



BUPATI SEMARANG
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI SEMARANG

NOMOR 4 TAHUN 2015

TENTANG

PEDOMAN PELAKSANAAN DANA DESA
KABUPATEN SEMARANG TAHUN ANGGARAN 2015

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SEMARANG,

- Menimbang :
- a. bahwa Dana Desa merupakan wujud dari pemenuhan hak desa untuk menyelenggarakan kewenangan dan otonominya guna peningkatan pelayanan masyarakat, agar tumbuh dan berkembang sesuai dengan karakteristik dan potensinya berdasarkan pada keanekaragaman, partisipasi, otonomi asli, demokratisasi dan pemberdayaan masyarakat ;
 - b. bahwa agar dalam pengelolaan dan pemanfaatan Dana Desa dapat terarah, terkendali dan dapat dipertanggungjawabkan maka perlu ditetapkan Pedoman Pelaksanaan Dana Desa Kabupaten Semarang Tahun Anggaran 2015;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati Semarang;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
 2. Undang-Undang Nomor 67 Tahun 1958 tentang Perubahan Batas-batas Wilayah Kotapraja Salatiga Dan Daerah Swatantra Tingkat II Semarang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 118, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1652);

3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan, Pengelolaan Dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat Dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
7. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
8. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
9. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246) ;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1976 tentang Perluasan Kotamadya Daerah Tingkat II Semarang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1976 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3079);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 69 Tahun 1992 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Salatiga dan Kabupaten Daerah Tingkat II Semarang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3500);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);

13. 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);
14. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan, Pengundangan dan Penyebarluasan Peraturan Perundang-undangan;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa;
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 32);
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 37 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2015;
19. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah Nomor 13 Tahun 2013 tentang Pedoman Tata Cara Pengadaan Barang/ Jasa di Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1367);
20. Peraturan Daerah Kabupaten Semarang Nomor 10 Tahun 2000 tentang Anggaran Pendapatan Dan Belanja Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Tahun 2000 Nomor 24);
21. Peraturan Daerah Kabupaten Semarang Nomor 8 Tahun 2006 tentang Dana Alokasi Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Tahun 2006 Nomor 8 Seri A Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Nomor 7);
22. Peraturan Daerah Kabupaten Semarang Nomor 18 Tahun 2006 tentang Sumber Pendapatan Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Tahun 2006 Nomor 18 Seri A Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Nomor 14);
23. Peraturan Daerah Kabupaten Semarang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Tahun 2008 Nomor 14, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Nomor 13);

24. Peraturan Daerah Kabupaten Semarang Nomor 19 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Inspektorat, Lembaga Teknis Daerah dan Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu Kabupaten Semarang (Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Tahun 2008 Nomor 19, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Nomor 17) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Semarang Nomor 11 Tahun 2013 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Semarang Nomor 19 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Inspektorat, Lembaga Teknis Daerah dan Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu Kabupaten Semarang (Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Tahun 2013 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Nomor 11);
25. Peraturan Daerah Kabupaten Semarang Nomor 23 Tahun 2008 tentang Kedudukan Keuangan Kepala Desa dan Perangkat Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Tahun 2008 Nomor 23, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Nomor 20);
26. Peraturan Daerah Kabupaten Semarang Nomor 14 Tahun 2014 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Semarang Tahun Anggaran 2015 (Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Tahun 2014 Nomor 14);
27. Peraturan Bupati Semarang Nomor 90 Tahun 2014 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Semarang Tahun Anggaran 2015 (Berita Daerah Kabupaten Semarang Tahun 2015 Nomor 90);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN DANA DESA KABUPATEN SEMARANG TAHUN ANGGARAN 2015.

Pasal 1

Pedoman Pelaksanaan Dana Desa Kabupaten Semarang Tahun Anggaran 2015 sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 2

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal 2 Januari 2015.

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

Ditetapkan di Ungaran
pada tanggal 02-01-2015

BUPATI SEMARANG,

CAP TTD

MUNDJIRIN

Diundangkan di Ungaran
Pada tanggal 02-01-2015

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SEMARANG,

CAP TTD

GUNAWAN WIBISONO

BERITA DAERAH KABUPATEN SEMARANG TAHUN 2015 NOMOR 4

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI SEMARANG
NOMOR 4 TAHUN 2015
TENTANG
PEDOMAN DANA DESA KABUPATEN
SEMARANG TAHUN ANGGARAN 2015

**PEDOMAN PELAKSANAAN DANA DESA KABUPATEN SEMARANG
TAHUN ANGGARAN 2015**

I. LANDASAN PEMIKIRAN.

- A. Sesuai dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa dan selanjutnya ditindaklanjuti dengan Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa dan Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara bahwa, dalam rangka mendorong prakarsa, dan partisipasi masyarakat Desa untuk pengembangan potensi dan Aset Desa, membentuk pemerintahan desa yang profesional, efisien dan efektif, terbuka serta bertanggungjawab, dan untuk meningkatkan pelayanan publik bagi warga masyarakat desa guna mempercepat perwujudan kesejahteraan umum, desa mempunyai hak untuk memperoleh Dana Desa yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.
- B. Pemberian Dana Desa merupakan wujud dari pemenuhan hak desa untuk menyelenggarakan kewenangan dan otonominya guna peningkatan pelayanan masyarakat, agar tumbuh dan berkembang sesuai dengan karakteristik dan potensinya berdasarkan pada keanekaragaman, partisipasi, otonomi asli, demokratisasi dan pemberdayaan masyarakat .

