



SALINAN

BUPATI PEKALONGAN
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI PEKALONGAN
NOMOR 124 TAHUN 2022

TENTANG

PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN KEGIATAN
DANA DESA KABUPATEN PEKALONGAN TAHUN ANGGARAN 2023

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 2023;
- b. bahwa berdasarkan Pasal 38 ayat (1) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 201/PMK.07/2022 tentang Pengelolaan Dana Desa, Bupati menetapkan Petunjuk Teknis Pelaksanaan Kegiatan Dana Desa Kabupaten Pekalongan Tahun Anggaran 2023;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu ditetapkan Peraturan Bupati tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Kegiatan Dana Desa Kabupaten Pekalongan Tahun Anggaran 2023.

- 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), sebagaimana telah diubah dengan 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);

2. 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 beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);
4. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2022 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun Anggaran 2023 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 208, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6827);
5. 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);

6. 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);
7. 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);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 611);
9. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 8 Tahun 2022 tentang Prioritas Penggunaan Dana Desa Tahun 2023 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 960);
10. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 201/PMK.07/2022 tentang Pengelolaan Dana Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 1295);
11. 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);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 7 Tahun 2022 tentang Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2023 (Lembaran Daerah Kabupaten Pekalongan Tahun 2022 Nomor 103);

13. 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);
14. 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);
15. Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 57 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Daerah Kabupaten Pekalongan Tahun 2018 Nomor 59);
16. Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 60 Tahun 2019 tentang Pedoman Teknis Pengadaan Barang/Jasa di Desa (Berita Daerah Kabupaten Pekalongan Tahun 2019 Nomor 60);
17. Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 83 Tahun 2022 Tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Desa di Kabupaten Pekalongan Tahun Anggaran 2023 (Berita Daerah Kabupaten Pekalongan Tahun 2022 Nomor 83);
18. Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 118 Tahun 2022 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pekalongan Tahun Anggaran 2023 (Berita Daerah Kabupaten Pekalongan Tahun 2022 Nomor 118);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: **PERATURAN BUPATI PEKALONGAN TENTANG PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN KEGIATAN DANA DESA KABUPATEN PEKALONGAN TAHUN ANGGARAN 2023.**

**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 pemerintah 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 Permusyawaratan 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. 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.
42. Pengelolaan Keuangan Desa adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, penganggaran, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban dan pengawasan keuangan Desa.
43. 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.

44. Aparat Pengawas Internal Pemerintah yang selanjutnya disingkat APIP adalah Inspektorat Daerah Kabupaten Pekalongan.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Maksud ditetapkan Peraturan Bupati ini adalah sebagai pedoman dalam Pelaksanaan Kegiatan Dana Desa di Kabupaten Pekalongan Tahun Anggaran 2023.
- (2) Tujuan ditetapkan 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 2023.

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;
- e. mekanisme penghentian dan pemotongan Dana Desa

BAB IV PENGALOKASIAN DANA DESA

Pasal 4

- (1) Penghitungan rincian Dana Desa setiap Desa dilakukan oleh Direktorat Jenderal Perimbangan Keuangan Kementerian Keuangan.
- (2) Penghitungan rincian Dana Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara bertahap.
- (3) Penghitungan rincian Dana Desa secara bertahap sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. sebagian Dana Desa dihitung sebelum tahun anggaran berjalan; dan
- b. sebagian Dana Desa dihitung pada tahun anggaran berjalan.

Pasal 5

- (1) Dana Desa yang dihitung sebelum tahun anggaran berjalan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3) huruf a dilakukan berdasarkan formula pengalokasian.
- (2) Formula pengalokasian sebagaimana dimaksud ayat (1) dihitung secara merata dan berkeadilan berdasarkan:
 - a. alokasi dasar;
 - b. alokasi afirmasi;
 - c. alokasi kinerja; dan
 - d. alokasi formula.
- (3) Mekanisme penghitungan berdasar Formula pengalokasian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berpedoman pada Peraturan Menteri Keuangan Nomor 201/PMK.07/2022 tentang Pengelolaan Dana Desa.

Pasal 6

- (1) Besaran Dana Desa Kabupaten Pekalongan yang dihitung sebelum tahun anggaran berjalan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3) huruf a untuk Tahun Anggaran 2023 adalah sebesar Rp.257.679.902.000,- (dua ratus lima puluh tujuh milyar enam ratus tujuh puluh sembilan juta sembilan ratus dua 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.

Pasal 7

- (1) Dana Desa yang dihitung pada tahun anggaran berjalan yang dialokasikan sebagai tambahan Dana Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3) huruf b, dilakukan berdasarkan kriteria tertentu.
- (2) Kriteria tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:

- a. penetapan dan penyampaian data APBDesa tahun anggaran 2023;
 - b. kinerja penyaluran Dana Desa tahun anggaran 2023;
 - c. persentase anggaran BLT Desa terhadap anggaran Dana Desa tahun anggaran 2023;
 - d. persentase realisasi pembayaran BLT Desa terhadap kewajiban penganggaran BLT Desa tahun anggaran 2022;
 - e. kinerja penyampaian laporan daftar transaksi harian dan rekapitulasi transaksi harian setiap bulan tahun anggaran 2023;
 - f. kinerja penyampaian laporan realisasi APBDesa setiap bulan tahun anggaran 2023;
 - g. kinerja penyampaian laporan konsolidasi realisasi pelaksanaan APBDesa tahun anggaran 2022; dan/atau
 - h. kriteria tertentu lainnya.
- (3) Mekanisme dan tata cara penghitungan dan rincian alokasi tambahan Dana Desa setiap Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berpedoman pada peraturan perundangan yang berlaku.
- (4) Alokasi tambahan Dana Desa setiap Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dicantumkan dalam Perubahan APBDesa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V

TAHAPAN DAN PERSYARATAN PENYALURAN

Pasal 8

- (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) Dana Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Dana Desa untuk nonBLT Desa; dan
 - b. Dana Desa untuk BLT Desa.
- (5) Dana Desa untuk BLT Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b merupakan kebutuhan BLT Desa selama 12 (dua belas) bulan.

Pasal 9

- (1) Penyaluran Dana Desa untuk nonBLT Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (4) huruf a dilakukan dalam 3 (tiga) tahap, dengan ketentuan:
 - a. tahap I sebesar 40% (empat puluh persen) dari pagu Dana Desa untuk nonBLT Desa setiap Desa paling cepat bulan Januari dan paling lambat bulan Juni;
 - b. tahap II sebesar 40% (empat puluh persen) dari pagu Dana Desa untuk nonBLT 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 untuk nonBLT Desa setiap Desa paling cepat bulan Juni.
- (2) Penyaluran Dana Desa untuk nonBLT Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (4) huruf a untuk Desa berstatus Desa mandiri dilakukan dalam 2 (dua) tahap, dengan ketentuan:
 - a. tahap I, sebesar 60% (enam puluh persen) dari pagu Dana Desa untuk nonBLT Desa setiap Desa paling cepat bulan Januari dan paling lambat bulan Juni; dan
 - d. tahap II, sebesar 40% (empat puluh persen) dari pagu Dana Desa untuk nonBLT Desa setiap Desa paling cepat bulan Maret.

Pasal 10

- (1) Penyaluran Dana Desa untuk BLT Desa termasuk untuk Desa berstatus Desa mandiri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (4) huruf b dilakukan dalam 4 (empat) tahap, dengan ketentuan:
 - a. penyaluran BLT Desa bulan kesatu sampai dengan bulan ketiga diajukan paling cepat bulan Januari dan paling lambat bulan Mei;

- b. penyaluran BLT Desa bulan keempat sampai dengan bulan keenam diajukan paling cepat bulan April;
- c. penyaluran BLT Desa bulan ketujuh sampai dengan bulan kesembilan diajukan paling cepat bulan Juli;
- d. penyaluran BLT Desa bulan kesepuluh sampai dengan bulan kedua belas diajukan paling cepat bulan Oktober.

Pasal 11

- (1) Penyaluran Dana Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) dilaksanakan setelah Kepala Desa menyampaikan dokumen persyaratan penyaluran kepada Bupati, secara lengkap dan benar dengan ketentuan:
 - a. tahap I berupa peraturan Desa mengenai APBDesa tahun anggaran 2023;
 - b. tahap II berupa:
 - 1. laporan realisasi penyerapan dan capaian keluaran Dana Desa tahun anggaran 2022; dan
 - 2. laporan realisasi penyerapan dan capaian keluaran Dana Desa untuk nonBLT 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 untuk nonBLT Desa tahap I dan BLT Desa yang telah disalurkan; dan
 - c. tahap III berupa:
 - 1. laporan realisasi penyerapan dan capaian keluaran Dana Desa untuk nonBLT 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 untuk nonBLT Desa tahap I dan BLT Desa yang telah disalurkan; dan
 - 2. laporan konvergensi pencegahan *stunting* tingkat Desa tahun anggaran 2022.
- (2) Batas waktu penerimaan dokumen penyaluran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan ketentuan:

- a. tahap I paling lambat tanggal 23 Juni 2023;
 - b. tahap II paling lambat tanggal 24 Agustus 2023; dan
 - c. tahap III mengikuti kebijakan langkah-langkah akhir tahun sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Penyaluran Dana Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) dilaksanakan setelah Kepala Desa menyampaikan dokumen persyaratan penyaluran kepada Bupati, secara lengkap dan benar dengan ketentuan:
- a. tahap I berupa peraturan Desa mengenai APBDesa; dan
 - b. tahap II berupa:
 - 1. laporan realisasi penyerapan dan capaian keluaran Dana Desa tahun anggaran 2022;
 - 2. laporan realisasi penyerapan dan capaian keluaran Dana Desa untuk nonBLT 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 untuk nonBLT Desa tahap I dan BLT Desa yang telah disalurkan; dan
 - 3. laporan konvergensi pencegahan stunting tingkat Desa tahun anggaran 2022.
- (4) Batas waktu penerimaan dokumen penyaluran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dengan ketentuan:
- a. tahap I paling lambat tanggal 23 Juni 2023;
 - b. tahap II mengikuti kebijakan langkah-langkah akhir tahun sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Selain persyaratan penyaluran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b ditambahkan data realisasi pembayaran BLT Desa bulan kesatu sampai dengan bulan kedua belas tahun anggaran 2022.
- (6) Capaian keluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan huruf c angka 1, serta ayat (3) huruf b angka 1 dan angka 2 dihitung berdasarkan rata-rata persentase capaian keluaran dari seluruh kegiatan setiap Desa.

- (7) Laporan realisasi penyerapan dan capaian keluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan huruf c angka 1, serta ayat (3) huruf b angka 1 dan angka 2 dilakukan sesuai dengan tabel referensi data bidang, kegiatan, sifat kegiatan, uraian keluaran, volume keluaran, cara pengadaan, dan capaian keluaran.
- (8) Dalam hal tabel referensi sebagaimana dimaksud pada ayat (7) belum memenuhi kebutuhan input data, Kepala Desa menyampaikan permintaan perubahan tabel referensi kepada Bupati untuk dilakukan pemutakhiran.
- (9) Perubahan tabel referensi sebagaimana dimaksud pada ayat (8) mengacu pada ketentuan yang ditetapkan oleh Kementerian Dalam Negeri.
- (10) Dokumen persyaratan penyaluran Dana Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan/atau ayat (3), disampaikan dalam bentuk dokumen cetak (*hardcopy*) maupun dokumen digital (*softcopy*).
- (11) Dokumen digital (*softcopy*) sebagaimana dimaksud pada ayat (10) diolah dan dihasilkan melalui aplikasi online monitoring sistem perbendaharaan dan anggaran negara (OMSPAN).
- (12) Dalam hal terdapat perubahan RKD, Kepala Desa menyampaikan perubahan RKD kepada Bupati untuk diteruskan kepada KPA BUN Penyaluran Dana Desa, Insentif, Otonomi Khusus, dan Keistimewaan.
- (13) RKD sebagaimana dimaksud pada ayat (12) merupakan rekening kas Desa pada bank umum yang terdaftar dalam sistem kliring nasional Bank Indonesia dan/atau Bank Indonesia real time gross settlement sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 12

- (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 APBDesa Tahun Anggaran 2023;

2. Peraturan Kepala Desa atau Keputusan Kepala Desa mengenai penetapan keluarga penerima manfaat BLT Desa;
kepada Bupati paling lambat tanggal 5 Mei 2023; dan
- 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) Bupati melalui Kepala Dinas PMD melakukan perekaman jumlah keluarga penerima manfaat BLT Desa bulan kesatu yang berlaku 12 (dua belas) bulan untuk penyaluran BLT Desa berdasar pada Peraturan Kepala Desa atau Keputusan Kepala Desa mengenai penetapan keluarga penerima manfaat BLT Desa paling lambat tanggal 12 Mei 2023.
- (3) Kebutuhan Dana Desa untuk BLT Desa setiap bulan diperoleh dari hasil perkalian antara jumlah keluarga penerima manfaat BLT Desa yang direkam dalam Aplikasi OM-SPAN dengan besaran BLT Desa setiap bulannya.
- (4) Dalam hal kebutuhan Dana Desa untuk BLT Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) belum dilakukan perekaman dalam Aplikasi OM-SPAN, Dana Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) dan ayat (2) disalurkan paling tinggi sebesar 75% (tujuh puluh lima persen) dari pagu Dana Desa setiap Desa.

- (5) Kepala Desa harus 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 15 Desember 2023.
- (6) Dalam hal tanggal 15 Desember 2023 bertepatan dengan hari libur atau hari yang diliburkan, batas waktu penyampaian data realisasi jumlah keluarga penerima manfaat sebagaimana dimaksud pada ayat (5) pada hari kerja berikutnya.
- (7) Kepala Desa bertanggung jawab atas kebenaran data realisasi jumlah keluarga penerima manfaat yang menerima pembayaran BLT Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (5).

Pasal 13

- (1) Berdasarkan peraturan perundangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (3), dilakukan penyaluran tambahan Dana Desa.
- (2) Penyaluran tambahan Dana Desa di tahun anggaran berjalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara sekaligus paling cepat minggu pertama bulan Agustus 2023.
- (3) Penyaluran tambahan Dana Desa di tahun anggaran berjalan dilaksanakan setelah Bupati melakukan penandaan pengajuan penyaluran atas tambahan Dana Desa atas Desa layak salur kepada KPA BUN Penyaluran Dana Desa, Insentif, Otonomi Khusus, dan Keistimewaan melalui Aplikasi OM-SPAN.
- (4) Tambahan Dana Desa di tahun anggaran berjalan disalurkan setelah Desa menerima penyaluran Dana Desa Tahap I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9.

Pasal 14

Kepala Desa bertanggung jawab atas:

- a. ketercapaian kelengkapan persyaratan penyaluran Dana Desa dan kebenaran dokumen persyaratan untuk setiap tahap penyaluran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 dan 12.
- b. kebenaran data perekaman realisasi jumlah keluarga penerima manfaat BLT Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) dan ayat (5).

Pasal 15

- (1) Dalam hal Kepala Desa tidak menyampaikan:
 - a. dokumen persyaratan penyaluran Dana Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) dan ayat (3); dan
 - b. dokumen persyaratan penyaluran Dana Desa untuk BLT Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12.sampai dengan batas akhir penyampaian dokumen persyaratan penyaluran Dana Desa termasuk BLT Desa, 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 16

- (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 17

- (1) Penggunaan Dana Desa untuk pemulihan ekonomi nasional sesuai kewenangan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (2) huruf a meliputi:
 - a. pendirian, pengembangan, dan peningkatan kapasitas pengelolaan badan usaha milik Desa/badan usaha milik Desa bersama;
 - b. pengembangan usaha ekonomi produktif yang diutamakan dikelola oleh badan usaha milik Desa/badan usaha milik Desa bersama; dan
 - c. pengembangan Desa wisata.

- (2) Penggunaan Dana Desa untuk program prioritas nasional sesuai kewenangan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (2) huruf b meliputi:
- a. perbaikan dan konsolidasi data SDGs Desa dan pendataan perkembangan desa melalui indeks desa membangun;
 - b. ketahanan pangan nabati dan hewani;
 - c. pencegahan dan penurunan stunting;
 - d. peningkatan kualitas sumber daya manusia warga desa;
 - e. peningkatan keterlibatan masyarakat secara menyeluruh dalam pembangunan dan pemberdayaan masyarakat Desa;
 - f. perluasan akses layanan kesehatan sesuai kewenangan Desa;
 - g. dana operasional pemerintah Desa paling banyak 3% (tiga persen) dari pagu Dana Desa setiap Desa;
 - h. penanggulangan kemiskinan terutama kemiskinan ekstrem; dan
 - i. Bantuan Langsung Tunai Dana Desa untuk mendukung percepatan penghapusan kemiskinan ekstrem.
- (3) Penggunaan Dana Desa untuk mitigasi dan penanganan bencana alam dan nonalam sesuai dengan kewenangan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (2) huruf c meliputi:
- a. mitigasi dan penanganan bencana alam; dan
 - b. mitigasi dan penanganan bencana nonalam.

Pasal 18

- Prioritas Penggunaan Dana Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) diutamakan penggunaannya untuk:
- a. program pemulihan ekonomi, berupa perlindungan sosial dan penanganan kemiskinan ekstrem dalam bentuk BLT Desa paling sedikit 10% (sepuluh persen) dan paling banyak 25% (dua puluh lima persen) dari anggaran Dana Desa;
 - b. dana operasional pemerintah Desa paling banyak 3% (tiga persen) dari anggaran Dana Desa;
 - c. program ketahanan pangan dan hewani paling sedikit 20% (dua puluh persen) dari anggaran Dana Desa termasuk pembangunan lumbung pangan Desa; dan

- d. dukungan program sektor prioritas di Desa berupa bantuan permodalan kepada Badan Usaha Milik Desa, program kesehatan termasuk penanganan stunting, dan pariwisata skala desa sesuai dengan potensi dan karakteristik desa, serta program atau kegiatan lain.

