



BUPATI OGAN KOMERING ULU TIMUR

PROVINSI SUMATERA SELATAN

PERATURAN BUPATI OGAN KOMERING ULU TIMUR

NOMOR 2 TAHUN 2023

TENTANG

PETUNJUK TEKNIS PENGGUNAAN, PELAKSANAAN DAN PENETAPAN
RINCIAN DANA DESA UNTUK SETIAP DESA
DI KABUPATEN OGAN KOMERING ULU TIMUR

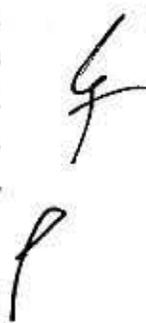
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI OGAN KOMERING ULU TIMUR,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Pasal 12 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara 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, dipandang perlu menetapkan Petunjuk Teknis Penggunaan dan Pelaksanaan Dana Desa untuk setiap Desa yang bersumber dari Anggaran pendapatan dan Belanja Negara Tahun Anggaran 2023;
- b. bahwa untuk melaksanakan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a di atas, maka perlu diatur dan ditetapkan dengan Peraturan Bupati Ogan Komering Ulu Timur;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
2. Undang-Undang Nomor 37 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur, Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan dan Kabupaten Ogan Ilir di Provinsi Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4347);
3. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
6. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2022 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun 2023 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 208, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6827);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 113, 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);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 168, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5558), sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 57, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5864);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
10. Peraturan Presiden Nomor 130 Tahun 2022 tentang Rincian Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun Anggaran 2023 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 215);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 111 Tahun 2014 tentang Pedoman Teknis Peraturan di Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2091);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 114 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2094);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);

14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 84 Tahun 2015 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 6);
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2016 tentang Pengelolaan Aset Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 53);
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kewenangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1037);
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 46 Tahun 2016 tentang Laporan Kepala Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1099);
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 47 Tahun 2016 tentang Administrasi Pemerintahan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1100);
19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 110 Tahun 2016 tentang Badan Permusyawaratan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 89);
20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 611);
21. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 73 Tahun 2020 tentang Pengawasan Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1496);
22. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pedoman Kewenangan Berdasarkan Hak Asal Usul dan Kewenangan Lokal Berskala Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 158);
23. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Nomor 2 Tahun 2015 tentang Pedoman Tata Tertib dan Mekanisme Pengambilan Keputusan Musyawarah Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 159);
24. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pelatihan Masyarakat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 787);
25. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 18 Tahun 2019 tentang Pedoman Umum Pendampingan Masyarakat Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1262) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 19 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 18 Tahun 2019 tentang Pedoman Umum Pendampingan Masyarakat Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1569);



26. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 21 Tahun 2020 tentang Pedoman Umum Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1633);
27. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 8 Tahun 2022 tentang Prioritas Penggunaan Dana Desa Tahun 2023 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 960);
28. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 61/PMK.07/2019 tentang Pedoman Penggunaan Transfer ke Daerah dan Dana Desa untuk Mendukung Pelaksanaan Kegiatan Intervensi Pencegahan Stunting Terintegrasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 530);
29. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 201/PMK.07/2022 tentang Pengelolaan Dana Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 1295);
30. Keputusan Bersama Menteri Dalam Negeri, Menteri Keuangan, Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi dan Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional Nomor : 140-8698 Tahun 2017, Nomor : 954/KMK.07/2017, Nomor : 116 Tahun 2017, Nomor : 01/SKB/M.PPN/12/2017 tentang Penyelarasan dan Penguatan Kebijakan Percepatan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa;
31. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pedoman Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa; (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1455);
32. Peraturan Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur Nomor 3 Tahun 2022 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur Tahun Anggaran 2023 (Lembaran Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur Tahun 2022 Nomor 3);
33. Peraturan Bupati Ogan Komering Ulu Timur Nomor 33 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas-Dinas Daerah, Badan-Badan Daerah, Kecamatan serta Kelurahan di Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur (Berita Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur Tahun 2019 Nomor 63) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 63 Tahun 2019 tentang Perubahan Ketujuh Atas Peraturan Bupati Nomor 33 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas-Dinas Daerah, Badan-Badan Daerah, Kecamatan serta Kelurahan di Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur (Berita Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur Tahun 2019 Nomor 63);

P

34. Peraturan Bupati Ogan Komering Ulu Timur Nomor 70 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur Tahun 2018 Nomor 70) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Ogan Komering Ulu Timur Nomor 47 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Ogan Komering Ulu Timur Nomor 70 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur Tahun 2022 Nomor 47);
35. Peraturan Bupati Ogan Komering Ulu Timur Nomor 85 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Kewenangan Bupati dalam Evaluasi Rancangan Peraturan Desa tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa dan Rancangan Peraturan Desa tentang Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Kepada Camat (Berita Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur Tahun 2019 Nomor 85);
36. Peraturan Bupati Ogan Komering Ulu Timur Nomor 74 Tahun 2020 tentang Pedoman Tata Cara Pengadaan Barang dan Jasa di Desa (Berita Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur Tahun 2020 Nomor 74).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PETUNJUK TEKNIS PENGGUNAAN, PELAKSANAAN DAN PENETAPAN RINCIAN DANA DESA UNTUK SETIAP DESA DI KABUPATEN OGAN KOMERING ULU TIMUR.

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur.
3. Bupati adalah Bupati Ogan Komering Ulu Timur.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur.
5. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, yang selanjutnya disebut Dinas PMD adalah Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur.
6. Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah, yang selanjutnya disebut BPKAD adalah Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur.
7. Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa adalah Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur.
8. Kecamatan atau yang disebut dengan nama lain adalah bagian wilayah dari Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur yang dipimpin oleh Camat Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur.

9. Desa adalah desa dan desa adat atau yang disebut dengan nama lain, selanjutnya disebut Desa adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan, kepentingan masyarakat setempat berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal usul dan/atau hak tradisional yang diakui dan dihormati dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
10. Dana Desa adalah dana yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang diperuntukkan bagi Desa yang ditransfer melalui Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten dan digunakan untuk membiayai penyelenggaraan pemerintahan, pelaksanaan pembangunan, pembinaan kemasyarakatan, dan pemberdayaan masyarakat.
11. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
12. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa atau yang disebut dengan nama lain dibantu perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.
13. Jumlah Desa adalah jumlah Desa yang ditetapkan oleh Menteri Dalam Negeri.
14. Badan Permusyawaratan Desa yang selanjutnya disingkat BPD atau yang disebut dengan nama lain adalah lembaga yang melaksanakan fungsi pemerintahan yang anggotanya merupakan wakil dari penduduk Desa berdasarkan keterwakilan wilayah dan ditetapkan secara demokratis.
15. Keuangan Desa adalah semua hak dan kewajiban desa yang dapat dinilai dengan uang serta segala sesuatu berupa uang dan barang yang berhubungan dengan pelaksanaan hak dan kewajiban desa.
16. Pengelolaan Keuangan Desa adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi Perencanaan, Pelaksanaan, Penatausahaan, Pelaporan dan Pertanggungjawaban Keuangan Desa.
17. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa, selanjutnya disingkat (RPJMDes) adalah Rencana Kegiatan Pembangunan Desa untuk jangka waktu 6 (enam) tahun.
18. Rencana Kerja Pemerintah Desa, selanjutnya disebut (RKPDDes) adalah Penjabaran dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa (RPJMDes) untuk jangka waktu 1 (satu) tahun.
19. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa, selanjutnya disebut APBDDesa, adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan Desa.
20. Peraturan Desa adalah peraturan perundang-undangan yang ditetapkan oleh Kepala Desa setelah dibahas dan disepakati bersama Badan Permusyawaratan Desa.
21. Kewenangan Desa adalah kewenangan yang dimiliki Desa yang meliputi kewenangan berdasarkan hak asal-usul, kewenangan lokal berskala Desa, kewenangan yang ditugaskan oleh Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi atau Pemerintah Daerah Kabupaten serta kewenangan lain yang ditugaskan oleh Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi atau Pemerintah Daerah Kabupaten sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

22. Pembangunan Desa adalah upaya peningkatan kualitas hidup dan kehidupan untuk sebesar-besarnya kesejahteraan masyarakat Desa.
23. Pemberdayaan Masyarakat Desa adalah upaya mengembangkan kemandirian dan kesejahteraan masyarakat dengan meningkatkan pengetahuan, sikap, keterampilan, perilaku, kemampuan, kesadaran, serta memanfaatkan sumber daya melalui penetapan kebijakan, program, kegiatan dan pendampingan yang sesuai dengan esensi masalah dan prioritas kebutuhan masyarakat Desa.
24. Prioritas Penggunaan Dana Desa adalah pilihan program dan/atau kegiatan yang didahulukan dan diutamakan dari pada pilihan kegiatan lainnya untuk dibiayai dengan Dana Desa.
25. Produk unggulan Desa dan produk unggulan kawasan perdesaan merupakan upaya membentuk, memperkuat dan memperluas usaha-usaha ekonomi yang difokuskan pada satu produk unggulan di wilayah Desa atau di wilayah antar-Desa yang dikelola melalui kerja sama antar-Desa.
26. Padat Karya Tunai 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, mengurangi kemiskinan dan meningkatkan kesejahteraan rakyat.
27. Bantuan Langsung Tunai Desa yang selanjutnya disebut (BLT) Desa adalah pemberian uang tunai kepada keluarga penerima manfaat di Desa yang bersumber dari Dana Desa.
28. *Sustainable Development Goals* Desa yang selanjutnya disebut (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.
29. Penerimaan Desa adalah uang yang masuk ke Rekening Kas Desa (RKD).
30. Pengeluaran Desa adalah uang yang keluar dari Rekening Kas Desa (RKD).
31. Pendapatan adalah semua penerimaan desa dalam 1 (satu) Tahun Anggaran yang menjadi hak desa dan tidak perlu dikembalikan oleh desa.
32. Sumber Pendapatan Desa adalah sumber penerimaan desa yang berasal dari Pendapatan Asli Desa, Bagi Hasil Pajak dan Retribusi Daerah, Alokasi Dana Desa, Dana Desa, bantuan dari Pemerintah, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Daerah, hibah dan sumbangan dari pihak ketiga serta pinjaman desa.
33. Keuangan Desa adalah semua hak dan kewajiban Desa yang dapat dinilai dengan uang serta segala sesuatu berupa uang dan barang yang berhubungan dengan pelaksanaan hak dan kewajiban Desa.

34. Pengelolaan Keuangan Desa adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, penganggaran, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban dan pengawasan keuangan desa.
35. Belanja Desa adalah semua pengeluaran yang merupakan kewajiban desa dalam 1 (satu) Tahun Anggaran yang tidak akan diterima kembali oleh desa.
36. Pembiayaan Desa adalah semua penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada Tahun Anggaran yang bersangkutan maupun pada Tahun Anggaran berikutnya.
37. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa, yang selanjutnya disingkat (PKPKD) adalah Kepala Desa atau sebutan nama lain yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan Desa.
38. Pelaksana Pengelola Keuangan Desa, yang selanjutnya disingkat (PPKD) adalah Perangkat Desa, yang melaksanakan pengelolaan keuangan Desa berdasarkan keputusan Kepala Desa yang menguasai sebagian kekuasaan PKPKD.
39. Sekretaris Desa adalah perangkat desa yang berkedudukan sebagai unsur pimpinan sekretariat desa yang menjalankan tugas sebagai koordinator PPKD.
40. Kepala urusan, yang selanjutnya disebut (Kaur) adalah perangkat desa yang berkedudukan sebagai unsur staf sekretariat desa yang menjalankan tugas PPKD.
41. Kepala seksi, yang selanjutnya disebut Kasi, adalah perangkat desa yang berkedudukan sebagai pelaksana teknis yang menjalankan tugas PPKD.
42. Pemerintah Pusat, yang selanjutnya disebut Pemerintah adalah Presiden Republik Indonesia yang memegang Kekuasaan Pemerintah Negara Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia.
43. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, yang selanjutnya disingkat (APBN) adalah Rencana Keuangan Tahunan Pemerintah Negara yang disetujui oleh Dewan Perwakilan Rakyat.
44. Transfer ke Daerah adalah bagian dan Belanja Negara dalam rangka mendanai Pelaksanaan Desentralisasi Fiskal berupa Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, dan Dana Transfer Lainnya.
45. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, yang selanjutnya disingkat (APBD) adalah Rencana Keuangan Tahunan Pemerintahan Daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
46. 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.

47. 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.
48. Rekening Kas Desa, yang selanjutnya disingkat (RKD) adalah tempat menyimpan uang Pemerintahan Desa yang menampung seluruh penerimaan Desa dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran Desa dalam 1 (satu) rekening pada Bank yang ditetapkan dengan spesimen tanda tangan Kepala Desa dan Kaur Keuangan.
49. Badan Usaha Milik Desa, selanjutnya disebut (BUMDesa) adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh Desa melalui penyertaan secara langsung yang berasal dari kekayaan Desa yang dipisahkan guna mengelola aset, jasa pelayanan dan usaha lainnya untuk sebesar-besarnya kesejahteraan Masyarakat Desa.
50. Dana Cadangan adalah dana yang disisihkan guna mendanai kegiatan yang memerlukan dana relatif besar yang tidak dapat dipenuhi dalam 1 (satu) Tahun Anggaran.
51. Surplus Anggaran Desa adalah selisih lebih antara pendapatan desa dengan belanja desa.
52. Defisit Anggaran Desa adalah selisih kurang antara pendapatan desa dengan belanja desa.
53. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran yang selanjutnya disebut (SILPA) adalah selisih lebih realisasi penerimaan dan pengeluaran anggaran selama 1 (satu) periode anggaran.
54. Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat (DPA) adalah dokumen yang memuat rincian setiap kegiatan anggaran yang disediakan, dan rencana penarikan dana untuk kegiatan yang akan dilaksanakan berdasarkan kegiatan yang telah ditetapkan dalam APBDesa.
55. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran yang selanjutnya disingkat (DPPA) adalah dokumen yang memuat perubahan rincian kegiatan, anggaran yang disediakan dan rencana penarikan dana untuk kegiatan yang akan dilaksanakan berdasarkan kegiatan yang telah ditetapkan dalam Perubahan APBDesa dan/atau Perubahan Penjabaran APBDesa.
56. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Lanjutan yang selanjutnya disingkat (DPAL) adalah dokumen yang memuat kegiatan, anggaran dan rencana penarikan dana untuk kegiatan lanjutan yang anggarannya berasal dari SILPA Tahun Anggaran sebelumnya.
57. Pengadaan Barang/Jasa Desa yang selanjutnya disebut dengan pengadaan barang/jasa adalah kegiatan untuk memperoleh barang/jasa oleh Pemerintah Desa, baik dilakukan melalui swakelola dan/atau penyedia barang/jasa.
58. Tim Pelaksana Kegiatan yang selanjutnya disingkat (TPK) adalah tim yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa, terdiri dari unsur Pemerintah Desa dan unsur lembaga kemasyarakatan desa untuk melaksanakan pengadaan barang/jasa.

59. Rencana Anggaran Kas Desa yang selanjutnya disebut (RAK) Desa adalah dokumen yang memuat arus kas masuk dan arus kas keluar yang digunakan mengatur Penarikan dana dari rekening kas untuk mendanai pengeluaran-pengeluaran berdasarkan DPA yang telah disahkan oleh Kepala Desa.
60. Rencana Penggunaan Dana yang selanjutnya disingkat (RPD) adalah Dokumen yang memuat anggaran dan rencana penarikan dana dari Rekening Kas Desa untuk kegiatan setiap Tahap, per Sumber dana berdasarkan Rencana Anggaran Kas Desa.
61. Bukti Penerimaan Negara yang selanjutnya disingkat (BPN) adalah dokumen yang diterbitkan oleh Bank/Pos Persepsi atas transaksi penerimaan negara dengan teraan Nomor Transaksi Penerimaan Negara (NTPN) berupa kombinasi huruf dan angka sebanyak 16 (enam belas) digit dan Nomor Transaksi Bank (NTB) atau Nomor Transaksi Pos (NTP) sebagai sarana administrasi lain yang kedudukannya disamakan dengan surat setoran.
62. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat (SPP) adalah dokumen pengajuan untuk mendanai kegiatan pengadaan barang dan jasa.
63. Tenaga Pendamping Profesional adalah tenaga profesional yang direkrut oleh kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Desa, pembangunan daerah tertinggal dan transmigrasi yang bertugas pendampingan di tingkat Desa, Kecamatan, Kabupaten dan Provinsi.
64. Menteri Keuangan yang selanjutnya disebut Menteri, adalah Menteri yang menyelenggarakan Urusan Pemerintahan di bidang Keuangan Negara.
65. Badan Kerja sama Antar Desa yang selanjutnya disingkat (BKAD) adalah sebuah Lembaga yang dibentuk atas dasar Kesepakatan Antar Desa di dalam satu wilayah Kecamatan.
66. Aparat Pengawas Internal Pemerintahan yang selanjutnya disingkat (APIP) adalah Inspektorat Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur.

BAB II
TUJUAN DAN PRINSIP
Pasal 2

Memberikan acuan bagi Desa dalam menyelenggarakan Kewenangan Hak Asal Usul dan Kewenangan Lokal Berskala Desa yang dibiayai Dana Desa.

Pasal 3

Prioritas penggunaan Dana Desa didasarkan pada prinsip-prinsip :

- a. Keadilan, dengan mengutamakan hak dan kepentingan seluruh warga Desa tanpa membeda-bedakan;
- b. Kebutuhan Prioritas, dengan mendahulukan kepentingan Desa yang lebih mendesak, lebih dibutuhkan dan berhubungan langsung dengan kepentingan sebagian besar masyarakat Desa;

6
f

- c. Terfokus, dengan mengutamakan pilihan penggunaan Dana Desa pada 3 (tiga) sampai dengan 5 (lima) jenis kegiatan sesuai dengan kebutuhan sesuai prioritas Nasional, Provinsi, Kabupaten dan Desa, dan tidak dilakukan praktik penggunaan Dana Desa yang dibagi rata;
- d. Kewenangan Desa, dengan mengutamakan kewenangan hak asal usul dan kewenangan lokal berskala Desa;
- e. Partisipatif, dengan mengutamakan prakarsa, kreativitas dan peran serta masyarakat Desa;
- f. Swakelola, dengan mengutamakan kemandirian Desa dalam pelaksanaan kegiatan pembangunan Desa yang dibiayai Dana Desa;
- g. Berdikari, dengan mengutamakan pemanfaatan Dana Desa dengan mendayagunakan sumber daya Desa untuk membiayai kegiatan pembangunan yang dikelola dari, oleh dan untuk masyarakat Desa sehingga Dana Desa berputar secara berkelanjutan di wilayah Desa dan/atau Kabupaten;
- h. Berbasis sumber daya Desa, dengan mengutamakan pendayagunaan sumber daya manusia dan sumber daya alam yang ada di Desa dalam pelaksanaan pembangunan yang dibiayai Dana Desa; dan
- i. Tipologi Desa, dengan mempertimbangkan keadaan dan kenyataan karakteristik geografis, sosiologis, antropologis, ekonomi, dan ekologi Desa yang khas, serta perubahan atau perkembangan dan kemajuan Desa.

BAB III

PENETAPAN RINCIAN DANA DESA

Pasal 4

Rincian Dana Desa untuk setiap Desa di Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur Tahun Anggaran 2023 yakni berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 201/PMK.07/2022 tentang Pengelolaan Dana Desa dengan susunan sebagaimana tercantum dalam (Lampiran I) Peraturan Bupati ini, dengan Rincian Alokasi Transfer ke Daerah sebesar Rp. 256.846.091.000,- (dua ratus lima puluh enam miliar delapan ratus empat puluh enam juta sembilan puluh satu ribu rupiah).

BAB IV

PENYALURAN DAN PENCAIRAN DANA DESA

Paragraf 1

Tahapan Persyaratan Penyaluran

Pasal 5

- (1) Dana Desa disalurkan dari RKUN ke RKD melalui RKUD;
- (2) Penyaluran Dana Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui pemotongan Dana Desa setiap Daerah Kabupaten dan penyaluran dana hasil pemotongan Dana Desa ke RKD;

- (3) Pemotongan Dana Desa setiap Daerah 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) Besaran Pagu Dana Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas :
- a. Pagu Dana Desa untuk non BLT Desa; dan
 - b. Pagu Dana Desa untuk BLT Desa.
- (5) Pagu Dana Desa untuk BLT Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b di atas merupakan kebutuhan BLT Desa selama 12 (dua belas) bulan.
- (6) Penyaluran Dana Desa untuk non BLT Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a di atas dilakukan dalam 3 (tiga) tahap, dengan ketentuan sebagai berikut :
- a. Tahap I, sebesar 40% (empat puluh persen) dari pagu Dana Desa untuk non BLT Desa setiap Desa dan dilakukan paling cepat bulan Januari serta paling lambat bulan Juni;
 - b. Tahap II, sebesar 40% (empat puluh persen) dari pagu Dana Desa untuk non BLT Desa setiap Desa dan dilakukan paling cepat bulan Maret serta paling lambat bulan Agustus; dan
 - c. Tahap III, sebesar 20% (dua puluh persen) dari pagu Dana Desa untuk non BLT Desa setiap Desa dan dilakukan paling cepat bulan Juni.
- (7) Penyaluran Dana Desa untuk non BLT Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (6) untuk Desa berstatus Desa mandiri dilakukan dalam 2 (dua) tahap, dengan ketentuan sebagai berikut :
- a. Tahap I, sebesar 60% (enam puluh persen) dari pagu Dana Desa untuk non BLT Desa setiap Desa dan dilakukan paling cepat bulan Januari serta paling lambat bulan Juni; dan
 - b. Tahap II, sebesar 40% (empat puluh persen) dari pagu Dana Desa untuk non BLT Desa setiap Desa dan dilakukan paling cepat bulan Maret.
- (8) Desa mandiri sebagaimana dimaksud pada ayat (7) merupakan status Desa hasil penilaian yang dilakukan setiap tahun dan ditetapkan oleh Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi dalam indeks Desa membangun.

Pasal 6

- (1) Penyaluran Dana Desa untuk non BLT Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (6) dilaksanakan setelah KPA BUN Penyaluran Dana Desa, Insentif, Otonomi Khusus, dan Keistimewaan menerima dokumen persyaratan penyaluran dari Bupati secara lengkap dan benar, dengan ketentuan sebagai berikut :
- a. Tahap I berupa :
 1. Peraturan Desa mengenai APBDesa (*softcopy PDF*); dan
 2. Surat kuasa pemindahbukuan Dana Desa.
 - b. Tahap II berupa :
 1. Laporan realisasi penyerapan dan capaian keluaran Dana Desa Tahun Anggaran 2022; dan

6
F
P

2. Laporan realisasi penyerapan dan capaian keluaran Dana Desa untuk non BLT 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 non BLT Desa Tahap I dan BLT Desa yang telah disalurkan; dan
- c. Tahap III berupa :
 1. Laporan Realisasi penyerapan dan capaian keluaran Dana Desa untuk non BLT 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 non BLT Desa Tahap II dan BLT Desa yang telah disalurkan; dan
 2. Laporan konvergensi pencegahan *stunting* tingkat desa Tahun Anggaran 2022. (Lampiran II)
- (2) Penerimaan dokumen penyaluran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan ketentuan :
 - a. Tahap I paling lambat tanggal 23 Juni tahun berjalan;
 - b. Tahap II paling lambat tanggal 24 Agustus tahun berjalan; dan
 - c. Batas waktu untuk Tahap III mengikuti kebijakan langkah-langkah akhir tahun sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.
- (3) Penyaluran Dana Desa untuk non BLT Desa untuk Desa berstatus Desa mandiri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (7), dilaksanakan setelah KPA BUN Penyaluran Dana Desa, Insentif, Otonomi Khusus, dan Keistimewaan menerima dokumen persyaratan penyaluran dari Bupati secara lengkap dan benar, dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. Tahap I berupa :
 1. Peraturan Desa mengenai APBDesa (*softcopy PDF*); dan
 2. Surat kuasa pemindahbukuan Dana Desa.
 - 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 non BLT 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 non BLT Desa Tahap I dan BLT Desa yang telah disalurkan; dan
 3. Laporan konvergensi pencegahan *stunting* tingkat Desa Tahun Anggaran 2022.
- (4) Penerimaan dokumen penyaluran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dengan ketentuan :
 - a. Tahap I paling lambat tanggal 23 Juni tahun berjalan; dan

- b. Batas waktu untuk Tahap II mengikuti kebijakan langkah-langkah akhir tahun sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.
- (5) Desa yang melaksanakan BLT Desa Tahun Anggaran 2022, selain persyaratan penyaluran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan ayat (3) huruf b ditambahkan perekaman realisasi jumlah keluarga penerima manfaat bulan kesatu sampai dengan bulan kedua belas Tahun Anggaran 2022.
 - (6) Dalam hal Desa tidak menerima penyaluran Dana Desa untuk BLT Desa Tahun Anggaran 2022 selama 12 (dua belas) bulan, Desa melakukan perekaman realisasi jumlah keluarga penerima manfaat bulan kesatu sampai dengan bulan yang disalurkan.
 - (7) Bupati bertanggung jawab untuk menerbitkan surat kuasa pemindahbukuan Dana Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a angka 2 dan ayat (3) huruf a angka 2 untuk seluruh Desa, dan Wajib disampaikan pada saat penyampaian dokumen persyaratan penyaluran Tahap I pertama kali disertai dengan daftar RKD.
 - (8) Capaian keluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 2 dan huruf c angka 1 serta ayat (3) huruf b angka 2 dihitung berdasarkan rata-rata persentase capaian keluaran dari seluruh kegiatan setiap Desa.
 - (9) Laporan realisasi penyerapan dan capaian keluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 2 dan huruf c angka 1, serta ayat (3) huruf b angka 2 disusun sesuai dengan tabel referensi data bidang, kegiatan, uraian keluaran, volume keluaran, satuan keluaran, dan capaian keluaran.
 - (10) Dalam hal tabel referensi sebagaimana dimaksud pada ayat (9) belum memenuhi kebutuhan input data, Bupati menyampaikan permintaan perubahan tabel referensi kepada KPA BUN Penyaluran Dana Desa, Insentif, Otonomi Khusus, dan Keistimewaan untuk dilakukan pemutakhiran.
 - (11) Perubahan tabel referensi sebagaimana dimaksud pada ayat (10) mengacu pada ketentuan yang ditetapkan oleh Kementerian Dalam Negeri.
 - (12) Daftar RKD sebagaimana dimaksud pada ayat (7) merupakan daftar rekening kas setiap 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.
 - (13) Dalam hal terdapat perubahan RKD sebagaimana dimaksud pada ayat (12), Bupati menyampaikan perubahan RKD kepada KPA BUN Penyaluran Dana Desa, Insentif, Otonomi Khusus, dan Keistimewaan.
 - (14) Tata cara dan penyampaian perubahan RKD sebagaimana dimaksud pada ayat (13) dilaksanakan berdasarkan ketentuan mengenai pengelolaan data *supplier* dan data kontrak dalam sistem perbendaharaan dan anggaran negara.
- 

- (15) Dokumen persyaratan penyaluran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (3) disampaikan dengan surat pengantar yang ditandatangani paling rendah oleh pimpinan organisasi perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pengelolaan keuangan Daerah atau pimpinan organisasi perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemberdayaan masyarakat Desa.
- (16) Pimpinan organisasi perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (15) ditunjuk oleh Bupati.
- (17) Dokumen persyaratan penyaluran Dana Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (3) serta surat pengantar sebagaimana dimaksud pada ayat (15) disampaikan dalam bentuk dokumen digital (*softcopy*).
- (18) Dokumen digital (*softcopy*) sebagaimana dimaksud pada ayat (17) diolah dan dihasilkan melalui aplikasi *Online Monitoring Sistem* Perbendaharaan dan Anggaran Negara (OM-SPAN).

Pasal 7

- (1) Dana Desa untuk BLT Desa termasuk untuk Desa berstatus Desa mandiri disalurkan dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. Dana Desa untuk BLT Desa bulan kesatu sampai dengan bulan ketiga :
 1. Memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf a atau Pasal 6 ayat (3) huruf a untuk Desa berstatus Desa mandiri;
 2. Melakukan perekaman jumlah keluarga penerima manfaat bulan kesatu yang berlaku selama 12 (dua belas) bulan untuk penyaluran Dana Desa untuk BLT Desa paling lambat tanggal 12 Mei 2023;
 3. Melakukan penandaan pengajuan penyaluran atas Desa layak salur tiap-tiap bulannya;
 4. Menyampaikan peraturan Kepala Desa atau Keputusan Kepala Desa mengenai penetapan keluarga penerima manfaat BLT Desa; dan
 5. Permintaan penyaluran BLT Desa bulan kesatu sampai dengan bulan ketiga diajukan paling cepat bulan Januari 2023.
 - b. Dana Desa untuk BLT Desa bulan keempat sampai dengan bulan kedua belas dilakukan oleh Bupati setelah melakukan penandaan pengajuan penyaluran atas Desa layak salur tiap-tiap bulannya, dengan ketentuan sebagai berikut :
 1. Dana Desa untuk BLT Desa bulan keempat sampai dengan bulan keenam disalurkan setelah Bupati melakukan perekaman realisasi jumlah keluarga penerima manfaat yang telah menerima pembayaran BLT Desa bulan kesatu sampai dengan bulan ketiga;
 2. Permintaan penyaluran BLT Desa bulan keempat sampai dengan bulan keenam diajukan paling cepat bulan April 2023;

3. Dana Desa untuk BLT Desa bulan ketujuh sampai dengan bulan kesembilan disalurkan setelah Bupati melakukan perekaman realisasi jumlah keluarga penerima manfaat yang telah menerima pembayaran BLT Desa bulan keempat sampai dengan bulan keenam;
 4. Permintaan penyaluran BLT Desa bulan ketujuh sampai dengan bulan kesembilan diajukan paling cepat bulan Juli 2023;
 5. Dana Desa untuk BLT Desa bulan kesepuluh sampai dengan bulan kedua belas disalurkan setelah Bupati melakukan perekaman realisasi jumlah keluarga penerima manfaat yang telah menerima pembayaran BLT Desa bulan ketujuh sampai dengan bulan kesembilan; dan
 6. Permintaan penyaluran BLT Desa bulan kesepuluh sampai dengan bulan kedua belas diajukan paling cepat bulan Oktober 2023.
- (2) Penyampaian dokumen persyaratan penyaluran Dana Desa untuk BLT Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disertai dengan surat pengantar.
 - (3) Surat pengantar sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditandatangani paling rendah oleh pimpinan organisasi perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan pengelolaan keuangan daerah atau pimpinan organisasi perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan pemberdayaan masyarakat.
 - (4) Pimpinan organisasi perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditunjuk oleh Bupati.
 - (5) Perekaman jumlah keluarga penerima manfaat bulan kesatu dan penandaan pengajuan penyaluran atas Desa layak salur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui Aplikasi OM-SPAN.
 - (6) 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.
 - (7) Penyaluran Dana Desa untuk BLT Desa bulan kesatu sampai dengan bulan ketiga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dapat disalurkan bersamaan dengan penyaluran Dana Desa untuk non BLT Desa Tahap I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (6) huruf a sepanjang telah memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
 - (8) Dalam hal terdapat sisa alokasi BLT Desa, sisa alokasi dimaksud disalurkan bersamaan dengan penyaluran Dana Desa untuk non BLT Desa Tahap III sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (6) huruf c atau Tahap II sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (7) huruf b.
 - (9) Dalam hal kebutuhan Dana Desa untuk BLT Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) belum dilakukan perekaman dalam Aplikasi OM-SPAN, Dana Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (6) dan ayat (7) disalurkan paling tinggi sebesar 75% (tujuh puluh lima persen) dari pagu Dana Desa setiap Desa.



- (10) Bupati wajib melakukan perekaman realisasi jumlah keluarga penerima manfaat untuk bulan kesepuluh sampai dengan bulan kedua belas paling lambat hari kerja terakhir bulan Desember 2023.
- (11) Perekaman realisasi jumlah keluarga penerima manfaat sampai dengan bulan kedua belas sebagaimana dimaksud pada ayat (10) menjadi persyaratan penyaluran Dana Desa Tahap II tahun anggaran 2024.
- (12) Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (6), Bupati mengajukan penyaluran tambahan Dana Desa.
- (13) Penyaluran tambahan Dana Desa di tahun anggaran berjalan sebagaimana dimaksud pada ayat (12) dilakukan secara sekaligus paling cepat minggu pertama bulan Agustus 2023.
- (14) 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 yang disertai dengan surat pengantar.
- (15) Tambahan Dana Desa di tahun anggaran berjalan disalurkan setelah Desa menerima penyaluran Dana Desa Tahap I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5.
- (16) Surat pengantar sebagaimana dimaksud pada ayat (14) ditandatangani paling rendah oleh pimpinan organisasi perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan pengelolaan keuangan daerah atau pimpinan organisasi perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan pemberdayaan masyarakat.
- (17) Pimpinan organisasi perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (16) ditunjuk oleh Bupati.

