA.....
NOMOR.....TAHUN.....
TENTANG ANGGARAN PENDAPATAN DAN
BELANJA DESA

ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA
PEMERINTAH DESA
TAHUN ANGGARAN

Contoh:

| KODE REKENING | | | | | URAIAN | ANGGARAN Rp. | SUMBER DANA |
|---------------|---|-----|---|---|--|-----------------|----------------|
| 1 | | | 2 |  |  |  |  | 3 | 4 | 5 |
| a | b | c | a | b | | | |
| | | | 4 | | PENDAPATAN | | |
| | | | 4 | 1 | PADesa | | |
| | | | 4 | 2 | Transfer | | |
| | | | 4 | 3 | Pendapatan lain-lain | | |
| | | | | | JUMLAH PENDAPATAN | | |
| | | | 5 | | BELANJA | | |
| 1 | | | | | Penyelenggaraan Pemerintahan Desa | | |
| 1 | 1 | | | | Penyelenggaraan Belanja Penghasilan Tetap, Tunjangan dan Operasional Pemerintahan Desa | | |
| 1 | 1 | 01 | | | Penyediaan Penghasilan Tetap dan Tunjangan Kepala Desa | | |
| 1 | 1 | 01 | 5 | 1 | Belanja Pegawai | | |
| 1 | 3 | | | | Administrasi Kependudukan, Pencatatan Sipil, Statistik dan Kearsipan | | |
| 1 | 3 | 01 | | | Pelayanan administrasi umum dan kependudukan (Surat Pengantar/Pelayanan KTP, Kartu Keluarga, dll) | | |
| 1 | 3 | 01 | 5 | 2 | Belanja Barang dan Jasa | | |
| 2 | | | | | Pelaksanaan Pembangunan Desa | | |
| 2 | 1 | | | | Pendidikan | | |
| 2 | 1 | 05 | | | Pembangunan/Rehabilitasi/Peningka tan Sarana Prasarana Perpustakaan/Taman Bacaan Desa/Sanggar Belajar | | |
| 2 | 1 | 05 | 5 | 3 | Belanja Modal | | |
| 5 | | | | | Penanggulangan Bencana, Keadaan Darurat dan Mendesak | | |
| 5 | 1 | | | | Penanggulangan Bencana | | |
| 5 | 1 | | 5 | 4 | Belanja Tak Terduga | | |
| 5 | 1 | | | | Keadaan Darurat | | |
| 5 | 1 | | 5 | 4 | Belanja Tak Terduga | | |
| | | dst | | | | | |
| | | | | | JUMLAH BELANJA | | |

| | | | | | | | |
|--|--|--|---|---|------------------------|--|--|
| | | | | | SURPLUS / (DEFISIT) | | |
| | | | | | | | |
| | | | 6 | | PEMBIAYAAN | | |
| | | | 6 | 1 | Penerimaan Pembiayaan | | |
| | | | 6 | 2 | Pengeluaran Pembiayaan | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | SELISIH PEMBIAYAAN | | |

(Ditetapkan Di).....20....

KEPALA DESA

TTD & STEMPEL PEMDES

(NAMA LENGKAP KEPALA DESA)

Keterangan Cara Pengisian:

Kolom 1 : diisi berdasarkan klasifikasi Bidang Kegiatan:

- a. bidang;
- b. sub bidang; dan
- c. kegiatan

Kolom 2 : diisi berdasarkan klasifikasi ekonomi terdiri dari Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan:

- Bagian pendapatan diisi:
 - a.pendapatan; dan
 - b.kelompok pendapatan.
- Bagian Belanja diisi:
 - a.Belanja; dan
 - b.jenis belanja (d disesuaikan dengan jenis kegiatan)
- Bagian Pembiayaan diisi:
 - a.Pembiayaan;
 - b.Kelompok pembiayaan.

Kolom 3 : diisi uraian Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan (nomenklatur dan kode rekening lihat lampiran A Permendagri Nomor 20 Tahun 2018/Perbup tentang Pengelolaan Keuangan Desa)

Kolom 4 : diisi dengan jumlah anggaran yang ditetapkan

Kolom 5 : diisi sumber Dana diisi dengan Sumber Dana yang digunakan dalam kegiatan (kolom 1.c) terkait

CATATAN :

❖ ***Untuk format lampiran Perdes tentang APBDes pada Hal 59 s/d 60 menggunakan Hasil Keluaran (Print out) dari Aplikasi SISKEUDES***

❖ ***Hal 56 s/d 60 dibuat 3 (tiga) rangkap, diperuntukkan bagi:***

- 1. Arsip Pemerintah Desa Setempat***
- 2. Kecamatan Setempat***
- 3. DPMD Kab. Bangkalan***

8. Format Peraturan Kepala Desa Tentang Penjabaran APB Desa



KEPALA DESA (Nama Desa)
KABUPATEN (Nama Kabupaten)

PERATURAN KEPALA DESA... (Nama Desa)
NOMOR ... TAHUN ...

TENTANG
PENJABARAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA
TAHUN ANGGARAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
KEPALA DESA (Nama Desa),

Menimbang : bahwa sebagai pelaksanaan ketentuan Pasal 4 Peraturan Desa Nomor Tahun tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaran, maka perlu menyusun Peraturan Kepala Desa tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (Nama Desa) Tahun Anggaran

Mengingat : 1.;
2.;
3.;
4.;
5.;
6.;
7.;
8.;
9.;
10. dan seterusnya;

MEMUTUSKAN :
Menetapkan : PERATURAN KEPALA DESA TENTANG PENJABARAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA..... TAHUN ANGGARAN

Pasal 1

Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaran

..... terdiri dari:

1. Pendapatan Desa
 - a. Pendapatan Asli Desa Rp.....
 - b. Transfer Rp.....
 - c. Lain-lain Pendapatan yang sah Rp.....Jumlah Pendapatan Rp.....
2. Belanja Desa
 - a. Bidang Penyelenggaraan Pemerintah Desa Rp.....

| | |
|--|----------------|
| b. Bidang Pembangunan | Rp..... |
| c. Bidang Pembinaan Kemasyarakatan | Rp..... |
| d. Bidang Pemberdayaan Masyarakat | Rp..... |
| e. Bidang Penanggulangan Bencana, Darurat, dan Mendesak Desa | Rp..... |
| Jumlah belanja | <u>Rp.....</u> |
| Surplus/(Defisit) | Rp..... |
| 3. Pembiayaan Desa | |
| a. Penerimaan Pembiayaan | Rp..... |
| b. Pengeluaran Pembiayaan | <u>Rp.....</u> |
| Selisih Pembiayaan (a - b) | Rp..... |

Pasal 2

Uraian lebih lanjut Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tak terpisahkan dari Peraturan Kepala Desa ini

Pasal 3

Pelaksanaan Penjabaran Anggaran Pendapatan Belanja Desa yang ditetapkan dalam Peraturan ini dituangkan lebih lanjut dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) yang disusun oleh Kepala Urusan dan Kepala Seksi pelaksana kegiatan anggaran.

Pasal 4

Peraturan Desa ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahui, memerintahkan pengundangan Peraturan Kepala Desa ini dalam Berita Desa(Nama Desa).

Ditetapkan di
pada tanggal

KEPALA DESA (Nama Desa)

tanda tangan & Stempel Pemdes

NAMA LENGKAP KEPALA DESA

Diundangkan di ...
pada tanggal ...

SEKRETARIS DESA (Nama Desa),

tanda tangan

NAMA SEKRETARIS DESA

BERITA DESA (Nama Desa) TAHUN NOMOR...

9. Format Lampiran Peraturan Kepala Desa Tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa

LAMPIRAN
 PERATURAN KEPALA DESA.....
 NOMOR.....TAHUN.....
 TENTANG PENJABARAN ANGGARAN
 PENDAPATAN DAN BELANJA DESA

FORMAT PENJABARAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA
 PEMERINTAH DESA.....
 TAHUN ANGGARAN.....

Contoh

| KODE REKENING | | | | | | | URAIAN | KELUARAN/OUTPUT | | ANGGARAN | SUMBER DANA | | |
|---------------|---|----|---|---|---|-----|--|-----------------|--------|----------|-------------|--------|---|
| 1 | | | 2 | | | | | 3 | VOLUME | | | SATUAN | 4 | 5 | 6 | 7 |
| a | b | c | a | b | c | d | | | | | | | |
| | | | 4 | | | | PENDAPATAN | | | | | | |
| | | | 4 | 1 | | | PADesa | | | | | | |
| | | | 4 | 1 | 1 | | Hasil usaha | | | | | | |
| | | | 4 | 1 | 1 | ... | <Obyek Pendapatan> | | | | | | |
| | | | 4 | 2 | | | Transfer | | | | | | |
| | | | 4 | 2 | 1 | | Dana Desa | | | | | | |
| | | | 4 | 3 | | | Pendapatan lain-lain | | | | | | |
| | | | 4 | 3 | 1 | | Penerimaan dari Hasil Kerjasama Antar Desa | | | | | | |
| | | | 4 | 3 | 1 | ... | <Obyek Pendapatan> | | | | | | |
| | | | | | | | dst... | | | | | | |
| | | | | | | | JUMLAH PENDAPATAN | | | | | | |
| | | | 5 | | | | BELANJA | | | | | | |
| 1 | | | | | | | Penyelenggaraan Pemerintahan Desa | | | | | | |
| 1 | 1 | | | | | | Penyelenggaraan Belanja Penghasilan Tetap, Tunjangan dan Operasional Pemerintahan Desa | | | | | | |
| 1 | 1 | 01 | | | | | Penyediaan Penghasilan Tetap dan Tunjangan Kepala Desa | | | | | | |
| 1 | 1 | 01 | 5 | 1 | | | Belanja Pegawai | | | | | | |
| 1 | 1 | 01 | 5 | 1 | 1 | | Penghasilan Tetap & Tunjangan Kepala Desa | | | | | | |
| 1 | 1 | 01 | 5 | 1 | 1 | ... | <Rincian Obyek Belanja> | | | | | | |
| 1 | 3 | | | | | | Administrasi Kependudukan, Pencatatan Sipil, Statistik dan Kearsipan | | | | | | |