Pasal 19

- (1) Calon keluarga penerima manfaat BLT Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf a diprioritaskan keluarga miskin yang berdomisili di Desa bersangkutan dan terdaftar dalam keluarga desil 1 data pensasaran percepatan penghapusan kemiskinan ekstrem.
- (2) Dalam hal Desa tidak terdapat data penduduk miskin yang terdaftar dalam keluarga desil 1 sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Desa dapat menetapkan calon keluarga penerima manfaat BLT Desa dari keluarga yang terdaftar dalam keluarga desil 2 sampai dengan desil 4 data pensasaran percepatan penghapusan kemiskinan ekstrem.
- (3) Dalam hal Desa tidak terdapat data penduduk miskin yang terdaftar dalam keluarga desil 1 sampai dengan desil 4 data pensasaran percepatan penghapusan kemiskinan ekstrem, Desa dapat menetapkan calon keluarga penerima manfaat BLT Desa berdasarkan kriteria:
 - a. kehilangan mata pencaharian;
 - b. mempunyai anggota keluarga yang rentan sakit menahun/kronis dan/atau difabel;
 - c. tidak menerima bantuan sosial Program Keluarga Harapan; atau
 - d. rumah tangga dengan anggota rumah tangga tunggal lanjut usia.
- (4) Daftar keluarga penerima manfaat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3) ditetapkan dengan peraturan kepala Desa atau keputusan kepala Desa.
- (5) Peraturan kepala Desa atau keputusan kepala Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (4) paling sedikit memuat:
 - a. nama dan alamat keluarga penerima manfaat;
 - b. rincian keluarga penerima manfaat berdasarkan jenis kelompok pekerjaan; dan

- c. jumlah keluarga penerima manfaat.
- (6) Besaran BLT Desa ditetapkan sebesar Rp300.000,00 (tiga ratus ribu rupiah) untuk bulan pertama sampai dengan bulan kedua belas per keluarga penerima manfaat.
 - (7) Pembayaran BLT Desa kepada keluarga penerima manfaat dilaksanakan mulai bulan Januari dan dapat dibayarkan paling banyak untuk 3 (tiga) bulan secara sekaligus.
 - (8) Dalam hal pembayaran BLT Desa bulan kedua sampai dengan bulan kedua belas lebih besar dari kebutuhan BLT Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2), pembayaran atas selisih kekurangan BLT Desa bulan kedua sampai dengan bulan kedua belas menggunakan Dana Desa nonBLT Desa setiap bulan.
 - (9) Dalam hal keluarga penerima manfaat BLT Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (4) mengalami perubahan karena meninggal dunia atau tidak memenuhi kriteria keluarga penerima manfaat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala Desa wajib mengganti dengan keluarga penerima manfaat yang baru.
 - (10) Dalam hal tidak terdapat keluarga penerima manfaat yang baru sebagaimana dimaksud pada ayat (9), kepala Desa melakukan perubahan daftar keluarga penerima manfaat BLT Desa yang masih tersisa berdasarkan perekaman jumlah keluarga penerima manfaat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) dengan menjelaskan penurunan realisasi jumlah keluarga penerima manfaat.
 - (11) Kepala Desa melakukan pembayaran BLT Desa sesuai dengan perubahan daftar jumlah keluarga penerima manfaat sebagaimana dimaksud pada ayat (10).
 - (12) Dana Desa untuk BLT Desa yang tidak dibayarkan kepada keluarga penerima manfaat akibat perubahan daftar jumlah keluarga penerima manfaat BLT Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (11), dapat digunakan untuk mendanai kegiatan prioritas Desa lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf c dan huruf d.

- (13) Kepala Desa menyampaikan laporan penggunaan atas pendanaan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (12) kepada Bupati.
- (14) Dalam hal terdapat perubahan daftar keluarga penerima manfaat BLT Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (9) dan/atau penambahan jumlah keluarga penerima manfaat BLT Desa dengan kriteria sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3) perubahan dan/atau penambahan tersebut ditetapkan dalam peraturan kepala Desa atau keputusan kepala Desa setelah dilaksanakan musyawarah Desa khusus/musyawarah insidentil.

Pasal 20

Pedoman Penggunaan Dana Desa dan Pelaksanaan kegiatan yang dibiayai dari Dana Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 21

- (1) Pelaksanaan program dan/atau kegiatan yang dibiayai dari Dana Desa dilakukan melalui swakelola dengan mendayagunakan sumber daya/ bahan baku lokal, dan diupayakan dengan lebih banyak menyerap tenaga kerja dari masyarakat desa setempat.
- (2) Pengadaan barang/jasa dalam pelaksanaan swakelola berdasar ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Penggunaan Dana Desa diutamakan untuk dilaksanakan dengan pola PKTD.
- (4) Pendanaan PKTD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dialokasikan untuk upah pekerja paling sedikit 50% (lima puluh persen) dari dana kegiatan PKTD.
- (5) Kegiatan pengembangan kapasitas warga Desa yang didanai Dana Desa harus dilaksanakan secara swakelola oleh Pemerintah Desa atau kerja sama antardesa dan dilarang dikerjakan oleh penyedia barang/jasa.
- (6) Swakelola oleh badan kerja sama antar-Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 22

- (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 23

- (1) Berdasarkan rincian Dana Desa setiap Desa, Pemerintah Desa menganggarkan Dana Desa dalam APBDesa.
- (2) Dalam hal terdapat tambahan Dana Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1), Pemerintah Desa melakukan perubahan APBDesa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Dalam rangka penatausahaan, pertanggungjawaban, dan pelaporan Dana Desa, Pemerintah Desa melakukan pencatatan pendapatan dan belanja atas Dana Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Pasal 24

- (1) Dalam rangka pelaksanaan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian Dana Desa dibentuk Tim Fasilitasi Pengelolaan Dana Desa.
- (2) Tim Fasilitasi Pengelolaan Dana Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari:
 - a. tim fasilitasi Dana Desa tingkat kabupaten yang ditetapkan dengan keputusan Bupati; dan
 - b. tim fasilitasi Dana Desa tingkat kecamatan ditetapkan dengan Keputusan Camat.
 - c. Pengelola Dana Desa tingkat Desa
- (3) Susunan keanggotaan dan tugas tim sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dan huruf b, tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

- (4) Pengelola Dana Desa tingkat Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c merupakan bagian dari pengelolaan keuangan Desa dengan susunan dan tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 25

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

Pasal 26

- (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 PMD.
- (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 2022;
 - 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 2022 sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf a disampaikan paling lambat bulan Maret tahun 2023.

- (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 Agustus tahun 2023.
- (8) Laporan realisasi penyerapan dan capaian keluaran Dana Desa sampai dengan tahap II sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf c disampaikan paling lambat bulan Oktober tahun 2023.

Pasal 27

- (1) Selain menyampaikan Laporan realisasi penyerapan dan capaian keluaran Dana Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, Kepala Desa menyampaikan Laporan konvergensi pencegahan *stunting* tingkat desa tahun anggaran 2022 kepada Bupati Cq. Kepala Dinas PMD.
- (2) Laporan konvergensi pencegahan *stunting* tingkat desa tahun anggaran 2022 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan paling lambat bulan Oktober tahun 2023.

Pasal 28

- (1) Bupati melalui Kepala Dinas PMD melakukan pemantauan terhadap:
 - a. penyaluran Dana Desa termasuk BLT Desa;
 - b. laporan realisasi penyerapan dan capaian keluaran Dana Desa;
 - c. penyampaian laporan *konvergensi pencegahan stunting* tingkat Desa; dan
 - d. sisa Dana Desa di RKD.
- (2) Pemantauan terhadap penyaluran Dana Desa dari RKUN ke RKD melalui RKUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilaksanakan untuk memastikan penyaluran telah dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pemantauan terhadap penyampaian laporan realisasi penyerapan dan capaian keluaran Dana Desa, dan laporan konvergensi pencegahan *stunting* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan huruf c dilakukan untuk menghindari keterlambatan penyaluran Dana Desa tahun anggaran 2023.

- (4) Pemantauan sisa Dana Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dilakukan untuk mengetahui:
 - a. besaran sisa Dana Desa tahun anggaran 2022 di RKD; dan
 - b. besaran sisa Dana Desa tahun anggaran 2023 di RKD.
- (5) Sisa Dana Desa tahun anggaran 2022 di RKD sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a, dianggarkan kembali di tahun anggaran 2023 oleh Kepala Desa dan dilakukan perekaman oleh Kepala Dinas PMD pada Aplikasi OM-SPAN.
- (6) Dalam hal penganggaran kembali oleh kepala Desa dan perekaman oleh Kepala Dinas PMD sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tidak dilaksanakan, sisa Dana Desa tahun anggaran 2022 di RKD sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a diperhitungkan pada penyaluran Dana Desa tahap II dan/atau tahap III tahun anggaran 2023.
- (7) Sisa Dana Desa tahun anggaran 2022 di RKD yang telah dianggarkan kembali di tahun 2023 sebagaimana dimaksud pada ayat (5), digunakan sesuai dengan prioritas penggunaan Dana Desa sesuai dengan Peraturan Bupati ini.
- (8) Dalam hal Dana Desa tahap II dan/atau tahap III tahun anggaran 2023 sebagaimana dimaksud pada ayat (6) tidak mencukupi, selisih sisa Dana Desa diperhitungkan pada penyaluran Dana Desa tahap II dan/atau tahap III tahun anggaran 2024.
- (9) Besaran sisa Dana Desa tahun anggaran 2023 di RKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dapat dianggarkan kembali di tahun anggaran berikutnya oleh kepala Kepala Dinas PMD pada Aplikasi OM-SPAN

Pasal 29

- (1) Ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (5) dan ayat (6) 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/ atau
 - 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) Kepala Desa menyampaikan surat permohonan pengecualian perhitungan sisa Dana Desa kepada Bupati paling sedikit memuat :
 - a. nama dan kode Desa;
 - b. peristiwa bencana alam yang dialami;
 - c. waktu kejadian; dan
 - d. akibat bencana alam sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
- (5) Surat permohonan pengecualian perhitungan sisa Dana Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilampiri surat pernyataan tanggung jawab mutlak yang ditandatangani oleh kepala Desa.
- (6) Kepala Desa mengajukan surat permohonan pengecualian perhitungan sisa Dana Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (4) paling lambat sebelum pengajuan penyaluran Dana Desa tahap II.
- (7) Dalam hal Desa telah menerima penyaluran Dana Desa tahap II, permohonan pengecualian perhitungan sisa Dana Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (6) tidak dapat diajukan.

Pasal 30

- (1) Bupati melakukan pemantauan dan evaluasi atas:
 - a. penyaluran Dana Desa;
 - b. prioritas penggunaan Dana Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16;
 - c. capaian keluaran Dana Desa;
 - d. laporan konvergensi pencegahan stunting tingkat Desa; dan/atau
 - e. sisa Dana Desa di RKD.

- (2) Dalam pelaksanaan pemantauan dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bupati dapat meminta penjelasan kepada kepala Desa dan/atau melakukan pengecekan atas kewajaran data dalam laporan capaian keluaran yang akan direkam dalam Aplikasi OM-SPAN.
- (3) Dalam hal terdapat indikasi penyalahgunaan Dana Desa, Bupati dapat meminta inspektorat daerah untuk melakukan pemeriksaan

BAB VIII MEKANISME PENGHENTIAN DAN PEMOTONGAN DANA DESA

Pasal 31

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 32

Mekanisme penghentian penyaluran Dana Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 dan pencabutan penghentian penyaluran Dana Desa berpedoman pada Peraturan Menteri Keuangan Nomor 201/PMK.07/2022 tentang Pengelolaan Dana Desa.

Pasal 33

- (1) Dalam hal Pemerintah Desa tidak melaksanakan BLT Desa selama 12 (dua belas) bulan pada tahun anggaran 2023 dikenakan pemotongan Dana Desa nonBLT Desa sebesar 25% (dua puluh lima persen) dari penyaluran Dana Desa tahap II tahun anggaran 2024.
- (2) Pemotongan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikecualikan bagi Desa yang tidak menerima penyaluran Dana Desa tahun anggaran 2023

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 34

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2023.

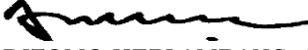
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Pekalongan.

Ditetapkan di Kajen
pada tanggal 30 Desember 2022

BUPATI PEKALONGAN,
TTD
FADIA ARAFIQ

Diundangkan di Kajen
Pada tanggal 30 Desember 2022
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PEKALONGAN,
TTD
M. YULIAN AKBAR
BERITA DAERAH KABUPATEN PEKALONGAN TAHUN 2022 NOMOR 124

Salinan sesuai dengan aslinya,
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN PEKALONGAN


ADITOMO HERLAMBAH, SH
Pembina
NIP. 19680517 198903 1 009

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI PEKALONGAN
NOMOR 124 TAHUN 2022 TENTANG
PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN
KEGIATAN DANA DESA TAHUN
ANGGARAN 2023.

PEDOMAN PENGGUNAAN DANA DESA DAN PELAKSANAAN KEGIATAN
YANG DIBIYAI DARI DANA DESA

DAFTAR ISI

| | Halaman |
|--|---------|
| I. PEDOMAN TEKNIS PELAKSANAAN DANA DESA TAHUN ANGGARAN 2023. | 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..... | 11 |
| 3. Tingkat Kabupaten..... | 11 |
| D. MEKANISME PENCAIRAN DANA DESA DAN PENGGUNAAN DANA DESA | 12 |
| 1. Pencairan Dana Desa dari Rekening Kas Desa | 12 |
| 2. Ketentuan Pelaksanaan Dana Desa..... | 13 |
| E. PENGENAAN PAJAK PADA PELAKSANAAN KEGIATAN DANA DESA.. | 14 |
| 1. Kewajiban Perpajakan Bendahara Desa..... | 14 |
| 2. Tata Cara Pemotongan/pemungutan Pajak..... | 14 |
| 3. Tata Cara Penyetoran Pajak..... | 15 |
| 4. Tata Cara Pelaporan Pajak..... | 16 |
| 5. Kegiatan penyediaan makanan dan minuman..... | 16 |
| 6. Pengenaan bea materai pada pelaksanaan kegiatan Dana Desa... | 16 |
| F. PELAPORAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN..... | 17 |
| G. PENGAWASAN..... | 17 |
| II. URUSAN DAN KEGIATAN YANG DIPRIORITASKAN..... | 18 |
| A. SDGs Desa..... | 18 |
| B. Pemulihan Ekonomi Nasional Sesuai Kewenangan Desa..... | 18 |
| C. Program Prioritas Nasional Sesuai Kewenangan Desa..... | 20 |
| D. Mitigasi dan penanganan bencana alam dan nonalam sesuai kewenangan Desa..... | 25 |

| | | |
|-------|--|----|
| E. | Ketentuan Penetapan Prioritas Penggunaan Dana Desa..... | 28 |
| 1. | Kewenangan Desa..... | 28 |
| 2. | Swakelola..... | 28 |
| 3. | Padat Karya Tunai Desa | 29 |
| 4. | Penentuan Prioritas Penggunaan Dana Desa..... | 29 |
| III. | PADAT KARYA TUNAI..... | 30 |
| A. | Prinsip Pelaksanaan Padat Karya Tunai di Desa | 30 |
| B. | Teknis Penggunaan Dana Desa Untuk Padat Karya Tunai..... | 30 |
| IV. | PENCEGAHAN KEKURANGAN GIZI KRONIS (STUNTING)..... | 32 |
| V. | BANTUAN LANGSUNG TUNAI DESA (BLT Desa)..... | 33 |
| VI. | KETAHANAN PANGAN DAN HEWANI | 35 |
| A. | Prinsip-Prinsip Ketahanan Pangan dan Hewani..... | 35 |
| B. | Kegiatan Ketahanan Pangan di Desa..... | 36 |
| C. | Penggunaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Untuk Ketahanan Pangan..... | 40 |
| D. | Peran Kelembagaan di Desa..... | 40 |
| VII. | RINCIAN BESARAN DANA DESA UNTUK SETIAP DESA..... | 42 |
| VIII. | CONTOH CONTOH FORMAT DOKUMEN..... | 52 |
| A. | CONTOH FORMAT PENGANTAR PENYALURAN KECAMATAN..... | 52 |
| B. | CONTOH FORMAT SURAT PERMOHONAN PENYALURAN TAHAP I..... | 54 |
| C. | CONTOH FORMAT SURAT PERMOHONAN PENYALURAN TAHAP II..... | 55 |
| D. | CONTOH FORMAT SURAT PERMOHONAN PENYALURAN TAHAP II DESA MANDIRI..... | 56 |
| E. | CONTOH FORMAT SURAT PERMOHONAN PENYALURAN TAHAP III..... | 57 |
| F. | CONTOH FORMAT SURAT PERMOHONAN PENYALURAN BLT DESA..... | 58 |
| G. | CONTOH FORMAT LEMBAR KONFIRMASI PENERIMAAN PENYALURAN DANA DESA DI REKENING KAS DESA..... | 59 |
| H. | CONTOH FORMAT BERITA ACARA VERIFIKASI PENCAIRAN DANA DESA..... | 60 |
| I. | CONTOH FORMAT LAPORAN KONVERGENSI PENCEGAHAN STUNTING TINGKAT DESA..... | 61 |
| J. | CONTOH FORMAT LAPORAN REALISASI PENYERAPAN DAN CAPAIAN KELUARAN DANA DESA..... | 62 |
| K. | CONTOH FORMAT LAMPIRAN PERKADES PENETAPAN KPM BLT..... | 67 |
| L. | CONTOH FORMAT TANDA TERIMA BLT DESA | 68 |
| M. | KELENGKAPAN DOKUMEN SPJ DESA..... | 70 |

I. PEDOMAN TEKNIS PELAKSANAAN DANA DESA TAHUN ANGGARAN 2023.

A. LATAR BELAKANG.

1. Landasan Pemikiran.

- a. Dana Desa adalah bagian dari dana transfer ke daerah yang diperuntukkan bagi Desa dengan tujuan untuk mendukung pendanaan penyelenggaraan pemerintahan, pelaksanaan pembangunan, pemberdayaan masyarakat, dan kemasyarakatan;
- b. pedoman ini disusun dalam rangka tertib penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan Desa, pembinaan kemasyarakatan, pemberdayaan masyarakat dan penanggulangan bencana darurat dan mendesak desa pada pengelolaan Dana Desa Tahun Anggaran 2023.