Pasal 8

Bupati bertanggung jawab atas :

- a. Ketercapaian kelengkapan persyaratan penyaluran Dana Desa dan kebenaran dokumen persyaratan untuk setiap tahap penyaluran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6; dan
- b. Kebenaran perekaman data realisasi jumlah keluarga penerima manfaat BLT Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1).

Pasal 9

- (1) Dalam rangka penyampaian dokumen persyaratan penyaluran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1), Kepala Desa menyampaikan dokumen persyaratan penyaluran kepada Bupati melalui Camat, secara lengkap dan benar dengan ketentuan :

- a. Tahap I berupa :
 1. Peraturan Desa mengenai APBDesa.



- 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 non BLT 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 non BLT Desa Tahap I dan BLT Desa yang telah disalurkan; dan
- c. Tahap III berupa :
1. Laporan realisasi penyerapan dan capaian keluaran Dana Desa untuk non BLT 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 non BLT Desa Tahap II dan BLT Desa yang telah disalurkan; dan
 2. Laporan konvergensi pencegahan *stunting* tingkat Desa tahun anggaran 2022 (*hardcopy*) beserta Dokumen *digital* (*Softcopy PDF*).
- (2) Dalam rangka penyampaian dokumen persyaratan penyaluran sebagaimana dimaksud dalam pasal 6 ayat (3), Kepala Desa dengan status Desa Mandiri menyampaikan dokumen persyaratan penyaluran kepada Bupati melalui Camat, secara lengkap dan benar dengan ketentuan :
- a. Tahap I berupa :
1. Peraturan Desa mengenai APBDesa
- 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 non BLT 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 non BLT Desa Tahap I dan BLT Desa yang telah disalurkan; dan
 3. Laporan Konvergensi Pencegahan *Stunting* tingkat Desa Tahun Anggaran 2022 (*hardcopy*) beserta Dokumen *digital* (*Softcopy PDF*).
- (3) Desa yang melaksanakan BLT Desa Tahun Anggaran 2022 selama 12 (dua belas) bulan, selain persyaratan penyaluran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan ayat (2) huruf b ditambahkan data realisasi pembayaran BLT Desa bulan kesatu sampai dengan bulan kedua belas.
- (4) Capaian keluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 2 dan huruf c angka 1 serta ayat (2) huruf b angka 2 dihitung berdasarkan rata-rata persentase capaian keluaran dari seluruh kegiatan setiap Desa.

Handwritten signature and initials, possibly 'G' and 'P', located at the bottom right of the page.

- (5) Laporan realisasi penyerapan dan capaian keluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 2 dan huruf c angka 1, serta ayat (2) huruf b angka 2 dilakukan sesuai dengan tabel referensi data bidang, kegiatan, sifat kegiatan, uraian keluaran, volume keluaran, cara pengadaan, dan capaian keluaran.
- (6) Dalam hal tabel referensi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) belum memenuhi kebutuhan input data, Kepala Desa menyampaikan permintaan perubahan tabel referensi kepada Bupati untuk dilakukan pemutakhiran.
- (7) Perubahan tabel referensi sebagaimana dimaksud pada ayat (6) mengacu pada ketentuan yang ditetapkan oleh Kementerian Dalam Negeri.

Pasal 10

- (1) Dana Desa untuk BLT Desa termasuk untuk Desa berstatus Desa mandiri disalurkan dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. Penyaluran Dana Desa untuk BLT Desa bulan kesatu sampai dengan bulan ketiga dilaksanakan setelah Kepala Desa menyampaikan :
 1. Peraturan Desa mengenai APEDesa; dan
 2. Peraturan Kepala Desa atau keputusan Kepala Desa mengenai penetapan keluarga penerima manfaat BLT Desa, kepada Bupati paling lambat tanggal 5 Mei 2023.
 - b. Penyaluran Dana Desa untuk BLT Desa bulan keempat sampai dengan bulan kedua belas dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut :
 1. Penyaluran Dana Desa untuk BLT Desa bulan keempat sampai dengan bulan keenam dilaksanakan setelah Kepala Desa menyampaikan realisasi jumlah keluarga penerima manfaat yang telah menerima pembayaran BLT Desa bulan kesatu sampai dengan bulan ketiga;
 2. Penyaluran Dana Desa untuk BLT Desa bulan ketujuh sampai dengan bulan kesembilan dilaksanakan setelah Kepala Desa menyampaikan realisasi jumlah keluarga penerima manfaat yang telah menerima pembayaran BLT Desa bulan keempat sampai dengan bulan keenam; dan
 3. Penyaluran Dana Desa untuk BLT Desa bulan kesepuluh sampai dengan bulan kedua belas dilaksanakan setelah Kepala Desa menyampaikan realisasi jumlah keluarga penerima manfaat yang telah menerima pembayaran BLT Desa bulan ketujuh sampai dengan bulan kesembilan.
- (2) Kepala Desa 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.
- (3) 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 (2) pada hari kerja berikutnya.

- (4) Kepala Desa bertanggung jawab atas kebenaran data realisasi jumlah keluarga penerima manfaat yang menerima pembayaran BLT Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2).

Pasal 11

- (1) Dalam hal Bupati tidak menyampaikan :
- a. Dokumen persyaratan penyaluran Dana Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) dan ayat (3); dan
 - b. Dokumen persyaratan penyaluran Dana Desa untuk BLT Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, 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.

Paragraf 2

Persyaratan Pencairan Dana Desa

Pasal 12

Kepala Desa mengajukan dokumen permohonan pencairan Dana Desa untuk anggaran Lanjutan (DPAL) atau Tahap I kepada Bupati c.q. Camat (lengkap, benar dan sah) berdasarkan *Checklist* Kelengkapan Dokumen dari desa baik Dokumen *hardcopy* maupun Dokumen *Digital (PDF)*, dan ditindaklanjuti dengan *Checklist* Kelengkapan Dokumen dari Kecamatan (lengkap, benar dan sah), selanjutnya Camat menyampaikan arsip dokumen permohonan pencairan dari Kepala Desa beserta Dokumen *Checklist* Kecamatan kepada Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) melalui Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dalam bentuk Dokumen *Digital (PDF)* dan beberapa Dokumen *hardcopy*, diantaranya :

- a. Surat Pengantar dari Kepala Desa. (Dokumen)
- b. Peraturan Desa mengenai APBDesa yang sudah disahkan Kepala Desa dengan lampiran:
 1. Lampiran 1.a - Perdes APBDesa;
 2. Lampiran 1.b - Perdes APBDesa;
 3. RAB 1 - Rincian Anggaran Pendapatan;
 4. RAB 2 - Rincian Anggaran Belanja;
 5. RAB 3 - Rincian Anggaran Pembiayaan;
 6. Ringkasan APBDesa 1.b per sumber dana (PAD, ADD, DDS, PBH, PBK, PBP, SWD, DLL); dan
 7. Lampiran Berita Acara Hasil Musyawarah BPD.
- c. Peraturan Kepala Desa mengenai Penjabaran APBDesa yang sudah disahkan dari Kepala Desa. dengan lampiran :
 1. Lampiran 1.c - Penjabaran APBDesa.
- d. Peraturan Desa tentang Rencana Kerja Pemerintahan Desa (RKPDes) berserta lampiran Berita Acara Hasil Musyawarah Penetapan RKPDes;

- e. Peraturan Desa mengenai Kewenangan berdasarkan hak asal usul dan kewenangan lokal berskala Desa;
- f. Peraturan Desa mengenai penyertaan modal, (jika tersedia) beserta lampiran usulan penyertaan modal dari Bumdes;
- g. Rencana Anggaran Kas Desa (RAK), Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Rencana Kegiatan Desa (DPA), dan Kegiatan Lanjutan (DPAL) (jika ada);
- h. Fotokopi Surat Keputusan Bupati tentang Pengangkatan Kepala Desa;
- i. Fotokopi Surat Keputusan Kepala Desa tentang PKPKD dan PPKD;
- j. Fotokopi Surat Keputusan Kepala Desa tentang TPK (Tim Pelaksana Kegiatan);
- k. Fotokopi Surat Pengangkatan Kaur Keuangan dari Kepala Desa;
- l. Fotokopi Surat Keputusan Kepala Desa tentang Penunjukan Operator Sistem Keuangan Desa (Siskeudes);
- m. Fotokopi KTP Kepala Desa dan Kaur Keuangan;
- n. Fotokopi Buku Nomor Rekening Desa;
- o. Fotokopi NPWP Desa;
- p. Peraturan Kepala Desa mengenai penetapan keluarga penerima manfaat BLT Desa atau Peraturan Kepala Desa mengenai penetapan tidak terdapat keluarga penerima manfaat ELT Desa yang diketahui Camat, beserta lampiran daftar penerima BLT Desa/tidak terdapat penerima BLT Desa dan dokumen pendukung lainnya, yaitu :
 - 1. Hasil Berita Acara Musdessus/Musyawaharah insidentil daftar penerima BLT Desa/tidak terdapat penerima BLT Desa.
 - 2. Surat Permohonan Pengesahan/mengetahui Peraturan Kepala Desa mengenai penetapan keluarga penerima manfaat BLT Desa atau Peraturan Kepala Desa mengenai penetapan tidak terdapat keluarga penerima manfaat BLT Desa ke Camat. (lampiran III);
- q. Lembar Evaluasi APBDesa yang sudah disetujui Bupati melalui camat atau sebutan lain guna pengajuan Rancangan Perdes tentang APBDesa atau Rancangan Perdes tentang Perubahan APBDesa sebelum APBDesa Disahkan, (Lampiran IV);
- r. Lembar Evaluasi Komposisi Belanja APBDesa yang telah di tandatangani oleh Tim Evaluasi APBDesa, (Lampiran V);
- s. Permohonan Pencairan Dana Desa (DDS) dari Kepala Desa (Lampiran VI); (Dokumen)
- t. Laporan Realisasi Penggunaan Dana Desa Tahap Akhir tahun sebelumnya/tahap sebelumnya melalui Aplikasi Sistem Keuangan Desa, (Laporan Realisasi APBDesa per-sumber dana 1.b);
- u. Laporan Output Dana Desa Sampai dengan Tahap Akhir tahun sebelumnya/tahap sebelumnya melalui Aplikasi Sistem Keuangan Desa yang ditandatangani Kepala Desa dan dicap basah (Laporan Daftar Paket Kegiatan Dana Desa dan Realisasi Penyerapannya);
- v. Keputusan Kepala Desa tentang Penggunaan Dana Desa yang sudah disahkan untuk tahun berjalan, dengan lampiran :
 - 1. Ringkasan APBDesa Dana Desa Tahun berjalan melalui Aplikasi Sistem Keuangan Desa. (Ringkasan APBDesa 1.a dan 1.b per-sumber dana); dan

2. Rencana Anggaran Biaya (RAB) kegiatan Dana Desa tahun berjalan melalui Aplikasi Sistem Keuangan Desa dengan dilampirkan Perhitungan RAB fisik (TOS) beserta RAB Gambar. (RAB 2 – Kegiatan per-sumber dana).
- w. Rencana Penggunaan Dana (RPD) sesuai dengan Kode Rekening Kegiatan dan Belanja pada Siskeudes untuk Anggaran Lanjutan atau Tahap I (Lampiran VII);
- x. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Kepala Desa tentang Penggunaan Dana Desa tahap Akhir tahun sebelumnya, bermaterai Rp. 10.000 (sepuluh ribu) (Lampiran VIII)
- y. Surat Pernyataan Fakta Integritas Tanggung Jawab Mutlak Penggunaan Dana Desa yang diterima, bermaterai Rp. 10.000 (sepuluh ribu) (Lampiran IX);
- aa. Fotokopi bukti bayar pajak kegiatan yang diterbitkan oleh Bank/Pos Persepsi atas transaksi penerimaan negara dengan teraan NTPN dan NTB/NTP tahap Tahun lalu/tahap sebelumnya (wajib jika ada);
- bb. Fotokopi Bukti Setor Balik Sisa dana tahun lalu/tahap sebelumnya yang diterbitkan oleh bank (wajib jika ada);
- cc. Fotokopi Dokumen pertanggungjawaban (SPJ) desa Tahap akhir tahun sebelumnya yang disampaikan kepada Camat melalui Kasi PMD Kecamatan (arsip wajib);
- dd. Lembar Verifikasi dan Kelengkapan Berkas dari Desa untuk Permohonan Pencairan. (lengkap, benar dan sah). (Lampiran X.a);
- ee. Surat Pengantar dari Camat; (Dokumen)
- ff. Surat Permohonan Pencairan desa dari Camat; (Dokumen) dan
- gg. Lembar Verifikasi dan Kelengkapan Berkas Desa dari Kecamatan untuk Permohonan Pencairan yang di verifikasi Tim Verifikasi Kecamatan (lengkap, benar dan sah). (Lampiran X.b)

Pasal 13

Kepala Desa mengajukan dokumen permohonan pencairan Dana Desa Tahap I atau Tahap II kepada Bupati c.q. Camat (lengkap, benar dan sah) berdasarkan *Checklist* Kelengkapan Dokumen dari desa baik Dokumen *Hardcopy* maupun Dokumen *Digital (PDF)*, dan ditindaklanjuti dengan *Checklist* Kelengkapan Dokumen dari Kecamatan (lengkap, benar dan sah), selanjutnya Camat menyampaikan arsip dokumen permohonan pencairan dari Kepala Desa beserta Dokumen *Checklist* Kecamatan kepada Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) melalui Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dalam bentuk Dokumen *Digital (PDF)* dan beberapa Dokumen *Hardcopy*, diantaranya :

- a. Surat Pengantar dari Kepala Desa; (Dokumen)
- b. Permohonan Pencairan Dana Desa (DDS) dari Kepala Desa. (Lampiran VI); (Dokumen)
- c. Laporan Realisasi Penggunaan Dana Desa untuk Anggaran Lanjutan (DPAL) atau Tahap I tahun anggaran berjalan melalui Aplikasi Sistem Keuangan Desa, (Laporan Realisasi APBDesa per sumber dana 1.b);

- d. Laporan Output Dana Desa s.d. Tahap sebelumnya melalui Aplikasi Sistem Keuangan Desa yang ditandatangani Kepala Desa dan dicap basah (Laporan Daftar Paket Kegiatan Dana Desa dan Realisasi Penyerapannya);
- e. Rencana Penggunaan Dana (RPD) sesuai Kode Rekening Kegiatan dan Belanja Pada Siskeudes Tahap I atau Tahap II (Lampiran VII);
- f. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Kepala Desa tentang Penggunaan Dana Desa tahap sebelumnya tahun berjalan, bermaterai Rp. 10.000 (sepuluh ribu rupiah). (Lampiran VIII);
- g. Surat Pernyataan Pakta Integritas Tanggung Jawab Mutlak Penggunaan Dana Desa diterima, bermaterai Rp. 10.000 (sepuluh ribu rupiah). (Lampiran IX);
- h. Fotokopi bukti bayar pajak kegiatan yang diterbitkan oleh Bank/Pos Persepsi atas transaksi penerimaan negara dengan teraan NTPN dan NTB/NTP tahap sebelumnya. (wajib jika ada);
- i. Fotokopi Bukti Setor Balik Sisa dana tahap sebelumnya tahun berjalan yang diterbitkan oleh bank (wajib jika ada).
- j. Fotokopi Dokumen pertanggungjawaban (SPJ) Desa tahap sebelumnya yang disampaikan kepada Camat melalui Kasi PMD kecamatan (arsip wajib);
- k. Lembar Verifikasi dan Kelengkapan Berkas dari Desa untuk Permohonan Pencairan (lengkap, benar dan sah). (Lampiran X.a);
- l. Surat Pengantar dari Camat; (Dokumen)
- m. Surat Permohonan Pencairan desa dari Camat; (Dokumen)
- n. Lembar Verifikasi dan Kelengkapan Berkas Desa dari Kecamatan untuk Permohonan Pencairan yang diverifikasi Tim Verifikasi Kecamatan (lengkap, benar dan sah). (Lampiran X.b).

Pasal 14

Kepala Desa mengajukan dokumen permohonan pencairan Dana Desa Tahap II atau Tahap III kepada Bupati c.q. Camat (lengkap, benar dan sah) berdasarkan *Checklist* Kelengkapan Dokumen dari desa baik Dokumen *Hardcopy* maupun Dokumen *Digital (PDF)*, dan ditindaklanjuti dengan *Checklist* Kelengkapan Dokumen dari Kecamatan (lengkap, benar dan sah), selanjutnya Camat menyampaikan arsip dokumen permohonan pencairan dari Kepala Desa beserta Dokumen *Checklist* Kecamatan kepada Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) melalui Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dalam bentuk Dokumen *Digital (PDF)* dan beberapa Dokumen *Hardcopy*, diantaranya :

- a. Surat Pengantar dari Kepala Desa; (Dokumen)
- b. Permohonan Pencairan Dana Desa (DDS) dari Kepala Desa. (Lampiran VI); (Dokumen)
- c. Laporan Realisasi Penggunaan Dana Desa untuk Tahap I atau Tahap II tahun anggaran berjalan melalui Aplikasi Sistem Keuangan Desa. (Laporan Realisasi APBDesa per sumber dana 1.b);
- d. Laporan Output Dana Desa sampai dengan Tahap sebelumnya melalui Aplikasi Sistem Keuangan Desa yang ditandatangani Kepala Desa dan dicap basah (Laporan Daftar Paket Kegiatan Dana Desa dan Realisasi Penyerapannya);

- e. Rencana Penggunaan Dana (RPD) sesuai Kode Rekening Kegiatan dan Belanja Pada Siskeudes Tahap II atau Tahap III (Lampiran VII);
- f. Surat Pernyataan Tanggung jawab Kepala Desa tentang Penggunaan Dana Desa tahap sebelumnya tahun berjalan, bermaterai Rp. 10.000 (sepuluh ribu). (Lampiran VIII);
- g. Surat Pernyataan Pakta Integritas Tanggung Jawab Mutlak Penggunaan Dana Desa diterima, bermaterai Rp. 10.000 (sepuluh ribu) (Lampiran IX);
- h. Fotokopi bukti bayar pajak kegiatan yang diterbitkan oleh Bank/Pos Persepsi atas transaksi penerimaan negara dengan teraan NTPN dan NTB/NTP tahap sebelumnya,(wajib jika ada);
- i. Fotokopi Bukti Setor Balik Sisa dana tahap sebelumnya tahun berjalan yang diterbitkan oleh bank, (wajib jika ada);
- j. Fotokopi Dokumen pertanggungjawaban (SPJ) desa tahap sebelumnya yang disampaikan kepada Camat melalui Kasi PMD Kecamatan (arsip wajib);
- k. Lembar Verifikasi dan Kelengkapan Berkas dari Desa untuk Permohonan Pencairan (lengkap, benar dan sah).(Lampiran X.a);
- l. Surat Pengantar dari Camat; (Dokumen)
- m. Surat Permohonan Pencairan desa dari Camat; (Dokumen)
- n. Lembar Verifikasi dan Kelengkapan Berkas Desa dari Kecamatan untuk Permohonan Pencairan yang di verifikasi Tim Verifikasi Kecamatan (lengkap, benar dan sah), (Lampiran X.b).

Pasal 15

- (1) Camat melalui Kasi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kecamatan dibantu staf Kasi PMD Kecamatan (dalam hal ini Operator/Satgas Siskeudes Kecamatan), mengadakan penelitian berkas kelengkapan dokumen permohonan sebagai berikut :
 - a. Memeriksa secara rinci lampiran dokumen permohonan Penyaluran atau Permohonan pencairan dari desa;
 - b. Dalam hal dokumen permohonan penyaluran atau pencairan tidak memenuhi syarat, Camat melalui Kasi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kecamatan, memerintahkan penerima Dana Desa untuk melengkapi dan/atau memperbaiki dokumen permohonan penyaluran maupun dokumen pencairan dimaksud; dan
 - c. Setelah dokumen permohonan pencairan diteliti dan dinyatakan memenuhi syarat lengkap, benar dan sah pada dokumen *Checklist* Kelengkapan berkas Pencairan dari Desa dan *Checklist* Kecamatan, selanjutnya Camat menyampaikan Surat Permohonan Pencairan dari Camat untuk desa tersebut yang masuk dalam arsip dokumen permohonan Pencairan dari Desa, ditujukan kepada Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) melalui Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa untuk meminta Surat Pemohonan Persetujuan Pencairan Dana Desa bagi desa, guna disampaikan kepada Bank Sumsel Babel sebagai pengantar dengan melampirkan Surat Pemohonan Pencairan dari Kepala Desa dan Surat Permohonan Pencairan dari Camat.

- (2) Penarikan/pencairan uang tunai di Bank, Kaur Keuangan harus mengajukan giro per-kegiatan berdasarkan Rencana Penggunaan Dana (RPD) per sumber dana yang diajukan sesuai dengan alat pembayaran yang sah, (1 Giro untuk 1 Kegiatan per sumber dana).
- (3) Penerima Dana Desa bertanggung jawab penuh baik formal maupun material atas penggunaan dana yang diterimanya, sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan.

BAB V
PENGUNAAN DANA DESA
Pasal 16

- (1) Dana Desa digunakan untuk membiayai :
 - a. Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa;
 - b. Bidang Pelaksanaan Pembangunan Desa;
 - c. Bidang Pembinaan Kemasyarakatan Desa;
 - d. Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa; dan
 - e. Bidang Penanggulangan Bencana, Keadaan Darurat dan Mendesak Desa.
- (2) Klasifikasi belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a sampai dengan huruf d dibagi dalam sub bidang dan kegiatan sesuai dengan kebutuhan Desa yang telah dituangkan dalam RKP Desa, (lampiran XI).
- (3) Klasifikasi belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e dibagi dalam sub bidang sesuai dengan kebutuhan Desa untuk penanggulangan bencana, keadaan darurat dan mendesak yang terjadi di Desa.

Pasal 17

- (1) Klasifikasi belanja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf a dibagi dalam sub bidang :
 - a. Penyelenggaraan belanja penghasilan tetap, tunjangan dan operasional pemerintahan desa;
 - b. Penyediaan sarana prasarana pemerintahan Desa;
 - c. Pengelolaan administrasi kependudukan, pencatatan sipil, statistik, dan kearsipan;
 - d. Penyelenggaraan tata praja pemerintahan, perencanaan, keuangan dan pelaporan; dan
 - e. Pertanahan.
- (2) Klasifikasi belanja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf b dibagi dalam sub bidang :
 - a. Pendidikan;
 - b. Kesehatan;
 - c. Pekerjaan umum dan penataan ruang;
 - d. Kawasan permukiman;
 - e. Kehutanan dan lingkungan hidup;

E

P

- f. Perhubungan, komunikasi dan informatika;
 - g. Energi dan sumber daya mineral; dan
 - h. Pariwisata.
- (3) Klasifikasi belanja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf c dibagi dalam sub bidang :
- a. Ketentraman, ketertiban umum, dan perlindungan masyarakat;
 - b. Kebudayaan dan keagamaan;
 - c. Kepemudaan dan olahraga; dan
 - d. Kelembagaan masyarakat.
- (4) Klasifikasi belanja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf d dibagi dalam sub bidang :
- a. Kelautan dan perikanan;
 - b. Pertanian dan peternakan;
 - c. Peningkatan kapasitas aparatur Desa;
 - d. Pemberdayaan perempuan, perlindungan anak dan keluarga;
 - e. Koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah (UMKM);
 - f. Dukungan penanaman modal; dan
 - g. Perdagangan dan perindustrian.
- (5) Klasifikasi belanja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf e dibagi dalam sub bidang :
- a. Penanggulangan bencana;
 - b. Keadaan darurat; dan
 - c. Keadaan mendesak.

Pasal 18

- (1) Pengaturan Prioritas Penggunaan Dana Desa Tahun 2023, terdiri atas :
- a. Prioritas Penggunaan Dana Desa;
 - b. Penetapan Prioritas Penggunaan Dana Desa;
 - c. Publikasi dan pelaporan; dan
 - d. Pembinaan.
- (2) Prioritas Penggunaan Dana Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a diatur dan diurus oleh Desa berdasarkan kewenangan Desa.
- (3) Pemerintah Desa menganggarkan dan melaksanakan kegiatan prioritas yang bersumber dari Dana Desa, 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*, pariwisata skala desa sesuai dengan potensi karakteristik desa, serta program atau kegiatan lain.
- (4) Besaran dana desa yang digunakan untuk mendanai kegiatan prioritas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 201/PMK.07/2022 tentang Pengelolaan Dana Desa.
 - (5) Prioritas Penggunaan Dana Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) 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.
 - (6) Dana Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (5) sesuai dengan ketentuan Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 8 Tahun 2022 tentang Prioritas Penggunaan Dana Desa Tahun 2023.
 - (7) Dana Desa dapat digunakan untuk membiayai kegiatan yang tidak termasuk dalam prioritas penggunaan Dana Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (5) setelah mendapat persetujuan Bupati melalui Camat.
 - (8) Dana Desa yang dilaksanakan sebagaimana ayat (5) dan (7) harus berdasarkan Musyawarah Rencana Pembangunan Desa (Musrenbangdes).
 - (9) Musrenbangdes diadakan untuk membahas dan menyepakati rancangan RKP Desa/perubahan RKP Desa dan diikuti oleh Pemerintah Kecamatan, Pemerintah Desa, Badan Permusyawaratan Desa (BPD) serta unsur masyarakat.
 - (10) Rancangan Peraturan Desa mengenai APB Desa disampaikan Kepala Desa kepada Bupati melalui Camat paling lambat 3 (tiga) hari sejak disepakati untuk dievaluasi, dilengkapi dengan dokumen paling sedikit :
 - a. Surat pengantar;
 - b. Rancangan peraturan Kepala Desa mengenai penjabaran APB Desa;
 - c. Peraturan desa mengenai RKP Desa ;
 - d. Peraturan desa mengenai kewenangan berdasarkan hak asal usul dan kewenangan lokal berskala desa;
 - e. Peraturan desa mengenai pembentukan dana cadangan (jika tersedia);
 - f. Peraturan desa mengenai penyertaan modal (jika tersedia); dan
 - g. Berita acara hasil musyawarah BPD.
 - (11) Persetujuan Bupati melalui Camat sebagaimana dimaksud pada ayat (7) diberikan pada saat Evaluasi Rancangan Peraturan Desa mengenai APB Desa dan Evaluasi Komposisi Belanja APB Desa.

1. Tim Evaluasi Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa dan Evaluasi Komposisi Belanja APBDesa, terdiri dari :
 - a. Ketua Tim Evaluasi : Camat
 - b. Anggota :
 1. Kasi PMD Kecamatan.
 2. Staf Kasi PMD Kecamatan (1 orang). (dalam hal ini Operator/Satgas Siskeudes Kecamatan).
 - c. Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa yang telah dievaluasi oleh tim Evaluasi ditetapkan oleh Kepala Desa menjadi Peraturan Desa tentang APBDesa paling lambat tanggal 31 Desember tahun anggaran sebelumnya.
 - d. Kepala Desa menyampaikan Peraturan Desa tentang APBDesa dan Peraturan Kepala Desa tentang Penjabaran APBDesa kepada Bupati melalui Camat, paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah ditetapkan.
- (12) Daftar Parameter Rekening APBDesa tercantum dalam Lampiran XII Peraturan ini.
- (13) Calon keluarga penerima manfaat BLT Desa sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) huruf a diprioritaskan keluarga miskin yang berdomisili di Desa bersangkutan dan terdaftar dalam keluarga desil 1 data pensasaran percepatan penghapusan kemiskinan ekstrem.
- (14) Dalam hal Desa tidak terdapat data penduduk miskin yang terdaftar dalam keluarga desil 1 sebagaimana dimaksud pada ayat (13), 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.
- (15) 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. Kenilangan mata pencarian;
 - 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.
- (16) Dalam hal Pemerintah Daerah belum memiliki data pensasaran percepatan penghapusan kemiskinan ekstrem, Pemerintah Daerah dapat menyampaikan surat permintaan data tersebut kepada Deputy Bidang Koordinasi Peningkatan Kesejahteraan Sosial, Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan.
- (17) Bupati menyampaikan data pensasaran percepatan penghapusan kemiskinan ekstrem per Desa kepada Kepala Desa di wilayahnya.
- (18) Daftar keluarga penerima manfaat sebagaimana dimaksud pada ayat (13), ayat (14), dan ayat (15) ditetapkan dengan peraturan Kepala Desa atau keputusan Kepala Desa.

- (19) Peraturan Kepala Desa atau keputusan Kepala Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (18) 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.
- (20) Besaran BLT Desa ditetapkan sebesar Rp.300.000,00 (tiga ratus ribu rupiah) untuk bulan pertama sampai dengan bulan kedua belas per keluarga penerima manfaat.
- (21) Pembayaran BLT Desa kepada keluarga penerima manfaat dilaksanakan mulai bulan Januari dan dapat dibayarkan paling banyak untuk 3 (tiga) bulan secara sekaligus.
- (22) Dalam hal pembayaran BLT Desa bulan kedua sampai dengan bulan kedua belas lebih besar dari kebutuhan BLT Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf a angka 2, pembayaran atas selisih kekurangan BLT Desa bulan kedua sampai dengan bulan kedua belas menggunakan Dana Desa non BLT Desa setiap bulan.
- (23) Dalam hal keluarga penerima manfaat BLT Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (18) mengalami perubahan karena meninggal dunia atau tidak memenuhi kriteria keluarga penerima manfaat sebagaimana dimaksud pada ayat (13), Kepala Desa wajib mengganti dengan keluarga penerima manfaat yang baru.
- (24) Dalam hal tidak terdapat keluarga penerima manfaat yang baru sebagaimana dimaksud pada ayat (23), Kepala Desa melakukan perubahan daftar keluarga penerima manfaat BLT Desa yang masih tersisa berdasarkan perekaman jumlah keluarga penerima manfaat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf a angka 2 dengan menjelaskan penurunan realisasi jumlah keluarga penerima manfaat.
- (25) Kepala Desa melakukan pembayaran BLT Desa sesuai dengan perubahan daftar jumlah keluarga penerima manfaat sebagaimana dimaksud pada ayat (24).
- (26) 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 (25), dapat digunakan untuk mendanai kegiatan prioritas Desa lainnya sebagaimana dimaksud dalam ayat (3).
- (27) Kepala Desa menyampaikan laporan penggunaan atas pendanaan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (26) kepada Bupati.
- (28) Bupati melakukan perekaman realisasi jumlah keluarga penerima manfaat BLT Desa berdasarkan data realisasi yang disampaikan oleh Kepala Desa disertai penjelasan perubahan realisasi jumlah keluarga penerima manfaat sebagaimana dimaksud pada ayat (24) dan penggunaan sisa BLT Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (27) pada Aplikasi OM-SPAN.

- (29) Dalam hal terdapat perubahan daftar keluarga penerima manfaat BLT Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (23) dan/atau penambahan jumlah keluarga penerima manfaat BLT Desa dengan kriteria sebagaimana dimaksud pada ayat (13), ayat (14), dan ayat (15) perubahan dan/atau penambahan tersebut ditetapkan dalam peraturan Kepala Desa atau keputusan Kepala Desa setelah dilaksanakan musyawarah Desa khusus/musyawarah insidental.