II. MAKSUD DAN TUJUAN DANA DESA

A. Maksud.

Dana Desa dimaksudkan untuk meningkatkan kemampuan keuangan desa guna membiayai program pemerintahan desa dalam melaksanakan kegiatan bidang penyelenggaraan pemerintahan desa, pelaksanaan pembangunan desa, pembinaan kemasyarakatan desa dan pemberdayaan masyarakat desa.

B. Tujuan.

1. Meningkatkan penyelenggaraan pemerintahan desa dalam melaksanakan pelayanan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan sesuai kewenangan;

2. Meningkatkan kemampuan lembaga kemasyarakatan di desa dalam perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian pembangunan secara partisipatif sesuai potensi desa;
3. Meningkatkan pemerataan pendapatan, kesempatan bekerja dan kesempatan berusaha bagi masyarakat;
4. Mendorong peningkatan swadaya dan gotong royong masyarakat.

III. PENGELOLAAN DANA DESA

A. Persiapan.

1. Sosialisasi Dana Desa dilakukan dari Tingkat Kabupaten, Kecamatan dan Desa;
2. Penyebaran informasi Dana Desa kepada masyarakat melalui berbagai forum musyawarah, kegiatan sosial kemasyarakatan dan media massa serta papan-papan pengumuman.

B. Perencanaan.

1. Dana Desa masuk dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDesa) yang merupakan salah satu bagian dari pendapatan desa dalam dana transfer dan penggunaannya dituangkan dalam Rencana Anggaran Belanja Kegiatan (RABK) dengan menggunakan format Rencana Anggaran Belanja Kegiatan (RABK), sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
2. Penyusunan **Rencana Anggaran Biaya Kegiatan (RABK)** diusulkan dan ditetapkan melalui Musyawarah Pembangunan Desa dengan melibatkan lembaga kemasyarakatan desa, tokoh masyarakat termasuk Badan Permusyawaratan Desa (BPD) selanjutnya disahkan oleh Kepala Desa dan **mengetahui Camat**, dibuat rangkap 4 (empat), masing-masing dikirim kepada :
 - a. 1 (satu) set dikirim kepada Kepala Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Semarang lewat Camat sebagai dasar pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) kepada Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (DPPKAD) Kabupaten Semarang.
 - b. 1 (satu) set dikirim kepada Camat .
 - c. 1 (satu) set sebagai pedoman dan disimpan oleh pelaksanaan kegiatan ;
 - d. 1 (satu) set disimpan sebagai arsip Pemerintah Desa.
3. Hasil musyawarah pembangunan desa dituangkan dalam bentuk Berita Acara, mengetahui Kepala Desa dan BPD serta dilampirkan dalam Rencana Anggaran Biaya Kegiatan (RABK) Kegiatan .

C. Pencairan dan Pengambilan Dana.

1. Penyaluran dan pencairan Dana Desa melalui penerbitan penetapan besaran Dana Desa Kabupaten Semarang Tahun Anggaran 2015;
2. Pencairan Dana Desa dilakukan dalam 3 (tiga) tahap, yaitu :
 - a. Tahap I pada bulan April , sebesar 40 % (Empat puluh per seratus);

- b. Tahap II pada bulan Agustus, sebesar 40 % (Empat puluh per seratus);
- c. Tahap III pada Bulan Nopember, sebesar 20 % (Dua puluh per seratus).

Berdasarkan daftar nominatif Dana Desa, Kepala Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Semarang mengajukan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) Dana Desa untuk masing-masing Desa yang telah memenuhi persyaratan sesuai ketentuan kepada Kepala Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (DPPKAD) Kabupaten Semarang yang selanjutnya Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (DPPKAD) Kabupaten Semarang akan melakukan transfer atau menyalurkan kepada masing-masing Desa melalui Rekening Pemerintah Desa pada Bank yang ditunjuk .

3. **Pengambilan Dana Desa dari Rekening Desa:**

a. Tahap I :

Dilakukan oleh Pemerintah Desa sesuai dengan rencana kebutuhan setelah ada **Rekomendasi** dari Kepala Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Semarang, Desa menetapkan Peraturan Desa tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDesa), **Rekomendasi** sebagaimana tersebut di atas **diberikan kepada Pemerintah Desa lewat Kecamatan** setelah dipenuhi persyaratan sebagai berikut :

- 1) Surat Permohonan Pencairan Tahap I dari Kepala Desa ditujukan kepada Bupati Semarang lewat Kepala Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Semarang;
- 2) Pengantar dan hasil verifikasi kelengkapan persyaratan dari Kecamatan ;**
- 3) Rencana Anggaran Biaya Kegiatan (RABK) ;
- 4) Rencana Penggunaan Dana Tahap I tiap bulan ;
- 5) Foto Copy Bukti Pembukaan Rekening Pemerintah Desa pada Bank yang ditunjuk ;
- 6) Berita Acara Penerimaan dan Kwitansi Penerimaan Dana Desa bermaterai Rp. 6.000,00 (enam ribu rupiah) .

b. Tahap II :

Dilakukan oleh Pemerintah Desa setelah ada **Rekomendasi** Kepala Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Semarang lewat Kecamatan dengan persyaratan sebagai berikut :