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 arah Prioritas Penggunaan Dana Desa Tahun 2023 untuk pemulihan ekonomi nasional, program prioritas nasional, dan mitigasi dan penanganan bencana alam dan nonalam untuk mendukung pencapaian SDGs 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. Kemanusiaan adalah pengutamaan hak dasar, harkat dan martabat manusia;
- b. Keadilan adalah pengutamaan pemenuhan hak dan kepentingan seluruh warga Desa tanpa membedakan;
- c. Kebhinekaan adalah pengakuan dan penghormatan terhadap keanekaragaman budaya dan kearifan lokal sebagai pembentuk kesalehan sosial berdasarkan nilai-nilai kemanusiaan universal;
- d. Keseimbangan alam adalah pengutamaan perawatan bumi yang lestari untuk keberlanjutan kehidupan manusia;

- e. Kebijakan strategis nasional berbasis kewenangan Desa sebagaimana tertuang didalam Rencana Kerja Pemerintah tahun 2023 dengan tetap memperhatikan kewenangan Desa; dan
- f. Sesuai dengan kondisi obyektif Desa adalah suatu keadaan yang sebenarnya berdasarkan data dan informasi faktual, tanpa dipengaruhi pendapat atau pandangan pribadi dan terlepas dari persepsi emosi, atau imajinasi.

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) Penanggungjawab : Bupati.
- 2) Wakil Penanggungjawab : Wakil Bupati.
- 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 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:
 - 1) Ketua : berasal dari unsur Perangkat Desa.
 - 2) Sekretaris : dapat berasal dari unsur Perangkat Desa/ Lembaga Kemasyarakatan/ Masyarakat.
 - 3) 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 Kabupaten Pekalongan dengan tembusan Inspektur Kabupaten Pekalongan.
- c. Pengelolaan Kegiatan Dana Desa Tingkat Desa, dilakukan oleh:
- 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 2023 melalui media yang dapat diakses oleh publik secara luas (media massa online/ offline) sekurang kurangnya melalui Infografis;
 - Infografis minimal memuat :
 - a. APBDesa;

- b. Pelaksana Kegiatan Anggaran dan Tim yang melaksanakan kegiatan; dan
 - c. Alamat pengaduan.
 - 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 2023 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 Kabupaten 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.

Dalam rangka mengoptimalkan peran pengelola Dana Desa tingkat Desa maka dapat dibentuk panitia untuk melaksanakan kegiatan dengan pagu anggaran paling sedikit Rp75.000.000,00 (tujuh puluh lima juta rupiah);

C. MEKANISME PENYALURAN DANA DESA.

1. Tingkat Desa:

a. Penyaluran nonBLT Desa Reguler :

1. 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 APBDesa Tahun Anggaran 2023;
- 2) Peraturan kepala Desa atau Keputusan Kepala Desa mengenai penetapan keluarga penerima manfaat BLT Desa TA 2023 beserta lampirannya (file excel Daftar Keluarga Penerima Manfaat BLT Desa) .

2. 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 2022;
- 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 nonBLT Desa tahap I dan BLT Desa TA 2023 yang telah disalurkan;
- 3) laporan Pertanggungjawaban Dana Desa Tahap III TA 2022 dan Tahap I TA 2023 (diterimakan di Kecamatan).

3. 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 nonBLT Desa tahap II dan BLT Desa TA 2023 yang telah disalurkan; dan
- 2) laporan konvergensi pencegahan stunting tingkat Desa TA 2022;
- 3) laporan Pertanggungjawaban Dana Desa Tahap II Tahun Anggaran 2023 (diterimakan di Kecamatan).

b. Penyaluran nonBLT Desa Mandiri :

1. 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 APBDesa Tahun Anggaran 2023;
- 2) Peraturan kepala Desa atau Keputusan Kepala Desa mengenai penetapan keluarga penerima manfaat BLT Desa TA 2023 beserta lampirannya (file excel Daftar Keluarga Penerima Manfaat BLT Desa).

2. 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 2022;
- 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 nonBLT Desa tahap I dan BLT Desa TA 2023 yang telah disalurkan;

- 3) laporan konvergensi pencegahan stunting tingkat Desa TA 2022;
 - 4) laporan Pertanggungjawaban Dana Desa Tahap III TA 2022 dan Tahap I TA 2023 (diterimakan di Kecamatan).
- c. 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.
- d. 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 sesuai dengan prioritas Dana Desa dan tercantum dalam Peraturan Desa tentang APB Desa Tahun Anggaran 2023; dan
 - 2) memastikan Dana Desa yang dianggarkan pada APB Desa TA 2023 sesuai dengan persentase sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 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 2023;
 - 2) Melakukan perekaman BLT Desa di Aplikasi OMSPAN;
 - 3) Melakukan perekaman Penyerapan Dana Desa di Aplikasi OMSPAN;
 - 4) Melakukan perekaman Capaian Output Dana Desa di Aplikasi OMSPAN; dan

- 5) Melakukan perekaman laporan konvergensi pencegahan stunting tingkat Desa tahun anggaran sebelumnya di Aplikasi OMSPAN.
 - 6) Melakukan pengecekan kelengkapan persyaratan penyaluran Dana Desa nonBLT dan BLT Desa setiap tahapan.
 - 7) Menyediakan softcopy/ file sesuai syarat tahapan penyaluran.
- b. Badan Pengelolaan Keuangan Daerah :
- 1) Mengunggah (*Upload*) Peraturan Bupati Tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Dana Desa Kabupaten Pekalongan Tahun Anggaran 2023 di Aplikasi OMSPAN;
 - 2) Mengunggah (*Upload*) Surat Kuasa Pemindahbukuan di Aplikasi OMSPAN;
 - 3) Mengunggah (*Upload*) APBDesa di Aplikasi OMSPAN;
 - 4) 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;
 - 5) Mengunggah (*Upload*) Laporan Penyerapan dan Capaian Keluaran Dana Desa di Aplikasi OMSPAN;
 - 6) Mengunggah (*Upload*) laporan konvergensi pencegahan stunting tingkat Desa tahun anggaran sebelumnya di Aplikasi OMSPAN; dan
 - 7) Membuat surat pengantar penyampaian dokumen persyaratan penyaluran Dana Desa untuk kemudian diunggah (*Upload*) 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 PKPKD;
 - 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:
 - a) Bukti nota tagihan dari penyedia dan berita acara serah terima barang;
 - b) 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. Kaur keuangan melakukan pembayaran kepada penyedia barang/jasa secara Non Tunai setelah dilakukan pemotongan/pemungutan pajak sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - e. Standarisasi Biaya Kegiatan mengacu Standarisasi Kabupaten Pekalongan Tahun Anggaran 2023 atau dapat diakses di <https://esbh.pekalongankab.go.id>. dan Peraturan Bupati tentang Pedoman Penyusunan APBDesa Tahun Anggaran 2023 khusus untuk upah pekerja dapat ditetapkan berdasar hasil musyawarah Desa mengacu pada upah pekerja setempat.

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 = $(100/110 \times \text{Nilai Pembayaran}) \times 11\%$

- Penyedia barang/jasa Bukan PKP = Nilai Pembayaran x 11 %

b. PPh Pasal 22

Pembayaran atas pengadaan/pembelian barang yang nilainya melebihi Rp.2.000.000,00 selain dikenakan PPN sebesar 11 % (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 PPN 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 PPN, 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 yng bersifat perdata maka dikenakan bea materai sebesar Rp10.000,00 (sepuluh ribu rupiah).
 - c. Jika belum ditemukan materai Rp10.000,00 (sepuluh ribu rupiah) masih dapat menggunakan tarif bea materai 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 2023.

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 Pengelolaan 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 2023 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. Pemulihan Ekonomi Nasional Sesuai Kewenangan Desa

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

1. Pendirian, pengembangan, dan peningkatan kapasitas pengelolaan badan usaha milik Desa/badan usaha milik Desa bersama, mencakup:
 - a. pendirian badan usaha milik Desa dan/atau badan usaha milik Desa bersama;

- b. penyertaan modal badan usaha milik Desa dan/atau badan usaha milik Desa bersama; dan
 - c. pengembangan usaha dan/atau unit 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:
 - 1) pengelolaan hutan Desa;
 - 2) pengelolaan hutan adat;
 - 3) pengelolaan air minum;
 - 4) pengembangan produk pertanian, perkebunan, dan/atau peternakan;
 - 5) pengembangan produk perikanan (pembenihan, pengasapan, penggaraman, perebusan dan lain-lain);
 - 6) Pengembangan pemasaran dan distribusi produk; dan
 - 7) Pengelolaan sampah.
 - d. kegiatan lainnya untuk mewujudkan pendirian, pengembangan, dan peningkatan kapasitas pengelolaan badan usaha milik Desa dan/atau badan usaha milik Desa bersama sesuai dengan kewenangan Desa dan diputuskan dalam Musyawarah Desa.
2. Pengembangan usaha ekonomi produktif yang diutamakan dikelola badan usaha milik Desa/badan usaha milik Desa bersama meliputi:
- a. bidang pertanian, perkebunan, peternakan dan/atau perikanan yang difokuskan pada pembentukan dan pengembangan produk unggulan Desa dan/atau perdesaan;
 - b. bidang jasa, usaha industri kecil, dan/atau industri rumahan yang difokuskan kepada pembentukan dan pengembangan produk unggulan Desa dan/atau perdesaan;
 - c. bidang sarana dan prasarana pemasaran produk unggulan Desa dan/atau perdesaan;
 - d. pemanfaatan potensi wilayah hutan dan optimalisasi perhutanan sosial;
 - e. pengelolaan hutan yang menjadi sumber tanah objek reforma agraria untuk program kesejahteraan masyarakat;
 - f. pemanfaatan teknologi tepat guna yang ramah lingkungan dan berkelanjutan; dan
 - g. kegiatan lainnya untuk mewujudkan pengembangan usaha ekonomi produktif yang diutamakan dikelola oleh badan usaha milik Desa/badan usaha milik Desa bersama sesuai dengan kewenangan Desa dan diputuskan dalam Musyawarah Desa.
3. Pengembangan Desa wisata meliputi:
- a. pengadaan, pembangunan, pemanfaatan dan pemeliharaan sarana dan prasarana Desa wisata seperti : pergola, gazebo, pondok wisata atau *homestay*, dan/atau kios cenderamata;
 - b. promosi Desa wisata diutamakan melalui gelar budaya dan berbasis digital;
 - c. pelatihan pengelolaan Desa wisata;

- d. pengembangan investasi desa wisata
- e. pengembangan kerja sama antar desa wisata; dan
- f. pengembangan Desa wisata lainnya sesuai dengan kewenangan Desa dan diputuskan dalam Musyawarah Desa.

C. Program Prioritas Nasional Sesuai Kewenangan Desa

Prioritas Penggunaan Dana Desa untuk program prioritas nasional sesuai kewenangan Desa meliputi:

1. Perbaikan dan konsolidasi data SDGs Desa dan pendataan perkembangan desa melalui indeks desa membangun:
 - a. Pendataan potensi dan sumber dayapembangunan Desa;
 - b. Pendataan pada tingkat rukun tetangga;
 - c. Pendataan pada tingkat keluarga;
 - d. Pendataan warga pekerja migran;
 - e. pemutakhiran data Desa termasuk data kemiskinan;
 - f. pendataan kesenian dan budaya lokal termasuk kelembagaan adat;
 - g. pengadaan prasarana dan sarana teknologi informasi dan komunikasi untuk menunjang perbaikan dan konsolidasi data SDGs Desa dan pendataan perkembangan desa melalui indeks desa membangun meliputi:
 - 1) tower untuk jaringan internet;
 - 2) komputer;
 - 3) *smartphone*; dan
 - 4) langganan internet.
 - h. pendataan Desa lainnya yang sesuai dengan kewenangan Desa dan diputuskan dalam Musyawarah Desa.
2. Penguatan ketahanan pangan nabati dan hewani:
 - a. pengembangan usaha pertanian, perkebunan, perhutanan, peternakan dan/atau perikanan:
 - 1) pengadaan bibit atau benih;
 - 2) pemanfaatan lahan untuk kebun bibit atau benih;
 - 3) pelatihan budidaya pertanian, perkebunan, perhutanan, peternakan, dan/atau perikanan;
 - 4) pengembangan pakan ternak alternatif;
 - 5) pengembangan sentra pertanian, perkebunan, perhutanan, peternakan, dan/atau perikanan terpadu;
 - 6) pembukaan lahan pertanian/perkebunan;
 - 7) pembangunan dan/atau normalisasi jaringan irigasi;
 - 8) pembangunan, peningkatan, dan pemeliharaan jalan usaha tani;
 - 9) pembangunan kolam;
 - 10) pembangunan kandang komunal;
 - 11) pengadaan alat produksi pertanian, perkebunan, perhutanan, peternakan dan/atau perikanan;
 - 12) pengembangan usaha pertanian, perkebunan, perhutanan, peternakan dan/atau perikanan lainnya sesuai kewenangan desa.

- b. Pembangunan dan pengelolaan lumbung pangan Desa:
 - 1) Pembangunan lumbung pangan Desa;
 - 2) Pembangunan dan pemeliharaan infrastruktur pendukung lumbung pangan desa antara lain akses jalan, tembok penahan tanah, jaringan air;
 - 3) Pembangunan prasarana pemasaran produk pangan;
 - c. pengolahan pasca panen;
 - 1) pengadaan alat teknologi tepat guna pengolahan pasca panen;
 - 2) pelatihan pengelolaan hasil panen;
 - d. pengembangan pertanian keluarga, pekarangan pangan lestari, hidroponik, atau bioponik.
 - e. pengembangan jaringan pemasaran produk pertanian, perkebunan, perhutanan, peternakan dan/atau perikanan;
 - f. pengembangan usaha/unit usaha badan usaha milik Desa/badan usaha milik Desa bersama yang bergerak di bidang pangan nabati dan/atau hewani, termasuk namun tidak terbatas pada penguatan/penyertaan modal; dan
 - g. penguatan ketahanan pangan lainnya yang sesuai dengan kewenangan Desa dan diputuskan dalam Musyawarah Desa.
3. Pencegahan dan penurunan stunting di Desa:
- Tindakan promotif dan preventif untuk pencegahan dan penurunan stunting melalui:
- a. pelatihan kesehatan ibu dan anak;
 - b. penyuluhan dan konseling gizi, air susu ibu eksklusif, dan makanan pendamping air susu ibu;
 - c. pemberian makanan tambahan yang beragam, bergizi, seimbang, dan aman dan berbasis potensi sumber daya lokal bagi anak usia di bawah 5 (lima) tahun;
 - d. pengadaan, tikar pertumbuhan (alat ukur tinggi badan untuk bayi) sebagai media deteksi dini stunting;
 - e. penyediaan air bersih dan sanitasi;
 - f. perlindungan sosial untuk peningkatan akses ibu hamil dan menyusui serta balita terhadap jaminan kesehatan;
 - g. pendidikan tentang pengasuhan anak;
 - h. upaya pencegahan perkawinan dini;
 - i. pendayagunaan lahan pekarangan keluarga dan tanah kas Desa untuk pembangunan kandang, kolam dan kebun dalam rangka penyediaan makanan yang sehat dan bergizi untuk ibu hamil, balita dan anak sekolah;
 - j. peningkatan kapasitas bagi kader pembangunan manusia, kader posyandu dan pendidik pendidikan anak usia dini;
 - k. pemberian insentif untuk kader pembangunan manusia, kader posyandu, dan kader kesehatan lainnya yang menjadi kewenangan Desa;
 - l. kegiatan pencegahan dan penurunan stunting lainnya sesuai dengan kewenangan Desa dan diputuskan dalam Musyawarah Desa.