Pasal 19

- (1) Pemerintah Desa dalam Pelaksanaan kegiatan yang dibiayai dari Dana Desa berpedoman pada pedoman umum yang ditetapkan oleh Bupati mengenai kegiatan yang dibiayai dari Dana Desa.
- (2) Pedoman Umum Pelaksanaan Penggunaan Dana Desa Tahun 2023, bertujuan untuk memberikan pedoman kepada :
 - a. Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintah Daerah Kabupaten dalam melaksanakan pemantauan, evaluasi, pendampingan masyarakat Desa, pembinaan, dan fasilitasi Prioritas Penggunaan Dana Desa;
 - b. Pemerintah Daerah Kabupaten dan Pemerintah Desa dalam memfasilitasi penyelenggaraan Kewenangan Desa Berdasarkan Hak Asal Usul dan Kewenangan Lokal Berskala Desa serta pemantauan dan evaluasi status perkembangan Desa; dan
 - c. Pemerintah Desa dalam menetapkan Prioritas Penggunaan Dana Desa untuk kegiatan perencanaan pembangunan Desa.
- (3) Petunjuk Umum Pelaksanaan Penggunaan Dana Desa sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) tercantum dalam Lampiran XIII Peraturan ini.
- (4) Pemerintah Desa dalam melaksanakan program atau kegiatan Desa dapat merencanakan/melibatkan pengadaan tenaga ahli di bidang pembangunan infrastruktur berasal dari warga masyarakat Desa, satuan kerja perangkat Daerah Kabupaten yang membidangi pembangunan infrastruktur dan/atau tenaga pendamping profesional.
- (5) Pelibatan tenaga ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (4) direncanakan pengalokasian anggaran dalam rancangan RKPDes.
- (6) Pelaksanaan kegiatan yang dibiayai dari Dana Desa diutamakan dilakukan secara swakelola dengan memaksimalkan pemanfaatan sumber daya/bahan baku lokal yang ada di Desa secara gotong-royong dengan melibatkan partisipasi masyarakat dengan tujuan memperluas kesempatan kerja dan pemberdayaan masyarakat setempat.
- (7) Persiapan Pengadaan melalui Swakelola :
 - a. Kasi/Kaur menyusun dokumen persiapan Pengadaan secara Swakelola berdasarkan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) yang terdiri dari :
 1. Jadwal pelaksanaan kegiatan;
 2. Rencana penggunaan tenaga kerja, kebutuhan bahan, dan peralatan;
 3. Gambar rencana kerja (apabila diperlukan);
 4. Spesifikasi teknis (apabila diperlukan); dan

5. RAB Pengadaan.
- b. RAB Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf a angka 5 (lima) disusun oleh Kasi/Kaur menjelang dilaksanakannya kegiatan Swakelola.
 - c. Khusus untuk pekerjaan konstruksi, dokumen persiapan Pengadaan melalui Swakelola berupa :
 1. Gambar rencana kerja;
 2. Jadwal pelaksanaan kegiatan;
 3. Spesifikasi teknis;
 4. Rab pengadaan dan analisa harga satuan; dan
 5. Rencana penggunaan tenaga kerja, kebutuhan bahan, dan peralatan.
 - d. Kasi/Kaur menyusun dan menetapkan RAB Pengadaan yang dihitung dengan menggunakan harga pasar.
 - e. Harga pasar sebagaimana dimaksud pada huruf d memprioritaskan harga pasar di Desa setempat.
 - f. Kasi/Kaur dapat menggunakan harga pasar di desa sekitar lainnya, apabila barang/jasa yang dibutuhkan tidak ada di desa setempat.
 - g. Dalam hal terdapat perbedaan RAB Pengadaan dengan RAB pada DPA, sepanjang tidak melebihi nilai pagu rincian objek belanja, pengadaan dapat dilanjutkan dengan terlebih dahulu melakukan revisi RAB pada DPA.
 - h. Dalam hal terdapat perbedaan RAB Pengadaan dengan RAB pada DPA yang melebihi nilai pagu rincian objek belanja, pengadaan tidak dapat dilanjutkan dan Kasi/Kaur melapor kepada Kepala Desa.
 - i. Kasi/Kaur menyampaikan dokumen persiapan Pengadaan sebagaimana dimaksud pada huruf a atau huruf c kepada TPK untuk dilakukan Pengadaan melalui Swakelola
- (8) Pengadaan melalui Swakelola :
- a. Pengadaan Melalui Swakelola dilaksanakan berdasarkan dokumen persiapan Pengadaan yang disusun oleh Kasi/Kaur sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf a atau huruf c.
 - b. Swakelola sebagaimana dimaksud pada huruf a dilaksanakan oleh :
 1. TPK; atau
 2. TPK dengan melibatkan masyarakat.
 - c. Pelaksanaan Swakelola dilakukan dengan panduan antara lain sebagai berikut :
 1. TPK melakukan rapat pembahasan kegiatan yang menghasilkan catatan hasil pembahasan.
 2. Apabila diperlukan, TPK menentukan narasumber/ tenaga ahli/tenaga kerja dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a) Narasumber dapat berasal dari masyarakat Desa setempat, perangkat daerah kabupaten, dan/atau tenaga profesional;

- b) Tenaga ahli/profesional untuk pengawasan kegiatan konstruksi, yang diutamakan berasal dari masyarakat yang memiliki keahlian teknis yang tersertifikasi. Pengadaan tenaga ahli/profesional dilakukan apabila tenaga ahli yang disediakan Pemerintah tidak mempunyai spesifikasi keahlian yang dibutuhkan untuk pelaksanaan kegiatan dimaksud; dan
 - c) Tenaga kerja diutamakan berasal dari masyarakat Desa setempat.
3. TPK menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan beserta dokumentasi kegiatan.
 4. Dalam melaksanakan kegiatan swakelola, TPK memanfaatkan sarana/prasarana/peralatan/material/bahan yang tercatat/dikuasai desa.
- d. Dalam melaksanakan kegiatan swakelola, TPK memanfaatkan sarana/prasarana/peralatan/material/ bahan yang tercatat/dikuasai Desa. Dalam hal pelaksanaan Swakelola membutuhkan sarana prasarana/ peralatan/material/bahan yang tidak dimiliki/dikuasai Desa, maka TPK melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia.
 - e. Kasi/Kaur melaksanakan tugas pengendalian pelaksanaan kegiatan Swakelola meliputi :
 1. Kemajuan pelaksanaan kegiatan; dan/atau
 2. Penggunaan narasumber/tenaga kerja, sarana prasarana/peralatan dan material/bahan.
 - f. Berdasarkan hasil pengendalian, Kasi/Kaur melakukan evaluasi Swakelola.
 - g. Apabila dalam hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada huruf f ditemukan ketidaksesuaian, Kasi/Kaur meminta TPK untuk melaksanakan perbaikan target dan realisasi pelaksanaan pekerjaan.
 - h. Hasil kegiatan dari Pengadaan melalui Swakelola diumumkan melalui media informasi yang mudah diakses oleh Masyarakat, sekurang-kurangnya pada papan pengumuman Desa.
 - i. Untuk pekerjaan konstruksi selain diumumkan pada papan pengumuman Desa, pengumuman hasil pengadannya dilakukan di lokasi pekerjaan.
 - j. Pengumuman hasil kegiatan Pengadaan secara Swakelola meliputi :
 1. Nama Kegiatan;
 2. Nilai Pengadaan;
 3. Keluaran/Output (terdiri dari volume dan satuan);
 4. Nama TPK;
 5. Lokasi;
 6. Waktu Pelaksanaan (tanggal mulai dan tanggal selesai); dan
 7. Cara dan metode pengadaan (swakelola).
- (9) Dalam hal Pengadaan tidak dapat dilakukan secara Swakelola maka Pengadaan dapat dilakukan melalui Penyedia baik sebagian maupun seluruhnya.

(10) Persiapan Pengadaan melalui Penyedia :

- a. Kasi/Kaur menyusun dokumen persiapan Pengadaan melalui penyedia berdasarkan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) yang terdiri dari :
 1. Waktu pelaksanaan pekerjaan;
 2. Gambar rencana kerja (apabila diperlukan);
 3. Kerangka Acuan Kerja (KAK)/spesifikasi teknis (apabila diperlukan)/daftar kuantitas dan harga (apabila diperlukan);
 4. Harga perkiraan sendiri (HPS); dan
 5. Rancangan surat perjanjian.
- b. HPS sebagaimana dimaksud pada huruf a angka 4 (empat) ditetapkan oleh Kasi/Kaur menjelang dilaksanakannya kegiatan pengadaan melalui Penyedia dengan merujuk pada harga pasar.
- c. Harga pasar diperoleh dengan cara mencari informasi tentang harga barang/jasa di Desa setempat dan/atau desa sekitar lainnya, menjelang dilaksanakannya pemilihan Penyedia.
- d. Kasi/Kaur dapat menggunakan harga pasar di Desa sekitar lainnya, apabila barang/jasa yang dibutuhkan tidak ada di desa setempat.
- e. Kasi/Kaur menentukan harga pasar dengan memperhatikan kondisi sebagai berikut :
 1. Dalam hal hanya terdapat 1 (satu) Penyedia, maka harga pasar adalah harga yang ditawarkan Penyedia tersebut.
 2. Dalam hal terdapat lebih dari 1 (satu) Penyedia, maka harga pasar adalah :
 - a) harga yang paling banyak ditemukan; atau
 - b) harga yang paling rendah jika tidak ada harga sebagaimana dimaksud pada angka 1 (satu).
- f. Kasi/Kaur menyusun dan menetapkan HPS dengan memperhitungkan :
 1. Harga pasar sebagaimana dimaksud pada huruf c;
 2. Pajak Pertambahan Nilai (PPN); dan
 3. Biaya angkut jika barang yang diadakan tersebut harus diangkut ke suatu tempat yang memerlukan biaya angkut.
- g. Dalam hal terdapat perbedaan HPS dengan RAB pada DPA, sepanjang tidak melebihi nilai pagu rincian objek belanja, pengadaan dapat dilanjutkan dengan terlebih dahulu melakukan revisi RAB pada DPA.
- h. Dalam hal terdapat perbedaan HPS dengan RAB pada DPA yang melebihi nilai pagu rincian objek belanja, pengadaan tidak dapat dilanjutkan dan Kasi/Kaur melapor kepada Kepala Desa.
- i. Rancangan surat perjanjian sebagaimana dimaksud pada huruf a angka 5 (lima) digunakan apabila bukti transaksi Pengadaan tidak cukup/tidak dapat menggunakan bukti transaksi struk, nota dan kuitansi.

Handwritten signature and initials, possibly 'F' and 'P', located at the bottom right of the page.

- j. Kasi/Kaur menyampaikan dokumen persiapan Pengadaan sebagaimana dimaksud pada huruf a kepada TPK untuk dilakukan Pengadaan.
- (11) Pengadaan Melalui Penyedia :
- a. Pengadaan melalui Penyedia dilakukan dengan cara :
 1. Pembelian langsung;
 2. Permintaan penawaran; dan
 3. Lelang.
 - b. Pelaksanaan Pengadaan melalui Penyedia dilakukan :
 1. Berdasarkan dokumen persiapan Pengadaan yang disusun oleh Kasi/Kaur sebagaimana dimaksud pada ayat (10) huruf a;
 2. Untuk memenuhi kebutuhan barang/jasa dalam rangka mendukung pelaksanaan Swakelola maupun memenuhi kebutuhan barang/jasa secara langsung di Desa; dan
 3. mengutamakan Penyedia dari Desa setempat dengan mempertimbangkan prinsip Pengadaan.
 - c. Dalam hal Pengadaan melalui Penyedia dengan cara Lelang sebagaimana dimaksud pada huruf a angka 3 , TPK menyusun dokumen Lelang.
 - d. Dokumen Lelang sebagaimana dimaksud pada huruf c mencantumkan antara lain :
 1. Ruang lingkup pekerjaan dalam bentuk Kerangka Acuan Kerja (KAK);
 2. Daftar Kuantitas dan Harga;
 3. Spesifikasi teknis;
 4. Gambar rencana kerja (apabila diperlukan);
 5. Waktu pelaksanaan pekerjaan;
 6. Persyaratan administrasi;
 7. Rancangan surat perjanjian; dan
 8. Nilai total HPS.
 - e. Persyaratan administrasi untuk Penyedia sebagaimana dimaksud pada huruf d angka 5 berupa surat pernyataan kebenaran usaha.
 - f. Khusus untuk Pengadaan seperti kendaraan bermotor, genset, traktor dan Pengadaan dengan metode lelang, persyaratan administrasi sebagaimana dimaksud pada huruf d angka 6 berupa izin usaha dan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).
- (12) Kepala Desa Sebagai penanggung jawab utama program pembangunan desa, dalam hal teknis pengelolaan pengadaan barang dan jasa di desa menetapkan Tim Pelaksana Kegiatan (TPK) yang terdiri dari unsur perangkat desa dan lembaga kemasyarakatan desa hasil Musrenbangdes (Lampiran XIV).
- (13) TPK ditetapkan dengan jumlah personil minimal 3 (tiga) orang.
- (14) Berdasarkan pertimbangan kompleksitas Pengadaan, personil TPK dapat ditambah sepanjang berjumlah ganjil.
- (15) Tugas TPK dalam pelaksanaan kegiatan/pengadaan adalah :
- 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; dan
 - f. Mengumumkan hasil kegiatan dari Pengadaan.
- (16) Tim Pelaksana Kegiatan (TPK) menyusun perencanaan pengadaan barang dan jasa di desa (Lampiran XV), setelah penetapan APBDesa dengan menginventarisir pekerjaan yang akan di swakelola dan pekerjaan yang dilakukan oleh penyedia, menyusun harga satuan pekerjaan dan RAB.
- (17) TPK dapat diberikan honorarium sesuai standardisasi dari nilai kegiatan yang dilaksanakan dengan memperhatikan keuangan desa.
- (18) Khusus untuk pekerjaan konstruksi :
- a. ditunjuk 1 (satu) orang penanggung jawab teknis pelaksanaan pekerjaan dari anggota TPK yang dianggap mampu atau mengetahui teknis kegiatan/pekerjaan;
 - b. dapat dibantu oleh personil yang ditunjuk dari dinas teknis terkait dan/atau pekerja (tenaga tukang dan/atau mandor); dan
 - c. Setiap Lokasi Pelaksanaan Pekerjaan wajib memasang papan Proyek.
- (19) Pelaksanaan barang dan jasa diuraikan sebagai berikut :
- a. Pelaksanaan Paket pengadaan barang/jasa dengan nilai sampai dengan Rp 10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) :
 - 1. Pembelian Langsung adalah metode pengadaan yang dilaksanakan dengan cara membeli/membayar langsung kepada 1 (satu) penyedia, dilaksanakan dengan tata cara sebagai berikut :
 - a) Kasi/Kaur/TPK membeli barang/jasa kepada 1 (satu) Penyedia Barang/Jasa;
 - b) Pembelian sebagaimana dimaksud pada huruf a, dilakukan tanpa permintaan penawaran tertulis dari Kasi/Kaur/TPK dan tanpa penawaran tertulis dari Penyedia Barang/Jasa;
 - c) Kasi/Kaur/TPK melakukan negosiasi atau tawar menawar dengan Penyedia barang/jasa untuk memperoleh harga yang lebih murah; dan
 - d) Penyedia barang/jasa memberikan bukti transaksi berupa nota, faktur pembelian, atau kuitansi untuk dan atas nama Kasi/Kaur sebagai pelaksana Kegiatan anggaran.
 - 2. Pelaksanaan Pengadaan dengan metode Pembelian langsung dapat dilakukan kepada penyedia yang sama dalam jangka waktu 2 (dua) tahun anggaran berturut-turut.
 - 3. Setelah jangka waktu 2 (dua) tahun anggaran, Kasi/Kaur/TPK melakukan Pembelian Langsung kepada Penyedia lain di Desa setempat atau sekitar.

4. Apabila tidak terdapat Penyedia lain yang mampu menyediakan barang/jasa maka Kasi/Kaur/TPK dapat melakukan Pembelian Langsung kepada Penyedia yang sama.
- b. Pelaksanaan paket pengadaan barang/jasa dengan nilai di atas Rp 10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) sampai dengan Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) :
 1. Permintaan Penawaran adalah metode pengadaan yang dilaksanakan dengan cara membeli/membayar langsung dengan permintaan penawaran tertulis paling sedikit kepada 2 (dua) penyedia yang dilakukan oleh TPK dengan tata cara sebagai berikut :
 - a) TPK meminta penawaran secara tertulis dari minimal 2 (dua) Penyedia. Permintaan Penawaran dilampiri dokumen persyaratan teknis :
 - 1) Kerangka Acuan Kerja (KAK);
 - 2) Rincian barang/jasa;
 - 3) Volume;
 - 4) Spesifikasi teknis;
 - 5) Gambar rencana kerja (apabila diperlukan);
 - 6) Waktu pelaksanaan pekerjaan); dan
 - 7) Formulir surat pernyataan kebenaran usaha.
 - b) Penyedia barang/jasa menyampaikan surat penawaran sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan harga disertai surat pernyataan kebenaran usaha;
 - c) TPK mengevaluasi penawaran Penyedia;
 - d) Penawaran Penyedia dinyatakan lulus apabila memenuhi persyaratan teknis dan harga;
 - e) Dalam hal Penyedia yang lulus lebih dari 1 (satu), maka TPK menetapkan Penyedia dengan harga penawaran terendah sebagai pemenang untuk melaksanakan pekerjaan;
 - f) Dalam hal ada lebih dari 1 (satu) Penyedia menawar dengan harga yang sama, maka TPK melakukan negosiasi (tawar-menawar) dengan setiap Penyedia untuk memperoleh harga yang lebih murah;
 - g) Dalam hal hanya 1 (satu) Penyedia yang lulus, maka TPK melakukan negosiasi (tawar-menawar) dengan penyedia untuk memperoleh harga yang lebih murah;
 - h) Hasil negosiasi harga (tawar-menawar) sebagaimana dimaksud pada huruf e dan huruf f, dituangkan dalam Berita Acara Hasil Negosiasi;
 - i) Transaksi dituangkan dalam bentuk bukti pembelian berupa nota, faktur pembelian, atau kuitansi atau surat perjanjian antara kasi/kaur sebagai pelaksana kegiatan anggaran dengan penyedia; dan
 - j) Dalam hal di Desa setempat hanya terdapat 1 (satu) Penyedia, Permintaan Penawaran dapat dilakukan kepada 1 (satu) Penyedia tersebut.

- c. Pelaksanaan pengadaan barang/jasa dengan nilai di atas Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) :
1. Lelang adalah metode pemilihan Penyedia untuk semua pekerjaan yang dapat diikuti oleh semua Penyedia yang memenuhi syarat dengan tata cara sebagai berikut :
 - a) Tata cara Lelang sebagai berikut :
 - 1) Pengumuman Lelang;
 - 2) Pendaftaran dan pengambilan Dokumen Lelang;
 - 3) Pemasukan Dokumen Penawaran;
 - 4) Evaluasi penawaran;
 - 5) Negosiasi; dan
 - 6) Penetapan pemenang.
 - b) Mekanisme pengumuman Lelang sebagaimana dimaksud pada huruf a angka 1 (satu) dilakukan dengan cara :
 - 1) TPK mengumumkan Pengadaan dan meminta Penyedia menyampaikan penawaran tertulis.
 - 2) Pengumuman dilakukan melalui media informasi yang mudah diakses oleh masyarakat, sekurang-kurangnya di papan pengumuman desa.
 - 3) Pengumuman Pengadaan sekurang-kurangnya berisi :
 - (a) Nama paket pekerjaan;
 - (b) Nama TPK;
 - (c) Lokasi pekerjaan;
 - (d) Ruang lingkup pekerjaan;
 - (e) Nilai total HPS;
 - (f) Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan; dan
 - (g) Jadwal proses Lelang.
 - 4) Bersamaan dengan pengumuman pengadaan, TPK dapat mengirimkan undangan tertulis kepada penyedia untuk mengikuti lelang.
 - c) Pendaftaran dan pengambilan Dokumen Lelang :
 - 1) Penyedia mendaftar kepada TPK untuk mengikuti Lelang; dan
 - 2) TPK memberikan dokumen Lelang kepada Penyedia yang mendaftar.
 - d) Pendaftaran dan pengambilan Dokumen Lelang sebagaimana dimaksud pada huruf a angka 2 dilakukan Penyedia dengan menyampaikan penawaran tertulis yang berisi dokumen administrasi serta penawaran teknis dan harga kepada TPK.
 - e) Evaluasi Penawaran sebagaimana dimaksud pada huruf a angka 4 dilaksanakan oleh TPK dengan melakukan evaluasi dokumen administrasi serta penawaran teknis dan harga.
 - f) Negosiasi sebagaimana dimaksud pada huruf a angka 5 dilakukan dengan memperhatikan kondisi sebagai berikut :

G
F
P

- 1) Apabila terdapat hanya 1 (satu) Penyedia yang lulus, maka TPK melakukan negosiasi (tawar-menawar) yang dituangkan dalam Berita Acara Hasil Negosiasi; atau
 - 2) Apabila terdapat lebih dari 1 (satu) Penyedia yang lulus menawar dengan harga yang sama, maka TPK melakukan negosiasi (tawar-menawar) dengan setiap Penyedia untuk memperoleh harga yang lebih murah yang dituangkan dalam Berita Acara Hasil Negosiasi.
 - g) Penetapan Pemenang sebagaimana dimaksud pada huruf a angka 6 (enam) dilakukan oleh TPK kepada Penyedia yang memiliki harga penawaran terendah.
 - h) Transaksi dituangkan dalam bentuk surat perjanjian antara Kasi/Kaur sebagai pelaksana kegiatan anggaran dengan Penyedia.
- d. Pengendalian :
1. Kasi/Kaur melakukan pengendalian pelaksanaan pekerjaan yang tercantum dalam bukti transaksi;
 2. Dalam hal terjadi perbedaan antara target dalam pelaksanaan dengan bukti transaksi maka Kasi/Kaur memerintahkan Penyedia untuk melaksanakan perbaikan target dan realisasi pelaksanaan pekerjaan; dan
 3. Apabila Penyedia tidak mampu mencapai target yang ditetapkan maka Kasi/Kaur dapat memberi sanksi kepada Penyedia sebagaimana tercantum dalam bukti transaksi.
- e. Bukti Transaksi :
1. Bukti Transaksi pengadaan terdiri atas :
 - a) Bukti pembelian (contoh : struk, nota Kuitansi); dan
 - b) Surat Perjanjian.
 2. Bukti pembelian sebagaimana dimaksud pada angka 1 (satu) huruf a digunakan untuk Pengadaan dengan metode Pembelian Langsung atau Permintaan Penawaran.
- f. Perubahan Surat Perjanjian.
1. Perubahan Surat Perjanjian dilakukan dalam hal :
 - a) Terjadi keadaan kahar; atau
 - b) Terdapat perbedaan antara kondisi lapangan pada saat pelaksanaan dengan gambar dan/atau spesifikasi teknis/KAK.
 2. Dalam hal terdapat perbedaan antara kondisi lapangan pada saat pelaksanaan dengan gambar dan/atau spesifikasi teknis/KAK sebagaimana dimaksud pada angka 1 (satu) huruf b, Kasi/Kaur bersama penyedia melakukan perubahan surat perjanjian yang meliputi perubahan :
 - a) Spesifikasi teknis sesuai dengan kondisi lapangan;
 - b) Volume; dan/atau
 - c) Jadwal pelaksanaan.
 3. Dalam hal perubahan surat perjanjian memerlukan perubahan anggaran, Kasi/Kaur dapat melakukan perubahan surat perjanjian setelah dilakukan penyesuaian dokumen anggaran.

4. Penyesuaian dokumen anggaran sebagaimana dimaksud pada angka 3 (tiga) berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan terkait pengelolaan keuangan desa.
 5. Perubahan Surat Perjanjian sebagaimana dimaksud pada angka 1 (satu) dilakukan Kasi/Kaur dengan persetujuan oleh Kepala Desa.
- (20) Pengumuman :
- a. TPK mengumumkan hasil kegiatan dari Pengadaan melalui Penyedia di media informasi yang mudah diakses oleh masyarakat, sekurang-kurangnya pada papan pengumuman di kantor desa.
 - b. Pengumuman kepada masyarakat, hasil pengadaan melalui penyedia dengan metode Permintaan Penawaran dan Lelang meliputi :
 1. Nama Kegiatan;
 2. Nama Penyedia;
 3. Nilai Pengadaan;
 4. Keluaran/Output (terdiri dari volume dan satuan);
 5. Lokasi; dan
 6. Waktu penyelesaian pekerjaan (tanggal mulai dan tanggal selesai).
- (21) Pelaporan dan Serah Terima. (Lampiran XVI)
- a. TPK melaporkan kepada kasi/Kaur :
 1. Kemajuan pelaksanaan Pengadaan; dan
 2. Pelaksanaan Pengadaan yang telah selesai 100% (seratus persen).
 - b. Laporan sebagaimana dimaksud pada huruf a disertai dengan dokumen pendukungnya.
 - c. Berdasarkan laporan sebagaimana dimaksud pada huruf a angka 1 (satu), Kasi/Kaur menerima hasil kegiatan Pengadaan:
 1. Melalui Swakelola dari TPK dengan menandatangani Berita Acara Serah Terima (BAST); atau
 2. Melalui Penyedia dengan menandatangani Berita Acara Serah Terima (BAST).
 - d. Kasi/Kaur menyerahkan hasil kegiatan dari Pengadaan sesuai bidang tugasnya kepada Kepala Desa dengan Berita Acara Penyerahan.
 - e. Kasi/Kaur melakukan pengarsipan dokumen terkait Pengadaan yang telah dilaksanakan.
 - f. Dokumen terkait Pengadaan sebagaimana dimaksud pada huruf d dan huruf e harus disimpan dan dapat diakses oleh pihak yang memiliki kewenangan untuk melakukan pengawasan.

Pasal 20

- (1) Kepala Desa bertanggung jawab atas penggunaan Dana Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (3).

- (2) Pemerintah Daerah dapat melakukan pendampingan atas penggunaan Dana Desa.
- (3) KPA BUN Pengelolaan Dana Desa, Insentif, Otonomi Khusus, dan Keistimewaan dan KPA BUN Penyaluran Dana Desa, Insentif, Otonomi Khusus, dan Keistimewaan tidak bertanggung jawab atas penggunaan Dana Desa oleh Pemerintah Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

BAB VI

KEKUASAAN PENGELOLAAN KEUANGAN DESA

Pasal 21

- (1) Kepala Desa adalah PKPKD dan mewakili Pemerintah Desa dalam kepemilikan kekayaan milik desa yang dipisahkan.
- (2) Kepala Desa selaku PKPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas :
 - a. Menetapkan kebijakan tentang pelaksanaan APBDesa;
 - b. Menetapkan kebijakan tentang pengelolaan barang milik Desa;
 - c. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban APBDesa;
 - d. Menetapkan PPKD;
 - e. Menyetujui DPA, DPPA, dan DPAL;
 - f. Menyetujui RAK Desa; dan
 - g. Menyetujui SPP.
- (3) Dalam melaksanakan kekuasaan pengelolaan keuangan desa sebagaimana dimaksud pada ayat 2 (dua), Kepala Desa menguasai sebagian kekuasaannya kepada perangkat desa selaku PPKD.
- (4) Pelimpahan sebagian kekuasaan PKPKD kepada PPKD ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa.
- (5) Bagi desa yang tidak memiliki Kades sebab berhenti atau diberhentikan sementara oleh Bupati, sehingga pelaksanaan tugas kades dilaksanakan oleh Pelaksana Tugas Kades atau Pejabat Kades, maka pengaturan pelaksanaan tugas Kades Terkait dengan pengelolaan keuangan adalah sebagai berikut :
 - a. Pelaksanaan tugas oleh Pelaksana Tugas (Plt) Kepala Desa :
 1. Plt Kades menjalankan tugas Kades apabila Kades diberhentikan sementara oleh Bupati karena dinyatakan sebagai terdakwa yang diancam dengan pidana penjara paling singkat 5 (lima) tahun berdasarkan register perkara pengadilan, atau ditetapkan sebagai tersangka dalam tindak pidana korupsi, terorisme, makar, dan/atau tindak pidana terhadap keamanan negara.
 2. Bupati menunjuk Sekdes sebagai Plt Kades dan memberikan mandat untuk melaksanakan tugas, kewajiban, dan kewenangan Kades sampai dengan adanya putus pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap.

3. Adapun tugas, kewajiban, dan kewenangan Kepala Desa yang berhubungan dengan pengelolaan keuangan desa yang dijalankan oleh Plt Kepala Desa adalah meliputi :
- a) Mengelola Keuangan dan aset desa;
 - b) Menetapkan Peraturan Desa;
 - c) Menetapkan APBDesa;
 - d) Menyampaikan laporan pelaksanaan APBDesa (Laporan Semester I) kepada Bupati, melalui Camat;
 - e) Menyampaikan laporan pertanggungjawaban realisasi APBDesa yang menjadi bagian dari laporan penyelenggaraan Pemerintahan Desa kepada Bupati, melalui Camat; dan
 - f) Lain-lain, sesuai kebutuhan dan dimandatkan oleh Bupati.
- b. Pelaksanaan Tugas oleh Penjabat Kepala Desa.
1. Penjabat Kepala Desa melaksanakan tugas Kepala Desa sampai ditetapkannya Kepala Desa yang dipilih melalui Pemilihan Kepala Desa (Pilkades) apabila sisa masa jabatan Kepala Desa kurang dari 1 (satu) tahun.
 2. Penjabat Kepala Desa melaksanakan tugas Kepala Desa sampai ditetapkannya Kepala Desa yang dipilih melalui Musyawarah Desa apabila sisa masa jabatan Kepala Desa lebih dari 1 (satu) tahun.
 3. Penjabat Kepala Desa melaksanakan tugas, wewenang, kewajiban, dan hak Kepala Desa.
 4. Hak Penjabat Kepala Desa sebagaimana dimaksud diatas tidak termasuk menerima penghasilan tetap dan jaminan kesehatan yang dialokasikan untuk Kepala Desa dalam APBDesa. Penjabat Kepala Desa dapat menerima tunjangan dan penerimaan lainnya yang sah sepanjang terdapat alokasi anggaran dalam APB Desa untuk tunjangan dan penerimaan lain yang sah untuk Kepala Desa.

Pasal 22

PPKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (3) terdiri atas :

- a. Sekretaris Desa;
- b. Kaur dan Kasi; dan
- c. Kaur keuangan.

Pasal 23

- (1) Sekretaris Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf a bertugas sebagai koordinator PPKD.
- (2) Sekretaris Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam kuasa melakukan pengelolaan keuangan desa, untuk melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban APBDesa, mempunyai tugas :

- a. Mengoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan APBDesa;
 - b. Mengoordinasikan penyusunan rancangan APBDesa dan rancangan perubahan APBDesa;
 - c. Mengoordinasikan penyusunan rancangan peraturan Desa tentang APBDesa, perubahan APBDesa, dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBDesa;
 - d. Mengoordinasikan penyusunan rancangan peraturan Kepala Desa tentang Penjabaran APBDesa dan Perubahan Penjabaran APBDesa;
 - e. Mengoordinasikan tugas perangkat Desa lain yang menjalankan tugas PPKD; dan
 - f. Mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan Desa dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBDesa.
- (3) Selain tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), secara teknis Sekretaris Desa mempunyai tugas :
- a. Melakukan verifikasi terhadap DPA, DPPA, dan DPAL;
 - b. Melakukan verifikasi terhadap RAK Desa; dan
 - c. Melakukan verifikasi terhadap bukti penerimaan dan pengeluaran APBDesa.

Pasal 24

- (1) Kaur dan Kasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf b, merupakan perangkat Desa yang secara teknis melaksanakan kegiatan anggaran dan bertugas sebagai Pelaksana Kegiatan Anggaran (PKA).
- (2) Kaur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas :
 - a. Kaur tata usaha dan umum; dan
 - b. Kaur perencanaan.
- (3) Kasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas :
 - a. Kasi pemerintahan;
 - b. Kasi kesejahteraan; dan
 - c. Kasi pelayanan.
- (4) Dalam pengelolaan Keuangan, Kaur dan Kasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas :
 - a. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja sesuai bidang tugasnya;
 - b. Melaksanakan anggaran kegiatan sesuai bidang tugasnya;
 - c. Mengendalikan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
 - d. Menyusun DPA, DPPA, dan DPAL sesuai bidang tugasnya;
 - e. Menandatangani perjanjian kerja sama dengan penyedia atas pengadaan barang/jasa untuk kegiatan yang berada dalam bidang tugasnya;
 - f. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan sesuai bidang tugasnya untuk pertanggungjawaban pelaksanaan APBDesa.
 - g. Menyerahkan bukti dukung administrasi dan bertanggung jawab penuh atas kebenaran formal dan material atas dana kegiatan yang dikelola; dan

- h. Setelah kegiatan selesai dilaksanakan, pelaksana kegiatan menyerahkan kegiatan kepada Kepala Desa, dalam bentuk berita acara serah terima kegiatan.
- (6) Pembagian tugas Kaur dan Kasi Pelaksana Kegiatan Anggaran (PKA) sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan berdasarkan bidang tugas masing-masing dan ditetapkan dalam RKP Desa.
- (7) Format berita acara serah terima kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf h sebagaimana tercantum dalam lampiran XVII Peraturan ini.

Pasal 25

- (1) Kaur dan Kasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (4) dapat dibantu oleh Tim Pelaksana Kegiatan (TPK). TPK adalah Tim yang membantu PKA dalam melaksanakan kegiatan/pengadaan barang/jasa yang karena sifat dan jenisnya tidak dapat dilakukan sendiri oleh PKA.
- (2) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berasal dari unsur perangkat Desa, lembaga kemasyarakatan Desa dan/atau masyarakat, yang terdiri atas :
- a. Ketua;
 - b. Sekretaris; dan
 - c. Anggota.
- (3) Perangkat Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) yaitu pelaksana kewilayahan yang disebut Kepala Dusun (Kadus).
- (4) Tugas Kaur dan kasi dalam mengelola kegiatan/pengadaan :
- a. Menetapkan dokumen persiapan pengadaan;
 - b. Menyampaikan dokumen persiapan pengadaan kepada TPK;
 - c. Melakukan pengadaan sesuai dengan ambang batas nilai dan kegiatan yang ditetapkan Musrenbangdes;
 - d. Menandatangani bukti transaksi pengadaan;
 - e. Mengendalikan pelaksanaan pengadaan;
 - f. Menerima hasil pengadaan;
 - g. Melaporkan pengelolaan pengadaan sesuai bidang tugasnya kepada Kepala Desa; dan
 - h. Menyerahkan hasil pengadaan pada kegiatan sesuai bidang tugasnya kepada Kepala Desa dengan Berita Acara Penyerahan.