- 1) Surat Permohonan Pencairan Dana Tahap II ditujukan kepada Bupati Semarang lewat Kepala Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Semarang melalui Camat ;
- 2) Pengantar dan hasil verifikasi kelengkapan persyaratan dari Kecamatan ;**
- 3) Rencana Penggunaan Dana Tahap II ;
- 4) Laporan fisik dan keuangan penggunaan Dana Desa semester I/ tahap sebelumnya ;

- 5) Buku Kas Umum Penerimaan dan Pengeluaran penggunaan dana semester I/ Tahap I dan lembar verifikasi Surat Pertanggungjawaban (SPJ) Keuangan penggunaan Dana Desa Tahap I dari Camat
 - 6) Berita Acara dan Kwitansi Penerimaan Dana Desa bermaterai Rp. 6.000,00 (enam ribu rupiah).
- c. Tahap III :
- Dilakukan oleh Pemerintah Desa setelah ada **Rekomendasi** Kepala Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Semarang lewat Kecamatan, dengan persyaratan sebagai berikut :
- 1) Surat Permohonan Pencairan Dana Tahap III ditujukan kepada Bupati Semarang lewat Kepala Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Semarang melalui Camat ;
 - 2) Pengantar dan hasil verifikasi kelengkapan persyaratan dari Kecamatan ;**
 - 3) Rencana Penggunaan Dana Tahap III ;
 - 4) Laporan fisik dan keuangan penggunaan Dana Desa tahap sebelumnya ;
 - 5) Buku Kas Umum Penerimaan dan Pengeluaran penggunaan Dana Desa Tahap II dan lembar verifikasi Surat Pertanggungjawaban (SPJ) Keuangan penggunaan Dana Desa Tahap II dari Camat.
 - 6) Berita Acara dan Kwitansi Penerimaan Dana Desa bermaterai Rp. 6.000,00 (enam ribu rupiah).

D. Pelaksanaan Kegiatan.

Dalam melaksanakan kegiatan harus memperhatikan hal-hal sebagai berikut :

1. Pelaksanaan kegiatan harus dilaksanakan dengan tepat waktu, tepat mutu, tepat sasaran, dan tepat manfaat;
2. Pelaksanaan kegiatan dan penggunaan dana harus transparan dan dapat dipertanggungjawabkan secara teknis, administrasi dan hukum;
3. Pemerintah Desa bersama masyarakat wajib melestarikan dan mengembangkan hasil pelaksanaan Dana Desa ;
4. **Membayar pajak, baik Pajak Penghasilan (PPh) dan Pajak Pertambahan Nilai (PPN) sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang - undangan yang berlaku** dan tanda bukti pembayaran pajak dilampirkan dalam Surat Pertanggungjawaban (SPJ) Keuangan;
5. Belanja barang / jasa diatas Rp 250.000,- (dua ratus lima puluh ribu rupiah) sampai dengan Rp. 1.000.000,- (satu juta rupiah) tanda bukti / kwitansi bermaterai seharga Rp 3.000,- (tiga ribu rupiah) dan Belanja barang / jasa diatas Rp. 1.000.000,- (satu juta rupiah) bermaterai seharga Rp 6.000,- (enam ribu rupiah).

E. Prinsip Pengelolaan.

1. Pengelolaan Dana Desa merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari pengelolaan keuangan desa dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDesa);

2. Seluruh kegiatan yang didanai dari Dana Desa direncanakan, dilaksanakan dan dievaluasi secara terbuka dengan melibatkan seluruh unsur masyarakat di Desa;
3. Seluruh kegiatan harus dapat dipertanggungjawabkan secara formil dan materiil (administrasi, teknis dan hukum) ;
4. Dana Desa dilaksanakan dengan menggunakan prinsip hemat, terarah, transparan dan terkendali serta dapat dipertanggungjawabkan.

F. Organisasi Pengelola.

1. Tingkat Desa :

a. Kepala Desa.

Kepala Desa sebagai penanggung jawab umum Pelaksanaan Kegiatan dan bertanggung jawab atas keberhasilan Dana Desa dengan tugas :

- 1) mensosialisasikan kegiatan Dana Desa kepada masyarakat dan lembaga kemasyarakatan desa;
- 2) memimpin Musyawarah Pembangunan Desa;
- 3) menetapkan Rencana Anggaran Biaya Kegiatan (RABK);
- 4) menetapkan Penanggung Jawab Operasional Kegiatan (PJOK) dan Penanggung Jawab Administrasi Kegiatan (PJAK);
- 5) menetapkan Pelaksana Kegiatan dari unsur Kepala Urusan/ Kepala Seksi sesuai dengan ruang lingkup tugas pokok dan fungsinya.
- 6) bersama Bendahara Desa membuka Rekening atas **nama Pemerintah Desa** di Bank yang ditunjuk;
- 7) memberikan otorisasi atau persetujuan pengambilan Dana Desa kepada Penanggung Jawab Operasional Kegiatan (PJOK) dan Penanggung Jawab Administrasi Kegiatan (PJAK) pada Rekening Bank yang ditunjuk;
- 8) menandatangani slip pengambilan Dana Desa pada Bank yang ditunjuk;
- 9) **memberikan Surat Kuasa kepada Penanggungjawab Operasional Kegiatan (PJOK)** untuk pengambilan pada Bank yang ditunjuk;
- 10) memberikan persetujuan pengeluaran penggunaan Dana Desa;
- 11) menetapkan Panitia Pelaksana Kegiatan Tingkat Desa;
- 12) memantau dan mengawasi perkembangan pelaksanaan kegiatan Dana Desa;
- 13) menetapkan Tim Monitoring Kegiatan di Desa bersama Badan Permusyawaratan Desa (BPD);
- 14) **menyampaikan laporan bulanan tentang perkembangan realisasi fisik dan keuangan serta Surat Pertanggungjawaban (SPJ) keuangan penggunaan Dana Desa kepada Camat.**

Kepala Desa Dilarang :

- 1) membawa atau menyimpan Dana Desa;
- 2) melaksanakan atau mengelola kegiatan secara langsung dari Dana Desa.

