



SALINAN

BUPATI PEKALONGAN  
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI PEKALONGAN  
NOMOR 69 TAHUN 2021

TENTANG

PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN KEGIATAN  
DANA DESA KABUPATEN PEKALONGAN TAHUN ANGGARAN 2022

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PEKALONGAN,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk meningkatkan kedayagunaan Dana Desa dalam rangka mendorong kemampuan keuangan Desa guna membiayai program Pemerintahan Desa yang menjadi Prioritas Penggunaan Dana Desa perlu disusun Petunjuk Teknis Pelaksanaan Kegiatan Dana Desa Tahun Anggaran 2022;
  - b. bahwa berdasarkan Pasal 37 ayat (1) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.07/2021 tentang Pengelolaan Dana Desa, Bupati menetapkan Petunjuk Teknis Pelaksanaan Kegiatan Dana Desa Kabupaten Pekalongan Tahun Anggaran 2022;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu ditetapkan Peraturan Bupati tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Kegiatan Dana Desa Kabupaten Pekalongan Tahun Anggaran 2022;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
  2. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Batang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2757);

3. Undang-Undang Nomor 18 tahun 2012 tentang Pangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 227);
4. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
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 beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
6. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2021 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun Anggaran 2022 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6735);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 1986 tentang Pemindahan Ibukota Kabupaten Daerah Tingkat II Pekalongan dari Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Pekalongan ke Kota Kajen di Wilayah Kabupaten Daerah Tingkat II Pekalongan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1986 Nomor 70);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 1988 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Pekalongan, Kabupaten Daerah Tingkat II Pekalongan dan Kabupaten Daerah Tingkat II Batang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1988 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3381);

9. 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 beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6321);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa Yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 168, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5558), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa Yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 57, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5864);
11. Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2020 tentang Kebijakan Keuangan Negara dan Stabilitas Sistem Keuangan untuk Penanganan Pandemi Corona Virus Disease 2019 (COVID-19) dan/atau dalam rangka Menghadapi Ancaman yang Membahayakan Perekonomian Nasional dan/atau Stabilitas Sistem Keuangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 87);
12. Peraturan Presiden Nomor 104 Tahun 2021 tentang Rincian Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun Anggaran 2022 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 260);
13. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 2 Tahun 2016 tentang Indeks Desa Membangun (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 300);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 611);

15. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 7 Tahun 2021 tentang Prioritas Penggunaan Dana Desa Tahun 2022 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 961);
16. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.07/2021 tentang Pengelolaan Dana Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1424);
17. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1455);
18. Peraturan Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pekalongan (Lembaran Daerah Kabupaten Pekalongan Tahun 2016 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 56), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 5 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 4 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pekalongan (Lembaran Daerah Kabupaten Pekalongan Tahun 2020 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 94);
19. Peraturan Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 6 Tahun 2021 tentang Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2022 (Lembaran Daerah Kabupaten Pekalongan Tahun 2021 Nomor 6);
20. Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 5 Tahun 2018 tentang Daftar Kewenangan Desa Berdasarkan Hak Asal Usul dan Kewenangan Lokal Berskala Desa di Kabupaten Pekalongan (Berita Daerah Kabupaten Pekalongan Tahun 2018 Nomor 5);
21. Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 55 Tahun 2018 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa dan Rencana Kerja Pemerintah Desa (Berita Daerah Kabupaten Pekalongan Tahun 2018 Nomor 57);

22. Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 57 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Daerah Kabupaten Pekalongan Tahun 2018 Nomor 59);
23. Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 60 Tahun 2019 tentang Pedoman Teknis Pengadaan Barang/Jasa di Desa (Berita Daerah Kabupaten Pekalongan Tahun 2019 Nomor 60);
24. Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 43 Tahun 2021 Tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Desa Di Kabupaten Pekalongan Tahun Anggaran 2022 (Berita Daerah Kabupaten Pekalongan Tahun 2021 Nomor 43);
25. Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 63 Tahun 2021 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pekalongan Tahun Anggaran 2022 (Berita Daerah Kabupaten Pekalongan Tahun 2021 Nomor 63);

#### MEMUTUSKAN:

Menetapkan: PERATURAN BUPATI PEKALONGAN TENTANG PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN KEGIATAN DANA DESA KABUPATEN PEKALONGAN TAHUN ANGGARAN 2022.

#### BAB I KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Pekalongan.
2. Pemerintah daerah adalah Bupati sebagai unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Pekalongan.
4. Dinas adalah Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Pekalongan.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Pekalongan.
6. Pemerintahan Desa adalah Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.

7. Desa adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan, kepentingan masyarakat setempat berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal usul, dan/atau hak tradisional yang diakui dan dihormati dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
8. Kepala Desa adalah Pejabat pemerintahan desa yang mempunyai wewenang, tugas dan kewajiban untuk menyelenggarakan rumah tangga desanya dan melaksanakan tugas dari Pemerintah dan Pemerintah Daerah.
9. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa, yang selanjutnya disingkat PKPKD, adalah kepala Desa yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan Desa.
10. Pelaksana Pengelolaan Keuangan Desa, yang selanjutnya disingkat PPKD, adalah perangkat Desa yang melaksanakan pengelolaan keuangan Desa berdasarkan keputusan kepala Desa yang menguasai sebagian kekuasaan PKPKD.
11. Tim Pelaksana Kegiatan yang selanjutnya disingkat TPK adalah tim yang membantu Kasi/Kaur dalam melaksanakan kegiatan pengadaan barang/jasa yang karena sifat dan jenisnya tidak dapat dilakukan sendiri oleh Kasi/Kaur
12. Badan Kerja Sama Antar-Desa yang selanjutnya disingkat BKAD adalah badan yang dibentuk atas dasar kesepakatan antar-Desa untuk membantu kepala Desa dalam melaksanakan kerja sama antar-Desa.
13. Peraturan Desa adalah peraturan perundang-undangan yang ditetapkan oleh Kepala Desa setelah dibahas dan disepakati bersama Badan Permusyawaratan Desa.
14. Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara yang selanjutnya disingkat KPPN adalah instansi vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang memperoleh kuasa dari Bendahara Umum Negara untuk melaksanakan sebagian fungsi Kuasa Bendahara Umum Negara.

15. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang selanjutnya disingkat APBN adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan negara yang disetujui oleh Dewan Perwakilan Rakyat.
16. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang disetujui oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
17. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa yang selanjutnya disebut APBDesa adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Desa.
18. Bendahara adalah unsur staf sekretariat Desa yang membidangi urusan administrasi keuangan untuk menatausahakan keuangan Desa.
19. Kewenangan lokal berskala Desa adalah kewenangan untuk mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat Desa yang telah dijalankan oleh Desa atau mampu dan efektif dijalankan oleh Desa atau yang muncul karena perkembangan Desa dan prakarsa masyarakat Desa.
20. Musyawarah Desa adalah musyawarah antara badan permusyawaratan Desa, pemerintah Desa, dan unsur masyarakat yang diselenggarakan oleh Badan Permasyarakatan Desa untuk menyepakati hal yang bersifat strategis.
21. Pembangunan Desa adalah upaya peningkatan kualitas hidup dan kehidupan untuk sebesar-besarnya kesejahteraan masyarakat Desa.
22. 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.
23. Rekening Kas Umum Daerah yang selanjutnya disingkat RKUD adalah Rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Bupati untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan membayar seluruh pengeluaran Daerah pada Bank yang ditetapkan.
24. Rekening Kas Desa, yang selanjutnya disingkat RKD, adalah rekening tempat penyimpanan uang Pemerintahan Desa yang menampung seluruh penerimaan Desa dan untuk membayar seluruh pengeluaran Desa pada Bank yang ditetapkan.

25. Keuangan Desa adalah semua hak dan kewajiban dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan desa yang dapat dinilai dengan uang termasuk didalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban desa tersebut.
26. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen pengajuan untuk mendanai kegiatan pengadaan barang dan jasa.
27. Dana Desa adalah dana yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang diperuntukkan bagi Desa yang ditransfer melalui Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan digunakan untuk membiayai penyelenggaraan pemerintahan, pelaksanaan pembangunan, pembinaan kemasyarakatan, dan pemberdayaan masyarakat.
28. Prioritas Penggunaan Dana Desa adalah pilihan program dan/atau kegiatan yang didahulukan dan diutamakan daripada pilihan kegiatan lainnya untuk dibiayai dengan Dana Desa.
29. Pandemi COVID-19 adalah bencana yang disebabkan oleh faktor nonalam yaitu Corona Virus Disease 2019 (COVID 19) yang mengancam dan mengganggu kehidupan dan penghidupan masyarakat Desa, sehingga mengakibatkan korban jiwa manusia serta dampak sosial, ekonomi, kesehatan dan kejiwaan atau psikologis manusia.
30. Desa Aman COVID-19 adalah kondisi kehidupan Desa yang tetap produktif di tengah Pandemi COVID-19 dengan kedisiplinan warga menerapkan protokol kesehatan dengan menggunakan masker, menjaga jarak fisik, dan cuci tangan dengan sabun dan air mengalir.
31. Bantuan Langsung Tunai Desa yang selanjutnya disingkat BLT Desa adalah kegiatan pemberian bantuan langsung berupa dana tunai yang bersumber dari Dana Desa kepada keluarga penerima manfaat.
32. Padat Karya Tunai Desa yang selanjutnya disingkat PKTD adalah kegiatan pemberdayaan masyarakat Desa, khususnya yang miskin dan marginal, yang bersifat produktif dengan mengutamakan pemanfaatan sumber daya, tenaga kerja, dan teknologi lokal untuk memberikan tambahan upah/pendapatan sebagai upaya mengurangi kemiskinan dan meningkatkan kesejahteraan rakyat.



33. Pemberdayaan Masyarakat Desa adalah upaya mengembangkan kemandirian dan kesejahteraan masyarakat dengan meningkatkan pengetahuan, sikap, ketrampilan, perilaku, kemampuan, kesadaran, serta memanfaatkan sumber daya melalui penetapan kebijakan, program, kegiatan, dan pendampingan yang sesuai dengan esensi masalah dan prioritas kebutuhan masyarakat Desa.
34. Badan Usaha Milik Desa yang selanjutnya disebut BUM Desa adalah Badan Hukum yang didirikan oleh desa dan/atau bersama desa-desa guna mengelola usaha, memanfaatkan aset, mengembangkan investasi dan produktivitas, menyediakan jasa pelayanan, dan/atau jenis usaha lainnya untuk sebesar-besarnya kesejahteraan masyarakat Desa.
35. SDGs Desa adalah upaya terpadu mewujudkan Desa tanpa kemiskinan dan kelaparan, Desa ekonomi tumbuh merata, Desa peduli kesehatan, Desa peduli lingkungan, Desa peduli pendidikan, Desa ramah perempuan, Desa berjejaring, dan Desa tanggap budaya untuk percepatan pencapaian Tujuan Pembangunan Berkelanjutan.
36. Ketahanan Pangan adalah kondisi terpenuhinya Pangan bagi negara sampai dengan perseorangan, yang tercermin dari tersedianya Pangan yang cukup, baik jumlah maupun mutunya, aman, beragam, bergizi, merata, dan terjangkau serta tidak bertentangan dengan agama, keyakinan, dan budaya masyarakat, untuk dapat hidup sehat, aktif, dan produktif secara berkelanjutan.
37. Alokasi Dasar adalah alokasi yang dihitung berdasarkan persentase tertentu dari anggaran Dana Desa yang dibagi secara merata kepada setiap Desa berdasarkan klaster jumlah penduduk.
38. Alokasi Afirmasi adalah alokasi yang diberikan kepada Desa Tertinggal dan Desa Sangat Tertinggal yang memiliki jumlah penduduk miskin tinggi.
39. Alokasi Kinerja adalah alokasi yang diberikan kepada Desa yang memiliki hasil penilaian kinerja terbaik.

40. 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.
41. Indeks Kemahalan Konstruksi yang selanjutnya disingkat IKK adalah indeks yang mencerminkan tingkat kesulitan geografis yang dinilai berdasarkan tingkat kemahalan harga prasarana fisik secara relatif antar Daerah.
42. 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.
43. Rencana Kerja Pemerintah Desa yang selanjutnya disebut RKP Desa adalah Penjabaran dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa yang memuat kerangka ekonomi desa prioritas pembangunan Desa, rencana kerja dan pendanaannya baik yang dilaksanakan langsung oleh Pemerintah Desa maupun ditempuh dengan mendorong partisipasi masyarakat dengan mengacu pada rencana kerja Pemerintah Daerah.
44. Pengelolaan Keuangan Desa adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, penganggaran, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban dan pengawasan keuangan Desa.
45. Tenaga Pendamping Profesional adalah tenaga profesional yang direkrut oleh kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Desa, pembangunan daerah tertinggal, dan transmigrasi yang bertugas melakukan pendampingan di tingkat Desa, kecamatan, kabupaten dan provinsi.
46. Aparat Pengawas Internal Pemerintah yang selanjutnya disingkat APIP adalah Inspektorat Daerah Kabupaten Pekalongan.

## BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

### Pasal 2

- (1) Maksud ditetapkannya Peraturan Bupati ini adalah sebagai pedoman dalam Pelaksanaan Kegiatan Dana Desa di Kabupaten Pekalongan Tahun Anggaran 2022.
- (2) Tujuan ditetapkannya Peraturan Bupati ini adalah:
  - a. untuk meningkatkan kedayagunaan Dana Desa dalam rangka mendorong kemampuan keuangan Desa guna membiayai program Pemerintahan Desa yang menjadi Prioritas Penggunaan Dana Desa; dan
  - b. sebagai pedoman umum pelaksanaan penggunaan Dana Desa Tahun Anggaran 2022.

## BAB III RUANG LINGKUP

### Pasal 3

Ruang lingkup dalam Peraturan Bupati ini, antara lain:

- a. pengalokasian Dana Desa
- b. tahapan dan persyaratan penyaluran;
- c. prioritas penggunaan Dana Desa;
- d. pengelolaan Dana Desa;  
mekanisme penghentian dan pemotongan Dana Desa

## BAB IV PENGALOKASIAN DANA DESA

### Pasal 4

Dana Desa Tahun Anggaran 2022 dialokasikan secara merata dan berkeadilan berdasarkan:

- a. alokasi dasar;
- b. alokasi afirmasi;
- c. alokasi kinerja; dan
- d. alokasi formula.

### Pasal 5

- (1) Pagu Alokasi Dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a, dihitung sebesar 65% (enam puluh lima persen) dari anggaran Dana Desa secara proporsional dibagi kepada setiap Desa berdasarkan klaster jumlah penduduk.

- (2) Alokasi Dasar setiap Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan:
- a. Rp415.978.000,00 (empat ratus lima belas juta sembilan ratus tujuh puluh delapan ribu rupiah) bagi Desa dengan jumlah penduduk sampai dengan 100 (seratus) jiwa;
  - b. Rp478.334.000,00 (empat ratus tujuh puluh delapan juta tiga ratus tiga puluh empat ribu rupiah) bagi Desa dengan jumlah penduduk 101 (seratus satu) sampai dengan 500 (lima ratus) jiwa;
  - c. Rp540.725.000,00 (lima ratus empat puluh juta tujuh ratus dua puluh lima ribu rupiah) bagi Desa dengan jumlah penduduk 501 (lima ratus satu) sampai dengan 1.500 (seribu lima ratus) jiwa;
  - d. Rp603.117.000,00 (enam ratus tiga juta seratus tujuh belas ribu rupiah) bagi Desa dengan jumlah penduduk 1.501 (seribu lima ratus satu) sampai dengan 3.000 (tiga ribu) jiwa;
  - e. Rp665.508.000,00 (enam ratus enam puluh lima juta lima ratus delapan ribu rupiah) bagi Desa dengan jumlah penduduk 3.001 (tiga ribu satu) sampai dengan 5.000 (lima ribu) jiwa;
  - f. Rp727.900.000,00 (tujuh ratus dua puluh tujuh juta sembilan ratus ribu rupiah) bagi Desa dengan jumlah penduduk 5.001 (lima ribu satu) sampai dengan 10.000 (sepuluh ribu) jiwa; dan
  - g. Rp790.291.000,00 (tujuh ratus sembilan puluh juta dua ratus sembilan puluh satu ribu rupiah) bagi Desa dengan jumlah penduduk di atas 10.000 (sepuluh ribu) jiwa.

## Pasal 6

- (1) Pagu Alokasi Afirmasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b, 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) Alokasi Afirmasi untuk setiap Desa dihitung dengan menggunakan rumus:

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

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

- (3) Besaran Alokasi Afirmasi untuk Desa tertinggal yang memiliki jumlah penduduk miskin tinggi dihitung sebesar 1 (satu) kali Alokasi Afirmasi setiap Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
- (4) Besaran Alokasi Afirmasi untuk Desa sangat tertinggal yang memiliki jumlah penduduk miskin tinggi dihitung sebesar 2 (dua) kali Alokasi Afirmasi setiap Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
- (5) Alokasi Afirmasi setiap Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) ditetapkan:
  - a. Rp119.423.000,00 (seratus sembilan belas juta empat ratus dua puluh tiga ribu rupiah) untuk Desa tertinggal; dan
  - b. Rp238.847.000,00 (dua ratus tiga puluh delapan juta delapan ratus empat puluh tujuh ribu rupiah) untuk Desa sangat tertinggal.
- (6) Desa tertinggal dan Desa sangat tertinggal sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) merupakan Desa tertinggal dan Desa sangat tertinggal yang memiliki jumlah penduduk miskin terbanyak yang berada pada kelompok Desa pada desil ke 7 (tujuh), 8 (delapan), 9 (sembilan), dan 10 (sepuluh) berdasarkan perhitungan yang dilakukan oleh Direktorat Jenderal Perimbangan Keuangan.

## Pasal 7

- (1) Pagu Alokasi Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c, dihitung sebesar 4% (empat persen) dari anggaran Dana Desa dibagi kepada Desa dengan kinerja terbaik.
- (2) Desa dengan kinerja terbaik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan Desa yang dipilih secara proporsional berdasarkan jumlah Desa pada setiap kabupaten/kota, dengan ketentuan:

- a. 17% (tujuh belas persen) untuk kabupaten/kota dengan jumlah Desa 1 (satu) sampai dengan 51 (lima puluh satu) Desa;
  - b. 16% (enam belas persen) untuk kabupaten/kota dengan jumlah Desa 52 (lima puluh dua) sampai dengan 100 (seratus) Desa;
  - c. 15% (lima belas persen) untuk kabupaten/kota dengan jumlah Desa 101 (seratus satu) sampai dengan 400 (empat ratus) Desa;
  - d. 14% (empat belas persen) untuk kabupaten/kota dengan jumlah Desa 401 (empat ratus satu) sampai dengan 500 (lima ratus) Desa; dan
  - e. 13% (tiga belas persen) untuk kabupaten/kota dengan jumlah Desa lebih dari 500 (lima ratus satu) Desa.
- (3) Penilaian kinerja Desa terbaik sebagaimana dimaksud pada ayat (2), berdasarkan kriteria utama dan kriteria kinerja.
- (4) Kriteria utama sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terdiri atas:
- a. bukan desa penerima alokasi afirmasi;
  - b. desa berstatus berkembang, maju, atau mandiri; dan
  - c. desa yang melaksanakan BLT Desa pada tahun anggaran 2020.
- (5) Kriteria utama sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b, dikecualikan untuk Desa berstatus berkembang, maju, atau mandiri dalam hal jumlahnya lebih sedikit dari jumlah desa calon penerima Alokasi Kinerja.
- (6) Kriteria Utama sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf c, dikecualikan untuk Desa yang melaksanakan BLT Desa pada tahun anggaran 2020 dalam hal jumlah Desa yang melaksanakan BLT Desa lebih sedikit dari jumlah Desa calon penerima Alokasi Kinerja.
- (7) Kriteria kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terdiri atas indikator wajib dan indikator tambahan.
- (8) Indikator wajib sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dikelompokkan dalam 4 (empat) kategori dengan bobot, yaitu:
- a. pengelolaan keuangan Desa dengan bobot 20% (dua puluh persen), terdiri atas:
    - 1. perubahan rasio pendapatan asli Desa terhadap total pendapatan APBDes dengan bobot 50% (lima puluh persen); dan

2. rasio belanja bidang pembangunan dan pemberdayaan terhadap total belanja bidang APBDes dengan bobot 50% (lima puluh persen);
  - b. pengelolaan Dana Desa dengan bobot 20% (dua puluh persen), terdiri atas:
    1. persentase kesesuaian bidang pembangunan dan pemberdayaan sebagai prioritas Dana Desa terhadap total Dana Desa dengan bobot 55% (lima puluh lima persen); dan
    2. persentase pengadaan barang jasa Dana Desa secara swakelola dengan bobot 45% (empat puluh lima persen);
  - c. capaian keluaran Dana Desa dengan bobot 25% (dua puluh lima persen), terdiri atas:
    1. persentase realisasi penyerapan Dana Desa dengan bobot 50% (lima puluh persen); dan
    2. persentase capaian keluaran Dana Desa dengan bobot 50% (lima puluh persen); dan
  - d. capaian hasil pembangunan Desa dengan bobot 35% (tiga puluh lima persen), terdiri atas:
    1. perubahan skor indeks Desa membangun dengan bobot 30% (tiga puluh persen);
    2. perubahan status Desa indeks Desa membangun dengan bobot 30% (tiga puluh persen);
    3. status Desa indeks Desa membangun terakhir dengan bobot 10% (sepuluh persen); dan
    4. perbaikan jumlah penduduk miskin Desa dengan bobot 30% (tiga puluh persen).
- (9) Indikator tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dikelompokkan dalam 4 (empat) kategori, yaitu:
- a. pengelolaan keuangan Desa, terdiri atas:
    1. penetapan Peraturan Desa mengenai APBDes tahun anggaran 2021 secara tepat waktu;
    2. keberadaan Peraturan Desa mengenai rencana pembangunan jangka menengah Desa tahun anggaran 2021;
    3. keberadaan Peraturan Desa mengenai rencana kerja Pemerintah Desa dan perubahannya tahun anggaran 2021;
    4. keberadaan dokumen rencana anggaran kas Desa pada tahun anggaran 2021;

5. alokasi belanja untuk penghasilan tetap dan tunjangan kepala Desa, perangkat Desa dan badan permusyawaratan Desa tidak melebihi 30% (tiga puluh persen) dari belanja APBDes tahun anggaran 2020; dan/atau
  6. ketersediaan infografis atau media informasi lainnya tentang APBDes tahun anggaran 2020;
- b. pengelolaan Dana Desa, terdiri atas:
1. persentase belanja BLT Desa terhadap total Dana Desa tahun anggaran 2020;
  2. persentase belanja untuk peningkatan kualitas hidup masyarakat Desa terhadap total Dana Desa tahun anggaran 2020;
  3. persentase belanja atau pembiayaan untuk penyertaan modal pada badan usaha milik Desa terhadap Dana Desa tahun anggaran 2020;
  4. persentase belanja untuk penanganan pandemi *Corona Virus Disease 2019 (COVID-19)* diluar dari BLT Desa terhadap Dana Desa tahun anggaran 2020;
  5. persentase belanja untuk padat karya tunai Desa terhadap Dana Desa tahun anggaran 2020;
  6. persentase belanja untuk penanganan *stunting* terhadap Dana Desa tahun anggaran 2020;
  7. persentase belanja untuk ketahanan pangan dan hewani terhadap Dana Desa tahun anggaran 2020; dan/atau
  8. persentase belanja untuk teknologi informasi dan komunikasi terhadap Dana Desa tahun anggaran 2020;
- c. capaian keluaran Dana Desa, terdiri atas:
1. jumlah tenaga kerja dari Desa setempat yang dilibatkan dalam pembangunan Desa dari Dana Desa tahun anggaran 2020; dan/atau
  2. jumlah keluarga penerima manfaat BLT Desa tahun anggaran 2020; dan
- d. capaian hasil pembangunan Desa, terdiri atas:
1. ketersediaan produk inovasi Desa pada tahun anggaran 2020;
  2. besaran kontribusi badan usaha milik Desa untuk pendapatan asli Desa pada APBDes tahun anggaran 2020;



3. status Desa yang stop buang air besar sembarangan pada tahun anggaran 2020; dan/atau
  4. jumlah ketercapaian pelaksanaan pembangunan berkelanjutan Desa pada tahun anggaran 2021.
- (10) Mekanisme penilaian kinerja Desa berdasarkan kriteria utama sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan kriteria kinerja berupa indikator wajib sebagaimana dimaksud pada ayat (8) dan kriteria kinerja berupa indikator tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (9) berpedoman pada Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.07/2021 tentang Pengelolaan Dana Desa.

#### Pasal 8

- (1) Pagu Alokasi Formula sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 huruf d, dihitung sebesar 30% (tiga puluh 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 10% (sepuluh persen); dan
  - d. tingkat kesulitan geografis dengan bobot 40% (empat puluh persen).

- (2) Besaran Alokasi Formula setiap Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung dengan menggunakan rumus:

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

Keterangan:

AF Desa = Alokasi Formula setiap Desa

Z1 = rasio jumlah penduduk setiap Desa terhadap total penduduk Desa

Z2 = rasio jumlah penduduk miskin setiap Desa terhadap total penduduk miskin Desa

Z3 = rasio luas wilayah setiap Desa terhadap total luas wilayah Desa

Z4 = rasio IKG setiap Desa terhadap IKG Desa

AF = Alokasi Formula nasional

- (3) Angka kemiskinan Desa dan tingkat kesulitan geografis Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2), masing-masing ditunjukkan oleh jumlah penduduk miskin Desa dan IKG Desa.
- (4) Dalam hal terdapat data jumlah penduduk miskin Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) lebih besar dari data jumlah penduduk yang digunakan dalam pengalokasian Dana Desa tahun anggaran 2022, dilakukan penyesuaian data jumlah penduduk miskin Desa menjadi sebesar jumlah penduduk yang digunakan dalam pengalokasian Dana Desa tahun anggaran 2022.
- (5) Dalam hal terdapat data luas wilayah Desa melebihi 999 km<sup>2</sup> (sembilan ratus sembilan puluh sembilan kilometer persegi), dilakukan penyesuaian data luas wilayah Desa menjadi sebesar 999 km<sup>2</sup> (sembilan ratus sembilan puluh sembilan kilometer persegi).

#### Pasal 9

Mekanisme penyediaan Data jumlah Desa, Status Desa tertinggal dan Desa sangat tertinggal, Data jumlah penduduk, Angka kemiskinan Desa, Data luas wilayah Desa dan Tingkat kesulitan geografis Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 berpedoman pada Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.07/2021 tentang Pengelolaan Dana Desa.

#### Pasal 10

- (1) Dalam hal hasil penghitungan Alokasi Dasar, Alokasi Afirmasi, dan Alokasi Kinerja tidak terbagi habis untuk setiap Desa, sisa penghitungan Alokasi Dasar, Alokasi Afirmasi, dan Alokasi Kinerja dialihkan untuk menambah Alokasi Formula.
- (2) Dalam hal hasil penghitungan Alokasi Formula setiap Desa tidak terbagi habis, sisa penghitungan Alokasi Formula diberikan kepada Desa yang mendapat Dana Desa terkecil.

#### Pasal 11

- (1) Dana Desa setiap Desa ditetapkan berdasarkan penjumlahan Alokasi Dasar, Alokasi Afirmasi, Alokasi Kinerja, dan Alokasi Formula sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4.

- (2) Alokasi Dana Desa Kabupaten Pekalongan dihitung berdasarkan penjumlahan alokasi Dana Desa setiap Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

#### Pasal 12

- (1) Besaran Dana Desa untuk Tahun Anggaran 2022 adalah sebesar Rp.263.868.873.000,- (dua ratus enam puluh tiga milyar delapan ratus enam puluh delapan juta delapan ratus tujuh puluh tiga ribu rupiah) untuk 272 (Dua ratus tujuh puluh dua) Desa.
- (2) Rincian besaran Dana Desa untuk setiap Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### BAB V

#### TAHAPAN DAN PERSYARATAN PENYALURAN

#### Pasal 13

- (1) Dana Desa disalurkan dari RKUN ke RKD melalui RKUD.
- (2) Penyaluran Dana Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (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 ayat (2) dilaksanakan berdasarkan surat kuasa pemindahbukuan Dana Desa dari Bupati.
- (4) Penyaluran Dana Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam 3 (tiga) tahap, dengan ketentuan:
  - a. tahap I sebesar 40% (empat puluh persen) dari pagu Dana Desa setiap Desa paling cepat bulan Januari dan paling lambat bulan Juni;
  - b. tahap II sebesar 40% (empat puluh persen) dari pagu Dana Desa setiap Desa paling cepat bulan Maret dan paling lambat bulan Agustus; dan
  - c. tahap III sebesar 20% (dua puluh persen) dari pagu Dana Desa setiap Desa paling cepat bulan Juni.