Pasal 26

- (1) Kaur Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf c melaksanakan fungsi kebhendaharaan.
- (2) Kaur Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas :
- a. Menyusun RAK Desa;
 - b. Melakukan penatausahaan yang meliputi menerima menyimpan, menyetorkan/membayar, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan penerimaan pendapatan Desa dan pengeluaran dalam rangka pelaksanaan APBDesa; dan

- c. Kaur Keuangan dalam melaksanakan fungsi kebendaharaan memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Pemerintah Desa.

BAB VII
PENGELOLAAN KEUANGAN DESA
Bagian Kesatu
Asas Pengelolaan Keuangan Desa
Pasal 27

- (1) Keuangan Desa dikelola berdasarkan asas transparan, akuntabel, partisipatif serta dilakukan dengan tertib dan disiplin anggaran.
- (2) APBDesa merupakan dasar pengelolaan keuangan Desa dalam masa 1 (satu) Tahun Anggaran mulai Tanggal 1 Januari sampai dengan Tanggal 31 Desember.
- (3) Pengelolaan Dana Desa merupakan satu kesatuan dengan pengelolaan keuangan Desa.

Bagian Kedua
Pelaksanaan Keuangan Desa (APBDesa)
Pasal 28

- (1) Semua penerimaan dan pengeluaran Desa dalam rangka pelaksanaan kewenangan Desa dilaksanakan melalui Rekening Kas Desa (RKD).
- (2) Rekening Kas Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat oleh Pemerintah Desa dengan Spesimen tanda tangan Kepala Desa dan Kaur Keuangan.
- (3) Semua penerimaan dan pengeluaran Desa harus didukung oleh bukti yang lengkap dan sah.
- (4) Pengeluaran Desa yang mengakibatkan beban APBDesa tidak dapat dilakukan sebelum Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa ditetapkan menjadi Peraturan Desa.
- (5) Kas Tunai di Kaur Keuangan Maksimal Rp. 10.000.000,- (sepuluh juta rupiah) untuk memenuhi kebutuhan Operasional Pemerintahan Desa.
- (6) Dalam hal terdapat sisa dana pada kegiatan yang sudah dilaksanakan, Kaur/Kasi Pelaksana Kegiatan anggaran berkewajiban mengembalikan sisa dana tersebut kepada Kaur Keuangan, dan selanjutnya Kaur Keuangan Mengembalikan dana tersebut ke Rekening Kas Desa (RKD) maksimal 1 (satu) bulan dari pencairan/penarikan uang di Bank.

Pasal 29

- (1) Kaur dan kasi pelaksana kegiatan anggaran mengajukan SPP dalam setiap pelaksanaan kegiatan anggaran sesuai dengan periode yang tercantum dalam DPA dengan nominal sama besar atau kurang dari yang tertera dalam DPA.
- (2) Pengajuan SPP wajib menyertakan laporan perkembangan pelaksanaan kegiatan dan anggaran.

Pasal 30

- (1) Penggunaan anggaran yang diterima dari pengajuan SPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 untuk kegiatan pengadaan barang/jasa secara swakelola tidak lebih dari 10 (sepuluh) hari kerja.
- (2) Dalam hal pembayaran pengadaan barang/jasa belum dilakukan dalam waktu 10 (sepuluh) hari kerja, kaur dan kasi pelaksana kegiatan anggaran wajib mengembalikan dana yang sudah diterima kepada kaur keuangan untuk disimpan dalam kas Desa.
- (3) Kaur keuangan mencatat pengeluaran anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ke dalam Buku Pembantu Kas Tunai dan Buku Kas Umum.
- (4) Kaur dan kasi pelaksana kegiatan anggaran menyampaikan pertanggungjawaban pencairan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa bukti transaksi pembayaran pengadaan barang/jasa kepada Sekretaris Desa.
- (5) Sekretaris Desa memeriksa kesesuaian bukti transaksi pembayaran dengan pertanggungjawaban pencairan anggaran yang disampaikan oleh kaur dan kasi pelaksana kegiatan anggaran.
- (6) Dalam hal jumlah realisasi pengeluaran pembayaran barang/jasa lebih kecil dari jumlah uang yang diterima, kaur dan kasi pelaksana kegiatan anggaran mengembalikan sisa uang ke kas Desa.

Pasal 31

- (1) Pengajuan SPP untuk kegiatan yang seluruhnya dilaksanakan melalui penyedia barang/jasa dilakukan setelah barang/jasa diterima.
 - (2) Pengajuan SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampiri dengan :
 - a. Pernyataan tanggung jawab belanja; dan
 - b. Bukti penerimaan barang/jasa di tempat
 - (3) Dalam setiap pengajuan SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Desa berkewajiban untuk :
 - a. Meneliti kelengkapan permintaan pembayaran yang diajukan oleh Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran;
 - b. Menguji kebenaran perhitungan tagihan atas beban APBDesa yang tercantum dalam permintaan pembayaran;
 - c. Menguji ketersediaan dana untuk kegiatan dimaksud; dan
 - d. Menolak pengajuan permintaan pembayaran oleh Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran apabila tidak memenuhi persyaratan yang ditetapkan.
 - (4) Kepala Desa menyetujui permintaan pembayaran sesuai dengan hasil verifikasi yang dilakukan oleh Sekretaris Desa.
 - (5) Kaur keuangan melakukan pencairan anggaran sesuai dengan besaran yang tertera dalam SPP setelah mendapatkan persetujuan dari Kepala Desa.
- 
- 

Pasal 32

Proses pelaksanaan Keuangan Desa dimulai dengan urutan sebagai berikut :

- a. Pelaksana Kegiatan mengajukan pendanaan untuk melaksanakan kegiatan harus disertai dengan dokumen antara lain Rencana Anggaran Belanja (RAB) yang telah diverifikasi oleh Sekretaris Desa dan disahkan oleh Kepala Desa (Khusus RAB Fisik dilampirkan Perhitungan RAB fisik (TOS) beserta RAB Gambar, dan lain-lain).
- b. Pelaksana Kegiatan bertanggungjawab terhadap tindakan pengeluaran yang menyebabkan beban anggaran belanja kegiatan dengan menggunakan buku pembantu kas kegiatan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan di Desa.
- c. Berdasarkan Rencana Anggaran Biaya (RAB) Pelaksana Kegiatan mengajukan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) kepada Kepala Desa. SPP tidak boleh dilakukan sebelum barang dan jasa diterima dalam 1 (satu) kegiatan.
- d. Pengajuan SPP terdiri dari :
 1. Surat Permintaan Pembayaran;
 2. Pernyataan tanggung jawab belanja; dan
 3. Lampiran bukti Transaksi :
 - a) Dokumen Penawaran atau Dokumen Lelang.
 - b) Surat Pesanan / Permintaan Barang / jasa Berdasarkan Dokumen Penawaran Barang dan Jasa (lampiran XVIII).
 - c) Nota Toko.
 - d) Nota Desa (lampiran XIX).
 - e) Buku Material (lampiran XX).
 - f) Berita acara serah terima barang (lampiran XXI).
 - g) Kuitansi Pengeluaran Desa yang di ketahui Kepala Desa (lampiran XXII).
 - h) Dokumentasi Foto Kegiatan.
- e. Dalam pengajuan pelaksanaan pembayaran, Sekretaris Desa berkewajiban untuk :
 1. Meneliti kelengkapan permintaan pembayaran diajukan oleh pelaksana kegiatan;
 2. Menguji kebenaran perhitungan tagihan atas beban APBDesa yang tercantum dalam permintaan pembayaran;
 3. Menguji ketersediaan dana untuk kegiatan dimaksud; dan
 4. Menolak pengajuan permintaan pembayaran oleh Pelaksana Kegiatan apabila tidak memenuhi persyaratan yang ditetapkan.
- f. Berdasarkan SPP yang telah diverifikasi Sekretaris Desa, Kepala Desa menyetujui permintaan Pembayaran dan Kaur Keuangan melakukan pembayaran kepada Pelaksana Kegiatan berdasarkan Pencairan SPP.



- g. Atas pembayaran yang telah dilakukan selanjutnya Kaur Keuangan melakukan pencatatan Pengeluaran ke dalam Buku Pembantu Kas Tunai dan Buku Kas Umum.
- h. Tata cara Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) terdapat pada (lampiran XXIII).

Pasal 33

Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran wajib menyampaikan laporan akhir realisasi pelaksanaan kegiatan dan anggaran kepada Kepala Desa paling lambat 7 (tujuh) hari sejak seluruh kegiatan selesai.

Pasal 34

- (1) Setiap pengeluaran Kas Desa yang menyebabkan beban atas Anggaran Belanja Desa dikenakan pajak sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan mengenai perpajakan yang berlaku.
- (2) Kaur Keuangan sebagai Perangkat Desa wajib memungut pajak melakukan pemotongan pajak terhadap pengeluaran Kas Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Pemotongan pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi pengeluaran Kas Desa atas beban belanja pegawai, belanja barang/jasa, dan belanja modal.
- (4) Kaur Keuangan wajib menyetorkan seluruh penerimaan pajak yang dipungut sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan serta dibuktikan dengan dokumen yang diterbitkan oleh Bank/Pos Persepsi atas transaksi Bukti Penerimaan Negara (BPN) dengan teraan Nomor Transaksi Penerimaan Negara (NTPN) berupa kombinasi huruf dan angka sebanyak 16 (enam belas) digit.
- (5) Kaur Keuangan mencatat penerimaan dan penyetoran Pajak kedalam buku kas pembantu pajak.

Pasal 35

RAK Desa memuat arus kas masuk dan arus kas keluar yang digunakan mengatur penarikan dana dari rekening kas untuk mendanai pengeluaran berdasarkan DPA yang telah disahkan oleh Kepala Desa.

Pasal 36

- (1) Penerimaan pembiayaan dari SILPA Tahun sebelumnya digunakan untuk :
 - a. menutupi defisit anggaran apabila realisasi pendapatan lebih kecil daripada realisasi belanja; dan
 - b. mendanai kegiatan yang belum selesai atau lanjutan.

- (2) SILPA yang digunakan untuk menutupi defisit anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan perhitungan perkiraan penerimaan dari pelampauan pendapatan dan/atau penghematan belanja tahun sebelumnya yang digunakan untuk membiayai kegiatan-kegiatan yang telah ditetapkan dalam APBDesa tahun anggaran berkenaan.
- (3) SILPA yang digunakan untuk mendanai kegiatan yang belum selesai atau lanjutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan perhitungan ril dari anggaran dan kegiatan yang harus diselesaikan pada tahun anggaran berikutnya.
- (4) Kaur dan/atau kasi pelaksana kegiatan anggaran mengajukan kembali rancangan DPA untuk disetujui Kepala Desa menjadi DPAL untuk mendanai kegiatan yang belum selesai atau lanjutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b.
- (5) Kaur dan/atau Kasi pelaksana kegiatan anggaran dalam mengajukan rancangan DPA sebagaimana dimaksud pada ayat (4) terlebih dahulu menyampaikan laporan akhir realisasi pelaksanaan kegiatan dan anggaran kepada Kepala Desa paling lambat pertengahan bulan Desember Tahun Anggaran Berjalan.
- (6) Sekretaris Desa menguji kesesuaian jumlah anggaran dan sisa kegiatan yang akan disahkan dalam DPAL.
- (7) DPAL yang telah disetujui menjadi dasar penyelesaian kegiatan yang belum selesai atau lanjutan pada Tahun Anggaran berikutnya.

Pasal 37

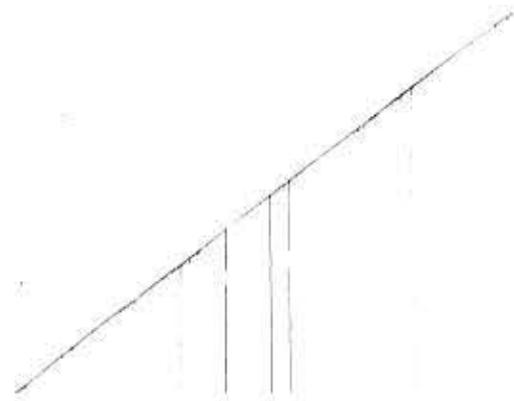
- (1) Penyertaan Modal dicatat pada Pengeluaran Pembiayaan.
- (2) Hasil keuntungan dari penyertaan modal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dimasukan sebagai Bagi Hasil Bumdes pada bagian Hasil Usaha Desa Sumber dana Pendapatan Asli Desa (PAD).

Bagian Ketiga

Penatausahaan Dana Desa

Pasal 38

- (1) Penatausahaan keuangan dilakukan oleh Kaur Keuangan sebagai pelaksana fungsi kebhendahaaran.
- (2) Penatausahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib dilakukan dengan mencatat setiap penerimaan dan pengeluaran dalam buku pembantu kas tunai, buku kas umum dan Buku Pembantu Bank berdasarkan Rekening Koran Kas Desa yang dicetak setiap bulan tanggal 2 bulan berikutnya.
- (3) Pencatatan pada buku pembantu kas tunai, buku kas umum dan buku pembantu Bank sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditutup setiap akhir bulan secara tertib.
- (4) Kaur Keuangan wajib mempertanggungjawabkan uang melalui laporan pertanggungjawaban, dan disampaikan setiap bulan kepada Kepala Desa paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.



- (5) Kaur Keuangan wajib membuat buku pembantu kas umum yang terdiri dari :
- a. Buku Kas Umum;
 - b. Buku Pembantu Kas Tunai;
 - c. Buku Pembantu Bank;
 - d. Buku Kas Pembantu Kegiatan;
 - e. Buku Kas Pembantu Pajak;
 - f. Register SPP Pengeluaran; dan
 - g. Register Kuitansi Pembayaran.

Pasal 39

- (1) Setiap belanja desa atas beban Dana Desa harus didukung dengan bukti yang lengkap dan sah.
- (2) Bukti sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dapat dipertanggungjawabkan berdasarkan kebenaran materiil yang timbul dari penggunaan bukti dimaksud.
- (3) Pengeluaran kas yang mengakibatkan beban keuangan Desa, tidak dapat dilakukan sebelum rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa ditetapkan menjadi Peraturan Desa.
- (4) Pertanggungjawaban Keuangan Dana Desa yang disimpan/diarsipkan di Desa berupa :
 - a. Rekapitulasi realisasi belanja kegiatan dan sumber dana;
 - b. Kuitansi Pembayaran;
 - c. Foto perkembangan kegiatan 0% (nol persen) 50% (lima puluh persen) dan 100% (seratus persen);
 - d. Data dukung berupa undangan rapat, berita acara rapat, daftar hadir, SK Tim Pelaksana, SPPD, Surat Tugas, Nota pembelian, tanda terima Honor Kegiatan/sejenisnya, Dokumen Penawaran Barang/jasa atau Lelang dan Surat Pesanan/Permintaan Barang/jasa;
 - e. Rencana anggaran biaya (RAB) ditandatangani oleh Pelaksana Kegiatan, diverifikasi oleh Sekretaris Desa dan disahkan oleh Kepala Desa, (khusus RAB Gambar ditandatangani oleh pembuat Gambar dan diperiksa dan disetujui oleh Dinas/Instansi terkait dan/atau Tenaga Profesional) Lampiran XXIV;
 - f. Berita acara penyampaian laporan pelaksanaan kegiatan kepada masyarakat dan/atau BPD melalui musyawarah desa; dan
 - g. Berita acara penyampaian laporan pelaksanaan kegiatan sebagaimana dimaksud pada huruf f disusun sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran XXV Peraturan ini.

Pasal 40

- (1) Pengeluaran atas beban APBDesa dilakukan berdasarkan RAK Desa yang telah disetujui oleh Kepala Desa.

f

p

- (2) Pengeluaran atas beban APBDesa untuk kegiatan yang dilakukan secara swakelola dikeluarkan oleh Kaur Keuangan kepada Kaur dan Kasi Pelaksana Kegiatan Anggaran atas dasar DPA dan SPP yang diajukan setelah disetujui oleh Kepala Desa.
- (3) Pengeluaran atas beban APBDesa untuk kegiatan yang dilakukan melalui penyediaan barang/jasa dikeluarkan oleh Kaur Keuangan langsung kepada penyedia atas dasar DPA dan SPP yang diajukan oleh Kasi Pelaksana Kegiatan Anggaran dan disetujui oleh Kepala Desa.
- (4) Pengeluaran atas beban APBDesa untuk belanja pegawai, dilakukan secara langsung oleh Kaur Keuangan dan diketahui oleh Kepala Desa.
- (5) Pengeluaran atas beban APBDesa sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), dan ayat (4) dibuktikan dengan kuitansi pengeluaran dan kuitansi penerimaan.
- (6) Kuitansi pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditandatangani oleh Kaur Keuangan.
- (7) Kuitansi penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditandatangani oleh penerima dana.

Pasal 41

- (1) Buku pembantu kas tunai, buku kas umum dan buku pembantu Bank yang ditutup setiap akhir bulan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (3) dilaporkan oleh Kaur Keuangan kepada Sekretaris Desa paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.
- (2) Sekretaris Desa melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Sekretaris Desa melaporkan hasil verifikasi, evaluasi dan analisis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada Kepala Desa untuk disetujui.

Bagian Keempat

Pelaporan dan Pertanggungjawaban

Pasal 42

- (1) Kepala Desa menyampaikan laporan pelaksanaan APBDesa per triwulan dalam bentuk dokumen, serta dokumen elektronik (*softcopy*) Database Aplikasi Siskeudes kepada Camat melalui Kasi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kecamatan (dalam hal ini dibantu satgas Kecamatan) untuk digabungkan pada level Kecamatan paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya, dan selanjutnya dokumen elektronik (*softcopy*) database aplikasi Siskeudes pada level Kecamatan disampaikan ke Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) melalui Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa untuk dikompilasi pada siskeudes level Kabupaten paling lambat tanggal 15 bulan berjalan 5 (lima) hari setelah dokumen elektronik (*softcopy*) diterima Satgas Kecamatan).

- (2) Kepala Desa wajib menyampaikan laporan pelaksanaan APBDesa semester pertama kepada Bupati melalui Camat dalam bentuk Dokumen *Hardcopy* dan *Softcopy* Dokumen *Digital (PDF)*, dan selanjutnya Camat menyampaikan arsip dokumen *Digital (PDF)* kepada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) melalui Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.
- (3) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri dari :
 - a. Laporan pelaksanaan APBDesa; dan
 - b. Laporan realisasi kegiatan.
- (4) Kepala Desa menyusun laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dengan cara menggabungkan seluruh laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 paling lambat minggu kedua bulan juli tahun berjalan.
- (5) Rujukan utama penyusunan laporan pelaksanaan APB Desa adalah Buku Kas Umum (BKU), termasuk didalamnya adalah Buku Kas Pembantu.
- (6) Buku Bank/rekening koran bank dan laporan perkenibangan pelaksanaan kegiatan dan/atau laporan akhir pelaksanaan kegiatan yang disusun oleh PKA, menjadi dokumen yang dibutuhkan untuk memperkuat data yang tertera dalam Buku Kas.
- (7) Buku kas yang menjadi rujukan penyusunan laporan harus dipastikan sudah diverifikasi oleh Sekdes dan selanjutnya dilaporkan kepada Kepala Desa setiap bulan.
- (8) Data yang dimasukkan ke dalam format laporan adalah semua aktifitas pelaksanaan dari Penjabaran APBDesa yang terdiri dari pendapatan, belanja dan pembiayaan.
- (9) Dokumen yang diperlukan dalam penyusunan laporan realisasi kegiatan adalah :
 - a. Buku Kas Umum (BKU);
 - b. Buku Kas Pembantu Bank, Pajak, dan Panjar, serta Buku Kas Pembantu Tunai;
 - c. Laporan perkembangan kegiatan dan anggaran dan/atau laporan akhir kegiatan anggaran yang disampaikan PKA dan sudah diverifikasi oleh Sekdes;
 - d. Dokumen APBDesa dan Penjabara APBDesa; dan
 - e. Dokumen-dokumen pendukung lainnya.
- (10) Sekdes mengidentifikasi semua kegiatan yang teranggarkan dalam APBDesa, dan selanjutnya dengan menggunakan format laporan pelaksanaan APBDesa Semester I (satu), dan juga merupakan bagian dari laporan Pertanggungjawaban Realisasi APBDesa (Lampiran XXVI).

Pasal 43

- (1) Pemerintah Desa penerima Dana Desa bertanggung jawab penuh secara formil dan materiil atas penggunaan Dana Desa yang diterimanya.
- (2) Pertanggungjawaban penggunaan Dana Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :

f
p

- a. Laporan realisasi Penggunaan Dana Desa;
 - b. Surat pernyataan tanggung jawab yang menyatakan bahwa Dana Desa yang diterima telah digunakan sesuai dengan rencana;
 - c. Foto keadaan 100% (seratus persen) untuk kegiatan yang bersifat fisik; dan
 - d. Bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah sesuai peraturan perundang-undangan.
- (3) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dan huruf b disampaikan kepada Bupati c.q. Camat dalam bentuk Dokumen *Hardcopy* dan *Softcopy* Dokumen *Digital (PDF)*, dan selanjutnya Camat menyampaikan arsip dokumen *Digital (PDF)* kepada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) melalui Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.
 - (4) Dokumen asli pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dan huruf d disimpan dan dipergunakan oleh penerima Dana Desa selaku obyek pemeriksaan.

Pasal 44

- (1) Kepala Desa menyampaikan laporan pertanggungjawaban realisasi APBDesa kepada Bupati melalui Camat dalam bentuk Dokumen *Hardcopy* dan *Softcopy* Dokumen *Digital (PDF)*, setiap akhir tahun anggaran, selanjutnya Camat menyampaikan arsip dokumen *Digital (PDF)* kepada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) melalui Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur disertakan berita acara musyawarah BPD.
- (2) Laporan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan paling lambat 3 (tiga) bulan setelah akhir tahun anggaran berkenaan yang ditetapkan dengan Peraturan Desa.
- (3) Peraturan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disertai dengan :
 - a. Laporan Keuangan terdiri dari :
 - a. Laporan realisasi APBDesa; dan
 - b. Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK).
 - b. Laporan Realisasi Kegiatan; dan
 - c. Daftar program sektoral, program daerah dan program lainnya yang masuk ke Desa.
- (4) Laporan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud merupakan bagian dari laporan penyelenggaraan Pemerintahan Desa akhir tahun anggaran.

Pasal 45

- (1) Pertanggungjawaban Pemerintah Daerah atas penyaluran Dana Desa meliputi.
 - a. Bukti transfer Dana Desa dari Pemerintah;

f
p

- b. Pakta integritas dari penerima Dana Desa yang menyatakan bahwa bantuan keuangan yang diterima akan digunakan sesuai dengan rencana; dan
 - c. Bukti transfer/penyerahan uang atas penyaluran Dana Desa dari RKUD ke RKD.
- (2) Bupati menyampaikan laporan konsolidasi realisasi pelaksanaan APBDesa Dana Desa kepada Menteri melalui Direktur Jenderal Bina Pemerintahan Desa paling lambat minggu kedua bulan April tahun berjalan.

Pasal 46

- (1) Laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 dan Pasal 44 diinformasikan kepada Masyarakat melalui media informasi/*Banner* Informasi minimal 4 (empat) *Banner* diantaranya :
- a. *Banner* APBDesa Awal (Lampiran XXVII.a);
 - b. *Banner* APBDesa Perubahan Anggaran Kegiatan (PAK) (Lampiran XXVII.b);
 - c. *Banner* Realisasi APBDesa Semester Pertama (Lampiran XXVII.c); dan
 - d. *Banner* Realisasi APBDesa Semester Kedua (Akhir tahun) (Lampiran XXVII.c).
- (2) Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat :
- a. Laporan realisasi APBDesa;
 - b. Laporan realisasi kegiatan;
 - c. Kegiatan yang belum selesai dan/atau tidak terlaksana;
 - d. Sisa anggaran; dan
 - e. Alamat pengaduan Laporan pelaksanaan APB Desa.

BAB VIII

PENDAMPINGAN, PEMBINAAN, PENGAWASAN, PEMANTAUAN DAN EVALUASI

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 47

Pemerintah Daerah melakukan Pendampingan, Pembinaan, Pengawasan, Pemantauan dan Evaluasi Dana Desa yang terintegrasi dengan Pendampingan, Pembinaan, Pengawasan, Pemantauan dan Evaluasi Pengelolaan Keuangan Desa.

Bagian Kedua

Pendampingan

Pasal 48

- (1) Pedoman umum Pendampingan Masyarakat Desa bertujuan sebagai acuan dalam melaksanakan Pendampingan Masyarakat Desa bagi Pemerintah Daerah Kabupaten, Tenaga Pendamping Profesional, KPMD, dan Pihak Ketiga.

f
p

- (2) Pendampingan Masyarakat Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertujuan untuk :
 - a. meningkatkan kapasitas, efektivitas, dan akuntabilitas Pemerintahan Desa dalam Pendataan Desa, perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan Pembangunan Desa yang difokuskan pada upaya pencapaian SDGs Desa;
 - b. meningkatkan prakarsa, kesadaran, dan partisipasi masyarakat Desa dalam Pembangunan Partisipatif untuk mendukung pencapaian SDGs Desa;
 - c. meningkatkan daya guna aset dan potensi sumber daya ekonomi Desa melalui BUMDes dan/atau BUMDes Bersama bagi kesejahteraan dan keadilan untuk mendukung pencapaian SDGs Desa; dan
 - d. meningkatkan sinergitas program dan kegiatan Desa, kerja sama antar Desa untuk mendukung pencapaian SDGs Desa.
- (3) Pendampingan Masyarakat Desa sebagaimana dimaksud ayat (1) ditingkat Daerah dilaksanakan oleh Camat.
- (4) Pendampingan Masyarakat Desa sebagaimana dimaksud ayat (1) di tingkat Tenaga Pendamping Profesional meliputi :
 - a. tenaga pendamping lokal desa yang bertugas di Desa dengan jenjang tingkatan tenaga terampil pemula.
 - b. tenaga pendamping Desa yang bertugas di Kecamatan dengan jenjang tingkatan tenaga terampil pelaksana;
 - c. tenaga pendamping teknis yang bertugas di Kecamatan dengan jenjang tingkatan tenaga terampil pelaksana;
 - d. tenaga ahli pemberdayaan Masyarakat Daerah Kabupaten dengan jenjang tingkatan tenaga terampil mahir;
 - e. tenaga ahli pemberdayaan Masyarakat Daerah Provinsi dengan jenjang tingkatan tenaga terampil penyelia pratama; dan
 - f. tenaga ahli pemberdayaan Masyarakat pusat dengan jenjang tingkatan tenaga terampil penyelia madya.
- (5) Pendamping teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf c dapat diadakan dalam pelaksanaan program dan kegiatan sektoral.
- (6) Honorarium pendampingan sebagai dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) diberikan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (7) Tenaga pendamping lokal Desa sebagaimana dimaksud dalam ayat (4) huruf a mempunyai tugas :
 - a. melakukan pendampingan dalam kegiatan Pendataan Desa, perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan Pembangunan Desa yang berskala lokal Desa;
 - b. terlibat aktif mencatat dan melaporkan kegiatan sehari-hari di Desa yang berkaitan dengan implementasi SDGs Desa, kerja sama antar Desa, dan BUMDes ke dalam aplikasi laporan harian dalam Sistem Informasi Desa;

- c. melaksanakan penilaian mandiri melalui aplikasi laporan harian dalam Sistem Informasi Desa; dan
 - d. meningkatkan kapasitas diri secara mandiri maupun melalui komunitas pembelajar.
- (8) Tenaga pendamping Desa sebagaimana dimaksud dalam ayat (4) huruf b mempunyai tugas :
- a. melakukan pendampingan dalam kegiatan perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan Pembangunan Desa yang berskala lokal Desa, kerja sama antar Desa, dan kerja sama Desa dengan Pihak Ketiga;
 - b. mempercepat pengadministrasian di tingkat Kecamatan terkait penyaluran, perencanaan, pemanfaatan, dan rekapitulasi pelaporan dana Desa;
 - c. melakukan sosialisasi kebijakan SDGs Desa;
 - d. mentoring pendamping lokal Desa dan KPMD;
 - e. terlibat aktif mencatat dan melaporkan kegiatan sehari-hari di Desa dan Kecamatan yang berkaitan dengan fasilitasi implementasi SDGs Desa, kerja sama antar Desa, dan kerja sama Desa dengan Pihak Ketiga ke dalam aplikasi laporan harian dalam Sistem Informasi Desa;
 - f. terlibat aktif mencatat dan melaporkan kegiatan sehari-hari di Desa atau antar Desa yang berkaitan dengan BUM Desa dan BUMDes Bersama ke dalam aplikasi laporan harian dalam Sistem Informasi Desa;
 - g. melaksanakan penilaian mandiri melalui aplikasi laporan harian dalam Sistem Informasi Desa; dan
 - h. meningkatkan kapasitas diri secara mandiri maupun melalui komunitas pembelajar.
- (9) Bagi desa yang terdapat kekosongan tenaga pendamping lokal Desa, dapat mengajukan permohonan pendampingan kepada koordinator Tenaga Pendamping Profesional Kabupaten.
- (10) Tenaga pendamping bantuan ditetapkan oleh koordinator Tenaga Pendamping Profesional Kabupaten dengan surat tugas.

Bagian Ketiga
Pembinaan
Pasal 49

- (1) Dalam rangka pembinaan Dana Desa ditingkat Daerah dipandang perlu dibentuk Tim Monitoring dengan Keputusan Bupati Ogan Komering Ulu Timur.
- (2) Tugas Tim Monitoring sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. Melaksanakan penyebarluasan informasi data dan kebijakan tentang Dana Desa;
 - b. Melakukan Kegiatan Pembinaan dan Monitoring pelaksanaan Dana Desa; dan



- c. Memberikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati Ogan Komering Ulu Timur.
- (3) Dalam rangka pembinaan Dana Desa ditingkat Kecamatan dibentuk Tim Monitoring dan Evaluasi Kecamatan dengan Keputusan Camat.
- (4) Tim Monitoring dan Evaluasi Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terdiri dari :
- a. Ketua;
 - b. Sekretaris; dan
 - c. Anggota.
- (5) Tim Monitoring dan Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) mempunyai tugas sebagai berikut :
- a. Memfasilitasi Penyusunan Peraturan Desa dan Peraturan Kepala Desa;
 - b. Memfasilitasi Penyusunan Peraturan Kepala Desa tentang Penjabaran APBDesa;
 - c. Memfasilitasi penatausahaan keuangan Desa;
 - d. Melaksanakan sosialisasi secara luas mengenai kebijakan, data dan informasi tentang Dana Desa;
 - e. Mengevaluasi Pelaksanaan Dana Desa setiap tahunnya;
 - f. Mengevaluasi APBDesa;
 - g. Mengevaluasi Besaran Sub Belanja Desa;
 - h. Memonitoring Pengelolaan Dana Desa di tingkat Desa;
 - i. Melaporkan pelaksanaan Dana Desa;
 - j. Membuka layanan kontak pengaduan Masyarakat;
 - k. Menindaklanjuti pengaduan Masyarakat dan melaporkan kepada Bupati;
 - l. Fasilitasi Administrasi tata Pemerintahan Desa;
 - m. Fasilitasi Pengelolaan keuangan Desa dan pendayagunaan aset Desa;
 - n. Fasilitasi penerapan dan penegakan Peraturan Perundang-undangan;
 - o. Fasilitasi pelaksanaan tugas Kepala Desa dan Perangkat Desa;
 - p. Fasilitasi Pelaksanaan Pemilihan Kepala Desa;
 - q. Fasilitasi pelaksanaan tugas dan fungsi BPD;
 - r. Fasilitasi sinkronisasi Perencanaan Pembangunan Daerah dengan Pembangunan Desa;
 - s. Fasilitasi penetapan lokasi pembangunan kawasan perdesaan;
 - t. Fasilitasi penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
 - u. Fasilitasi pelaksanaan tugas, fungsi, dan kewajiban lembaga kemasyarakatan;
 - v. Fasilitasi penyusunan perencanaan pembangunan partisipatif;
 - w. Fasilitasi kerja sama antar-Desa dan kerja sama Desa dengan pihak ketiga;
 - x. Fasilitasi penataan, pemanfaatan, dan pendayagunaan ruang Desa serta penetapan dan penegasan batas Desa;

f
p

- y. Fasilitasi penyusunan program dan pelaksanaan pemberdayaan Masyarakat Desa;
- z. Koordinasi pendampingan Desa di wilayahnya :
 1. Koordinasi pelaksanaan pembangunan kawasan perdesaan di wilayahnya;
 2. Fasilitasi pelaksanaan musyawarah penyusunan RKP Desa;
 3. Fasilitasi pelaksanaan musyawarah penyusunan Rancangan APBDesa; dan
 4. Fasilitasi dan koordinasi dengan dinas/instansi terkait untuk pengesahan Rencana Anggaran Biaya (RAB) dan gambar kegiatan yang beresiko.