| KODE REKENING | | | | | | | | URAIAN | KELUARAN/OUTPUT | | ANGGARAN | SUMBER DANA |
|---------------|---|----|---|---|----|-----|--|--|-----------------|--------|----------|-------------|
| | | | | | | | | | VOLUME | SATUAN | | |
| 1 | 3 | 01 | | | | | | Pelayanan administrasi umum dan kependudukan (Surat Pengantar/Pelayanan KTP, Kartu Keluarga, dll) | | | | |
| 1 | 3 | 01 | 2 | 2 | | | | Belanja Barang dan Jasa | | | | |
| 1 | 3 | 01 | 2 | 2 | 2 | | | Belanja Jasa Honorarium | | | | |
| | | | | | | | | <Rincian Obyek Belanja> | | | | |
| 2 | | | | | | | | Pelaksanaan Pembangunan Desa | | | | |
| 2 | 1 | | | | | | | Pendidikan | | | | |
| 2 | 1 | 05 | | | | | | Pembangunan/Rehabilitasi/Perbaikan Sarana Prasarana Perpustakaan/Taman Bacaan Desa/Sanggar Belajar | | | | |
| 2 | 1 | 05 | 5 | 3 | | | | Belanja Modal | | | | |
| 2 | 1 | 05 | 5 | 3 | 4 | | | Belanja Modal Gedung dan | | | | |
| 1 | 1 | 05 | 5 | 3 | 4 | ... | | <Rincian Obyek Belanja> | | | | |
| 5 | | | | | | | | Penanggulangan Bencana, Keadaan Darurat dan Mendesak | | | | |
| 5 | 1 | | | | | | | Penanggulangan Bencana | | | | |
| 5 | 1 | 00 | | | | | | Penanggulangan Bencana | | | | |
| 5 | 1 | 00 | 5 | 4 | | | | Belanja Tak Terduga | | | | |
| 5 | 1 | 00 | 5 | 4 | 00 | | | Belanja Tak Terduga | | | | |
| 5 | 1 | 00 | 5 | 4 | 00 | 00 | | Belanja Tak Terduga | | | | |
| | | | | | | | | JUMLAH BELANJA | | | | |
| | | | | | | | | SURPLUS /(DEFISIT) | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | 6 | | | | | PEMBIAYAAN | | | | |
| | | | 6 | 1 | | | | Penerimaan Pembiayaan | | | | |
| | | | 6 | 1 | 1 | | | SiLPA Tahun Sebelumnya | | | | |
| | | | 6 | 1 | 1 | 1 | | SiLPA Tahun Sebelumnya | | | | |
| | | | 6 | 2 | | | | Pengeluaran Pembiayaan | | | | |
| | | | 6 | 2 | 1 | | | Pembentukan Dana Cadangan | | | | |
| | | | 6 | 2 | 2 | 1 | | Pembentukan Dana Cadangan | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |

| KODE REKENING | | | | | | URAIAN | KELUARAN/OUTPUT | | ANGGARAN | SUMBER DANA |
|---------------|--|----|--|--|--|--------------------|-----------------|--------|----------|-------------|
| | | | | | | | VOLUME | SATUAN | | |
| | | ds | | | | | | | | |
| | | | | | | SELISIH PEMBIAYAAN | | | | |

(Ditetapkan Di).....,20....

KEPALA DESA

TTD & STEMPEL PEMDES

(NAMA LENGKAP KEPALA DESA)

Keterangan Cara Pengisian

- Kolom 1 : diisi berdasarkan klasifikasi Bidang Kegiatan:
a. bidang;
b. sub bidang; dan
c. kegiatan
- Kolom 2 : Kode rekening diisi berdasarkan klasifikasi ekonomi terdiri dari Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan:
- Bagian pendapatan diisi:
a. Pendapatan; dan
b. kelompok pendapatan.
c. jenis pendapatan
d. obyek pendapatan
- Bagian Belanja diisi:
a. Belanja; dan
b. jenis belanja (d disesuaikan dengan jenis kegiatan);
c. obyek belanja: dan
d. rincian obyek belanja.
- Bagian Pembiayaan diisi:
a. Pembiayaan;
b. Kelompok pembiayaan.
c. jenis pembiayaan
- Kolom 3 : Uraian Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan (Lihat Lampiran A Permendagri Nomor 20 Tahun 2018/ Perbup tentang Pengelolaan Keuangan Desa)
- Kolom 4 : Volume diisi dengan volume (jumlah) output kegiatan (Kolom 1.c) dan volume (jumlah) input pada rincian obyek belanja (Kolom 2.d)
- Kolom 5 : Satuan diisi dengan satuan output (paket, unit, km, Ha) kegiatan dan satuan (paket, unit) input pada rincian obyek belanja
- Kolom 6 Anggaran diisi dengan jumlah anggaran yang ditetapkan
- Kolom 7 Sumber Dana diisi dengan Sumber Dana yang digunakan dalam kegiatan (kolom 1.c) terkait

CATATAN :

- ❖ **Untuk format lampiran Perkades pada Hal 63 s/d 65 menggunakan Hasil Keluaran (Print out) dari Aplikasi SISKEUDES**
- ❖ **Hal 61 s/d 65 dibuat 3 (tiga) rangkap, diperuntukkan bagi:**
 - 1. Arsip Pemerintah Desa Setempat**
 - 2. Kecamatan Setempat**
 - 3. DPMD Kab. Bangkalan**

10. Format Peraturan Desa tentang Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa



KEPALA DESA (Nama Desa)
KABUPATEN (Nama Kabupaten)

PERATURAN DESA... (Nama Desa)
NOMOR ... TAHUN ...

TENTANG
PERUBAHAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA
TAHUN ANGGARAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
KEPALA DESA (Nama Desa),

- Menimbang : a. bahwa sehubungan terjadi perkembangan yang tidak sesuai dengan rencana anggaran yang telah ditetapkan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa, karena adanya perubahan pendapatan, belanja dan pembiayaan, perlu dilakukan perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaran.....
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Desa tentang Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APB Desa) Tahun Anggaran;

- Mengingat : 1.;
2.;
3.;
4.;
5.;
6.;
7.;
8.;
9.;
10. dan seterusnya;

Dengan Kesepakatan Bersama
BADAN PERMUSYAWARATAN DESA ... (Nama Desa)
dan
KEPALA DESA ... (Nama Desa)

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN DESA TENTANG PERUBAHAN ANGGARAN
PENDAPATAN DAN BELANJA DESA TAHUN ANGGARAN

Pasal 1

Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaran
.....semula berjumlah Rp.....,- (.....),
bertambah/berkurang sejumlah Rp.....,- (.....) sehingga
menjadi Rp.....,- (.....) dengan rincian sebagai berikut:

1. Pendapatan Desa
 - a. semula Rp.....
 - b. bertambah/(berkurang) Rp.....Jumlah pendapatan setelah perubahan Rp.....

2. Belanja Desa
 - a. semula Rp.....
 - b. bertambah/(berkurang) Rp.....Jumlah belanja setelah perubahan Rp.....
Surplus/(Defisit) setelah perubahan Rp.....

3. Pembiayaan Desa
 - a. semula Rp.....
 - b. bertambah/(berkurang) Rp.....Jumlah penerimaan setelah perubahan Rp.....
Pengeluaran Pembiayaan
 - a. semula Rp.....
 - b. bertambah/(berkurang) Rp.....Selisih Pembiayaan setelah perubahan (a - b) Rp.....

Pasal 2

Uraian lebih lanjut Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja
Desa sebagaimana dimaksud Pasal 1 tercantum dalam Lampiran
yang merupakan bagian tak terpisahkan dari Peraturan Desa ini.

Pasal 3

Kepala Desa menetapkan Peraturan Kepala Desa tentang
Penjabaran Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa
sebagai landasan operasional pelaksanaan Perubahan APBDesa.

Pasal 4

Peraturan Desa ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahui, memerintahkan pengundangan Peraturan Desa ini dalam Lembaran Desa...(Nama Desa).

Ditetapkan di
pada tanggal

KEPALA DESA(Nama Desa)

tanda tangan & Stempel Pemdes

NAMA LENGKAP KEPALA DESA

Diundangkan di ...
pada tanggal ...

SEKRETARIS DESA (Nama Desa),

tanda tangan

NAMA SEKRETARIS DESA

LEMBARAN DESA (Nama Desa) TAHUN NOMOR...

Cara pengisian:

- Kolom 1 : dengan kode rekening berdasarkan klasifikasi bidang kegiatan
- Kolom 2 : dengan kode rekening berdasarkan klasifikasi ekonomi
- Kolom 3 : diisi dengan seluruh uraian sebelum perubahan
- Kolom 4 : diisi dengan anggaran sebelum perubahan
- Kolom 5 : diisi dengan seluruh uraian setelah perubahan
- Kolom 6 : diisi dengan anggaran setelah perubahan
- Kolom 7 : diisi dengan besaran jumlah anggaran yang berubah
- Kolom 8 : diisi dengan sumber dana

CATATAN :

- ❖ *Untuk format lampiran Perubahan APBDes pada Hal 69 menggunakan Hasil Keluaran (Print out) dari Aplikasi SISKEUDES*
- ❖ *Hal 66 s/d 69 dibuat jika pemerintah desa melakukan Perubahan APBDes.*
- ❖ *Hal 66 s/d 69 dibuat 3 (tiga) rangkap, diperuntukkan bagi:*
 - 1. Arsip Pemerintah Desa Setempat*
 - 2. Kecamatan Setempat*
 - 3. DPMD Kab. Bangkalan*

12. Format Peraturan Kepala Desa tentang Penjabaran Perubahan APB Desa.



KEPALA DESA (Nama Desa)
KABUPATEN..... (Nama Kabupaten)

PERATURAN KEPALA DESA... (Nama Desa)
NOMOR ... TAHUN ...