- (5) Pagu Dana Desa setiap Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (4) setelah dikurangi kebutuhan Dana Desa untuk BLT Desa selama 12 (dua belas) bulan.
- (6) Dalam hal kebutuhan Dana Desa untuk BLT Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (5) lebih kecil dari besaran Dana Desa untuk BLT Desa yang ditetapkan dalam Peraturan Presiden mengenai rincian APBN tahun anggaran 2022, Dana Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (4) disalurkan paling tinggi sebesar 60% (enam puluh persen) dari pagu Dana Desa setiap Desa.
- (7) Penyaluran Dana Desa tahap I sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a sudah termasuk pendanaan kebutuhan Dana Desa untuk penanganan pandemi *Corona Virus Disease* 2019 (COVID-19).

#### Pasal 14

- (1) Penyaluran Dana Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (4) dilaksanakan setelah Kepala Desa menyampaikan dokumen persyaratan penyaluran kepada Bupati, secara lengkap dan benar dengan ketentuan:
  - a. tahap I berupa peraturan Desa mengenai APBDes tahun anggaran 2022;
  - b. tahap II berupa:
    1. laporan realisasi penyerapan dan capaian keluaran Dana Desa tahun anggaran 2021; dan
    2. laporan realisasi penyerapan dan capaian keluaran Dana Desa tahap I menunjukkan rata-rata realisasi penyerapan paling rendah sebesar 50% (lima puluh persen) dan rata-rata capaian keluaran menunjukkan paling rendah sebesar 35% (tiga puluh lima persen) dari Dana Desa tahap I yang telah disalurkan; dan
  - c. tahap III berupa:
    1. laporan realisasi penyerapan dan capaian keluaran Dana Desa sampai dengan tahap II menunjukkan rata-rata realisasi penyerapan paling rendah sebesar 90% (sembilan puluh persen) dan rata-rata capaian keluaran menunjukkan paling rendah sebesar 75% (tujuh puluh lima persen) dari Dana Desa tahap II yang telah disalurkan; dan

2. laporan konvergensi pencegahan *stunting* tingkat Desa tahun anggaran 2021.
- (2) Penerimaan dokumen penyaluran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan ketentuan:
    - a. tahap I paling lambat 5 (lima) hari kerja sebelum bulan Juni berakhir;
    - b. tahap II paling lambat 5 (lima) hari kerja sebelum bulan Agustus berakhir; dan
    - c. tahap III mengikuti kebijakan langkah-langkah akhir tahun sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - (3) Desa yang melaksanakan BLT Desa tahun anggaran 2021 selama 12 (dua belas) bulan, selain persyaratan penyaluran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b ditambahkan data realisasi pembayaran BLT Desa bulan kesatu sampai dengan bulan kedua belas.
  - (4) Dalam hal Desa tidak melaksanakan BLT Desa Tahun Anggaran 2021 selama 12 (dua belas) bulan, selain persyaratan penyaluran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b ditambahkan dokumen persyaratan berupa Peraturan Kepala Desa atau Keputusan Kepala Desa mengenai tidak terdapat calon keluarga penerima manfaat BLT Desa yang memenuhi kriteria atau anggaran Dana Desa tidak mencukupi untuk pembayaran BLT Desa kepada keluarga penerima manfaat yang telah ditetapkan karena terdapat penurunan pagu Dana Desa.
  - (5) Capaian keluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 2 dan huruf c angka 1 dihitung berdasarkan rata-rata persentase capaian keluaran dari seluruh kegiatan setiap Desa.
  - (6) Laporan realisasi penyerapan dan capaian keluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 2 dan huruf c angka 1, dilakukan sesuai dengan tabel referensi data bidang, kegiatan, sifat kegiatan, uraian keluaran, volume keluaran, cara pengadaan, dan capaian keluaran.
  - (7) Dalam hal tabel referensi sebagaimana dimaksud pada ayat (6) belum memenuhi kebutuhan input data, Kepala Desa menyampaikan permintaan perubahan tabel referensi kepada Bupati untuk dilakukan pemutakhiran.

- (8) Perubahan tabel referensi sebagaimana dimaksud pada ayat (7) mengacu pada ketentuan yang ditetapkan oleh Kementerian Dalam Negeri.
- (9) Dokumen persyaratan penyaluran Dana Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disampaikan dalam bentuk dokumen cetak (hardcopy) maupun dokumen digital (softcopy).
- (10) Dokumen digital (softcopy) sebagaimana dimaksud pada ayat (9) diolah dan dihasilkan melalui aplikasi online monitoring sistem perbendaharaan dan anggaran negara (OMSPAN).

#### Pasal 15

- (1) Dana Desa untuk kebutuhan BLT Desa disalurkan dengan ketentuan:
  - a. penyaluran Dana Desa untuk BLT Desa bulan kesatu sampai dengan bulan ketiga dilaksanakan setelah kepala Desa menyampaikan:
    1. Peraturan Desa mengenai APBDes Tahun Anggaran 2022;
    2. data jumlah keluarga penerima manfaat bulan kesatu yang berlaku selama 12 (dua belas) bulan untuk penyaluran Dana Desa untuk BLT Desa paling lambat tanggal 6 Mei 2022; dan
    3. Peraturan Kepala Desa atau Keputusan Kepala Desa mengenai penetapan keluarga penerima manfaat BLT Desa;kepada Bupati.
  - b. penyaluran Dana Desa untuk BLT Desa bulan keempat sampai dengan bulan kedua belas dilaksanakan dengan ketentuan:
    1. penyaluran Dana Desa untuk BLT Desa bulan keempat sampai dengan bulan keenam dilaksanakan setelah Kepala Desa menyampaikan realisasi jumlah keluarga penerima manfaat yang telah menerima pembayaran BLT Desa bulan kesatu sampai dengan bulan ketiga;
    2. penyaluran Dana Desa untuk BLT Desa bulan ketujuh sampai dengan bulan kesembilan dilaksanakan setelah Kepala Desa menyampaikan realisasi jumlah keluarga penerima manfaat yang telah menerima pembayaran BLT Desa bulan keempat sampai dengan bulan keenam; dan

3. penyaluran Dana Desa untuk BLT Desa bulan kesepuluh sampai dengan bulan kedua belas dilaksanakan setelah kepala Desa menyampaikan realisasi jumlah keluarga penerima manfaat yang telah menerima pembayaran BLT Desa bulan ketujuh sampai dengan bulan kesembilan.
- (2) Kepala Desa wajib menyampaikan data realisasi jumlah keluarga penerima manfaat yang telah menerima pembayaran BLT Desa bulan kesepuluh sampai dengan bulan kedua belas kepada Bupati paling lambat tanggal 16 Desember 2022.
- (3) Dalam hal tanggal 16 Desember 2022 bertepatan dengan hari libur atau hari yang diliburkan, batas waktu penyampaian data realisasi jumlah keluarga penerima manfaat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) pada hari kerja berikutnya.
- (4) Penyampaian data realisasi jumlah keluarga penerima manfaat yang telah menerima pembayaran BLT Desa bulan kesepuluh sampai dengan bulan kedua belas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menjadi persyaratan penyaluran Dana Desa tahap I tahun anggaran 2023.
- (5) Kepala Desa bertanggung jawab atas kebenaran data realisasi jumlah keluarga penerima manfaat yang menerima pembayaran BLT Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2).

#### Pasal 16

- (1) Dalam hal Kepala Desa tidak menyampaikan:
- dokumen persyaratan penyaluran Dana Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1); dan
  - dokumen persyaratan penyaluran Dana Desa untuk BLT Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15.
- sampai dengan berakhirnya tahun anggaran, Dana Desa tidak disalurkan dan menjadi sisa Dana Desa di RKUN.
- (2) Sisa Dana Desa di RKUN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak dapat disalurkan kembali pada tahun anggaran berikutnya.

BAB VI  
PRIORITAS PENGGUNAAN DANA DESA

Pasal 17

- (1) Prioritas Penggunaan Dana Desa diatur dan diurus oleh Desa berdasarkan kewenangan Desa.
- (2) Prioritas Penggunaan Dana Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diarahkan untuk program dan/atau kegiatan percepatan pencapaian SDGs Desa melalui:
  - a. pemulihan ekonomi nasional sesuai kewenangan Desa;
  - b. program prioritas nasional sesuai kewenangan Desa; dan
  - c. mitigasi dan penanganan bencana alam dan non alam sesuai kewenangan Desa.

Pasal 18

Prioritas Penggunaan Dana Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (2) wajib dianggarkan dan dilaksanakan untuk:

- a. program perlindungan sosial berupa BLT Desa paling sedikit 40% (empat puluh persen) dari pagu Dana Desa setiap Desa;
- b. program ketahanan pangan dan hewani paling sedikit 20% (dua puluh persen) dari pagu Dana Desa setiap Desa; dan
- c. dukungan pendanaan penanganan Corona Virus Disease 2019 (*COVID-19*) paling sedikit 8% (delapan persen) dari pagu Dana Desa setiap Desa.

Pasal 19

- (1) BLT Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf a diberikan kepada keluarga penerima manfaat yang memenuhi kriteria sebagai berikut:
  - a. keluarga miskin atau tidak mampu yang berdomisili di Desa bersangkutan dan diprioritaskan untuk keluarga miskin yang termasuk dalam kategori kemiskinan ekstrem;



- b. kehilangan mata pencaharian;
  - c. mempunyai anggota keluarga yang rentan sakit menahun / kronis;
  - d. keluarga miskin penerima jaring pengaman sosial lainnya yang terhenti baik yang bersumber dari APBD dan/atau dari APBN;
  - e. keluarga miskin yang terdampak pandemi Corona Virus Disease 2019 (COVID-19) dan belum menerima bantuan; atau
  - f. rumah tangga dengan anggota rumah tangga tunggal lanjut usia.
- (2) Dalam hal keluarga penerima manfaat BLT Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan petani, BLT Desa dapat digunakan untuk kebutuhan pembelian pupuk.
  - (3) Daftar keluarga penerima manfaat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Kepala Desa atau Keputusan Kepala Desa.
  - (4) Peraturan Kepala Desa atau Keputusan Kepala Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) paling kurang memuat:
    - a. nama dan alamat keluarga penerima manfaat;
    - b. rincian keluarga penerima manfaat berdasarkan jenis kelompok pekerjaan; dan
    - c. jumlah keluarga penerima manfaat.
  - (5) Besaran BLT Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sebesar Rp300.000,00 (tiga ratus ribu rupiah) untuk bulan pertama sampai dengan bulan kedua belas per keluarga penerima manfaat.
  - (6) Pembayaran BLT Desa kepada keluarga penerima manfaat dilaksanakan mulai bulan Januari dan dapat dibayarkan paling banyak untuk 3 (tiga) bulan secara sekaligus.
  - (7) Dalam hal pembayaran BLT Desa bulan kedua sampai dengan bulan kedua belas lebih besar dari kebutuhan BLT Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) huruf a angka 2, pembayaran atas selisih kekurangan BLT Desa bulan kedua sampai dengan bulan kedua belas menggunakan Dana Desa selain Dana Desa untuk BLT Desa setiap bulan.

- (8) Jumlah keluarga penerima manfaat BLT Desa bulan kedua sampai dengan bulan kedua belas tidak boleh lebih kecil dari jumlah keluarga penerima manfaat BLT Desa bulan kesatu.
- (9) Dalam hal terdapat keluarga penerima manfaat BLT Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (8) meninggal dunia atau tidak memenuhi kriteria keluarga penerima manfaat, kepala Desa wajib mengganti dengan keluarga penerima manfaat yang baru.
- (10) Dalam hal terdapat perubahan daftar keluarga penerima manfaat BLT Desa dan/atau penambahan jumlah keluarga penerima manfaat BLT Desa, perubahan dan/atau penambahan tersebut ditetapkan dalam Peraturan Kepala Desa atau Keputusan Kepala Desa.

#### Pasal 20

- (1) Pemerintah Desa menganggarkan kegiatan ketahanan pangan dan hewani sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) huruf b dalam APBDes.
- (2) Pemerintah Desa melakukan penyesuaian kegiatan ketahanan pangan dan hewani sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan karakteristik dan potensi Desa.

#### Pasal 21

- (1) Penanganan pandemi *Corona Virus Disease 2019 (COVID-19)* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) huruf c, dilakukan melalui pos komando penanganan pandemi *Corona Virus Disease 2019 (COVID-19)* di tingkat Desa atau pos jaga di Desa.
- (2) Pos komando penanganan pandemi *Corona Virus Disease 2019 (COVID-19)* atau pos jaga sebagaimana dimaksud pada ayat (1), memiliki fungsi:
  - a. pencegahan;
  - b. penanganan;
  - c. pembinaan; dan
  - d. pendukung pelaksanaan penanganan *Corona Virus Disease 2019 (COVID-19)* di tingkat Desa.

- (3) Rincian kegiatan penanganan pandemi *Corona Virus Disease 2019 (COVID-19)* termasuk pelaksanaan pemberlakuan pembatasan kegiatan masyarakat mikro di Desa yang dilaksanakan oleh Desa berdasarkan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Pemerintah Desa dapat melakukan penyesuaian anggaran dukungan pendanaan penanganan *Corona Virus Disease 2019 (COVID-19)* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) huruf c, dengan memperhatikan tingkat kasus *Corona Virus Disease 2019 (COVID-19)* yang ditetapkan oleh satuan tugas *Corona Virus Disease 2019 (COVID-19)* setempat paling cepat 3 (tiga) bulan setelah Pemerintah Desa menganggarkan dukungan pendanaan penanganan *Corona Virus Disease 2019 (COVID-19)*.
- (5) Hasil penyesuaian dukungan pendanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dapat digunakan untuk mendanai kegiatan yang menjadi prioritas Desa.

#### Pasal 22

Pedoman Penggunaan Dana Desa dan Pelaksanaan kegiatan yang dibiayai dari Dana Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 23

- (1) Pelaksanaan program dan/atau kegiatan yang dibiayai dari Dana Desa dilakukan melalui swakelola dengan mendayagunakan sumber daya lokal Desa.
- (2) Swakelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diutamakan menggunakan pola PKTD.
- (3) Pendanaan PKTD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dialokasikan untuk upah pekerja paling sedikit 50% (lima puluh persen) dari dana kegiatan PKTD.
- (4) Dana Desa yang digunakan untuk mendanai pengembangan kapasitas masyarakat dilakukan melalui swakelola oleh Desa atau badan kerja sama antar-Desa, dilaksanakan di Desa dan dilarang dikerjakan oleh penyedia barang/jasa.

- (5) Swakelola oleh badan kerja sama antar-Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 24

- (1) Pelaksanaan program dan/atau kegiatan melalui swakelola sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1) dapat dilakukan dengan cara kerja sama antar desa dan/atau kerja sama desa dengan pihak ketiga dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam hal dibutuhkan adanya kerja sama antara desa dengan kelurahan untuk melaksanakan program dan/atau kegiatan melalui swakelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 25

- (1) Kepala Desa bertanggung jawab atas penggunaan Dana Desa termasuk pelaksanaan BLT Desa.
- (2) Pemerintah daerah dapat melakukan pendampingan atas penggunaan Dana Desa.
- (3) Pendampingan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibebankan pada APBD.

### BAB VII

#### PENGELOLAAN DANA DESA

#### Pasal 26

- (1) Pelaksanaan, pengawasan dan pengendalian Dana Desa dibentuk Pengelola Dana Desa.
- (2) Pengelola Dana Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari:
  - a. tim fasilitasi Dana Desa tingkat kabupaten;
  - b. tim fasilitasi Dana Desa tingkat kecamatan; dan
  - c. pengelola Dana Desa tingkat desa.
- (3) Pembentukan tim fasilitasi Dana Desa tingkat Kabupaten sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

- (4) Pembentukan Tim Fasilitasi Dana Desa Tingkat Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, ditetapkan dengan Keputusan Camat.
- (5) Pembentukan Tim Pelaksana Dana Desa Tingkat Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa.
- (6) Susunan keanggotaan dan tugas tim sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dan huruf b, dan pengelola Dana Desa tingkat desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 27

Pengelolaan Dana Desa berpedoman pada pedoman teknis sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 28

- (1) Laporan realisasi penyerapan dan capaian keluaran Dana Desa termasuk BLT Desa disampaikan oleh Kepala Desa.
- (2) Laporan realisasi penyerapan dan capaian keluaran Dana Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan setiap bulan dan tahapan.
- (3) Laporan realisasi penyerapan dan capaian keluaran Dana Desa setiap bulan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan bagian tidak terpisahkan dari Laporan Keuangan Desa disampaikan kepada Camat.
- (4) Laporan realisasi penyerapan dan capaian keluaran Dana Desa pertahapan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai syarat penyaluran tahap selanjutnya disampaikan kepada Bupati Cq. Kepala Dinas.
- (5) Laporan realisasi penyerapan dan capaian keluaran Dana Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (4) terdiri atas:
  - a. laporan realisasi penyerapan dan capaian keluaran Dana Desa tahun anggaran sebelumnya;
  - b. laporan realisasi penyerapan dan capaian keluaran Dana Desa tahap I; dan

- c. laporan realisasi penyerapan dan capaian keluaran Dana Desa sampai dengan tahap II.
- (6) Laporan realisasi penyerapan dan capaian keluaran Dana Desa tahun anggaran sebelumnya sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf a disampaikan paling lambat 31 Januari tahun anggaran berjalan.
- (7) Laporan realisasi penyerapan dan capaian keluaran Dana Desa sampai dengan tahap I sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf b disampaikan paling lambat minggu pertama bulan Maret tahun anggaran berjalan.
- (8) Laporan realisasi penyerapan dan capaian keluaran Dana Desa sampai dengan tahap II sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf c disampaikan paling lambat minggu pertama bulan Juli tahun anggaran berjalan.
- (9) Dalam hal terdapat pemutakhiran capaian keluaran setelah batas waktu penyampaian laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dan ayat (7), Kepala Desa dapat menyampaikannya pemutakhiran capaian keluaran kepada Bupati.

#### Pasal 29

- (1) Selain menyampaikan Laporan realisasi penyerapan dan capaian keluaran Dana Desa sebagaimana dimaksud pada Pasal 28, Kepala Desa menyampaikan Laporan konvergensi pencegahan *stunting* tingkat desa tahun anggaran sebelumnya kepada Bupati Cq. Kepala Dinas.
- (2) Laporan konvergensi pencegahan *stunting* tingkat desa tahun anggaran sebelumnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan paling lambat minggu pertama bulan Juli tahun anggaran berjalan.

#### Pasal 30

- (1) Bupati melalui Kepala Dinas melakukan pemantauan terhadap:
- penyaluran Dana Desa termasuk BLT Desa;
  - laporan realisasi penyerapan dan capaian keluaran Dana Desa;

- c. penyampaian laporan *konvergensi pencegahan stunting* tingkat Desa; dan
  - d. sisa Dana Desa di RKUD dan/atau RKD.
- (2) Pemantauan sisa Dana Desa sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf d dilakukan untuk mengetahui:
- a. besaran sisa Dana Desa di RKD hasil rekonsiliasi sisa Dana Desa Tahun Anggaran 2015 sampai dengan Tahun Anggaran 2018 yang belum selesai diperhitungkan melalui perhitungan penyaluran Dana Desa tahap III tahun anggaran 2021 setelah dikurangi kebutuhan Dana Desa untuk BLT Desa;
  - b. besaran sisa Dana Desa di RKD tahun anggaran 2019 yang belum selesai diperhitungkan pada penyaluran Dana Desa tahap III sampai dengan tahun anggaran 2021 setelah dikurangi kebutuhan Dana Desa untuk BLT Desa;
  - c. besaran sisa Dana Desa tahun anggaran 2020 di RKD yang belum selesai diperhitungkan pada penyaluran Dana Desa tahap III tahun anggaran 2021 setelah dikurangi kebutuhan Dana Desa untuk BLT Desa;
  - d. besaran sisa Dana Desa tahun anggaran 2021 di RKD; dan
  - e. besaran sisa Dana Desa tahun anggaran 2022 di RKD.
- (3) Besaran sisa Dana Desa tahun anggaran 2020 di RKD yang belum selesai diperhitungkan pada penyaluran Dana Desa tahap III tahun anggaran 2021 sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, diperhitungkan dalam penyaluran Dana Desa tahap II dan/atau tahap III tahun anggaran 2022.
- (4) Sisa Dana Desa tahun anggaran 2021 di RKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, dianggarkan kembali di tahun anggaran berikutnya oleh Kepala Desa.
- (5) Dalam hal penganggaran kembali oleh Kepala Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tidak dilaksanakan, sisa Dana Desa tahun anggaran 2021 di RKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c diperhitungkan pada penyaluran Dana Desa tahap II dan/atau tahap III tahun anggaran 2022.

- (6) Dalam hal Dana Desa tahap II tahun anggaran 2022 sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (5) tidak mencukupi, selisih sisa Dana Desa diperhitungkan pada penyaluran Dana Desa tahap II dan/atau tahap III tahun anggaran 2023.
- (7) Besaran sisa Dana Desa tahun anggaran 2022 di RKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, dapat dianggarkan kembali di tahun anggaran berikutnya oleh Kepala Desa.
- (8) Bupati melakukan pemantauan dan evaluasi atas capaian keluaran Dana Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (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 (OMSPAN).
- (9) Bupati melakukan pemantauan dan evaluasi atas sisa Dana Desa di RKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dengan meminta penjelasan kepada Kepala Desa mengenai sisa Dana Desa di RKD.
- (10) Pemantauan dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (8) dan ayat (9) dilaksanakan melalui Kepala Dinas.
- (11) Dalam hal terdapat indikasi penyalahgunaan Dana Desa, Bupati memerintahkan APIP daerah untuk melakukan pemeriksaan.

#### Pasal 31

Dalam rangka penginputan pada aplikasi Online Monitoring Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara (OMSPAN), Kepala Desa untuk menyediakan data laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28, Pasal 29 dan Pasal 30.

#### Pasal 32

- (1) Ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (5) dikecualikan bagi Desa yang mengalami bencana alam sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Bencana alam sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengakibatkan hilang atau rusaknya sebagian atau seluruh:
  - a. Dana Desa;



- b. dokumen pertanggungjawaban penggunaan Dana Desa; dan
  - c. keluaran kegiatan yang didanai Dana Desa.
- (3) Dana Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, merupakan Dana Desa dalam bentuk tunai yang telah ditarik dari RKD.
- (4) Mekanisme pengecualian bagi Desa yang mengalami bencana alam sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) berpedoman pada Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.07/2021 tentang Pengelolaan Dana Desa.

## BAB VIII MEKANISME PENGHENTIAN DAN PEMOTONGAN DANA DESA

### Pasal 33

Penyaluran Dana Desa tahun anggaran berjalan dan/atau tahun anggaran berikutnya dapat dihentikan, dalam hal terdapat permasalahan Desa, berupa:

- a. Kepala Desa dan/atau perangkat Desa melakukan penyalahgunaan Dana Desa dan ditetapkan sebagai tersangka; atau
- b. Desa mengalami permasalahan administrasi, ketidakjelasan status hukum dan/atau status keberadaan desa.

### Pasal 34

Mekanisme penghentian penyaluran Dana Desa sebagaimana dimaksud pada Pasal 33 dan pencabutan penghentian penyaluran Dana Desa berpedoman pada Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.07/2021 tentang Pengelolaan Dana Desa.

### Pasal 35

- (1) Dalam hal Pemerintah Desa tidak melaksanakan BLT Desa selama 12 (dua belas) bulan pada tahun anggaran 2021 dikenakan sanksi pemotongan Dana Desa sebesar 50% (lima puluh persen) dari penyaluran Dana Desa tahap II tahun anggaran 2022 di luar kebutuhan Dana Desa untuk BLT Desa.

- (2) Pengenaan sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dikecualikan dalam hal berdasarkan hasil musyawarah Desa khusus/musyawarah insidentil tidak terdapat calon keluarga penerima manfaat BLT Desa yang memenuhi kriteria atau anggaran Dana Desa tidak mencukupi untuk pembayaran BLT Desa kepada keluarga penerima manfaat yang telah ditetapkan karena terdapat penurunan pagu Dana Desa berdasarkan Peraturan Bupati ini.
- (3) Hasil musyawarah Desa khusus/musyawarah insidentil sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dalam Peraturan Kepala Desa atau Keputusan Kepala Desa yang diketahui oleh Camat.

#### Pasal 36

- (1) Dalam hal Desa tidak menganggarkan BLT Desa sebagaimana dimaksud pada Pasal 18 huruf a, selisih antara pagu anggaran Dana Desa untuk BLT Desa yang seharusnya dianggarkan dengan kebutuhan Dana Desa untuk BLT Desa yang telah dianggarkan, tidak disalurkan ke RKD.
- (2) Dalam hal Pemerintah Desa tidak melaksanakan BLT Desa selama 12 (dua belas) bulan tahun anggaran 2022, dikenakan sanksi pemotongan Dana Desa sebesar 50% (lima puluh persen) dari penyaluran Dana Desa tahap II tahun anggaran 2023.
- (3) Pengenaan sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dikecualikan bagi Desa yang tidak mendapatkan penyaluran Dana Desa tahun anggaran 2022.

#### Pasal 37

Mekanisme pengenaan sanksi pemotongan Dana Desa dan pengecualiannya sebagaimana dimaksud pada Pasal 36 berpedoman pada Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.07/2021 tentang Pengelolaan Dana Desa.

BAB IX  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 38

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.


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

Ditetapkan di KAJEN  
pada tanggal 31 Desember 2021

BUPATI PEKALONGAN,  
TTD  
FADIA ARAFIQ

Diundangkan di KAJEN  
Pada tanggal 31 Desember 2021  
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PEKALONGAN,  
TTD  
M. YULIAN AKBAR  
BERITA DAERAH KABUPATEN PEKALONGAN TAHUN 2021 NOMOR 69

Salinan sesuai dengan aslinya,  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
SETDA KABUPATEN PEKALONGAN



ADITOMO HERLAMBAANG, SH  
Pembina  
NIP. 19680517 198903 1 009

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI PEKALONGAN  
NOMOR 69 TAHUN 2021 TENTANG  
PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN  
KEGIATAN DANA DESA TAHUN  
ANGGARAN 2022.