4. Peningkatan kualitas sumber daya manusia warga desa:
 - a. pengadaan, pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan sarana atau prasarana perpustakaan desa/taman bacaan masyarakat, termasuk pengadaan buku dan bahan bacaan lainnya;
 - b. pengadaan, pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan sarana atau prasarana pendidikan anak usia dini, termasuk buku, peralatan belajar dan wahana permainan;
 - c. pengadaan, pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan sarana atau prasarana taman belajar keagamaan;
 - d. pengadaan, pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan sarana atau prasarana olah raga, adat, atau budaya;
 - e. bantuan insentif pengajar pendidikan anak usia dini/taman kanak-kanak/taman belajar keagamaan, taman belajar anak, dan pusat kegiatan belajar masyarakat;
 - f. bantuan biaya operasional penyelenggaraan perpustakaan desa/taman bacaan masyarakat, pendidikan anak usia dini, dan taman belajar keagamaan; dan
 - g. peningkatan kualitas sumber daya manusia warga desa lainnya yang sesuai dengan kewenangan Desa dan diputuskan dalam Musyawarah Desa.
5. Peningkatkan keterlibatan masyarakat secara menyeluruh dalam pembangunan dan pemberdayaan masyarakat Desa:
 - a. kegiatan pelayanan dasar untuk kelompok marginal dan rentan yaitu perempuan, anak, warga lanjut usia, suku dan masyarakat adat terpencil, penghayat kepercayaan, warga difabel, kelompok masyarakat miskin, dan kelompok rentan lainnya;
 - b. penyelenggaraan forum warga untuk penyusunan usulan kelompok marginal dan rentan yaitu perempuan, anak, warga lanjut usia, suku dan masyarakat adat terpencil, penghayat kepercayaan, warga difabel, kelompok masyarakat miskin, dan kelompok rentan lainnya;
 - c. pemberian bantuan hukum untuk kelompok marginal dan rentan yaitu: perempuan, anak, warga lanjut usia, suku dan masyarakat adat terpencil, penghayat kepercayaan, warga difabel, kelompok masyarakat miskin, dan kelompok rentan lainnya;
 - d. penguatan nilai keagamaan dan kearifan lokal untuk membentuk kesalehan sosial di Desa;
 - e. pendataan penduduk rentan (misalnya anak dengan kebutuhan khusus, difabel, kepala rumah tangga perempuan, dan sebagainya) sebagai dasar pelaksanaan program/kegiatan pembangunan Desa dan pemberdayaan masyarakat Desa yang bersifat afirmatif;
 - f. pelatihan, sosialisasi, komunikasi, informasi dan edukasi tentang pencegahan dan penanganan kekerasan pada perempuan dan anak, termasuk tindak pidana perdagangan orang; dan
 - g. kegiatan peningkatan keterlibatan masyarakat secara menyeluruh lainnya sesuai dengan kewenangan Desa dan diputuskan dalam Musyawarah Desa

6. Perluasan akses layanan kesehatan sesuai kewenangan Desa :
- a. optimalisasi pelaksanaan program jaminan kesehatan nasional :
 - 1) sosialisasi dan promosi kebijakan pelaksanaan program jaminan kesehatan nasional melalui komunikasi, informasi dan edukasi;
 - 2) advokasi pelaksanaan program jaminan kesehatan nasional; dan
 - 3) kegiatan optimalisasi pelaksanaan program jaminan kesehatan nasional lainnya yang sesuai dengan kewenangan Desa dan diputuskan dalam Musyawarah Desa.
 - b. penanggulangan penyakit menular dan penyakit lainnya:
 - 1) kampanye dan promosi perilaku hidup bersih dan sehat, dan konsumsi gizi seimbang;
 - 2) pencegahan penyakit seperti diare, penyakit menular, penyakit seksual, HIV/AIDS, tuberkulosis, hipertensi, diabetes mellitus, gangguan jiwa, Corona Virus Disease 2019 (COVID-19), dan penyakit lainnya;
 - 3) penyediaan media komunikasi informasi dan edukasi penyakit menular;
 - 4) pemberian bantuan makanan tambahan bagi pasien penyakit menular;
 - 5) pelatihan kader kesehatan sesuai dengan kewenangan Desa; dan
 - 6) kegiatan penanggulangan penyakit menular dan penyakit lainnya yang sesuai dengan kewenangan Desa dan diputuskan dalam Musyawarah Desa
 - c. pencegahan dan pemberantasan penyalahgunaan dan peredaran gelap narkoba dan prekursor narkoba :
 - 1) kegiatan keagamaan untuk pencegahan penyalahgunaan narkoba;
 - 2) penyuluhan, sosialisasi, atau seminar tentang bahaya narkoba;
 - 3) pagelaran, festival seni, dan budaya untuk pencegahan penyalahgunaan narkoba;
 - 4) olahraga atau aktivitas sehat untuk pencegahan penyalahgunaan narkoba;
 - 5) pelatihan relawan atau kegiatan anti narkoba;
 - 6) penyebaran informasi untuk pencegahan penyalahgunaan narkoba melalui pencetakan banner, spanduk, baliho, poster, atau brosur/leaflet;
 - 7) kegiatan lainnya dalam rangka pencegahan dan pemberantasan penyalahgunaan dan peredaran gelap narkoba dan prekursor narkoba yang sesuai dengan kewenangan Desa dan diputuskan dalam Musyawarah Desa

- d. pengembangan pelayanan kesehatan sesuai kewenangan Desa :
 - 1) pengadaan pembangunan, pengembangan, dan pemeliharaan prasarana pondok bersalin Desa, pondok kesehatan Desa, pos pelayanan terpadu, dan pos pembinaan terpadu;
 - 2) bantuan operasional untuk akses layanan dokter, perawat, bidan dan tenaga medis lainnya bagi Desa yang belum memiliki akses layanan kesehatan; dan
 - 3) insentif untuk kader kesehatan masyarakat;
 - e. kegiatan perluasan akses layanan kesehatan lainnya yang dengan kewenangan Desa dan diputuskan dalam Musyawarah Desa
7. Dana operasional Pemerintah Desa
- Dana operasional Pemerintah Desa meliputi biaya koordinasi, penanggulangan kerawanan sosial masyarakat, pengamanan, dan kegiatan khusus lainnya untuk mendukung pelaksanaan tugas Pemerintah Desa yang diberikan setiap bulan.
- a. biaya koordinasi dapat digunakan untuk membiayai kegiatan koordinasi yang dilakukan bersama dengan Pemerintah, Pemerintah Daerah, Pemerintah Desa lain, masyarakat dan/atau kelompok masyarakat dalam rangka membangun keharmonisan hubungan koordinasi serta kegiatan lain yang mendukung pelaksanaan tugas Pemerintah Desa;
 - b. biaya penanggulangan kerawanan sosial masyarakat dapat digunakan untuk membiayai kegiatan dalam rangka pencegahan dan penanggulangan kerawanan sosial yang disebabkan karena kemiskinan/kesusahan/musibah, keterbatasan dana, konflik sosial, bencana yang menimpa warga/masyarakat; dan
 - c. biaya kegiatan khusus lainnya dapat digunakan untuk membiayai kegiatan promosi, protokoler, pemberian untuk masyarakat yang berprestasi, kegiatan olahraga, sosial, seni, budaya, keagamaan, penguatan rasa kebangsaan dan kesatuan, dan pemberian apresiasi kepada orang dan/atau masyarakat yang membantu tugas Pemerintah Desa, diluar kegiatan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b.
8. Penanggulangan kemiskinan terutama kemiskinan ekstrem melalui:
- a. penurunan beban pengeluaran antara lain pemberian bantuan sosial dan jaminan sosial bagi masyarakat miskin, usia lanjut, dan difabel yang belum mendapatkan jaminan sosial dari pemerintah pusat dan pemerintah daerah.
 - b. peningkatan pendapatan antara lain pemberdayaan usaha mikro kecil dan menengah, pengembangan ekonomi lokal, dan penyediaan akses pekerjaan.
 - c. penyediaan lapangan pekerjaan termasuk melalui Padat Karya Tunai Desa.

- d. meminimalkan wilayah kantong kemiskinan dengan mendekatkan akses layanan dasar yang sesuai kewenangan Desa antara lain membangun/ mengembangkan pos pelayanan terpadu, pos kesehatan desa, pendidikan anak usia dini, meningkatkan konektivitas antarwilayah Desa antara lain membangun jalan Desa, dan jembatan sesuai kewenangan Desa.
- e. Bantuan pembangunan, perbaikan, atau rehabilitasi rumah layak huni dan sehat untuk warga miskin dan warga miskin ekstrem.

Bantuan sebagaimana dimaksud dalam bentuk material/bahan bangunan (bukan untuk upah tenaga kerja). Pembangunan, perbaikan, atau rehabilitasi dikerjakan secara gotong royong. Pemilihan penerima bantuan rumah layak huni dan sehat untuk warga miskin dan warga miskin ekstrem ditentukan dengan kriteria :

- a. bertempat tinggal di wilayah Desa;
- b. diputuskan melalui Musyawarah Desa;
- c. ditetapkan melalui Keputusan Kepala Desa; dan
- d. diberikan bantuan maksimal Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) dalam bentuk material/bahan bangunan.

9. Bantuan Langsung Tunai Dana Desa untuk mendukung percepatan penghapusan kemiskinan ekstrem:

Pemberian Bantuan Langsung Tunai Dana Desa bagi keluarga miskin ekstrem merupakan amanat dari Instruksi Presiden Nomor 4 Tahun 2022 tentang Percepatan Penghapusan Kemiskinan Ekstrem. Pemberian Bantuan Langsung Tunai Dana Desa tersebut merupakan upaya untuk meningkatkan pendapatan keluarga miskin ekstrem di Desa.

D. 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:

1. Mitigasi dan penanganan bencana alam

Pengadaan, pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan sarana prasarana penanggulangan bencana alam dan/atau kejadian luar biasa lainnya:

- a. pembuatan peta potensi rawan bencana di Desa;
- b. alat pemadam api ringan di Desa;
- c. pertolongan pertama pada kecelakaan untuk bencana;
- d. pembangunan jalan evakuasi;
- e. penyediaan penunjuk jalur evakuasi;
- f. kegiatan tanggap darurat bencana alam;
- g. penyediaan tempat pengungsian;
- h. pembersihan lingkungan perumahan yang terkena bencana alam;
- i. rehabilitasi dan rekonstruksi lingkungan perumahan yang terkena bencana alam; dan

- j. sarana prasarana untuk mitigasi dan penanggulangan bencana yang lainnya sesuai dengan kewenangan Desa dan diputuskan dalam musyawarah Desa.
2. Mitigasi dan penanganan bencana nonalam
- a. bencana non alam yang muncul akibat endemik, wabah, atau virus bakteri yang berdampak luas bagi kehidupan masyarakat Desa seperti *Corona Virus Disease 2019* (COVID-19), malaria, demam berdarah dengue, kolera, disentri.
 - b. bencana non alam yang muncul terhadap hewan dan ternak seperti: penyakit menular mulut dan kuku, antraks;
 - c. bencana non alam yang muncul terhadap tanaman produksi rakyat seperti hama wereng, hama belalang;
 - d. bencana non alam yang muncul karena gagal teknologi dan gagal modernisasi seperti gagal pengeboran;
 - e. Desa Aman COVID

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. Adapun hal yang berkaitan dengan program Desa aman COVID-19, sebagai berikut:

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 satuan tugas *Corona Virus Disease 2019* (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 *Corona Virus Disease 2019* (COVID-19) Daerah; dan
- 9) Mendukung operasional tugas relawan Desa aman *Corona Virus Disease 2019* (COVID-19).

- f. relawan Desa aman *Corona Virus Disease* 2019 (COVID-19)
Relawan Desa aman *Corona Virus Disease* 2019 (COVID-19)
dengan struktur sebagai berikut:
- 1) ketua: kepala Desa
 - 2) wakil: ketua Badan Permusyawaratan Desa
 - 3) anggota:
 - a) perangkat Desa;
 - b) anggota Badan Permusyawaratan Desa (BPD)
 - c) kepala dusun atau yang setara;
 - d) ketua rukun warga;
 - e) ketua rukun tetangga;
 - f) pendamping lokal Desa;
 - g) pendamping Program Keluarga Harapan (PKH);
 - h) pendamping Desa sehat;
 - i) pendamping lainnya yang berdomisili di Desa;
 - j) bidan Desa;
 - k) tokoh agama;
 - l) tokoh adat;
 - m) tokoh masyarakat;
 - n) karang taruna;
 - o) pemberdayaan kesejahteraan keluarga; dan
 - p) kader pemberdayaan masyarakat desa.
 - 4) mitra:
 - a) bhayangkara pembina keamanan dan ketertiban masyarakat;
 - b) bintara pembina Desa; dan
 - c) pendamping Desa.
 - 5) tugas relawan Desa aman COVID-19:
 - a) melakukan edukasi dan sosialisasi tentang adaptasi kebiasaan baru di Desa untuk berdisiplin menjalankan protokol kesehatan;
 - b) 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
 - c) melakukan penyemprotan disinfektan jika diperlukan, menyediakan tempat cuci tangan dan/atau cairan pembersih tangan (hand sanitizer) di tempat umum.
 - d) menyiapkan dan/atau merawat ruang isolasi Desa agar sewaktu-waktu siap digunakan ketika dibutuhkan.

- e) menyediakan alat kesehatan untuk deteksi dini, perlindungan, serta pencegahan penyebaran wabah dan penularan Corona Virus Disease 2019 (COVID-19);
 - f) memfasilitasi kebutuhan logistik bagi warga kurang mampu yang sedang melaksanakan isolasi mandiri di rumah dan /atau ruang isolasi Desa; dan
 - g) menyediakan informasi penting terkait dengan penanganan *Corona Virus Disease 2019* (COVID-19) seperti nomor telepon rumah sakit rujukan, nomor telepon ambulans, dan lain-lain.
- g. Pelaksanaan mitigasi dan penanganan bencana alam dan nonalam dapat mengacu kepada Keputusan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 71 Tahun 2021 tentang Panduan Penanganan Bencana di Desa
- h. mitigasi dan penanganan bencana alam dan nonalam lainnya sesuai dengan kewenangan Desa dan diputuskan melalui musyawarah Desa.

E. KETENTUAN PENETAPAN PRIORITAS PENGGUNAAN DANA DESA.

1) 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 yang 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.

2) 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 .

3) 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.

4) 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, mitigasi dan penanganan bencana alam dan nonalam 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 harus merujuk kepada data masalah dan potensi Desa sebagaimana hasil perbaikan, dan konsolidasi data SDGs Desa dalam sistem informasi desa.

5) Pengembangan Kegiatan yang Diprioritaskan Untuk Dibiayai Dana Desa.

Penggunaan Dana Desa Tahun 2023 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.

III. PADAT KARYA TUNAI DI DESA

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. Teknis Penggunaan Dana Desa Untuk Padat Karya Tunai
 - a. 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.
 - b. pelaksanaan kegiatan Padat Karya Tunai Desa dikelola dengan menerapkan protokol kesehatan
 - c. pembayaran upah kerja diberikan setiap hari.
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.
 - d. 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 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. Calon keluarga penerima manfaat BLT Desa diprioritaskan keluarga miskin yang berdomisili di Desa bersangkutan dan terdaftar dalam keluarga desil 1 data pensasaran percepatan penghapusan kemiskinan ekstrem.
 - b. Dalam hal Desa tidak terdapat data penduduk miskin yang terdaftar dalam keluarga desil 1, Desa dapat menetapkan calon keluarga penerima manfaat BLT Desa dari keluarga yang terdaftar dalam keluarga desil 2 sampai dengan desil 4 data pensasaran percepatan penghapusan kemiskinan ekstrem.
 - c. Data pensasaran percepatan penghapusan kemiskinan ekstrem dapat diperoleh dari BAPPEDA dan Litbang Kabupaten Pekalongan melalui Camat.
 - d. Dalam hal Desa tidak terdapat data penduduk miskin yang terdaftar dalam keluarga desil 1 sampai dengan desil 4 data pensasaran percepatan penghapusan kemiskinan ekstrem, Desa dapat menetapkan calon keluarga penerima manfaat BLT Desa berdasarkan kriteria:
 1. kehilangan mata pencaharian;
 2. mempunyai anggota keluarga yang rentan sakit menahun/kronis dan/atau difabel;
 3. tidak menerima bantuan sosial Program Keluarga Harapan; atau
 4. rumah tangga dengan anggota rumah tangga tunggal lanjut usia.

- e. 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 atau Surat Keputusan Kepala Desa tentang penerima BLT Desa.
 - f. Peraturan Kepala Desa atau Surat Keputusan Kepala Desa tentang penerima BLT Desa paling sedikit memuat :
 - 1) nama dan alamat keluarga penerima manfaat;
 - 2) rincian keluarga penerima manfaat berdasarkan jenis kelompok pekerjaan; dan
 - 3) jumlah keluarga penerima manfaat.
 - g. Peraturan Kepala Desa atau Surat Keputusan Kepala Desa tentang penerima BLT Desa disampaikan kepada Camat atas nama Bupati untuk mendapatkan pengesahan.
2. Metode penghitungan dan mekanisme penyaluran BLT Desa :
- a) BLT Desa dianggarkan paling sedikit 10% (sepuluh persen) dan paling banyak 25% (dua puluh lima persen) dari anggaran Dana Desa;
 - b) penyaluran BLT Desa dilaksanakan selama 12 (dua belas) bulan, dimulai bulan Januari;
 - c) penyaluran BLT Desa dari RKUN ke RKD bulan kesatu sampai dengan bulan kedua belas dilakukan secara pro-rata berdasarkan jumlah keluarga penerima manfaat yang diajukan pada bulan kesatu;
 - d) penyaluran Dana Desa untuk BLT Desa dilakukan secara triwulanan.
 - e) besaran BLT Desa per bulan sebesar Rp300.000,00 (tiga ratus ribu rupiah) per Keluarga Penerima Manfaat;
 - f) pembayaran BLT Desa kepada keluarga penerima manfaat dilaksanakan mulai bulan Januari dan dapat dibayarkan paling banyak untuk 3 (tiga) bulan secara sekaligus.
 - g) keluarga penerima manfaat BLT Desa sebagaimana diatur dalam huruf c mengikuti data keluarga penerima manfaat sebelumnya kecuali diubah melalui Musyawarah Desa Khusus.
 - h) dalam hal pembayaran BLT Desa bulan kedua sampai dengan bulan kedua belas lebih besar dari kebutuhan BLT Desa sebagaimana dimaksud pada huruf c, pembayaran atas selisih kekurangan BLT Desa bulan kedua sampai dengan bulan kedua belas menggunakan Dana Desa nonBLT Desa.