Bagian Keempat
Pengawasan
Pasal 50

Pengawasan terhadap pelaksanaan Dana Desa meliputi :

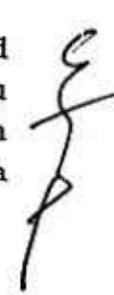
- (1) Pengawasan dilakukan oleh Kepala Desa selaku pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan Desa dalam rangka meningkatkan kinerja dan akuntabilitas PPKD dan tim pelaksanaan kegiatan;
- (2) Pengawasan dilakukan oleh masyarakat dan BPD dalam rangka meningkatkan kinerja Pemerintah Desa transparansi;
- (3) Pengawasan sebagaimana dimaksud ayat (1) dan ayat (2) Kepala Desa membentuk tim Sertifikasi Fisik yang dibuat dengan Surat Keputusan Kepala Desa, sebelum pelaksana kegiatan menyerahkan kegiatan dimaksud kepada Kepala Desa;
- (4) Pembentukan Tim Sertifikasi sebagaimana ayat (3) dapat terdiri dari :
 - a. Perangkat Desa;
 - b. BPD;
 - c. Kecamatan;
 - d. Unsur TNI dan Unsur Polri; dan
 - e. Tenaga Pendamping Profesional.
- (5) Form Hasil sertifikasi fisik tertuang dalam lampiran XXVIII;
- (6) Pengawasan Oleh Masyarakat Desa;
- (7) Pengawasan di tingkat Desa dilakukan oleh Tim Evaluasi dan Monitoring Kecamatan dalam hal ini diketuai oleh Camat, dilakukan dalam bentuk :
 - a. Evaluasi rancangan peraturan Desa terkait APBDesa;
 - b. Evaluasi pengelolaan Keuangan Desa Dan Aset Desa; dan
 - c. Evaluasi dokumen laporan pertanggungjawaban APBDesa.
- (8) Pengawasan fungsional dilakukan oleh Inspektorat Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur.

Bagian Kelima
Pemantauan dan Evaluasi
Pasal 51

- (1) Kementerian Keuangan, Kementerian Dalam Negeri, dan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi melakukan pemantauan atas capaian keluaran Dana Desa secara sendiri-sendiri atau bersama-sama sesuai dengan kewenangannya.
- (2) Pemantauan atas capaian keluaran Dana Desa secara bersama-sama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di bawah Koordinasi Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan.
- (3) Pemantauan oleh Kementerian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Direktorat Jenderal Perimbangan Keuangan dan Direktorat Jenderal Perbendaharaan, 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.
- (4) Pemantauan terhadap penyaluran Dana Desa dari RKUN ke RKD melalui RKUD sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) huruf a dilaksanakan untuk memastikan penyaluran telah dilakukan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (5) Bupati melalui Camat melakukan Pemantauan dan Evaluasi atas :
 - a. penyaluran Dana Desa;
 - b. prioritas penggunaan Dana Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1);
 - c. capaian keluaran Dana Desa;
 - d. laporan konvergensi pencegahan *stunting* tingkat desa; dan/atau
 - e. sisa Dana Desa di RKD.
- (6) Dalam pelaksanaan pemantauan dan evaluasi sebagaimana dimaksud ayat (5), Bupati melalui Camat dapat meminta penjelasan kepada Kepala Desa dan/atau melakukan pengecekan atas kewajaran data dalam laporan capaian keluaran yang akan direkam dalam aplikasi *Online Monitoring Perbendaharaan dan Anggaran Negara (OMSPAN)* melalui laporan capaian keluaran Dana Desa dari Aplikasi *Siskeudes* level Kecamatan.
- (7) Dalam hal terdapat indikasi penyalahgunaan Dana Desa, Bupati melalui Camat dapat meminta Aparat Pengawas Internal Pemerintah Daerah (Inspektorat Daerah) untuk melakukan Pemeriksaan.

f
p

BAB IX
SANKSI
Pasal 52

- (1) Dalam hal terdapat permasalahan desa, berupa :
- a. Kepala Desa dan/atau Perangkat Desa melakukan penyalahgunaan Dana Desa dan ditetapkan sebagai tersangka;
 - b. Desa mengalami permasalahan administrasi, ketidakjelasan status Hukum dan/atau status keberadaan Desa; atau
 - c. Penyalahgunaan wewenang oleh Bupati terkait pelantikan dan/atau penghentian Kepala Desa yang tidak sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.
- Menteri Keuangan c.q. Direktur Jenderal Perimbangan Keuangan dapat melakukan penghentian dan/atau penundaan penyaluran Dana Desa untuk non BLT Desa Tahun Anggaran berjalan dan/atau Tahun Anggaran berikutnya.
- (2) Bupati melalui Camat melakukan pemantauan atas proses perkara Hukum penyalahgunaan Dana Desa yang melibatkan Kepala Desa dan/atau Perangkat Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a.
- (3) Dalam hal berdasarkan pemantauan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Desa dan/atau Perangkat Desa telah ditetapkan sebagai tersangka, Bupati menyampaikan surat permohonan penghentian penyaluran Dana Desa kepada Kementerian Keuangan c.q. Direktorat Jenderal Perimbangan Keuangan.
- (4) Penghentian dan/atau penundaan penyaluran Dana Desa non BLT Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan :
- a. surat permohonan dari Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (3);
 - b. keputusan dan/atau surat rekomendasi dari Kementerian Dalam Negeri dan/atau Bupati atas permasalahan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b; atau
 - c. surat rekomendasi dari Kementerian Dalam Negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, berdasarkan hasil klarifikasi Gubernur sebagai wakil Pemerintah.
- (5) Penghentian dan/atau penundaan penyaluran Dana non BLT Desa berdasarkan surat permohonan dari Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a atau surat rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b dan huruf c dilakukan mulai penyaluran Dana Desa non BLT Desa tahap berikutnya setelah surat dimaksud diterima.
- (6) Dalam hal surat permohonan dari Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a diterima setelah Dana Desa Tahap III atau Dana Desa Tahap II untuk Desa berstatus Desa mandiri tahun anggaran berjalan disalurkan, penyaluran Dana Desa non BLT Desa untuk Tahun Anggaran 2024 dihentikan.
- 

- (7) Penghentian dan/atau penundaan penyaluran Dana Desa non BLT Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dan ayat (6) dilakukan melalui Naskah Dinas Direktur Jenderal Perimbangan Keuangan kepada :
- a. Direktur Jenderal Perbendaharaan;
 - b. Bupati; dan/atau
 - c. Kementerian Dalam Negeri.
- (8) Dana Desa untuk non BLT Desa yang dihentikan penyalurannya sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a dan huruf b, tidak dapat disalurkan kembali ke RKD.

Pasal 53

- (1) Desa yang dihentikan penyaluran Dana Desa untuk non BLT Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 ayat (4) huruf a, berhak mendapatkan penyaluran Dana Desa untuk non BLT Desa pada tahun anggaran berikutnya setelah periode penghentian penyaluran Dana Desa tahun anggaran berjalan.
- (2) Pengecualian atas pengaturan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setelah Menteri Keuangan c.q. Direktur Jenderal Perimbangan Keuangan menerima surat permohonan pencabutan penghentian penyaluran Dana Desa dari Bupati paling lambat Tanggal 15 Juni Tahun Anggaran berjalan.
- (3) Surat permohonan pencabutan penghentian penyaluran Dana Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diterbitkan setelah terdapat pencabutan status Hukum tersangka, pemulihan status Hukum tersangka, dan/atau sudah ditetapkan Pejabat Pelaksana Tugas Kepala Desa.
- (4) Pencabutan penghentian penyaluran Dana Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 ayat (4) huruf b, dilaksanakan setelah Menteri Keuangan c.q. Direktorat Jenderal Perimbangan Keuangan menerima surat rekomendasi pencabutan penghentian penyaluran Dana Desa dari kementerian negara/lembaga terkait dan/atau Bupati paling lambat Tanggal 15 Juni Tahun Anggaran berjalan.
- (5) Dalam hal surat permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) atau surat rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diterima setelah Tanggal 15 Juni Tahun Anggaran berjalan, Dana Desa disalurkan untuk Tahun Anggaran berikutnya sepanjang Dana Desa untuk Desa tersebut telah dialokasikan.
- (6) Dalam hal Desa dihentikan penyaluran Dana Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 ayat (4) huruf c, Dana Desa yang telah dialokasikan pada Tahun Anggaran berjalan dapat disalurkan kembali dalam hal Bupati telah melantik Kepala Desa hasil pemilihan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.
- (7) Dalam hal pelantikan Kepala Desa hasil pemilihan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dilakukan setelah melewati Tahun Anggaran berkenaan, Dana Desa yang telah dihentikan tidak disalurkan kembali.

- (8) Dana Desa pada Tahun Anggaran berikutnya dapat disalurkan dalam hal Bupati telah melantik Kepala Desa sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.
- (9) Penyaluran kembali sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dilakukan setelah Menteri Keuangan c.q. Direktur Jenderal Perimbangan Keuangan menerima surat rekomendasi pencabutan penghentian penyaluran Dana Desa dari Kementerian Dalam Negeri berdasarkan hasil klarifikasi Gubernur sebagai Wakil Pemerintah.
- (10) Dalam hal surat rekomendasi pencabutan penghentian penyaluran Dana Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (9) diterima setelah batas waktu penyampaian dokumen persyaratan penyaluran Tahap I dan Tahap II sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) dan ayat (4), Dana Desa untuk non BLT Desa yang telah dihentikan dapat disalurkan kembali.
- (11) Penyaluran kembali Dana Desa untuk non BLT Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (10) dengan terlebih dahulu memperhatikan kebijakan langkah-langkah akhir Tahun sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.
- (12) Dalam hal penundaan penyaluran Dana Desa untuk non BLT Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 ayat (4), disalurkan kembali setelah Kementerian Keuangan c.q. Direktorat Jenderal Perimbangan Keuangan menerima surat rekomendasi pemenuhan persyaratan administrasi dari Kementerian Dalam Negeri.
- (13) Direktur Jenderal Perimbangan Keuangan berdasarkan :
 - b. surat permohonan dari Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (2);
 - c. surat rekomendasi dari Bupati dan/atau Kementerian Dalam Negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (4); atau
 - d. surat rekomendasi dari Kementerian Dalam Negeri berdasarkan hasil klarifikasi Gubernur sebagai wakil Pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (9), menerbitkan naskah dinas pencabutan penghentian penyaluran Dana Desa untuk non BLT Desa disampaikan kepada Direktur Jenderal Perbendaharaan, Bupati, dan/atau Kementerian Dalam Negeri.

Pasal 54

- (1) Dalam hal terdapat setoran ke RKUN yang dilakukan berdasarkan Putusan Pengadilan yang telah berkekuatan Hukum tetap atas penyalahgunaan Dana Desa yang dilakukan oleh Kepala Desa dan/atau Perangkat Desa, setoran dimaksud merupakan bagian yang diperhitungkan dan mengurangi pencatatan nilai kumulatif sisa Dana Desa di RKD.
- (2) Bupati melakukan koordinasi dengan pengadilan dan/atau kejaksaan untuk mendapatkan bukti setoran ke RKUN sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Bupati menyampaikan bukti setoran ke RKUN sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disertai dengan surat permohonan berisi penjelasan kepada KPA BUN Penyaluran Dana Desa, Insentif, Otonomi Khusus, dan Keistimewaan melalui Aplikasi OM-SPAN.

- (4) Berdasarkan surat permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Bupati melakukan perekaman nomor transaksi penerimaan Negara pada Aplikasi OMSPAN.
- (5) Dalam proses pelaksanaan perekaman nomor transaksi penerimaan Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Bupati harus melengkapi detail penyetoran sesuai dengan besaran yang terkait dengan Dana Desa.
- (6) KPA BUN Penyaluran Dana Desa, Insentif, Otonomi Khusus, dan Keistimewaan melakukan proses validasi bukti penyetoran ke RKUN sebagaimana dimaksud pada ayat (5) pada Aplikasi OM-SPAN.

Pasal 55

- (1) Dalam hal terdapat permasalahan Desa yang disebabkan penyalahgunaan wewenang oleh Bupati, Menteri Keuangan c.q. Direktur Jenderal Perimbangan Keuangan dapat melakukan penundaan penyaluran dana alokasi umum yang tidak ditentukan penggunaannya.
- (2) Penundaan penyaluran dana alokasi umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan surat rekomendasi penundaan penyaluran dari Kementerian Dalam Negeri.
- (3) Penundaan penyaluran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan pada periode penyaluran dana alokasi umum berikutnya setelah surat rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diterima.
- (4) Besaran penundaan penyaluran dana alokasi umum sebagaimana dimaksud pada ayat (3) sebesar 3% (tiga persen) dari jumlah penyaluran dana alokasi umum pada periode bersangkutan.
- (5) Penundaan dana alokasi umum sebagaimana dimaksud pada ayat (4), ditetapkan dengan Keputusan Menteri Keuangan yang ditandatangani oleh Direktur Jenderal Perimbangan Keuangan atas nama Menteri Keuangan.
- (6) Berdasarkan Keputusan Menteri Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (5), KPA bendahara umum Negara penyaluran transfer ke Daerah melaksanakan penundaan penyaluran dana alokasi umum.
- (7) Penyaluran kembali dana alokasi umum yang ditunda sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dilaksanakan setelah Direktur Jenderal Perimbangan Keuangan menerima surat rekomendasi penyaluran kembali dari Kementerian Dalam Negeri.
- (8) Dalam hal surat rekomendasi penyaluran kembali sebagaimana dimaksud pada ayat (7) belum diterima sampai dengan 10 (sepuluh) hari kerja sebelum Tahun Anggaran berakhir, Direktorat Jenderal Perimbangan Keuangan melakukan penyaluran kembali dana alokasi umum yang ditunda.
- (9) Tata cara pelaksanaan penundaan dana alokasi umum sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dan penyaluran kembali dana alokasi umum sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dan ayat (8) dilaksanakan sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan mengenai pengelolaan dana bagi hasil, dana alokasi umum, dan dana otonomi khusus.

Pasal 56

- (1) Dalam hal Pemerintah Desa tidak melaksanakan BLT Desa selama 12 (dua belas) Bulan Tahun Anggaran 2023, dikenakan pemotongan Dana Desa non BLT 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.
- (3) Dalam hal BLT Desa sebagaimana dimaksud pada Pasal 18 ayat (3) huruf a, kurang dari 25% (dua puluh lima persen), maka terhadap selisih BLT akan disalurkan bersamaan dengan Tahap II untuk Desa mandiri dan Tahap III untuk Desa selain mandiri.

BAB X

KERUGIAN NEGARA

Pasal 57

- (1) Kepala Desa, Sekretaris Desa, Kaur Keuangan dan pihak yang terkait langsung dengan pelaksanaan Dana Desa yang karena perbuatannya melanggar Hukum atau melalaikan kewajiban yang dibebankan kepadanya dan secara langsung merugikan keuangan Desa, wajib mengganti kerugian tersebut dan menyetorbalikan kerugian keuangan Desa ke Rekening Kas Desa (RKD).
- (2) Kerugian Keuangan Dana Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diselesaikan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.

BAB XI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 58

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahui, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan menempatkannya dalam Berita Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur.

Ditetapkan di Martapura
pada tanggal 13 Januari 2023
BUPATI OGAN KOMERING ULU TIMUR



H. LANOSIN

Diundangkan di Martapura
pada tanggal 13 Januari 2023

SEKRETARIS DAERAH

KABUPATEN OGAN KOMERING ULU TIMUR,

JUMADI

BERITA DAERAH KABUPATEN OGAN KOMERING ULU TIMUR TAHUN 2023 NOMOR 2

RINCIAN DANA DESA SETIAP DESA
 TAHUN ANGGARAN 2023

NO	KECAMATAN	KODE	NAMA DESA	ALOKASI DASAR	ALOKASI FORMULA	ALOKASI AFIRMASI	ALOKASI KINERJA	TOTAL	Tahap I	Tahap II	Tahap III
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)=(5)+(6)+(7)+(8)	(10)	(11)	(12)
1	MARTAPURA	1.2006	PEMERINTAH DESA TANJUNG KEMALA	602.128.000	362.756.000			964.884.000	313.765.200	313.765.200	337.353.600
		1.2009	PEMERINTAH DESA KOTA BARU	726.707.000	463.157.000		208.765.000	1.398.629.000	473.588.700	473.588.700	451.451.600
		1.2010	PEMERINTAH DESA KEROMONGAN	664.418.000	147.340.000		208.765.000	1.020.523.000	333.156.900	333.156.900	354.209.200
		1.2011	PEMERINTAH DESA PERJAYA	664.418.000	610.415.000			1.274.833.000	431.049.900	431.049.900	412.733.200
		1.2015	PEMERINTAH DESA SUKOMULYO	602.128.000	190.716.000		208.765.000	1.001.609.000	327.482.700	327.482.700	346.643.600
		1.2020	PEMERINTAH DESA KOTABARU BARAT	664.418.000	344.592.000			1.009.010.000	329.703.000	329.703.000	349.604.000
		1.2021	PEMERINTAH DESA KOTABARU SELATAN	664.418.000	134.204.000		208.765.000	1.007.387.000	340.916.100	340.916.100	325.554.800
		1.2022	PEMERINTAH DESA PERJAYA BARAT	602.128.000	153.745.000			755.873.000	248.361.900	248.361.900	259.149.200
		1.2023	PEMERINTAH DESA TANJUNG KEMALA BARAT	539.839.000	300.777.000			840.616.000	282.784.800	282.784.800	275.046.400
2	BUAY MADANG	2.2001	PEMERINTAH DESA SUKA RAJA	664.418.000	141.033.000			805.451.000	262.335.300	262.335.300	280.780.400
		2.2002	PEMERINTAH DESA KURUNGAN NYAWA	664.418.000	415.233.000			1.079.651.000	350.895.300	350.895.300	377.860.400
		2.2003	PEMERINTAH DESA PISANG JAYA	539.839.000	169.554.000			709.393.000	230.817.900	230.817.900	247.757.200
		2.2004	PEMERINTAH DESA SUMBER AGUNG	602.128.000	103.318.000			705.446.000	229.633.800	229.633.800	246.178.400
		2.2005	PEMERINTAH DESA TEBAT JAYA	664.418.000	172.007.000			836.425.000	272.527.500	272.527.500	291.370.000
		2.2006	PEMERINTAH DESA SRIDADI	602.128.000	149.397.000			751.525.000	244.357.500	244.357.500	262.810.000
		2.2009	PEMERINTAH DESA TANJUNG BULAN	664.418.000	201.412.000			865.830.000	282.249.000	282.249.000	301.332.000
		2.2010	PEMERINTAH DESA WAY HALOM	602.128.000	257.165.000			859.293.000	279.387.900	279.387.900	300.517.200
		2.2031	PEMERINTAH DESA KURUNGAN NYAWA I	602.128.000	225.979.000			828.107.000	270.032.100	270.032.100	288.042.800
		2.2032	PEMERINTAH DESA KURUNGAN NYAWA II	602.128.000	229.918.000			832.046.000	271.213.800	271.213.800	289.618.400
		2.2033	PEMERINTAH DESA KURUNGAN NYAWA III	539.839.000	165.725.000			705.564.000	229.669.200	229.669.200	246.225.600
		2.2034	PEMERINTAH DESA CIFTA MUDA	602.128.000	176.330.000			778.458.000	253.337.400	253.337.400	271.783.200
		2.2035	PEMERINTAH DESA AMAN JAYA	602.128.000	136.134.000			738.262.000	240.378.600	240.378.600	257.504.800
		2.2036	PEMERINTAH DESA SUKARAJA TUHA	539.839.000	271.488.000			811.327.000	264.098.100	264.098.100	283.136.800
		2.2037	PEMERINTAH DESA GANJIAR AGUNG	539.839.000	177.849.000			717.688.000	233.306.400	233.306.400	251.075.200
		2.2038	PEMERINTAH DESA MULYO AGUNG	602.128.000	231.398.000			833.526.000	271.657.800	271.657.800	290.210.400
2.2039	PEMERINTAH DESA MUDA SENTOSA	539.839.000	140.606.000			680.445.000	221.233.500	221.233.500	237.978.000		
3	BELITANG	3.2001	PEMERINTAH DESA SIDO RAHAYU	602.128.000	138.218.000			740.346.000	241.903.800	241.903.800	256.538.400
		3.2002	PEMERINTAH DESA TAWANG REJO	602.128.000	120.285.000			722.413.000	235.623.900	235.623.900	251.165.200
		3.2006	PEMERINTAH DESA TANJUNG RAYA	539.839.000	182.903.000			722.742.000	235.722.600	235.722.600	251.296.800
		3.2007	PEMERINTAH DESA SIDO MULYO	726.707.000	266.566.000			993.273.000	324.981.900	324.981.900	343.369.200
		3.2008	PEMERINTAH DESA HARJO WINANGUN	602.128.000	214.825.000			816.953.000	267.585.900	267.585.900	281.781.200
		3.2009	PEMERINTAH DESA PUJO RAHAYU	602.128.000	218.937.000			821.065.000	286.819.500	286.819.500	247.426.000
		3.2010	PEMERINTAH DESA TRIYOSO	602.128.000	151.057.000		208.765.000	961.950.000	313.785.000	313.785.000	334.380.000
		3.2011	PEMERINTAH DESA SUNGGER SUKO	602.128.000	173.078.000			775.206.000	252.361.800	252.361.800	270.482.400
		3.2013	PEMERINTAH DESA SUKO SARI	539.839.000	148.969.000			688.808.000	224.642.400	224.642.400	239.523.200
		3.2014	PEMERINTAH DESA GUMAWANG	726.707.000	175.924.000			902.631.000	451.183.950	451.183.950	-
		3.2015	PEMERINTAH DESA BEDILAN	664.418.000	144.627.000			809.045.000	265.213.500	265.213.500	278.618.000
		3.2016	PEMERINTAH DESA TEGAL REJO	602.128.000	126.757.000			728.885.000	237.565.500	237.565.500	253.754.000
		3.2017	PEMERINTAH DESA SIDO GEDE	602.128.000	280.294.000			882.422.000	285.726.600	285.726.600	290.968.800
		3.2018	PEMERINTAH DESA SIDO MAKMUJR	602.128.000	134.042.000		208.765.000	944.935.000	307.780.500	307.780.500	329.374.200
		3.2021	PEMERINTAH DESA SUKA JADI	539.839.000	162.476.000			702.315.000	244.894.500	244.894.500	212.526.000
3.2022	PEMERINTAH DESA SERBAGUNA	539.839.000	67.685.000		208.765.000	816.289.000	275.486.700	275.486.700	265.315.600		
3.2023	PEMERINTAH DESA SUKARAMI	602.128.000	121.071.000			723.199.000	235.859.700	235.859.700	251.479.600		

NO	KECAMATAN	KODE	NAMA DEJA	ALOKASI DASAR	ALOKASI FORMULA	ALOKASI AFIRMASI	ALOKASI KINERJA	TOTAL	Tahap I	Tahap II	Tahap III
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)=(5)+(6)+(7)+(8)	(10)	(11)	(12)
		3.2024	PEMERINTAH DESA GEDUNG REJO	602.128.000	222.296.000			824.424.000	268.027.200	268.027.200	288.369.600
		3.2025	PEMERINTAH DESA SIDODADI	602.128.000	120.952.000			723.080.000	235.824.000	235.824.000	251.432.000
		3.2026	PEMERINTAH DESA GUNUNG MAS	602.128.000	135.212.000			737.340.000	241.002.000	241.002.000	255.336.000
		3.2027	PEMERINTAH DESA SUMBERSUKO JAYA	602.128.000	148.987.000			751.115.000	245.134.500	245.134.500	260.846.000
		3.2028	PEMERINTAH DESA KARANG KEMIRI	602.128.000	155.722.000			757.850.000	248.055.000	248.055.000	261.740.000
		3.2029	PEMERINTAH DESA MOJOSARI	539.839.000	98.374.000			638.213.000	231.063.900	231.063.900	176.085.200
4	CEMPAKA	4.2001	PEMERINTAH DESA GUNUNG BATU	664.418.000	323.958.000			988.376.000	328.012.800	328.012.800	332.350.400
		4.2010	PEMERINTAH DESA ULAK BARU	539.839.000	270.320.000			810.159.000	268.247.700	268.247.700	273.663.600
		4.2011	PEMERINTAH DESA GUNUNG JATI	602.128.000	240.735.000			842.863.000	305.058.900	305.058.900	232.745.200
		4.2012	PEMERINTAH DESA KURIPAN	539.839.000	225.425.000			765.264.000	253.879.200	253.879.200	257.505.600
		4.2013	PEMERINTAH DESA NEGERI SAKTI	477.550.000	168.785.000			646.335.000	220.900.500	220.900.500	204.534.000
		4.2014	PEMERINTAH DESA CAMPANG TIGA LULU	664.418.000	481.840.000			1.146.258.000	393.377.400	393.377.400	359.503.200
		4.2015	PEMERINTAH DESA SUKARAJA	477.550.000	135.125.000			612.675.000	201.802.500	201.802.500	209.070.000
		4.2016	PEMERINTAH DESA CEMPAKA	664.418.000	366.906.000			1.031.324.000	345.397.200	345.397.200	340.529.600
		4.2017	PEMERINTAH DESA SUKABUMI	602.128.000	291.764.000			893.892.000	292.467.600	292.467.600	308.956.800
		4.2018	PEMERINTAH DESA CAMPANG TIGA ILIR	602.128.000	357.072.000			959.200.000	323.760.000	323.760.000	311.680.000
		4.2019	PEMERINTAH DESA MELUAI INDAH	602.128.000	244.265.000			846.393.000	277.317.900	277.317.900	291.757.200
		4.2020	PEMERINTAH DESA HARISAN JAYA	539.839.000	343.952.000			883.791.000	292.137.300	292.137.300	299.516.400
		4.2021	PEMERINTAH DESA CAMPANG TIGA JAYA	602.128.000	220.350.000			822.278.000	273.683.400	273.683.400	274.911.200
5	BUAY PEMUKA PELIUNG	5.2001	PEMERINTAH DESA NEGERI PAKUAN	664.418.000	417.810.000			1.082.228.000	352.568.400	352.568.400	377.091.200
		5.2002	PEMERINTAH DESA NEGERI AGUNG	602.128.000	270.798.000			872.926.000	286.177.800	286.177.800	300.570.400
		5.2003	PEMERINTAH DESA BANU MAS	664.418.000	168.784.000			833.202.000	271.560.600	271.560.600	290.080.800
		5.2004	PEMERINTAH DESA BANU AYU	664.418.000	232.006.000			896.424.000	295.027.200	295.027.200	306.369.600
		5.2005	PEMERINTAH DESA PULAU NEGARA	602.128.000	455.304.000			1.057.432.000	369.429.600	369.429.600	318.572.800
		5.2006	PEMERINTAH DESA SAUNG DADI	602.128.000	190.978.000			793.106.000	262.231.800	262.231.800	268.642.400
		5.2007	PEMERINTAH DESA TRANTANG SAKTI	602.128.000	159.271.000			761.399.000	274.319.700	274.319.700	212.759.600
		5.2008	PEMERINTAH DESA PEMETUNG BASUKI	664.418.000	177.727.000			842.145.000	274.243.500	274.243.500	293.658.000
		5.2009	PEMERINTAH DESA PAHANG ASRI	664.418.000	199.701.000			864.119.000	282.635.700	282.635.700	298.847.600
		5.2010	PEMERINTAH DESA BANTAN	602.128.000	198.182.000		208.765.000	1.009.075.000	340.522.500	340.522.500	328.030.000
		5.2011	PEMERINTAH DESA BANDAR JAYA	602.128.000	126.644.000		208.765.000	937.537.000	306.461.100	306.461.100	324.614.800
		5.2012	PEMERINTAH DESA NEGERI AGUNG JAYA	602.128.000	320.891.000			923.019.000	303.905.700	303.905.700	315.207.600
		5.2013	PEMERINTAH DESA BANTAN PELITA	602.128.000	183.356.000			785.484.000	268.945.200	268.945.200	247.593.600
6	MADANG SUKU II	6.2001	PEMERINTAH DESA KARANG NEGARA	477.550.000	134.605.000			612.155.000	199.846.500	199.846.500	212.462.000
		6.2002	PEMERINTAH DESA RIANG BANDUNG	602.128.000	470.117.000			1.072.245.000	348.673.500	348.673.500	374.898.000
		6.2005	PEMERINTAH DESA KOTA NEGARA	602.128.000	222.352.000			824.480.000	268.944.000	268.944.000	286.592.000
		6.2006	PEMERINTAH DESA KARTA NEGARA	539.839.000	296.571.000			836.410.000	272.523.000	272.523.000	291.364.000
		6.2007	PEMERINTAH DESA PANDAN AGUNG	602.128.000	275.899.000			878.027.000	285.908.100	285.908.100	306.210.800
		6.2009	PEMERINTAH DESA SRI MULYO	602.128.000	221.060.000			823.208.000	267.662.400	267.662.400	287.883.200
		6.2010	PEMERINTAH DESA MARGO TANI	602.128.000	276.640.000			878.768.000	318.530.400	318.530.400	241.707.200
		6.2011	PEMERINTAH DESA JATI MULYA II	664.418.000	174.225.000			838.643.000	273.192.900	273.192.900	292.257.200
		6.2012	PEMERINTAH DESA PANDAN JAYA	602.128.000	195.916.000		208.765.000	1.006.809.000	337.142.700	337.142.700	332.523.600
		6.2014	PEMERINTAH DESA RASUAN BARU	539.839.000	320.807.000			860.646.000	279.793.800	279.793.800	301.058.400
		6.2020	PEMERINTAH DESA BANBANREJO	602.128.000	313.410.000			915.538.000	298.061.400	298.061.400	319.415.200
		6.2021	PEMERINTAH DESA SUKA NEGARA	602.128.000	225.724.000			827.852.000	270.855.600	270.855.600	286.140.800
		6.2022	PEMERINTAH DESA SPIKENCANA	539.839.000	121.812.000			661.651.000	219.195.300	219.195.300	223.260.400
		6.2023	PEMERINTAH DESA DADIMULYO	539.839.000	162.541.000			702.380.000	228.714.000	228.714.000	244.952.000
		6.2024	PEMERINTAH DESA RIANG BANDUNG ILIR	602.128.000	380.470.000			982.598.000	319.979.400	319.979.400	342.639.200
		6.2025	PEMERINTAH DESA MARGOTANI II	539.839.000	193.406.000			733.245.000	238.873.500	238.873.500	255.408.000