	Halaman
I. PEDOMAN TEKNIS PELAKSANAAN DANA DESA TAHUN ANGGARAN 2022.	3
A. LATAR BELAKANG .....	3
1. Landasan Pemikiran .....	3
2. Tujuan dan Sasaran.....	3
3. Prinsip-prinsip Pengelolaan Dana Desa.....	3
B. PENGELOLA DANA DESA.....	4
1. Pengelola Dana Desa.....	4
2. Tugas Tim Pengelola Dana Desa.....	5
C. MEKANISME PENYALURAN DANA DESA.....	9
1. Tingkat Desa.....	9
2. Tingkat Kecamatan.....	10
3. Tingkat Kabupaten.....	10
D. MEKANISME PENCAIRAN DANA DESA DAN PENGGUNAAN DANA DESA .....	11
1. Pencairan Dana Desa dari Rekening Kas Desa .....	11
2. Ketentuan Pelaksanaan Dana Desa.....	12
E. PENGENAAN PAJAK PADA PELAKSANAAN KEGIATAN DANA DESA.	13
1. Kewajiban Perpajakan Bendahara Desa.....	13
2. Tata Cara Pemotongan/pemungutan Pajak.....	13
3. Tata Cara Penyetoran Pajak.....	14
4. Tata Cara Pelaporan Pajak.....	15
5. Kegiatan penyediaan makanan dan minuman.....	15
6. Pengenaan bea materai pada pelaksanaan kegiatan Dana Desa...	15
F. PELAPORAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN.....	16
G. PENGAWASAN.....	16
H. PENUTUP.....	16
II. URUSAN DAN KEGIATAN YANG DIPRIORITASKAN.....	17
A. SDGs Desa.....	17
B. PRIORITAS PENGGUNAAN DANA DESA.....	17
1. Pemulihan ekonomi nasional sesuai kewenangan Desa.....	19
2. Program prioritas nasional sesuai kewenangan Desa.....	19
3. Mitigasi dan penanganan bencana alam dan nonalam sesuai kewenangan Desa.....	20
C. PENGEMBANGAN KEGIATAN YANG DIPRIORITASKAN UNTUK DIBIYAI DANA DESA.....	23
D. KETENTUAN PENETAPAN PRIORITAS PENGGUNAAN DANA DESA.....	23
1. Kewenangan Desa.....	23
2. Swakelola.....	23
3. Padat Karya Tunai Desa .....	23
4. Penentuan Prioritas Penggunaan Dana Desa.....	24

III. PADAT KARYA TUNAI.....	24
A. POKOK-POKOK KEBIJAKAN PENGGUNAAN DANA DESA UNTUK PADAT KARYA TUNAI .....	24
B. TEKNIS PENGGUNAAN DANA DESA UNTUK PADAT KARYA TUNAI....	26
IV. PENCEGAHAN KEKURANGAN GIZI KRONIS (STUNTING).....	27
V. BANTUAN LANGSUNG TUNAI DESA (BLT Desa).....	29
VI. KETAHANAN PANGAN DAN HEWANI .....	31
VII. RINCIAN BESARAN DANA DESA UNTUK SETIAP DESA.....	33
VIII. CONTOH CONTOH FORMAT DOKUMEN.....	45
A. CONTOH FORMAT PENGANTAR PENYALURAN KECAMATAN.....	45
B. CONTOH FORMAT SURAT PERMOHONAN PENYALURAN TAHAP I.....	47
C. CONTOH FORMAT SURAT PERMOHONAN PENYALURAN TAHAP II.....	48
D. CONTOH FORMAT SURAT PERMOHONAN PENYALURAN TAHAP III.....	49
E. CONTOH FORMAT SURAT PERMOHONAN PENYALURAN BLT DESA.....	50
F. CONTOH FORMAT LEMBAR KONFIRMASI PENERIMAAN PENYALURAN DANA DESA DI REKENING KAS DESA.....	51
G. CONTOH FORMAT SURAT PERMOHONAN VERIFIKASI PENCAIRAN DANA DESA.....	52
H. CONTOH FORMAT BERITA ACARA VERIFIKASI PENCAIRAN DANA DESA.....	53
I. CONTOH FORMAT LAPORAN KONVERGENSI PENCEGAHAN STUNTING TINGKAT DESA.....	54
J. CONTOH FORMAT PAKTA INTEGRITAS.....	55
K. CONTOH FORMAT LAPORAN REALISASI PENYERAPAN DAN CAPAIAN KELUARAN DANA DESA.....	56
L. CONTOH FORMAT LAMPIRAN PERKADES PENETAPAN KPM BLT.....	61
M. CONTOH FORMAT TANDA TERIMA BLT DESA .....	62
N. CONTOH FORMAT PENGAJUAN NIK.....	61
O. KELENGKAPAN DOKUMEN SPJ DESA.....	67

## I. PEDOMAN TEKNIS PELAKSANAAN DANA DESA TAHUN ANGGARAN 2022.

### A. LATAR BELAKANG.

#### 1. Landasan Pemikiran.

- a. 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;
- b. penyaluran Dana Desa yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara sebagaimana dimaksud pada huruf a, merupakan wujud dari pelaksanaan kewenangan berdasarkan hak asal-usul dan kewenangan local berskala Desa yang diatur dan diurus oleh Desa; dan
- c. pedoman ini disusun dalam rangka tertib penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan Desa, pembinaan kemasyarakatan, pemberdayaan masyarakat dan penanggulangan bencana darurat dan mendesak desa.

#### 2. Tujuan dan Sasaran.

##### a. Tujuan.

Pedoman Pelaksanaan ini bertujuan untuk:

- 1) memberikan kejelasan dan kemudahan bagi Pemerintah Desa dalam pengelolaan dan penatausahaan administrasi dan keuangan Dana Desa; dan
- 2) memberikan acuan bagi Pemerintah Desa dalam melaksanakan kebijakan nasional stabilisasi keuangan negara dalam rangka menghadapi ancaman yang membahayakan sistem perekonomian nasional dan/atau stabilitas sistem keuangan.
- 3) Memberikan acuan Pemerintah Desa dalam memfasilitasi penyelenggaraan Kewenangan Desa Berdasarkan Hak Asal Usul dan Kewenangan Lokal Berskala Desa serta monitoring dan evaluasi status perkembangan Desa; dan
- 4) Memberikan acuan Pemerintah Desa dalam menetapkan Prioritas Penggunaan Dana Desa dalam kegiatan perencanaan pembangunan Desa.

##### b. Sasaran.

Sasaran Pedoman Pelaksanaan adalah terlaksananya pengelolaan keuangan Desa yang bersumber dari Dana Desa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### 3. Prinsip-Prinsip Pengelolaan Dana Desa.

- a. keadilan, dengan mengutamakan hak dan kepentingan seluruh warga Desa tanpa membeda-bedakan;
- b. kebutuhan Prioritas, dengan mendahulukan kepentingan Desa yang lebih mendesak, lebih dibutuhkan dan berhubungan langsung dengan kepentingan sebagian besar masyarakat Desa;
- c. kewenangan Desa, dengan mengutamakan kewenangan hak asal usul dan kewenangan lokal berskala Desa;

- d. partisipatif, dengan mengutamakan prakarsa dan kreatifitas masyarakat; dan
- e. swakelola dan berbasis sumber daya Desa, dengan mengutamakan pelaksanaan secara mandiri dengan pendayagunaan sumber daya alam Desa, mengutamakan tenaga, pikiran dan ketrampilan warga Desa dan kearifan lokal.

## B. PENGELOLA DANA DESA.

### 1. Pengelola Dana Desa, terdiri dari:

#### a. Tim Fasilitasi Dana Desa Tingkat Kabupaten.

Tim Fasilitasi Dana Desa Tingkat Kabupaten ditetapkan dengan Keputusan Bupati, berjumlah ganjil dengan susunan sebagai berikut:

- 1) Pengarah : Bupati.
- 2) Penanggungjawab : Wakil Bupati.  
Kapolres Pekalongan  
Kajari Kab Pekalongan
- 3) Ketua : Sekretaris Daerah.
- 4) Wakil Ketua : Asisten Pemerintahan dan Kesra  
Sekda.
- 5) Sekretaris : Kepala Dinas Pemberdayaan  
Masyarakat dan Desa Kab  
Pekalongan .
- 6) Anggota : Perangkat Daerah dan Institusi  
terkait.

#### b. Tim Fasilitasi Dana Desa Tingkat Kecamatan.

Tim Fasilitasi Dana Desa Tingkat Kecamatan ditetapkan dengan Keputusan Camat, berjumlah ganjil dengan susunan sebagai berikut:

- 1) Ketua : Camat.
- 2) Wakil Ketua : Sekretaris Kecamatan.
- 3) Sekretaris : Kepala Seksi Pemberdayaan  
Masyarakat Desa dan Kelurahan  
pada Kecamatan.
- 4) Anggota : Paling banyak 4 (empat) orang  
dengan salah satu anggota dari  
unsur Perangkat Daerah teknis di  
bidang konstruksi pada UPTD di  
wilayah Kecamatan yang  
bersangkutan.

#### c. Pengelola Dana Desa Tingkat Desa.

Pengelola Dana Desa adalah merupakan bagian dari pengelola keuangan Desa yang dilaksanakan oleh :

- 1) Kepala Desa : selaku Pemegang Kekuasaan  
Pengelolaan Keuangan Desa (PKPKD).
- 2) Sekretaris Desa : selaku Koordinator Pelaksana  
Pengelolaan Keuangan Desa (PPKD).
- 3) Kaur/Kasi/  
Perangkat lain : selaku Pelaksana Kegiatan Anggaran  
(PKA) sesuai dengan bidang tugasnya.

- 4) Kaur Keuangan : menjalankan fungsi Kebendaharaan.
  - 5) Tim Pelaksana Kegiatan (TPK)/Pengadaan Barang/Jasa.  
Tim Pelaksana Kegiatan (TPK)/Pengadaan Barang/Jasa ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa berjumlah ganjil minimal 3 (tiga) orang, dengan susunan sebagai berikut:
    - a) Ketua : berasal dari unsur Perangkat Desa.
    - b) Sekretaris : dapat berasal dari unsur Perangkat Desa/Lembaga Kemasyarakatan/Masyarakat.
    - c) Anggota : dapat berasal dari unsur Perangkat Desa/Lembaga Kemasyarakatan/Masyarakat.
2. Tugas Tim Pengelola Dana Desa.
- a. Tim Fasilitasi Dana Desa Tingkat Kabupaten, mempunyai tugas sebagai berikut:
    - 1) menyusun peraturan perundang-undangan tentang Dana Desa;
    - 2) melaksanakan bimbingan dan sosialisasi terkait peraturan perundang-undangan dan kebijakan mengenai Dana Desa;
    - 3) memfasilitasi penyaluran Dana Desa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
    - 4) melaksanakan pembinaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan Dana Desa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
    - 5) memfasilitasi pengaduan masyarakat dan mengkoordinasikan dengan pihak terkait sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
    - 6) melaporkan hasil pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan Dana Desa kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
  - b. Tim Fasilitasi Dana Desa Tingkat Kecamatan mempunyai tugas sebagai berikut:
    - 1) memberikan sosialisasi dan informasi berkaitan dengan program Dana Desa kepada seluruh Desa di wilayah kerja masing-masing;
    - 2) memfasilitasi Pemerintah Desa dalam penyusunan Rencana Anggaran Kas (RAK), Dokumen Pelaksana Anggaran (DPA) dalam setiap kegiatan;
    - 3) Memastikan desa untuk membuat Pakta Integritas atas pelaksanaan APBDesa yang disampaikan kepada Camat.
    - 4) membuat surat pengantar usulan penyaluran Dana Desa setiap tahapan kepada Bupati Cq. Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kab Pekalongan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
    - 5) melakukan verifikasi pencairan Dana Desa pada Rekening Kas Desa di Bank Pemerintah, berdasarkan pengajuan SPP dari Rencana Anggaran Kas (RAK) masing-masing kegiatan sebagai wujud pengendalian dan pengawasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;



- 6) Camat memastikan dan menerima Lembar Konfirmasi Penerimaan Penyaluran Dana Desa Di Rekening Kas Desa yang ditandatangani oleh Kepala Desa.
  - 7) melaksanakan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan Dana Desa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - 8) membantu menyelesaikan permasalahan yang timbul di tingkat desa dan melaporkan kepada Tim Fasilitasi Dana Desa Tingkat Kabupaten sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
  - 9) melaporkan realisasi penggunaan Dana Desa setiap tahapan dan Rekapitulasi SPJ perbulannya kepada Bupati Cq. Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kab Pekalongan dengan tembusan Inspektur Kab Pekalongan.
- c. Pengelolaan Kegiatan Dana Desa Tingkat Desa, dilakukan oleh Pemerintahan Desa dan Lembaga Kemasyarakatan Desa dengan uraian tugas sebagai berikut:
- 1) Kepala Desa selaku Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa (PKPKD), dengan uraian tugas sebagai berikut:
    - a) Kepala Desa mengoordinasikan pelaksanaan Pembangunan Desa terhitung sejak ditetapkan APB Desa.
    - b) Kepala Desa melakukan sosialisasi dan publikasi dokumen RKP Desa, APB Desa, dan rencana kerja kepada masyarakat
    - c) Kepala Desa mengoordinasikan pembekalan tim Pelaksana Kegiatan.
    - d) melakukan publikasi pelaksanaan Dana Desa sebagai Indikator Keberhasilan Program Pencegahan Korupsi Terintegrasi melalui *Monitoring Control for Prevention* (MCP) Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK) antara lain :
      1. publikasi APBDesa TA 2022 melalui media yang dapat diakses oleh publik secara luas ( media massa online / offline ) sekurang kurangnya melalui Infografis;
      2. publikasi dokumentasi seluruh hasil kegiatan Dana Desa beserta anggarannya melalui media informasi Desa yang dapat di akses oleh masyarakat.
      3. pemasangan papan kegiatan Dana Desa TA 2022 untuk kegiatan yang bersifat fisik.
    - e) mengembangkan peran serta dan swadaya masyarakat;
    - f) mengendalikan seluruh pelaksanaan kegiatan Dana Desa;
    - g) menetapkan TPK;
    - h) mengumumkan Perencanaan Pengadaan yang ada di dalam RKP Desa sebelum dimulainya proses Pengadaan pada tahun anggaran berjalan;
    - i) melakukan monitoring terhadap kegiatan yang bersumber dari Dana Desa;
    - j) membuat Pakta Integritas sebagai komitmen Kepala Desa dalam pelaksanaan APBDesa untuk diserahkan kepada Bupati Cq. Camat;

- k) menyampaikan lembar konfirmasi penerimaan penyaluran Dana Desa di RKD kepada Camat untuk diteruskan kepada Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kab Pekalongan;
  - l) menyusun surat pertanggungjawaban Dana Desa dengan dilengkapi bukti yang lengkap dan sah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan Desa setiap bulan dan melaporkan realisasinya kepada Camat; dan
  - m) menyusun surat pertanggungjawaban BLT Desa berdasar ketentuan peraturan perundang-undangan dilaporkan kepada Camat setiap bulannya.
- 2) Sekretaris Desa selaku Koordinator Pelaksana Pengelolaan Keuangan Desa (PPKD), dengan uraian tugas sebagai berikut:
- 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;
  - 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.
- 3) Kaur/Kasi/Perangkat lain selaku Pelaksana Kegiatan Anggaran (PKA) Kegiatan sesuai dengan bidangnya, dengan uraian tugas sebagai berikut:
- 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) menyusun Rencana Penggunaan Dana (RPD) masing-masing kegiatan yang memuat RAB, lokasi dan lama waktu pelaksanaan dengan memberi informasi pada media/ papan kegiatan.
  - f) mengelola Pengadaan dalam:
    - 1) menetapkan dokumen persiapan Pengadaan;
    - 2) menyampaikan dokumen persiapan Pengadaan kepada TPK;

- 3) melakukan Pengadaan sesuai dengan ambang batas nilai dan kegiatan yang ditetapkan Musrenbangdes;
  - 4) menandatangani bukti transaksi Pengadaan;
  - 5) mengendalikan pelaksanaan Pengadaan;
  - 6) menerima hasil Pengadaan;
  - 7) melaporkan pengelolaan Pengadaan sesuai bidang tugasnya kepada Kepala Desa; dan
  - 8) menyerahkan hasil Pengadaan pada kegiatan sesuai bidang tugasnya kepada Kepala Desa dengan berita acara penyerahan
- g) menyusun laporan pelaksanaan kegiatan sesuai bidang tugasnya untuk pertanggungjawaban pelaksanaan APB Desa.
  - h) untuk kegiatan konstruksi dibuat RAB dan Gambar Sederhana untuk ditandatangani oleh PKA dan disetujui oleh Kepala Desa. Sedangkan konstruksi yang bersifat kompleks dapat melakukan konsultasi dengan Unit Teknis.
  - i) melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan kepada Kepala Desa setiap bulannya;
- 4) Kaur Keuangan melaksanakan fungsi kebendaharaan dengan uraian tugas sebagai berikut:
    - a) menyusun RAK Desa;
    - b) melakukan penatausahaan yang meliputi menerima menyimpan, menyetorkan/membayar, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan penerimaan pendapatan Desa dan pengeluaran dalam rangka pelaksanaan Dana Desa; dan
    - c) mempertanggungjawabkan keuangan Dana Desa melalui laporan pertanggungjawaban sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - 5) Tim Pelaksana Kegiatan (TPK)/Pengadaan Barang/Jasa yang bersumber dari Dana Desa mempunyai tugas sebagai berikut:
    - a) melaksanakan Swakelola
    - b) menyusun dokumen Lelang
    - c) mengumumkan dan melaksanakan Lelang untuk Pengadaan melalui Penyedia;
    - d) memilih dan menetapkan Penyedia;
    - e) memeriksa dan melaporkan hasil Pengadaan kepada Kasi/Kaur/Perangkat lain;
    - f) mengumumkan hasil kegiatan dari Pengadaan; dan
    - g) Khusus untuk pekerjaan konstruksi yang dilaksanakan secara Swakelola ditunjuk penanggung jawab teknis pekerjaan dari anggota TPK yang mampu dan memahami teknis kegiatan/pekerjaan konstruksi.

### C. MEKANISME PENYALURAN DANA DESA.

#### 1. Tingkat Desa:

##### a. tahap I dan BLT triwulan ke I

Kepala Desa mengajukan permohonan penyaluran Dana Desa kepada Bupati Pekalongan Cq. Camat dengan syarat :

- 1) Peraturan Desa mengenai APBDes Tahun Anggaran 2022.
- 2) peraturan kepala Desa mengenai penetapan keluarga penerima manfaat BLT Desa beserta lampirannya (file excel Daftar Keluarga Penerima Manfaat BLT Desa TA 2022) atau peraturan kepala desa mengenai penetapan tidak terdapat keluarga penerima manfaat BLT Desa.

##### b. tahap II

Kepala Desa mengajukan permohonan penyaluran Dana Desa kepada Bupati Pekalongan Cq. Camat dengan syarat:

- 1) laporan realisasi penyerapan dan capaian keluaran Dana Desa Tahun Anggaran 2021;
- 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) laporan realisasi pembayaran BLT Desa bulan kesatu sampai dengan bulan kedua belas tahun anggaran 2021.
- 4) laporan Pertanggungjawaban Dana Desa Tahap III TA 2021 dan Tahap I TA 2022 (diterimakan di Kecamatan).

##### c. tahap III

Kepala Desa mengajukan permohonan penyaluran Dana Desa kepada Bupati Pekalongan Cq. Camat dengan syarat:

- 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) dari Dana Desa tahap II yang telah disalurkan; dan
- 2) laporan konvergensi pencegahan stunting tingkat Desa tahun anggaran sebelumnya
- 3) laporan Pertanggungjawaban Dana Desa Tahap II Tahun Anggaran 2022 (diterimakan di Kecamatan).

##### d. BLT Desa triwulan ke 2, 3 dan ke 4

Kepala Desa mengajukan permohonan penyaluran Dana Desa kepada Bupati Pekalongan Cq. Camat dengan dilampiri tanda terima penyaluran BLT Desa triwulan sebelumnya.

##### e. syarat penyaluran di sampaikan berupa hard copy dan soft copy dengan format \*.pdf

2. Tingkat Kecamatan:
  - a. membuat surat pengantar permohonan penyaluran Dana Desa sesuai tahapan kepada Bupati Cq. Kepala Badan Pengelola Keuangan Daerah Kab Pekalongan, dengan ketentuan:
    - 1) memastikan bahwa kegiatan yang bersumber dari Dana Desa sudah tercantum dalam Peraturan Desa tentang APB Desa Tahun Anggaran 2022;
    - 2) memastikan Dana Desa telah dianggarkan pada APBDes TA 2022 sesuai dengan persentase sebagaimana dimaksud pada pasal 18 Peraturan Bupati ini yang merupakan prioritas wajib dan prioritas lainnya sesuai Peraturan Bupati ini;
    - 3) memastikan Desa menganggarkan Dana Desa untuk BLT Desa sebagaimana dimaksud dalam pasal 18 huruf a sampai dengan 12 bulan;
    - 4) memastikan laporan realisasi penyerapan dan capaian output Dana Desa termasuk BLT Desa telah di input dalam OM SPAN;
    - 5) mengecek kelengkapan persyaratan pengajuan penyaluran Dana Desa.
  - b. meneruskan permohonan penyaluran kepada Bupati Cq. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kab Pekalongan setelah persyaratan lengkap dan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Tingkat Kabupaten:
  - a. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kab Pekalongan :
    - 1) Menyusun Peraturan Bupati tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Dana Desa Kabupaten Pekalongan Tahun Anggaran 2022;
    - 2) Melakukan perekaman Penyerapan Dana Desa di Aplikasi OMSPAN;
    - 3) Melakukan perekaman Capaian Output Dana Desa di Aplikasi OMSPAN; dan
    - 4) Melakukan perekaman laporan konvergensi pencegahan stunting tingkat Desa tahun anggaran sebelumnya di Aplikasi OMSPAN.
    - 5) Menyediakan softcopy / file sesuai syarat tahapan penyaluran.
  - b. Badan Pengelola Keuangan Daerah :
    - 1) Mengunggah (*Upload*) Peraturan Bupati Tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Dana Desa Kabupaten Pekalongan Tahun Anggaran 2022 di Aplikasi OMSPAN;
    - 2) Mengunggah (*Upload*) APBDes di Aplikasi OMSPAN;
    - 3) Mengunggah (*Upload*) Surat Kuasa Pemindahbukuan di Aplikasi OMSPAN;
    - 4) Mengunggah (*Upload*) Laporan Penyerapan dan Capaian Keluaran Dana Desa di Aplikasi OMSPAN;
    - 5) Membuat surat pengantar penyampaian dokumen persyaratan penyaluran Dana Desa untuk kemudian diunggah (*Upload*) di Aplikasi OMSPAN ;

- 6) Mengunggah (*Upload*) Peraturan kepala Desa mengenai penetapan keluarga penerima manfaat BLT Desa atau peraturan kepala desa mengenai penetapan tidak terdapat keluarga penerima manfaat BLT Desa di Aplikasi OMSPAN; dan
- 7) Mengunggah (*Upload*) laporan konvergensi pencegahan stunting tingkat Desa tahun anggaran sebelumnya di Aplikasi OMSPAN;.

#### D. MEKANISME PENCAIRAN DANA DESA DAN PELAKSANAAN DANA DESA

1. Pencairan Dana Desa dari Rekening Kas Desa, dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. Pelaksana Kegiatan Anggaran (PKA) Dana Desa mengajukan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) untuk diverifikasi oleh Sekretaris Desa selaku Koordinator PPKD, dan disetujui oleh Kepala Desa selaku PPKD;
  - b. Kepala Desa mengajukan permohonan verifikasi pencairan Dana Desa kepada Camat dengan melampirkan Rencana Anggaran dan Kas (RAK) serta SPP Panjar dan/atau SPP Definitif;
  - c. SPP Panjar sebagaimana dimaksud pada huruf b dengan ketentuan:
    - 1) Untuk kegiatan swakelola dan/ atau pengadaan barang/jasa melalui penyedia dengan nilai sampai dengan Rp10.000.000,00 sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati Nomor Nomor 60 Tahun 2019 tentang Pedoman Teknis Pengadaan Barang/Jasa di Desa;
    - 2) Pengajuan SPP berdasarkan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA); dan
    - 3) Surat Pernyataan tanggung jawab mutlak dari Kasi/ Kaur selaku pelaksana kegiatan anggaran (PKA) untuk mempertanggungjawabkan kegiatan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja setelah pencairan.
  - d. SPP Definitif sebagaimana dimaksud pada huruf b dengan ketentuan:
    - 1) Untuk Pengadaan barang/jasa melalui penyedia dengan melampirkan:
      - 1) Bukti nota tagihan dari penyedia dan berita acara serah terima barang
      - 2) Surat Pernyataan tanggung jawab belanja dari Pelaksana Kegiatan Anggaran (PKA)
  - e. Camat melakukan verifikasi atas kesesuaian antara surat permohonan verifikasi, RAK dan SPP yang selanjutnya dituangkan dalam Berita Acara Verifikasi Pencairan Dana Desa;
  - f. Camat memastikan pertanggungjawaban setiap tahapan pencairan beserta penginputan di SISKEUDES;
  - g. Kepala Desa mengajukan pencairan dari Rekening Kas Desa (RKD) di Bank Pemerintah, dengan menyerahkan Berita Acara verifikasi dari Camat; dan
  - h. Kepala Desa menyampaikan lembar konfirmasi penerimaan penyaluran Dana Desa di RKD kepada Camat untuk diteruskan kepada Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.

2. Ketentuan Pelaksanaan Dana Desa.
  - a. pelaksanaan kegiatan yang bersumber dari Dana Desa dimulai paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah dana masuk ke Rekening Kas Desa;
  - b. pengadaan barang / jasa dari anggaran Dana Desa tidak diperbolehkan menggunakan barang bekas/ rekondisi;
  - c. pembayaran belanja barang / jasa untuk kegiatan dengan nilai paling sedikit Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) dilaksanakan secara non tunai sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
  - d. Penganggaran di Bidang Penanggulangan Bencana, Keadaan Darurat dan Mendesak Desa tidak diperbolehkan untuk belanja honorarium PKPKD, PPKD dan TPK;
  - e. Kaur keuangan melakukan pembayaran kepada penyedia barang/jasa secara Non Tunai setelah dilakukan pemotongan/pemungutan pajak sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - f. Standarisasi Biaya Kegiatan mengacu Standarisasi Kabupaten Pekalongan Tahun Anggaran 2022 atau dapat diakses di <https://esbh.pekalongankab.go.id>. dan Peraturan Bupati tentang Pedoman Penyusunan APBDes Tahun Anggaran 2022 khusus untuk upah pekerja dapat ditetapkan berdasar hasil musyawarah Desa mengacu pada upah pekerja setempat.
  
3. Anggaran Kegiatan Dana Desa dapat digunakan untuk biaya operasional (BOP) kegiatan dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a) honorarium :
    - 1) honorarium PKPKD /Kepala Desa, (PPKD)/Sekretaris Desa, Bendahara/Kaur keuangan diterimakan setiap bulan paling banyak 12 (dua belas) bulan dengan besaran sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
    - 2) honor Pelaksana Kegiatan Anggaran (Kaur/Kasi /Perangkat lain) diberikan setiap kegiatan dengan besaran sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
    - 3) Tim Pelaksana Kegiatan (TPK) diberikan setiap kegiatan dengan besaran sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
    - 4) Kegiatan dengan pagu anggaran kurang dari Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) tidak dapat diberikan honor;
    - 5) Tim Pelaksana Kegiatan (TPK) tidak dapat diberikan honor untuk pengadaan barang dan jasa kurang dari Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah);dan
    - 6) Kegiatan BLT Desa tidak dapat diberikan honor
  - b) operasional kegiatan pendukung (ATK dan lainnya) paling banyak sebesar 3% (tiga persen) dari nilai kegiatan;

E. PENGENAAN PAJAK PADA PELAKSANAAN KEGIATAN DANA DESA.

1. Kewajiban perpajakan Bendahara Desa atas penggunaan dana APB Des adalah melakukan pemotongan/pemungutan pajak, penyetoran pajak ke kas negara serta pelaporan pajak menggunakan SPT Masa setiap bulannya ke Kantor Pelayanan Pajak (KPP).

2. Tata Cara pemotongan/pemungutan pajak

a. Pajak Pertambahan Nilai (PPN)

Pada prinsipnya semua barang dan jasa dikenakan PPN kecuali yang dikecualikan oleh peraturan perundang-undangan yang berlaku. Bendahara Desa mengenakan PPN apabila pembayaran atas pengadaan/pembelian barang/jasa yang nilainya melebihi Rp2.000.000,00 (nilai termasuk PPN terutang), baik kepada penyedia barang/jasa yang Pengusaha Kena Pajak (PKP) maupun kepada penyedia barang/jasa Bukan PKP. Salah satu ciri dari penyedia barang/jasa PKP adalah penyedia barang/jasa tersebut membuat Faktur Pajak.

Rumus menghitung PPN = Dasar Pengenaan Pajak (DPP) x tarif

- Penyedia barang/jasa PKP =  $(100/110 \times \text{Nilai Pembayaran}) \times 10 \%$

- Penyedia barang/jasa Bukan PKP = Nilai Pembayaran x 10 %

b. PPh Pasal 22

Pembayaran atas pengadaan/pembelian barang yang nilainya melebihi Rp.2.000.000,00 selain dikenakan PPN sebesar 10 % (sepuluh persen), maka Bendahara Desa juga mengenakan PPh Pasal 22 atas pembayaran tersebut. Besarnya tarif PPh Pasal 22 adalah 1,5 %, (satu koma lima persen) apabila penyedia barang mempunyai NPWP. Apabila penyedia barang tidak mempunyai NPWP ataupun tidak memberikan NPWP maka tarif PPh Pasal 22 adalah 3% (tiga persen). Rumus menghitung PPh Pasal 22 adalah Dasar Pengenaan Pajak (DPP) x tarif , dengan perincian sebagai berikut :

- Penyedia barang/jasa PKP =  $(100/110 \times \text{Nilai Pembayaran}) \times 1,5 \%$

- Penyedia barang/jasa Bukan PKP ber-NPWP = Nilai Pembayaran x 1,5 %

- Penyedia barang/jasa Bukan PKP tidak ber-NPWP = Nilai Pembayaran x 3 %

Apabila Penyedia barang/jasa memberikan dokumen berupa Fotokopi Surat Keterangan Bebas (SKB) dari KPP Pratama, maka Bendahara Desa tidak melakukan pemungutan PPh Pasal 22 akan tetapi memungut PPh Final Pasal 4 Ayat 2 untuk UMKM.

c. PPh Pasal 21

PPh Pasal 21 adalah pajak atas penghasilan berupa gaji, upah, honorarium, tunjangan, dan pembayaran lain yang diterima atau diperoleh Wajib Pajak orang pribadi dalam negeri sehubungan dengan pekerjaan atau jabatan, jasa, dan kegiatan.