- i) dalam hal terdapat keluarga penerima manfaat BLT Desa sebagaimana dimaksud pada huruf c meninggal dunia atau tidak memenuhi kriteria sebagai keluarga penerima manfaat, kepala Desa mengganti dengan keluarga penerima manfaat yang baru.
 - j) Dalam hal tidak terdapat keluarga penerima manfaat yang baru sebagaimana dimaksud pada huruf, kepala Desa menjelaskan penurunan realisasi jumlah keluarga penerima manfaat dan melakukan pembayaran BLT Desa sesuai dengan perubahan daftar jumlah keluarga penerima manfaat.
 - k) penyaluran dilaksanakan oleh pemerintah desa, dapat dilakukan dengan mekanisme tunai dan dianjurkan dengan mekanisme non tunai.
3. Monitoring dan Evaluasi dilaksanakan oleh:
 - 1) Badan Permusyawaratan Desa.
 - 2) Camat; dan
 - 3) Inspektorat Kabupaten.
 4. Penanggung jawab penyaluran BLT Desa adalah Kepala Desa.
 5. Mekanisme Perubahan APB Desa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

VI. KETAHANAN PANGAN DAN HEWANI

A. PRINSIP-PRINSIP KETAHANAN PANGAN DAN HEWANI

Ketahanan pangan di desa dapat dicapai dengan berdasarkan pada prinsip-prinsip sebagai berikut:

1. Partisipasi

Keikutsertaan secara aktif masyarakat desa dalam pendataan, perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan kebijakan ketahanan pangan di desa.

2. Kegotongroyongan

Ketahanan pangan di desa dikelola dengan mengutamakan budaya saling membantu, saling menolong dalam semangat kesetaraan dan kesadaran bekerja sama.

3. Kesetaraan

Penyelenggaraan ketahanan pangan di desa dikelola dengan mengutamakan pemenuhan hak dan kepentingan seluruh masyarakat desa tanpa membedakan suku, ras, kelompok, agama dan golongan. Bahkan, dilakukan tindakan afirmatif untuk memastikan beragam kegiatan penyelenggaraan desa bermanfaat bagi masyarakat desa yang berada dalam situasi ketidakberdayaan misalnya: masyarakat miskin yang tidak memiliki aset dan akses terhadap pangan.

4. Keswadayaan

Ketahanan pangan di desa diselenggarakan dengan menghargai dan mengedepankan kemampuan masyarakat desa dalam mengelola sumber daya pertanian, perkebunan, kehutanan, perikanan, peternakan, perairan, dan air untuk kecukupan pangan. Masyarakat desa memiliki pengetahuan yang mendalam tentang kendala-kendala usahanya, mengetahui kondisi lingkungannya, memiliki tenaga kerja, serta memiliki norma-norma bermasyarakat yang sudah lama dipatuhi. Semua ini harus digali dan dijadikan modal dasar. Bantuan dari orang lain yang bersifat materiil dipandang sebagai penunjang.

5. Kemandirian

Ketahanan pangan di desa diselenggarakan dengan mengutamakan pendayagunaan segala sumber daya pembangunan yang ada di desa untuk membangun pertanian, perkebunan, kehutanan, perikanan, dan peternakan yang berkelanjutan.

6. Keterpaduan

Desa harus mampu membangun ketahanan pangan agar tidak ada seorang pun masyarakat desa yang kelaparan. Upaya ini dilakukan secara terpadu lintas sektor pembangunan di Desa, serta menyeluruh mencakup semua Lembaga di desa yang berkaitan langsung dengan upaya pembangunan ketahanan pangan di wilayah desa.

7. Keberlanjutan

Desa harus melindungi sistem pertanian, perkebunan, kehutanan, perikanan, peternakan, perairan, dan air untuk kepentingan masyarakat desa pada masa sekarang dan generasi masa depan melalui upaya perlindungan dan pengelolaan sumber daya pertanian, perkebunan, kehutanan, perikanan, peternakan, perairan, dan air di wilayah Desa.

B. KEGIATAN KETAHANAN PANGAN DI DESA

Upaya mewujudkan ketahanan pangan di desa disesuaikan dengan kebutuhan dan kemampuan desa. Adapun jenis kegiatan yang dapat dilaksanakan di desa antara lain:

1. Ketersediaan pangan di desa:

- a. Ketersediaan pangan dari hasil produksi masyarakat Desa;
 - 1) Pemanfaatan Tanah Kas Desa sebagai lahan pertanian, peternakan, perikanan, perkebunan atau kegiatan pengembangan pangan lainnya;
 - 2) Pemanfaatan lahan pekarangan dan pemanfaatan lahan non produktif untuk pertanian, peternakan, dan perikanan;

- 3) Pengembangan pertanian keluarga, pekarangan pangan lestari, hidroponik, atau bioponik;
 - 4) Peningkatan ketersediaan dan akses benih dan bibit tanaman, ternak, dan ikan;
 - 5) Pelatihan budidaya pertanian, perkebunan, perhutanan, peternakan dan/atau perikanan;
 - 6) Pengembangan pakan ternak alternatif;
 - 7) Pengembangan sentra pertanian, perkebunan, perhutanan, peternakan dan/atau perikanan terpadu;
 - 8) Pembukaan lahan pertanian/perkebunan;
 - 9) Pembangunan dan/atau normalisasi jaringan irigasi;
 - 10) Pembangunan kandang komunal;
 - 11) Pengadaan alat produksi pertanian, perkebunan, perhutanan, peternakan dan/atau perikanan;
 - 12) Pengadaan alat-alat teknologi tepat guna pengolahan pasca panen;
 - 13) Pelatihan pengelolaan hasil panen;
 - 14) Pemasangan atau perawatan karamba bersama;
 - 15) Pembangunan dan pemeliharaan Tempat Pelelangan Ikan (TPI) dan tempat penjualan ikan lainnya yang dikelola badan usaha milik Desa dan/atau badan usaha milik Desa Bersama
 - 16) Pengembangan sarana, prasarana, dan teknologi untuk produksi, penanganan pascapanen, pengolahan, dan penyimpanan Pangan;
 - 17) Penetapan kawasan lahan pertanian/perkebunan/perikanan/kehutanan dalam rencana tata ruang Desa; dan
 - 18) Program/kegiatan lainnya untuk mewujudkan ketersediaan pangan dari hasil produksi masyarakat Desa sesuai kewenangan desa dan diputuskan dalam musyawarah desa.
- b. Ketersediaan pangan dari lumbung pangan Desa;
- 1) Pembangunan, pengembangan, dan pengelolaan Lumbung Desa;
 - 2) Pembangunan dan pemeliharaan infrastruktur pendukung lumbung pangan desa (akses jalan, tembok penahan tanah, jaringan air, dan lain-lain); dan
 - 3) Program/kegiatan lainnya untuk mewujudkan Ketersediaan pangan dari lumbung pangan Desa sesuai kewenangan desa dan diputuskan dalam musyawarah desa.
- c. Ketersediaan data dan informasi mengenai hasil produksi dan lumbung pangan Desa.
- 1) Pendataan potensi dan sumberdaya pangan Desa;

- 2) Pendataan produksi dan konsumsi pangan pada tingkat keluarga, Rukun Tetangga, Rukun Warga, dan Desa;
 - 3) Pemutakhiran data pangan di Desa;
 - 4) Penyusunan peta digital kerawanan pangan di desa;
 - 5) Pengadaan sarana/prasarana teknologi informasi dan komunikasi untuk menunjang perbaikan dan konsolidasi data pangan di Desa; dan
 - 6) Program/kegiatan lainnya untuk mewujudkan Ketersediaan data dan informasi mengenai hasil produksi dan lumbung pangan Desa sesuai kewenangan desa dan diputuskan dalam musyawarah desa.
- d. Ketersediaan Pangan yang beragam, bergizi seimbang, dan berbasis potensi sumber daya lokal.
- 1) Pengembangan teknologi tepat guna untuk usaha pengolahan Pangan Lokal;
 - 2) Pengenalan jenis Pangan baru, termasuk Pangan Lokal yang belum dimanfaatkan;
 - 3) Pengembangan diversifikasi usaha tani dan perikanan;
 - 4) Penanaman tumpang sari tanaman pokok dilahan-lahan perkebunan; dan
 - 5) Program/kegiatan lainnya untuk mewujudkan ketersediaan pangan yang beragam, bergizi seimbang, dan berbasis potensi sumber daya lokal sesuai kewenangan desa dan diputuskan dalam musyawarah desa.
2. Keterjangkauan pangan di desa
- a. Kelancaran distribusi dan pemasaran pangan di desa;
- 1) Pemasaran, promosi, dan distribusi produk pangan desa melalui BUM Desa/BUM Desa Bersama;
 - 2) Pembangunan prasarana pemasaran produk pangan;
 - 3) Pengembangan jaringan pemasaran produk pertanian, perkebunan, perhutanan, peternakan dan/atau perikanan;
 - 4) Pengembangan usaha/unit usaha BUM Desa/BUM Desa Bersama yang bergerak di bidang pangan nabati dan/atau hewani, termasuk namun tidak terbatas pada penguatan/penyertaan modal;
 - 5) Fasilitasi BUM Desa/BUM Desa Bersama dan Lembaga ekonomi lainnya dalam peran sebagai agregator untuk membeli komoditas Desa untuk dijual kembali di pasar yang lebih luas;
 - 6) Pembangunan, peningkatan, dan pemeliharaan jalan usaha tani;

- 7) Penguatan usaha mikro, kecil, dan menengah di bidang Pangan;
 - 8) Pengembangan industri Pangan yang berbasis Pangan Lokal; dan
 - 9) Program/kegiatan lainnya untuk mewujudkan kelancaran distribusi dan pemasaran pangan di desa sesuai kewenangan desa dan diputuskan dalam musyawarah desa.
- b. Ketersediaan bantuan pangan bagi masyarakat miskin, rawan pangan dan gizi, maupun dalam keadaan darurat.
- 1) Pemberian bantuan makanan tambahan bergizi bagi anak usia di bawah lima tahun;
 - 2) Pemberian bantuan makanan tambahan bergizi bagi lansia;
 - 3) Pemberian bantuan bahan pangan bagi warga miskin rawan pangan dan gizi, maupun dalam keadaan darurat; dan
 - 4) Program/kegiatan lainnya untuk mewujudkan ketersediaan bantuan pangan bagi masyarakat miskin, rawan pangan dan gizi, maupun dalam keadaan darurat sesuai kewenangan desa dan diputuskan dalam musyawarah desa.
3. Pemanfaatan pangan di desa:
- a. Konsumsi pangan yang beragam, bergizi seimbang, dan berbasis pada potensi sumber daya lokal;
- 1) Sosialisasi dan edukasi konsumsi pangan Beragam, Bergizi, Seimbang, dan Aman (B2SA);
 - 2) Peningkatan keterampilan dalam pengembangan olahan Pangan Lokal;
 - 3) Pengembangan dan diseminasi teknologi tepat guna untuk pengolahan Pangan Lokal; dan
 - 4) Program/kegiatan lainnya untuk mewujudkan konsumsi pangan yang beragam, bergizi seimbang, dan berbasis pada potensi sumber daya lokal sesuai kewenangan desa dan diputuskan dalam musyawarah desa.
- b. Konsumsi pangan yang aman, higienis, bermutu, dan tidak bertentangan dengan agama, keyakinan, dan budaya masyarakat.
- 1) Edukasi tentang makanan yang bebas akan cemaran biologis, kimia, dan benda lain yang dapat mengganggu, merugikan, dan membahayakan kesehatan manusia;
 - 2) Pengawasan terhadap makanan yang dikonsumsi oleh warga desa bebas akan cemaran biologis, kimia, dan benda lain yang dapat mengganggu, merugikan, dan membahayakan kesehatan manusia;

- 3) Sosialisasi keamanan pangan terhadap Petani, Nelayan, Pembudi Daya Ikan, dan Pelaku Usaha Pangan; dan
- 4) Program/kegiatan lainnya untuk mewujudkan Konsumsi pangan yang aman, higienis, bermutu, dan tidak bertentangan dengan agama, keyakinan, dan budaya masyarakat sesuai kewenangan desa dan diputuskan dalam musyawarah desa.

C. PENGGUNAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA UNTUK KETAHANAN PANGAN

Penggunaan anggaran pendapatan dan belanja desa (APB Desa) untuk Ketahanan Pangan berasal dari Dana Desa dan sumber dana lainnya. Penggunaan Dana Desa digunakan dalam mewujudkan ketersediaan, pemanfaatan, dan keterjangkauan pangan di desa. Langkah-langkah pemanfaatan dana desa untuk ketahanan pangan di desa dapat dilakukan dengan cara:

1. Memastikan program/kegiatan yang direncanakan merupakan kewenangan Desa;
2. Disepakati dan diputuskan dalam Musyawarah Desa;
3. Program/kegiatan yang direncanakan masuk dalam RKP Desa dan APB Desa; dan
4. RKP Desa dan APB Desa dipublikasikan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

D. PERAN KELEMBAGAAN DI DESA

1. Pemerintah Desa dan Lembaga Kemasyarakatan Desa.
Mewujudkan ketahanan pangan di desa melalui penyediaan, keterjangkauan, dan pemanfaatan pangan sesuai dengan kewenangan desa.
2. Badan Usaha Milik Desa/Badan Usaha Milik Desa Bersama
Peran Badan Usaha Milik Desa/Badan Usaha Milik Desa Bersama dalam mendukung ketahanan pangan di desa, antara lain:
 - a. Pengelola usaha/unit usaha lumbung pangan desa;
 - b. Penyediaan permodalan dan unit usaha dana bergulir masyarakat;
 - c. Penyewaan peralatan pertanian; dan
 - d. Penyedia sarana produksi, pemasaran hasil pertanian melalui pengelolaan lumbung pangan, pengolahan, dan pemasaran serta kerja sama dengan kelompok ekonomi desa dan swasta.
3. Masyarakat Desa
Peran masyarakat desa dalam ketahanan pangan di desa yaitu:

- a. Intensifikasi lahan milik masyarakat desa sebagai sumber produksi pangan keluarga;
 - b. Intensifikasi lahan dan penganeekaragaman tanaman sebagai langkah optimalisasi lahan pekarangan untuk memproduksi pangan keluarga;
 - c. Berpartisipasi aktif dalam mewujudkan ketahanan pangan di desa;
 - d. Pengelolaan stok pangan keluarga.
4. Kemitraan
- Kemitraan dalam penguatan ketahanan pangan di desa dapat dilakukan bersama Perguruan Tinggi, BUMN, Lembaga Swasta, dan organisasi masyarakat serta media terkait. Peran kemitraan desa dalam ketahanan pangan di desa yaitu:
- a. Melakukan pelatihan, pembimbingan dan pendampingan desa dalam mencapai ketahanan pangan di desa.
 - b. Memberikan informasi akses permodalan, pengolahan produksi, promosi, dan kerjasama sebagai penguatan ketahanan pangan di desa.

VII. RINCIAN BESARAN DANA DESA UNTUK SETIAP DESA

| NO | KODE | DESA | KECAMATAN | ALOKASI DASAR | ALOKASI FORMULA | ALOKASI AFIRMASI | ALOKASI KINERJA | TOTAL |
|-----|------------|---------------|---------------|---------------|-----------------|------------------|-----------------|---------------------|
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) | (8) | (9)=(5)+(6)+(7)+(8) |
| 1 | 3326012001 | KLESEM | KANDANGSERANG | 602.128.000 | 311.620.000 | - | - | 913.748.000 |
| 2 | 3326012002 | BODAS | KANDANGSERANG | 602.128.000 | 279.954.000 | - | 208.765.000 | 1.090.847.000 |
| 3 | 3326012003 | SUKOHARJO | KANDANGSERANG | 602.128.000 | 280.720.000 | - | - | 882.848.000 |
| 4 | 3326012004 | GEMBONG | KANDANGSERANG | 664.418.000 | 518.790.000 | - | - | 1.183.208.000 |
| 5 | 3326012005 | GARUNGWIYORO | KANDANGSERANG | 664.418.000 | 583.667.000 | - | - | 1.248.085.000 |
| 6 | 3326012006 | BOJONGKONENG | KANDANGSERANG | 602.128.000 | 311.597.000 | - | - | 913.725.000 |
| 7 | 3326012007 | BUBAK | KANDANGSERANG | 602.128.000 | 372.765.000 | - | - | 974.893.000 |
| 8 | 3326012008 | WANGKELANG | KANDANGSERANG | 602.128.000 | 375.685.000 | - | - | 977.813.000 |
| 9 | 3326012009 | KANDANGSERANG | KANDANGSERANG | 602.128.000 | 116.259.000 | - | - | 718.387.000 |
| 10 | 3326012010 | LURAGUNG | KANDANGSERANG | 664.418.000 | 656.891.000 | - | - | 1.321.309.000 |
| 11 | 3326012011 | LAMBUR | KANDANGSERANG | 664.418.000 | 410.331.000 | - | - | 1.074.749.000 |
| 12 | 3326012012 | TAJUR | KANDANGSERANG | 602.128.000 | 153.121.000 | - | - | 755.249.000 |
| 13 | 3326012013 | TRAJUMAS | KANDANGSERANG | 602.128.000 | 420.610.000 | - | - | 1.022.738.000 |
| 14 | 3326012014 | KARANGGONDANG | KANDANGSERANG | 602.128.000 | 359.249.000 | - | 208.765.000 | 1.170.142.000 |
| 15 | 3326022001 | WERDI | PANINGGARAN | 664.418.000 | 347.673.000 | - | 208.765.000 | 1.220.856.000 |
| 16 | 3326022002 | WINDUAJI | PANINGGARAN | 664.418.000 | 393.731.000 | - | - | 1.058.149.000 |
| 17 | 3326022003 | KRANDEGAN | PANINGGARAN | 602.128.000 | 468.583.000 | - | - | 1.070.711.000 |
| 18 | 3326022004 | LUMENENG | PANINGGARAN | 664.418.000 | 345.730.000 | - | 208.765.000 | 1.218.913.000 |
| 19 | 3326022005 | TANGERAN | PANINGGARAN | 602.128.000 | 244.800.000 | - | 208.765.000 | 1.055.693.000 |
| 20 | 3326022006 | KALIBOJA | PANINGGARAN | 602.128.000 | 183.933.000 | - | - | 786.061.000 |
| 21 | 3326022007 | KALIOMBO | PANINGGARAN | 602.128.000 | 188.100.000 | - | 208.765.000 | 998.993.000 |
| 22 | 3326022008 | BOTOSARI | PANINGGARAN | 602.128.000 | 192.720.000 | - | 208.765.000 | 1.003.613.000 |
| 23 | 3326022009 | SAWANGAN | PANINGGARAN | 602.128.000 | 259.765.000 | - | 208.765.000 | 1.070.658.000 |
| 24 | 3326022010 | PANINGGARAN | PANINGGARAN | 664.418.000 | 221.289.000 | - | 208.765.000 | 1.094.472.000 |
| 25 | 3326022011 | DOMIYANG | PANINGGARAN | 664.418.000 | 507.644.000 | - | - | 1.172.062.000 |
| 26 | 3326022012 | NOTOGIWANG | PANINGGARAN | 664.418.000 | 417.631.000 | - | - | 1.082.049.000 |
| 27 | 3326022013 | LAMBANGGELUN | PANINGGARAN | 664.418.000 | 393.297.000 | - | - | 1.057.715.000 |