- b. Penanggung Jawab Operasional Kegiatan (PJOK).
Penanggung Jawab Operasional Kegiatan (PJOK) adalah **Sekretaris Desa/ Perangkat Desa yang ditunjuk dan dipandang mampu oleh Kepala Desa**. Penanggung Jawab Operasional Kegiatan (PJOK) bertanggung jawab dalam kelancaran pelaksanaan Dana Desa dengan tugas :
- 1) menyusun Rencana Anggaran Biaya Kegiatan (RABK) berdasarkan hasil musyawarah pembangunan desa;
 - 2) melakukan verifikasi Rencana Anggaran Biaya (RAB) yang disampaikan oleh Panitia Pelaksana Dana Desa Tingkat Desa;
 - 3) membuat jadwal rencana kegiatan dan pencairan/ penggunaan dana serta melaksanakannya dengan berpedoman pada Rencana Anggaran Biaya Kegiatan (RABK);
 - 4) membuat Surat Permohonan pengambilan Dana Desa di Bank yang ditunjuk kepada Kepala Desa;
 - 5) mengambil atau menerima Dana Desa di Bank yang ditunjuk bersama Penanggung Jawab Administrasi Kegiatan (PJAK) dengan persyaratan :
 - a) membawa **Rekomendasi** dari Kepala Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Semarang lewat Kecamatan;
 - b) surat otorisasi atau persetujuan dari Kepala Desa ;
 - c) slip pengambilan Dana Desa sudah ditandatangani oleh Kepala Desa dan Bendahara Desa.
 - d) **surat Kuasa Pengambilan Dana Desa** pada Bank yang ditunjuk **dari Kepala Desa** .
 - 6) mengkoordinir pelaksanaan kegiatan penggunaan Dana Desa;
 - 7) membuat laporan perkembangan fisik dan keuangan;
 - 8) **mengadakan pemeriksaan kas terhadap Penanggung Jawab Administrasi Kegiatan (PJAK) atau Pemegang Kas paling sedikit 3 (tiga) bulan sekali dengan dibuatkan Berita Acara Pemeriksaan (BAP).**
- c. Penanggung Jawab Administrasi Kegiatan (PJAK).
Penanggung Jawab Administrasi Kegiatan (PJAK) adalah Kepala Seksi Keuangan dengan tugas :
- 1) menerima, menyimpan, mencatat dan mengeluarkan serta mengelola keuangan Dana Desa sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - 2) menyelenggarakan pembukuan dan administrasi keuangan Dana Desa dengan tertib dan teratur sesuai dengan ketentuan dengan menggunakan :
 - a) Buku Kas Umum;
 - b) Buku Bank;
 - c) Buku Pajak .
 - d) Buku Kas Bantu Dana Desa ;
 - 3) jumlah uang (kas) tunai yang ada pada Penanggung Jawab Administrasi Kegiatan (PJAK) **tidak boleh lebih dari Rp. 5.000.000,00 (Lima Juta Rupiah) ;**
 - 4) **menyampaikan laporan keuangan Surat Pertanggung Jawaban (SPJ);**

- 5) dalam melaksanakan tugasnya Penanggung Jawab Administrasi Kegiatan (PJAK) bila dipandang perlu dapat dibantu oleh 1 (satu) orang perangkat yang lainnya yang kedudukannya dalam organisasi pengelola Dana Desa sebagai Petugas Pembantu Penanggung Jawab Administrasi Kegiatan (PJAK). Kepada Petugas Pembantu Penanggung Jawab Administrasi Kegiatan (PJAK) dapat diberikan honor yang dianggarkan dalam Rencana Anggaran Biaya Kegiatan (RABK) .
- d. Tim Pelaksana Kegiatan yang selanjutnya disingkat TPK.
- Dalam kegiatan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan, pembinaan kemasyarakatan dan pemberdayaan masyarakat desa, dengan Keputusan Kepala Desa dibentuk Tim Pelaksana Kegiatan Pengelolaan Keuangan Desa yang selanjutnya disingkat TPK dengan keanggotaan dari unsur Perangkat Desa dan anggota masyarakat yang dipilih melalui forum Musyawarah Desa/ Musdes dengan jumlah **paling banyak 7 (tujuh) orang** yang terdiri :
- 1) Ketua dijabat oleh Kepala Urusan Pembangunan ;
 - 2) Sekretaris merangkap anggota oleh Kepala Urusan Pemerintahan ;
 - 3) Anggota sebanyak 5 orang, terdiri dari :
 - a) 1 orang oleh Kepala Urusan Kemasyarakatan ;
 - b) 2 orang dari unsur LKMD atau sebutan lain dan perangkat desa ;
 - c) 2 orang dari unsur tokoh masyarakat .