Pembayaran berupa honorarium, uang lembur, uang transport atau penghasilan dengan nama apapun dikenakan pemotongan PPh Pasal 21 sebesar 5% (lima persen) tanpa PTKP bagi yang memiliki NPWP, sedangkan yang tidak memiliki NPWP dikenakan sebesar 6% (enam persen) tanpa PTKP. Pembayaran berupa penghasilan tetap yang rutin dibayarkan setiap bulan, penghitungan pajaknya menggunakan Penghasilan Tidak Kena Pajak (PTKP).

d. PPh Pasal 23

Pembayaran kepada penyedia jasa yang berkaitan dengan jasa dan sewa perlengkapan/peralatan dikenakan PPh Pasal 23. Rumus menghitung PPh Pasal 23 adalah Dasar Pengenaan Pajak (DPP) x tarif, dengan perincian sebagai berikut :

- Penyedia barang/jasa PKP =  $(100/110 \times \text{Nilai Pembayaran}) \times 2\%$
- Penyedia barang/jasa Bukan PKP ber-NPWP = Nilai Pembayaran x 2 %
- Penyedia barang/jasa Bukan PKP tidak ber-NPWP = Nilai Pembayaran x 4 %

Apabila pembayarannya melebihi Rp.2.000.000,00 maka Bendahara Desa juga mengenakan PPN sebesar 10 %.

Apabila Penyedia barang/jasa memberikan dokumen berupa Fotokopi Surat Keterangan Bebas (SKB) dari KPP Pratama, maka Bendahara Desa tidak melakukan pemungutan PPh Pasal 23 akan tetapi memungut PPh Final Pasal 4 Ayat 2 untuk UMKM.

e. PPh Final Pasal 4 ayat (2)

Pembayaran berkaitan dengan sewa tanah dan atau bangunan dikenakan PPh Final Pasal 4 ayat (2) dengan tarif 10 % (sepuluh persen) dari nilai pembayaran.

3. Tata Cara Penyetoran Pajak

- a. batas waktu Penyetoran PPh Pasal 21, PPh Pasal 23 dan PPh Final Pasal 4 ayat (2) paling lambat tanggal 10 (sepuluh) setelah masa pajak berakhir. Surat Setoran Pajaknya menggunakan NPWP Bendahara Desa.
- b. batas waktu penyetoran PPN dan PPh Pasal 22 adalah paling lama 7 (tujuh) hari setelah pelaksanaan pembayaran. Surat Setoran Pajak menggunakan NPWP penyedia barang/jasa apabila PKP. Apabila penyedia barang/jasa bukan PKP ataupun tidak menunjukkan NPWP, setoran pajaknya menggunakan NPWP Bendahara Desa.
- c. keterlambatan penyetoran pajak, Bendahara Desa dapat dikenakan sanksi administrasi berupa bunga sebesar 2 % (dua persen) per-bulan, yang akan ditagih oleh KPP menggunakan Surat Tagihan Pajak (STP).
- d. penyetoran Pajak sebagaimana tersebut pada huruf a dan huruf b dilakukan secara non tunai.(pengenaan pajak non tunai harus menggunakan spp definitif tidak bisa menggunakan spp panjar).

4. Tata Cara Pelaporan Pajak

Bendahara Desa diwajibkan untuk melakukan pelaporan SPT Masa pada setiap bulannya ke Kantor Pelayanan Pajak (KPP) atas pajak-pajak yang sudah disetorkan ke Kas Negara, dengan ketentuan :

  - a. Batas waktu pelaporan SPT Masa PPh Pasal 21, SPT Masa PPh Pasal 22, SPT Masa PPh Pasal 23 dan SPT Masa PPh Final Pasal 4 ayat (2) adalah tanggal 20 (dua puluh) bulan berikutnya setelah masa pajak berakhir.
  - b. Batas waktu pelaporan SPT Masa PPh adalah akhir bulan berikutnya setelah masa pajak berakhir.
  - c. Apabila tidak lapor atau terlambat melaporkan SPT Masa setiap bulannya, Bendahara Desa dapat dikenakan denda sebesar Rp. 100.000,00 untuk setiap SPT Masa Pajak Penghasilan dan denda sebesar Rp.500.000,00 untuk setiap SPT Masa PPh, yang akan ditagih oleh KPP menggunakan Surat Tagihan Pajak (STP).
5. Kegiatan penyediaan makan dan minuman dikenakan Pajak Daerah sebesar 10% (sepuluh persen) dan dibayarkan melalui Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Pekalongan.
6. Pengenaan bea meterai pada pelaksanaan kegiatan Dana Desa.

Berdasarkan ketentuan Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2000 tentang Perubahan Tarif Bea Meterai dan Besarnya Batas Pengenaan Harga Nominal yang dikenakan Bea Meterai. Bea meterai dalam pengelolaan keuangan Desa, berlaku ketentuan sebagai berikut:

  - a. Surat atau dokumen yang memuat jumlah uang, ketentuannya adalah :
    - 1) transaksi sampai dengan nilai nominal Rp5.000.000,00 (lima juta rupiah), tidak dikenakan bea meterai;
    - 2) transaksi dengan nilai nominal lebih dari Rp5.000.000,00 (lima juta rupiah) dikenakan bea meterai sebesar Rp10.000,00 (sepuluh ribu rupiah).
  - b. Surat perjanjian dan surat-surat lainnya yang dibuat dengan tujuan untuk digunakan sebagai alat pembuktian mengenai perbuatan, kenyataan atau keadaan yang bersifat perdata maka dikenakan bea meterai sebesar Rp10.000,00 (sepuluh ribu rupiah).
  - c. Jika belum ditemukan meterai Rp10.000,00 (sepuluh ribu rupiah) masih dapat menggunakan tarif bea meterai lama dengan ketentuan paling sedikit Rp9.000,00 (sembilan ribu rupiah) dengan cara membubuhkan dua lembar meterai Rp6.000,00 (enam ribu rupiah), atau satu lembar meterai Rp6.000,00 (enam ribu rupiah) dan satu lembar meterai Rp3.000,00 (tiga ribu rupiah), atau tiga lembar meterai Rp3.000,00 (tiga ribu rupiah) berlaku sampai dengan 31 Desember 2022.

#### F. PELAPORAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN.

1. Laporan SPJ dibuat oleh Kepala Desa mengacu pada format Sistem Keuangan Desa (SISKEUDES) dengan dilengkapi bukti pertanggungjawaban sesuai dengan ketentuan yang berlaku, disampaikan kepada Camat selaku Ketua Tim Fasilitasi Dana Desa Tingkat Kecamatan paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah penyelesaian pekerjaan. SPJ dibuat sekurang-kurangnya 2 (dua) rangkap, dengan ketentuan SPJ asli disimpan di Desa, dan salinan SPJ diserahkan ke Camat;
2. Apabila dari hasil penelitian SPJ ditemukan ada kekurangan lampiran atau bukti pengeluaran keuangan maka Kepala Desa wajib untuk melengkapi kekurangannya, dan apabila ditemukan SPJ tidak sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), maka Tim Fasilitasi Dana Desa Tingkat Kecamatan mengadakan klarifikasi langsung ke Desa paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja setelah SPJ diterima;
3. Apabila hasil klarifikasi langsung ke Desa ditemukan adanya penyimpangan, maka Camat mengembalikan SPJ kepada Kepala Desa untuk dilakukan perbaikan secara Fisik maupun Administrasi;
4. Camat melaporkan kepada Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) pada Inspektorat Kabupaten, apabila dalam waktu 10 (sepuluh) hari kerja, Pemerintah Desa tidak menindaklanjuti ketentuan pada point 3;
5. Camat menyampaikan laporan realisasi penggunaan Dana Desa (tanpa dokumen SPJ) kepada Bupati Cq.Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kab Pekalongan paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah diterimanya laporan sebagaimana dimaksud pada angka 1; dan
6. Laporan penyaluran BLT Desa disampaikan oleh Kepala Desa kepada Camat setiap bulannya, paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah penyaluran BLT Desa.

#### G. PENGAWASAN.

1. Pengawasan pelaksanaan Dana Desa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dilakukan oleh:
  - a. pengawasan fungsional oleh Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) pada Inspektorat Kabupaten;
  - b. pengawasan oleh Camat setempat;
  - c. pengawasan oleh Badan Permusyawaratan Desa setempat; dan
  - d. pengawasan oleh masyarakat Desa yang bersangkutan secara umum berupa kritik dan saran yang bersifat membangun.
2. Dalam hal terjadi persoalan/permasalahan pelaksanaan kegiatan Dana Desa, maka penyelesaiannya dilaksanakan secara berjenjang, mulai dari Tingkat Desa, Tingkat Kecamatan dan Tingkat Kabupaten sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

## II. URUSAN DAN KEGIATAN YANG DIPRIORITASKAN.

### A. SDGs DESA.

Untuk mengoperasionalkan tujuan pembangunan Desa yang dimandatkan oleh Undang-Undang Desa, maka penggunaan Dana Desa diprioritaskan untuk mewujudkan 8 (delapan) tipologi Desa dan 18 (delapan belas) tujuan SDGs Desa sebagai berikut:

1. **Desa** tanpa kemiskinan dan kelaparan.  
SDGs Desa 1 : Desa tanpa kemiskinan; dan  
SDGs Desa 2 : Desa tanpa kelaparan.
2. **Desa** ekonomi tumbuh merata.  
SDGs Desa 8 : pertumbuhan ekonomi Desa merata;  
SDGs Desa 9 : infrastruktur dan inovasi Desa sesuai kebutuhan;  
SDGs Desa 10 : desa tanpa kesenjangan; dan  
SDGs Desa 12 : konsumsi dan produksi Desa sadar lingkungan.
3. **Desa** peduli kesehatan.  
SDGs Desa 3 : Desa sehat dan sejahtera;  
SDGs Desa 6 : Desa layak air bersih dan sanitasi; dan  
SDGs Desa 11 : kawasan permukiman Desa aman dan nyaman.
4. **Desa** peduli lingkungan.  
SDGs Desa 7 : Desa berenergi bersih dan terbarukan;  
SDGs Desa 13 : Desa tanggap perubahan iklim;  
SDGs Desa 14 : Desa peduli lingkungan laut; dan  
SDGs Desa 15 : Desa peduli lingkungan darat.
5. **Desa** peduli pendidikan.  
SDGs Desa 4 : pendidikan Desa berkualitas.
6. **Desa** ramah perempuan.  
SDGs Desa 5 : keterlibatan perempuan Desa.
7. **Desa** berjejaring.  
SDGs Desa 17 : kemitraan untuk pembangunan Desa.
8. **Desa** tanggap budaya.  
SDGs Desa 16 : Desa damai berkeadilan; dan  
SDGs Desa 18 : kelembagaan desa dinamis dan budaya desa adaptif.

Dalam rangka pencapaian SDGs Desa dalam situasi dan kondisi Pandemi COVID-19 penggunaan Dana Desa 2022 diprioritaskan untuk membiayai kegiatan yang mendukung pencapaian SDGs Desa yang berkaitan dengan kegiatan pemulihan ekonomi nasional; program prioritas nasional; dan mitigasi dan penanganan bencana alam dan non alam.

### B. PRIORITAS PENGGUNAAN DANA DESA.

Prioritas penggunaan Dana Desa diatur dan diurus oleh Desa berdasar kewenangan Desa dan diarahkan untuk program dan/atau kegiatan percepatan pencapaian SDGs Desa melalui:

#### 1. Pemulihan Ekonomi Nasional Sesuai Kewenangan Desa

Prioritas Penggunaan Dana Desa untuk pemulihan ekonomi nasional sesuai kewenangan Desa meliputi:

- a. penanggulangan kemiskinan, untuk mewujudkan Desa tanpa kemiskinan, melalui :
  - 1) penurunan beban pengeluaran antara lain pemberian bantuan sosial berupa Bantuan Langsung Tunai (BLT), pemberian jaminan sosial masyarakat miskin, usia lanjut, difabel.

- 2) peningkatan pendapatan antara lain pemberdayaan Usaha Mikro Kecil dan Menengah (UMKM), pengembangan ekonomi lokal, penyediaan akses pekerjaan/Padat Karya Tunai Desa.
  - 3) Meminimalkan wilayah kantong kemiskinan dengan meningkatkan/ mendekatkan akses layanan dasar yang sesuai kewenangan Desa antara lain membangun/mengembangkan Pos Pelayanan Terpadu (Posyandu), Pos Kesehatan Desa (Poskesdes), Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD), meningkatkan konektivitas antar wilayah Desa antara lain membangun jalan Desa, jalan usaha tani, jembatan sesuai kewenangan Desa.
- b. pembentukan, pengembangan, dan peningkatan kapasitas pengelolaan badan usaha milik Desa/badan usaha milik Desa bersama untuk mewujudkan ekonomi Desa tumbuh merata, mencakup:
- 1) pendirian badan usaha milik Desa dan/atau badan usaha milik Desa bersama;
  - 2) penyertaan modal badan usaha milik Desa dan/atau badan usaha milik Desa bersama;
  - 3) penguatan permodalan badan usaha milik Desa dan/atau badan usaha milik Desa bersama; dan
  - 4) pengembangan usaha badan usaha milik Desa dan/atau badan usaha milik Desa bersama yang difokuskan kepada pembentukan dan pengembangan produk unggulan Desa dan/atau produk unggulan kawasan perdesaan, antara lain:
    - a) pengelolaan hutan Desa;
    - b) pengelolaan hutan adat;
    - c) pengelolaan air minum;
    - d) pengelolaan pariwisata Desa;
    - e) pengolahan ikan (pengasapan, penggaraman, dan perebusan);
    - f) pengelolaan wisata hutan mangrove (tracking, jelajah mangrove dan wisata edukasi);
    - g) pelatihan sentra pembenihan mangrove dan vegetasi pantai;
    - h) pelatihan pembenihan ikan;
    - i) pelatihan usaha pemasaran dan distribusi produk perikanan; dan
    - j) Pengelolaan sampah.
  - 5) Kegiatan lainnya untuk mewujudkan pembentukan, pengembangan, dan peningkatan kapasitas pengelolaan badan usaha milik Desa dan/atau badan usaha milik Desa bersama yang sesuai dengan kewenangan Desa dan diputuskan dalam Musyawarah Desa.
- c. Pembangunan dan pengembangan usaha ekonomi produktif:
- 1) bidang pertanian, perkebunan, peternakan dan/atau perikanan yang difokuskan pada pembentukan dan pengembangan produk unggulan Desa dan/atau perdesaan;
  - 2) bidang jasa serta usaha industri kecil dan/atau industri rumahan yang difokuskan kepada pembentukan dan pengembangan produk unggulan Desa dan/atau perdesaan;

- 3) bidang sarana/prasarana pemasaran produk unggulan Desa dan/atau perdesaan;
  - 4) pemanfaatan potensi wilayah hutan dan optimalisasi perhutanan sosial;
  - 5) pemanfaatan teknologi tepat guna yang ramah lingkungan dan berkelanjutan; dan
  - 6) kegiatan lainnya untuk mewujudkan pengembangan usaha ekonomi produktif ramah lingkungan yang sesuai dengan kewenangan Desa dan diputuskan dalam Musyawarah Desa.
2. Program Prioritas Nasional Sesuai Kewenangan Desa
- Prioritas Penggunaan Dana Desa untuk program prioritas nasional sesuai kewenangan Desa meliputi:
- a. pendataan Desa
    - 1) pendataan potensi dan sumberdaya pembangunan Desa;
    - 2) pendataan pada tingkat rukun tetangga;
    - 3) pendataan pada tingkat keluarga;
    - 4) pemutakhiran data Desa termasuk data kemiskinan; dan
    - 5) pendataan Desa lainnya yang sesuai dengan kewenangan Desa dan diputuskan dalam Musyawarah Desa.
  - b. pemetaan potensi dan sumber daya pembangunan Desa
    - 1) penyusunan peta potensi dan sumber daya pembangunan Desa;
    - 2) pemutakhiran peta potensi dan sumber daya pembangunan Desa;
    - 3) pemetaan potensi dan sumber daya pembangunan Desa lainnya yang sesuai kewenangan Desa dan diputuskan dalam Musyawarah Desa.
  - c. pengelolaan teknologi informasi dan komunikasi
    - 1) pengelolaan sistem informasi Desa berbasis aplikasi digital yang disediakan oleh Pemerintah;
    - 2) penyediaan informasi pembangunan Desa berbasis aplikasi digital; dan
    - 3) pengadaan sarana/prasarana teknologi informasi dan komunikasi berbasis aplikasi digital meliputi:
      - a) tower untuk jaringan internet;
      - b) pengadaan komputer;
      - c) smartphone; dan
      - d) langganan internet.
    - 4) pengelolaan teknologi informasi dan komunikasi lainnya sesuai dengan kewenangan Desa yang diputuskan dalam Musyawarah Desa.
  - d. pengembangan Desa wisata
    - 1) pengadaan, pembangunan, pemanfaatan dan pemeliharaan sarana dan prasarana Desa wisata;
    - 2) promosi Desa wisata diutamakan melalui gelar budaya dan berbasis digital;
    - 3) pelatihan pengelolaan Desa wisata;
    - 4) pengelolaan Desa wisata;
    - 5) kerjasama dengan pihak ketiga untuk investasi Desa wisata; dan

- 6) pengembangan Desa wisata lainnya yang sesuai dengan kewenangan Desa yang diputuskan dalam Musyawarah Desa.
- e. penguatan ketahanan pangan nabati dan hewani
  - 1) pengembangan usaha pertanian, perkebunan, perhutanan, peternakan dan/ atau perikanan ;
  - 2) pembangunan lumbung pangan Desa;
  - 3) pengolahan pasca panen; dan
  - 4) penguatan ketahanan pangan lainnya yang sesuai dengan kewenangan Desa dan diputuskan dalam Musyawarah Desa.
- f. Pencegahan stunting di Desa
  - 1) pengelolaan advokasi konvergensi pencegahan stunting di Desa dengan menggunakan aplikasi digital *electronic-Human Development Worker* (e-HDW);
  - 2) tindakan promotif dan preventif untuk pencegahan stunting melalui rumah Desa sehat;
  - 3) peningkatan layanan kesehatan, peningkatan gizi dan pengasuhan anak melalui kegiatan:
    - a) kesehatan ibu dan anak;
    - b) konseling gizi;
    - c) air bersih dan sanitasi;
    - d) perlindungan sosial untuk peningkatan akses ibu hamil dan menyusui serta balita terhadap jaminan kesehatan dan administrasi kependudukan;
    - e) pendidikan tentang pengasuhan anak melalui Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Bina Keluarga Balita (BKB);
    - f) upaya pencegahan perkawinan anak;
    - g) pendayagunaan lahan pekarangan keluarga dan tanah kas Desa untuk pembangunan Kandang, Kolam dan Kebun (3K) dalam rangka penyediaan makanan yang sehat dan bergizi untuk ibu hamil, balita dan anak sekolah;
    - h) peningkatan kapasitas bagi Kader Pembangunan Manusia (KPM), kader posyandu dan pendidik Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD); dan
    - i) pemberian insentif untuk Kader Pembangunan Manusia (KPM), kader posyandu dan pendidik pada Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) yang menjadi kewenangan Desa;
- g. Pengembangan Desa inklusif
  - 1) kegiatan pelayanan dasar untuk kelompok marginal dan rentan yaitu: perempuan, anak, lanjut usia, suku dan masyarakat adat terpencil, penghayat kepercayaan, disabilitas, kelompok masyarakat miskin, dan kelompok rentan lainnya;
  - 2) penyelenggaraan forum warga untuk penyusunan usulan kelompok marginal dan rentan;
  - 3) pemberian bantuan hukum bagi kelompok marginal dan rentan;
  - 4) penguatan nilai-nilai keagamaan dan kearifan lokal untuk membentuk kesalehan sosial di Desa; dan
  - 5) kegiatan lainnya untuk mewujudkan Desa inklusif yang sesuai dengan kewenangan Desa dan diputuskan dalam Musyawarah Desa.

3. Mitigasi dan penanganan bencana alam dan nonalam sesuai dengan kewenangan Desa

Prioritas Penggunaan Dana Desa dapat digunakan untuk mitigasi dan penanganan bencana alam dan nonalam meliputi:

a. Mitigasi dan penanganan bencana alam

Pengadaan, pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan sarana prasarana sarana prasarana penanggulangan bencana alam dan/atau kejadian luar biasa lainnya sesuai dengan kewenangan Desa yang antara lain :

- 1) pembuatan peta potensi rawan bencana di Desa;
- 2) alat Pemadam Api Ringan (APAR) di Desa
- 3) P3K untuk bencana;
- 4) pembangunan jalan evakuasi;
- 5) penyediaan penunjuk jalur evakuasi;
- 6) kegiatan tanggap darurat bencana alam;
- 7) penyediaan tempat pengungsian;
- 8) pembersihan lingkungan perumahan yang terkena bencana alam;
- 9) rehabilitasi dan rekonstruksi lingkungan perumahan yang terkena bencana alam; dan
- 10) sarana prasarana untuk penanggulangan bencana yang lainnya sesuai dengan kewenangan Desa dan diputuskan dalam musyawarah Desa

b. Mitigasi dan penanganan bencana nonalam

1) Desa Aman COVID

a) Penggunaan Dana Desa untuk mendukung aksi Desa Aman COVID-19 antara lain :

1. membentuk Pos Jaga Desa atau memberdayakan Pos Jaga Desa yang telah ada;
2. sosialisasi dan edukasi adaptasi kebiasaan baru dan penerapan secara ketat protokol kesehatan;
3. pembelian masker, vitamin dan obat sesuai arahan Satgas COVID-19 Kabupaten/Kota bagi warga kurang mampu, serta kebutuhan lainnya yang diputuskan dalam musyawarah Desa khusus/musyawarah Desa insidental;
4. menyiapkan tempat cuci tangan dan/atau cairan pembersih tangan (hand sanitizer);
5. melakukan penyemprotan cairan disinfektan sesuai keperluan;
6. menyiapkan dan/atau merawat ruang isolasi Desa agar sewaktu-waktu siap digunakan ketika dibutuhkan;
7. memfasilitasi kebutuhan logistik warga kurang mampu yang sedang melaksanakan isolasi mandiri di rumah dan/atau ruang isolasi Desa;
8. melakukan monitoring dan evaluasi secara rutin dan melaporkannya kepada Satuan Tugas Penanganan COVID-19 Daerah; dan
9. Mendukung operasional tugas Relawan Desa Aman COVID-19.



- b) relawan Desa Aman COVID-19  
Relawan Desa aman COVID-19 dengan struktur sebagai berikut:
- 1) ketua: kepala Desa
  - 2) wakil: ketua badan permusyawaratan Desa
  - 3) anggota:
    - perangkat Desa;
    - anggota Badan Permusyawaratan Desa (BPD)
    - kepala dusun atau yang setara;
    - ketua rukun warga;
    - ketua rukun tetangga;
    - pendamping lokal Desa;
    - pendamping Program Keluarga Harapan (PKH);
    - pendamping Desa sehat;
    - pendamping lainnya yang berdomisili di Desa;
    - bidan Desa;
    - tokoh agama;
    - tokoh adat;
    - tokoh masyarakat;
    - karang taruna;
    - Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga (PKK); dan
    - Kader Pemberdayaan Masyarakat Desa (KPMD).
- c) mitra:
- 1) bhayangkara pembina keamanan dan ketertiban masyarakat (Babinkamtibmas);
  - 2) bintang pembina Desa (Babinsa); dan
  - 3) pendamping Desa.
- d) Tugas relawan Desa aman COVID-19:
- 1) melakukan edukasi dan sosialisasi tentang adaptasi kebiasaan baru di Desa untuk berdisiplin menjalankan protokol kesehatan yaitu: memakai masker, menjaga jarak, mencuci tangan membatasi mobilitas atau pergerakan penduduk dan menghindari kerumunan;
  - 2) mendata penduduk rentan sakit, seperti orang tua, balita, serta orang yang memiliki penyakit menahun, penyakit tetap, dan penyakit kronis lainnya, serta mendata keluarga yang berhak mendapat manfaat atas berbagai kebijakan terkait jaring pengaman sosial dari Pemerintah Pusat maupun daerah, baik yang telah maupun yang belum menerima; dan
  - 3) melakukan penyemprotan disinfektan jika diperlukan, menyediakan tempat cuci tangan dan/atau cairan pembersih tangan (hand sanitizer) di tempat umum.
  - 4) menyiapkan dan/atau merawat ruang isolasi Desa agar sewaktu-waktu siap digunakan ketika dibutuhkan
  - 5) menyediakan alat kesehatan untuk deteksi dini, perlindungan, serta pencegahan penyebaran wabah dan penularan Corona Virus Disease (COVID-19);

- 6) memfasilitasi kebutuhan logistik bagi warga kurang mampu yang sedang melaksanakan isolasi mandiri di rumah dan/atau ruang isolasi Desa; dan
  - 7) menyediakan informasi penting terkait dengan penanganan COVID-19 seperti nomor telepon rumah sakit rujukan, nomor telepon ambulans, dan lain-lain;
- c. bencana non alam lainnya sesuai dengan kewenangan Desa dan diputuskan melalui musyawarah Desa.

C. PENGEMBANGAN KEGIATAN YANG DIPRIORITASKAN UNTUK DIBIYAI DANA DESA.

Penggunaan Dana Desa Tahun 2022 diprioritaskan untuk menjalankan ketentuan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2020 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2020 tentang Kebijakan Keuangan Negara dan Stabilitas Sistem Keuangan untuk Penanganan Pandemi *Corona Virus Disease 2019* (COVID-19) dan/atau dalam rangka menghadapi ancaman yang membahayakan Perekonomian Nasional dan/atau Stabilitas Sistem Keuangan menjadi Undang-Undang, maka pembangunan kantor kepala Desa, balai Desa dan/atau tempat ibadah tidak diperbolehkan.

D. KETENTUAN PENETAPAN PRIORITAS PENGGUNAAN DANA DESA.

A. Kewenangan Desa

1. Prioritas Penggunaan Dana Desa dilakukan berdasarkan peraturan Desa mengatur mengenai Kewenangan Desa Berdasarkan Hak Asal-Usul dan Kewenangan Lokal Berskala Desa.
2. Apabila Desa tidak memiliki peraturan Desa mengatur mengenai Kewenangan Desa Berdasarkan Hak Asal-Usul dan Kewenangan Lokal Berskala Desa, maka dasar penentuan Prioritas Penggunaan Dana Desa adalah Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 5 Tahun 2018 tentang Daftar Kewenangan Desa Berdasarkan Hak Asal Usul dan Kewenangan Lokal Berskala Desa di Kabupaten Pekalongan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

B. Swakelola

1. Program dan/atau kegiatan yang dibiayai dengan Dana Desa harus dilaksanakan secara swakelola oleh Desa sesuai ketentuan Peraturan Menteri Desa Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Nomor 21 Tahun 2020 tentang Pedoman Umum Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa.
2. Desa dalam melaksanakan swakelola penggunaan Dana Desa dapat melakukan pengadaan barang dan jasa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan tentang pengadaan barang dan jasa di Desa.
3. Kegiatan pengembangan kapasitas masyarakat Desa yang didanai Dana Desa dilaksanakan secara swakelola oleh Desa atau badan kerjasama antar-Desa, dan dilarang dikerjakan oleh penyedia barang / jasa (pihak ketiga).

### C. Padat Karya Tunai Desa

1. Penggunaan Dana Desa diutamakan untuk dilaksanakan dengan pola Padat Karya Tunai Desa (PKTD);
2. Padat Karya Tunai Desa (PKTD) merupakan kegiatan pemberdayaan masyarakat yang diprioritaskan untuk keluarga miskin, pengangguran, setengah penganggur, Perempuan Kepala Keluarga (PEKKA), terdampak Covid-19, keluarga dengan balita gizi buruk yang bersifat produktif berdasarkan pemanfaatan sumber daya alam, tenaga kerja, dan teknologi lokal dalam rangka mengurangi kemiskinan, meningkatkan pendapatan dan menurunkan angka stunting.