TENTANG
PENJABARAN PERUBAHAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN
BELANJA DESA TAHUN ANGGARAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
KEPALA DESA (Nama Desa),

Menimbang : bahwa sebagai pelaksanaan ketentuan Pasal 3 Peraturan Desa Nomor..... Tahun tentang Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaran, maka perlu menyusun Peraturan Kepala Desa tentang Penjabaran Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa.....(Nama Desa) Tahun Anggaran

Mengingat : 1.;
2.;
3.;
4.;
5.;
6.;
7.;
8.;
9.;
10. dan seterusnya;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN KEPALA DESA TENTANG PENJABARAN PERUBAHAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA (Nama Desa) TAHUN ANGGARAN

Pasal 1

Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaransemula berjumlah Rp.....,- (.....), bertambah/berkurang sejumlah Rp.....,- (.....) sehingga menjadi Rp.....,- (.....) dengan rincian sebagai berikut:

1. Pendapatan Desa
 - 1.1 Pendapatan Asli Desa
 - a. Semula Rp.....
 - b. Bertambah/(berkurang) Rp.....
Jumlah PADesa setelah perubahan Rp.....
 - 1.2 Transfer
 - a. Semula Rp.....
 - b. Bertambah/(berkurang) Rp.....
Jumlah pendapatan transfer setelah Perubahan Rp.....
 - 1.3 Lain-lain Pendapatan yang sah
 - a. Semula Rp.....
 - b. Bertambah/(berkurang) Rp.....
Jumlah lain-lain Pendapatan yang sah setelah Perubahan Rp.....

2. Belanja Desa
 - 2.1 Bidang Penyelenggaraan Pemerintah Desa
 - a. Semula Rp.....
 - b. Bertambah/(berkurang) Rp.....
Jumlah setelah perubahan Rp.....
 - 2.2 Bidang Pembangunan
 - a. Semula Rp.....
 - b. Bertambah/(berkurang) Rp.....
Jumlah setelah perubahan Rp.....
 - 2.3 Bidang Pembinaan Kemasyarakatan
 - a. Semula Rp.....
 - b. Bertambah/(berkurang) Rp.....
Jumlah setelah perubahan Rp.....
 - 2.4 Bidang Pemberdayaan Masyarakat
 - a. Semula Rp.....
 - b. Bertambah/(berkurang) Rp.....
Jumlah setelah perubahan Rp.....
 - 2.5 Bidang Penanggulangan Bencana, Keadaan Darurat, dan Mendesak Desa
 - a. Semula Rp.....
 - b. Bertambah/(berkurang) Rp.....
Jumlah setelah perubahan Rp.....

Jumlah Belanja setelah perubahan Rp.....
Surplus/(Defisit) setelah perubahan Rp.....

3. Pembiayaan Desa
 - 3.1 Penerimaan Pembiayaan
 - a. Semula Rp.....
 - b. Bertambah/(berkurang) Rp.....
Jumlah setelah perubahan Rp.....
 - 3.2 Pengeluaran Pembiayaan
 - a. Semula Rp.....
 - b. Bertambah/(berkurang) Rp.....

| | | |
|-----------|--------------------------|---------|
| | Jumlah setelah perubahan | Rp..... |
| Selisih | Pembiayaan | setelah |
| perubahan | | Rp..... |

Pasal 2

Uraian lebih lanjut Penjabaran Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa sebagaimana dimaksud Pasal 1 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tak terpisahkan dari Peraturan Kepala Desa ini.

Pasal 3

Pelaksanaan Penjabaran Perubahan APB Desa yang ditetapkan dalam Peraturan ini dituangkan lebih lanjut dalam Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) yang disusun oleh Kepala Urusan dan Kepala Seksi pelaksana kegiatan anggaran.

Pasal 4

Peraturan Kepala Desa ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahui, memerintahkan pengundangan Peraturan Kepala Desa ini dalam Berita Desa... (Nama Desa).

Ditetapkan di
pada tanggal

KEPALA DESA(Nama Desa)

tanda tangan & Stempel Pemdes

NAMA LENGKAP KEPALA DESA

Diundangkan di ...
pada tanggal ...

SEKRETARIS DESA (Nama Desa),

tanda tangan

NAMA SEKRETARIS DESA

BERITA DESA (Nama Desa) TAHUN NOMOR...

Cara pengisian:

- Kolom 1 : dengan kode rekening berdasarkan klasifikasi bidang kegiatan
- Kolom 2 : dengan kode rekening berdasarkan klasifikasi ekonomi
- Kolom 3 : diisi dengan seluruh uraian, keluaran/output, dan anggaran sebelum perubahan
- Kolom 4 : diisi dengan seluruh uraian, keluaran/output setelah perubahan
- Kolom 5 : diisi dengan besaran jumlah anggaran yang berubah
- Kolom 6 : diisi dengan sumber dana

CATATAN :

- ❖ *Untuk format lampiran Perkades tentang Perubahan APBDes pada hal 74 menggunakan Hasil Keluaran (Print out) dari Aplikasi SISKEUDES*
- ❖ *Hal 71 s/d 74 dibuat jika pemerintah desa melakukan perubahan APBDes.*
- ❖ *Hal 71 s/d 74 dibuat 3 (tiga) rangkap, diperuntukkan bagi:*
 - 1. Arsip Pemeritah Desa Setempat*
 - 2. Kecamatan Setempat*
 - 3. DPMD Kab. Bangkalan*

| KODE REKENING | URAIAN | ANGGARAN | | RENCANA PENARIKAN ANGGARAN (Rp) | | | | | | | | | | | | JUMLAH (Rp) | | |
|------------------|---------------------------------------|-------------|--------|---------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-------------|--|--|
| | | Jumlah (Rp) | Sumber | Jan | Feb | Mar | Apr | Mei | Jun | Jul | Agt | Sep | Okt | Nop | Des | | | |
| | Bencana, Keadaan Darurat dan Mendesak | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 1 | Penanggulangan Bencana | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 1 00 5 4 | Penanggulangan Bencana | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 1 00 5 4 | Belanja Tak Terduga | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 1 00 5 4 00 | Belanja Tak Terduga | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 1 00 5 4 00 00 | Belanja Tak Terduga | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| dst | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Diverifikasi oleh:

SEKRETARIS DESA ... (Nama Desa),

tanda tangan

NAMA SEKRETARIS DESA

Disetujui oleh:

KEPALA DESA ... (Nama Desa),

tanda tangan & stempel pemdes

NAMA KEPALA DESA

.....,.....

KAUR/KASI,

tanda tangan

NAMA KASI/KAUR

Cara pengisian:

- Kolom 1, 2, 3,4 dan 5 : diisi sebagaimana yang tercantum dalam Penjabaran APB Desa sesuai tugas yang dilaksanakan oleh masing-masing Kaur/Kasi Pelaksana Kegiatan Anggaran
- Kolom 6 : diisi rencana penarikan anggaran untuk pelaksanaan kegiatan oleh masing-masing Kaur/Kasi Pelaksana Kegiatan Anggaran yang diajukan kepada Kaur Keuangan dalam setiap periode/bulan dalam baris jenis, objek, dan rincian objek belanja
- Kolom 7 : diisi rencana jumlah penarikan anggaran untuk masing-masing kegiatan

CATATAN :

- ❖ *Untuk format lampiran Rencana Kegiatan dan Anggaran diatas menggunakan Hasil Keluaran (Print out) dari Aplikasi SISKEUDES*
- ❖ *Hal 76 s/d 78 dibuat 3 (tiga) rangkap, diperuntukkan bagi:*
 - 1. Arsip Pemerintah Desa Setempat*
 - 2. Kecamatan Setempat*
 - 3. DPMD Kab. Bangkalan*

| No | Bidang/Sub Bidang/Kegiatan | | | | Lokasi | Volume | Satuan | Biaya (Rp) | Sasaran | | | | Waktu Pelaksanaan | | | Pelaksana Kegiatan Anggaran | Tim yang melaksanakan kegiatan |
|----|---|------------|----------|--|--------|--------|--------|------------|---------|-----------|-----------|-------|-------------------|-------|---------|-----------------------------|--------------------------------|
| | Bidang | Sub Bidang | Kegiatan | | | | | | Jumlah | laki-laki | Perempuan | A-RTM | Durasi | Mulai | Selesai | | |
| 5 | Bidang Penanggulangan Bencana, Keadaan Darurat, dan Mendesak Desa | | | | | | | | | | | | | | | | |

KEPALA DESA ... (Nama Desa),

tanda tangan & stempel pemdes

NAMA KEPALA DESA

(nama desa), Tanggal, bulan, tahun.....

SEKRETARIS DESA ... (Nama Desa),

tanda tangan

NAMA SEKRETARIS DESA

Keterangan:

* merupakan dokumen perencanaan yang disusun saat penyusunan RKP Desa

CATATAN :

❖ Untuk format lampiran Rencana Kerja Kegiatan Desa diatas menggunakan Hasil Keluaran (Print out) dari Aplikasi SISKEUDES

❖ Hal 80 s/d 81 dibuat 3 (tiga) rangkap, diperuntukkan bagi:

1. Arsip Pemerintah Desa Setempat
2. Kecamatan Setempat
3. DPMD Kab. Bangkalan

| KODE REKENING | | | | | | | URAIAN | SEMULA ANGGARAN | | MENJADI ANGGARAN | | RENCANA PENARIKAN ANGGARAN (Rp) | | | | | | | | | | JUMLAH (Rp) | | |
|---------------|---|----|---|---|----|----|---------------------------------------|-----------------|--------|------------------|--------|---------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-------------|-----|-----|
| | | | | | | | | Jumlah (Rp) | Sumber | Jumlah (Rp) | Sumber | Jan | Feb | Mar | Apr | Mei | Jun | Jul | Agt | Sep | Okt | | Nop | Des |
| | | | | | | | Bencana, Keadaan Darurat dan Mendesak | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | 1 | | | | | | Penanggulangan Bencana | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | 1 | 00 | 5 | 4 | | | Penanggulangan Bencana | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | 1 | 00 | 5 | 4 | | | Belanja Tak Terduga | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | 1 | 00 | 5 | 4 | 00 | | Belanja Tak Terduga | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | 1 | 00 | 5 | 4 | 00 | 00 | Belanja Tak Terduga | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Diverifikasi oleh:

SEKRETARIS DESA ... (Nama Desa),

tanda tangan

NAMA SEKRETARIS DESA

Disetujui oleh:

KEPALA DESA ... (Nama Desa),

tanda tangan & stempel pemdes

NAMA KEPALA DESA

.....,

KAUR/KASI

tanda tangan

NAMA KASI/KAUR

CATATAN :

- ❖ Untuk format lampiran Rencana Kegiatan dan Anggaran Perubahan diatas menggunakan Hasil Keluaran (Print out) dari Aplikasi SISKEUDES
- ❖ Hal 83 s/d 85 dibuat jika pemerintah desa melakukan perubahan DPA.
- ❖ Hal 83 s/d 88 dibuat 3 (tiga) rangkap, diperuntukkan bagi:
 1. Arsip Pemeritah Desa Setempat
 2. Kecamatan Setempat
 3. DPMD Kab. Bangkalan

| KODE REKENING | URAIAN | ANGGARAN (Rp) | PENERIMAAN/ PENGELUARAN (Rp.) | | | | | | | | | | | | JUMLAH (Rp) | |
|---------------|--------------------------|------------------|-------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|----------------|--|
| | | | Jan | Feb | Mar | Apr | Mei | Jun | Jul | Agt | Sep | Okt | Nop | Des | | |
| | dst | | | | | | | | | | | | | | | |
| | SELISIH PEMBIAYAAN | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Jumlah Total Penerimaan | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Jumlah Total Pengeluaran | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Selisih Penerimaan dan | | | | | | | | | | | | | | | |

Diverifikasi oleh:

SEKRETARIS DESA (Nama Desa),

tanda tangan

NAMA SEKRETARIS DESA

Disetujui oleh:

KEPALA DESA (Nama Desa),

tanda tangan & stempel pemdes

NAMA KEPALA DESA

.....,.....

KAUR KEUANGAN,

tanda tangan

NAMA KAUR KEUANGAN

Cara pengisian:

Kolom 1, 2, 3, 4

Kolom 5

: diisi sesuai dengan Penjabaran APB Desa

: diisi dengan:

- Pendapatan diisi sesuai rencana waktu penerimaan pendapatan baik yang berasal dari informasi resmi maupun estimasi waktu
- Belanja diisi sesuai rencana pengeluaran berdasarkan DPA yang diajukan oleh Kaur/Kasi Pelaksana Kegiatan Anggaran maupun rencana pengeluaran penghasilan tetap, untuk belanja tunjangan operasional aparatur Desa
- Pembiayaan diisi sesuai rencana penerimaan dan pengeluaran pembiayaan

Kolom 6

: diisi jumlah penerimaan dan pengeluaran masing-masing item

CATATAN :

- ❖ *Untuk format lampiran Rencana Anggaran Kas diatas menggunakan Hasil Keluaran (Print out) dari Aplikasi SISKEUDES*
- ❖ *Hal 86 s/d 89 dibuat jika pemerintah desa melakukan perubahan DPA.*
- ❖ *Hal 86 s/d 89 dibuat 3 (tiga) rangkap, diperuntukkan bagi:*
 - 1. Arsip Pemeritah Desa Setempat*
 - 2. Kecamatan Setempat*
 - 3. DPMD Kab. Bangkalan*

16. Format Surat Pelaporan *soft file (file SMD)* Keluaran Aplikasi Siskeudes.
16.a. Format Surat Pelaporan *soft file (file SMD)* Keluaran Aplikasi Siskeudes untuk Penyaluran **Tahap I**.



PEMERINTAH KABUPATEN BANGKALAN
KECAMATAN.....
DESA.....
Jalan..... Telp.....

(nama desa), tgl...bln....thn....

Nomor : 140/.... /xxx.xxx.xxx/20...
Sifat : Penting
Lampiran : 1 (satu) folder
Perihal : Pelaporan *Soft File (File SMD)*
Keluaran Aplikasi Siskeudes
Untuk Penyaluran DD Tahap I
(Satu)

Kepada
Yth. Bapak Bupati Bangkalan
Melalui Bapak Camat
di
BANGKALAN

Bersama ini disampaikan dengan hormat *file (softcopy)* keluaran Aplikasi Sistem Keuangan Desa (Siskeudes). *File* sebagaimana dimaksud diatas berupa ekstensi *file SMD* Aplikasi Sistem Keuangan Desa (Siskeudes) yang terdiri dari:

- File SMD* yang berisi data penatausahaan (*SMD TUKD*) akhir tahun anggaran sebelumnya;
- File SMD* yang berisi data Saldo Awal, dan Jurnal Penyesuaian (jika tersedia) Tahun Anggaran (**diisi Tahun Anggaran berkenaan**); dan
- File SMD* yang berisi data Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDes) awal (*SMD RAB*) Tahun Anggaran (**diisi Tahun Anggaran berkenaan**)

File sebagaimana dimaksud diatas, merupakan salah satu persyaratan pengajuan permohonan penyaluran Dana Desa (DD) Tahap I (satu) Tahun (**diisi Tahun Anggaran berkenaan**) Desa..... Kecamatan

Demikian disampaikan, selanjutnya mohon untuk menjadi periksa.

KEPALA DESA.....

NAMA KEPALA DESA

CATATAN :

- ❖ *File* sebagaimana dimaksud pada Hal 91 harus diserahkan ke pihak Kecamatan dan DPMD
- ❖ Hal 91 dibuat 3 (tiga) rangkap diperuntukkan bagi:
 1. Arsip Pemerintah Desa Setempat
 2. Kecamatan Setempat
 3. DPMD Kab. Bangkalan

16.b.Format Surat Pelaporan *soft file (file SMD)* Keluaran Aplikasi Siskeudes untuk Penyaluran **Tahap II**.



PEMERINTAH KABUPATEN BANGKALAN

KECAMATAN.....

DESA.....

Jalan..... Telp.....

(nama desa), tgl...bln....thn....

Nomor : 140/.... /xxx.xxx.xxx/20...
Sifat : Penting
Lampiran : 1 (satu) folder
Perihal : Pelaporan *Soft File (File SMD)*
Keluaran Aplikasi Siskeudes
Untuk Penyaluran DD Tahap II
(Dua)

Kepada
Yth. Bapak Bupati Bangkalan
Melalui Bapak Camat

di

BANGKALAN

Bersama ini disampaikan dengan hormat *file (soft copy)* keluaran Aplikasi Sistem Keuangan Desa (Siskeudes). *File* sebagaimana dimaksud diatas berupa ekstensi *file SMD* Aplikasi Sistem Keuangan Desa (Siskeudes) yang terdiri dari:

- a. *File SMD* yang berisi data perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDes) (*SMD RAB*) Tahun Anggaran (**diisi Tahun Anggaran berkenaan**) (jika dilakukan perubahan); dan
- b. *File SMD* yang berisi data penatausahaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDes) (*SMD TUKD*) sampai dengan Tahap I (satu) Tahun Anggaran (**diisi Tahun Anggaran berkenaan**).

File tersebut merupakan salah satu persyaratan pengajuan permohonan penyaluran Dana Desa (DD) Tahap II (dua) Tahun (**diisi Tahun Anggaran berkenaan**) Desa..... Kecamatan

Demikian disampaikan, selanjutnya mohon untuk menjadi periksa.

KEPALA DESA.....

NAMA KEPALA DESA

CATATAN :

- ❖ *File* sebagaimana dimaksud pada Hal 92 harus diserahkan ke pihak Kecamatan dan DPMD
- ❖ Hal 92 dibuat 3 (tiga) rangkap diperuntukkan bagi:
 1. Arsip Pemerintah Desa Setempat
 2. Kecamatan Setempat
 3. DPMD Kab. Bangkalan

16.c. Format Surat Pelaporan *soft file (file SMD)* Keluaran Aplikasi Siskeudes untuk Penyaluran **Tahap III**.



PEMERINTAH KABUPATEN BANGKALAN

KECAMATAN.....

DESA.....

Jalan..... Telp.....

(nama desa), tgl...bln....thn....

Nomor : 140/.... /xxx.xxx.xxx/20...
Sifat : Penting
Lampiran : 1 (satu) file
Perihal : Pelaporan *Soft File (File SMD)*
Keluaran Aplikasi Siskeudes
Untuk Penyaluran DD Tahap III
(Tiga)

Kepada
Yth. Bapak Bupati Bangkalan
Melalui Bapak Camat
di
BANGKALAN

Bersama ini disampaikan dengan hormat *file (soft copy)* keluaran Aplikasi Sistem Keuangan Desa (Siskeudes). *File* sebagaimana dimaksud diatas berupa ekstensi *file SMD* Aplikasi Sistem Keuangan Desa (Siskeudes) yang terdiri dari:

- c. *File SMD* yang berisi data perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDes) (*SMD RAB*) Tahun Anggaran (**diisi Tahun Anggaran berkenaan**) (jika dilakukan perubahan); dan
- d. *File SMD* yang berisi data penatausahaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDes) (*SMD TUKD*) sampai dengan Tahap II (dua) Tahun Anggaran (**diisi Tahun Anggaran berkenaan**).

File tersebut merupakan salah satu persyaratan pengajuan permohonan penyaluran Dana Desa (DD) Tahap III (tiga) Tahun..... (**diisi Tahun Anggaran berkenaan**) Desa Kecamatan

Demikian disampaikan, selanjutnya mohon untuk menjadi periksa.

KEPALA DESA.....

NAMA KEPALA DESA

CATATAN :

- ❖ *File* sebagaimana dimaksud pada Hal 93 harus diserahkan ke pihak Kecamatan dan DPMD
- ❖ Hal 93 dibuat 3 (tiga) rangkap diperuntukkan bagi:
 1. Arsip Pemerintah Desa Setempat
 2. Kecamatan Setempat
 3. DPMD Kab. Bangkalan

17. Format Surat Keterangan Lunas Pembayaran Pajak
17.a. Format Surat Keterangan Lunas Pembayaran Pajak untuk Penyaluran
Tahap I.