| NO | KODE | DESA | KECAMATAN | ALOKASI DASAR | ALOKASI FORMULA | ALOKASI AFIRMASI | ALOKASI KINERJA | TOTAL |
|-----|------------|----------------|---------------|---------------|-----------------|------------------|-----------------|---------------------|
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) | (8) | (9)=(5)+(6)+(7)+(8) |
| 28 | 3326022014 | TENOGO | PANINGGARAN | 602.128.000 | 240.962.000 | - | - | 843.090.000 |
| 29 | 3326022015 | BEDAGUNG | PANINGGARAN | 539.839.000 | 164.660.000 | - | - | 704.499.000 |
| 30 | 3326032001 | TEMBELANGUNUNG | LEBAKBARANG | 539.839.000 | 220.766.000 | - | 208.765.000 | 969.370.000 |
| 31 | 3326032002 | PAMUTUH | LEBAKBARANG | 539.839.000 | 186.927.000 | - | - | 726.766.000 |
| 32 | 3326032003 | DEPOK | LEBAKBARANG | 539.839.000 | 177.090.000 | - | - | 716.929.000 |
| 33 | 3326032004 | WONOSIDO | LEBAKBARANG | 477.550.000 | 215.979.000 | - | - | 693.529.000 |
| 34 | 3326032005 | TIMBANGSARI | LEBAKBARANG | 539.839.000 | 148.272.000 | - | - | 688.111.000 |
| 35 | 3326032006 | SIDOMULYO | LEBAKBARANG | 602.128.000 | 223.670.000 | - | 208.765.000 | 1.034.563.000 |
| 36 | 3326032007 | KUTOREMBET | LEBAKBARANG | 539.839.000 | 150.845.000 | - | - | 690.684.000 |
| 37 | 3326032008 | LEBAKBARANG | LEBAKBARANG | 602.128.000 | 177.480.000 | - | 208.765.000 | 988.373.000 |
| 38 | 3326032009 | KAPUNDUTAN | LEBAKBARANG | 477.550.000 | 143.106.000 | - | - | 620.656.000 |
| 39 | 3326032010 | BANTARKULON | LEBAKBARANG | 539.839.000 | 244.632.000 | - | - | 784.471.000 |
| 40 | 3326032011 | MENDOLO | LEBAKBARANG | 539.839.000 | 231.705.000 | - | - | 771.544.000 |
| 41 | 3326042001 | SIMEGO | PETUNGKRIYONO | 602.128.000 | 373.556.000 | - | - | 975.684.000 |
| 42 | 3326042002 | GUMELEM | PETUNGKRIYONO | 539.839.000 | 188.180.000 | - | - | 728.019.000 |
| 43 | 3326042003 | TLOGOHENDRO | PETUNGKRIYONO | 602.128.000 | 408.514.000 | - | - | 1.010.642.000 |
| 44 | 3326042004 | YOSOREJO | PETUNGKRIYONO | 602.128.000 | 185.004.000 | - | - | 787.132.000 |
| 45 | 3326042005 | CURUGMUNCAR | PETUNGKRIYONO | 539.839.000 | 182.597.000 | - | - | 722.436.000 |
| 46 | 3326042006 | SONGGODADI | PETUNGKRIYONO | 539.839.000 | 235.020.000 | - | - | 774.859.000 |
| 47 | 3326042007 | TLOGOPAKIS | PETUNGKRIYONO | 602.128.000 | 415.791.000 | - | - | 1.017.919.000 |
| 48 | 3326042008 | KASIMPAR | PETUNGKRIYONO | 539.839.000 | 122.117.000 | - | - | 661.956.000 |
| 49 | 3326042009 | KAYUPURING | PETUNGKRIYONO | 539.839.000 | 244.147.000 | - | - | 783.986.000 |
| 50 | 3326052001 | MESOYI | TALUN | 602.128.000 | 312.157.000 | - | - | 914.285.000 |
| 51 | 3326052002 | JOLOTIGO | TALUN | 602.128.000 | 236.733.000 | - | - | 838.861.000 |
| 52 | 3326052003 | SENGARE | TALUN | 664.418.000 | 469.893.000 | - | - | 1.134.311.000 |
| 53 | 3326052004 | DONOWANGUN | TALUN | 664.418.000 | 256.344.000 | - | 208.765.000 | 1.129.527.000 |
| 54 | 3326052005 | TALUN | TALUN | 664.418.000 | 258.089.000 | - | - | 922.507.000 |
| 55 | 3326052006 | BANJARSARI | TALUN | 602.128.000 | 257.612.000 | - | - | 859.740.000 |

| NO | KODE | DESA | KECAMATAN | ALOKASI DASAR | ALOKASI FORMULA | ALOKASI AFIRMASI | ALOKASI KINERJA | TOTAL |
|-----------|-------------|---------------|------------------|----------------------|------------------------|-------------------------|------------------------|---------------------|
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) | (8) | (9)=(5)+(6)+(7)+(8) |
| 56 | 3326052007 | KALIREJO | TALUN | 664.418.000 | 238.475.000 | - | - | 902.893.000 |
| 57 | 3326052008 | BATURSARI | TALUN | 602.128.000 | 205.184.000 | - | - | 807.312.000 |
| 58 | 3326052009 | KARANGASEM | TALUN | 602.128.000 | 219.494.000 | - | - | 821.622.000 |
| 59 | 3326052010 | KROMPENG | TALUN | 602.128.000 | 227.000.000 | - | - | 829.128.000 |
| 60 | 3326062001 | PUNGANGAN | DORO | 539.839.000 | 266.123.000 | - | - | 805.962.000 |
| 61 | 3326062002 | SIDOHARJO | DORO | 539.839.000 | 157.186.000 | - | - | 697.025.000 |
| 62 | 3326062003 | LEMAHABANG | DORO | 664.418.000 | 272.578.000 | - | - | 936.996.000 |
| 63 | 3326062004 | ROGOSELO | DORO | 664.418.000 | 396.671.000 | - | - | 1.061.089.000 |
| 64 | 3326062005 | HARJOSARI | DORO | 602.128.000 | 221.609.000 | - | - | 823.737.000 |
| 65 | 3326062006 | LARIKAN | DORO | 602.128.000 | 146.604.000 | - | - | 748.732.000 |
| 66 | 3326062007 | SAWANGAN | DORO | 664.418.000 | 246.385.000 | - | - | 910.803.000 |
| 67 | 3326062008 | DOROREJO | DORO | 664.418.000 | 371.317.000 | - | - | 1.035.735.000 |
| 68 | 3326062009 | RANDUSARI | DORO | 539.839.000 | 157.203.000 | - | - | 697.042.000 |
| 69 | 3326062010 | KUTOSARI | DORO | 602.128.000 | 207.419.000 | - | - | 809.547.000 |
| 70 | 3326062011 | WRINGINAGUNG | DORO | 664.418.000 | 361.983.000 | - | - | 1.026.401.000 |
| 71 | 3326062012 | KALIMOJOSARI | DORO | 726.707.000 | 442.736.000 | - | - | 1.169.443.000 |
| 72 | 3326062013 | BLIGOREJO | DORO | 664.418.000 | 406.658.000 | - | - | 1.071.076.000 |
| 73 | 3326062014 | DORO | DORO | 664.418.000 | 249.426.000 | - | - | 913.844.000 |
| 74 | 3326072001 | GUTOMO | KARANGANYAR | 602.128.000 | 283.206.000 | - | - | 885.334.000 |
| 75 | 3326072002 | LIMBANGAN | KARANGANYAR | 602.128.000 | 244.621.000 | - | - | 846.749.000 |
| 76 | 3326072003 | KARANGGONDANG | KARANGANYAR | 602.128.000 | 226.264.000 | - | - | 828.392.000 |
| 77 | 3326072004 | LOLONG | KARANGANYAR | 602.128.000 | 333.833.000 | - | - | 935.961.000 |
| 78 | 3326072005 | PEDAWANG | KARANGANYAR | 602.128.000 | 429.808.000 | - | - | 1.031.936.000 |
| 79 | 3326072006 | PODODADI | KARANGANYAR | 664.418.000 | 396.192.000 | - | - | 1.060.610.000 |
| 80 | 3326072007 | LEGOKALONG | KARANGANYAR | 664.418.000 | 368.738.000 | - | - | 1.033.156.000 |
| 81 | 3326072008 | KARANGSARI | KARANGANYAR | 726.707.000 | 376.921.000 | - | 208.765.000 | 1.312.393.000 |
| 82 | 3326072009 | KULU | KARANGANYAR | 602.128.000 | 157.194.000 | - | 208.765.000 | 968.087.000 |
| 83 | 3326072010 | BANJAREJO | KARANGANYAR | 602.128.000 | 346.501.000 | - | - | 948.629.000 |

| NO | KODE | DESA | KECAMATAN | ALOKASI DASAR | ALOKASI FORMULA | ALOKASI AFIRMASI | ALOKASI KINERJA | TOTAL |
|-----|------------|------------------|-------------|---------------|-----------------|------------------|-----------------|---------------------|
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) | (8) | (9)=(5)+(6)+(7)+(8) |
| 84 | 3326072011 | WONOSARI | KARANGANYAR | 602.128.000 | 254.249.000 | - | - | 856.377.000 |
| 85 | 3326072012 | SOKOSARI | KARANGANYAR | 602.128.000 | 302.022.000 | - | - | 904.150.000 |
| 86 | 3326072013 | SIDOMUKTI | KARANGANYAR | 664.418.000 | 361.895.000 | - | - | 1.026.313.000 |
| 87 | 3326072014 | KAYUGERITAN | KARANGANYAR | 664.418.000 | 462.647.000 | - | - | 1.127.065.000 |
| 88 | 3326072015 | KUTOSARI | KARANGANYAR | 602.128.000 | 274.852.000 | - | - | 876.980.000 |
| 89 | 3326082001 | TAMBAKROTO | KAJEN | 602.128.000 | 201.169.000 | - | - | 803.297.000 |
| 90 | 3326082002 | KUTOROJO | KAJEN | 602.128.000 | 284.855.000 | 105.688.000 | - | 992.671.000 |
| 91 | 3326082003 | LINGGOASRI | KAJEN | 602.128.000 | 213.321.000 | - | - | 815.449.000 |
| 92 | 3326082004 | BRENGKOLANG | KAJEN | 539.839.000 | 285.507.000 | - | - | 825.346.000 |
| 93 | 3326082005 | PRINGSURAT | KAJEN | 602.128.000 | 188.734.000 | - | - | 790.862.000 |
| 94 | 3326082006 | SOKOYOSO | KAJEN | 539.839.000 | 122.366.000 | - | - | 662.205.000 |
| 95 | 3326082007 | SINANGOHPRENDENG | KAJEN | 602.128.000 | 183.213.000 | - | - | 785.341.000 |
| 96 | 3326082008 | KAJONGAN | KAJEN | 602.128.000 | 282.362.000 | - | - | 884.490.000 |
| 97 | 3326082009 | PEKIRINGANAGENG | KAJEN | 602.128.000 | 185.884.000 | - | - | 788.012.000 |
| 98 | 3326082010 | GANDARUM | KAJEN | 726.707.000 | 270.863.000 | - | - | 997.570.000 |
| 99 | 3326082011 | SABARWANGI | KAJEN | 602.128.000 | 204.503.000 | - | - | 806.631.000 |
| 100 | 3326082012 | KALIJOYO | KAJEN | 602.128.000 | 231.457.000 | - | - | 833.585.000 |
| 101 | 3326082013 | WONOREJO | KAJEN | 602.128.000 | 186.115.000 | - | - | 788.243.000 |
| 102 | 3326082014 | PEKIRINGANALIT | KAJEN | 664.418.000 | 315.837.000 | - | - | 980.255.000 |
| 103 | 3326082015 | KUTOREJO | KAJEN | 602.128.000 | 289.415.000 | - | - | 891.543.000 |
| 104 | 3326082017 | NYAMOK | KAJEN | 664.418.000 | 212.330.000 | - | - | 876.748.000 |
| 105 | 3326082018 | TANJUNGKULON | KAJEN | 602.128.000 | 174.652.000 | - | - | 776.780.000 |
| 106 | 3326082019 | TANJUNGSARI | KAJEN | 664.418.000 | 219.933.000 | - | - | 884.351.000 |
| 107 | 3326082020 | GEJLIG | KAJEN | 726.707.000 | 330.028.000 | - | - | 1.056.735.000 |
| 108 | 3326082021 | KEBONAGUNG | KAJEN | 726.707.000 | 288.789.000 | - | - | 1.015.496.000 |
| 109 | 3326082022 | SANGKANJOYO | KAJEN | 602.128.000 | 183.254.000 | - | - | 785.382.000 |
| 110 | 3326082023 | SALIT | KAJEN | 602.128.000 | 213.956.000 | - | - | 816.084.000 |
| 111 | 3326082024 | SAMBIROTO | KAJEN | 664.418.000 | 333.996.000 | - | - | 998.414.000 |

| NO | KODE | DESA | KECAMATAN | ALOKASI DASAR | ALOKASI FORMULA | ALOKASI AFIRMASI | ALOKASI KINERJA | TOTAL |
|-----------|-------------|--------------|------------------|----------------------|------------------------|-------------------------|------------------------|---------------------|
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) | (8) | (9)=(5)+(6)+(7)+(8) |
| 112 | 3326082025 | ROWOLAKU | KAJEN | 602.128.000 | 264.860.000 | - | 208.765.000 | 1.075.753.000 |
| 113 | 3326092001 | WINDUROJO | KESESI | 726.707.000 | 617.220.000 | - | - | 1.343.927.000 |
| 114 | 3326092002 | UJUNGNEGORO | KESESI | 602.128.000 | 276.770.000 | - | - | 878.898.000 |
| 115 | 3326092003 | BRONDONG | KESESI | 602.128.000 | 216.577.000 | - | - | 818.705.000 |
| 116 | 3326092004 | PODOSARI | KESESI | 664.418.000 | 293.481.000 | - | - | 957.899.000 |
| 117 | 3326092005 | LANGENSARI | KESESI | 664.418.000 | 237.556.000 | - | - | 901.974.000 |
| 118 | 3326092006 | JAGUNG | KESESI | 602.128.000 | 178.627.000 | - | - | 780.755.000 |
| 119 | 3326092007 | KWASEN | KESESI | 664.418.000 | 216.530.000 | - | - | 880.948.000 |
| 120 | 3326092008 | KARYOMUKTI | KESESI | 602.128.000 | 146.439.000 | - | - | 748.567.000 |
| 121 | 3326092009 | KESESI | KESESI | 726.707.000 | 759.833.000 | - | - | 1.486.540.000 |
| 122 | 3326092010 | SRINAHAN | KESESI | 664.418.000 | 166.071.000 | - | - | 830.489.000 |
| 123 | 3326092011 | KAIBAHAN | KESESI | 664.418.000 | 187.512.000 | - | - | 851.930.000 |
| 124 | 3326092012 | KARANGREJO | KESESI | 602.128.000 | 175.316.000 | - | - | 777.444.000 |
| 125 | 3326092013 | WATUGAJAH | KESESI | 539.839.000 | 121.439.000 | - | - | 661.278.000 |
| 126 | 3326092014 | WATUPAYUNG | KESESI | 602.128.000 | 189.096.000 | - | - | 791.224.000 |
| 127 | 3326092015 | KRANDON | KESESI | 664.418.000 | 322.739.000 | - | - | 987.157.000 |
| 128 | 3326092016 | PONOLAWEN | KESESI | 664.418.000 | 196.903.000 | - | - | 861.321.000 |
| 129 | 3326092017 | KALIMADE | KESESI | 602.128.000 | 205.755.000 | - | - | 807.883.000 |
| 130 | 3326092018 | SIDOMULYO | KESESI | 664.418.000 | 359.453.000 | - | - | 1.023.871.000 |
| 131 | 3326092019 | SIDOSARI | KESESI | 664.418.000 | 213.201.000 | - | - | 877.619.000 |
| 132 | 3326092020 | MULYOREJO | KESESI | 664.418.000 | 262.556.000 | - | - | 926.974.000 |
| 133 | 3326092021 | PANTIREJO | KESESI | 602.128.000 | 223.206.000 | - | - | 825.334.000 |
| 134 | 3326092022 | KWIGARAN | KESESI | 602.128.000 | 185.870.000 | - | - | 787.998.000 |
| 135 | 3326092023 | SUKOREJO | KESESI | 664.418.000 | 336.641.000 | - | - | 1.001.059.000 |
| 136 | 3326102001 | KETANONAGENG | SRAGI | 602.128.000 | 150.289.000 | - | 208.765.000 | 961.182.000 |
| 137 | 3326102002 | MRICAN | SRAGI | 602.128.000 | 205.907.000 | - | - | 808.035.000 |
| 138 | 3326102003 | BULAKSARI | SRAGI | 664.418.000 | 333.518.000 | - | - | 997.936.000 |
| 139 | 3326102004 | SUMUBKIDUL | SRAGI | 664.418.000 | 256.450.000 | - | - | 920.868.000 |