NO	KECAMATAN	KODE	NAMA DEJA	ALOKASI DASAR	ALOKASI FORMULA	ALOKASI AFIRMASI	ALOKASI KINERJA	TOTAL	Tahap I	Tahap II	Tahap III
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)=(5)+(6)+(7)+(8)	(10)	(11)	(12)
		6.2026	PEMERINTAH DESA KOTA NEGARA TIMUR	539.839.000	143.764.000			683.603.000	226.680.900	226.680.900	230.241.200
		6.2027	PEMERINTAH DESA TALANG GIRING	539.839.000	155.559.000			695.398.000	226.619.400	226.619.400	242.159.200
		6.2028	PEMERINTAH DESA XALIREJO	477.550.000	178.050.000			655.600.000	223.680.000	223.680.000	208.240.000
7	MADANG SUKU I	7.2002	PEMERINTAH DESA MENDAYUN	664.418.000	326.943.000			991.361.000	325.308.300	325.308.300	340.744.400
		7.2003	PEMERINTAH DESA GUNUNG TERANG	726.707.000	366.978.000			1.113.685.000	362.005.500	362.005.500	389.674.000
		7.2004	PEMERINTAH DESA KARTA MULIA	602.128.000	498.193.000			1.100.321.000	385.896.300	385.896.300	328.528.400
		7.2007	PEMERINTAH DESA SP. KERTA MULIA	477.550.000	177.664.000			655.214.000	213.664.200	213.664.200	227.885.600
		7.2014	PEMERINTAH DESA HARJO MULYO	602.128.000	264.035.000			866.163.000	295.848.900	295.848.900	274.465.200
		7.2015	PEMERINTAH DESA JAYA BAKTI	602.128.000	211.608.000			813.736.000	272.020.800	272.020.800	269.694.400
		7.2016	PEMERINTAH DESA RASUAN	664.418.000	395.448.000			1.059.866.000	344.959.800	344.959.800	369.946.400
		7.2017	PEMERINTAH DESA MENGULAK	664.418.000	503.799.600			1.168.217.000	386.465.100	386.465.100	395.286.800
		7.2019	PEMERINTAH DESA JATI SARI	602.128.000	298.287.000			900.415.000	293.524.500	293.524.500	313.366.000
		7.2021	PEMERINTAH DESA TRI DADI	602.128.000	214.546.000			816.674.000	265.702.200	265.702.200	285.269.600
		7.2022	PEMERINTAH DESA AGUNG JATI	664.418.000	382.274.000			1.046.692.000	341.007.600	341.007.600	364.676.800
		7.2023	PEMERINTAH DESA RASUAN DARAT	602.128.000	417.920.000			1.020.048.000	333.014.400	333.014.400	354.019.200
		7.2024	PEMERINTAH DESA HARJO MULYO JAYA	602.128.000	256.035.000			858.163.000	279.048.900	279.048.900	300.065.200
		8	SEMENDAWAI SUKU III	8.2002	PEMERINTAH DESA JAYA MULYA	664.418.000	151.484.000			815.902.000	265.470.600	265.470.600	284.960.800
8.2003	PEMERINTAH DESA GUNUNG SUGIH			539.839.000	129.040.000			668.879.000	221.363.700	221.363.700	226.151.600
8.2007	PEMERINTAH DESA MARGO REJO			602.128.000	148.643.000			750.771.000	245.031.300	245.031.300	260.708.400
8.2009	PEMERINTAH DESA TRIMOHARJO			664.418.000	153.765.000			818.183.000	266.154.900	266.154.900	285.873.200
8.2010	PEMERINTAH DESA TAMAN AGUNG			602.128.000	148.480.000			750.608.000	253.982.400	253.982.400	242.643.200
8.2011	PEMERINTAH DESA KRUIJON			539.839.000	139.966.000			679.805.000	222.841.500	222.841.500	234.122.000
8.2013	PEMERINTAH DESA KARANG ENDAH			602.128.000	183.473.000			785.601.000	255.480.300	255.480.300	274.640.400
8.2014	PEMERINTAH DESA SRIWANGI			602.128.000	159.423.000			761.551.000	252.765.300	252.765.300	256.020.400
8.2015	PEMERINTAH DESA CAHAYA NEGERI			602.128.000	152.879.000			755.007.000	249.002.100	249.002.100	257.002.800
8.2016	PEMERINTAH DESA SUKA MULYA			539.839.000	140.085.000			679.924.000	221.977.200	221.977.200	235.969.600
8.2017	PEMERINTAH DESA TARAMAN			602.128.000	152.543.000			754.671.000	248.901.300	248.901.300	256.868.400
8.2025	PEMERINTAH DESA MUJO RAHAYU			602.128.000	174.519.000			776.647.000	254.594.100	254.594.100	267.458.800
8.2026	PEMERINTAH DESA TAMAN HARJO			602.128.000	192.980.000			795.108.000	265.532.400	265.532.400	264.043.200
8.2027	PEMERINTAH DESA MARGODADI			602.128.000	188.169.000			790.297.000	256.889.100	256.889.100	276.518.800
8.2028	PEMERINTAH DESA TARAMAN JAYA			602.128.000	194.971.000			797.099.000	275.129.700	275.129.700	246.839.600
8.2029	PEMERINTAH DESA KARANG MARGA			602.128.000	156.565.000			758.693.000	259.107.900	259.107.900	240.477.200
8.2030	PEMERINTAH DESA TRIMO REJO			602.128.000	138.452.000			740.580.000	241.074.000	241.074.000	258.432.000
8.2031	PEMERINTAH DESA SRIWANGI ULU			602.128.000	122.786.000			724.914.000	236.374.200	236.374.200	252.165.600
8.2032	PEMERINTAH DESA TAMAN MULYO			539.839.000	234.177.000			764.016.000	249.004.800	249.004.800	266.006.400
9	BELITANG II			9.2004	PEMERINTAH DESA TANJUNG KEMUNING	602.128.000	190.548.000			792.676.000	258.502.800	258.502.800	275.670.400
		9.2005	PEMERINTAH DESA RAMAN JAYA	539.839.000	171.529.000			711.368.000	235.910.400	235.910.400	239.547.200
		9.2006	PEMERINTAH DESA SUMBER JAYA	664.418.000	201.160.000			865.578.000	295.673.400	295.673.400	274.231.200
		9.2007	PEMERINTAH DESA SUMBER REJO	539.839.000	226.965.000			766.804.000	249.841.200	249.841.200	267.121.600
		9.2008	PEMERINTAH DESA SUMBER SARI	602.128.000	254.491.000			856.619.000	281.285.700	281.285.700	294.047.600
		9.2009	PEMERINTAH DESA TEGAL SARI	602.128.000	174.144.000			776.272.000	252.681.600	252.681.600	270.908.800
		9.2010	PEMERINTAH DESA SRI BANTOLO	539.839.000	155.775.000			695.614.000	226.684.200	226.684.200	242.245.600
		9.2011	PEMERINTAH DESA SUMBER RAHAYU	539.839.000	206.924.000			746.763.000	242.928.900	242.928.900	260.905.200
		9.2012	PEMERINTAH DESA MARGO MULYO	664.418.000	356.488.000			1.020.906.000	332.371.800	332.371.800	356.162.400
		9.2015	PEMERINTAH DESA PURWOSARI	477.550.000	139.944.000			617.494.000	201.448.200	201.448.200	214.597.600
		9.2016	PEMERINTAH DESA KARANG MANIK	602.128.000	195.351.000			797.479.000	259.943.700	259.943.700	277.591.600
		9.2017	PEMERINTAH DESA SUMBER HARAPAN	664.418.000	268.364.000			932.782.000	303.234.600	303.234.600	326.312.800
		9.2018	PEMERINTAH DESA KELI REJO	602.128.000	157.401.000			759.529.000	247.658.700	247.658.700	264.211.600
		9.2019	PEMERINTAH DESA TOTO REJO	602.128.000	261.889.000			864.017.000	281.705.100	281.705.100	300.606.800
		9.2020	PEMERINTAH DESA KARANG JAYA	539.839.000	175.247.000			715.086.000	232.525.800	232.525.800	250.034.400
9.2021	PEMERINTAH DESA KEMUNING JAYA	539.839.000	184.172.000			724.011.000	236.103.300	236.103.300	251.804.400		

NO	KECAMATAN	KODE	NAMA DEJA	ALOKASI DASAR	ALOKASI FORMULA	ALOKASI AFIRMASI	ALOKASI KINERJA	TOTAL	Tahap I	Tahap II	Tahap III
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)=(5)+(6)+(7)+(8)	(10)	(11)	(12)
		9.2022	PEMERINTAH DESA BANGUN REJO	539.839.000	196.719.000			736.558.000	242.567.400	242.567.400	251.423.200
		9.2023	PEMERINTAH DESA BATU MAS	539.839.000	161.685.000			701.524.000	228.457.200	228.457.200	244.609.600
		9.2024	PEMERINTAH DESA SUKA JAYA	539.839.000	193.029.000			732.868.000	240.560.400	240.560.400	251.747.200
		9.2025	PEMERINTAH DESA SRIJAYA	539.839.000	136.045.000			675.884.000	219.865.200	219.865.200	236.153.600
		9.2026	PEMERINTAH DESA TEGAL BESAR	602.128.000	198.714.000			800.842.000	260.952.600	260.952.600	278.936.800
		9.2027	PEMERINTAH DESA DARMA BUANA	539.839.000	131.693.000			671.532.000	218.559.600	218.559.600	234.412.800
		9.2028	PEMERINTAH DESA REJO MULYO	539.839.000	209.825.000			749.664.000	243.799.200	243.799.200	262.065.600
		9.2029	PEMERINTAH DESA PURWOREJO	539.839.000	182.527.000			722.366.000	245.509.800	245.509.800	231.346.400
		10	BELITANG III	10.2001	PEMERINTAH DESA KUTOSARI	602.128.000	158.023.000			760.151.000	270.345.300	270.345.300	219.460.400
10.2002	PEMERINTAH DESA NUSA RAYA			602.128.000	220.288.000			822.416.000	268.324.800	268.324.800	285.766.400
10.2003	PEMERINTAH DESA NUSA TUNGGAL			602.128.000	245.245.000			847.373.000	275.811.900	275.811.900	295.749.200
10.2004	PEMERINTAH DESA NUSA BALI			602.128.000	174.126.000			776.254.000	255.376.200	255.376.200	265.501.600
10.2005	PEMERINTAH DESA NUSA BAKTI			602.128.000	151.552.000			753.680.000	245.004.000	245.004.000	263.672.000
10.2006	PEMERINTAH DESA NUSA JAYA			602.128.000	143.206.000			745.334.000	242.500.200	242.500.200	260.333.600
10.2007	PEMERINTAH DESA NUSA TENGGARA			602.128.000	154.360.000			756.488.000	246.746.400	246.746.400	262.995.200
10.2008	PEMERINTAH DESA NUSA AGUNG			539.839.000	134.296.000			674.135.000	219.340.500	219.340.500	235.454.000
10.2009	PEMERINTAH DESA NUSA MAJU			539.839.000	167.086.000			706.925.000	230.977.500	230.977.500	244.970.000
10.2010	PEMERINTAH DESA SENU MARGA			539.839.000	148.943.000			688.782.000	224.634.600	224.634.600	239.512.800
10.2011	PEMERINTAH DESA KARANG SARI			602.128.000	98.598.000			700.726.000	228.217.800	228.217.800	244.290.400
10.2013	PEMERINTAH DESA TRIKARYA			664.418.000	302.848.000			967.266.000	314.479.800	314.479.800	338.506.400
10.2016	PEMERINTAH DESA SUKA NEGARA			602.128.000	177.527.000			779.655.000	256.396.500	256.396.500	266.862.000
10.2017	PEMERINTAH DESA KARANG JADI			539.839.000	154.130.000			693.969.000	228.890.700	228.890.700	236.187.600
10.2018	PEMERINTAH DESA DADI REJO			602.128.000	212.422.000			814.550.000	265.965.000	265.965.000	282.620.000
10.2019	PEMERINTAH DESA GANTI WARNO			602.128.000	159.315.000			761.443.000	248.232.900	248.232.900	264.977.200
10.2020	PEMERINTAH DESA SINAR BALI			539.839.000	148.683.000			688.522.000	224.556.600	224.556.600	239.408.800
10.2021	PEMERINTAH DESA SUMBER REJO			539.839.000	173.906.000			713.745.000	232.123.500	232.123.500	249.498.000
10.2022	PEMERINTAH DESA RINGIN SARI			602.128.000	177.698.000			779.826.000	253.747.800	253.747.800	272.330.400
10.2023	PEMERINTAH DESA KARYA MAJU	539.839.000	176.740.000			716.579.000	232.973.700	232.973.700	250.631.600		
11	BUNGA MAYANG	11.2001	PEMERINTAH DESA BATURAJA BUNGIN	602.128.000	318.528.000			920.656.000	299.596.800	299.596.800	321.462.400
		11.2002	PEMERINTAH DESA TILANG BAWANG	602.128.000	187.144.000			789.272.000	256.581.600	256.581.600	276.106.800
		11.2003	PEMERINTAH DESA SABAHLIQH	539.839.000	148.999.000			688.838.000	231.851.400	231.851.400	225.135.200
		11.2004	PEMERINTAH DESA NEGERI RATU	602.128.000	195.377.000			797.505.000	259.951.500	259.951.500	277.602.000
		11.2005	PEMERINTAH DESA PERACAK	664.418.000	416.061.000			1.080.419.000	359.225.700	359.225.700	361.967.600
		11.2006	PEMERINTAH DESA NEGERI RATU BARU	602.128.000	215.075.000			817.203.000	265.860.900	265.860.900	285.481.200
		11.2007	PEMERINTAH DESA TUNAS PERACAK	602.128.000	354.284.000			956.412.000	311.223.600	311.223.600	333.964.800
		11.2008	PEMERINTAH DESA SUKABARU	602.128.000	246.687.000			848.815.000	276.244.500	276.244.500	296.326.000
		12.2001	PEMERINTAH DESA TANJUNG MAS	602.128.000	192.311.000		208.765.000	1.003.204.000	327.061.200	327.061.200	349.081.600
		12.2002	PEMERINTAH DESA TANJUNG SARI	602.128.000	187.415.000			789.543.000	268.362.900	268.362.900	252.817.200
		12.2003	PEMERINTAH DESA TEKO REJO	602.128.000	292.581.000			894.709.000	304.412.700	304.412.700	285.883.600
		12.2004	PEMERINTAH DESA SUMBER ASRI	602.128.000	204.361.000			806.489.000	262.646.700	262.646.700	281.195.600
		12.2005	PEMERINTAH DESA SUKA MAJU	602.128.000	420.231.000			1.022.359.000	337.307.700	337.307.700	347.743.600
		12.2006	PEMERINTAH DESA SRIKATON	726.707.000	150.693.000			877.400.000	286.620.000	286.620.000	304.160.000
		12.2007	PEMERINTAH DESA LIMAH SARI	602.128.000	146.940.000			749.068.000	244.520.400	244.520.400	260.027.200
		12.2008	PEMERINTAH DESA SUMBER HARJO	664.418.000	205.763.000			870.181.000	283.554.300	283.554.300	303.072.400
		12.2009	PEMERINTAH DESA SUMBER MULYO	664.418.000	199.957.000			864.375.000	294.412.500	294.412.500	275.550.000
		12.2010	PEMERINTAH DESA KARANG TENGAH	602.128.000	140.564.000			742.692.000	252.507.600	252.507.600	237.676.800
		12.2011	PEMERINTAH DESA BANGUN HARJO	602.128.000	108.442.000		208.765.000	919.335.000	301.900.500	301.900.500	315.534.000
		12.2012	PEMERINTAH DESA TAMBAK BOYO	664.418.000	290.736.000		208.765.000	1.163.919.000	379.775.700	379.775.700	404.367.600
		12.2013	PEMERINTAH DESA PENGANDONAN	539.839.000	333.159.000		208.765.000	1.081.763.000	356.028.900	356.028.900	369.705.200

NO	KECAMATAN	KODE	NAMA DEJA	ALOKASI DASAR	ALOKASI FORMULA	ALOKASI AFIRMASI	ALOKASI KINERJA	TOTAL	Tahap I	Tahap II	Tahap III		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)=(5)+(6)+(7)+(8)	(10)	(11)	(12)		
12	BUAY MADANG TIMUR	12.2014	PEMERINTAH DESA REJO DADI	602.128.000	147.505.000		208.765.000	958.398.000	319.019.400	319.019.400	320.359.200		
		12.2015	PEMERINTAH DESA SUKOHARJO	602.128.000	143.982.000			746.110.000	248.133.000	248.133.000	249.844.000		
		12.2016	PEMERINTAH DESA SUMEDANG SARI	539.839.000	113.405.000			653.244.000	213.973.200	213.973.200	225.297.600		
		12.2017	PEMERINTAH DESA ROWODADI	602.128.000	148.187.000			750.315.000	246.694.500	246.694.500	256.926.000		
		12.2018	PEMERINTAH DESA SUKODADI	539.839.000	153.917.000		208.765.000	902.521.000	295.056.300	295.056.300	312.408.400		
		12.2019	PEMERINTAH DESA KUMPUL REJO	539.839.000	108.036.000			647.875.000	212.362.500	212.362.500	223.150.000		
		12.2020	PEMERINTAH DESA METRO REJO	539.839.000	163.435.000		208.765.000	912.039.000	298.811.700	298.811.700	314.415.600		
		12.2021	PEMERINTAH DESA KEDU	539.839.000	157.211.000			697.050.000	231.615.000	231.615.000	233.820.000		
		12.2022	PEMERINTAH DESA KEDUNG REJO	539.839.000	158.641.000		208.765.000	907.245.000	301.873.500	301.873.500	303.498.000		
		12.2023	PEMERINTAH DESA BANYUMAS ASRI	539.839.000	154.318.000		208.765.000	902.922.000	300.576.600	300.576.600	301.768.800		
		12.2024	PEMERINTAH DESA GUMUK REJO	539.839.000	143.783.000			683.622.000	228.486.600	228.486.600	226.648.800		
		12.2025	PEMERINTAH DESA TANJUNG MULYA	539.839.000	140.376.000			680.215.000	226.564.500	226.564.500	227.086.000		
		12.2026	PEMERINTAH DESA RAMAN AGUNG	539.839.000	235.989.000		208.765.000	984.593.000	324.177.900	324.177.900	336.237.200		
		12.2027	PEMERINTAH DESA BUKIT MAS	539.839.000	215.308.000			755.147.000	249.044.100	249.044.100	257.058.800		
		12.2028	PEMERINTAH DESA TANJUNG AGUNG	539.839.000	139.446.000		208.765.000	888.050.000	292.515.000	292.515.000	303.020.000		
		12.2029	PEMERINTAH DESA BERASAN MULYA	602.128.000	141.157.000			743.285.000	242.785.500	242.785.500	257.714.000		
		12.2030	PEMERINTAH DESA SUMBER TANI	539.839.000	137.129.000			676.968.000	228.290.400	228.290.400	220.387.200		
		13	MADANG SUKU III	13.2001	PEMERINTAH DESA BANDING AGUNG	539.839.000	269.325.000			809.164.000	278.749.200	278.749.200	251.665.600
				13.2002	PEMERINTAH DESA NIKAN	539.839.000	271.792.000	105.688.000		917.319.000	330.995.700	330.995.700	255.327.600
13.2003	PEMERINTAH DESA SURABAYA			602.128.000	234.222.000			836.350.000	276.105.000	276.105.000	284.140.000		
13.2004	PEMERINTAH DESA WANA BAKTI			664.418.000	322.015.000			986.433.000	322.929.900	322.929.900	340.573.200		
13.2005	PEMERINTAH DESA BATU MARTA VI			664.418.000	217.217.000			881.635.000	288.790.500	288.790.500	304.054.000		
13.2006	PEMERINTAH DESA KARYA MAKMUR			602.128.000	230.623.000			832.751.000	288.525.300	288.525.300	255.700.400		
13.2007	PEMERINTAH DESA BINA AMARTA			664.418.000	226.995.000			891.413.000	289.923.900	289.923.900	311.565.200		
13.2008	PEMERINTAH DESA SUKA DAMAI			602.128.000	250.428.000		208.765.000	1.061.321.000	363.396.300	363.396.300	334.528.400		
13.2009	PEMERINTAH DESA BATU MARTA X			602.128.000	302.225.000			904.353.000	294.705.900	294.705.900	314.941.200		
13.2010	PEMERINTAH DESA MARTA V JAYA			539.839.000	303.263.000			843.102.000	274.530.600	274.530.600	294.040.800		
14	SEMENDAWAI BARAT	14.2001	PEMERINTAH DESA TANJUNG KUKUH	602.128.000	308.219.000			910.347.000	296.504.100	296.504.100	317.338.800		
		14.2002	PEMERINTAH DESA BETUNG	602.128.000	391.330.000			993.458.000	323.237.400	323.237.400	346.983.200		
		14.2003	PEMERINTAH DESA TANJUNG MAS	539.839.000	281.831.000			821.670.000	267.201.000	267.201.000	287.268.000		
		14.2004	PEMERINTAH DESA MENANGA BESAR	602.128.000	450.047.000			1.052.175.000	351.652.500	351.652.500	348.870.000		
		14.2005	PEMERINTAH DESA MENANGA TENGAH	664.418.000	479.845.000			1.144.263.000	372.078.900	372.078.900	400.105.200		
		14.2006	PEMERINTAH DESA ADU MANIS	539.839.000	233.952.000			773.791.000	251.937.300	251.937.300	269.916.400		
		14.2007	PEMERINTAH DESA SUKA NEGERI	602.128.000	251.957.000			854.085.000	281.425.500	281.425.500	291.234.000		
		14.2008	PEMERINTAH DESA KANGKUNG	602.128.000	221.836.000			823.964.000	268.789.200	268.789.200	286.385.600		
		14.2009	PEMERINTAH DESA SRI TANJUNG	539.839.000	269.323.000			809.162.000	265.248.600	265.248.600	278.664.800		
		14.2010	PEMERINTAH DESA KANGKUNG ILIR	539.839.000	264.092.000			803.931.000	290.679.300	290.679.300	222.572.400		
		14.2011	PEMERINTAH DESA BETUNG TIMUR	539.839.000	265.155.000			804.994.000	264.898.200	264.898.200	275.197.600		
		14.2012	PEMERINTAH DESA MENANGA SARI	539.839.000	215.090.000			754.929.000	245.378.700	245.378.700	264.171.600		
15		15.2001	PEMERINTAH DESA KARANG MELATI	602.128.000	173.125.000			775.253.000	252.375.900	252.375.900	270.501.200		
		15.2002	PEMERINTAH DESA KARANG MENJAHGAN	602.128.000	283.669.000			885.797.000	288.239.100	288.239.100	309.318.800		
		15.2003	PEMERINTAH DESA KARANG ANYAR	602.128.000	217.456.000			819.584.000	267.475.200	267.475.200	284.653.500		
		15.2004	PEMERINTAH DESA TULUNG HARAPAN	602.128.000	252.480.000		208.765.000	1.063.373.000	346.011.900	346.011.900	371.349.200		
		15.2005	PEMERINTAH DESA KOTA TANAH	602.128.000	190.812.000			792.940.000	260.382.000	260.382.000	272.176.000		
		15.2006	PEMERINTAH DESA NIRWANA	602.128.000	458.464.000			1.060.592.000	359.577.600	359.577.600	341.436.800		
		15.2007	PEMERINTAH DESA BRUNAI MULIA	602.128.000	304.562.000			906.690.000	295.407.000	295.407.000	315.876.000		

NO	KECAMATAN	KODE	NAMA DEJA	ALOKASI DASAR	ALOKASI FORMULA	ALOKASI AFIRMASI	ALOKASI KINERJA	TOTAL	Tahap I	Tahap II	Tahap III
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)=(5)+(6)+(7)+(8)	(10)	(11)	(12)
15	SEMENDAWAI TIMUR	15.2008	PEMERINTAH DESA KOTA MULYA	539.839.000	153.791.000		208.765.000	902.395.000	302.218.500	302.218.500	297.958.000
		15.2009	PEMERINTAH DESA BUNGIN JAYA	539.839.000	177.220.000		208.765.000	925.824.000	309.247.200	309.247.200	307.329.600
		15.2010	PEMERINTAH DESA BURNAI JAYA	539.839.000	195.180.000			735.019.000	243.005.700	243.005.700	249.007.600
		15.2011	PEMERINTAH DESA MULIA JAYA	602.128.000	252.395.000			854.523.000	277.956.900	277.956.900	298.609.200
		15.2012	PEMERINTAH DESA MELATI JAYA	602.128.000	180.747.000		208.765.000	991.640.000	328.992.000	328.992.000	333.656.000
		15.2013	PEMERINTAH DESA KARANG MULYA	602.128.000	167.836.000			769.964.000	257.989.200	257.989.200	253.985.600
		15.2014	PEMERINTAH DESA WANASARI	602.128.000	147.359.000			749.487.000	250.046.100	250.046.100	249.394.800
		15.2015	PEMERINTAH DESA HARAPAN JAYA	539.839.000	152.134.000			691.973.000	225.591.900	225.591.900	240.789.200
		15.2016	PEMERINTAH DESA MELATI AGUNG	602.128.000	208.496.000			810.624.000	265.687.200	265.687.200	279.249.600
		15.2017	PEMERINTAH DESA WANA MAKMUR	602.128.000	249.410.000			851.538.000	277.061.400	277.061.400	297.415.200
15.2018	PEMERINTAH DESA BAWANG TIKAR	539.839.000	164.180.000			704.019.000	229.205.700	229.205.700	245.607.600		
15.2019	PEMERINTAH DESA KARYA BAKTI	539.839.000	236.970.000			776.809.000	256.442.700	256.442.700	263.923.600		
16	JAYAPURA	16.2001	PEMERINTAH DESA JAYAPURA	602.128.000	316.618.000		208.765.000	1.127.511.000	367.053.300	367.053.300	393.404.400
		16.2002	PEMERINTAH DESA BUNGA MAYANG	602.128.000	170.176.000			772.304.000	251.491.200	251.491.200	269.321.600
		16.2003	PEMERINTAH DESA WAY SALAK	539.839.000	257.595.000			797.434.000	261.730.200	261.730.200	273.973.600
		16.2004	PEMERINTAH DESA MENDAH	664.418.000	611.230.000			1.275.648.000	415.094.400	415.094.400	445.459.200
		16.2005	PEMERINTAH DESA TUMIJAYA	602.128.000	307.351.000			909.479.000	296.243.700	296.243.700	316.991.600
		16.2006	PEMERINTAH DESA CONDRONG	602.128.000	249.392.000			851.520.000	277.056.000	277.056.000	297.408.000
		16.2007	PEMERINTAH DESA PERACAK JAYA	602.128.000	265.601.000			867.729.000	282.818.700	282.818.700	302.091.600
		16.2008	PEMERINTAH DESA KAMBANG	539.839.000	194.448.000		208.765.000	943.052.000	310.815.600	310.815.600	321.420.800
17	BELITANG JAYA	17.2001	PEMERINTAH DESA REJOSARI	602.128.000	147.183.000		208.765.000	958.076.000	314.422.800	314.422.800	329.230.400
		17.2002	PEMERINTAH DESA SIDO REJO	602.128.000	209.417.000			811.545.000	264.163.500	264.163.500	283.218.000
		17.2003	PEMERINTAH DESA BANJAR REJO	539.839.000	173.621.000		208.765.000	922.225.000	312.667.500	312.667.500	296.890.000
		17.2004	PEMERINTAH DESA PANCA TUNGGAL	602.128.000	169.888.000		208.765.000	980.781.000	330.234.300	330.234.300	320.312.400
		17.2005	PEMERINTAH DESA MARGA KOYO	539.839.000	225.398.000			765.237.000	252.971.100	252.971.100	259.294.800
		17.2006	PEMERINTAH DESA SUMBER AGUNG	602.128.000	164.583.000			766.711.000	249.813.300	249.813.300	267.084.400
		17.2007	PEMERINTAH DESA KARSA JAYA	602.128.000	119.877.000		208.765.000	930.770.000	302.631.000	302.631.000	325.508.000
		17.2008	PEMERINTAH DESA WINDUSARI	539.839.000	176.688.000			716.527.000	232.958.100	232.958.100	250.610.800
		17.2009	PEMERINTAH DESA KARYA MAKMUR	602.128.000	164.032.000			766.160.000	249.648.000	249.648.000	266.864.000
		17.2010	PEMERINTAH DESA GIRI MULYO	539.839.000	184.253.000			724.092.000	236.127.600	236.127.600	251.836.800
		17.2011	PEMERINTAH DESA MAGUGONDO	539.839.000	151.806.000			691.645.000	225.493.500	225.493.500	240.658.000
		17.2012	PEMERINTAH DESA ARGOMULYO	539.839.000	172.354.000			712.193.000	236.157.900	236.157.900	239.877.200
		17.2013	PEMERINTAH DESA REJOSARI JAYA	539.839.000	161.740.000			701.579.000	228.473.700	228.473.700	244.631.600
18	BELITANG MADANG RAYA	18.2001	PEMERINTAH DESA TUGU MULYO	664.418.000	545.065.000			1.009.483.000	332.544.900	332.544.900	344.393.200
		18.2002	PEMERINTAH DESA BANGSA NEGARA	602.128.000	227.882.000			830.010.000	276.003.000	276.003.000	278.004.000
		18.2003	PEMERINTAH DESA TUGU HARUM	726.707.000	254.008.000			980.715.000	329.314.500	329.314.500	322.086.000
		18.2004	PEMERINTAH DESA TULUS AYU	664.418.000	127.377.000		208.765.000	1.000.560.000	326.268.000	326.268.000	348.024.000
		18.2005	PEMERINTAH DESA YOSOWINANGUN	602.128.000	205.944.000			808.072.000	263.121.600	263.121.600	281.828.800
		18.2006	PEMERINTAH DESA KARANG BINANGUN	602.128.000	203.697.000			805.825.000	262.447.500	262.447.500	280.930.000
		18.2007	PEMERINTAH DESA JATI MULYO I	602.128.000	238.876.000		208.765.000	1.049.769.000	341.930.700	341.930.700	365.907.600
		18.2008	PEMERINTAH DESA PANDAN SARI I	602.128.000	258.686.000			860.814.000	281.644.200	281.644.200	297.525.600
		18.2009	PEMERINTAH DESA PELITA JAYA	602.128.000	221.097.000			823.225.000	270.367.500	270.367.500	282.490.000
		18.2010	PEMERINTAH DESA MEKAR JAYA	539.839.000	172.153.000			711.992.000	231.597.600	231.597.600	248.796.800
		18.2011	PEMERINTAH DESA LUGUK HARJO	664.418.000	230.254.000			894.672.000	291.801.600	291.801.600	311.068.800
		18.2012	PEMERINTAH DESA TANAH MERAH	726.707.000	385.394.000			1.112.101.000	361.530.300	361.530.300	389.040.400
		18.2013	PEMERINTAH DESA RANTAU JAYA	664.418.000	253.966.000			918.384.000	304.315.200	304.315.200	309.753.600
		18.2014	PEMERINTAH DESA TEBING SARI MULYA	539.839.000	215.792.000			755.631.000	245.589.300	245.589.300	264.452.400
		18.2015	PEMERINTAH DESA MARGA CINTA	602.128.000	155.147.000			757.275.000	248.782.500	248.782.500	259.710.000
18.2016	PEMERINTAH DESA KARANG BINANGUN II	602.128.000	166.620.000			768.748.000	250.424.400	250.424.400	267.899.200		

NO	KECAMATAN	KODE	NAMA DEJA	ALOKASI DASAR	ALOKASI FORMULA	ALOKASI AFIRMASI	ALOKASI KINERJA	TOTAL	Tahap I	Tahap II	Tahap III
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)=(5)+(6)+(7)+(8)	(10)	(11)	(12)
19	BELITANG MULYA	19.2001	PEMERINTAH DESA SARI GUNA	539.839.000	93.543.000		208.765.000	842.147.000	274.244.100	274.244.100	293.658.800
		19.2002	PEMERINTAH DESA SIDO WALUYO	539.839.000	114.205.000		208.765.000	862.809.000	280.442.700	280.442.700	301.923.600
		19.2003	PEMERINTAH DESA SUGIH WARAS	539.839.000	110.725.000		208.765.000	859.329.000	284.798.700	284.798.700	289.731.600
		19.2004	PEMERINTAH DESA REJO SARI	602.128.000	148.546.000		208.765.000	959.439.000	312.131.700	312.131.700	335.175.600
		19.2005	PEMERINTAH DESA PETANGGAN	602.128.000	80.212.000			682.340.000	222.702.000	222.702.000	236.936.000
		19.2006	PEMERINTAH DESA PURWODADI	664.418.000	168.386.000		208.765.000	1.041.569.000	339.470.700	339.470.700	362.627.600
		19.2007	PEMERINTAH DESA SRI MULYO	664.418.000	141.802.000		208.765.000	1.014.985.000	330.595.500	330.595.500	353.794.000
		19.2008	PEMERINTAH DESA ULAK BUNTAR	602.128.000	275.304.000		208.765.000	1.086.197.000	353.759.100	353.759.100	378.678.800
		19.2009	PEMERINTAH DESA SRIBUDAYA	539.839.000	205.042.000			744.881.000	243.264.300	243.264.300	258.352.400
		19.2010	PEMERINTAH DESA SUKOHARJO	539.839.000	138.666.000		208.765.000	887.270.000	289.581.000	289.581.000	308.108.000
		19.2011	PEMERINTAH DESA TULUNG SARI	602.128.000	123.965.000		208.765.000	934.858.000	304.757.400	304.757.400	325.343.200
		19.2012	PEMERINTAH DESA MULYA SARI	477.550.000	123.675.000		208.765.000	809.990.000	274.497.000	274.497.000	260.996.000
		20	BUAY PEMUKA BANGSA RAJA	20.2001	PEMERINTAH DESA SRI BUNGA	602.128.000	354.904.000		208.765.000	1.165.797.000	379.439.100	379.439.100	406.918.800
20.2002	PEMERINTAH DESA ANYAR			602.128.000	214.215.000			816.343.000	267.402.900	267.402.900	281.537.200
20.2003	PEMERINTAH DESA PANDAN SARI II			539.839.000	276.156.000			815.995.000	265.498.500	265.498.500	284.998.000
20.2004	PEMERINTAH DESA RAWASARI			539.839.000	209.694.000			749.533.000	243.759.900	243.759.900	262.013.200
20.2005	PEMERINTAH DESA SURYA MENANG			539.839.000	188.016.000			727.855.000	237.256.500	237.256.500	253.342.000
20.2006	PEMERINTAH DESA MUNCAK KABAU			664.418.000	401.173.000		208.765.000	1.274.356.000	414.706.800	414.706.800	444.942.400
20.2007	PEMERINTAH DESA SRI BULAN			602.128.000	403.040.000			1.005.168.000	326.750.400	326.750.400	351.667.200
JUMLAH				180.534.641.000	66.602.572.000	105.688.000	9.603.190.000	256.846.091.000	84.816.721.200	84.816.985.050	87.212.384.000



FORMAT LAPORAN KONVERGENSI PENCEGAHAN STUNTING TK. DESA

**LAPORAN KONVERGENSI PENCEGAHAN STUNTING 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/STUNTING
JUMLAH					

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

SASARAN	JUMLAH TOTAL ANAK USIA 0 - 23 BULAN	HIJAU (NORMAL)	KUNING (RESIKO STUNTING)	MERAH (TERINDIKASI STUNTING)
JUMLAH				

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

SASARAN	INDIKATOR	JUMLAH		%	
IBU HAMIL	1 PERIKSA 4 KALI SELAMA KEHAMILAN				
	2 MENDAPAT DAN MEMINUM PIL FE SELAMA 90 HARI				
	3 IBU BERSALIN MENDAPAT PELAYANAN 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/STUNTING				
	6 RUMAH TANGGA 0 - 2 TH MEMILIKI AKSES AIR MINUM AMAN				
	7 RUMAH TANGGA 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				

TABEL 5. PENGGUNAAN DANA DESA DALAM PENCEGAHAN STUNTING

NO	BIDANG/KEGIATAN	TOTAL ALOKASI DANA	KEGIATAN KHUSUS PENCEGAHAN STUNTING	
			ALOKASI DANA	% (PERSEN)
1	BIDANG PEMBANGUNAN DESA			
2	BIDANG PEMBERDAYAAN MASYARAKAT			

Lampiran III : Peraturan Bupati Ogan Komering Ulu Timur

Nomor : 2 Tahun 2023

Tanggal : 16 Januari 2023



KEPALA DESA
KECAMATAN
KABUPATEN OGAN KOMERING ULU TIMUR

PERATURAN KEPALA DESA
NOMORTAHUN 2022

TENTANG

PEMBERIAN BANTUAN LANGSUNG TUNAI DANA DESA
(BLT-DANA DESA)

KEPADA KELUARGA MISKIN TAHUN 2023

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA DESA

- Menimbang : a. Bahwa sebagai pelaksanaan ketentuan Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2022 tentang Prioritas Penggunaan Dana Desa Tahun 2023, Dana Desa ditentukan penggunaannya untuk Bantuan Langsung Tunai Dana Desa dalam mendukung percepatan penghapusan kemiskinan ekstrim paling banyak 25% (dua puluh lima persen) dari total pagu Dana Desa setiap Desa.
- b. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a di atas, maka perlu menyusun dan menetapkan Peraturan Kepala Desa tentang penetapan keluarga penerima manfaat BLT Desa Tahun 2023.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
2. 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);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 168, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5558), sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 57, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5864);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kewenangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1037);
6. Peraturan Presiden Nomor 130 Tahun 2022 tentang Rincian Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun Anggaran 2023 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 215);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 611);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 73 Tahun 2020 tentang Pengawasan Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1496);
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 2022 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 Bupati Ogan Komering Ulu Timur Nomor 85 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Kewenangan Bupati dalam Evaluasi Rancangan Peraturan Desa tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa dan Rancangan Peraturan Desa tentang Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Kepada Camat (Berita Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur Tahun 2019 Nomor 85);
12. Peraturan Bupati Ogan Komering Ulu Timur Nomor 47 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Ogan Komering Ulu Timur Nomor 70 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur Tahun 2022 Nomor 47);
13. Peraturan Desa Nomor Tahun 2022 tentang Rencana Kerja Pemerintah Desa Tahun 2023 (Lembar Desa Tahun 2022 Nomor)

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PENETAPAN KELUARGA SASARAN PENERIMA MANFAAT BANTUAN LANGSUNG TUNAI DANA DESA (BLT DESA).**

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Kepala Desa ini yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. 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 di Daerah.
4. Kepala Desa adalah Kepala Desa
5. Pemerintah Desa adalah kepala Desa dibantu perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.
6. Peraturan Desa adalah peraturan perundang-undangan yang ditetapkan oleh kepala Desa setelah dibahas dan disepakati bersama Badan Permusyawaratan Desa.
7. Peraturan Kepala Desa adalah peraturan yang ditetapkan oleh Kepala Desa dan bersifat mengatur.
8. 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.
9. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa, selanjutnya disebut APBDesa adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Desa yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Desa dan Badan Permusyawaratan Desa, dan ditetapkan dengan Peraturan Desa.
10. Rekening Kas Desa yang selanjutnya disebut RKD adalah rekening tempat menyimpan uang pemerintahan Desa yang menampung seluruh penerimaan Desa dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran Desa pada Bank yang ditetapkan.
11. Dana Desa adalah dana yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang diperuntukkan bagi Desa yang ditransfer melalui Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten/Kota dan digunakan untuk membiayai penyelenggaraan pemerintahan, pelaksanaan pembangunan, pembinaan kemasyarakatan, dan pemberdayaan masyarakat.
12. Sekretaris Desa adalah perangkat Desa yang berkedudukan sebagai unsur pimpinan sekretariat Desa yang menjalankan tugas sebagai koordinator PPKD.
13. Bantuan Langsung Tunai Dana Desa adalah kegiatan pemberian bantuan langsung berupa dana tunai yang bersumber dari Dana Desa kepada keluarga penerima manfaat dan diputuskan melalui musyawarah desa sesuai dengan kriteria yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.
14. Keluarga penerima manfaat Bantuan Langsung Tunai Desa yang selanjutnya disebut keluarga Penerima manfaat BLT Desa adalah keluarga yang disepakati dalam musyawarah Desa Khusus dan ditetapkan dengan Peraturan Kepala Desa untuk berhak menerima BLT Desa.