PEMERINTAH KABUPATEN BANGKALAN
KECAMATAN.....
DESA.....
Jalan..... Telp.....

SURAT KETERANGAN

Nomor : 140 /...../xxx.xxx.xxx/20....

Yang bertandatangan dibawah ini :

Nama :
N.I.K :
Jabatan :
Alamat :

Menerangkan bahwa, sebagai Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa (PKPKD)(**diisi nama desa**) telah melakukan pelunasan kewajiban sebagai wajib pajak (telah melakukan pelunasan penyeteroran pajak sebagaimana tercantum pada daftar pelunasan pajak terlampir) dalam penggunaan Dana Desa (DD) Tahun Anggaran (**diisi Tahun Anggaran sebelumnya**).

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk kepentingan penyaluran Dana Desa (DD) Tahap I (satu) Tahun Anggaran (**diisi tahun anggaran berkenaan**) dan agar dipergunakan sebagaimana mestinya.

KEPALA DESA (Nama Desa),

STEMPEL MATERAI TTD

NAMA KEPALA DESA

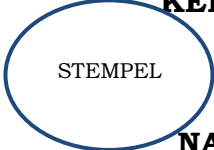
17.b.Lampiran Surat Keterangan Lunas Pembayaran Pajak untuk Penyaluran **Tahap I.**

DAFTAR PELUNASAN PAJAK KEGIATAN
DESA KECAMATAN
SUMBER DANA DANA DESA (DD) TAHAP III (TIGA)
TAHUN ANGGARAN(**TAHUN ANGGARAN SEBELUMNYA**)

| NO | TANGGAL | URAIAN KEGIATAN | JENIS BELANJA YANG DIKENAKAN PAJAK | JENIS PAJAK/ PEMOTONGAN | JUMLAH PAJAK/ PEMOTONGAN YANG DISETORKAN (Rp) |
|--------|---------|-----------------|------------------------------------|-------------------------|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| JUMLAH | | | | | |

.....,

KEPALA DESA



TTD

NAMA KEPALA DESA

Cara pengisian:

- Kolom 1 : diisi dengan nomor urut
- Kolom 2 : diisi dengan tanggal pembayaran/penyetoran pajak.
- Kolom 3 : diisi dengan uraian kegiatan yang dikenakan pajak
- Kolom 4 : diisi dengan uraian jenis belanja yang dikenakan pajak
- Kolom 5 : diisi dengan jenis pajak/pemotongan (PPN, PPh 21, PPh 22, PPh 23, Pajak Daerah, dll)
- Kolom 6 : diisi dengan jumlah nominal pajak/pemotongan yang disetorkan.

CATATAN :

- ❖ Hal 94 & 95 dibuat jika ada pembelian/belanja dari kegiatan dengan sumber dana DD yang dikenakan kewajiban Pajak.
- ❖ Hal 94 & 95 dibuat 3 (tiga) rangkap diperuntukkan bagi:
 1. Arsip Pemerintah Desa Setempat
 2. Kecamatan Setempat
 3. DPMD Kab. Bangkalan

17.c. Format Surat Keterangan Lunas Pembayaran Pajak untuk Penyaluran
Tahap II.



PEMERINTAH KABUPATEN BANGKALAN
KECAMATAN.....
DESA.....
Jalan..... Telp.....

SURAT KETERANGAN

Nomor : 140/...../xxx.xxx.xxx/20....

Yang bertandatangan dibawah ini:

Nama :
N.I.K :
Jabatan :
Alamat :

Menerangkan bahwa, sebagai Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa (PKPKD)(**diisi nama desa**) telah melakukan pelunasan kewajiban sebagai wajib pajak (telah melakukan pelunasan penyetoran pajak sebagaimana tercantum pada daftar pelunasan pajak terlampir), dalam penggunaan Dana Desa (DD) Tahap I (satu) Tahun Anggaran(**diisi tahun anggaran berkenaan**).

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk kepentingan penyaluran Dana Desa (DD) Tahap II (dua) Tahun Anggaran (**diisi tahun anggaran berkenaan**) dan agar dipergunakan sebagaimana mestinya.

KEPALA DESA ... (Nama Desa),

STEMPEL MATERAI TTD

NAMA KEPALA DESA

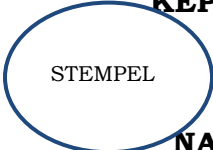
17.d.Lampiran Surat Keterangan Lunas Pembayaran Pajak untuk Penyaluran **Tahap II.**

DAFTAR PELUNASAN PAJAK KEGIATAN
DESA KECAMATAN
SUMBER DANA DANA DESA (DD) TAHAP I (SATU)
TAHUN ANGGARAN(**TAHUN ANGGARAN BERJALAN**)

| NO | TANGGAL | URAIAN KEGIATAN | JENIS BELANJA YANG DIKENAKAN PAJAK | JENIS PAJAK/ PEMOTONGAN | JUMLAH PAJAK/ PEMOTONGAN YANG DISETORKAN (Rp) |
|--------|---------|-----------------|------------------------------------|-------------------------|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| JUMLAH | | | | | |

.....,

KEPALA DESA



TTD

NAMA KEPALA DESA

Cara pengisian:

- Kolom 1 : diisi dengan nomor urut
- Kolom 2 : diisi dengan tanggal pembayaran/penyetoran pajak.
- Kolom 3 : diisi dengan uraian kegiatan yang dikenakan pajak
- Kolom 4 : diisi dengan uraian jenis belanja yang dikenakan pajak
- Kolom 5 : diisi dengan jenis pajak/pemotongan (PPN, PPh 21, PPh 22, PPh 23, Pajak Daerah, dll)
- Kolom 6 : diisi dengan jumlah nominal pajak/pemotongan yang disetorkan.

CATATAN :

- ❖ Hal 96 & 97 dibuat jika ada pembelian/belanja dari kegiatan dengan sumber dana DD yang dikenakan kewajiban Pajak.
- ❖ Hal 96 & 97 dibuat 3 (tiga) rangkap diperuntukkan bagi:
 1. Arsip Pemerintah Desa Setempat
 2. Kecamatan Setempat
 3. DPMD Kab. Bangkalan

17.e. Format Surat Keterangan Lunas Pembayaran Pajak untuk Penyaluran
Tahap III.



PEMERINTAH KABUPATEN BANGKALAN
KECAMATAN.....
DESA.....
Jalan..... Telp.....

SURAT KETERANGAN

Nomor : 140 / / XXX.XXX/ 201....

Yang bertandatangan dibawah ini:

Nama :
N.I.K :
Jabatan :
Alamat :

Menerangkan bahwa, sebagai Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa (PKPKD)(**diisi nama desa**) telah melakukan pelunasan kewajiban sebagai wajib pajak (telah melakukan pelunasan penyetoran pajak sebagaimana tercantum pada daftar pelunasan pajak terlampir), dalam penggunaan Dana Desa (DD) Tahap II (dua) Tahun Anggaran(**diisi tahun anggaran berkenaan**).

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk kepentingan penyaluran Dana Desa (DD) Tahap III (tiga) Tahun Anggaran (**diisi tahun anggaran berkenaan**) dan agar dipergunakan sebagaimana mestinya.

KEPALA DESA (Nama Desa),

STEMPEL MATERAI TTD

NAMA KEPALA DESA

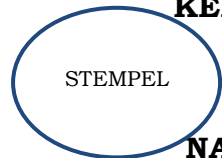
17.f. Lampiran Surat Keterangan Lunas Pembayaran Pajak untuk Penyaluran **Tahap III**.

DAFTAR PELUNASAN PAJAK KEGIATAN
DESA KECAMATAN
SUMBER DANA DANA DESA (DD) TAHAP II (DUA)
TAHUN ANGGARAN(**TAHUN ANGGARAN BERJALAN**)

| NO | TANGGAL | URAIAN KEGIATAN | JENIS BELANJA YANG DIKENAKAN PAJAK | JENIS PAJAK/ PEMOTONGAN | JUMLAH PAJAK/ PEMOTONGAN YANG DISETORKAN (Rp) |
|--------|---------|-----------------|------------------------------------|-------------------------|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| JUMLAH | | | | | |

.....,

KEPALA DESA



TTD

NAMA KEPALA DESA

Cara pengisian:

- Kolom 1 : diisi dengan nomor urut
- Kolom 2 : diisi dengan tanggal pembayaran/penyetoran pajak.
- Kolom 3 : diisi dengan uraian kegiatan yang dikenakan pajak
- Kolom 4 : diisi dengan uraian jenis belanja yang dikenakan pajak
- Kolom 5 : diisi dengan jenis pajak/pemotongan (PPN, PPh 21, PPh 22, PPh 23, Pajak Daerah, dll)
- Kolom 6 : diisi dengan jumlah nominal pajak/pemotongan yang disetorkan.