Tugas Tim Pelaksana Kegiatan (TPK) :

- 1) menyusun Rancangan Rencana Anggaran Biaya Kegiatan (RABK) untuk disampaikan kepada Penanggungjawab Operasional Kegiatan (PJOK) dan Jadwal Pelaksanaan kegiatan yang telah ditentukan sesuai dengan hasil musyawarah pembangunan desa dan Rencana Anggaran Biaya Kegiatan (RABK) yang disusun agar mencantumkan jumlah swadaya dari masyarakat;
- 2) mengkoordinir penyusunan Usulan Kegiatan beserta Rencana Anggaran Biaya (RAB) dan Jadwal pelaksanaannya dari masing-masing Dusun/ Rukun Warga (RW) sesuai dengan hasil musyawarah desa;
- 3) membantu penyusunan usulan (rencana) kegiatan dari masing-masing Dusun/ Rukun Warga (RW);
- 4) mendorong swadaya masyarakat guna mendukung pelaksanaan kegiatan pembangunan;
- 5) mengajukan Permohonan Pencairan Dana Desa sesuai dengan kebutuhan berdasarkan Rencana Anggaran Biaya Kegiatan (RABK) kepada Kepala Desa lewat Penanggung Jawab Operasional Kegiatan (PJOK);
- 6) melaksanakan kegiatan baik bersifat fisik maupun administrasi sesuai dengan rencana yang ditentukan;
- 7) menyusun laporan kegiatan dan pertanggungjawaban penggunaan keuangan (SPJ) penggunaan Dana Desa;

- 8) membantu Penanggung Jawab Operasional Kegiatan (PJOK) melakukan verifikasi usulan kegiatan yang akan dibiayai dari Dana Desa dari lembaga/ kelompok masyarakat;
- 9) mengkoordinir laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan pembangunan fisik tingkat desa maupun dusun/ Rukun Tetangga (RT)/ Rukun Warga (RW) secara berkala (bulanan) dan hasil kegiatan secara keseluruhan kepada Kepala Desa selaku Penanggung Jawab kegiatan yang dibiayai dari Dana Desa.

Kewajiban dan Hak Tim Pelaksana Kegiatan (TPK) :

- 1) mempertanggungjawabkan pengeluaran dan penggunaan keuangan desa yang diterima dan bersumber dari Dana Desa serta wajib dan berhak mengetahui terhadap pengeluaran dan penggunaan Dana Desa yang dilakukan oleh Panitia Tingkat Dusun/ Rukun Warga (RW);
- 2) mempertanggungjawabkan pelaksanaan dan hasil akhir kegiatan;
- 3) menyampaikan laporan kemajuan fisik kegiatan dan keuangan berupa Surat Pertanggungjawaban (SPJ) keuangan dengan disertai bukti-bukti pendukung;
- 4) mengarahkan Panitia Tingkat Dusun/ Rukun Warga (RW) dalam membantu dan memfasilitasi pelaksanaan kegiatan yang dibiayai dari Dana Desa agar sesuai dengan rencana yang telah ditentukan;
- 5) menerima Dana Desa yang digunakan untuk membiayai pelaksanaan kegiatan sesuai dengan persyaratan dan ketentuan yang berlaku.

e. Panitia Pembangunan atau Kelompok Kerja Tingkat Dusun/ Rukun Warga (RW).

Selain Panitia Pelaksana Tingkat Desa, untuk penyelenggaraan kegiatan pembangunan fisik di tingkat Dusun atau Rukun Warga (RW) dapat dibentuk Panitia Pembangunan atau Kelompok Kerja Dusun atau Rukun Warga (RW) . Jumlah keanggotaannya paling banyak 5 (lima) orang termasuk Ketua, unsur perangkat desa tidak boleh duduk sebagai Ketua, terdiri dari Warga setempat yang dipilih berdasarkan hasil musyawarah warga mengetahui Kepala Desa. Panitia Pembangunan atau Kelompok Kerja Tingkat Dusun atau Rukun Warga (RW) tidak boleh diberikan honor atau kompensasi dalam bentuk lainnya yang bersumber dari Dana Desa.

Tugas Panitia Pembangunan atau Kelompok Kerja Tingkat Dusun/ Rukun Warga (RW) :

- 1) menyusun Usulan dan Rencana Kegiatan Pembangunan lingkungan dalam bentuk Rencana Anggaran Biaya (RAB) sesuai dengan kebutuhan dan hasil musyawarah warga dan mengacu pada pagu Anggaran yang telah disepakati dalam musyawarah pembangunan desa yang selanjutnya ditetapkan dalam Rencana Anggaran Biaya

- Kegiatan (RABK) serta mencantumkan jumlah swadaya dari masyarakat;
- 2) membantu memfasilitasi penyelenggaraan sosialisasi kepada warga tentang pelaksanaan kegiatan yang dibiayai dari Dana Desa dan mendorong swadaya masyarakat;
 - 3) membantu Panitia Tingkat Desa melaksanakan kegiatan pembangunan bersama warga sesuai dengan rencana yang telah ditentukan;
 - 4) mengadministrasikan penggunaan bantuan keuangan Dana Desa dari Pemerintah Desa sesuai dengan ketentuan;
 - 5) melaporkan perkembangan realisasi fisik kegiatan pembangunan yang dibiayai dari Dana Desa kepada Kepala Desa lewat Tim Pelaksana Kegiatan dengan tembusan disampaikan kepada Penanggung Jawab Operasional Kegiatan (PJOK);
 - 6) melaporkan dan mempertanggungjawabkan penggunaan Dana Desa dan swadaya dari masyarakat untuk kegiatan pembangunan lingkungan disertai dengan tanda bukti Surat Pertanggungjawaban (SPJ) keuangan kepada Penanggung Jawab Administrasi Kegiatan (PJAK) melalui Panitia Pelaksana Kegiatan .