| NO | KODE | DESA | KECAMATAN | ALOKASI DASAR | ALOKASI FORMULA | ALOKASI AFIRMASI | ALOKASI KINERJA | TOTAL |
|-----------|-------------|-------------------|------------------|----------------------|------------------------|-------------------------|------------------------|---------------------|
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) | (8) | (9)=(5)+(6)+(7)+(8) |
| 140 | 3326102005 | KALIJAMBE | SRAGI | 664.418.000 | 274.306.000 | - | - | 938.724.000 |
| 141 | 3326102006 | SUMUBLOR | SRAGI | 664.418.000 | 335.825.000 | - | - | 1.000.243.000 |
| 142 | 3326102007 | KRSAKAGENG | SRAGI | 726.707.000 | 411.984.000 | - | - | 1.138.691.000 |
| 143 | 3326102008 | SIJERUK | SRAGI | 664.418.000 | 186.617.000 | - | 208.765.000 | 1.059.800.000 |
| 144 | 3326102009 | TEGALSURUH | SRAGI | 664.418.000 | 210.444.000 | - | - | 874.862.000 |
| 145 | 3326102010 | BULAKPELEM | SRAGI | 726.707.000 | 478.200.000 | - | - | 1.204.907.000 |
| 146 | 3326102011 | GEBANGKEREP | SRAGI | 664.418.000 | 280.164.000 | - | - | 944.582.000 |
| 147 | 3326102012 | PURWOREJO | SRAGI | 664.418.000 | 250.007.000 | - | - | 914.425.000 |
| 148 | 3326102013 | KEDUNGGARAN | SRAGI | 602.128.000 | 158.855.000 | - | - | 760.983.000 |
| 149 | 3326102014 | KLUNJUKAN | SRAGI | 664.418.000 | 221.867.000 | - | - | 886.285.000 |
| 150 | 3326102015 | TEGALONTAR | SRAGI | 664.418.000 | 262.069.000 | - | - | 926.487.000 |
| 151 | 3326102016 | PURWODADI | SRAGI | 602.128.000 | 166.646.000 | - | - | 768.774.000 |
| 152 | 3326112001 | BUKUR | BOJONG | 664.418.000 | 371.860.000 | - | - | 1.036.278.000 |
| 153 | 3326112002 | KALIPANCUR | BOJONG | 726.707.000 | 366.826.000 | - | - | 1.093.533.000 |
| 154 | 3326112003 | SUMURJOMBLANGBOGO | BOJONG | 726.707.000 | 455.708.000 | - | 208.765.000 | 1.391.180.000 |
| 155 | 3326112004 | PANTIANOM | BOJONG | 602.128.000 | 223.730.000 | - | - | 825.858.000 |
| 156 | 3326112005 | RANDUMUKTIWAREN | BOJONG | 664.418.000 | 208.593.000 | - | - | 873.011.000 |
| 157 | 3326112006 | LEGOKCLILE | BOJONG | 602.128.000 | 312.582.000 | - | - | 914.710.000 |
| 158 | 3326112007 | BOJONGWETAN | BOJONG | 602.128.000 | 195.623.000 | - | - | 797.751.000 |
| 159 | 3326112008 | DUWET | BOJONG | 602.128.000 | 248.227.000 | - | - | 850.355.000 |
| 160 | 3326112009 | WANGANDOWO | BOJONG | 664.418.000 | 305.796.000 | - | - | 970.214.000 |
| 161 | 3326112010 | KETITANGKIDUL | BOJONG | 664.418.000 | 353.503.000 | - | - | 1.017.921.000 |
| 162 | 3326112011 | MENJANGAN | BOJONG | 664.418.000 | 377.666.000 | - | - | 1.042.084.000 |
| 163 | 3326112012 | KETITANGLOR | BOJONG | 602.128.000 | 168.910.000 | - | - | 771.038.000 |
| 164 | 3326112013 | REJOSARI | BOJONG | 602.128.000 | 189.725.000 | - | - | 791.853.000 |
| 165 | 3326112014 | BOJONGLOR | BOJONG | 602.128.000 | 204.281.000 | - | - | 806.409.000 |
| 166 | 3326112015 | BOJONGMINGGIR | BOJONG | 664.418.000 | 259.380.000 | - | - | 923.798.000 |
| 167 | 3326112016 | WIRODITAN | BOJONG | 664.418.000 | 254.292.000 | - | - | 918.710.000 |

| NO | KODE | DESA | KECAMATAN | ALOKASI DASAR | ALOKASI FORMULA | ALOKASI AFIRMASI | ALOKASI KINERJA | TOTAL |
|-----|------------|-----------------|-------------|---------------|-----------------|------------------|-----------------|---------------------|
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) | (8) | (9)=(5)+(6)+(7)+(8) |
| 168 | 3326112017 | KEMASAN | BOJONG | 602.128.000 | 212.590.000 | - | - | 814.718.000 |
| 169 | 3326112018 | JAJARWAYANG | BOJONG | 664.418.000 | 212.426.000 | - | - | 876.844.000 |
| 170 | 3326112019 | BABALANLOR | BOJONG | 664.418.000 | 390.457.000 | - | - | 1.054.875.000 |
| 171 | 3326112020 | BABALANKIDUL | BOJONG | 602.128.000 | 148.210.000 | - | - | 750.338.000 |
| 172 | 3326112021 | KARAGSARI | BOJONG | 602.128.000 | 185.469.000 | - | - | 787.597.000 |
| 173 | 3326112022 | SEMBUNGJAMBU | BOJONG | 664.418.000 | 504.467.000 | - | - | 1.168.885.000 |
| 174 | 3326122001 | JETAKKIDUL | WONOPRINGGO | 664.418.000 | 284.303.000 | - | - | 948.721.000 |
| 175 | 3326122002 | SASTRODIRJAN | WONOPRINGGO | 664.418.000 | 525.295.000 | - | - | 1.189.713.000 |
| 176 | 3326122003 | LEGOKGUNUNG | WONOPRINGGO | 664.418.000 | 322.498.000 | - | - | 986.916.000 |
| 177 | 3326122004 | GALANGPENGAMPON | WONOPRINGGO | 664.418.000 | 640.306.000 | - | - | 1.304.724.000 |
| 178 | 3326122005 | KWAGEAN | WONOPRINGGO | 664.418.000 | 424.665.000 | - | - | 1.089.083.000 |
| 179 | 3326122006 | GETAS | WONOPRINGGO | 602.128.000 | 392.211.000 | - | - | 994.339.000 |
| 180 | 3326122007 | ROWOKEMBU | WONOPRINGGO | 726.707.000 | 338.701.000 | - | - | 1.065.408.000 |
| 181 | 3326122008 | WONOPRINGGO | WONOPRINGGO | 602.128.000 | 199.207.000 | - | 208.765.000 | 1.010.100.000 |
| 182 | 3326122009 | SAMPIH | WONOPRINGGO | 602.128.000 | 232.573.000 | - | 208.765.000 | 1.043.466.000 |
| 183 | 3326122010 | WONOREJO | WONOPRINGGO | 664.418.000 | 352.978.000 | - | - | 1.017.396.000 |
| 184 | 3326122011 | GONDANG | WONOPRINGGO | 602.128.000 | 155.511.000 | - | - | 757.639.000 |
| 185 | 3326122012 | JETAKLENGKONG | WONOPRINGGO | 602.128.000 | 217.573.000 | - | 208.765.000 | 1.028.466.000 |
| 186 | 3326122013 | PENGADENTENGAH | WONOPRINGGO | 664.418.000 | 213.846.000 | - | 208.765.000 | 1.087.029.000 |
| 187 | 3326122014 | SUROBAYAN | WONOPRINGGO | 602.128.000 | 306.065.000 | - | - | 908.193.000 |
| 188 | 3326132001 | KEDUNGPATANGEWU | KEDUNGWUNI | 664.418.000 | 307.698.000 | - | - | 972.116.000 |
| 189 | 3326132002 | PAKISPUTIH | KEDUNGWUNI | 664.418.000 | 411.110.000 | - | - | 1.075.528.000 |
| 190 | 3326132003 | ROWOCACING | KEDUNGWUNI | 602.128.000 | 226.459.000 | - | - | 828.587.000 |
| 191 | 3326132004 | LANGKAP | KEDUNGWUNI | 664.418.000 | 327.869.000 | - | - | 992.287.000 |
| 192 | 3326132005 | TOSARAN | KEDUNGWUNI | 602.128.000 | 174.041.000 | - | - | 776.169.000 |
| 193 | 3326132006 | PAJOMBLANGAN | KEDUNGWUNI | 602.128.000 | 221.007.000 | - | - | 823.135.000 |
| 194 | 3326132007 | PROTO | KEDUNGWUNI | 664.418.000 | 266.272.000 | - | - | 930.690.000 |
| 195 | 3326132008 | KWAYANGAN | KEDUNGWUNI | 664.418.000 | 455.224.000 | - | - | 1.119.642.000 |

| NO | KODE | DESA | KECAMATAN | ALOKASI DASAR | ALOKASI FORMULA | ALOKASI AFIRMASI | ALOKASI KINERJA | TOTAL |
|-----|------------|---------------|------------|---------------|-----------------|------------------|-----------------|---------------------|
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) | (8) | (9)=(5)+(6)+(7)+(8) |
| 196 | 3326132010 | PODO | KEDUNGWUNI | 726.707.000 | 231.121.000 | - | - | 957.828.000 |
| 197 | 3326132011 | SALAKBROJO | KEDUNGWUNI | 664.418.000 | 347.119.000 | - | - | 1.011.537.000 |
| 198 | 3326132012 | AMBOKEMBANG | KEDUNGWUNI | 726.707.000 | 364.470.000 | - | - | 1.091.177.000 |
| 199 | 3326132014 | TANGKILTENGAH | KEDUNGWUNI | 664.418.000 | 440.150.000 | - | - | 1.104.568.000 |
| 200 | 3326132015 | KARANGDOWO | KEDUNGWUNI | 664.418.000 | 226.157.000 | - | - | 890.575.000 |
| 201 | 3326132016 | BUGANGAN | KEDUNGWUNI | 602.128.000 | 163.557.000 | - | - | 765.685.000 |
| 202 | 3326132017 | RENGAS | KEDUNGWUNI | 664.418.000 | 372.972.000 | - | - | 1.037.390.000 |
| 203 | 3326132018 | TANGKILKULON | KEDUNGWUNI | 726.707.000 | 427.860.000 | 105.688.000 | - | 1.260.255.000 |
| 204 | 3326142001 | COPRAYAN | BUARAN | 664.418.000 | 391.229.000 | - | - | 1.055.647.000 |
| 205 | 3326142003 | WONoyoso | BUARAN | 664.418.000 | 226.907.000 | - | - | 891.325.000 |
| 206 | 3326142005 | PAKUMBULAN | BUARAN | 664.418.000 | 364.979.000 | - | - | 1.029.397.000 |
| 207 | 3326142006 | WATUSALAM | BUARAN | 664.418.000 | 166.856.000 | - | 208.765.000 | 1.040.039.000 |
| 208 | 3326142007 | SIMBANGWETAN | BUARAN | 664.418.000 | 233.142.000 | - | - | 897.560.000 |
| 209 | 3326142009 | KERTIJAYAN | BUARAN | 726.707.000 | 380.214.000 | - | - | 1.106.921.000 |
| 210 | 3326142010 | PAWEDEN | BUARAN | 664.418.000 | 348.234.000 | - | - | 1.012.652.000 |
| 211 | 3326152001 | WULED | TIRTO | 664.418.000 | 238.206.000 | - | - | 902.624.000 |
| 212 | 3326152002 | NGALIAN | TIRTO | 664.418.000 | 189.050.000 | - | 208.765.000 | 1.062.233.000 |
| 213 | 3326152003 | PANDANARUM | TIRTO | 664.418.000 | 235.102.000 | - | 208.765.000 | 1.108.285.000 |
| 214 | 3326152004 | KARANGANYAR | TIRTO | 726.707.000 | 350.997.000 | - | 208.765.000 | 1.286.469.000 |
| 215 | 3326152005 | SILIREJO | TIRTO | 726.707.000 | 287.334.000 | - | 208.765.000 | 1.222.806.000 |
| 216 | 3326152006 | PUCUNG | TIRTO | 664.418.000 | 225.151.000 | - | 208.765.000 | 1.098.334.000 |
| 217 | 3326152007 | SIDOREJO | TIRTO | 664.418.000 | 199.608.000 | - | 208.765.000 | 1.072.791.000 |
| 218 | 3326152008 | SAMBOREJO | TIRTO | 726.707.000 | 340.964.000 | - | - | 1.067.671.000 |
| 219 | 3326152009 | TANJUNG | TIRTO | 664.418.000 | 136.685.000 | - | 208.765.000 | 1.009.868.000 |
| 220 | 3326152010 | PACAR | TIRTO | 664.418.000 | 166.706.000 | - | 208.765.000 | 1.039.889.000 |
| 221 | 3326152011 | DADIREJO | TIRTO | 726.707.000 | 343.858.000 | - | 208.765.000 | 1.279.330.000 |
| 222 | 3326152012 | KARANGJOMPO | TIRTO | 664.418.000 | 253.201.000 | 105.688.000 | - | 1.023.307.000 |
| 223 | 3326152013 | TEGALDOWO | TIRTO | 664.418.000 | 177.593.000 | 105.688.000 | - | 947.699.000 |

| NO | KODE | DESA | KECAMATAN | ALOKASI DASAR | ALOKASI FORMULA | ALOKASI AFIRMASI | ALOKASI KINERJA | TOTAL |
|-----|------------|---------------|-------------|---------------|-----------------|------------------|-----------------|---------------------|
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) | (8) | (9)=(5)+(6)+(7)+(8) |
| 224 | 3326152014 | MULYOREJO | TIRTO | 602.128.000 | 264.156.000 | 105.688.000 | - | 971.972.000 |
| 225 | 3326152015 | JERUKSARI | TIRTO | 726.707.000 | 318.355.000 | 105.688.000 | - | 1.150.750.000 |
| 226 | 3326152016 | CURUG | TIRTO | 664.418.000 | 226.503.000 | - | - | 890.921.000 |
| 227 | 3326162001 | KADIPATEN | WIRADESA | 664.418.000 | 377.093.000 | - | - | 1.041.511.000 |
| 228 | 3326162002 | DELEGTUKANG | WIRADESA | 602.128.000 | 159.455.000 | - | - | 761.583.000 |
| 229 | 3326162003 | KARANGJATI | WIRADESA | 602.128.000 | 245.329.000 | - | - | 847.457.000 |
| 230 | 3326162004 | PETUKANGAN | WIRADESA | 602.128.000 | 173.651.000 | - | - | 775.779.000 |
| 231 | 3326162005 | WIRADESA | WIRADESA | 726.707.000 | 320.002.000 | - | - | 1.046.709.000 |
| 232 | 3326162006 | WARUKIDUL | WIRADESA | 602.128.000 | 154.387.000 | - | - | 756.515.000 |
| 233 | 3326162007 | BONDANSARI | WIRADESA | 664.418.000 | 239.867.000 | - | - | 904.285.000 |
| 234 | 3326162008 | WARULOR | WIRADESA | 664.418.000 | 300.150.000 | - | - | 964.568.000 |
| 235 | 3326162009 | KAMPIL | WIRADESA | 664.418.000 | 167.600.000 | - | - | 832.018.000 |
| 236 | 3326162015 | KEMPLONG | WIRADESA | 664.418.000 | 267.987.000 | - | - | 932.405.000 |
| 237 | 3326162016 | KAUMAN | WIRADESA | 664.418.000 | 161.672.000 | - | - | 826.090.000 |
| 238 | 3326172001 | MEJASEM | SIWALAN | 664.418.000 | 192.319.000 | - | 208.765.000 | 1.065.502.000 |
| 239 | 3326172002 | WONOSARI | SIWALAN | 602.128.000 | 154.457.000 | - | - | 756.585.000 |
| 240 | 3326172003 | TENGINGKULON | SIWALAN | 602.128.000 | 204.117.000 | - | - | 806.245.000 |
| 241 | 3326172004 | TUNJUNGSARI | SIWALAN | 602.128.000 | 303.344.000 | - | 208.765.000 | 1.114.237.000 |
| 242 | 3326172005 | PAIT | SIWALAN | 664.418.000 | 156.203.000 | - | 208.765.000 | 1.029.386.000 |
| 243 | 3326172006 | TENGENGWETAN | SIWALAN | 726.707.000 | 602.598.000 | - | - | 1.329.305.000 |
| 244 | 3326172007 | REMBUN | SIWALAN | 726.707.000 | 373.088.000 | - | - | 1.099.795.000 |
| 245 | 3326172008 | YOSOREJO | SIWALAN | 664.418.000 | 193.256.000 | - | 208.765.000 | 1.066.439.000 |
| 246 | 3326172009 | SIWALAN | SIWALAN | 664.418.000 | 322.953.000 | - | 208.765.000 | 1.196.136.000 |
| 247 | 3326172010 | BOYOTELUK | SIWALAN | 602.128.000 | 212.761.000 | - | 208.765.000 | 1.023.654.000 |
| 248 | 3326172011 | DEPOK | SIWALAN | 602.128.000 | 248.053.000 | - | - | 850.181.000 |
| 249 | 3326172012 | BLACANAN | SIWALAN | 602.128.000 | 158.418.000 | - | 208.765.000 | 969.311.000 |
| 250 | 3326172013 | BLIMBINGWULUH | SIWALAN | 602.128.000 | 235.309.000 | - | 208.765.000 | 1.046.202.000 |
| 251 | 3326182001 | LOGANDENG | KARANGDADAP | 602.128.000 | 249.038.000 | - | - | 851.166.000 |