### D. Penentuan Prioritas Penggunaan Dana Desa

Penentuan Prioritas Penggunaan Dana Desa dilakukan melalui penilaian terhadap daftar program/kegiatan pembangunan Desa untuk difokuskan pada upaya pemulihan ekonomi nasional, program prioritas nasional, dan adaptasi kebiasaan baru Desa yang mendukung SDGs Desa. Hal-hal yang diperhatikan dalam penentuan Prioritas Penggunaan Dana Desa adalah sebagai berikut:

1. berdasarkan permasalahan dan potensi penyelesaian masalah yang ada di Desa dipilih program/kegiatan yang paling dibutuhkan masyarakat Desa dan yang paling besar kemanafaatannya untuk masyarakat Desa, sehingga Dana Desa dilarang untuk dibagi rata;
2. program dan/atau kegiatan yang direncanakan harus lebih banyak melibatkan masyarakat Desa khususnya Padat Karya Tunai Desa (PKTD);
3. program dan/atau kegiatan yang direncanakan harus dilaksanakan secara swakelola dengan menggunakan sumberdaya yang ada di Desa;
4. program dan/atau kegiatan yang direncanakan harus dipastikan adanya keberlanjutan manfaat bagi generasi mendatang; dan
5. program dan/atau kegiatan yang direncanakan harus dikelola secara partisipatif, transparan dan akuntabel.

Penetapan Prioritas Penggunaan Dana Desa dilaksanakan melalui aplikasi digital yang disediakan oleh Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi.

## III. PADAT KARYA TUNAI DI DESA

### A. POKOK-POKOK KEBIJAKAN PENGGUNAAN DANA DESA UNTUK PADAT KARYA TUNAI

#### 1. Prinsip Pelaksanaan Padat Karya Tunai Di Desa.

- a. Inklusif  
Melibatkan masyarakat miskin, kaum marginal, dan penyandang disabilitas.
- b. Partisipatif  
Dari, oleh, dan untuk masyarakat Desa dengan semangat gotong royong dan disepakati dalam musyawarah Desa.
- c. Transparan dan Akuntabel  
Mengutamakan prinsip transparan dan akuntabel baik secara moral, teknis, legal maupun administratif kepada semua pihak.

- d. Efektif  
Kegiatan prioritas, berdampak pada peningkatan kesejahteraan dan daya beli masyarakat Desa serta adanya pengelolaan, perawatan, dan pelestarian yang berkelanjutan.
  - e. Swadaya dan Swakelola  
Membuka keswadayaan masyarakat dengan berbagai bentuk sumbangan dana, tenaga, dan bahan baku yang tersedia di Desa serta dilaksanakan secara mandiri oleh masyarakat Desa.
2. Antisipasi COVID-19
- 1) menerapkan jarak aman antara satu pekerja dengan pekerja lainnya minimum 2 meter.
  - 2) memperhatikan kesehatan pekerja dengan pemakaian masker dan penyediaan alat deteksi suhu tubuh, dan penyediaan tempat cuci tangan dengan sabun dan air mengalir.
  - 3) pekerja dengan suhu di atas  $\geq 38^{\circ}$  C diantar ke Pusat pelayanan kesehatan terdekat dan dibayar 50% dari HOK.
  - 4) kebutuhan untuk Barang/ Jasa dalam kegiatan PKTD bisa dianggarkan pada kegiatan PKTD misalnya pembelian alat deteksi suhu tubuh, masker, tempat cuci tangan, sabun dan sarung tangan.
3. Manfaat padat karya tunai.
- a. menyediakan lapangan kerja bagi penganggur, setengah penganggur, terdampak COVID-19, keluarga miskin, Perempuan Kepala Keluarga (PEKKA), dan keluarga dengan balita gizi buruk dan/atau kekurangan gizi kronis (*stunting*);
  - b. menguatkan rasa kebersamaan, keswadayaan, gotong-royong dan partisipasi masyarakat;
  - c. mengelola potensi sumberdaya lokal secara optimal;
  - d. meningkatkan produktivitas, pendapatan dan daya beli masyarakat Desa; dan
  - e. mengurangi jumlah penganggur, setengah penganggur, keluarga miskin dan keluarga dengan balita gizi buruk dan/atau kekurangan gizi kronis (*stunting*).
4. Dampak
- a. terjangkaunya (*aksesibilitas*) masyarakat Desa terhadap pelayanan dasar dan kegiatan sosial-ekonomi;
  - b. turunnya tingkat kemiskinan perdesaan;
  - c. turunnya tingkat pengangguran perdesaan;
  - d. turunnya jumlah balita kurang gizi di perdesaan; dan
  - e. turunnya arus migrasi dan urbanisasi
5. Sifat Kegiatan Padat Karya Tunai
- a. swakelola:
    - 1) kegiatan padat karya tunai di Desa dilaksanakan melalui mekanisme swakelola;
    - 2) sub kegiatan untuk penyediaan barang dan jasa yang tidak dapat dipenuhi Desa dapat dipenuhi melalui kontrak sederhana dengan penyedia barang dan/atau jasa.

- b. mengutamakan tenaga kerja dan material lokal Desa yang berasal dari Desa setempat, sehingga mampu menyerap tenaga kerja lokal dan meningkatkan pendapatan masyarakat Desa.

#### B. TEKNIS PENGGUNAAN DANA DESA UNTUK PADAT KARYA TUNAI

Kegiatan yang dilakukan menggunakan pola PKTD besaran anggaran upah kerja paling sedikit 50% (lima puluh persen) dari total biaya per kegiatan dalam rangka menciptakan lapangan kerja di Desa. Setiap Desa penerima Dana Desa wajib melaksanakan kebijakan PKTD.

Penggunaan Dana Desa untuk membayar upah masyarakat, dihitung dengan ketentuan sebagai berikut:

1. perhitungan HOK adalah 1 (satu) orang pekerja akan bekerja 8 jam dalam satu hari.
2. jumlah tenaga kerja mencakup tenaga kerja ahli, pembantu tenaga kerja ahli serta tenaga masyarakat Desa setempat yang ditetapkan sebagai sasaran Padat Karya Tunai di Desa; dan
3. besaran upah tenaga kerja dihitung berdasarkan batas bawah dan batas atas upah tenaga kerja yang ditentukan berdasarkan hasil kesepakatan musyawarah Desa. Adapun nilai batas atas upah tenaga kerja di bawah upah minimum Provinsi. Besaran upah/HOK dapat mengacu pada Indeks Kabupaten atau menggunakan hasil musyawarah desa yang mengacu pada pasaran tenaga kerja setempat.
4. jenis kegiatan Padat Karya Tunai Desa (PKTD) meliputi antara lain:
  - a. pertanian dan perkebunan untuk ketahanan pangan
    - 1) pemanfaatan lahan kosong milik Desa untuk tanaman pangan dan perkebunan;
    - 2) pemanfaatan lahan kosong milik warga untuk penanaman sayuran dan lain-lain; dan
    - 3) penanaman tumpang sari tanaman pokok dilahan-lahan perkebunan.
  - b. wisata Desa
    - 1) kebersihan tempat wisata yang dikelola badan usaha milik Desa dan/atau badan usaha milik Desa bersama;
    - 2) kebersihan tempat kuliner yang dikelola badan usaha milik Desa dan/atau badan usaha milik Desa bersama; dan
    - 3) membuka partisipasi warga untuk berusaha di lokasi-lokasi wisata.
  - c. perdagangan logistik pangan
    - 1) pemeliharaan bangunan pasar;
    - 2) badan usaha milik Desa dan/atau badan usaha milik Desa bersama berperan sebagai aggregator untuk membeli komoditas Desa untuk dijual kembali di pasar yang lebih luas;

- 3) badan usaha milik Desa dan/atau badan usaha milik Desa bersama memberikan talangan kepada petani dan pengusaha kecil untuk melakukan produksi; dan
  - 4) tambahan penyertaan modal badan usaha milik Desa dan/atau badan usaha milik Desa bersama kepada produksi yang menguntungkan di Desa.
- d. perikanan
- 1) pemasangan atau perawatan karamba bersama;
  - 2) bagi hasil budidaya ikan air tawar melalui badan usaha milik Desa dan/atau badan usaha milik Desa bersama; dan
  - 3) membersihkan Tempat Pelelangan Ikan (TPI) dan tempat penjualan ikan lainnya yang dikelola badan usaha milik Desa dan/atau badan usaha milik Desa bersama.
- e. peternakan
- 1) membersihkan kandang ternak milik badan usaha milik Desa dan/atau badan usaha milik Desa bersama;
  - 2) penggemukan ternak bersama dengan sistem bagi hasil yang dikelola badan usaha milik Desa dan/atau badan usaha milik Desa bersama; dan
  - 3) kerja sama badan usaha milik Desa dan/atau badan usaha milik Desa bersama dan peternak dalam pemanfaatan kotoran ternak untuk pupuk organik.
- f. industri pengolahan dan pergudangan untuk pangan
- 1) perawatan gudang milik badan usaha milik Desa dan/atau badan usaha milik Desa bersama;
  - 2) perawatan alat penggilingan padi milik badan usaha milik Desa dan/atau badan usaha milik Desa bersama; dan
  - 3) penyewaan gudang secara murah yang sebagian dibayar melalui dana Desa.

#### IV. PENCEGAHAN KEKURANGAN GIZI KRONIS (STUNTING)

Stunting adalah kondisi gagal tumbuh pada anak balita akibat kekurangan gizi kronis terutama pada 1.000 Hari Pertama Kehidupan (HPK). Kondisi gagal tumbuh pada anak balita disebabkan oleh kurangnya asupan gizi yang berulang, infeksi berulang, dan pola asuh yang tidak memadai terutama dalam 1.000 HPK. Anak tergolong stunting apabila lebih pendek dari standar umur anak sebayanya. Standar panjang atau tinggi badan anak dapat dilihat pada buku Kesehatan Ibu dan Anak (KIA)

Balita dan/atau bayi dibawah usia dua tahun (Baduta) yang mengalami stunting akan memiliki tingkat kecerdasan tidak maksimal, menjadikan anak menjadi lebih rentan terhadap penyakit dan di masa depan dapat beresiko pada menurunnya tingkat produktivitas. Pada akhirnya secara luas stunting akan dapat menghambat pertumbuhan ekonomi, meningkatkan kemiskinan dan memperlebar ketimpangan.

Beberapa faktor yang menjadi penyebab stunting dapat digambarkan sebagai berikut:

1. praktek pengasuhan anak yang kurang baik;
2. masih terbatasnya layanan kesehatan untuk ibu selama masa kehamilan, layanan kesehatan untuk Balita/Baduta dan pembelajaran dini yang berkualitas;
3. masih kurangnya akses rumah tangga/keluarga ke makanan bergizi;
4. kurangnya akses ke air bersih dan sanitasi

Penggunaan Dana Desa diprioritaskan untuk menangani kekurangan gizi kronis (*stunting*) melalui kegiatan sebagai berikut:

1. Pelayanan Peningkatan Gizi Keluarga di Posyandu berupa kegiatan:
  - a. penyediaan makanan bergizi untuk ibu hamil;
  - b. penyediaan makanan bergizi untuk ibu menyusui dan anak usia 0-6 bulan;
  - c. penyediaan makanan bergizi untuk ibu menyusui dan anak usia 7-23 bulan; dan
  - d. penyediaan makanan bergizi untuk balita.
2. menyediakan dan memastikan akses terhadap air bersih;
3. menyediakan dan memastikan akses terhadap sanitasi (jamban keluarga);
4. penyuluhan konsumsi masyarakat terhadap pangan sehat dan bergizi,
5. menyediakan akses kepada layanan kesehatan dan Keluarga Berencana (KB);
6. penyuluhan pentingnya pengasuhan anak kepada pada orang tua;
7. penyuluhan pendidikan gizi masyarakat;
8. memberikan pengetahuan tentang kesehatan seksual dan reproduksi, serta gizi kepada remaja;
9. meningkatkan ketahanan pangan dan gizi di Desa;
10. pelayanan kesehatan lingkungan (seperti penataan air limbah, dll)
11. bantuan biaya perawatan kesehatan dan/atau pendampingan untuk ibu hamil, nifas dan menyusui, keluarganya dalam merawat anak dan lansia;
12. penyuluhan pasca persalinan, kunjungan nifas, dan kunjungan neonatal;
13. penyuluhan pemberian imunisasi, stimulasi perkembangan anak, peran ayah dalam pengasuhan, dll;
14. kampanye kependudukan, keluarga berencana dan pembangunan keluarga;
15. pelatihan kader kesehatan masyarakat untuk gizi, kesehatan, air bersih, sanitasi, pengasuhan anak, stimulasi, pola konsumsi dan lainnya;
16. pelatihan kader untuk melakukan pendampingan dalam memberi ASI, pembuatan makanan pendamping ASI, stimulasi anak, cara menggosok gigi, dan cuci tangan pakai sabun untuk 1000 hari pertama kehidupan.

## V. BANTUAN LANGSUNG TUNAI DESA (BLT Desa)

1. Mekanisme Penetapan sasaran Bantuan Langsung Tunai Desa (BLT Desa)
  - a. Petugas melakukan Pendataan Keluarga miskin yang :
    1. keluarga miskin atau tidak mampu yang berdomisili di Desa bersangkutan dan diprioritaskan untuk keluarga miskin yang termasuk dalam kategori kemiskinan ekstrem;
    2. kehilangan mata pencaharian;
    3. mempunyai anggota keluarga yang rentan sakit menahun / kronis;
    4. keluarga miskin penerima jaring pengaman sosial lainnya yang terhenti baik yang bersumber dari APBD dan/atau dari APBN;
    5. keluarga miskin yang terdampak pandemi Corona Virus Disease 2019 (COVID-19) dan belum menerima bantuan; atau
    6. rumah tangga dengan anggota rumah tangga tunggal lanjut usia.
  - b. Hasil pendataan sasaran keluarga miskin disampaikan dalam musyawarah Desa khusus/musyawarah insidental dengan agenda tunggal, yaitu validasi dan finalisasi data untuk kemudian dituangkan dalam Berita Acara dan ditandatangani oleh Kepala Desa bersama Ketua Badan Perwakilan Desa (BPD) selanjutnya ditetapkan menjadi Peraturan Kepala Desa tentang penerima BLT Desa.
  - c. Peraturan Kepala Desa tentang penerima BLT Desa disampaikan kepada Camat atas nama Bupati untuk mendapatkan pengesahan.

### 2. Calon penerima BLT Desa belum memiliki NIK

Jika calon penerima BLT Desa belum mempunyai NIK untuk segera mengajukan persyaratan pencatatan dengan ketentuan antara lain :

- a. Persyaratan Pencatatan Biodata Kependudukan
  - 1) Formulir F.1.01 (Formulir Biodata Keluarga).
  - 2) Surat pengantar dari rukun tetangga dan rukun warga atau yang disebut dengan nama lain;
  - 3) Dokumen atau bukti Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting, meliputi : Surat Keterangan Kelahiran dan Surat Nikah/Surat Cerai.
  - 4) Bukti Pendidikan terakhir.
- b. Tata Cara Pencatatan Biodata Penduduk
  - a. Persyaratan pencatatan biodata penduduk dan Formulir F.1.01 (Formulir Biodata Keluarga) yang telah diisi oleh Pemohon dikoordinir oleh Petugas Desa (Fasilitator Adminduk Desa/Kaur Pemerintahan/sebutan lainnya yang menangani Kependudukan dan Pencatatan Sipil).
  - b. Petugas Desa membawa persyaratan dan F.1.01 tersebut ke Petugas Operator Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang ada di Kecamatan.
  - c. Petugas Operator Kecamatan melakukan verifikasi berkas permohonan melalui Aplikasi SIAK dan SIAK Konsolidasi Pusat untuk memastikan data Pemohon belum terdata di Database SIAK Pusat.
  - d. Jika dalam 2 (dua) aplikasi tersebut data pemohon tidak ditemukan, Petugas Operator Kecamatan melakukan pencatatan biodata penduduk ke dalam Aplikasi SIAK.



- e. Setelah dilakukan pencatatan biodata penduduk kemudian diterbitkan Dokumen Kependudukan berupa Kartu Keluarga (KK).
  - f. Proses pencatatan biodata penduduk sampai dengan diterbitkannya KK adalah 2 hari
  - g. Dalam masa Pandemi COVID-19 ini jam kerja aktif Petugas Operator Kecamatan di Kecamatan masing-masing adalah setiap hari Senin dan Kamis jam 08.00 - 12.00 WIB, apabila di luar jam kerja tersebut ada kepentingan yang sangat mendesak untuk melakukan pencatatan biodata penduduk/penerbitan NIK, Petugas Desa dapat menghubungi Contact Person Operator Kecamatan yang sudah tertera di ruang pelayanan Dindukcapil Kecamatan sesuai domisili, dan bukan untuk pelayanan lainnya.
3. Metode penghitungan dan mekanisme penyaluran BLT Desa :
    - a) penyaluran BLT Desa dilaksanakan selama 12 (dua belas) bulan, dimulai bulan Januari;
    - b) besaran BLT Desa per bulan sebesar Rp300.000,00 (tiga ratus ribu rupiah) per Keluarga Penerima Manfaat (KPM);
    - c) penyaluran BLT Desa dari RKUN ke RKD bulan kesatu sampai dengan bulan kedua belas dilakukan secara pro-rata berdasarkan jumlah KPM yang diajukan pada bulan kesatu;
    - d) penyaluran Dana Desa untuk BLT Desa dilakukan secara triwulanan.
    - e) jumlah keluarga penerima manfaat BLT Desa bulan kedua sampai dengan bulan kedua belas tidak boleh lebih kecil dari jumlah keluarga penerima manfaat BLT Desa bulan kesatu.
    - f) dalam hal terdapat keluarga penerima manfaat BLT Desa sebagaimana dimaksud pada huruf e meninggal dunia atau tidak memenuhi kriteria keluarga penerima manfaat, kepala Desa wajib mengganti dengan keluarga penerima manfaat yang baru.
    - g) apabila realisasi penyaluran BLT Desa ke KPM bulan kedua sampai dengan bulan kedua belas lebih besar dari jumlah penyaluran BLT Desa dari RKUN ke RKD maka penyaluran atas selisih kekurangan menggunakan Dana Desa Non BLT.
    - h) KPM BLT Desa sebagaimana diatur dalam huruf c mengikuti data KPM sebelumnya kecuali diubah melalui Musyawarah Desa Khusus.
    - i) penyaluran dilaksanakan oleh pemerintah desa, dapat dilakukan dengan mekanisme tunai dan dianjurkan dengan mekanisme non tunai.
    - j) Penyaluran BLT kepada masyarakat tetap dan harus memperhatikan Protokol Kesehatan yaitu menjaga jarak (*physical distancing*), menghindari kerumunan, dan memakai masker
  4. Monitoring dan Evaluasi dilaksanakan oleh:
    - 1) Badan Permusyawaratan Desa.
    - 2) Camat; dan
    - 3) Inspektorat Kabupaten.
  5. Penanggung jawab penyaluran BLT Desa adalah Kepala Desa.
  6. Mekanisme Perubahan APB Des sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## VI. KETAHANAN PANGAN DAN HEWANI

Kegiatan Penguatan ketahanan pangan dilakukan melalui swakelola oleh Desa atau badan kerjasama antar-Desa untuk mendorong prakarsa, gerakan, dan partisipasi masyarakat Desa dalam pengembangan potensi dan Aset Desa guna mendukung ketahanan pangan dan kesejahteraan bersama.

Kondisi ketahanan pangan di Desa mencakup 4 komponen:

1. kecukupan ketersediaan pangan;
2. stabilitas ketersediaan pangan tanpa fluktuasi dari musim ke musim atau dari tahun ke tahun;
3. aksesibilitas/keterjangkauan terhadap pangan serta;
4. kualitas/keamanan pangan;

Desa agar menganggarkan paling sedikit 20% (dua puluh persen) dari total pagu Dana Desa perdesa dalam rangka mendukung ketahanan pangan di desa.

Jenis kegiatan yang dapat dianggarkan oleh Desa dalam rangka mendukung ketahanan pangan meliputi antara lain:

1. pengembangan usaha pertanian, perkebunan, perhutanan, peternakan dan/atau perikanan.
  - a. pembibitan, pembenihan ( pertanian, peternakan dan perikanan);
  - b. pelatihan pengolahan / budidaya pertanian, perkebunan, perhutanan, peternakan dan/atau perikanan;
  - c. pelatihan/Bimtek/Pengenalan Tekonologi Tepat Guna untuk Pertanian/Peternakan /Perikanan Darat/Nelayan
  - d. pengembangan pertanian hidroponik;
  - e. pengembangan pakan ternak/ikan alternatif;
  - f. pelaksanaan Penanggulangan Hama dan Penyakit secara Terpadu;
  - g. pengembangan sentra pertanian, perikanan, peternakan terpadu;
  - h. pembukaan lahan pertanian/perkebunan;
  - i. pembangunan/ rehabilitasi /peningkatan Jalan Usaha Tani;
  - j. pembangunan/ rehabilitasi/peningkatan jaringan irigasi tersier;
  - k. pembangunan/rehabilitasi/Peningkatan Embung Desa
  - l. pembangunan/ Pemeliharaan Karamba/Kolam Perikanan Darat Milik Desa
  - m. pembangunan kandang komunal;
  - n. peningkatan Produksi Tanaman Pangan, Peternakan dan Perikanan (Alat Produksi dan pengolahan pertanian, peternakan, perikanan, dll)
  - o. lain-lain kegiatan dan Infrastruktur pendukung usaha pertanian/perikanan/peternakan sesuai kebutuhan, potensi dan kewenangan desa;
2. Pembangunan/peningkatan lumbung pangan desa.
  - a. bangunan/gedung lumbung pangan desa;
  - b. infrastruktur pendukung lumbung pangan desa: Akses jalan, tembok penahan tanah, jaringan air, dsb;
3. Pengolahan pasca panen.
  - a. pengadaan alat-alat TTG untuk pasca panen misal: Pengering gabah, alat-alat pengolahan hasil perikanan dll;
  - b. pelatihan pengolahan hasil panen;
4. penguatan ketahanan pangan lainnya sesuai kewenangan desa yang diputuskan dalam Musyawarah Desa.

Kegiatan ketahanan pangan diharapkan manfaatnya terus berkelanjutan dan berkembang sehingga dapat dikelola melalui:

1. kelompok masyarakat;
2. penyertaan modal Bumdes/ Bumdesma dengan sasaran ketahanan pangan yang dituangkan dalam Peraturan Desa tentang Penyertaan Modal

pengelolaan sebagaimana dimaksud pada angka 1 dan angka 2 berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

VII. RINCIAN BESARAN DANA DESA UNTUK SETIAP DESA

NO	KODE	NAMA DESA	KECAMATAN	ALOKASI DASAR	ALOKASI FORMULA	ALOKASI AFIRMASI	ALOKASI KINERJA	PAGU DANA DESA PER DESA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1	3326012001	KLESEM	KANDANGSERANG	603.117.000	502.670.000	-	-	1.105.787.000
2	3326012002	BODAS	KANDANGSERANG	603.117.000	550.343.000	-	-	1.153.460.000
3	3326012003	SUKOHARJO	KANDANGSERANG	603.117.000	458.082.000	-	-	1.061.199.000
4	3326012004	GEMBONG	KANDANGSERANG	665.508.000	798.498.000	-	-	1.464.006.000
5	3326012005	GARUNGWIYORO	KANDANGSERANG	665.508.000	762.971.000	-	-	1.428.479.000
6	3326012006	BOJONGKONENG	KANDANGSERANG	603.117.000	455.700.000	-	241.906.000	1.300.723.000
7	3326012007	BUBAK	KANDANGSERANG	603.117.000	321.667.000	-	-	924.784.000
8	3326012008	WANGKELANG	KANDANGSERANG	603.117.000	452.781.000	-	-	1.055.898.000
9	3326012009	KANDANGSERANG	KANDANGSERANG	540.725.000	111.341.000	-	241.906.000	893.972.000
10	3326012010	LURAGUNG	KANDANGSERANG	665.508.000	547.499.000	-	-	1.213.007.000
11	3326012011	LAMBUR	KANDANGSERANG	665.508.000	352.611.000	-	-	1.018.119.000
12	3326012012	TAJUR	KANDANGSERANG	603.117.000	166.586.000	-	241.906.000	1.011.609.000
13	3326012013	TRAJUMAS	KANDANGSERANG	603.117.000	416.630.000	-	-	1.019.747.000
14	3326012014	KARANGGONDANG	KANDANGSERANG	603.117.000	581.243.000	-	-	1.184.360.000
15	3326022001	WERDI	PANINGGARAN	665.508.000	522.246.000	-	-	1.187.754.000
16	3326022002	WINDUJAJI	PANINGGARAN	665.508.000	466.658.000	-	-	1.132.166.000
17	3326022003	KRANDEGAN	PANINGGARAN	603.117.000	430.072.000	-	-	1.033.189.000
18	3326022004	LUMENENG	PANINGGARAN	665.508.000	581.608.000	-	-	1.247.116.000
19	3326022005	TANGERAN	PANINGGARAN	603.117.000	427.850.000	-	-	1.030.967.000
20	3326022006	KALIBOJA	PANINGGARAN	603.117.000	223.382.000	-	-	826.499.000
21	3326022007	KALIOMBO	PANINGGARAN	603.117.000	337.489.000	-	-	940.606.000
22	3326022008	BOTOSARI	PANINGGARAN	603.117.000	352.122.000	-	-	955.239.000

NO	KODE	NAMA DESA	KECAMATAN	ALOKASI DASAR	ALOKASI FORMULA	ALOKASI AFIRMASI	ALOKASI KIMERJA	PAGU DANA DESA PER DESA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
23	3326022009	SAWANGAN	PANINGGARAN	603.117.000	473.816.000	-	-	1.076.933.000
24	3326022010	PANINGGARAN	PANINGGARAN	665.508.000	332.603.000	-	-	998.111.000
25	3326022011	DOMIYANG	PANINGGARAN	665.508.000	471.015.000	-	-	1.136.523.000
26	3326022012	NOTOGIWANG	PANINGGARAN	665.508.000	596.626.000	-	-	1.262.134.000
27	3326022013	LAMBANGGELUN	PANINGGARAN	665.508.000	626.360.000	-	-	1.291.868.000
28	3326022014	TENOGO	PANINGGARAN	603.117.000	242.658.000	-	241.906.000	1.087.681.000
29	3326022015	BEDAGUNG	PANINGGARAN	540.725.000	209.116.000	119.423.000	-	869.264.000
30	3326032001	TEMBELANGUNUNG	LEBAKBARANG	540.725.000	308.908.000	-	-	849.633.000
31	3326032002	PAMUTUH	LEBAKBARANG	540.725.000	212.061.000	-	-	752.786.000
32	3326032003	DEPOK	LEBAKBARANG	540.725.000	159.619.000	-	-	700.344.000
33	3326032004	WONOSIDO	LEBAKBARANG	478.334.000	173.092.000	-	-	651.426.000
34	3326032005	TIMBANGSARI	LEBAKBARANG	540.725.000	140.441.000	-	-	681.166.000
35	3326032006	SIDOMULYO	LEBAKBARANG	603.117.000	306.325.000	-	-	909.442.000
36	3326032007	KUTOREMBET	LEBAKBARANG	540.725.000	205.998.000	-	-	746.723.000
37	3326032008	LEBAKBARANG	LEBAKBARANG	603.117.000	259.299.000	-	-	862.416.000
38	3326032009	KAPUNDUTAN	LEBAKBARANG	478.334.000	152.483.000	-	-	630.817.000
39	3326032010	BANTARKULON	LEBAKBARANG	540.725.000	154.196.000	-	-	694.921.000
40	3326032011	MENDOLO	LEBAKBARANG	540.725.000	214.147.000	-	-	754.872.000
41	3326042001	SIMEGO	PETUNGKRIYONO	603.117.000	246.590.000	-	-	849.707.000
42	3326042002	GUMELEM	PETUNGKRIYONO	540.725.000	178.154.000	-	-	718.879.000
43	3326042003	TLOGOHENDRO	PETUNGKRIYONO	603.117.000	324.797.000	-	-	927.914.000
44	3326042004	YOSOREJO	PETUNGKRIYONO	603.117.000	275.190.000	-	-	878.307.000
45	3326042005	CURUGMUNCAR	PETUNGKRIYONO	540.725.000	149.492.000	-	-	690.217.000