f. Tim Monitoring :

Untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan yang dibiayai dari Dana Desa dibentuk Tim Monitoring Desa dengan Keputusan Kepala Desa dan persetujuan Badan Permusyawaratan Desa (BPD) yang beranggotakan 3 (tiga) orang, terdiri dari unsur tokoh masyarakat sebanyak 2 (dua) orang dan unsur Perangkat Desa 1 (satu) orang, dengan tugas:

- 1) melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan pembangunan/ pemberdayaan masyarakat yang dibiayai dari Dana Desa baik pada tahap persiapan, pelaksanaan maupun pada pertanggungjawaban atau paripurna kegiatan;
- 2) melakukan monitoring dan evaluasi administrasi keuangan penggunaan Dana Desa, pada Panitia Pembangunan Tingkat Desa, Panitia Pembangunan Tingkat Dusun/ Rukun Warga (RW) maupun kelompok-kelompok masyarakat lainnya yang mendapatkan Bantuan Keuangan dari Pemerintah Desa dengan dana yang bersumber dari Dana Desa;
- 3) melaporkan hasil monitoring kepada Kepala Desa selaku penanggungjawab kegiatan dengan tembusan kepada Ketua Badan Permusyawaratan Desa (BPD) dan Camat, secara rutin, paling sedikit 3 (tiga) bulan sekali.

2. Tingkat Kecamatan.

Untuk menunjang kelancaran kegiatan pembangunan desa yang dibiayai dari Dana Desa sehingga dapat berjalan secara efektif

dan efisien ditingkat Kecamatan dibentuk Tim Pendamping Kecamatan yang ditetapkan dengan Keputusan Camat.

Tim Pendamping sebanyak 5 (lima) orang, termasuk Camat sebagai penanggungjawab, 2 (dua) orang anggota diantaranya adalah Kepala Seksi Tata Pemerintahan dan Kepala Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa .

Tugas Tim Pendamping Kecamatan adalah :

- a. melaksanakan pendampingan dan fasilitasi dalam musyawarah Perencanaan Pembangunan Desa dan Musyawarah pelaksanaan kegiatan di setiap desa dalam wilayahnya;
- b. melakukan fasilitasi dalam penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDesa), dikoordinir oleh Kepala Seksi Tata Pemerintahan;
- c. menerima dan mengevaluasi serta melegalisasi Rencana Anggaran Biaya Kegiatan (RABK) yang disusun oleh setiap Desa dalam wilayahnya;
- d. melakukan verifikasi kelengkapan persyaratan permohonan pencairan Dana Desa dari masing-masing Desa dan mengkoordinir permohonan pencairan Dana Desa dari masing-masing desa disampaikan kepada Kepala Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Semarang. Hasil verifikasi dimuat dalam pengantar permohonan pencairan Dana Desa yang dibuat oleh Camat kepada Kepala Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa untuk masing-masing Desa ;
- e. melaksanakan pendampingan dan pemantauan pengelolaan Dana Desa di seluruh desa dalam wilayahnya mulai dari perencanaan, pelaksanaan, pelaporan, pemanfaatan dan pelestarian hasil-hasil pembangunan;
- g. membantu dan memberikan saran serta masukan terhadap adanya permasalahan/ kendala yang dihadapi dalam pengelolaan Dana Desa di setiap desa dalam wilayahnya mulai dari perencanaan, pelaksanaan, pelaporan, pemanfaatan dan pelestarian hasil-hasil pembangunan;
- h. mengkoordinir, menginventarisir dan meneruskan laporan pengelolaan Dana Desa dari seluruh desa dalam wilayahnya mulai dari perencanaan, pelaksanaan, pelaporan, pemanfaatan dan pelestarian hasil-hasil pembangunan;
- i. **melaporkan pengelolaan Dana Desa dari seluruh desa dalam wilayahnya kepada Bupati Semarang lewat Kepala Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Semarang mulai dari perencanaan, pelaksanaan, pemanfaatan dan pelestarian hasil-hasil pembangunan.**

Pelaksanaan tugas Tim Pendamping sebagaimana dimaksud dalam huruf c sampai dengan huruf i dikoordinir oleh Kepala Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa pada masing-masing Kecamatan.

3. Tingkat Kabupaten.

Di Tingkat Kabupaten dibentuk Tim Fasilitasi atau sebutan lain dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati yang terdiri dari unsur Satuan Kerja Perangkat Daerah atau Instansi terkait yang mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. melaksanakan sosialisasi secara luas tentang kebijakan, data dan informasi tentang Dana Desa;
- b. merumuskan atau menyusun konsep pedoman/ petunjuk teknis pelaksanaan Dana Desa untuk disampaikan kepada Kecamatan dan Desa;
- c. membantu Tim Pendamping tingkat Kecamatan untuk memberikan bimbingan atau pembinaan kepada Tim Pelaksana Dana Desa di tingkat Desa;
- d. melakukan perhitungan besarnya Dana Desa yang diterima oleh setiap Desa berdasarkan rumusan yang telah ditetapkan;
- e. melakukan kegiatan pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan Dana Desa bersama dengan Tim Pendamping tingkat Kecamatan dalam setiap proses tahapan kegiatan;
- f. Menyiapkan persyaratan transfer Dana Desa dari Rekening Kas Umum Negara (RKAUN) ke Rekening Kas Umum Daerah (RKAUD) sesuai dengan ketentuan;
- g. mengeluarkan rekomendasi pencairan Dana Desa dari Rekening Desa;
- h. melakukan fasilitasi pemecahan masalah berdasarkan pengaduan masyarakat serta pihak lainnya dan mengkoordinasikan pada Satuan Kerja Perangkat Daerah/ Instansi yang terkait;
- i. memberikan laporan kemajuan desa dalam mengelola Dana Desa kepada Bupati Semarang .**
- j. Menyiapkan laporan realisasi penyaluran dan konsolidasi penggunaan Dana Desa kepada Menteri yang menangani Dana Desa ;**