| NO | KODE | DESA | KECAMATAN | ALOKASI DASAR | ALOKASI FORMULA | ALOKASI AFIRMASI | ALOKASI KINERJA | TOTAL |
|---------------|------------|-----------------|-------------|------------------------|-----------------------|--------------------|----------------------|------------------------|
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) | (8) | (9)=(5)+(6)+(7)+(8) |
| 252 | 3326182002 | JREBENGKEMBANG | KARANGDADAP | 726.707.000 | 383.372.000 | - | - | 1.110.079.000 |
| 253 | 3326182003 | PAGUMENGANMAS | KARANGDADAP | 664.418.000 | 525.134.000 | - | - | 1.189.552.000 |
| 254 | 3326182004 | KEDUNGKEBO | KARANGDADAP | 664.418.000 | 175.837.000 | - | - | 840.255.000 |
| 255 | 3326182005 | KALIGAWA | KARANGDADAP | 602.128.000 | 196.404.000 | - | - | 798.532.000 |
| 256 | 3326182006 | KARANGDADAP | KARANGDADAP | 664.418.000 | 386.472.000 | - | - | 1.050.890.000 |
| 257 | 3326182007 | KALILEMBU | KARANGDADAP | 664.418.000 | 277.110.000 | - | - | 941.528.000 |
| 258 | 3326182008 | PANGKAH | KARANGDADAP | 602.128.000 | 145.455.000 | - | - | 747.583.000 |
| 259 | 3326182009 | KEBONROWOPUCANG | KARANGDADAP | 726.707.000 | 275.133.000 | - | - | 1.001.840.000 |
| 260 | 3326182010 | KEBONSARI | KARANGDADAP | 664.418.000 | 361.526.000 | - | - | 1.025.944.000 |
| 261 | 3326182011 | PEGANDON | KARANGDADAP | 664.418.000 | 283.266.000 | - | - | 947.684.000 |
| 262 | 3326192001 | PESANGGRAHAN | WONOKERTO | 602.128.000 | 217.486.000 | - | - | 819.614.000 |
| 263 | 3326192002 | SIJAMBE | WONOKERTO | 664.418.000 | 212.320.000 | - | - | 876.738.000 |
| 264 | 3326192003 | BEBEL | WONOKERTO | 726.707.000 | 325.491.000 | - | - | 1.052.198.000 |
| 265 | 3326192006 | WERDI | WONOKERTO | 664.418.000 | 257.702.000 | - | - | 922.120.000 |
| 266 | 3326192007 | ROWOYOSO | WONOKERTO | 726.707.000 | 507.993.000 | - | - | 1.234.700.000 |
| 267 | 3326192008 | SEMUT | WONOKERTO | 602.128.000 | 211.845.000 | - | - | 813.973.000 |
| 268 | 3326192009 | TRATEBANG | WONOKERTO | 602.128.000 | 204.340.000 | - | - | 806.468.000 |
| 269 | 3326192010 | WONOKERTOKULON | WONOKERTO | 726.707.000 | 197.355.000 | - | - | 924.062.000 |
| 270 | 3326192011 | WONOKERTOWETAN | WONOKERTO | 664.418.000 | 162.092.000 | - | - | 826.510.000 |
| 271 | 3326192012 | API-API | WONOKERTO | 664.418.000 | 359.332.000 | - | - | 1.023.750.000 |
| 272 | 3326192013 | PECAKARAN | WONOKERTO | 664.418.000 | 263.113.000 | - | - | 927.531.000 |
| JUMLAH | | | | 173.060.020.000 | 75.426.389.000 | 634.128.000 | 8.559.365.000 | 257.679.902.000 |

VIII. CONTOH FORMAT DOKUMEN

A. CONTOH FORMAT PENGANTAR PENYALURAN KECAMATAN

1. NON BLT TAHAP I

| | |
|--|--|
|  | PEMERINTAH KABUPATEN PEKALONGAN |
| | KECAMATAN |
| Sekretariat : Jln.Telp..... Kode Pos | |
|, 2023 | |
| Nomor : | Kepada : |
| Lampiran : 1 (satu) bendel | Yth. Bupati Pekalongan |
| Perihal : Pengantar Penyaluran DD | Cq. Kepala BPKD |
| Tahap I TA 2023 | Di K A J E N |
| <p>Berdasarkan Surat Kepala Desa.....Nomor..... tanggal..... 2023 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 2023 dengan rincian :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Non BLT Desa Rp..... (.....)2. BLT Desa Triwulan ke I Rp..... (.....) <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..... Cap + TTD NIP.</p> | |

2. NON BLT TAHAP II dan III



PEMERINTAH KABUPATEN PEKALONGAN
KECAMATAN

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

....., 2023

Nomor :
Lampiran : 1 (satu) bendel
Perihal : Pengantar Penyaluran Dana Desa
Tahap TA 2023

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

Berdasarkan Surat Kepala Desa.....Nomor..... tanggal..... 2023 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 2023 sebesar Rp..... (.....) untuk ditransfer ke :

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

Demikian untuk menjadikan periksa dan guna seperlunya.

Camat.....

Cap + TTD

.....
NIP.

B. CONTOH FORMAT SURAT PERMOHONAN PENYALURAN NON BLT
TAHAP I



PEMERINTAH KABUPATEN PEKALONGAN

KECAMATAN

KEPALA DESA

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

....., 2023
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 2023

Berdasarkan Peraturan Desa.....Nomor.....Tahun.....
tentang APBDesa Tahun 2023, guna pelaksanaan kegiatan yang
anggarannya bersumber dari Dana Desa TA 2023 Rp.....-
(.....).

Sehubungan dengan hal tersebut, kami mengajukan
permohonan penyaluran Dana Desa Tahap I Tahun Anggaran 2023
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 APBDesa Tahun Anggaran 2023.
2. Peraturan Kepala Desa mengenai Penetapan Keluarga Penerima
Manfaat BLT Desa Tahun Anggaran 2023; *

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

....., 2023
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 2023

Berdasarkan Peraturan Desa.....Nomor.....Tahun....
tentang APBDesa Tahun 2023, guna pelaksanaan kegiatan yang
anggarannya bersumber dari Dana Desa TA 2023 Rp.....,-
(.....).

Sehubungan dengan hal tersebut, kami mengajukan
permohonan untuk penyaluran Dana Desa Tahap II Non BLT Tahun
Anggaran 2023 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 2022 (*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 nonBLT Desa tahap I dan BLT Desa TA 2023 yang
telah disalurkan (*Print out OMSPAN*);
3. SPJ Tahap III TA 2022 dan SPJ Tahap I TA 2023

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 II
DESA MANDIRI



PEMERINTAH KABUPATEN PEKALONGAN

KECAMATAN

KEPALA DESA

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

....., 2023
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 2023

Berdasarkan Peraturan Desa.....Nomor.....Tahun.....
tentang APBDesa Tahun 2023, guna pelaksanaan kegiatan yang
anggarannya bersumber dari Dana Desa TA 2023 Rp.....-
(.....).

Sehubungan dengan hal tersebut, kami mengajukan
permohonan untuk penyaluran Dana Desa Tahap II Non BLT Tahun
Anggaran 2023 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 2022 (*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 nonBLT Desa tahap I dan BLT Desa TA 2023 yang
telah disalurkan (*Print out OMSPAN*);
3. laporan konvergensi pencegahan *stunting* tingkat Desa Tahun
Anggaran 2022 (*print out OMSPAN*);
4. SPJ Tahap III TA 2022 dan SPJ Tahap I TA 2023

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 :

60% x (Pagu DD – Kebutuhan BLT 1 Tahun)

E. CONTOH FORMAT SURAT PERMOHONAN PENYALURAN TAHAP III



PEMERINTAH KABUPATEN PEKALONGAN

KECAMATAN

KEPALA DESA

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

....., 2023

Kepada :

Nomor : Yth. Bupati Pekalongan
Lampiran : 1 (satu) bendel Cq. Camat.....
Perihal : Permohonan Penyaluran Dana Desa Di
Tahap III TA 2023 K A J E N

Berdasarkan Peraturan Desa.....Nomor.....Tahun..... tentang APBDesa Tahun 2023, guna pelaksanaan kegiatan yang anggarannya bersumber dari Dana Desa TA 2023 Rp.....- (.....).

Sehubungan dengan hal tersebut, kami mengajukan permohonan untuk penyaluran Dana Desa Tahap III Non BLT Tahun Anggaran 2023 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 nonBLT Desa tahap II dan BLT Desa TA 2023 yang telah disalurkan (*print out OMSPAN*);
- 2) laporan konvergensi pencegahan *stunting* tingkat Desa Tahun Anggaran 2022 (*print out OMSPAN*);
- 3) SPJ Tahap II TA 2023.

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% x (Pagu DD – Kebutuhan BLT 1 Tahun)

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



PEMERINTAH KABUPATEN PEKALONGAN

KECAMATAN

KEPALA DESA

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

....., 2023

Nomor :
Lampiran : 1 (satu) bendel
Perihal : Permohonan Penyaluran BLT
Tribulan ke..... TA 2023

Kepada :
Yth. Bupati Pekalongan
Cq. Kepala BPKD
Kab Pekalongan
di

K A J E N

Berdasarkan Peraturan Desa.....Nomor.....Tahun.....
tentang APBDesa Tahun Anggaran 2023, Kami mengajukan
permohonan untuk penyaluran BLT Desa tribulan ke.....sebesar
Rp..... (.....) untuk.....KPM
untuk ditransfer ke :

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

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 .

Mengetahui
Camat

Kepala Desa.....

Cap + TTD

Cap + TTD

.....
NIP.

.....

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

|  | <p>PEMERINTAH KABUPATEN PEKALONGAN</p> <p>KECAMATAN</p> <p>KEPALA DESA</p> <p>Sekretariat : Jln. Telp..... Kode Pos</p> | | | | | | | | |
|--|---|---------|------------------|--------|-----------|------------|-----------------|---------|---------|
| <p>Lembar Konfirmasi Nomor :</p> <p>Telah terima dari : Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara, Direktorat Jenderal Perbendaharaan selaku Penerima Kuasa Bupati</p> <p>Untuk : Penyaluran Dana Hasil Pemotongan Dana Desa TA 2023 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;">.....,.....2023</td> <td style="text-align: center;">Rp.....</td> <td style="text-align: center;">(.....)</td> </tr> </tbody> </table> | | TAHAP | TANGGAL DITERIMA | JUMLAH | TERBILANG | Tahap..... |,.....2023 | Rp..... | (.....) |
| TAHAP | TANGGAL DITERIMA | JUMLAH | TERBILANG | | | | | | |
| Tahap..... |,.....2023 | Rp..... | (.....) | | | | | | |
| <p>Dana tersebut telah diterima pada :</p> <p>Nomor Rekening :</p> <p>Nama Rekening :</p> <p>Nama Bank :</p> | | | | | | | | | |
| <p>....., tanggal..... 2023</p> <p>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;"> stemp </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-right: 10px;"> Materai Rp10.000 </div> </div> <p>.....</p> | | | | | | | | | |

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)
 DESAKECAMATANKABUPATEN PEKALONGAN
 TAHUN ANGGARAN 2023

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..... | | | | |
| JUMLAH | | | | | |

Dari hasil verifikasi tersebut, untuk selanjutnya dapat dilakukan :

1. Pindahbukuan 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.

.....,2023
 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 | HIAU (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 | KUNJUNGAN 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 | | | | | |

.....,2023
Kepala Desa

.....

**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) |

K. CONTOH FORMAT LAMPIRAN PERKADES PENETAPAN KPM BLT

KELUARGA PENERIMA MANFAAT BLT DESA
TAHUN ANGGARAN 2023 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 | | | | | | | | |

.....,2023
Kepala Desa

.....

L. CONTOH FORMAT TANDA TERIMA BLT DESA

| <p style="text-align: center;">TANDA TERIMA PENYALURAN BLT DESA BULAN KE... TA 2022 DESAKECAMATAN.....KABUPATEN PEKALONGAN</p> | | | | | |
|---|-----|---|-------------------|--------------------|-----------------------------|
| 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 DIVERIFKASI OLEH
SEKRETARIAS DESA

(.....)

YANG MEMBAYAR
KAUR /KASI (PKA)

(.....)

MENGETAHUI
KEPALA DESA

(.....)

M. KELENGKAPAN DOKUMEN SPJ DESA

| LAPORAN PENELITIAN SPJ | | | |
|---|--------------------------|--------------------------|---|
| BULAN : | | | |
| DESA | : | | |
| BIDANG | : | | |
| SUB BIDANG | : | | |
| KEGIATAN | : | | |
| PERHITUNGAN PERTANGGUNGJAWABAN : | | | |
| 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 | - |
| | | | Jumlah SPJ yang dipertanggungjawabkan |
| 4. SPJ (Surat Pertanggungjawaban) | | Rp | - |
| | | | Jumlah keseluruhan yang harus dilengkapi/dirubah |
| 5. Sisa Bulan ini | | Rp | - |
| | | | Jumlah Keseluruhan Yang Bisa Dimintakan |
| HASIL PENELITIAN | | | |
| Pernyataan Bukti-Bukti : | | | |
| | Ada | Tidak | |
| 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 |
| | | | Jumlah Keseluruhan Yang Bisa Dimintakan |
| | | | Rp - |
| Korektor oleh Sekdes | | | |
| Parap : | | | |
| Nama : | | | |
| Tanggal : | | | |

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. | <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 |

UPAH HARIAN/BORONGAN/MINGGUAN

- | | 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 ATK

| | 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 |

ALAT TULIS KANTOR

| | 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 PERANGKO, METERAI DAN BENDA POS LAINNYA

| | 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 |

PERANGKO, METERAI DAN BENDA POS LAINNYA

| | 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 |
| 14. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Bukti transfer jika nion tunai |

KUITANSI PENGELUARAN CETAK DAN PENGGANDAAN

- | | 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 |

CETAK DAN PENGANDAAN

- | | 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 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 |

MAKMIN RAPAT

- | | 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

| | 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 PEGAWAI

| | 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"/> | 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. | <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 TRANSPORTASI & AKOMODASI

- | | Ada | Tidak | |
|----|--------------------------|--------------------------|---|
| 6. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Surat Perintah/Surat Penugasan lain yang sah |
| 7. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Daftar perincian penerimaan transport dan akomodasi |
| 8. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Daftar Hadir |
| 8. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Nota Akomodasi |

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

KUITANSI PENGELUARAN SEWA

- | | 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 |

SEWA

- | | 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 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

| | 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 |

DOKUMENTASI

| | 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"/> | 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

- | | 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 JASA KOMUNIKASI, SUMBER DAYA AIR DAN LISTRIK

- | | Ada | Tidak | |
|-----|--------------------------|--------------------------|-------------------------------|
| 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

- | | 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 |

ALAT ELEKTRONIK

- | | 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 DEKORASI

| | 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 |

DEKORASI

| | 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 |
| 15. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | foto hasil pekerjaan |

KUITANSI PENGELUARAN BELANJA KORAN/MAJALAH

- | | 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 KORAN/MAJALAH

- | | 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 MODAL

- | | 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 MODAL

- | | 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 PENYEDIAAN JASA TENAGA TEKNIS DAN ADMINISTRASI

- | | 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 PENYEDIAAN JASA TENAGA TEKNIS DAN ADMINISTRASI

- | | Ada | Tidak | |
|-----|--------------------------|--------------------------|-------------------|
| 16. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | SK Kepala Desa |
| 17. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Daftar Hadir |
| 18. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Daftar Penerimaan |
| 19. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | SSP PPh Ps1 21 |

KUITANSI PENGELUARAN BELANJA PERJALANAN DINAS DALAM DAERAH/LUAR DAERAH

- | | 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 PERJALANAN DINAS DALAM DAERAH/LUAR DAERAH

- | | Ada | Tidak | |
|-----|--------------------------|--------------------------|---|
| 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 perjalan 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 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 > 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. | <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 KIR

- | | Ada | Tidak | |
|----|--------------------------|--------------------------|-----------------------------|
| 6. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Nota/Bukti Pembayaran |
| 7. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Bukti KIR |
| 8. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 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 |

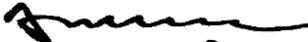
SUKU CADANG

- | | 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 |

BUPATI PEKALONGAN,
TTD
FADIA ARAFIQ

Diundangkan di Kajen
Pada tanggal 30 Desember 2022
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PEKALONGAN,
TTD
M. YULIAN AKBAR
BERITA DAERAH KABUPATEN PEKALONGAN TAHUN 2022 NOMOR 124

Salinan sesuai dengan aslinya,
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN PEKALONGAN


ADITOMO HERLAMBAH, SH
Pembina
NIP. 19680517 198903 1 009