NO	KODE	NAMA DESA	KECAMATAN	ALOKASI DASAR	ALOKASI FORMULA	ALOKASI AFIRMASI	ALOKASI KIMERJA	PAGU DANA DESA PER DESA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
46	3326042006	SONGGODADI	PETUNGKRIYONO	540.725.000	216.841.000	-	-	757.566.000
47	3326042007	TLOGOPAKIS	PETUNGKRIYONO	603.117.000	328.839.000	-	-	931.956.000
48	3326042008	KASIMPAR	PETUNGKRIYONO	540.725.000	133.333.000	-	-	674.058.000
49	3326042009	KAYUPURING	PETUNGKRIYONO	540.725.000	202.800.000	-	-	743.525.000
50	3326052001	MESOYI	TALUN	603.117.000	250.761.000	-	-	853.878.000
51	3326052002	JOLOTIGO	TALUN	603.117.000	246.906.000	-	-	850.023.000
52	3326052003	SENGARE	TALUN	665.508.000	518.245.000	-	-	1.183.753.000
53	3326052004	DONOWANGUN	TALUN	665.508.000	377.492.000	-	-	1.043.000.000
54	3326052005	TALUN	TALUN	665.508.000	222.289.000	-	-	887.797.000
55	3326052006	BANJARSARI	TALUN	603.117.000	218.890.000	-	-	822.007.000
56	3326052007	KALIREJO	TALUN	603.117.000	165.721.000	-	-	768.838.000
57	3326052008	BATURSARI	TALUN	603.117.000	190.351.000	-	-	793.468.000
58	3326052009	KARANGASEM	TALUN	603.117.000	232.035.000	-	-	835.152.000
59	3326052010	KROMPENG	TALUN	603.117.000	239.439.000	-	-	842.556.000
60	3326062001	PUNGANGAN	DORO	540.725.000	229.392.000	-	241.906.000	1.012.023.000
61	3326062002	SIDOHARJO	DORO	540.725.000	196.238.000	-	-	736.963.000
62	3326062003	LEMAHABANG	DORO	665.508.000	367.590.000	-	-	1.033.098.000
63	3326062004	ROGOSELO	DORO	665.508.000	364.887.000	-	-	1.030.395.000
64	3326062005	HARIOSARI	DORO	603.117.000	208.493.000	-	-	811.610.000
65	3326062006	LARIKAN	DORO	603.117.000	154.890.000	-	-	758.007.000
66	3326062007	SAWANGAN	DORO	665.508.000	227.202.000	-	-	892.710.000
67	3326062008	DOROREJO	DORO	665.508.000	266.785.000	-	-	932.293.000
68	3326062009	RANDUSARI	DORO	540.725.000	179.911.000	-	241.906.000	962.542.000

NO	KODE	NAMA DESA	KECAMATAN	ALOKASI DASAR	ALOKASI FORMULA	ALOKASI AFIRMASI	ALOKASI KIMERJA	PAGU DANA DESA PER DESA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
69	3326062010	KUTOSARI	DORO	603.117.000	184.365.000	-	241.906.000	1.029.388.000
70	3326062011	WRINGINAGUNG	DORO	665.508.000	503.677.000	-	241.906.000	1.411.091.000
71	3326062012	KALIMOJOSARI	DORO	727.900.000	335.323.000	-	-	1.063.223.000
72	3326062013	BLIGOREJO	DORO	665.508.000	271.845.000	-	-	937.353.000
73	3326062014	DORO	DORO	665.508.000	298.608.000	-	-	964.116.000
74	3326072001	GUTOMO	KARANGANYAR	603.117.000	262.664.000	-	-	865.781.000
75	3326072002	LIMBANGAN	KARANGANYAR	603.117.000	241.467.000	-	-	844.584.000
76	3326072003	KARANGGONDANG	KARANGANYAR	603.117.000	176.098.000	-	-	779.215.000
77	3326072004	LOLONG	KARANGANYAR	603.117.000	257.412.000	-	-	860.529.000
78	3326072005	PEDAWANG	KARANGANYAR	603.117.000	427.890.000	-	-	1.031.007.000
79	3326072006	PODODADI	KARANGANYAR	665.508.000	202.449.000	-	-	867.957.000
80	3326072007	LEGOKALONG	KARANGANYAR	665.508.000	446.115.000	-	-	1.111.623.000
81	3326072008	KARANGSARI	KARANGANYAR	727.900.000	296.280.000	-	-	1.024.180.000
82	3326072009	KULU	KARANGANYAR	603.117.000	202.275.000	-	-	805.392.000
83	3326072010	BANJAREJO	KARANGANYAR	603.117.000	326.330.000	-	-	929.447.000
84	3326072011	WONOSARI	KARANGANYAR	603.117.000	191.922.000	-	-	795.039.000
85	3326072012	SOKOSARI	KARANGANYAR	603.117.000	234.735.000	-	-	837.852.000
86	3326072013	SIDOMUKTI	KARANGANYAR	665.508.000	397.966.000	-	-	1.063.474.000
87	3326072014	KAYUGERITAN	KARANGANYAR	665.508.000	216.067.000	-	-	881.575.000
88	3326072015	KUTOSARI	KARANGANYAR	603.117.000	162.115.000	-	241.906.000	1.007.138.000
89	3326082001	TAMBAKROTO	KAJEN	603.117.000	223.262.000	-	-	826.379.000
90	3326082002	KUTOROJO	KAJEN	603.117.000	219.144.000	119.423.000	-	941.684.000
91	3326082003	LINGGOASRI	KAJEN	603.117.000	208.584.000	-	-	811.701.000

NO	KODE	NAMA DESA	KECAMATAN	ALOKASI DASAR	ALOKASI FORMULA	ALOKASI AFIRMASI	ALOKASI KIMERJA	PAGU DANA DESA PER DESA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
92	3326082004	BRENGKOLANG	KAJEN	540.725.000	185.464.000	-	241.906.000	968.095.000
93	3326082005	PRINGSURAT	KAJEN	603.117.000	161.676.000	-	-	764.793.000
94	3326082006	SOKOYOSO	KAJEN	540.725.000	129.996.000	-	-	670.721.000
95	3326082007	SINANGOHPRENDENG	KAJEN	603.117.000	183.267.000	-	-	786.384.000
96	3326082008	KAJONGAN	KAJEN	603.117.000	211.619.000	-	-	814.736.000
97	3326082009	PEKIRINGANAGENG	KAJEN	603.117.000	172.778.000	-	-	775.895.000
98	3326082010	GANDARUM	KAJEN	727.900.000	271.047.000	-	-	998.947.000
99	3326082011	SABARWANGI	KAJEN	603.117.000	237.750.000	-	-	840.867.000
100	3326082012	KALIJOYO	KAJEN	603.117.000	258.462.000	-	-	861.579.000
101	3326082013	WONOREJO	KAJEN	603.117.000	197.209.000	-	-	800.326.000
102	3326082014	PEKIRINGANALIT	KAJEN	665.508.000	259.413.000	-	-	924.921.000
103	3326082015	KUTOREJO	KAJEN	603.117.000	229.174.000	-	-	832.291.000
104	3326082017	NYAMOK	KAJEN	665.508.000	177.141.000	-	-	842.649.000
105	3326082018	TANJUNGKULON	KAJEN	603.117.000	148.045.000	-	241.906.000	993.068.000
106	3326082019	TANJUINGSARI	KAJEN	665.508.000	229.695.000	-	241.906.000	1.137.109.000
107	3326082020	GEJLIG	KAJEN	727.900.000	579.312.000	-	-	1.307.212.000
108	3326082021	KEBONAGUNG	KAJEN	727.900.000	282.860.000	-	-	1.010.760.000
109	3326082022	SANGKANJOYO	KAJEN	603.117.000	141.447.000	-	-	744.564.000
110	3326082023	SALIT	KAJEN	603.117.000	397.415.000	-	-	1.000.532.000
111	3326082024	SAMBIROTO	KAJEN	665.508.000	442.771.000	-	-	1.108.279.000
112	3326082025	ROWOLAKU	KAJEN	603.117.000	340.288.000	-	-	943.405.000
113	3326092001	WINDUROJO	KESESI	727.900.000	785.573.000	-	-	1.513.473.000
114	3326092002	UJUNGNEGORO	KESESI	603.117.000	321.787.000	-	-	924.904.000



NO	KODE	NAMA DESA	KECAMATAN	ALOKASI DASAR	ALOKASI FORMULA	ALOKASI AFIRMASI	ALOKASI KIMERJA	PAGU DANA DESA PER DESA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
115	3326092003	BRONDONG	KESESI	603.117.000	273.692.000	-	-	876.809.000
116	3326092004	PODOSARI	KESESI	665.508.000	275.310.000	-	-	940.818.000
117	3326092005	LANGENSARI	KESESI	665.508.000	312.607.000	-	-	978.115.000
118	3326092006	JAGUNG	KESESI	603.117.000	296.572.000	-	-	899.689.000
119	3326092007	KWASEN	KESESI	665.508.000	229.569.000	-	-	895.077.000
120	3326092008	KARYOMUKTI	KESESI	603.117.000	172.320.000	-	-	775.437.000
121	3326092009	KESESI	KESESI	727.900.000	564.422.000	-	-	1.292.322.000
122	3326092010	SRINAHAN	KESESI	665.508.000	292.104.000	-	-	957.612.000
123	3326092011	KAIBAHAN	KESESI	665.508.000	169.830.000	-	-	835.338.000
124	3326092012	KARANGREJO	KESESI	603.117.000	167.472.000	-	-	770.589.000
125	3326092013	WATUGAJAH	KESESI	540.725.000	174.864.000	-	-	715.589.000
126	3326092014	WATUPAYUNG	KESESI	603.117.000	188.695.000	-	-	791.812.000
127	3326092015	KRANDON	KESESI	665.508.000	281.367.000	-	-	946.875.000
128	3326092016	PONOLAWEN	KESESI	665.508.000	170.526.000	-	-	836.034.000
129	3326092017	KALIMADE	KESESI	603.117.000	234.503.000	-	-	837.620.000
130	3326092018	SIDOMULYO	KESESI	665.508.000	314.519.000	-	-	980.027.000
131	3326092019	SIDOSARI	KESESI	665.508.000	212.995.000	-	-	878.503.000
132	3326092020	MULYOOREJO	KESESI	665.508.000	225.943.000	-	-	891.451.000
133	3326092021	PANTIREJO	KESESI	603.117.000	266.802.000	-	-	869.919.000
134	3326092022	KWIGARAN	KESESI	603.117.000	249.082.000	-	-	852.199.000
135	3326092023	SUKOREJO	KESESI	665.508.000	281.458.000	-	-	946.966.000
136	3326102001	KETANONAGENG	SRAGI	603.117.000	201.561.000	-	-	804.678.000
137	3326102002	MRICAN	SRAGI	603.117.000	283.067.000	-	-	886.184.000

NO	KODE	NAMA DESA	KECAMATAN	ALOKASI DASAR	ALOKASI FORMULA	ALOKASI AFIRMASI	ALOKASI KIMERJA	PAGU DANA DESA PER DESA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
138	3326102003	BULAKSARI	SRAGI	665.508.000	502.560.000	-	-	1.168.068.000
139	3326102004	SUMUBKIDUL	SRAGI	665.508.000	284.621.000	-	-	950.129.000
140	3326102005	KALIJAMBE	SRAGI	665.508.000	326.305.000	-	-	991.813.000
141	3326102006	SUMUBLOR	SRAGI	665.508.000	299.038.000	-	-	964.546.000
142	3326102007	KRSKAGENG	SRAGI	727.900.000	488.031.000	-	-	1.215.931.000
143	3326102008	SIJERUK	SRAGI	665.508.000	278.114.000	-	-	943.622.000
144	3326102009	TEGALSURUH	SRAGI	665.508.000	339.522.000	-	-	1.005.030.000
145	3326102010	BULAKPELEM	SRAGI	727.900.000	974.974.000	-	-	1.702.874.000
146	3326102011	GEBANGKEREK	SRAGI	665.508.000	430.530.000	-	241.906.000	1.337.944.000
147	3326102012	PURWOREJO	SRAGI	665.508.000	412.384.000	-	241.906.000	1.319.798.000
148	3326102013	KEDUNGGARAN	SRAGI	603.117.000	183.052.000	-	-	786.169.000
149	3326102014	KLUNJUKAN	SRAGI	665.508.000	534.810.000	-	-	1.200.318.000
150	3326102015	TEGALONTAR	SRAGI	665.508.000	368.655.000	-	-	1.034.163.000
151	3326102016	PURWODADI	SRAGI	603.117.000	152.326.000	-	241.906.000	997.349.000
152	3326112001	BUKUR	BOJONG	665.508.000	237.118.000	-	-	902.626.000
153	3326112002	KALIPANCUR	BOJONG	727.900.000	450.503.000	-	-	1.178.403.000
154	3326112003	SUMURJOMBLANGBOGO	BOJONG	727.900.000	451.324.000	-	-	1.179.224.000
155	3326112004	PANTIANOM	BOJONG	603.117.000	196.806.000	-	-	799.923.000
156	3326112005	RANDUMUKTIWAREN	BOJONG	665.508.000	304.642.000	-	-	970.150.000
157	3326112006	LEGOKLILE	BOJONG	603.117.000	228.408.000	-	-	831.525.000
158	3326112007	BOJONGWETAN	BOJONG	603.117.000	209.133.000	-	-	812.250.000
159	3326112008	DUWET	BOJONG	603.117.000	216.009.000	-	241.906.000	1.061.032.000
160	3326112009	WANGANDOWO	BOJONG	665.508.000	195.808.000	-	-	861.316.000

NO	KODE	NAMA DESA	KECAMATAN	ALOKASI DASAR	ALOKASI FORMULA	ALOKASI AFIRMASI	ALOKASI KIMERJA	PAGU DANA DESA PER DESA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
161	3326112010	KETITANGKIDUL	BOJONG	665.508.000	155.194.000	-	241.906.000	1.062.608.000
162	3326112011	MENJANGAN	BOJONG	665.508.000	537.901.000	-	-	1.203.409.000
163	3326112012	KETITANGLOR	BOJONG	603.117.000	148.074.000	-	-	751.191.000
164	3326112013	REJOSARI	BOJONG	603.117.000	176.025.000	-	-	779.142.000
165	3326112014	BOJONGLOR	BOJONG	603.117.000	328.769.000	-	-	931.886.000
166	3326112015	BOJONGMINGGIR	BOJONG	665.508.000	143.843.000	-	241.906.000	1.051.257.000
167	3326112016	WIRODITAN	BOJONG	665.508.000	296.266.000	-	-	961.774.000
168	3326112017	KEMASAN	BOJONG	603.117.000	258.103.000	-	-	861.220.000
169	3326112018	JAARWAYANG	BOJONG	665.508.000	283.728.000	-	-	949.236.000
170	3326112019	BABALANLOR	BOJONG	665.508.000	349.039.000	-	-	1.014.547.000
171	3326112020	BABALANKIDUL	BOJONG	603.117.000	293.256.000	-	-	896.373.000
172	3326112021	KARAGSARI	BOJONG	603.117.000	266.404.000	-	-	869.521.000
173	3326112022	SEMBUNGJAMBU	BOJONG	665.508.000	496.299.000	-	-	1.161.807.000
174	3326122001	JETAKKIDUL	WONOPRINGGO	665.508.000	261.528.000	-	241.906.000	1.168.942.000
175	3326122002	SASTRODIRJAN	WONOPRINGGO	665.508.000	336.369.000	-	-	1.001.877.000
176	3326122003	LEGOKGUNUNG	WONOPRINGGO	665.508.000	194.020.000	-	-	859.528.000
177	3326122004	GALANGPENGAMPON	WONOPRINGGO	665.508.000	371.017.000	-	-	1.036.525.000
178	3326122005	KWAGEAN	WONOPRINGGO	665.508.000	250.037.000	-	-	915.545.000
179	3326122006	GETAS	WONOPRINGGO	603.117.000	266.141.000	-	-	869.258.000
180	3326122007	ROWOKEMBU	WONOPRINGGO	727.900.000	171.673.000	-	-	899.573.000
181	3326122008	WONOPRINGGO	WONOPRINGGO	603.117.000	199.349.000	-	241.906.000	1.044.372.000
182	3326122009	SAMPIH	WONOPRINGGO	603.117.000	146.963.000	-	-	750.080.000
183	3326122010	WONOREJO	WONOPRINGGO	665.508.000	213.242.000	-	241.906.000	1.120.656.000

NO	KODE	NAMA DESA	KECAMATAN	ALOKASI DASAR	ALOKASI FORMULA	ALOKASI AFIRMASI	ALOKASI KIMERJA	PAGU DANA DESA PER DESA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
184	3326122011	GONDANG	WONOPRINGGO	603.117.000	141.326.000	-	-	744.443.000
185	3326122012	JETAKLENGKONG	WONOPRINGGO	603.117.000	162.204.000	-	-	765.321.000
186	3326122013	PENGADENTENGAH	WONOPRINGGO	665.508.000	174.483.000	-	-	839.991.000
187	3326122014	SUROBAYAN	WONOPRINGGO	603.117.000	149.204.000	-	-	752.321.000
188	3326132001	KEDUNGPATANGEWU	KEDUNGWUNI	665.508.000	229.363.000	-	241.906.000	1.136.777.000
189	3326132002	PAKISPUTIH	KEDUNGWUNI	665.508.000	215.002.000	-	-	880.510.000
190	3326132003	ROWOCACING	KEDUNGWUNI	603.117.000	212.102.000	-	-	815.219.000
191	3326132004	LANGKAP	KEDUNGWUNI	665.508.000	195.381.000	-	-	860.889.000
192	3326132005	TOSARAN	KEDUNGWUNI	603.117.000	187.577.000	-	241.906.000	1.032.600.000
193	3326132006	PAJOMBLANGAN	KEDUNGWUNI	603.117.000	189.364.000	-	-	792.481.000
194	3326132007	PROTO	KEDUNGWUNI	603.117.000	208.202.000	-	-	811.319.000
195	3326132008	KWAYANGAN	KEDUNGWUNI	665.508.000	237.624.000	-	241.906.000	1.145.038.000
196	3326132010	PODO	KEDUNGWUNI	727.900.000	288.579.000	-	241.906.000	1.258.385.000
197	3326132011	SALAKBROJO	KEDUNGWUNI	665.508.000	379.897.000	-	-	1.045.405.000
198	3326132012	AMBOKEMBANG	KEDUNGWUNI	727.900.000	387.461.000	-	241.906.000	1.357.267.000
199	3326132014	TANGKILTENGAH	KEDUNGWUNI	665.508.000	281.952.000	-	241.906.000	1.189.366.000
200	3326132015	KARANGDOWO	KEDUNGWUNI	665.508.000	214.501.000	-	-	880.009.000
201	3326132016	BUGANGAN	KEDUNGWUNI	603.117.000	245.490.000	-	-	848.607.000
202	3326132017	RENGAS	KEDUNGWUNI	665.508.000	287.299.000	-	-	952.807.000
203	3326132018	TANGKILKULON	KEDUNGWUNI	727.900.000	340.081.000	119.423.000	-	1.187.404.000
204	3326142001	COPRAYAN	BUARAN	665.508.000	318.252.000	-	-	983.760.000
205	3326142003	WONYOYO	BUARAN	665.508.000	236.428.000	-	241.906.000	1.143.842.000
206	3326142005	PAKUMBULAN	BUARAN	665.508.000	350.148.000	-	241.906.000	1.257.562.000

NO	KODE	NAMA DESA	KECAMATAN	ALOKASI DASAR	ALOKASI FORMULA	ALOKASI AFIRMASI	ALOKASI KIMERJA	PAGU DANA DESA PER DESA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
207	3326142006	WATUSALAM	BUARAN	665.508.000	338.727.000	-	241.906.000	1.246.141.000
208	3326142007	SIMBANGWETAN	BUARAN	665.508.000	285.354.000	-	241.906.000	1.192.768.000
209	3326142009	KERTIJAYAN	BUARAN	727.900.000	360.258.000	-	241.906.000	1.330.064.000
210	3326142010	PAWEDEN	BUARAN	665.508.000	269.664.000	-	241.906.000	1.177.078.000
211	3326152001	WULED	TIRTO	665.508.000	173.336.000	-	-	838.844.000
212	3326152002	NGALIAN	TIRTO	665.508.000	228.705.000	-	-	894.213.000
213	3326152003	PANDANARUM	TIRTO	665.508.000	303.683.000	-	-	969.191.000
214	3326152004	KARANGANYAR	TIRTO	727.900.000	489.876.000	-	-	1.217.776.000
215	3326152005	SILIREJO	TIRTO	727.900.000	426.507.000	-	-	1.154.407.000
216	3326152006	PUCUNG	TIRTO	665.508.000	329.518.000	-	-	995.026.000
217	3326152007	SIDOREJO	TIRTO	665.508.000	261.953.000	-	-	927.461.000
218	3326152008	SAMBOREJO	TIRTO	727.900.000	482.105.000	-	-	1.210.005.000
219	3326152009	TANJUNG	TIRTO	665.508.000	201.035.000	-	241.906.000	1.108.449.000
220	3326152010	PACAR	TIRTO	665.508.000	310.681.000	-	-	976.189.000
221	3326152011	DADIREJO	TIRTO	727.900.000	429.672.000	-	241.906.000	1.399.478.000
222	3326152012	KARANGJOMPO	TIRTO	665.508.000	252.055.000	119.423.000	-	1.036.986.000
223	3326152013	TEGALDOWO	TIRTO	665.508.000	250.347.000	119.423.000	-	1.035.278.000
224	3326152014	MULYOREJO	TIRTO	603.117.000	333.643.000	119.423.000	-	1.056.183.000
225	3326152015	JERUKSARI	TIRTO	727.900.000	530.022.000	119.423.000	-	1.377.345.000
226	3326152016	CURUG	TIRTO	665.508.000	259.570.000	-	-	925.078.000
227	3326162001	KADIPATEN	WIRADESA	665.508.000	259.876.000	-	-	925.384.000
228	3326162002	DELEGTUKANG	WIRADESA	603.117.000	147.517.000	-	241.906.000	992.540.000
229	3326162003	KARANGJATI	WIRADESA	603.117.000	201.057.000	-	-	804.174.000


NO	KODE	NAMA DESA	KECAMATAN	ALOKASI DASAR	ALOKASI FORMULA	ALOKASI AFIRMASI	ALOKASI KIMERJA	PAGU DANA DESA PER DESA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
230	3326162004	PETUKANGAN	WIRADESA	603.117.000	188.757.000	-	-	791.874.000
231	3326162005	WIRADESA	WIRADESA	727.900.000	571.043.000	-	-	1.298.943.000
232	3326162006	WARUKIDUL	WIRADESA	603.117.000	185.652.000	-	-	788.769.000
233	3326162007	BONDANSARI	WIRADESA	665.508.000	290.564.000	-	241.906.000	1.197.978.000
234	3326162008	WARULOR	WIRADESA	665.508.000	233.625.000	-	-	899.133.000
235	3326162009	KAMPIL	WIRADESA	665.508.000	213.699.000	-	-	879.207.000
236	3326162015	KEMPLONG	WIRADESA	665.508.000	192.210.000	-	-	857.718.000
237	3326162016	KAUMAN	WIRADESA	665.508.000	209.422.000	-	-	874.930.000
238	3326172001	MEJASEM	SIWALAN	665.508.000	303.863.000	-	-	969.371.000
239	3326172002	WONOSARI	SIWALAN	603.117.000	167.742.000	-	-	770.859.000
240	3326172003	TENGINGKULON	SIWALAN	603.117.000	197.495.000	-	-	800.612.000
241	3326172004	TUNJUNGSARI	SIWALAN	603.117.000	452.026.000	-	-	1.055.143.000
242	3326172005	PAIT	SIWALAN	665.508.000	216.671.000	-	241.906.000	1.124.085.000
243	3326172006	TENGENGWETAN	SIWALAN	727.900.000	611.908.000	-	-	1.339.808.000
244	3326172007	REMBUN	SIWALAN	727.900.000	451.964.000	-	-	1.179.864.000
245	3326172008	YOSOREJO	SIWALAN	603.117.000	248.206.000	-	241.906.000	1.093.229.000
246	3326172009	SIWALAN	SIWALAN	665.508.000	454.569.000	-	-	1.120.077.000
247	3326172010	BOYOTELUK	SIWALAN	603.117.000	273.095.000	-	-	876.212.000
248	3326172011	DEPOK	SIWALAN	603.117.000	234.155.000	-	-	837.272.000
249	3326172012	BLACANAN	SIWALAN	603.117.000	201.809.000	-	-	804.926.000
250	3326172013	BLIMBINGWULUH	SIWALAN	603.117.000	368.639.000	-	-	971.756.000
251	3326182001	LOGANDENG	KARANGDADAP	603.117.000	291.296.000	-	-	894.413.000
252	3326182002	JREBENGKEMBANG	KARANGDADAP	727.900.000	384.097.000	-	-	1.111.997.000

NO	KODE	NAMA DESA	KECAMATAN	ALOKASI DASAR	ALOKASI FORMULA	ALOKASI AFIRMASI	ALOKASI KIMERJA	PAGU DANA DESA PER DESA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
253	3326182003	PAGUMENGANIMAS	KARANGDADAP	665.508.000	414.195.000	-	241.906.000	1.321.609.000
254	3326182004	KEDUNGKEBO	KARANGDADAP	665.508.000	191.271.000	-	-	856.779.000
255	3326182005	KALIGAWA	KARANGDADAP	540.725.000	192.151.000	-	-	732.876.000
256	3326182006	KARANGDADAP	KARANGDADAP	665.508.000	313.349.000	-	-	978.857.000
257	3326182007	KALILEMBU	KARANGDADAP	665.508.000	298.993.000	-	-	964.501.000
258	3326182008	PANGKAH	KARANGDADAP	603.117.000	152.990.000	-	-	756.107.000
259	3326182009	KEBONROWOPUCANG	KARANGDADAP	727.900.000	401.319.000	-	-	1.129.219.000
260	3326182010	KEBONSARI	KARANGDADAP	665.508.000	330.427.000	-	-	995.935.000
261	3326182011	PEGANDON	KARANGDADAP	665.508.000	196.963.000	-	-	862.471.000
262	3326192001	PESANGGRAHAN	WONOKERTO	603.117.000	242.254.000	-	-	845.371.000
263	3326192002	SIJAMBE	WONOKERTO	665.508.000	299.667.000	-	-	965.175.000
264	3326192003	BEBEL	WONOKERTO	727.900.000	460.601.000	-	-	1.188.501.000
265	3326192006	WERDI	WONOKERTO	665.508.000	240.524.000	-	-	906.032.000
266	3326192007	ROWOYOSO	WONOKERTO	727.900.000	342.100.000	-	-	1.070.000.000
267	3326192008	SEMIUT	WONOKERTO	603.117.000	236.313.000	-	241.906.000	1.081.336.000
268	3326192009	TRATEBANG	WONOKERTO	603.117.000	228.150.000	-	-	831.267.000
269	3326192010	WONOKERTOKULON	WONOKERTO	727.900.000	351.388.000	-	-	1.079.288.000
270	3326192011	WONOKERTOWETAN	WONOKERTO	665.508.000	269.579.000	-	-	935.087.000
271	3326192012	API-API	WONOKERTO	665.508.000	301.496.000	-	-	967.004.000
272	3326192013	PECAKARAN	WONOKERTO	665.508.000	268.974.000	-	-	934.482.000
<b>JUMLAH</b>				<b>173.032.134.000</b>	<b>80.082.632.000</b>	<b>835.961.000</b>	<b>9.918.146.000</b>	<b>263.868.873.000</b>

VIII. CONTOH FORMAT DOKUMEN

A. CONTOH FORMAT PENGANTAR PENYALURAN KECAMATAN

1. TAHAP I

	<b>PEMERINTAH KABUPATEN PEKALONGAN</b>
	<b>KECAMATAN .....</b> Sekretariat : Jln. .... Telp..... Kode Pos .....
....., ..... 2022	
Nomor : Lampiran : 1 (satu) bendel Perihal : Pengantar Penyaluran DD Tahap I TA 2022	Kepada : Yth. Bupati Pekalongan Cq. Kepala BPKD Di K A J E N
<p>Berdasarkan Surat Kepala Desa.....Nomor..... tanggal..... 2022 tentang Permohonan Penyaluran Dana Desa Tahap ..... beserta dokumen kelengkapan sebagaimana terlampir, dengan ini kami mohon kepada Bupati Pekalongan Cq. Kepala Badan Pengelola Keuangan Daerah Kab Pekalongan untuk dapat menyalurkan Dana Desa Tahap I Tahun Anggaran 2022 dengan rincian :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Non BLT Desa Rp..... (.....)</li><li>2. BLT Desa Triwulan ke I Rp..... (.....)</li></ol> <p>untuk ditransfer ke :</p> <p>Bank : .....</p> <p>Nomor Rekening : .....</p> <p>Atas Nama : Desa.....</p> <p>Demikian untuk menjadikan periksa dan guna seperlunya.</p> <p style="text-align: right;">Camat..... ..... NIP.</p>	



2. TAHAP II



**PEMERINTAH KABUPATEN PEKALONGAN**

**KECAMATAN .....**

Sekretariat : Jln. ....Telp..... Kode Pos .....