CATATAN :

- ❖ Hal 98 & 99 dibuat jika ada pembelian/belanja dari kegiatan dengan sumber dana DD yang dikenakan kewajiban Pajak.
- ❖ Hal 98 & 99 dibuat 3 (tiga) rangkap diperuntukkan bagi:
 1. Arsip Pemerintah Desa Setempat
 2. Kecamatan Setempat
 3. DPMD Kab. Bangkalan

18. Format Foto Awal/ Perkembangan/ Keberlanjutan Kegiatan Fisik Infrastruktur Pembangunan Desa Yang Akan/ Telah Didanai Oleh Dana Desa

**FOTO AWAL/FOTO PERKEMBANGAN/FOTO KEBERLANJUTAN
KEGIATAN PEMBANGUNAN/REHABILITASI/PENINGKATAN
SARANA/PRASARANA.....(*)
DUSUN, DESA
KECAMATAN
TAHUN ANGGARAN**

FOTO KEGIATAN FISIK INFRASTRUKTUR

FOTO KEGIATAN FISIK INFRASTRUKTUR

CATATAN :

- ❖ *Tanda bintang (*) ditulis sesuai status kegiatan fisik infrastruktur pembangunan baik awal/ perkembangan/keberlanjutan yang akan/ telah Didanai Oleh Dana Desa (nama kegiatan disesuaikan dengan penganggaran di APBDes)*
- ❖ *Foto pada Hal 100 dibuat sebanyak jumlah kegiatan fisik infrastruktur pembangunan di desa yang dianggarkan pada Tahun Anggaran berkenaan.*
- ❖ *Hal 100 dibuat 4 (empat) rangkap diperuntukkan bagi:*
 1. *Arsip Pemerintah Desa Setempat*
 2. *Kecamatan Setempat*
 3. *DPMD Kab. Bangkalan*
 4. *BPKAD Kab. Bangkalan*

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|----|---|---|---|----|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| 5 | 2 | 00 | | | | | KEADAAN DARURAT | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | 2 | 00 | 5 | 4 | | | Belanja Tak Terduga | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | 2 | 00 | 5 | 4 | 1 | | Belanja Tak Terduga | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | 2 | 00 | 5 | 4 | 1 | 01 | Belanja Tak Terduga | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | 3 | | | | | | SUB BIDANG KEADAAN MENDESAK | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | 3 | 00 | | | | | KEADAAN MENDESAK | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | 3 | 00 | 5 | 4 | | | Belanja Tak Terduga | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | 3 | 00 | 5 | 4 | 1 | | Belanja Tak Terduga | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | 3 | 00 | 5 | 4 | 1 | 01 | Belanja Tak Terduga | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | 1. Bantuan Langsung Tunai (BLT) *) | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | BLT Bulan Pertama | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | BLT Bulan Ke.....dst | | | | | | | | | | | | | |
| | | | 6 | | | | PEMBIAYAAN | | | | | | | | | | | | | |
| | | | 6 | 2 | | | Pengeluaran Pembiayaan | | | | | | | | | | | | | |
| | | | 6 | 2 | 2 | | Penyertaan Modal Desa | | | | | | | | | | | | | |
| | | | 6 | 2 | 2 | 1 | Penyertaan Modal Desa | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | dst | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | JUMLAH PEMBIAYAAN | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | JUMLAH | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | (PENDAPATAN - BELANJA - PEMBIAYAAN) | | | | | | | | | | | | | |

*) Tidak mengikat pada penomoran dan nama kegiatan
 **) Kepala DPMD/DPMK dapat menandatangani laporan untuk Desa yang lokasinya sulit terjangkau

(nama desa)....., (Tgl, Bln, Tahun).....

KEPALA DESA/ KEPALA DPMD/DPMK)**

tanda tangan & Stempel Pemdes

NAMA KEPALA DESA

Cara pengisian:

| Nomor | Uraian |
|-------|--|
| 1 | Kolom 1 : diisi dengan Kode Rekening sesuai dengan APBDesa |
| 2 | Kolom 2 : diisi dengan uraian pendapatan, belanja dan pembiayaan yang menggunakan Dana Desa |
| 3 | Kolom 3 : diisi dengan uraian keluaran, Misal : Pembangunan Jalan |
| 4 | Kolom 4 : diisi dengan jumlah volume keluaran yang terdiri jumlah dan satuan keluaran, Misal : 500 meter |
| 5 | Kolom 5 : diisi dengan cara pengadaan, Misal : swakelola, kontraktual |
| 6 | Kolom 6 : diisi dengan jumlah anggaran dalam satuan Rupiah |
| 7 | Kolom 7 : diisi dengan jumlah realisasi dalam satuan Rupiah |
| 8 | Kolom 8 : diisi dengan selisih antara anggaran dan realisasi dalam satuan Rupiah |
| 9 | Kolom 9 : diisi dengan persentase capaian keluaran dengan perhitungan sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none">Kegiatan Pembangunan/Pemeliharaan/Pengembangan fisik dihitung sesuai perkembangan fisik di lapangan dan fotoKegiatan non fisik dihitung dengan cara:<ul style="list-style-type: none">Penyelesaian kertas kerja/kerangka acuan kerja yang memuat latar belakang, tujuan, lokasi, target/sasaran, dan anggaran, sebesar 30 % ;Undangan Pelaksanaan kegiatan, daftar peserta pelatihan, dan konfirmasi pengajar, sebesar 50 %;Kegiatan telah terlaksana, sebesar 80 %; danLaporan Pelaksanaan Kegiatan dan Foto, sebesar 100 % |
| 10 | Kolom 10, 11, 12 dalam rangka pelaksanaan program <i>cash for work</i> yang diisi hanya untuk kegiatan Dana Desa pada bidang Pembangunan Desa. |
| 11 | Kolom 13 dan 14 dalam rangka pelaksanaan jaring pengaman sosial program Bantuan Langsung Tunai kepada keluarga penerima manfaat yang diisi hanya untuk kegiatan Dana Desa pada bidang Penanggulangan Bencana, Keadaan Darurat Dan Mendesak Desa |
| 12 | Kolom 15 diisi dengan keterangan, misal: berapa keluaran yang telah terlaksana (kuantitas) |

20. Laporan Konvergensi Pencegahan Stunting Tingkat Desa

LAPORAN KONVERGENSI PENCEGAHAN STUNTING TINGKAT DESA
TERHADAP SASARAN RUMAH TANGGA 1.000 HARI PERTAMA KEHIDUPAN (HPK)

KABUPATEN :

KECAMATAN :

DESA :

TAHUN :

TABEL 1. JUMLAH SASARAN 1.000 HPK (IBU HAMIL DAN ANAK 0-23 BULAN)

| SASARAN | JUMLAH TOTAL RUMAH TANGGA 1.000 HPK | IBU HAMIL | | ANAK 0 – 23 BULAN | |
|---------|-------------------------------------|-----------|-----------|-------------------|----------------------------------|
| | | TOTAL | KEK/RESTI | TOTAL | GIZI KURANG/ GIZI BURUK/STUNTING |
| JUMLAH | | | | | |

TABEL 2. HASIL PENGUKURAN TIKAR PERTUMBUHAN (DETEKSI DINI STUNTING)

| SASARAN | JUMLAH TOTAL ANAK USIA 0 – 23 BULAN | HIJAU (NORMAL) | KUNING (RESIKO <i>STUNTING</i>) | MERAH (TERINDIKASI <i>STUNTING</i>) |
|---------|-------------------------------------|----------------|----------------------------------|--------------------------------------|
| JUMLAH | | | | |

TABEL 3. KELENGKAPAN KONVERGENSI PAKET LAYANAN PENCEGAHAN STUNTING BAGI 1.000 HPK

| SASARAN | INDIAKTOR | JUMLAH | % |
|-----------|--|--------|-------|
| IBU HAMIL | 1 PERIKSA 4 KALI SELAMA KEHAMILAN | ..... | ..... |
| | 2 MENDAPAT DAN MEMINUM PIL FE SELAMA 90 HARI | ..... | ..... |
| | 3 IBU BERSALIN MENDAPAT LAYANAN PEMERIKSAAN NIFAS 3 KALI | ..... | ..... |
| | 4 MENGIKUTI KONSELING GIZI/KELAS IBU MINIMAL 4 KALI | ..... | ..... |
| | 5 IBU HAMIL (KEK/RESTI)MENDAPAT KUNJUNGAN RUMAH BULANAN | ..... | ..... |
| | 6 RUMAH TANGGA IBU HAMIL MEMILIKI AKSES AIR MINUM AMAN | ..... | ..... |

| | | | | |
|--|---|--|-------|-------|
| | 7 | RUMAH TANGGA IBU HAMIL MEMILIKI JAMBAN LAYAK | ..... | ..... |
| | 8 | MEMILIKI JAMINAN KESEHATAN | ..... | ..... |

| | | | | | |
|--|---|--|-----------|--------|-------|
| ANAK USIA 0-23 BULAN (0-2 TAHUN) | 1 | ANAK USIA <12 BULAN MENDAPAT IMUNISASI DASAR LENGKAP | ..... | ..... |  |
| | 2 | DITIMBANG BERAT BADAN RUTIN SETIAP BULAN | ..... | ..... |  |
| | 3 | DIUKUR PANJANG/TINGGI BADAN 2 KALI DALAM SETAHUN | ..... | ..... |  |
| | 4 | ORANG TUA/PENGASUH MENGIKUTI KONSELING GIZI BULANAN | LAKI-LAKI | JUMLAH | |
| | | | | | |
| | 5 | KUJUNGAN RUMAH BAGI ANAK GIZI BURUK/ KURANG/STUNTING | ..... | ..... |  |
| | 6 | RUMAH TANGGA ANAK 0-2 TH MEMILIKI AKSES AIR MINUM AMAN | ..... | ..... |  |
| | 7 | RUMAH TANGGA ANAK 0-2 TH MEMILIKI JAMBAN LAYAK | ..... | ..... |  |
| | 8 | ANAK 0-2 TH JAMINAN KESEHATAN | ..... | ..... |  |
| | 9 | ANAK 0-2 TH BULAN AKTA LAHIR | ..... | ..... |  |
| 10 | ORANG TUA/PENGASUH MENGIKUTI PARENTING BULANAN (PAUD) | ..... | ..... |  |  |
| ANAK >2-6TAHUN | 1 | ANAK >2-6 TAHUN AKTIF DALAM KEGIATAN PAUD MINIMAL 80% | ..... | ..... |  |

TABEL 4. TINGKAT KONVERGENSI DESA

| NO | SASARAN | JUMLAH INDIKATOR | | TINGKAT KONVERGENSI (%) |
|--------------------------------|-----------------|------------------|---------------------|-------------------------|
| | | YANG DITERIMA | SEHARUSNYA DITERIMA | |
| 1 | IBU HAMIL | ..... | ..... | ..... |
| 2 | ANAK 0-23 BULAN | ..... | ..... | ..... |
| TOTAL TINGKAT KONVERGENSI DESA |  | ..... | ..... | ..... |

| TABEL 5. PENGGUNAAN DANA DESA DALAM PENCEGAHAN STUNTING | | | | |
|--|--------------------------------|--------------------|-------------------------------------|------------|
| NO | BIDANG/KEGIATAN | TOTAL ALOKASI DANA | KEGIATAN KHUSUS PENCEGAHAN STUNTING | |
| | | | ALOKASI DANA | % (PERSEN) |
| 1 | BIDANG PEMBANGUNAN DESA | ..... | ..... | ..... |
| 2 | BIDANG PEMBERDAYAAN MASYARAKAT | ..... | ..... | ..... |