G. Pengalokasian Dana Desa setiap Desa.

1. Perhitungan pengalokasian Dana Desa setiap Desa berdasarkan pada luas wilayah, jumlah penduduk, tingkat kemiskinan dan mempertimbangkan tingkat kesulitan geografis, dengan bobot sebagai berikut :
 - a. Luas Wilayah 20 % (Dua puluh per seratus);
 - b. Jumlah penduduk 30% (Tiga puluh per seratus);
 - c. Tingkat kemiskinan 50 % (Lima puluh per seratus).Data Tingkat Kemiskinan mendasarkan pada jumlah pemegang Kartu Perlindungan Sosial (KPS);
2. Tingkat Kesulitan Geografis mendasarkan pada :
 - a. Ketersediaan pelayanan dasar pada setiap desa, yang terdiri:
 - 1) Jumlah ketersediaan fasilitas pendidikan ;
 - 2) Jumlah ketersediaan fasilitas kesehatan ;
 - b. Jarak Desa ke Kecamatan dan jarak desa ke Kabupaten .
3. besarnya Dana Desa untuk setiap desa dihitung dengan menggunakan rumus:
Dana Desa (DD) untuk setiap Desa = Pagu DD Kab. X((30% X koefesian variabel jml penduduk) + (20% X koefesian variabel luas

wilayah) + (50% X koefisien variabel jumlah Pemegang Kartu Perlindungan Sosial))X Indeks Kesulitan Geografis (IKG)

- DDx = DD X KVDIKGx
DD x = Jumlah Dana Desa setiap Desa
DD = Total Dana Desa Kabupaten
KVDIKGx = Koefisien Variabel Bobot Dasar dikalikan dengan Indeks Kesulitan Geografis setiap desa
KVD = Koefisien Variabel Bobot Desa, merupakan penjumlahan dari koefisien jumlah penduduk nilai bobot 30% (Tiga puluh per seratus), koefisien luas wilayah nilai bobot 20% (Dua puluh per seratus) koefisien tingkat kemiskinan nilai bobot 50% (Lima puluh per seratus).
IKG = Indeks Kesulitan Geografis), merupakan hasil penjumlahan dari koefisien variabel skor ketersediaan pelayanan dasar setiap desa ditambah koefisien variabel skor jarak desa.

IV. PENGGUNAAN DANA DESA

Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam mekanisme penggunaan Dana Desa adalah sebagai berikut :

- A. Penggunaan Dana Desa dimusyawarahkan antara Pemerintah Desa dengan masyarakat dan dituangkan dalam Peraturan Desa tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDesa) tahun yang bersangkutan dan secara lebih rinci dimuat dalam Rencana Anggaran Biaya Kegiatan (RABK);
- B. Penggunaan Dana Desa diprioritaskan untuk kegiatan bidang pelaksanaan pembangunan desa dan pemberdayaan masyarakat Desa, terdiri :
 1. Kegiatan Bidang Pembangunan antara lain digunakan untuk membangun, merehab dan memperbaiki prasarana yang sangat dibutuhkan oleh masyarakat, baik untuk prasarana perhubungan, pemerintahan, produksi, ekonomi, sosial, kesehatan, pendidikan, dan lain-lain guna meningkatkan kesejahteraan masyarakat yang merupakan kewenangan desa;
 2. Kegiatan Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa, antara lain digunakan untuk :
 - a. pengentasan/ penanganan kemiskinan ;
 - b. peningkatan kapasitas dan peran Kelembagaan Masyarakat Desa;
 - c. Pengembangan dan peningkatan Ekonomi Masyarakat Desa.
- C. Besarnya anggaran baik untuk pembangunan dan pemberdayaan masyarakat selain yang sudah ditentukan sebagaimana dimaksud dalam huruf B ditetapkan berdasarkan hasil musyawarah desa dengan memperhatikan pada :
 1. Tingkat urgensi kebutuhan/ kegiatan yang direncanakan;
 2. Kemampuan pendanaan (keuangan);
 3. Efisiensi dan efektivitas;

4. Keseimbangan kebutuhan pembangunan/ pelayanan masyarakat;
 5. Aspek kewajaran dan kepatutan;
 6. Ketentuan peraturan perundang - undangan yang berlaku.
- D. Ketentuan lebih lanjut mengenai teknis pelaksanaan Dana Desa diatur dengan Peraturan Kepala Desa.
- E. Untuk tertib administrasi, agar pengelolaan Dana Desa dapat dipertanggungjawabkan baik secara administrasi, teknik maupun hukum, maka semua penerimaan dan pengeluaran keuangan sebagai akibat diberikannya Dana Desa dicatat dan dibukukan sesuai dengan ketentuan mekanisme pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDesa);
- F. Buku-buku yang digunakan dalam pengelolaan dan pengadministrasian Dana Desa meliputi :
1. Buku Kas Umum ;
 2. Buku Bank ;
 3. Buku Pajak ;
 4. Buku Kas Bantu .