....., ..... 2022

Nomor	:		Kepada :
Lampiran	:	1 (satu) bendel	Yth. Bupati Pekalongan
Perihal	:	Pengantar Penyaluran Dana Desa	Cq. Kepala BPKD
		Tahap .... TA 2022	Di
			<b>K A J E N</b>

Berdasarkan Surat Kepala Desa.....Nomor..... tanggal..... 2022 tentang Permohonan Penyaluran Dana Desa Tahap ....., beserta dokumen kelengkapan sebagaimana terlampir, dengan ini kami mohon kepada Bupati Pekalongan Cq. Kepala Badan Pengelola Keuangan Daerah Kab Pekalongan untuk dapat menyalurkan Dana Desa Non BLT Desa Tahap .... Tahun Anggaran 2022 sebesar Rp..... (.....) untuk ditransfer ke :

Bank : .....

Nomor Rekening : .....

Atas Nama : Desa.....

Demikian untuk menjadikan periksa dan guna seperlunya.

Camat.....

.....  
NIP.

B. CONTOH FORMAT SURAT PERMOHONAN PENYALURAN TAHAP I



**PEMERINTAH KABUPATEN PEKALONGAN**

**KECAMATAN .....**

**KEPALA DESA .....**

Sekretariat : Jln. .... Telp..... Kode Pos .....

....., ..... 2022

Kepada :  
Yth. Bupati Pekalongan  
Cq. Camat.....  
Di  
K A J E N

Nomor :  
Lampiran : 1 (satu) bendel  
Perihal : Permohonan Penyaluran Dana Desa  
Tahap I TA 2022

Berdasarkan Peraturan Desa.....Nomor.....Tahun.....  
tentang APBDes Tahun 2022, guna pelaksanaan kegiatan yang  
anggarnya bersumber dari Dana Desa TA 2022 Rp.....,-  
(.....).

Sehubungan dengan hal tersebut, kami mengajukan permohonan  
penyaluran Dana Desa Tahap I Tahun Anggaran 2022 dengan rincian :

1. Non BLT Desa Rp..... (.....)\*
2. BLT Desa Triwulan ke I Rp..... (.....)

Untuk ..... orang KPM.

untuk ditransfer ke :

Bank : .....

Nomor Rekening : .....

Atas Nama : Desa.....

Bersama ini kami lampirkan persyaratan dan kelengkapan  
dokumen (*softcopy* maupun *hardcopy*) berupa :

1. Peraturan Desa mengenai APBDes Tahun Anggaran 2022.
2. Peraturan Kepala Desa mengenai Penetapan Keluarga Penerima  
Manfaat BLT Desa Tahun Anggaran 2022; \*

Kebenaran substansi data dan dokumen sepenuhnya merupakan  
tanggungjawab kami sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-  
undangan.

Demikian untuk menjadikan periksa dan guna seperlunya.

Kepala Desa .....

Kecamatan .....

Cap + Ttd

.....

**(\*) Catatan :**

- 1). Cara menghitung Tahap I Non BLT:  $40\% \times (\text{Pagu DD} - \text{Kebutuhan BLT 1 Tahun})$
- 2). Menyampaikan file microsoft excel penerima BLT dilengkapi Nama, NIK, NO KK, Jumlah  
Keluarga, Jenis Kelamin, Alamat, Pekerjaan (Lampiran Perkades ttg BLT)

C. CONTOH FORMAT SURAT PERMOHONAN PENYALURAN TAHAP II



**PEMERINTAH KABUPATEN PEKALONGAN**

**KECAMATAN .....**

**KEPALA DESA .....**

Sekretariat : Jln. .... Telp..... Kode Pos .....

....., ..... 2022  
Kepada :  
Yth. Bupati Pekalongan  
Cq. Camat.....  
Di  
K A J E N  
Nomor :  
Lampiran : 1 (satu) bendel  
Perihal : Permohonan Penyaluran Dana Desa  
Tahap II TA 2022

Berdasarkan Peraturan Desa.....Nomor.....Tahun.....  
tentang APBDes Tahun 2022, guna pelaksanaan kegiatan yang  
anggarannya bersumber dari Dana Desa TA 2022 Rp.....,-  
(.....).

Sehubungan dengan hal tersebut, kami mengajukan permohonan  
untuk penyaluran Dana Desa Tahap II Non BLT Tahun Anggaran 2022  
sebesar Rp.....(.....)

untuk ditransfer ke :

Bank : .....

Nomor Rekening : .....

Atas Nama : Desa.....

Bersama ini kami lampirkan persyaratan dan kelengkapan  
dokumen (*softcopy* maupun *hardcopy*) berupa :

1. laporan realisasi penyerapan dan capaian keluaran Dana Desa Tahun Anggaran 2021 (*Print out OMSPAN*);
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 (*Print out OMSPAN*);
3. SPJ Tahap III TA 2021 dan SPJ Tahap I TA 2022

Kebenaran substansi data dan dokumen sepenuhnya merupakan tanggungjawab kami sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Demikian untuk menjadikan periksa dan guna seperlunya.

Kepala Desa .....

Kecamatan .....

Cap + Ttd

.....

**(\*) Cara menghitung Tahap II Non BLT :**

40% x ( Pagu DD – Kebutuhan BLT 1 Tahun)

D. CONTOH FORMAT SURAT PERMOHONAN PENYALURAN TAHAP III



**PEMERINTAH KABUPATEN PEKALONGAN**

**KECAMATAN .....**

**KEPALA DESA .....**

Sekretariat : Jln. .... Telp..... Kode Pos .....

....., ..... 2022  
Kepada :  
Yth. Bupati Pekalongan  
Cq. Camat.....  
Di  
K A J E N

Nomor :  
Lampiran : 1 (satu) bendel  
Perihal : Permohonan Penyaluran Dana Desa  
Tahap III TA 2022

Berdasarkan Peraturan Desa.....Nomor.....Tahun.....  
tentang APBDes Tahun 2022, guna pelaksanaan kegiatan yang  
anggarannya bersumber dari Dana Desa TA 2022 Rp.....,-  
(.....).

Sehubungan dengan hal tersebut, kami mengajukan permohonan  
untuk penyaluran Dana Desa Tahap III Non BLT Tahun Anggaran 2022  
sebesar Rp.....(.....)

untuk ditransfer ke :

Bank : .....

Nomor Rekening : .....

Atas Nama : Desa.....

Bersama ini kami lampirkan persyaratan dan kelengkapan  
dokumen (*softcopy* maupun *hardcopy*) 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) dari Dana Desa tahap II yang telah disalurkan  
(*print out OMSPAN*);
- 2) laporan konvergensi pencegahan *stunting* tingkat Desa Tahun  
Anggaran 2021 sebelumnya (*print out OMSPAN*);
- 3) SPJ Tahap II TA 2022.

Kebenaran substansi data dan dokumen sepenuhnya merupakan  
tanggungjawab kami sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-  
undangan.

Demikian untuk menjadikan periksa dan guna seperlunya.

Kepala Desa .....

Kecamatan .....


Cap + Ttd

.....


(\*) Cara menghitung Tahap III Non BLT :

$20\% \times (\text{Pagu DD} - \text{Kebutuhan BLT 1 Tahun})$

E. CONTOH FORMAT SURAT PERMOHONAN PENYALURAN BLT DESA  
TRIBULAN 2 sd TRIBULAN 4

	<b>PEMERINTAH KABUPATEN PEKALONGAN</b>	
	KECAMATAN ..... KEPALA DESA .....	
Sekretariat : Jln. .... Telp..... Kode Pos .....		
....., ..... 2022		
Nomor :		Kepada :
Lampiran : 1 (satu) bendel		Yth. Bupati Pekalongan
Perihal : Permohonan Penyaluran BLT		Cq. Kepala BPKD
Tribulan ke..... TA 2022		Kab Pekalongan
		di
		K A J E N
<p>Berdasarkan Peraturan Desa.....Nomor.....Tahun..... tentang APBDes Tahun Anggaran 2022, Kami mengajukan permohonan untuk penyaluran BLT Desa tribulan ke.....sebesar Rp..... (.....) untuk.....KPM untuk ditransfer ke :</p> <p>Bank : .....</p> <p>Nomor Rekening : .....</p> <p>Atas Nama : Desa.....</p> <p>Bersama ini kami lampirkan tanda terima penyaluran BLT Desa tribulan sebelumnya. Kebenaran substansi data dan dokumen sepenuhnya merupakan tanggungjawab kami sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Demikian untuk menjadikan periksa .</p>		
Mengetahui		
Camat .....		Kepala Desa.....
Cap + TTD		Cap + TTD
.....		.....
NIP.		

F. CONTOH FORMAT LEMBAR KONFIRMASI PENERIMAAN PENYALURAN  
DANA DESA DI REKENING KAS DESA

	<p><b>PEMERINTAH KABUPATEN PEKALONGAN</b>  <b>KECAMATAN .....</b>  <b>KEPALA DESA .....</b>                  Sekretariat : Jln. .... Telp..... Kode Pos .....</p>								
<p>Lembar Konfirmasi Nomor :</p> <p>Telah terima dari : Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara,                  Direktorat Jenderal Perbendaharaan selaku Kuasa Pengguna                  Anggaran Penyaluran DAK Fisik dan Dana Desa</p> <p>Untuk keperluan : Penyaluran Dana Hasil Pemotongan Dana Desa TA 2022                  Kabupaten Pekalongan</p> <p>Dengan rincian :</p>									
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 25%;">TAHAP</th> <th style="width: 25%;">TANGGAL DITERIMA</th> <th style="width: 25%;">JUMLAH</th> <th style="width: 25%;">TERBILANG</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">Tahap.....</td> <td style="text-align: center;">.....2022</td> <td style="text-align: center;">Rp.....</td> <td style="text-align: center;">(.....)</td> </tr> </tbody> </table>		TAHAP	TANGGAL DITERIMA	JUMLAH	TERBILANG	Tahap.....	.....2022	Rp.....	(.....)
TAHAP	TANGGAL DITERIMA	JUMLAH	TERBILANG						
Tahap.....	.....2022	Rp.....	(.....)						
<p>Dana tersebut telah diterima pada :</p> <p>Nomor Rekening : .....</p> <p>Nama Rekening : .....</p> <p>Nama Bank : .....</p>									
<p>....., tanggal..... 2022                  Kepala Desa.....</p> <div style="display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin-top: 20px;"> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 60px; height: 60px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin-right: 10px;">                     stempe                 </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-right: 10px;">                     Materai                      Rp10.000                 </div> </div> <p>.....</p>									

G. CONTOH FORMAT SURAT PERMOHONAN VERIFIKASI PENCAIRAN DANA DESA



**PEMERINTAH KABUPATEN PEKALONGAN**  
**KECAMATAN .....**  
**KEPALA DESA.....**

Sekretariat :Jln. ....Telp..... Kode Pos .....

....., ..... 2022

Nomor : ..... Kepada :  
 Lampiran : 1 (satu) bendel Yth. Camat .....  
 Perihal : Permohonan Verifikasi Pencairan di  
 Dana Desa .....

Berdasarkan Rencana Anggaran Kas (RAK) Dana Desa Tahun Anggaran 2022 dan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) sebagaimana terlampir, dengan ini kami mengajukan verifikasi pencairan Dana Desa dengan rincian kegiatan sebagai berikut:

NO	Jenis Kegiatan	Anggaran	Pengajuan Sebelumnya	Pengajuan Sekarang	Sisa Dana
1	Kegiatan.....				
2	Kegiatan.....				
3	Kegiatan.....				
Dst	dst.....				
<b>JUMLAH</b>					

Demikian untuk menjadikan periksa.

....., .....2022

Kepala Desa .....

.....

H. CONTOH FORMAT BERITA ACARA VERIFIKASI PENCAIRAN DANA DESA



**PEMERINTAH KABUPATEN PEKALONGAN**

**KECAMATAN .....**

Sekretariat :Jln. ....Telp..... Kode Pos .....

**BERITA ACARA VERIFIKASI**

**BERKAS PENCAIRAN DANA DESA (DD)  
 DESA .....KECAMATAN .....KABUPATEN PEKALONGAN  
 TAHUN ANGGARAN 2022**

Sesuai surat Kepala Desa ..... Kecamatan..... Kabupaten Pekalongan Nomor.....Tanggal.....perihal Permohonan pencairan Dana Desa (DD) telah kami lakukan verifikasi pada :

Hari dan Tanggal: .....  
 Jam : .....  
 Tempat : .....

Verifikasi yang dilakukan terkait kelengkapan dan kesesuaian dokumen Pengajuan Pencairan Dana Desa terdiri dari:

1. Surat Permintaan Pembayaran (SPP)
    - a. Untuk Pengadaan melalui penyedia dengan melampirkan :
      - 1) Bukti nota tagihan dari penyedia dan Berita Acara penyerahan barang
      - 2) Surat Pernyataan tanggungjawab belanja dari Pelaksana Kegiatan Anggaran (PKA)
  2. Rencana Anggaran Kas (RAK)
- Rincian pencairan Dana Desa adalah sebagai berikut :

NO	Jenis Kegiatan	Anggaran	Pengajuan Sebelumnya	Pengajuan Sekarang	Sisa Dana
1	Kegiatan.....				
2	Kegiatan.....				
3	Kegiatan.....				
Dst	dst.....				
<b>JUMLAH</b>					

Dari hasil verifikasi tersebut, untuk selanjutnya dapat dilakukan :

1. Pemindahbukuan dari RKD ke Penyedia sebesar : Rp.....
2. Pencairan secara tunai sebesar : Rp.....  
 Jumlah Rp.....

Pada Rekening Kas Desa sesuai dengan data berikut :

Bank : .....  
 Nomor Rekening : .....  
 Atas Nama : Desa.....

Demikian verifikasi pencairan Dana Desa ini dibuat dengan penuh tanggungjawab agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

....., .....2022

Camat .....



I. CONTOH FORMAT LAPORAN KONVERGENSI PENCEGAHAN STUNTING TINGKAT DESA

LAPORAN KONVERGENSI PENCEGAHAN <i>STUNTING</i> TINGKAT DESA TERHADAP SASARAN 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/ <i>STUNTING</i>		
JUMLAH							
TABEL 2. HASIL PENGUKURAN TIKAR PERTUMBUHAN (DETEKSI DINI <i>STUNTING</i> )							
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 <i>STUNTING</i> 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	TOTAL
	5	KUJUNGAN RUMAH BAGI ANAK GIZI BURUK/ KURANG/ <i>STUNTING</i>					
	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 >2-6 TAHUN	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							
TABLE 5. PENGGUNAAN DANA DESA DALAM PENCEGAHAN <i>STUNTING</i>							
NO	BIDANG/KEGIATAN	TOTAL ALOKASI DANA	KEGIATAN KHUSUS PENCEGAHAN <i>STUNTING</i>				
			ALOKASI DANA	% (PERSEN)			
1	BIDANG PEMBANGUNAN DESA						
2	BIDANG PEMBERDAYAAN MASYARAKAT						

.....2022

Kepala Desa .....

.....

J. CONTOH FORMAT PAKTA INTEGRITAS

**PAKTA INTEGRITAS**

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : \_\_\_\_\_ (diisi nama kepala desa)  
No. Identitas : \_\_\_\_\_ (diisi no. KTP, SIM)  
Alamat : \_\_\_\_\_ (diisi sesuai alamat instansi)  
Jabatan : \_\_\_\_\_ (diisi jabatan dalam instansi)  
Bertindak untuk : Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa .....

Bersama ini Saya menyatakan dengan sungguh-sungguh bahwa, dalam pelaksanaan kegiatan yang dianggarkan dalam APBDes Tahun Anggaran 2022 di pemerintah Desa ....., akan melaksanakan hal-hal sebagai berikut :

1. Melaksanakan kegiatan yang sudah dianggarkan dalam APBDes TA 2022 sesuai peraturan perundang-undangan.
2. Akan memegang teguh komitmen, bahwa transparansi akan diterapkan dalam perencanaan, penganggaran, pelaksanaan maupun pertanggungjawaban kegiatan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
3. Apabila saya melakukan pelanggaran dalam pelaksanaan APBDes sebagaimana tersebut pada poin 1, maka saya bersedia dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
4. Apabila kegiatan telah selesai, maka saya akan membuat laporan pertanggungjawaban atas setiap kegiatan yang telah dianggarkan dalam APBDes dimaksud.

.....2022  
Kepala Desa .....  
Kecamatan .....

Cap + Ttd

.....

K. CONTOH FORMAT LAPORAN REALISASI PENYERAPAN DAN CAPAIAN KELUARAN DANA DESA

LAPORAN REALISASI PENYERAPAN DAN CAPAIAN KELUARAN DANA DESA  
 TAHAP..... TAHUN ANGGARAN .....  
 PEMERINTAH DESA .....  
 KECAMATAN .....  
 KABUPATEN/KOTA .....

Pagu Desa Rp.

1		Rekening				URAIAN	URAIAN KELUARAN	VOLUME KELUARAN	CARA PENGADAAN	ANGGARAN	REALISASI	SISA	% CAPAIAN KELUARAN	TENAGA KERJA	DURASI	UPAH	KPM	BLT	KET
		a	b	c	d														
		1			2	3	4	5	6	7	8 = 6 - 7	9	10	11	12	13	14	15	
		4			PENDAPATAN														
		4	2		TRANSFER														
		4	2	1	DANA DESA														
					JUMLAH PENDAPATAN														
					BELANJA														
		1			BIDANG PENYELENGGARAAN														
		1	1		PEMERINTAHAN														
		1	1		SUB BIDANG .....														
		1	1	01	KEGIATAN .....														
		1	1	02	dst.....														







**PETUNJUK PENGISIAN  
LAPORAN REALISASI PENYERAPAN DAN CAPAIAN KELUARAN DANA DESA**

Nomor	Uraian
1	Kolom 1 diisi dengan Kode Rekening sesuai dengan APB Desa
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: a. Kegiatan pembangunan/pemeliharaan/pengembangan fisik dihitung sesuai perkembangan penyelesaian fisik di lapangan dan foto b. Kegiatan non fisik dihitung dengan cara: - 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%; dan - Laporan Pelaksanaan Kegiatan dan Foto, sebesar 100%
10	Kolom 10, 11, dan 12 dalam rangka pelaksanaan program <i>cash for work</i> yang diisi hanya untuk kegiatan Dana Desa pada Bidang Pelaksanaan 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 Bidang Penanggulangan Bencana, Keadaan Darurat Dan Mendesak Desa.
12	Kolom 15 diisi dengan keterangan, misal : berapa keluaran yang telah terlaksana (kuantitas)

L. CONTOH FORMAT LAMPIRAN PERKADES PENETAPAN KPM BLT

KELUARGA PENERIMA MANFAAT BLT DESA  
TAHUN ANGGARAN 2022 DESA .....  
KECAMATAN ..... KABUPATEN PEKALONGAN

NO	No.KK	NIK	Nama	Jenis Kelamin	Jumlah Keluarga	Alamat	Kelompok Masyarakat	Usaha/Pekerjaan
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
dst								



M. CONTOH FORMAT TANDA TERIMA BLT DESA

TANDA TERIMA PENYALURAN BLT DESA BULAN KE... TA 2022  
 DESA .....KECAMATAN.....KABUPATEN PEKALONGAN

NO	NIK	NAMA KEPALA KELUARGA / YANG MEWAKILI	JUMLAH PENERIMAAN	TANGGAL PENERIMAAN	TANDA TANGAN/ CAP JEMPOL
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					

13					
14					
15					

TELAH DIVERIFIKASI OLEH  
SEKRETARIAS DESA

(.....)

YANG MEMBAYAR  
KAUR / KASI (PKA)

(.....)

MENGETAHUI  
KEPALA DESA

(.....)

N. CONTOH FORMAT PENGAJUAN NIK

<b>FORMULIR BIODATA KELUARGA</b>		<b>F - 1.01</b>
<p style="font-size: small; margin: 0;">Perhatian: Silah Formulir ini dengan huruf cetak dan jelas serta mengikut "TATA CARA PENGISIAN FORMULIR"</p>		
<p>Pilih salah satu :</p> <p><input type="checkbox"/> Input Data Kepala Keluarga dan Anggota Keluarga WNI</p> <p><input type="checkbox"/> Input Data Kepala Keluarga dan Anggota Orang Asing</p> <p><input type="checkbox"/> Input Data Kepala Keluarga dan Anggota WNI diluar Negri</p>		
<b>DATA KEPALA KELUARGA</b>		
1. Nama Kepala Keluarga / Name of Head of the Family :	<input style="width: 100%;" type="text"/>	
2. Alamat / Address :	<input style="width: 100%;" type="text"/>	
3. Kode Pos / Post Code :	<input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/>	4. RT <input style="width: 20px;" type="text"/> 5. RW <input style="width: 20px;" type="text"/>
7. Telepon / Telephone Number / Handphone :	<input style="width: 100%;" type="text"/>	
8. Email :	<input style="width: 100%;" type="text"/>	
<b>DATA WILAYAH</b>		
9. Kode - Nama Provinsi / Code - Province :	<input style="width: 100%;" type="text"/>	
10. Kode - Nama Kabupaten / Kota / Code - Regency :	<input style="width: 100%;" type="text"/>	
11. Kode - Nama Kecamatan / Code - Sub District :	<input style="width: 100%;" type="text"/>	
12. Kode - Nama Desa / Kelurahan / Code - Village :	<input style="width: 100%;" type="text"/>	
13. Nama Dusun / Dukuh / Kampung / Sub - Village :	<input style="width: 100%;" type="text"/>	
<b>Alamat di Luar Negeri (diisi oleh WNI di luar negeri)</b>		
1. Alamat :	<input style="width: 100%;" type="text"/>	
2. Kota :	<input style="width: 100%;" type="text"/>	
4. Negara :	<input style="width: 100%;" type="text"/>	
5. Kode Pos :	<input style="width: 20px;" type="text"/>	3. Provinsi / Negara Bagian : <input style="width: 100px;" type="text"/>
7. Telepon / Handphone :	<input style="width: 100%;" type="text"/>	
8. Email :	<input style="width: 100%;" type="text"/>	
Diisi oleh Petugas	<input style="width: 100%;" type="text"/>	
Kode - Nama Negara :	<input style="width: 100%;" type="text"/>	
Kode - Nama Perwakilan RI :	<input style="width: 100%;" type="text"/>	
6. Jumlah Anggota Keluarga :	<input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/>	

**DATA ANGGOTA KELUARGA**

Catatan :

- Bagi Penduduk WNI mengisi kolom 2.s.d.6, 10.s.d.31, 38.s.d.41
- For Foreigners only, please fill column 2 to 13, 15 to 41
- Bagi WNI di luar wilayah NKRI mengisi nomor 2.s.d.31, 38.s.d.41

No.	Nama Lengkap Full Name (2)	Celar Depan (3)	Belakang (4)	Nomor Paspor Passport Number (5)	Tanggal Berakhir Passport Date of Expiry (6)	Nama Sponsor Sponsor Name (7)
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						

No.	Type Sponsor Type of Sponsor (8)	Alamat Sponsor Sponsor Address (9)	Jenis kelamin Sex (10)	Tempat Lahir Place of Birth (11)	Tanggal, Bulan, Tahun Lahir Date of Birth (12)	Kewarganegaraan Nationality (13)	No SK Penetapan WNI (14)	Akta Lahir Sponsor Name (15)
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								
7.								
8.								
9.								
10.								

No.	Nomor Akta Kelahiran (16)	Gol. Darah Type of Blood (17)	Agama Religion (18)	Nama Organisasi Kepercayaan terhadap Tuhan YME (19)	Status Perkawinan Marital Status (20)	Akta kawin (21)	Nomor Akta Perkawinan (22)	Tanggal Perkawinan (23)
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								
7.								
8.								
9.								
10.								

No.	Akta Cerai	Nomor Akta Perceraian	Tanggal Perceraian	Status Hubungan (dalam Keluarga)	Kelainan Fisik & Mental	Penyandang Cacat	Pendidikan Terakhir	Jenis Pekerjaan	Nomor ITAS/ ITAP	Tempat Terbit ITAS / ITAP
1.	(24)	(25)	(26)	(27)	(28)	(29)	(30)	(31)	(32)	(33)
2.										
3.										
4.										
5.										
6.										
7.										
8.										
9.										
10.										
No.	Tanggal Terbit ITAS / ITAP	Tanggal Akhir ITAS / ITAP	Tempat Datang Pertama	Tanggal Kedatangan Pertama	NIK Ibu	Nama Ibu	NIK Ayah	Nama Ayah		
1.	(34)	(35)	(36)	(37)	(38)	(39)	(40)	(41)		
2.										
3.										
4.										
5.										
6.										
7.										
8.										
9.										
10.										
Mengetahui Kepala Desa / Lurah										
Kepala Keluarga / Head of Family										
Nama Lengkap										
NIP.										
Nama Jelas / Name										

PERNYATAAN  
Demikian Formulir ini saya / kami isi dengan sesungguhnya. Apabila keterangan tersebut tidak sesuai dengan keadaan sebenarnya,  
saya bersedia dikenakan sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku

O. KELENGKAPAN DOKUMEN SPJ DESA

<b>LAPORAN PENELITIAN SPJ</b>			
<b>BULAN :</b>			
<b>DESA</b>	:		
<b>BIDANG</b>	:		
<b>SUB BIDANG</b>	:		
<b>KEGIATAN</b>	:		
<b>PERHITUNGAN PERTANGGUNGJAWABAN :</b>			
1. Jumlah Anggaran	:	Rp	-
2. Sisa Bulan Lalu	:	Rp	-
3. SPP Tanggal :	Nomor :	Rp	-
SPP Tanggal :	Nomor :	Rp	-
SPP Tanggal :	Nomor :	Rp	-
SPP Tanggal :	Nomor :	Rp	-
SPP Tanggal :	Nomor :	Rp	-
	Jumlah SPP	Rp	-
4. SPJ ( Surat Pertanggungjawaban )		Rp	-
5. Sisa Bulan ini		Rp	-
			<b>Jumlah SPJ yang dipertanggungjawabkan</b>
			Rp -
			<b>Jumlah keseluruhan yang harus dilengkapi/dirubah</b>
			Rp -
<b>HASIL PENELITIAN</b>			
<b>Pernyataan Bukti-Bukti :</b>			
	<b>Ada</b>	<b>Tidak</b>	
1.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Buku Kas Umum
2.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Buku Bank
3.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Buku Pembantu Panjar
4.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Buku Kas Pembantu Kegiatan
5.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Laporan Pertanggungjawaban SPJ :
6.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Berita Acara Pemeriksaan Kas ( 1 bulan sekali )
7.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Surat pernyataan tanggung jawab belanja
			<b>Jumlah Keseluruhan Yang Bisa Dimintakan</b>
			Rp -
			<b>Korektor oleh Sekdes</b>
			<b>Parap :</b>
			<b>Nama :</b>
			<b>Tanggal :</b>

**KUITANSI PENGELUARAN HONORARIUM KEGIATAN**

	Ada	Tidak	
1.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Tanda Bukti Pengeluaran Uang (Printed by Siskeudes)
2.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Nomor dan tanggal
3.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Tulisan Nilai Nominal dengan angka
4.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Tulisan Nilai Nominal dengan huruf
5.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Uraian Pembayaran
6.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Uraian Kode dan Nama Kegiatan
7.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Kode Rekening Belanja
8.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Tanda tangan dan nama terang yang berhak menerima uang/terlampir
9.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Tanda tangan yang memberi uang / kepala urusan keuangan

**HONORARIUM KEGIATAN**

	Ada	Tidak	
10.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Surat Keputusan/Surat Perintah/Surat penugasan lain yang sah
11.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Daftar rincian penerimaan upah/mingguan
12.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Daftar Hadir
13.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Bukti setor PPh Pasal 21
14.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Bukti transfer jika non tunai dan/atau tanda terima

**KUITANSI PENGELUARAN UPAH HARIAN/BORONGAN/MINGGUAN**

**Ada    Tidak**

1.   Tanda Bukti Pengeluaran Uang (Printed by Siskeudes)
2.   Nomor dan tanggal
3.   Tulisan Nilai Nominal dengan angka
4.   Tulisan Nilai Nominal dengan huruf
5.   Uraian Pembayaran
6.   Uraian Kode dan Nama Kegiatan
7.   Kode Rekening Belanja
8.   Tanda tangan dan nama terang yang berhak menerima uang/terlampir
9.   Tanda tangan yang memberi uang / kepala urusan keuangan