KEPALA DESA

TTD

NAMA KEPALA DESA

21. Format Surat Kuasa Pemindahbukuan Dana Desa



BUPATI

SURAT KUASA PEMINDAHBUKUAN DANA DESA

Yang bertandatangan dibawah ini:

- Nama : (1)
- Jabatan : Bupati/Wali Kota (2)
- Alamat : (3)

Yang selanjutnya disebut sebagai Pemberi Kuasa

Dengan ini memberikan Kuasa kepada:

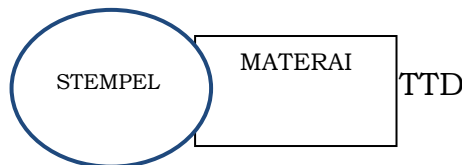
- Nama : Kepala KPPN (4)
Selaku KPA Penyaluran Dana Alokasi Khusus Fisik
dan Dana Desa
- Alamat : (5)

Untuk melakukan pemotongan Dana Desa dan menyalurkan hasil pemotongan Dana Desa tersebut kepada Rekening Kas Desa pada setiap tahap.

Surat kuasa ini berlaku untuk tahun anggaran (6)

....., **Tanggal** (7)

BUPATI



(NAMA BUPATI)

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT KUASA PEMINDAHBUKUAN DANA DESA

| NOMOR | URAIAN ISIAN |
|-------|--|
| (1) : | Diisi nama pemberi kuasa |
| (2) : | Diisi nama kabupaten/kota pemberi kuasa |
| (3) : | Diisi alamat pemberi kuasa |
| (4) : | Diisi nama KPPN wilayah kerja kabupaten/kota pemberi kuasa |
| (5) : | Diisi alamat KPPN wilayah kerja kabupaten/kota pemberi kuasa |
| (6) : | Diisi tahun anggaran berjalan |
| (7) | Diisi tempat, tanggal, bulan, tahun pembuatan surat kuasa |

22. Format Surat Pengantar Penyampaian Dokumen Persyaratan

(KOP SURAT) (1)

....., (2)

Kepada

Yth. Kepala KPPN selaku KPA
Penyaluran Dana Alokasi
Khusus Fisik dan Dana Desa

di

TEMPAT

**SURAT PENGANTAR
NOMOR:**

| No | Uraian | Jumlah Dokumen | Keterangan |
|----|--|----------------|---|
| 1. | Bersama ini disampaikan dokumen persyaratan penyaluran tahap .....(4) dengan rincina sebagai berikut: a. (5) b. c. Dst | 1 berkas | melampirkan ketras kerja (<i>worksheet</i>) penghitungan rincian Dana Desa setia Desa dan Daftar Rekenig Kas Desa (*) |
| 2. | Kami bertanggungjawab penuh atas kebenaran substansi data dan dokumen yang disampaikan serta membebaskan KPPN dari tanggung jawab atas akibat ketidakbenaran data dan dokumen yang disampaikan BUPATI (6) TTD (7) NAMA BUPATI .....(8) | | |

(*) Khusus tahap I

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PENGANTAR PENYAMPAIAN DOKUMEN PERSYARATAN

| NOMOR | URAIAN ISIAN |
|-------|---|
| (1) : | Diisi kop surat desa tersebut |
| (2) : | Diisi tempat, tanggal, bulan, tahun pembuatan surat |
| (3) : | Diisi nomor pembuatan surat |
| (4) : | Diisi tahap penyampaian persyaratan penyaluran |
| (5) : | Diisi dengan dokumen persyaratan penyaluran sesuai dengan |
| (6) : | Diisi jabatan penanda tangan (Bupati) |
| (7) : | Diisi tanda tangan (Bupati) |
| (8) : | Diisi nama penanda tangan (Bupati) |

23. Format Lembar Konfirmasi Penerimaan Penyaluran Dana Desa Di Rekening Kas Desa

(KOP SURAT)

Telah terima dari : Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara, Direktorat Jenderal Perbendaharaan selaku Penerima Kuasa Bupati

Untuk keperluan : Penyaluran Dana Hasil Pemotongan Dana Desa Tahun Anggaran 2021 Kabupaten (1)

Dengan rincian :

| TAHAP | TANGGAL DITERIMA | JUMLAH | TERBILANG (dengan huruf) |
|-------|------------------|--------|-----------------------------|
| (2) | (3) | (4) | (5) |

Dana tersebut telah diterima pada:

Nomor : (6)

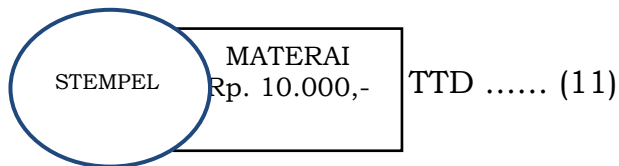
Rekening

Nama Rekening : (7)

Nama Bank : (8)

....., tanggal (9)

KEPALA DESA (10)



NAMA KEPALA DESA..... (12)

PETUNJUK PENGISIAN
LEMBAR KONFIRMASI PENERIMAAN PENYALURAN DANA DESA
DI REKENING KAS DESA

| NOMOR | URAIAN ISIAN |
|--------|--|
| (1) : | Diisi nama kabupaten penerima penyaluran dana hasil pemotongan Dana Desa |
| (2) : | Diisi tahapan penyaluran |
| (3) : | Diisi tanggal dana diterima |
| (4) : | Diisi jumlah dana yang diterima (dalam angka) |
| (5) : | Diisi jumlah dana yang diterima (dalam huruf) |
| (6) : | Diisi nomor rekening penerima dana |
| (7) : | Diisi nama rekening penerima dana |
| (8) : | Diisi nama bank penerima dana |
| (9) : | Diisi tempat, tanggal, bulan, tahun pembuatan surat |
| (10) : | Diisi jabatan penanda tangan (kepala Desa) |
| (11) : | Diisi tanda tangan (kepala Desa) |
| (12) : | Diisi nama penanda tangan (kepala Desa) |

24. Format Daftar Rekening Kas Desa

DAFTAR REKENING KAS DESA KABUPATEN
TA. 20...

| NO | KODE DESA | NAMA DESA | NPWP | ALAMAT KANTOR DESA | KECAMATAN | PROVINSI | NAMA BANK | NAMA PEMILIK REKENING | NOMOR REKENING | DETIL NAMA CABANG BANK | KODE POS |
|-----|-----------|-----------|------|--------------------|-----------|----------|-----------|-----------------------|----------------|------------------------|----------|
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) | (8) | (9) | (10) | (11) | (12) |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |

....., tanggal (13)

BUPATI (14)

TTD (15)

NAMA BUPATI..... (16)

PETUNJUK PENGISIAN
DAFTAR REKENING KAS DESA

| NOMOR | URAIAN ISIAN |
|--------|--|
| (1) : | Diisi nomor urut |
| (2) : | Diisi nomor kode desa |
| (3) : | Diisi nama desa |
| (4) : | Diisi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Desa yang bersangkutan |
| (5) : | Diisi alamat kantor desa |
| (6) : | Diisi nama kecamatan wilayah desa tersebut berada |
| (7) : | Diisi nama provinsi wilayah desa tersebut berada |
| (8) : | Diisi nama bank rekening kas desa tersebut |
| (9) : | Diisi nama rekening kas desa tersebut |
| (10) : | Diisi nomor rekening kas desa tersebut |
| (11) : | Diisi detail nama bank dan nama cabang rekening kas desa tersebut berada |
| (12) : | Diisi kode pos alamat desa tersebut berada |
| (13) : | Diisi tempat, tanggal, bulan, tahun pembuatan surat |
| (14) : | Diisi jabatan penanda tangan (Bupati) |
| (15) : | Diisi tanda tangan (Bupati) |
| (16) : | Diisi nama penanda tangan (Bupati) |

25. Format Data Isian Monitoring Dana Desa Per Tiga Bulanan (Triwulan)

DATA ISIAN MONITORING DANA DESA
SAMPAI DENGAN TRIWULAN

- 1. NAMA PEMERINTAH KABUPATEN :
- 2. NAMA PEMERINTAH DESA :
- 3. ANGGARAN DANA PER DESA TAHUN 2021 : Rp.
- 4. PENGGUNAAN DANA DESA PER BIDANG :

| NO | TAHUN | TRIWULAN | PENGGUNAAN DANA DESA PER BIDANG | | | | | PEMBIAYAAN (PENGELUARAN PEMBIAYAAN, PENYERTAAN MODAL, DLL) | JUMLAH |
|--------|-------|----------|---|---------------------|-------------------------------------|------------------------------------|---|--|--------|
| | | | PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DESA | PEMBANGUNAN DESA | PEMBINAAN KEMASYARAKATAN DESA | PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA | PENANGGULANGAN BENCANA, KEADAAN DARURAT DAN MENDESAK DESA | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 1 | 2021 | I | | | | | | | |
| 2 | 2021 | II | | | | | | | |
| 3 | 2021 | III | | | | | | | |
| 4 | 2021 | IV | | | | | | | |
| JUMLAH | | | | | | | | | |