V. PELAPORAN DANA DESA.

Pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan Dana Desa meliputi :

- A. Laporan Kemajuan Fisik dan Keuangan.
1. **Paling lambat minggu pertama pada bulan Juli**, Kepala Desa selaku Penanggungjawab Kegiatan diwajibkan menyampaikan laporan fisik dan keuangan Dana Desa Tahap I/ smester I kepada Camat dan selanjutnya Camat melaporkan kepada Bupati Semarang melalui Kepala Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Semarang dan tembusan kepada Bagian Administrasi Pembangunan SETDA Kabupaten Semarang;
 2. **Paling lambat minggu pertama bulan Oktober**, Kepala Desa selaku Penanggungjawab Kegiatan diwajibkan menyampaikan laporan fisik dan keuangan Dana Desa Tahap II kepada Camat dan selanjutnya Camat melaporkan kepada Bupati Semarang melalui Kepala Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Semarang dan tembusan kepada Bagian Administrasi Pembangunan SETDA Kabupaten Semarang;
 3. **Paling lambat minggu kedua bulan Januari tahun berikutnya**, Kepala Desa selaku Penanggungjawab Kegiatan diwajibkan menyampaikan laporan fisik dan keuangan Dana Desa Tahap II/ smester II kepada Camat dan selanjutnya Camat melaporkan kepada Bupati Semarang melalui Kepala Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Semarang dan tembusan kepada Bagian Administrasi Pembangunan SETDA Kabupaten Semarang;
 4. Semua kepanitiaan/ kelompok/ lembaga masyarakat desa yang melaksanakan kegiatan dengan biaya yang bersumber dari Dana Desa **melaporkan penggunaannya** kepada Kepala Desa lewat Tim Pelaksana Kegiatan (TPK) dengan tembusan disampaikan kepada Penanggung Jawab Operasional Kegiatan

(PJOK) baik secara berkala maupun laporan akhir pelaksanaan kegiatan disertai dengan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) penggunaan dana;

5. **Didalam menyusun laporan** tersebut diatas agar **menggunakan blanko-blanko** sebagaimana tercantum dalam **Lampiran II** yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
6. Kepala Desa agar segera **melaporkan permasalahan** dalam pengelolaan Dana Desa kepada Bupati melalui Camat.

B. Laporan Surat Pertanggung Jawaban (SPJ).

1. **Paling lambat minggu kedua pada bulan Juli** Penanggung Jawab Administrasi Kegiatan (PJAK) atau Bendahara Dana Desa melalui Kepala Desa **sudah harus mengirimkan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) penggunaan Dana Desa tahap I/ semester I kepada Camat.**
2. **Paling lambat minggu kedua bulan Oktober** Penanggung Jawab Administrasi Kegiatan (PJAK) atau Bendahara Dana Desa melalui Kepala Desa **harus mengirimkan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) penggunaan Dana Desa tahap II kepada Camat .**
3. **Paling lambat minggu kedua bulan Januari** tahun berikutnya Penanggung Jawab Administrasi Kegiatan (PJAK) atau Bendahara Dana Desa melalui Kepala Desa **harus mengirimkan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) penggunaan Dana Desa tahap III/ semester II kepada Camat .**

VI. PENGAWASAN

Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam pengawasan Dana Desa adalah sebagai berikut :

- A. Pengawasan terhadap Dana Desa serta kegiatan pelaksanaannya dilakukan secara fungsional oleh pejabat yang berwenang dan oleh masyarakat sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- B. Jika terjadi penyimpangan atau penyalahgunaan Dana Desa, maka penyelesaiannya dilakukan sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;

VII. PEMBINAAN DAN SANKSI.

Dalam rangka pembinaan Dana Desa agar pelaksanaannya terarah, akuntabel, dan dapat dipertanggungjawabkan baik secara teknik, administrasi maupun hukum, dilakukan :

- A. Apabila terbukti terjadi penyalahgunaan atau penyimpangan penggunaan Dana Desa disetiap tingkatan pelaksanaan maka, **akan dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang - undangan yang berlaku;**
- B. Bagi Desa yang tidak melaksanakan ketentuan sebagaimana dimaksud pada angka romawi III, huruf C, angka 3 dan ketentuan angka romawi V peraturan Bupati ini, **akan dilakukan sanksi berupa penundaan atau penghentian pencairan Dana Desa;**

- C. Dalam hal terdapat penyimpangan pelaksanaan Dana Desa yang mengakibatkan SiLPA tidak wajar atau penggunaan Dana Desa yang tidak bisa dipertanggungjawabkan atau tidak sesuai dengan perencanaan yang telah ditentukan maka **akan dilakukan pengurangan penyaluran Dana Desa untuk tahun berikutnya.**

VIII. PENUTUP.

Dalam rangka implementasi dan pelaksanaan Dana Desa Pemerintah Desa agar menindaklanjuti Pedoman Dana Desa ini dengan baik dan benar dalam bentuk Peraturan Kepala Desa maupun Keputusan Kepala Desa dengan catatan tidak bertentangan dengan pedoman ini dan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku .

BUPATI SEMARANG,

CAP TTD

MUNDJIRIN