**UPAH HARIAN/BORONGAN/MINGGUAN**

**Ada    Tidak**

10.   Surat Keputusan/Surat Perintah/Surat penugasan lain yang sah
11.   Daftar rincian penerimaan upah/mingguan
12.   Daftar Hadir
13.   Bukti setor PPh Pasal 21
14.   Bukti transfer jika non tunai dan/atau tanda terima



### KUITANSI PENGELUARAN ATK

**Ada    Tidak**

1.   Tanda Bukti Pengeluaran Uang (Printed by Siskeudes)
2.   Nomor dan tanggal
3.   Tulisan Nilai Nominal dengan angka
4.   Tulisan Nilai Nominal dengan huruf
5.   Uraian Pembayaran
6.   Uraian Kode dan Nama Kegiatan
7.   Kode Rekening Belanja
8.   Tanda tangan dan nama terang yang berhak menerima uang/terlampir
9.   Tanda tangan yang memberi uang / kepala urusan keuangan

### ALAT TULIS KANTOR

**Ada    Tidak**

10.   Nota/Kwitansi/Bukti pembayaran lain yang sah dan bermeterai sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku
11.   Jika transaksi >10.000.000 s.d 200.000.000 dokumen permintaan penawaran sesuai dengan peraturan bupati yang mengatur tentang pengadaan barang/jasa di desa
12.   Jika transaksi >200.000.000 dokumen lelang sesuai dengan peraturan bupati yang mengatur tentang pengadaan barang/jasa di desa
13.   Jika > Rp 2.000.000,- dilengkapi SSP PPN 10% dan PPh Pasal 22 1,5% ber NPWP/3% tdk ber NPWP
14.   Bukti transfer jika nion tunai

**KUITANSI PERANGKO, METERAI DAN BENDA POS LAINNYA**

	<b>Ada</b>	<b>Tidak</b>	
1.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Tanda Bukti Pengeluaran Uang (Printed by Siskeudes)
2.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Nomor dan tanggal
3.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Tulisan Nilai Nominal dengan angka
4.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Tulisan Nilai Nominal dengan huruf
5.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Uraian Pembayaran
6.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Uraian Kode dan Nama Kegiatan
7.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Kode Rekening Belanja
8.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Tanda tangan dan nama terang yang berhak menerima uang/terlampir
9.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Tanda tangan yang memberi uang / kepala urusan keuangan

**PERANGKO, METERAI DAN BENDA POS LAINNYA**

	<b>Ada</b>	<b>Tidak</b>	
10.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Nota/Kwitansi/Bukti pembayaran lain yang sah dan bermeterai sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku
11.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Jika transaksi >10.000.000 s.d 200.000.000 dokumen permintaan penawaran sesuai dengan peraturan bupati yang mengatur tentang pengadaan barang/jasa di desa
12.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Jika transaksi >200.000.000 dokumen lelang sesuai dengan peraturan bupati yang mengatur tentang pengadaan barang/jasa di desa
14.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Bukti transfer jika nion tunai

**KUITANSI PENGELUARAN CETAK DAN PENGANDAAN**

	<b>Ada</b>	<b>Tidak</b>	
1.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Tanda Bukti Pengeluaran Uang (Printed by Siskeudes)
2.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Nomor dan tanggal
3.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Tulisan Nilai Nominal dengan angka
4.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Tulisan Nilai Nominal dengan huruf
5.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Uraian Pembayaran
6.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Uraian Kode dan Nama Kegiatan
7.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Kode Rekening Belanja
8.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Tanda tangan dan nama terang yang berhak menerima uang/terlampir
9.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Tanda tangan yang memberi uang / kepala urusan keuangan

**CETAK DAN PENGANDAAN**

	<b>Ada</b>	<b>Tidak</b>	
10.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Nota/Kwitansi/Bukti pembayaran lain yang sah dan bermeterai sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku
11.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Jika transaksi >10.000.000 s.d 200.000.000 dokumen permintaan penawaran sesuai dengan peraturan bupati yang mengatur tentang pengadaan barang/jasa di desa
12.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Jika transaksi >200.000.000 dokumen lelang sesuai dengan peraturan bupati yang mengatur tentang pengadaan barang/jasa di desa
13.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Dilebngkapi bukti setor PPh Pasal 23 dan PPN
14.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Bukti transfer jika nion tunai

KUITANSI PENGELUARAN MAKMIN RAPAT			
	Ada	Tidak	
1.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Tanda Bukti Pengeluaran Uang (Printed by Siskeudes)
2.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Nomor dan tanggal
3.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Tulisan Nilai Nominal dengan angka
4.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Tulisan Nilai Nominal dengan huruf
5.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Uraian Pembayaran
6.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Uraian Kode dan Nama Kegiatan
7.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Kode Rekening Belanja
8.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Tanda tangan dan nama terang yang berhak menerima uang/terlampir
9.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Tanda tangan yang memberi uang / kepala urusan keuangan
<b>MAKMIN RAPAT</b>			
	Ada	Tidak	
10.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Nota/Kwitansi/Bukti pembayaran lain yang sah dan bermeterai sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku
11.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Jika transaksi >10.000.000 s.d 200.000.000 dokumen permintaan penawaran sesuai dengan peraturan bupati yang mengatur tentang pengadaan barang/jasa di desa
12.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Jika transaksi >200.000.000 dokumen lelang sesuai dengan peraturan bupati yang mengatur tentang pengadaan barang/jasa di desa
13.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Dilebngkapi bukti setor PPh Pasal 23 dan pajak daerah
14.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Undangan, tanda terima undangan/ekspedisi dan daftar hadir serta notulen
15.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Dokumentasi
16.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Bukti transfer jika nion tunai

**KUITANSI PENGELUARAN MAKMIN PEGAWAI**

		<b>Ada</b>	<b>Tidak</b>	
1.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Tanda Bukti Pengeluaran Uang (Printed by Siskeudes)
2.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Nomor dan tanggal
3.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Tulisan Nilai Nominal dengan angka
4.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Tulisan Nilai Nominal dengan huruf
5.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Uraian Pembayaran
6.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Uraian Kode dan Nama Kegiatan
7.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Kode Rekening Belanja
8.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Tanda tangan dan nama terang yang berhak menerima uang/terlampir
9.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Tanda tangan yang memberi uang / kepala urusan keuangan
<b>MAKMIN PEGAWAI</b>				
		<b>Ada</b>	<b>Tidak</b>	
10.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Nota/Kwitansi/Bukti pembayaran lain yang sah dan bermeterai sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku
11.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Jika transaksi >10.000.000 s.d 200.000.000 dokumen permintaan penawaran sesuai dengan peraturan bupati yang mengatur tentang pengadaan barang/jasa di desa
12.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Jika transaksi >200.000.000 dokumen lelang sesuai dengan peraturan bupati yang mengatur tentang pengadaan barang/jasa di desa
13.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Dilebngkapi bukti setor PPh Pasal 23 dan pajak daerah jika beli diwarung, PPN dan PPh Pasal 22 jika beli bahan makanan/minuman
14.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Presensi/Daftar Hadir
15.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Dokumentasi
16.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Bukti transfer jika nion tunai

**KUITANSI PENGELUARAN MAKMIN TAMU**

	Ada	Tidak	
1.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Tanda Bukti Pengeluaran Uang (Printed by Siskeudes)
2.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Nomor dan tanggal
3.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Tulisan Nilai Nominal dengan angka
4.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Tulisan Nilai Nominal dengan huruf
5.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Uraian Pembayaran
6.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Uraian Kode dan Nama Kegiatan
7.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Kode Rekening Belanja
8.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Tanda tangan dan nama terang yang berhak menerima uang/terlampir
9.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Tanda tangan yang memberi uang / kepala urusan keuangan

**MAKMIN TAMU**

	Ada	Tidak	
10.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Nota/Kwitansi/Bukti pembayaran lain yang sah dan bermeterai sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku
11.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Jika transaksi >10.000.000 s.d 200.000.000 dokumen permintaan penawaran sesuai dengan peraturan bupati yang mengatur tentang pengadaan barang/jasa di desa
12.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Jika transaksi >200.000.000 dokumen lelang sesuai dengan peraturan bupati yang mengatur tentang pengadaan barang/jasa di desa
13.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Dilebngkapi bukti setor PPh Pasal 23 dan pajak daerah jika beli diwarung, PPN dan PPh Pasal 22 jika beli bahan makanan/minuman
14.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Daftar Hadir Tamu/Buku Tamu/Undangan
15.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Dokumentasi
16.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Bukti transfer jika nion tunai

**KUITANSI PENGELUARAN TRANSPORT DAN AKOMODASI**

**Ada    Tidak**

1.   Tanda Bukti Pengeluaran Uang (Printed by Siskeudes)
2.   Nomor dan tanggal
3.   Tulisan Nilai Nominal dengan angka
4.   Tulisan Nilai Nominal dengan huruf
5.   Uraian Pembayaran
6.   Uraian Kode dan Nama Kegiatan
7.   Kode Rekening Belanja
8.   Tanda tangan dan nama terang yang berhak menerima uang/terlampir
9.   Tanda tangan yang memberi uang / kepala urusan keuangan

**BELANJA TRANSPORTASI & AKOMODASI**

**Ada    Tidak**

6.   Surat Perintah/Surat Penugasan lain yang sah
7.   Daftar perincian penerimaan transport dan akomodasi
8.   Daftar Hadir
8.   Nota Akomodasi

Untuk kegiatan pembinaan/pelatihan/sosialisasi selain kegiatan tersebut disesuaikan dengan kelengkapan perjalanan dinas

**KUITANSI PENGELUARAN SEWA**

<b>Ada</b>		<b>Tidak</b>	
1.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Tanda Bukti Pengeluaran Uang (Printed by Siskeudes)
2.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Nomor dan tanggal
3.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Tulisan Nilai Nominal dengan angka
4.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Tulisan Nilai Nominal dengan huruf
5.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Uraian Pembayaran
6.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Uraian Kode dan Nama Kegiatan
7.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Kode Rekening Belanja
8.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Tanda tangan dan nama terang yang berhak menerima uang/terlampir
9.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Tanda tangan yang memberi uang / kepala urusan keuangan

<b>SEWA</b>			
	<b>Ada</b>	<b>Tidak</b>	
10.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Nota/Kwitansi/Bukti pembayaran lain yang sah dan bermeterai sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku
11.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Jika transaksi >10.000.000 s.d 200.000.000 dokumen permintaan penawaran sesuai dengan peraturan bupati yang mengatur tentang pengadaan barang/jasa di desa
12.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Jika transaksi >200.000.000 dokumen lelang sesuai dengan peraturan bupati yang mengatur tentang pengadaan barang/jasa di desa
13.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Dilebngkapi bukti setor PPh Pasal 23 dan PPN
14.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Sewa tanah dab vangunan dilengkapi bukti setor PPH pasal 4 ayat (2) sebesar 10% bersifat final
15.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Bukti transfer jika nion tunai



**KUITANSI PENGELUARAN DOKUMENTASI**

<b>Ada</b>		<b>Tidak</b>	
1.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Tanda Bukti Pengeluaran Uang (Printed by Siskeudes)
2.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Nomor dan tanggal
3.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Tulisan Nilai Nominal dengan angka
4.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Tulisan Nilai Nominal dengan huruf
5.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Uraian Pembayaran
6.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Uraian Kode dan Nama Kegiatan
7.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Kode Rekening Belanja
8.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Tanda tangan dan nama terang yang berhak menerima uang/terlampir
9.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Tanda tangan yang memberi uang / kepala urusan keuangan

<b>DOKUMENTASI</b>			
	<b>Ada</b>	<b>Tidak</b>	
10.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Nota/Kwitansi/Bukti pembayaran lain yang sah dan bermeterai sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku
11.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Jika transaksi >10.000.000 s.d 200.000.000 dokumen permintaan penawaran sesuai dengan peraturan bupati yang mengatur tentang pengadaan barang/jasa di desa
12.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Jika transaksi >200.000.000 dokumen lelang sesuai dengan peraturan bupati yang mengatur tentang pengadaan barang/jasa di desa
13.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Dilengkapi bukti setor PPh Pasal 23
14.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Jika > Rp 2.000.000,- dilengkapi SSP PPN 10% dan PPh Pasal 22 1,5% ber NPWP/3% tdk ber NPWP
15.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	bukti dokumentasi

**KUITANSI PENGELUARAN KOMUNIKASI, SUMBER DAYA AIR DAN LISTRIK**

<b>Ada</b>		<b>Tidak</b>		
1.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Tanda Bukti Pengeluaran Uang (Printed by Siskeudes)
2.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Nomor dan tanggal
3.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Tulisan Nilai Nominal dengan angka
4.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Tulisan Nilai Nominal dengan huruf
5.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Uraian Pembayaran
6.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Uraian Kode dan Nama Kegiatan
7.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Kode Rekening Belanja
8.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Tanda tangan dan nama terang yang berhak menerima uang/terlampir
9.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Tanda tangan yang memberi uang / kepala urusan keuangan

**BELANJA JASA KOMUNIKASI, SUMBER DAYA AIR DAN LISTRIK**

<b>Ada</b>		<b>Tidak</b>		
6.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Rekening Telepon
7.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Rekening Air
8.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Rekening Listrik
9.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Rekening Kawat/Fax/Internet
10.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Bukti Transfer Jika Non Tunai

**KUITANSI PENGELUARAN LISTRIK ELEKTRONIK**

<b>Ada</b>		<b>Tidak</b>		
1.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Tanda Bukti Pengeluaran Uang (Printed by Siskeudes)
2.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Nomor dan tanggal
3.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Tulisan Nilai Nominal dengan angka
4.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Tulisan Nilai Nominal dengan huruf
5.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Uraian Pembayaran
6.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Uraian Kode dan Nama Kegiatan
7.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Kode Rekening Belanja
8.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Tanda tangan dan nama terang yang berhak menerima uang/terlampir
9.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Tanda tangan yang memberi uang / kepala urusan keuangan

**ALAT ELEKTRONIK**

<b>Ada</b>		<b>Tidak</b>		
10.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Nota/Kwitansi/Bukti pembayaran lain yang sah dan bermeterai sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku
11.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Jika transaksi >10.000.000 s.d 200.000.000 dokumen permintaan penawaran sesuai dengan peraturan bupati yang mengatur tentang pengadaan barang/jasa di desa
12.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Jika transaksi >200.000.000 dokumen lelang sesuai dengan peraturan bupati yang mengatur tentang pengadaan barang/jasa di desa
13.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Jika > Rp 2.000.000,- dilengkapi SSP PPN 10% dan PPh Pasal 22 1,5% ber NPWP/3% tdk ber NPWP
14.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Bukti transfer jika nion tunai

**KUITANSI PENGELUARAN DEKORASI**

<b>Ada</b>		<b>Tidak</b>		
1.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Tanda Bukti Pengeluaran Uang (Printed by Siskeudes)
2.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Nomor dan tanggal
3.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Tulisan Nilai Nominal dengan angka
4.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Tulisan Nilai Nominal dengan huruf
5.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Uraian Pembayaran
6.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Uraian Kode dan Nama Kegiatan
7.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Kode Rekening Belanja
8.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Tanda tangan dan nama terang yang berhak menerima uang/terlampir
9.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Tanda tangan yang memberi uang / kepala urusan keuangan
<b>DEKORASI</b>				
	<b>Ada</b>		<b>Tidak</b>	
10.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Nota/Kwitansi/Bukti pembayaran lain yang sah dan bermeterai sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku
11.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Jika transaksi >10.000.000 s.d 200.000.000 dokumen permintaan penawaran sesuai dengan peraturan bupati yang mengatur tentang pengadaan barang/jasa di desa
12.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Jika transaksi >200.000.000 dokumen lelang sesuai dengan peraturan bupati yang mengatur tentang pengadaan barang/jasa di desa
13.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Dilebngkapi bukti setor PPh Pasal 23
14.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Jika > Rp 2.000.000,- dilengkapi SSP PPN 10% dan PPh Pasal 22 1,5% ber NPWP/3% tdk ber NPWP
15.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		foto hasil pekerjaan

**KUITANSI PENGELUARAN BELANJA KORAN/MAJALAH**

<b>Ada</b>		<b>Tidak</b>		
1.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Tanda Bukti Pengeluaran Uang (Printed by Siskeudes)
2.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Nomor dan tanggal
3.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Tulisan Nilai Nominal dengan angka
4.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Tulisan Nilai Nominal dengan huruf
5.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Uraian Pembayaran
6.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Uraian Kode dan Nama Kegiatan
7.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Kode Rekening Belanja
8.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Tanda tangan dan nama terang yang berhak menerima uang/terlampir
9.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Tanda tangan yang memberi uang / kepala urusan keuangan

**BELANJA KORAN/MAJALAH**

<b>Ada</b>		<b>Tidak</b>		
10.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Nota/Kwitansi/Bukti pembayaran lain yang sah dan bermeterai sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku
11.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Jika transaksi >10.000.000 s.d 200.000.000 dokumen permintaan penawaran sesuai dengan peraturan bupati yang mengatur tentang pengadaan barang/jasa di desa
12.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Jika transaksi >200.000.000 dokumen lelang sesuai dengan peraturan bupati yang mengatur tentang pengadaan barang/jasa di desa
13.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Jika > Rp 2.000.000,- dilengkapi SSP PPN 10% dan PPh Pasal 22 1,5% ber NPWP/3% tdk ber NPWP
14.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Bukti transfer jika nion tunai

**KUITANSI PENGELUARAN BELANJA MODAL**

		<b>Ada</b>	<b>Tidak</b>	
1.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Tanda Bukti Pengeluaran Uang (Printed by Siskeudes)
2.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Nomor dan tanggal
3.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Tulisan Nilai Nominal dengan angka
4.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Tulisan Nilai Nominal dengan huruf
5.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Uraian Pembayaran
6.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Uraian Kode dan Nama Kegiatan
7.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Kode Rekening Belanja
8.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Tanda tangan dan nama terang yang berhak menerima uang/terlampir
9.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Tanda tangan yang memberi uang / kepala urusan keuangan

**BELANJA MODAL**

		<b>Ada</b>	<b>Tidak</b>	
10.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Nota/Kwitansi/Bukti pembayaran lain yang sah dan bermeterai sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku
11.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Jika transaksi >10.000.000 s.d 200.000.000 dokumen permintaan penawaran sesuai dengan peraturan bupati yang mengatur tentang pengadaan barang/jasa di desa
12.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Jika transaksi >200.000.000  dokumen lelang sesuai dengan peraturan bupati yang mengatur tentang pengadaan barang/jasa di desa
13.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Jika > Rp 2.000.000,- dilengkapi SSP PPN 10% dan PPh Pasal 22 1,5% ber NPWP/3% tdk ber NPWP
14.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Bukti transfer jika nion tunai

**KUITANSI PENGELUARAN BELANJA PENYEDIAAN JASA TENAGA TEKNIS DAN ADMINISTRASI**

**Ada    Tidak**

1.   Tanda Bukti Pengeluaran Uang (Printed by Siskeudes)
2.   Nomor dan tanggal
3.   Tulisan Nilai Nominal dengan angka
4.   Tulisan Nilai Nominal dengan huruf
5.   Uraian Pembayaran
6.   Uraian Kode dan Nama Kegiatan
7.   Kode Rekening Belanja
8.   Tanda tangan dan nama terang yang berhak menerima uang/terlampir
9.   Tanda tangan yang memberi uang / kepala urusan keuangan

**BELANJA PENYEDIAAN JASA TENAGA TEKNIS DAN ADMINISTRASI**

**Ada    Tidak**

16.   SK Kepala Desa
17.   Daftar Hadir
18.   Daftar Penerimaan
19.   SSP PPh Psl 21

**KUITANSI PENGELUARAN BELANJA PERJALANAN DINAS DALAM DAERAH/LUAR DAERAH**

- |    | <b>Ada</b>               | <b>Tidak</b>             |                                                                  |
|----|--------------------------|--------------------------|------------------------------------------------------------------|
| 1. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Tanda Bukti Pengeluaran Uang (Printed by Siskeudes)              |
| 2. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Nomor dan tanggal                                                |
| 3. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Tulisan Nilai Nominal dengan angka                               |
| 4. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Tulisan Nilai Nominal dengan huruf                               |
| 5. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Uraian Pembayaran                                                |
| 6. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Uraian Kode dan Nama Kegiatan                                    |
| 7. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Kode Rekening Belanja                                            |
| 8. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Tanda tangan dan nama terang yang berhak menerima uang/terlampir |
| 9. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Tanda tangan yang memberi uang / kepala urusan keuangan          |

**BELANJA PERJALANAN DINAS DALAM DAERAH/LUAR DAERAH**

- |                                                              | <b>Ada</b>               | <b>Tidak</b>             |                                                                                |
|--------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|
| 6.                                                           | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD)                                         |
| 7.                                                           | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Daftar Perincian Penerimaan SPPD                                               |
| 8.                                                           | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Tiket/Karcis Kendaraan Umum/Kereta Api/Pesawat Terbang/Kapal                   |
| 9.                                                           | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Nota Penginapan                                                                |
| 10.                                                          | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Nota BBM untuk Kendaraan Dinas/Pribadi                                         |
| 11.                                                          | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Laporan Hasil Perjalanan Dinas                                                 |
| Untuk perjalanan dinas khusus studi banding ditambah dengan: |                          |                          |                                                                                |
| 12.                                                          | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Surat permohonan untuk melaksanakan studi banding ke instansi yang akan dituju |
| 13.                                                          | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Surat jawaban dari instansi yang akan dituju                                   |
| 14.                                                          | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                                                                                |

**Keterangan : Pembayaran disesuaikan dengan real / kenyataannya ( Transport PP, Penginapan dll) serta perjlnan dinas dalam daerah disesuaikan dg standarisasi harga**



**KUITANSI PENGELUARAN JASA SERVIS**

	Ada	Tidak	
1.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Tanda Bukti Pengeluaran Uang (Printed by Siskeudes)
2.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Nomor dan tanggal
3.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Tulisan Nilai Nominal dengan angka
4.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Tulisan Nilai Nominal dengan huruf
5.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Uraian Pembayaran
6.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Uraian Kode dan Nama Kegiatan
7.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Kode Rekening Belanja
8.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Tanda tangan dan nama terang yang berhak menerima uang/terlampir
9.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Tanda tangan yang memberi uang / kepala urusan keuangan

**JASA SERVICE**

	Ada	Tidak	
10.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Nota/Kwitansi/Bukti pembayaran lain yang sah dan bermeterai sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku
11.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Jika transaksi >10.000.000 s.d 200.000.000 dokumen permintaan penawaran sesuai dengan peraturan bupati yang mengatur tentang pengadaan barang/jasa di desa
12.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Jika transaksi >200.000.000 dokumen lelang sesuai dengan peraturan bupati yang mengatur tentang pengadaan barang/jasa di desa
13.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Dilebngkapi bukti setor PPh Pasal 23
14.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Jika > Rp 2.000.000,- dilengkapi SSP PPN 10% dan PPh Pasal 22 1,5% ber NPWP/3% tdk ber NPWP

**KUITANSI PENGELUARAN PENGGANTIAN SUKU CADANG**

	Ada	Tidak	
1.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Tanda Bukti Pengeluaran Uang (Printed by Siskeudes)
2.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Nomor dan tanggal
3.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Tulisan Nilai Nominal dengan angka
4.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Tulisan Nilai Nominal dengan huruf
5.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Uraian Pembayaran
6.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Uraian Kode dan Nama Kegiatan
7.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Kode Rekening Belanja
8.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Tanda tangan dan nama terang yang berhak menerima uang/terlampir
9.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Tanda tangan yang memberi uang / kepala urusan keuangan

**SUKU CADANG**

	Ada	Tidak	
10.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Nota/Kwitansi/Bukti pembayaran lain yang sah dan bermeterai sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku
11.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Jika transaksi >10.000.000 s.d 200.000.000 dokumen permintaan penawaran sesuai dengan peraturan bupati yang mengatur tentang pengadaan barang/jasa di desa
12.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Jika transaksi >200.000.000 dokumen lelang sesuai dengan peraturan bupati yang mengatur tentang pengadaan barang/jasa di desa
13.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Jika > Rp 2.000.000,- dilengkapi SSP PPN 10% dan PPh Pasal 22 1,5% ber NPWP/3% tdk ber NPWP
14.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Bukti transfer jika nion tunai

**KUITANSI PENGELUARAN BELANJA BAHAN BAKAR MINYAK/GAS DAN PELUMAS**

- |    | Ada                      | Tidak                    |                                                                  |
|----|--------------------------|--------------------------|------------------------------------------------------------------|
| 1. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Tanda Bukti Pengeluaran Uang (Printed by Siskeudes)              |
| 2. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Nomor dan tanggal                                                |
| 3. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Tulisan Nilai Nominal dengan angka                               |
| 4. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Tulisan Nilai Nominal dengan huruf                               |
| 5. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Uraian Pembayaran                                                |
| 6. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Uraian Kode dan Nama Kegiatan                                    |
| 7. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Kode Rekening Belanja                                            |
| 8. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Tanda tangan dan nama terang yang berhak menerima uang/terlampir |
| 9. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Tanda tangan yang memberi uang / kepala urusan keuangan          |

**BELANJA BAHAN BAKAR MINYAK/GAS DAN PELUMAS**

- |     | Ada                      | Tidak                    |                                                                                                                                                               |
|-----|--------------------------|--------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 6.  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Nota/Kwitansi/Bukti pembayaran lain yang sah dan bermeterai sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku                                        |
| 11. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Jika transaksi >10.000.000 s.d 200.000.000<br>dokumen permintaan penawaran sesuai dengan peraturan bupati yang mengatur tentang pengadaan barang/jasa di desa |
| 12. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Jika transaksi >200.000.000<br><br>> Rp.50.000.000,- dilampiri negosiasi tertulis disesuaikan dengan Perbup Pengadaan barang dan jasa                         |
| 13. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Atas pembelian pelumas diatas 2 juta dikenakan ppn dan PPh pasal 22                                                                                           |

**KUITANSI PEMBAYARAN JASA KIR**

**Ada    Tidak**

1.   Tanda Bukti Pengeluaran Uang (Printed by Siskeudes)
2.   Nomor dan tanggal
3.   Tulisan Nilai Nominal dengan angka
4.   Tulisan Nilai Nominal dengan huruf
5.   Uraian Pembayaran
6.   Uraian Kode dan Nama Kegiatan
7.   Kode Rekening Belanja
8.   Tanda tangan dan nama terang yang berhak menerima uang/terlampir
9.   Tanda tangan yang memberi uang / kepala urusan keuangan

**BELANJA JASA KIR**

**Ada    Tidak**

6.   Nota/Bukti Pembayaran
7.   Bukti KIR
8.   Daftar kendaraan yang dikir

KUITANSI PEMBAYARAN BELANJA ALAT KEBERSIHAN			
	Ada	Tidak	
1.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Tanda Bukti Pengeluaran Uang (Printed by Siskeudes)
2.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Nomor dan tanggal
3.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Tulisan Nilai Nominal dengan angka
4.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Tulisan Nilai Nominal dengan huruf
5.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Uraian Pembayaran
6.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Uraian Kode dan Nama Kegiatan
7.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Kode Rekening Belanja
8.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Tanda tangan dan nama terang yang berhak menerima uang/terlampir
9.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Tanda tangan yang memberi uang / kepala urusan keuangan
<b>SUKU CADANG</b>			
	Ada	Tidak	
10.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Nota/Kwitansi/Bukti pembayaran lain yang sah dan bermeterai sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku
11.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Jika transaksi >10.000.000 s.d 200.000.000 dokumen permintaan penawaran sesuai dengan peraturan bupati yang mengatur tentang pengadaan barang/jasa di desa
12.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Jika transaksi >200.000.000 dokumen lelang sesuai dengan peraturan bupati yang mengatur tentang pengadaan barang/jasa di desa
13.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Jika > Rp 2.000.000,- dilengkapi SSP PPN 10% dan PPh Pasal 22 1,5% ber NPWP/3% tdk ber NPWP
14.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Bukti transfer jika nion tunai

BUPATI PEKALONGAN  
TTD  
FADIA ARAFIQ

Diundangkan di Kajen  
Pada tanggal 31 Desember 2021  
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PEKALONGAN,  
TTD  
M. YULIAN AKBAR  
BERITA DAERAH KABUPATEN PEKALONGAN TAHUN 2021 NOMOR 69

Salinan sesuai dengan aslinya,  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
SETDA KABUPATEN PEKALONGAN



ADITOMO HERLAMBANG, SH  
Pembina  
NIP. 19680517 198903 1 009