BAB II
SASARAN PENERIMA MANFAAT
BLT DESA
Pasal 2

BLT Desa diberikan kepada keluarga miskin ekstrim sebagai sasaran penerima manfaat.

Pasal 3

Ketentuan sasaran penerima manfaat BLT Desa sebagaimana dimaksud pada pasal 2 meliputi :

- a. Keluarga miskin ekstrim dengan mengacu pada Data Tunggal Kesejahteraan Sosial (DTKS) dan/atau Daftar Rumah Tangga Kemiskinan Ekstrem;
- b. Keluarga miskin ekstrim yang tidak pernah mendapatkan dan/atau terdaftar sebagai sasaran penerima manfaat Jaring Pengaman Sosial (JPS), seperti Program Keluarga Harapan (PKH), Bantuan Pangan Non Tunai (BPNT), Kartu Prakerja (KP), bantuan JPS lainnya;
- c. Keluarga miskin ekstrim antara lain:
 1. keluarga miskin yang berdomisili di Desa bersangkutan, dan diutamakan untuk keluarga miskin ekstrim;
 2. keluarga yang terdapat anggota keluarga rentan sakit menahun/kronis;
 3. keluarga dengan anggota rumah tangga tunggal lanjut usia; dan/atau
 4. keluarga yang terdapat anggota keluarga difabel.

Pasal 4

Penetapan nama-nama keluarga miskin ekstrim sasaran penerima manfaat BLT Desa dituangkan dalam lampiran yang menjadi bagian tidak terpisahkan dengan peraturan ini.

BAB III
PENYALURAN BLT DESA

Pasal 5

- (1) Penyaluran BLT Desa diberikan selama kurun waktu 12 (bulan) bulan sejak bulan Januari sampai dengan Desember 2023;
- (2) Penyaluran BLT Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebesar Rp. 300.000 (tiga ratus ribu rupiah) diberikan setiap bulan; dan
- (3) Penyaluran sebagaimana dimaksud ayat (2) diberikan secara langsung (*cash*) /Transper kepada penerima manfaat.
- (4) Untuk keperluan pelaksanaan pemberian BLT-Dana Desa, Pemerintah Desa wajib menganggarkan dalam APB Desa.

BAB IV
PENDATAAN DAN PENETAPAN DATA
KELUARGA MISKIN
Pasal 6

- (1) Dalam rangka efektivitas pelaksanaan pemberian BLT-DD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c tepat sasaran, dilakukan pendataan keluarga miskin.
- (2) Pendataan sasaran keluarga miskin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh :
 - a. Relawan Desa Lawan COVID-19;

- b. Terfokus mulai RT, RW dan Desa;
- (3) Hasil pendataan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibahas dan disepakati dalam Musyawarah Desa Khusus dengan agenda tunggal validasi dan finalisasi data.
 - (4) Kesepakatan data finalisasi hasil Musyawarah Desa Khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dituangkan dalam Berita Acara dan ditetapkan dengan Peraturan Kepala Desa.

Pasal 7

- (1) Oleh Kepala Desa, dokumen Peraturan Kepala Desa disampaikan kepada Camat untuk mendapatkan pengesahan/mengetahui atas nama Bupati.
- (2) Berdasarkan data hasil Musyawarah Desa khusus yang telah ditetapkan Kepala Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat 4 dan disahkan/diketahui oleh Camat atas nama Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) maka Data Penerima BLT-Dana Desa Tahun 2023 adalah sebagaimana dalam lampiran I yang merupakan bagian tak terpisahkan dari Peraturan Kepala Desa ini.

BAB V

PENCAIRAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN

Pasal 8

- (1) BLT-Dana Desa dicairkan sesuai ketentuan yang berlaku setelah Desa menerima penyaluran Dana Desa di RKD setiap bulan.
- (2) BLT-Dana Desa yang sudah disalurkan/dibayarkan kepada Keluarga miskin dilakukan secara tunai (cash) atau Transper.
- (3) Untuk keperluan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Calon Penerima BLT-Dana Desa menyiapkan :
 - a. Foto copy KTP dan KK yang bersangkutan dan/atau
 - b. Surat keterangan lainnya sesuai ketentuan yang berlaku.
- (4) Setelah bantuan diterima, Penerima BLT-Dana Desa menandatangani bukti penerimaan untuk pertanggungjawaban.
- (5) Kepala Desa bertanggungjawab atas penggunaan Dana Desa termasuk pelaksanaan penyaluran/pembayaran BLT-Dana Desa.

BAB VI

PELAPORAN

Pasal 9

- (1) Kepala Desa melaporkan pelaksanaan kegiatan BLT-Dana Desa kepada Bupati Cq. Camat, dan selanjutnya Camat menyampaikan arsip laporan tersebut kepada Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) melalui Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur.
- (2) Laporan pelaksanaan kegiatan BLT-Dana Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. Melakukan perekaman jumlah keluarga penerima manfaat setiap bulan yang berlaku selama 12 (dua belas) bulan untuk penyaluran Dana Desa untuk BLT Desa bulan kesatu; dan
 - b. Dana Desa untuk BLT Desa bulan kedua sampai dengan bulan keduabelas untuk masing-masing bulan disalurkan setelah melakukan perekaman atau realisasi jumlah keluarga penerima manfaat bulan sebelumnya.

- (3) Laporan pelaksanaan kegiatan BLT-Dana Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan dengan menggunakan format sesuai ketentuan yang berlaku.

BAB VII
MONITORING DAN EVALUASI
Pasal 10

- (1) Dalam rangka mendukung efektifitas pelaksanaan kegiatan BLT-Dana Desa dilakukan monitoring dan evaluasi.
(2) Pelaksanaan monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh:
- Badan Permusyawaratan Desa;
 - Camat; dan
 - Inspektorat Kabupaten.

BAB IV
PENUTUP

Pasal 7

Peraturan Kepala Desa ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Kepala Desa ini dengan penempatannya dalam Berita Desa

Ditetapkan di :

Pada tanggal : Desember 2022

KepalaDesa.

.....

Diundangkan di Desa.

Pada tanggal Desember 2022

Sekretaris Desa.

.....

BERITA DESA. TAHUN 2022 NOMOR.....

Mengesahkan/Mengetahui,
a.n Bupati Ogan Komering Ulu Timur

Camat

.....

**PEMERINTAH KABUPATEN OKU TIMUR
 LEMBAR EVALUASI APB DESA
 TAHUN ANGGARAN 2023**

Kabupaten/Kota : KABUPATEN OKU TIMUR
 Kecamatan : KECAMATAN
 Desa : PEMERINTAH DESA

No.	Aspek/ Komponen Periksa	Kesesuaian		Alat Verifikasi	Keterangan
		Ya	Tidak		
1	Aspek Administrasi dan Legalitas				
1.1	Apakah semua dokumen evaluasi telah diterima dari Desa secara lengkap			Ceklist Kelengkapan Dokumen	
1.2	Apakah pengajuan Rancangan Perdes tentang APB Desa atau Rancangan Perdes tentang Perubahan APB Desa dilakukan tepat waktu			Keputusan hasil Musyawarah BPD Pembahasan dan Penyepakatan Perdes tentang APB Desa/Perubahan APB Desa (lihat tanggal keputusan)	Berdasarkan aturan, 3 hari setelah disepakati bersama. Perdes tentang APB Desa/Perdes tentang Perubahan APB Desa harus diajukan kepada Bupati/Walikota atau camat untuk dievaluasi
1.3	Apakah BPD telah menyepakati Rancangan Perdes tentang APB Desa/ Rancangan Perdes tentang Perubahan APB Desa			Keputusan hasil Musyawarah BPD Pembahasan dan Penyepakatan Perdes tentang APB Desa/Perubahan APB Desa (lihat Berita Acara Hasil Musyawarah)	Berdasarkan Permendagri mengenai BPD
Kesimpulan Aspek Administrasi dan Legalitas :					

No.	Aspek/ Komponen Periksa	Kesesuaian		Alat Verifikasi	Keterangan
		Ya	Tidak		
2	Aspek Kebijakan dan Struktur APB Desa/Perubahan APB Desa				
2.1	Umum				
2.1.1	Apakah Rancangan Perdes tentang APBDes/Perubahan APB Desa disusun berdasarkan RKPDesa/RKPDesa Perubahan tahun berkenaan			RKP Desa atau RKPDesa Perubahan tahun berkenaan.	
2.1.2	Apakah penempatan pos Pendapatan telah sesuai dengan peraturan Perundang-undangan				
2.2	Pendapatan				
2.2.1	Apakah estimasi pendapatan rasional dan realistis.				
2.2.2	Apakah estimasi pendapatan Desa yang bersumber dari Pendapatan Asli Desa rasional dan realistis, serta didapatkan secara legal dan telah diatur dalam Peraturan Desa			Perdes terkait PADesa (misal Perdes tentang Pungutan, dll)	
2.2.3	Apakah estimasi pendapatan Desa yang bersumber dari Dana Transfer rasional dan realistis			Perbup/Perwali tentang penetapan alokasi dan transper kedesa misalnya ADD, Dana Desa dll.	
2.3	Belanja				
2.3.1	Apakah penempatan pos Belanja telah sesuai dengan peraturan Perundang- undangan				
2.3.2	Semua kegiatan Belanja Desa telah sesuai dengan Kewenangan Desa			Perbup/Perwali tentang Daftar Inventarisasi Kewenangan Desa	

No.	Aspek/ Komponen Periksa	Kesesuaian		Alat Verifikasi	Keterangan
		Ya	Tidak		
2.3.3	Apakah ada program/kegiatan yang dilakukan lebih dari 1 (satu) tahun anggaran (multiyears).				
2.3.4	Apakah belanja Desa yang ditetapkan dalam APB Desa paling banyak 30% dipergunakan untuk : 1. siltap dan tunjangan Kades dan perangkat Desa; 2. operasional pemerintahan Desa; 3. tunjangan dan operasional BPD 4. insentif rukun tetangga dan rukun warga.				
2.3.5	Siltap, tunjangan dan operasional untuk Kepala Desa dan Perangkat Desa sesuai yang ditetapkan dalam peraturan Bupati/Walikota.			Peraturan Bupati tentang ADD atau Perbup tentang Penetapan Siltap Kepala Desa dan Perangkat Desa	
2.3.6	Besaran Tunjangan dan Operasional untuk Anggota BPD, serta insentif RT/RW dianggarkan sesuai yang ditetapkan dalam peraturan Bupati/Walikota			Peraturan Bupati tentang ADD atau Perbup tentang Penetapan Siltap Kepala Desa dan Perangkat Desa	
2.3.7	Alokasi belanja dengan output yang akan dihasilkan logis karena telah memperhitungkan tingkat kemahalan dan geografis (Standar Harga)			Standar Harga yang ditetapkan oleh Kabupaten/Kota	
2.4	Pembiayaan				
2.4.1	Apakah penempatan pos Pembiayaan telah sesuai dengan peraturan Perundang- undangan yang berlaku.				
2.4.2	Apakah ada pos pengeluaran pembiayaan untuk pembentukan Dana Cadangan				
2.4.3	Apakah Pembentukan Dana Cadangan telah ditetapkan dengan Peraturan Desa			Peraturan Desa tentang Dana Cadangan	

No.	Aspek/ Komponen Periksa	Kesesuaian		Alat Verifikasi	Keterangan
		Ya	Tidak		
2.4.4	Apakah ada pos pengeluaran pembiayaan untuk penyertaan modal pada BUMDes				
2.4.5	Apakah penyertaan modal pada BUMDes, telah sesuai dengan peraturan perundang- undangan dan ditetapkan melalui Peraturan Desa dan memenuhi nilai kelayakan usaha.			Peraturan Desa tentang Pembentukan BUMDes dan hasil analisa kelayakan usaha.	
2.4.6	Pada evaluasi Perubahan APB Desa, pada pos penerimaan pembiayaan terdapat SilPA tahun anggaran sebelumnya.				
2.4.7	Pada evaluasi Perubahan APB Desa, apakah SilPA tahun sebelumnya telah digunakan seluruhnya.				
Kesimpulan Aspek Kebijakan dan Struktur APBDesa/Perubahan APBDesa :					
Evaluasi dilakukan tanggal : Hasil Evaluasi : <input type="checkbox"/> Diteruskan untuk Disetujui Bupati/Walikota <input type="checkbox"/> Dikembalikan untuk Diperbaiki Desa				Ketua Tim Evaluasi , Nama : NIP : Jabatan :	

EVALUASI KOMPOSISI BELANJA APBDESA
 PEMERINTAH DESA
 TAHUN ANGGARAN 2023

STATUS APBDDES : AWAL/PERUBAHAN

Kode	Jenis Belanja	Total Belanja	Belanja Operasional		Belanja Non Operasional	
		Rupiah	Rupiah	%	Rupiah	%
5.1	Belanja Pegawai	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5.2	Belanja Barang dan Jasa	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5.3	Belanja Modal	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<i>Batas Maksimal Biaya Operasional adalah 30% dari Total Belanja Desa</i>			Komposisi Belanja Operasional			0,00
			Komposisi Belanja Non Operasional			0,00
Tim Evaluasi APBDesa,						
Paraf :		Paraf :		Paraf :		
Nama :		Nama :		Nama :		
NIP :		NIP :		NIP :		
Simpulan Hasil Evaluasi :			<i>Ruang catatan untuk evaluator APBDesa :</i>			
<input type="checkbox"/> Diteruskan untuk Disetujui Bupati/Walikota <input type="checkbox"/> Dikembalikan untuk Diperbaiki Desa						

Lampiran VI : Peraturan Bupati Ogan Komering Ulu Timur
 Nomor : 2 Tahun 2023
 Tanggal : 16 Januari 2023

Contoh Format Permohonan Pencairan Dana Desa untuk anggaran Lanjutan (DPAL) atau Tahap I

KOP PEMERINTAH DESA

Nomor	: 900 / /	Kepada
Lampiran	: 1 (Satu) Bendel.	Yth. Bapak Bupati OKU Timur
Perihal	: Permohonan Pencairan Dana Desa (DDS) untuk Anggaran Lanjutan (DPAL) atau Tahap..... Desa..... Kec.	Cq. CAMAT Kab. OKU Timur di TEMPAT

Berdasarkan Peraturan Bupati OKU Timur Nomor Tahun tanggal tentang Dana Desa (DDS) kepada Pemerintah Desa se Kabupaten OKU Timur Tahun Anggaran, bersama ini kami mengajukan Pencairan Dana Desa (DDS) untuk Anggaran Lanjutan (DPAL) atau Tahap.....sesuai kebutuhan Sebesar Rp. (..... dengan huruf) tahun Anggaran 20.....untuk :

Desa :
 Kecamatan :

Dengan rincian penggunaan sesuai kebutuhan setiap Kegiatan sebagai berikut :

kode	Bidang, Sub Bidang dan Kegiatan	Jumlah	Ket.
01	Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa		
01 01	Penyelenggaraan Belanja Siltap, Tunjangan dan Operasional Pemerintahan Desa		
01 01 04	Keg. Penyediaan Pemerintahan Desa dst	-	
01 02	Penyediaan Sarana dan Prasarana Pemerintahan Desa		
01 02 01	Keg. Penyediaan Sarana (Aset) Perkantoran/Pemerintahan dst	-	
02	Bidang Pelaksanaan Pembangunan Desa		
02 01	Sub Bidang Pendidikan		
02 01 01	Keg. Penyelenggaraan PAUD/TK/TPA/TPQ/Madrasah non Formal Milik Desa (Honor, Pakaian dll) dst	-	
03	Bidang Pembinaan Masyarakat		
03 01	Sub Bidang Ketentraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat		
03 01 01	Pengadaan/Penyelenggaraan Pos Keamanan Desa dst	-	
04	Bidang Pemberdayaan Masyarakat		
04 01	Sub Bidang Kelautan dan Perikanan		
04 01 01	Pemeliharaan Karamba/Komal Perikanan Darat Milik Desa dst	-	
Jumlah			-

Dengan persyaratan:

1. Surat Pengantar dari Kepala Desa.
2. Peraturan Desa mengenai APBDes yang sudah disahkan Kepala Desa dengan lampiran:

- a. Lampiran 1a – Perdes APBDes.
 - b. Lampiran 1b – Perdes APBDes.
 - c. RAB 1 – Rincian Anggaran Pendapatan.
 - d. RAB 2 – Rincian Anggaran Belanja.
 - e. RAB 3 – Rincian Anggaran Pembiayaan.
 - f. Ringkasan APBDes 1b per sumber dana (PAD, ADD, DDS, PBH, PBK, PBP, SWD, DLL).
 - g. Lampiran Berita Acara Hasil Musyawarah BPD.
3. Peraturan Kepala Desa mengenai Penjabaran APBDes yang sudah disahkan dari Kepala Desa. Dengan lampiran :
 - a. Lampiran 1c –Penjabaran APBDes.
 4. Peraturan Desa tentang Rencana Kerja Pemerintahan Desa (RKPDDes) beserta lampiran Berita Acara Hasil Musyawarah Penetapan RKPDDes.
 5. Peraturan Desa mengenai Kewenangan berdasarkan hak asal usul dan kewenangan local berskala Desa;
 6. Peraturan Desa mengenai penyertaan modal, (jika tersedia) beserta lampiran usulan penyertaan modal dari bumdes;
 7. Rencana Anggaran Kas Desa (RAK), Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Rencana Kegiatan Desa (DPA), dan Kegiatan Lanjutan (DPAL) (jika ada).
 8. Fotocopy Surat Keputusan Bupati tentang Pengangkatan Kepala Desa.
 9. Fotocopy Surat Keputusan Kepala Desa tentang PKPKD dan PPKD.
 10. Fotocopy Surat Keputusan Kepala Desa tentang TPK (Tim Pelaksana Kegiatan).
 11. Fotocopy Surat Pengangkatan Kaur Keuangan dari Kepala Desa.
 12. Fotocopy Surat Keputusan Kepala Desa tentang Penunjukan Operator Sistem Keuangan Desa (Siskeudes).
 13. Fotocopy KTP Kepala Desa dan Kaur Keuangan.
 14. Fotocopy Buku Nomor Rekening Desa.
 15. Fotocopy NPWP Desa.
 16. Peraturan kepala desa mengenai penetapan keluarga penerima manfaat BLT Desa atau Peraturan Kepala Desa mengenai penetapan tidak terdapat keluarga penerima manfaat BLT Desa yang diketahui Camat. beserta lampiran daftar penerima BLT Desa/tidak terdapat penerima BLT Desa dan dokumen pendukung lainnya :
 - a. Hasil Berita Acara Musdesus/Musyawarah insidental daftar penerima BLT Desa/tidak terdapat penerima BLT Desa.
 - b. Surat Permohonan Pengesahan/mengetahui Peraturan Kepala Desa mengenai penetapan keluarga penerima manfaat BLT Desa atau Peraturan Kepala Desa mengenai penetapan tidak terdapat keluarga penerima manfaat BLT Desa ke Camat.
 17. Lembar Evaluasi APBDesa yang sudah disetujui Bupati melalui camat atau sebutan lain guna pengajuan Rancangan Perdes tentang APBDesa atau Rancangan Perdes tentang Perubahan APBDesa sebelum APBDes Disahkan
 18. Lembar Evaluasi Komposisi Belanja APBDesa yang telah di tandatangani oleh Tim Evaluasi APBDesa.
 19. Permohonan Pencairan Dana Desa (DDS)DPAL/ Tahap I dari Kepala Desa.
 20. Laporan Realisasi Penggunaan Dana Desa Tahap Akhir tahun sebelumnya/tahap sebelumnya melalui Aplikasi Sistem Keuangan Desa.

(Laporan Realisasi APBDes Per Sumberdana 1b).

21. Laporan Output Dana Desa S.d Tahap Akhir tahun sebelumnya/tahap sebelumnya melalui Aplikasi Sistem Keuangan Desa yang ditandatangani kepala desa dan dicap basah (Laporan Daftar Paket Kegiatan Dana Desa dan Realisasi Penyerapannya).
22. Keputusan Kepala Desa tentang Penggunaan Dana Desa yang sudah disahkan untuk tahun berjalan, dengan lampiran :
 - a. Ringkasan APBDes Dana Desa Tahun berjalan melalui Aplikasi Sistem Keuangan Desa. (Ringkasan APBDes 1a dan 1b per sumberdana).
 - b. Rencana Anggaran Biaya (RAB) kegiatan Dana Desa tahun berjalan melalui Aplikasi Sistem Keuangan Desa dengan dilampirkan Perhitungan RAB fisik (TOS) beserta RAB Gambar.
(RAB 2 – Kegiatan per sumberdana).
23. Rencana Penggunaan Dana (RPD) sesuai dengan Kode Rekening Kegiatan dan Belanja Pada Siskeudes untuk Anggaran Lanjutan atau tahap I.
24. Surat Pernyataan Tanggungjawab Kepala Desa tentang Penggunaan Dana Desa tahap Akhir tahun sebelumnya, bermaterai Rp. 10.000 (sepuluh ribu).
25. Surat Pernyataan Fakta Integritas Tanggungjawab Mutlak Penggunaan Dana Desa yang diterima, bermaterai Rp. 10.000 (sepuluh ribu).
26. Fotocopy bukti bayar pajak kegiatan yang diterbitkan oleh Bank/Pos Persepsi atas transaksi penerimaan Negara dengan teraan NTPN dan NTB/NTPtahap Tahun lalu/tahap sebelumnya. (Wajib jika ada).
27. Foto Copy Bukti Setor Balik Sisa dana tahun lalu/tahap sebelumnya yang diterbitkan oleh bank. (wajib jika ada).
28. Fotocopy Dokumen pertanggungjawaban (SPJ) desa Tahap akhir tahun sebelumnya yang disampaikan kepada Camat melalui Kasi PMD kecamatan (arsip wajib).
29. Lembar Verifikasi dan Kelengkapan Berkas dari Desa untuk Permohonan Pencairan. (lengkap, benar dan sah).

Demikian untuk menjadikan periksa.

Kepala Desa

.....

Catatan : Dibuat rangkap 3 (tiga)

Lampiran VI : Peraturan Bupati Ogan Komering Ulu Timur
 Nomor : 2 Tahun 2023
 Tanggal : 16 Januari 2023

Contoh Format Permohonan Pencairan Dana Desa untuk Tahap II atau Tahap III

KOP PEMERINTAH DESA

Nomor : 900 / /
 Lampiran : 1 (Satu) Bendel.
 Perihal : Permohonan Pencairan Dana Desa (DDS)
 Tahap Desa.....
 Kec.

.....
 Kepada
 Yth. Bapak Bupati OKU Timur
 Cq. CAMAT
 Kab. OKU Timur
 di
 TEMPAT

Berdasarkan Peraturan Bupati OKU Timur Nomor Tahun tanggal tentang Dana Desa (DDS) kepada Pemerintah Desa se Kabupaten OKU Timur Tahun Anggaran, bersama ini kami mengajukan Pencairan Dana Desa (DDS) untuk Tahap.....sesuai kebutuhan SebesarRp. (..... dengan huruf) tahun Anggaran 2021..... untuk :

Desa :
 Kecamatan :

Dengan rincian penggunaan sesuai kebutuhan setiap Kegiatan sebagai berikut :

kode	Bidang, Sub Bidang dan Kegiatan	Jumlah	Ket.
01	Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa		
01 01	Penyelenggaraan Belanja Siltap, Tunjangan dan Operasional Pemerintahan Desa		
01 01 04	Keg. Penyediaan Pemerintahan Desa dst	-	
01 02	Penyediaan Sarana dan Prasarana Pemerintahan Desa		
01 02 01	Keg. Penyediaan Sarana (Aset) Perkantoran/Pemerintahan dst	-	
02	Bidang Pelaksanaan Pembangunan Desa		
02 01	Sub Bidang Pendidikan		
02 01 01	Keg. Penyelenggaraan PAUD/TK/TPA/TPQ/Madrasah non Formal Milik Desa (Honor, Pakaian dll) dst	-	
03	Bidang Pembinaan Kemasyarakatan		
03 01	Sub Bidang Ketentraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat		
03 01 01	Pengadaan/Penyelenggaraan Pos Keamanan Desa dst	-	
04	Bidang Pemberdayaan Masyarakat		
04 01	Sub Bidang Kelautan dan Perikanan		
04 01 01	Pemeliharaan Karamba/Komal Perikanan Darat Milik Desa dst	-	
Jumlah		-	

denganpersyaratan:

1. Surat Pengantar dari Kepala Desa.
2. Permohonan Pencairan Dana Desa (DDS)Tahap II/Tahap III dari Kepala Desa.

3. Laporan Realisasi Penggunaan Dana Desa Tahap tahap sebelumnya melalui Aplikasi Sistem Keuangan Desa.
(Laporan Realisasi APBDes Per Sumberdana 1b).
4. Laporan Output Dana Desa S.d tahap sebelumnya melalui Aplikasi Sistem Keuangan Desa yang ditandatangani kepala desa dan dicap basah (Laporan Daftar Paket Kegiatan Dana Desa dan Realisasi Penyerapannya).
5. Rencana Penggunaan Dana (RPD) sesuai dengan Kode Rekening Kegiatan dan Belanja Pada Siskeudes untuk tahap II/tahap III.
6. Surat Pernyataan Tanggungjawab Kepala Desa tentang Penggunaan Dana Desa tahap sebelumnya, bermaterai Rp. 10.000 (sepuluh ribu).
7. Surat Pernyataan Fakta Integritas Tanggungjawab Mutlak Penggunaan Dana Desa yang diterima, bermaterai Rp. 10.000 (sepuluh ribu).
8. Fotocopy bukti bayarpajak kegiatanyang diterbitkan oleh Bank/Pos Persepsi atas transaksi penerimaan Negara dengan teraan NTPN dan NTB/NTP tahap Tahun lalu/tahap sebelumnya. (Wajib jika ada).
9. Foto Copy Bukti Setor Balik Sisa dana tahap sebelumnya yang diterbitkan oleh bank. (wajib jika ada).
10. Fotocopy Dokumen pertanggungjawaban (SPJ)desa Tahap sebelumnya yang disampaikan kepada Camat melalui Kasi PMD kecamatan(arsip wajib).
11. Lembar Verifikasi dan Kelengkapan Berkas dari Desa untuk Permohonan Pencairan. (lengkap, benar dan sah).

Demikian untuk menjadikan periksa.

Kepala Desa

.....

Catatan : Dibuat rangkap 3 (tiga)



PEMERINTAH KABUPATEN OGAN KOMERING ULU TIMUR
DESA
KECAMATAN
 Jln.

RENCANA PENGGUNAAN DANA (RPD)
DANA DESA (DDS) TAHAP

Nama Bidang :
 Nama Kegiatan :
 Jumlah Dana : Rp. (..... Dengan Huruf)
 Lokasi Kegiatan : Desa Kecamatan
 Tahun Anggaran :

No.	Uraian Belanja	Rincian Perhitungan			Ket.
		Volume	Harga Satuan	Jumlah	
1	2	3	4	5	6
5					
5.1	Belanja Pegawai				
5.1.x	Penghasilan Tetap Kepala Desa dan Perangkat Desa				
5.1.x	.....			
5.1.x	.....			
5.1.x	.....			
5.1.x	dst				
	Jumlah I				
5.2	Belanja Barang dan Jasa				
5.2.x	Belanja Barang Perlengkapan				
5.2.x.x	Belanja Alat Tulis Kantor dan Benda Pos				
5.2.x.x	.....			
5.2.x.x	Belanja Perlengkapan Alat-alat Listrik				
5.2.x	dst				
	Jumlah II				
5.3	Belanja Modal				
5.3.x	.....			
5.3.x.x	.....			
5.3.x	.....			
5.3.x	dst				
	Jumlah III				
	Jumlah I, II, III				

Disetujui,
Kepala Desa,

Telah Diverifikasi,
Sekretaris Desa,

..... 202...
Pelaksana Kegiatan Anggaran,

.....

.....

.....



KABUPATEN OGAN KOMERING ULU TIMUR

DESA

KECAMATAN

Jln.

SURAT PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :

Jabatan :

Alamat :

bertanggung jawab atas kebenaran formal dan material :

1. Laporan Penggunaan Dana Desa, Desa
.....KecamatanTahap
.....sebesarRp.....
huruf.....).
(.....dengan

2. Bukti pengeluaran serta akibat yang timbul dari surat bukti dimaksud, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

.....

Kepala Desa

Materai
10.000

.....

Catatan :

Dibuat 3 (tiga) Rangkap.



PEMERINTAH KABUPATEN OGAN KOMERING ULU TIMUR

DESA

KECAMATAN

Jln.