....., (hari, tanggal, bulan) tahun

KEPALA DESA (Nama Desa),

TTD

NAMA KEPALA DESA

PETUNJUK PENGISIAN
DATA ISIAN MONITORING DANA DESA PER TIGA BULANAN (TRIWULAN)

| NOMOR | URAIAN ISIAN |
|--------|---|
| (1) : | Diisi nomor urut |
| (2) : | Diisi Tahun Anggaran |
| (3) : | Diisi periode tiga bulanan |
| | - Triwulan I : Periode Bulan Januari - Maret |
| | - Triwulan II : Periode Bulan April - Juni |
| | - Triwulan III : Periode Bulan Juli - September |
| | - Triwulan IV : Periode Bulan Oktober - Desember |
| (4) : | Diisi realisasi penggunaan DD untuk Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa pada masing-masing triwulannya |
| (5) : | Diisi realisasi penggunaan DD untuk Bidang Pembangunan Desa pada masing-masing triwulannya |
| (6) : | Diisi realisasi penggunaan DD untuk Bidang Pembinaan Kemasyarakatan Desa pada masing-masing triwulannya |
| (7) : | Diisi realisasi penggunaan DD untuk Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa pada masing-masing triwulannya |
| (8) : | Diisi realisasi penggunaan DD untuk Bidang Penanggulangan Bencana, Keadaan Darurat Dan Mendesak Desa pada masing-masing triwulannya |
| (9) : | Diisi realisasi penggunaan DD untuk Pengeluaran Pembiayaan (seperti: Penyertaan Modal, pembentukan dana cadangan, dll) pada masing-masing triwulannya |
| (10) : | Diisi jumlah total penggunaan DD dari kolom 4-9 pada masing-masing triwulannya |

26. Format Berita Acara Konfirmasi Dan Rekonsiliasi Sisa Dana Desa Di Rekening Kas Desa

**BERITA ACARA KONFIRMASI DAN REKONSILIASI
KUMULATIF SISA DANA DESA TAHUN ANGGARAN 2015 – 2018
Di REKENING KAS DESA**

Nomor: BAR- /20XX (1)

Pada **Hari ini** **Tanggal** **Bulan** **Tahun** telah diselenggarakan Konfirmasi dan Rekonsiliasi Data Kumulatif Sisa Dana Desa Tahun 2015 - 2018 antara **Badan Pengelola Keuangan Daerah** (atau yang dipersamakan) dengan **Desa/Kecamatan** (2)

Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten/Kota (3) menerima salinan hardcopy pengembalian kumulatif Sisa Dana Desa sejumlah **Rp.** (4) beserta rinciannya dengan tanda tangan Kepala Desa dan cap stempel basah dengan rincian sebagai berikut:

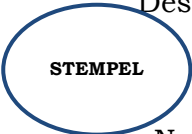
| Tahun | Penyaluran dari RKUD | Penggunaan Dana Desa | Sisa Dana di RKD | Sisa Dana Desa yang dianggarkan pada Tahun Berikutnya | Sisa Dana Desa yang akan disetor ke RKUD |
|--|----------------------|----------------------|------------------|---|--|
| (1) | (2) | (3) | (4) = (2) - (3) | (5) | (6) = (4 - 5) |
| 2015 | Rp. | Rp. | Rp. | Rp. | Rp. |
| 2016 | Rp. | Rp. | Rp. | Rp. | Rp. |
| 2017 | Rp. | Rp. | Rp. | Rp. | Rp. |
| 2018 | Rp. | Rp. | Rp. | Rp. | Rp. |
| Kumulatif Sisa Dana Desa di RKD | | | | | Rp. |

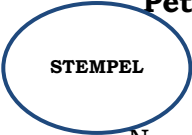
Data kumulatif sisa Dana Desa tersebut selanjutnya akan menjadi dasar konfirmasi dan rekonsiliasi kumulatif sisa Dana Desa antara BPKAD dengan Kementerian Keuangan Republik Indonesia.


Pihak Desa bertanggungjawab penuh terhadap kebenaran data kumulatif sisa Dana Desa yang diserahkan ke BPKAD sebagaimana tercantum dalam Berita Konfirmasi dan Rekonsiliasi Sisa Dana Desa ini. Bukti-bukti pendukung realisasi pembayaran kepada Pihak Ketiga disimpan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan aparat pengawas fungsional.

Demikian berita acara ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

..... (5)

Desa (2)
 TTD
Nama

Petugas Rekon dari DPMD
 TTD
Nama (7)
NIP.

Petugas Rekon dari BPKAD
 TTD
Nama (8)
NIP.

Keterangan: Berita Acara Konfirmasi dan Rekonsiliasi antara RKD dengan RKUD:

1. Nomor BAR disesuaikan untuk mempermudah administrasi di Pemda
2. Nama Desa dan Kecamatan
3. Nama Kabupaten
4. Kumulatif Sisa Dana Desa
5. Lokasi dan tanggal
6. Nama Pejabat Kepala Desa dan Kecamatan
7. Nama & NIP Pejabat DPMD
8. Nama & NIP Pejabat BPKAD

27. Format Berita Acara Konfirmasi Dan Rekonsiliasi Sisa Dana Desa Di Rekening Kas Umum Daerah Kabupaten

BERITA ACARA KONFIRMASI DAN REKONSILIASI
KUMULATIF SISA DANA DESA TAHUN ANGGARAN 2015 - 2019
DI REKENERING KAS UMUM DAERAH

Nomor: BAR- / (Kode Kab/Kota) / (Kode KPPN)/20XX (1)

Pada **Hari ini** **Tanggal** **Bulan** **Tahun** telah diselenggarakan Konfirmasi dan Rekonsiliasi Data Kumulatif Sisa Dana Desa Tahun 2015 - 2019 antara **Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (atau yang dipersamakan)** dengan **Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN)** (2)

Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten (3) menyerahkan rekapitulasi salinan hardcopy pengembalian kumulatif Sisa Dana Desa sejumlah **Rp.** (4) beserta rinciannya dengan tanda tangan Kepala BPKAD dan cap stempel basah dengan rincian sebagai berikut:

| Tahun | Pagu Alokasi (rincian PMK/Keppres) | Realisasi Penyaluran ke RKD | Penganggaran Kembali Tahun Berikutnya (APBD tahun berikutnya) | Sisa DD yang Akan disetor kembali |
|--|---|------------------------------------|--|--|
| 2015 | Rp. | Rp. | Rp. | Rp. |
| 2016 | Rp. | Rp. | Rp. | Rp. |
| 2017 | Rp. | Rp. | Rp. | Rp. |
| 2018 | Rp. | Rp. | Rp. | Rp. |
| 2019 | Rp. | Rp. | Rp. | Rp. |
| Kumulatif Sisa Dana Desa di Setor ke RKUD | | | | Rp. (4) |

Pihak BPKAD Kabupaten (3) bertanggungjawab penuh terhadap kebenaran data kumulatif sisa Dana Desa sebagaimana tercantum dalam Berita Konfirmasi dan Rekonsiliasi Sisa Dana Desa ini. Bukti-bukti pendukung realisasi penyaluran ke Rekening Kas Desa disimpan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan aparat pengawas fungsional. Demikian berita acara ini dibuat u tuk dipergunakan seperlunya.

..... (5)

Petugas Rekon dari BPKAD

Petugas Rekon dari KPPN

TTD

TTD

Nama (6)
NIP.

Nama (7)
NIP.

Keterangan: Berita Acara Konfirmasi dan Rekonsiliasi antara RKUD dengan RKUN:

1. Nomor BAR disesuaikan dengan kode Pemda dan kode KPPN
2. Nama KPPN yang melayani wilayah Pemda bersangkutan
3. Nama Kabupaten
4. Kumulatif Sisa Dana Desa
5. Lokasi dan tanggal
6. Nama dan NIP Pejabat BPKAD
7. Nama dan NIP Pejabat KPPN

28. Format Surat Permintaan Pembayaran (SPP)

SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)
DESA KECAMATAN
TAHUN ANGGARAN

Bidang :
Sub Bidang :
Kegiatan :
Waktu Pelaksanaan :

| No | URAIAN | PAGU ANGGARAN | PENCAIRAN S.D. YG LALU | PERMINTAAN SEKARANG | JUMLAH SAMPAI SAAT INI | SISA DANA |
|----|--------|---------------|------------------------|---------------------|------------------------|-----------|
| | | (Rp.) | (Rp.) | (Rp.) | (Rp.) | (Rp.) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | JUMLAH | | | | | |

Telah dilakukan verifikasi
Sekretaris Desa ... (Nama Desa),

.....,20.....
Kaur/ Kasi

tanda tangan

tanda tangan

NAMA SEKRETARIS DESA

NAMA KAUR/ KASI

Disetujui untuk dibayarkan
Kepala Desa ... (Nama Desa),

Telah dibayar lunas
Kaur Keuangan

tanda tangan & Stempel

tanda tangan

NAMA KEPALA DESA

NAMA KAUR KEUANGAN

Cara pengisian:

1. Bidang diisi dengan nomenklatur dan kode rekening sesuai APB Desa.
2. Sub Bidang diisi dengan nomenklatur kode rekening sesuai APB Desa
3. Kegiatan diisi dengan nomenklatur kode rekening sesuai APB Desa.
4. Kolom 1 : dengan nomor urut
5. Kolom 2 : diisi dengan rincian penggunaan dana sesuai rencana kegiatan.
6. Kolom 3 : diisi dengan rincian pagu dana sesuai dengan rencana kegiatan
7. Kolom 4 : diisi dengan rincian jumlah anggaran yang telah dibayar sebelumnya
8. Kolom 5 : diisi dengan rincian yang dimintakan untuk dibayar
9. Kolom 6 : diisi dengan jumlah permintaan dana sampai saat ini
10. Kolom 7 : diisi dengan sisa anggaran

CATATAN :

- ❖ *Untuk format lampiran SPP diatas menggunakan Hasil Keluaran (Print out) dari Aplikasi SISKEUDES*
- ❖ *Surat Permintaan Pembayaran (SPP) pada Hal 122 dibuat oleh Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan, diajukan kepada Sekretaris Desa untuk diverifikasi sesuai dengan periode yang tercantum dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dengan nominal sama besar atau kurang dari yang tertera dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) yang selanjutnya disetujui oleh Kepala Desa.*
- ❖ *Surat Permintaan Pembayaran (SPP) yang telah disetujui oleh Kepala Desa menjadi dasar Kaur Keuangan untuk melakukan penarikan dana di Rekening Kas Desa (RKDes)*