**SURAT PERNYATAAN BERTANGGUNGJAWAB MUTLAK/
PAKTA INTEGRITAS PENERIMA BANTUAN DANA DESA (DDS)**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :

Jabatan :

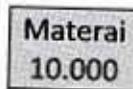
Alamat :

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

1. Bantuan Dana Desa, untuk DesaKecamatanTahap sebesar Rp..... (..... dengan huruf) akan digunakan sesuai kebutuhan pada Rencana penggunaan Dana (RPD) Dana Desa per Kegiatan pada Rencana Anggaran Biaya (RAB) Dana Desa.
2. Saya akan bertanggungjawab mutlak terhadap penggunaan Dana Desa yang diterima sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
3. Akan bertanggungjawab atas Penyetoran Pajak selambat-lambatnya 1 (satu) bulan dari penggunaan Dana kegiatan, serta sanggup melunasi kekurangan penyetoran pajak jika ada kekuarangan penyetoran pajak pada penggunaan dana kegiatan.
4. Dalam hal pelaksanaan Bantuan Dana Desa tidak sesuai dengan Rencana Penggunaan Dana (RPD) per Kegiatan pada Rencana Anggaran Biaya (RAB) Dana Desa, sepenuhnya menjadi tanggungjawab saya.
5. Sanggup menyelesaikan dan mengirimkan laporan penggunaan dana (SPJ) selambat-lambatnya 2 (dua) bulan setelah dana diterima tidak melebihi tahun anggaran.
6. Apabila di kemudian hari diketahui terjadi penyimpangan dalam penggunaannya tidak sesuai dengan rencana penggunaan, sehingga kemudian menimbulkan kerugian negara, maka saya bersedia menerima sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

.....
Kepala Desa



Cap.

(Nama Terang)

PEMERINTAH KABUPATEN OGAN KOMERING ULU TIMUR				
 DESA KECAMATAN				
LEMBAR PENELITIAN KELENGKAPAN DOKUMEN SYARAT PERMOHONAN PENCAIRAN				
Desa : No. Surat : Tgl. Surat : Jenis Permintaan : Dana Desa (DDS) Keterangan Pengajuan : Anggaran lanjutan (DPAL) / Tahap I No. Permohonan : Jumlah Diminta :				
NO	KELENGKAPAN BERKAS	SYARAT PERMOHONAN	CEK LIST	Keterangan
		DDS		
1	Surat Pengantar dari Kepala desa	✓		
2	Peraturan Desa mengenai APBDes yang sudah disahkan Kepala Desa dengan lampiran :	✓		
	a. Lampiran 1a - Perdes APBDes.			
	b. Lampiran 1b - Perdes APBDes.			
	c. RAB 1 - Rincian Anggaran Pendapatan.			
	d. RAB 2 - Rincian Anggaran Belanja.			
	e. RAB 3 - Rincian Anggaran Pembiayaan.			
	f. Ringkasan APBDes 1b per sumber dana (PAD, ADD, DDS, PBH, PBK, PBP, SWD, DLL).			
	g. Lampiran Berita Acara Hasil Musyawarah BPD.			
3	Peraturan Kepala Desa mengenai Penjabaran APBDes yang sudah disahkan dari Kepala Desa. Dengan lampiran :	✓		
	a. Lampiran 1c - Penjabaran APBDes.			
4	Peraturan Desa tentang Rencana Kerja Pemerintahan Desa (RKPDes) beserta lampiran Berita Acara Hasil Musyawarah Penetapan RKPDes.	✓		
5	Peraturan Desa mengenai Kewenangan berdasarkan hak asal usul dan kewenangan lokal berskala Desa	✓		
6	Peraturan Desa mengenai penyertaan modal, (jika tersedia) beserta lampiran usulan penyertaan modal dari bumdes	✓		
7	Rencana Anggaran Kas Desa (RAK), Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Rencana Kegiatan Desa (DPA), dan Kegiatan Lanjutan (DPAL) (jika ada)	✓		
8	Fotocopy Surat Keputusan Bupati tentang Pengangkatan Kepala Desa	✓		
9	Fotocopy Surat Keputusan Kepala Desa tentang PKPKD dan PPKD	✓		
10	Fotocopy Surat Keputusan Kepala Desa tentang TPK (Tim Pelaksana Kegiatan).	✓		
11	Fotocopy Surat Pengangkatan Kaur Keuangan dari Kepala Desa.	✓		
12	Fotocopy Surat Keputusan Kepala Desa tentang Penunjukan Operator Sistem Keuangan Desa (Siskeudes).	✓		
13	Fotocopy KTP Kepala Desa dan Kaur Keuangan.	✓		
14	Fotocopy Buku Nomor Rekening Desa.	✓		
15	Fotocopy NPWP Desa.	✓		
16	Peraturan kepala desa mengenai penetapan keluarga penerima manfaat BLT Desa atau Peraturan Kepala Desa mengenai penetapan tidak terdapat keluarga penerima manfaat BLT Desa yang diketahui Camat. beserta lampiran daftar penerima BLT Desa/tidak terdapat penerima BLT Desa dan dokumen pendukung lainnya :	✓		
	a. Hasil Berita Acara Musdeswas/Musyawahar insidentil daftar penerima BLT Desa/tidak terdapat penerima BLT Desa.			
	b. Surat Permohonan Pengesahan/mengetahui Peraturan Kepala Desa mengenai penetapan keluarga penerima manfaat BLT Desa atau Peraturan Kepala Desa mengenai penetapan tidak terdapat keluarga penerima manfaat BLT Desa ke			
17	Lembar Evaluasi APBDesa yang sudah disetujui Bupati melalui camat atau sebutan lain guna pengajuan Rancangan Perdes tentang APBDesa atau Rancangan Perdes tentang Perubahan APBDesa sebelum APBDes Disahkan	✓		
18	Lembar Evaluasi Komposisi Belanja APBDesa yang telah di tandatangani oleh Tim Evaluasi APBDesa.	✓		
19	Permohonan Pencairan Dana Desa (DDS) DPAL/ Tahap I dari Kepala Desa.	✓		
20	Laporan Realisasi Penggunaan Dana Desa Tahap Akhir tahun sebelumnya/tahap sebelumnya melalui Aplikasi Sistem Keuangan Desa. (Laporan Realisasi APBDes Per Sumberdana 1b).	✓		
21	Laporan Output Dana Desa S.d Tahap Akhir tahun sebelumnya/tahap sebelumnya melalui Aplikasi Sistem Keuangan Desa yang ditandatangani kepala desa dan dicap basah (Laporan Daftar Paket Kegiatan Dana Desa dan Realisasi Penyerapannya).	✓		
22	Keputusan Kepala Desa tentang Penggunaan Dana Desa yang sudah disahkan untuk tahun berjalan, dengan lampiran :	✓		
	a. Ringkasan APBDes Dana Desa Tahun berjalan melalui Aplikasi Sistem Keuangan Desa. (Ringkasan APBDes 1a dan 1b per sumberdana).			
	b. Rencana Anggaran Biaya (RAB) kegiatan Dana Desa tahun berjalan melalui Aplikasi Sistem Keuangan Desa dengan dilampirkan Perhitungan RAB fisik (TOS) beserta RAB Gambar. (RAB 2 – Kegiatan per sumberdana).			
23	Rencana Penggunaan Dana (RPD) sesuai dengan Kode Rekening Kegiatan dan Belanja Pada Siskeudes untuk Anggaran Lanjutan atau tahap I.	✓		
24	Surat Pernyataan Tanggungjawab Kepala Desa tentang Penggunaan Dana Desa tahap Akhir tahun sebelumnya, bermaterai Rp. 10.000 (sepuluh ribu).	✓		
25	Surat Pernyataan Fakta Integritas Tanggungjawab Mullak Penggunaan Dana Desa yang diterima, bermaterai Rp. 10.000 (sepuluh ribu).	✓		

26	Fotocopy bukti bayar pajak kegiatan yang diterbitkan oleh Bank/Pos Persepsi atas transaksi penerimaan negara dengan teraan NTPN dan NTB/NTP tahap Tahun lalu/tahap sebelumnya. (Wajib jika ada).	✓		
27	Foto Copy Bakti Seler Batik Sisa dana tahun lalu/tahap sebelumnya yang diterbitkan oleh bank. (wajib jika ada).	✓		
28	Fotocopy Dokumen pertanggungjawaban (SPJ) desa Tahap akhir tahun sebelumnya yang disampaikan kepada Camat melalui Kasi PMD kecamatan (arsip wajib).	✓		
29	Lembar Verifikasi dan Kelengkapan Berkas dari Desa untuk Permohonan Pencairan. (lengkap, benar dan sah).	✓		
Catatan :				

7) Coret Yang Tidak Perlu

Diketahui
Kepala Desa,

diteliti oleh :
Sekretaris Desa,

.....
Bendahara Desa

.....

.....

.....



PEMERINTAH KABUPATEN OGAN KOMERING ULU TIMUR

DESA

KECAMATAN

LEMBAR PENELITIAN KELENGKAPAN DOKUMEN SYARAT PERMOHONAN PENCAIRAN

Desa :
 No. Surat :
 Tgl. Surat :
 Jenis Permintaan : Dana Desa (DDS)
 Keterangan Pengajuan : Tahap I / Tahap II / Tahap III
 No. Permohonan :
 Jumlah Dminta :

NO	KELENGKAPAN BERKAS	SYARAT PERMOHONAN	CEK LIST	Keterangan
		DDS		
1	Surat Pengantar dari Kepala desa	✓		
2	Permohonan Pencairan Dana Desa (DDS) dari Kepala Desa	✓		
3	Laporan Realisasi Penggunaan Dana Desa Tahap tahap sebelumnya melalui Aplikasi Sistem Keuangan Desa.	✓		
4	Laporan Output Dana Desa S.d tahap sebelumnya melalui Aplikasi Sistem Keuangan Desa yang ditandatangani kepala desa dan dicap basah (Laporan Daftar Paket Kegiatan Dana Desa dan Realisasi Penyerapannya).	✓		
5	Rencana Penggunaan Dana (RPD) sesuai dengan Kode Rekening Kegiatan dan Belanja Pada Siskeudes untuk Anggaran Lanjutan atau tahap I.	✓		
6	Surat Pernyataan Tanggungjawab Kepala Desa tentang Penggunaan Dana Desa tahap Akhir tahun sebelumnya, bernominal Rp. 10.000 (sepuluh ribu).	✓		
7	Surat Pernyataan Fakta Integritas Tanggungjawab Mutlak Penggunaan Dana Desa yang diterima, bernominal Rp. 10.000 (sepuluh ribu).	✓		
8	Fotocopy bukti bayar pajak kegiatan yang diterbitkan oleh Bank/Pos Persepsi atas transaksi penerimaan negara dengan leraan NTPN dan NTB/NTP tahap Tahun lalu/tahap sebelumnya. (Wajib jika ada).	✓		
9	Foto Copy Bukti Setor Balik Sisa dana tahun lalu/tahap sebelumnya yang diterbitkan oleh bank. (wajib jika ada).	✓		
10	Fotocopy Dokumen pertanggungjawaban (SPJ) desa Tahap akhir tahun sebelumnya yang disampaikan kepada Camat melalui Kasi PMD kecamatan (arsip wajib).	✓		
11	Lembar Verifikasi dan Kelengkapan Berkas dari Desa untuk Permohonan Pencairan. (lengkap, benar dan sah).	✓		

Catatan :

*) Coref Yang Tidak Perlu

Diketahui
Kepala Desa,

diteliti oleh :
Sekretaris Desa,

.....
Bendahara Desa



PEMERINTAH KABUPATEN OGAN KOMERING ULU TIMUR
KECAMATAN

LEMBAR PENELITIAN KELENGKAPAN DOKUMEN SYARAT PERMOHONAN PENCAIRAN

Desa : _____
 No. Surat Pengantar dari Desa : _____
 Tgl. Surat Pengantar dari Desa : _____
 No. Surat Permohonan Pencairan dari Desa : _____
 Tgl. Surat Permohonan Pencairan dari Desa : _____
 Jenis Permintaan : _____
 Keterangan Pengajuan : _____
 No. Surat Pengantar dari Kecamatan : _____
 Tgl. Surat Pengantar dari Kecamatan : _____
 Nomor Surat Permohonan Pencairan untuk Desa dari Kecamatan : _____
 Tanggal Surat permohonan untuk desa dari kecamatan : _____
 Kecamatan : _____
 Jumlah yang diminta : _____

Dana Desa (DDS)
 Anggaran lanjutan (DPAL) / Tahap I : _____

NO	KELENGKAPAN BERKAS	SYARAT PERMOHONAN	CEK LIST	Keterangan
		DDS		
1	Surat Pengantar dari Kepala desa	✓		
2	Peraturan Desa mengenai APBDes yang sudah disahkan Kepala Desa dengan lampiran :	✓		
	a. Lampiran 1a - Perdes APBDes.			
	b. Lampiran 1b - Perdes APBDes.			
	c. RAB 1 - Rincian Anggaran Pendapatan.			
	d. RAB 2 - Rincian Anggaran Belanja.			
	e. RAB 3 - Rincian Anggaran Pembiayaan.			
	f. Ringkasan APBDes 1b per sumber dana (PAD, ADD, DDS, PBH, PBK, PBP, SWD, DLL).			
	g. Lampiran Berita Acara Hasil Musyawarah BPD.			
3	Peraturan Kepala Desa mengenai Penjabaran APBDes yang sudah disahkan dari Kepala Desa. Dengan lampiran :	✓		
	a. Lampiran 1c - Penjabaran APBDes.			
4	Peraturan Desa tentang Rencana Kerja Pemerintahan Desa (RKPDes) beserta lampiran Berita Acara Hasil Musyawarah Penetapan RKPDes.	✓		
5	Peraturan Desa mengenai Kewenangan berdasarkan hak asal usul dan kewenangan lokal berskala Desa	✓		
6	Peraturan Desa mengenai penyertaan modal, (jika tersedia) beserta lampiran usulan penyertaan modal dari bumdes	✓		
7	Rencana Anggaran Kas Desa (RAK), Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Rencana Kegiatan Desa (DPA), dan Kegiatan Lanjutan (DPAL) (jika ada)	✓		
8	Fotocopy Surat Keputusan Bupati tentang Pengangkatan Kepala Desa	✓		
9	Fotocopy Surat Keputusan Kepala Desa tentang PKPKD dan PPKD	✓		
10	Fotocopy Surat Keputusan Kepala Desa tentang TPK (Tim Pelaksana Kegiatan).	✓		
11	Fotocopy Surat Pengangkatan Kaur Keuangan dari Kepala Desa.	✓		
12	Fotocopy Surat Keputusan Kepala Desa tentang Penunjukan Operator Sistem Keuangan Desa (Siskeudes).	✓		
13	Fotocopy KTP Kepala Desa dan Kaur Keuangan.	✓		
14	Fotocopy Buku Nomor Rekening Desa.	✓		
15	Fotocopy NPWP Desa.	✓		
16	Peraturan kepala desa mengenai penetapan keluarga penerima manfaat BLT Desa atau Peraturan Kepala Desa mengenai penetapan tidak terdapat keluarga penerima manfaat BLT Desa yang diketahui Camat. beserta lampiran daftar penerima BLT	✓		
	a. Hasil Berita Acara Musdassus/Musyawahar insidentil daftar penerima BLT Desa/tidak terdapat penerima BLT Desa.			
	b. Surat Permohonan Pengesahan/mengetahui Peraturan Kepala Desa mengenai penetapan keluarga penerima manfaat BLT Desa atau Peraturan Kepala Desa mengenai penetapan tidak terdapat keluarga penerima manfaat BLT Desa ke Camat.			
17	Lembar Evaluasi APBDesa yang sudah disetujui Bupati melalui Camat atau sebutan lain guna pengajuan Rancangan Perdes tentang APBDesa atau Rancangan Perdes tentang Perubahan APBDesa sebelum APBDesa Disahkan	✓		
18	Lembar Evaluasi Komposisi Belanja APBDesa yang telah di landatangani oleh Tim Evaluasi APBDesa.	✓		
19	Permohonan Pencairan Dana Desa (DDS) DPAL/ Tahap I dari Kepala Desa.	✓		
20	Laporan Realisasi Penggunaan Dana Desa Tahap Akhir tahun sebelumnya/tahap sebelumnya melalui Aplikasi Sistem Keuangan Desa. (Laporan Realisasi APBDes Per Sumberdana 1b).	✓		
21	Laporan Output Dana Desa S.d Tahap Akhir tahun sebelumnya/tahap sebelumnya melalui Aplikasi Sistem Keuangan Desa yang ditandatangani kepala desa dan dicap basah (Laporan Daftar Paket Kegiatan Dana Desa dan Realisasi Penyerapannya).	✓		
22	Keputusan Kepala Desa tentang Penggunaan Dana Desa yang sudah disahkan untuk tahun berjalan, dengan lampiran :	✓		
	a. Ringkasan APBDes Dana Desa Tahun berjalan melalui Aplikasi Sistem Keuangan Desa. (Ringkasan APBDes 1a dan 1b per sumberdana).			
	b. Rencana Anggaran Biaya (RAB) kegiatan Dana Desa tahun berjalan melalui Aplikasi Sistem Keuangan Desa dengan dilampirkan Perhitungan RAB fisik (TOS) beserta RAB Gambar. (RAB 2 - Kegiatan per sumberdana).			
23	Rencana Penggunaan Dana (RPD) sesuai dengan Kode Rekening Kegiatan dan Belanja Pada Siskeudes untuk Anggaran Lanjutan atau tahap I.	✓		
24	Surat Pernyataan Tanggungjawab Kepala Desa tentang Penggunaan Dana Desa tahap Akhir tahun sebelumnya, bermaterai Rp.	✓		
25	Surat Pernyataan Fakta Integritas Tanggungjawab Mutlak Penggunaan Dana Desa yang diterima, bermaterai Rp. 10.000 (sepuluh ribu).	✓		
26	Fotocopy bukti bayar pajak kegiatan yang diterbitkan oleh Bank/Pos Persepsi atas transaksi penerimaan negara dengan teraan NTPN dan NTB/NTP tahap Tahun lalu/tahap sebelumnya. (Wajib jika ada).	✓		
27	Foto Copy Bukti Setor Balik Sisa dana tahun lalu/tahap sebelumnya yang diterbitkan oleh bank. (wajib jika ada).	✓		

28	Fotocopy Dokumen pertanggungjawaban (SPJ) desa Tahap akhir tahun sebelumnya yang disampaikan kepada Camat melalui Kasi PMD kecamatan (arsip wajib).	✓		
29	Lembar Verifikasi dan Kelengkapan Berkas dari Desa untuk Permohonan Pencairan. (lengkap, benar dan sah).	✓		
30	Surat Pengantar dari Camat	✓		
31	Surat Permohonan Pencairan desa dari Camat	✓		
32	Lembar verifikasi dan kelengkapan berkas dari desa untuk permohonan pencairan yang diverifikasi oleh Tim Ferivikasi kecamatan (lengkap, benar dan sah)	✓		
Catatan :				

*) Coret Yang Tidak Perlu

Diketahui
Camat

Verifikasi Tingkat Kecamatan :
Kasi Verifikasi,

.....
Staf Verifikasi

.....

.....



PEMERINTAH KABUPATEN OGAN KOMERING ULU TIMUR
 KECAMATAN

LEMBAR PENELITIAN KELENGKAPAN DOKUMEN SYARAT PERMOHONAN PENCAIRAN

Desa	:	_____
No. Surat Pengantar dari Desa	:	_____
Tgl. Surat Pengantar dari Desa	:	_____
No. Surat Permohonan Pencairan dari Desa	:	_____
Tgl. Surat Permohonan Pencairan dari Desa	:	_____
Jenis Permintaan	:	Dana Desa (DDS)
Keterangan Pengajuan	:	Tahap I / Tahap II / Tahap III
No. Surat Pengantar dari Kecamatan	:	_____
Tgl. Surat Pengantar dari Kecamatan	:	_____
Nomor Surat Permohonan Pencairan untuk Desa dari Kecamatan	:	_____
Tanggal Surat permohonan untuk desa dari kecamatan	:	_____
Kecamatan	:	_____
Jumlah yang diminta	:	_____

NO	KELENGKAPAN BERKAS	SYARAT PERMOHONAN	CEK LIST	Keterangan
		DDS		
1	Surat Pengantar dari Kepala desa	✓		
2	Permohonan Pencairan Dana Desa (DDS) dari Kepala Desa	✓		
3	Laporan Realisasi Penggunaan Dana Desa Tahap tahap sebelumnya melalui Aplikasi Sistem Keuangan Desa.	✓		
4	Laporan Output Dana Desa S.d tahap sebelumnya melalui Aplikasi Sistem Keuangan Desa yang ditandatangani kepala desa dan dicap basah (Laporan Daftar Paket Kegiatan Dana Desa dan Realisasi Penyerapannya).	✓		
5	Rencana Penggunaan Dana (RPD) sesuai dengan Kode Rekening Kegiatan dan Belanja Pada Siskeudes untuk Anggaran Lanjutan atau tahap I.	✓		
6	Surat Pernyataan Tanggungjawab Kepala Desa tentang Penggunaan Dana Desa tahap Akhir tahun sebelumnya, bermaterai Rp. 10.000 (sepuluh ribu).	✓		
7	Surat Pernyataan Fakta Integritas Tanggungjawab Mullak Penggunaan Dana Desa yang diterima, bermaterai Rp. 10.000 (sepuluh ribu).	✓		
8	Fotocopy bukti bayar pajak kegiatan yang diterbitkan oleh Bank/Pos Persepsi atas transaksi penerimaan negara dengan teraan NTPN dan NTBNTN tahap Tahun lalu/tahap sebelumnya. (Wajib jika ada).	✓		
9	Foto Copy Bukti Setor Balik Sisa dana tahun lalu/tahap sebelumnya yang diterbitkan oleh bank. (wajib jika ada).	✓		
10	Fotocopy Dokumen pertanggungjawaban (SPJ) desa Tahap akhir tahun sebelumnya yang disampaikan kepada Camat melalui Kasi PMD kecamatan (arsip wajib).	✓		
11	Lembar Verifikasi dan Kelengkapan Berkas dari Desa untuk Permohonan Pencairan. (lengkap, benar dan sah).	✓		
12	Surat Pengantar dari Camat	✓		
13	Surat Permohonan Pencairan desa dari Camat	✓		
14	Lembar verifikasi dan kelengkapan berkas dari desa untuk permohonan pencairan yang diverifikasi oleh Tim Ferivikasi kecamatan (lengkap, benar dan sah)	✓		

Catatan :

*) Coret Yang Tidak Perlu

Diketahui
 Camat

Verifikasi Tingkat Kecamatan :
 Kasi Verifikasi,

.....
 Staf Verifikasi



PEMERINTAH KABUPATEN OKU TIMUR
DAFTAR PARAMETER REKENING APBDESA
TAHUN 2022

KODE	URAIAN	KETERANGAN
1	2	3
1	ASET	
1.1	Aset Lancar	
1.1.1	Kas dan Bank	
1.1.1.01	Kas di Bendahara Desa	
1.1.1.02	Rekening Kas Desa	
1.1.2	Piutang	
1.1.2.01	Piutang Sewa Tanah	
1.1.2.02	Piutang Sewa Gedung	
1.1.2.03	Piutang Sewa Peralatan	
1.1.2.04	Piutang Bagi Hasil Pajak	
1.1.2.05	Piutang Bagi Hasil Retribusi	
1.1.2.06	Piutang Alokasi Dana Desa	
1.1.2.07	Piutang Panjar Kegiatan	
1.1.2.08	Piutang Lain-lain	
1.1.3	Persediaan	
1.1.3.01	Persediaan Benda Pos dan Materai	
1.1.3.02	Persediaan Alat Tulis Kantor	
1.1.3.03	Persediaan Blangko dan Barang Cetak	
1.1.3.04	Persediaan Alat-Alat Listrik/Lampu/Baterai	
1.1.3.05	Persediaan Bahan/Material	
1.1.3.06	Persediaan Alat-alat Kebersihan/Bahan Pembersih	
1.1.3.07	Persediaan Bibit Hewan/Tanaman	
1.1.3.08	Persediaan Barang Untuk Dihilangkan kepada Masyarakat	
1.2	Investasi	
1.2.1	Penyertaan Modal Pemerintah Desa	
1.2.1.01	Penyertaan Modal Pemerintah Desa	
1.3	Aset Tetap	
1.3.1	Tanah	
1.3.1.01	Tanah Kas Desa	
1.3.1.02	Tanah Perkampungan	
1.3.1.03	Tanah Pertanian	
1.3.1.04	Tanah Perkebunan	
1.3.1.05	Tanah Hutan	
1.3.1.06	Tanah Kebun Campuran	
1.3.1.07	Tanah Kolam Ikan	
1.3.1.08	Tanah Danau/Rawa	
1.3.1.09	Tanah Tandus/Rusak	
1.3.1.10	Tanah Alang-alang dan Padang Rumput	
1.3.1.11	Tanah Pertambangan	
1.3.1.12	Tanah Untuk Bangunan Gedung	
1.3.1.13	Tanah Untuk Bangunan Bukan Gedung	
1.3.1.14	Tanah Penggunaan Lainnya	
1.3.2	Peralatan dan Mesin	
1.3.2.01	Alat Besar	
1.3.2.02	Alat Angkutan	
1.3.2.03	Alat Bengkel dan Alat Ukur	
1.3.2.04	Alat Pertanian dan Perikanan	
1.3.2.05	Alat Kantor dan Rumah Tangga	
1.3.2.06	Alat Studio, Komunikasi dan Pemancar	
1.3.2.07	Komputer	
1.3.2.08	Alat Pengeboran	
1.3.2.09	Alat Produksi, Pengolahan dan Pemurnian	

KODE	URAIAN	KETERANGAN
1	2	3
1.3.2.10	Peralatan Olah Raga	
1.3.2.11	Peralatan dan Mesin Lainnya	
1.3.3	Gedung dan Bangunan	
1.3.3.01	Bangunan Gedung Kantor	
1.3.3.02	Bangunan Gudang	
1.3.3.03	Bangunan Gedung Bengkel	
1.3.3.04	Bangunan Gedung Instalasi	
1.3.3.05	Bangunan Gedung Laboratorium	
1.3.3.06	Bangunan Kesehatan	
1.3.3.07	Bangunan Gedung Tempat Ibadah	
1.3.3.08	Bangunan Gedung Pertemuan	
1.3.3.09	Bangunan Gedung Tempat Pendidikan	
1.3.3.10	Bangunan Gedung Tempat Olahraga	
1.3.3.11	Bangunan Gedung Pertokoan/Koperasi/Pasar	
1.3.3.12	Bangunan Gedung Garasi/Pool	
1.3.3.13	Bangunan Gedung Pemotongan Hewan	
1.3.3.14	Bangunan Gedung Perpustakaan	
1.3.3.15	Bangunan Gedung Museum	
1.3.3.16	Bangunan Gedung Terminal/Pelabuhan	
1.3.3.17	Bangunan Gedung Terbuka	
1.3.3.18	Bangunan Gedung Penampung Sekam	
1.3.3.19	Bangunan Gedung Tempat Pelelangan Ikan	
1.3.3.20	Bangunan Industri	
1.3.3.21	Bangunan Peternakan/Perikanan	
1.3.3.22	Bangunan Fasilitas Umum	
1.3.3.23	Bangunan Parkir	
1.3.3.24	Bangunan Taman	
1.3.3.25	Bangunan Gedung Tempat Kerja Lainnya	
1.3.3.26	Bangunan Tempat Tinggal	
1.3.3.27	Candi/Tugu Peringatan/Prasasti Lainnya	
1.3.4	Jalan, Irigasi dan Jaringan	
1.3.4.01	Jalan	
1.3.4.02	Jembatan	
1.3.4.03	Bangunan Air Irigasi	
1.3.4.04	Bangunan Pengaliran Pasang Surut	
1.3.4.05	Bangunan Pengembangan Rawa	
1.3.4.06	Bangunan Pengaman Sungai dan Pantai	
1.3.4.07	Bangunan Pengembangan Sumber Air dan Air Tanah	
1.3.4.08	Bangunan Air Bersih dan Air Baku	
1.3.4.09	Bangunan Air Kotor	
1.3.4.10	Instalasi Air Bersih/Air Baku	
1.3.4.11	Instalasi Air Kotor	
1.3.4.12	Instalasi Pengolahan Sampah	
1.3.4.13	Instalasi Pengolahan Bahan Bangunan	
1.3.4.14	Instalasi Pembangkit Listrik	
1.3.4.15	Instalasi Gardu Listrik	
1.3.4.16	Instalasi Lainnya	
1.3.4.17	Jaringan Air Minum	
1.3.4.18	Jaringan Listrik	
1.3.4.19	Jaringan Telepon	
1.3.4.20	Jaringan Gas	
1.3.5	Aset Tetap Lainnya	
1.3.5.01	Bahan Perpustakaan	
1.3.5.02	Barang Bercorak Seni, Kebudayaan dan Olahraga	
1.3.5.03	Hewan dan Ternak	
1.3.5.04	Ikan dan Biota Perairan	
1.3.5.05	Tanaman	
1.3.5.06	Aset Tetap Dalam Renovasi	
1.3.6	Konstruksi Dalam Pengerjaan	
1.3.6.01	Konstruksi Dalam Pengerjaan	
1.3.7	Aset Tak Berwujud	
1.3.7.01	Aset Tak Berwujud	

KODE	URAIAN	KETERANGAN
1	2	3
1.3.7.02	Aset Tak Berwujud Dalam Pengerjaan	
1.3.8	Akumulasi Penyusutan Aktiva Tetap	
1.3.8.01	Akumulasi Penyusutan Peralatan dan Mesin	
1.3.8.02	Akumulasi Penyusutan Gedung dan Bangunan	
1.3.8.03	Akumulasi Penyusutan Jalan, Irigasi dan Jaringan	
1.3.8.04	Akumulasi Penyusutan Aset Tetap Lainnya	
1.4	Dana Cadangan	
1.4.1	Dana Cadangan	
1.4.1.01	Dana Cadangan	
1.5	Aset Tidak Lancar Lainnya	
1.5.1	Tagihan Piutang Penjualan Angsuran	
1.5.1.01	Tagihan Piutang Penjualan Angsuran Kendaraan Bermotor	
1.5.1.02	Tagihan Piutang Penjualan Angsuran Rumah	
1.5.1.03	Tagihan Piutang Angsuran Dana Bergulir	
1.5.2	Tagihan Tuntutan Ganti Kerugian Daerah	
1.5.2.01	Tagihan Tuntutan Ganti Kerugian Daerah	
1.5.3	Kemitraan dengan Pihak Ketiga	
1.5.3.01	Bangun Guna Serah (Build, Operate & Transfer - BOT)	
1.5.3.02	Bangun Serah Guna (Build, Transfer & Operate - BTO)	
1.5.3.03	Kerjasama Operasi (KSO)	
1.5.4	Aktiva Tidak Berwujud	
1.5.4.01	Aktiva Tidak Berwujud	
1.5.5	Aset Lain-lain	
1.5.5.01	Aset Rusak Berat	
1.5.5.02	Aset Tetap Renovasi	
1.5.5.03	Aset Lain-lain Lainnya	
2	KEWAJIBAN	
2.1	Kewajiban Jangka Pendek	
2.1.1	Hutang Perhitungan Pihak Ketiga	
2.1.1.01	Hutang Jaminan Pelaksanaan Pekerjaan	
2.1.1.02	Hutang PFK Lainnya	
2.1.2	Hutang Bunga	
2.1.2.01	Hutang Bunga kepada Bank	
2.1.2.02	Hutang Bunga kepada Lembaga Bukan Bank	
2.1.3	Hutang Pajak	
2.1.3.01	Hutang Pajak Pertambahan Nilai	
2.1.3.02	Hutang Pajak Penghasilan PPh 21	
2.1.3.03	Hutang Pajak Penghasilan PPh 22	
2.1.3.04	Hutang Pajak Penghasilan PPh 23	
2.1.3.05	Hutang Pajak Lainnya	
2.1.4	Pendapatan Diterima Dimuka	
2.1.4.01	Pajak dan Retribusi Diterima Dimuka	
2.1.4.02	Uang Muka Penjualan Aset Desa	
2.1.4.03	Uang Muka Lelang Penjualan Aset Desa	
2.1.4.04	Uang Muka Bagian Laba BUMDes	
2.1.5	Bagian Lancar Hutang Jangka Panjang	
2.1.5.01	Bagian Lancar Hutang Jangka Panjang	
2.1.6	Hutang Jangka Pendek Lainnya	
2.1.6.01	Hutang Belanja Pegawai	
2.1.6.02	Hutang Belanja Telepon	
2.1.6.03	Hutang Belanja Air Minum	
2.1.6.04	Hutang Belanja Listrik	
2.1.6.05	Hutang Pengadaan Bahan Habis Pakai	
2.1.6.06	Hutang Pengadaan Barang/Jasa	
3	EKUITAS	
3.1	Ekuitas	
3.1.1	Ekuitas	
3.1.1.01	Ekuitas	
3.1.2	Ekuitas SAL	
3.1.2.01	Ekuitas SAL	
4	PENDAPATAN	
4.1	Pendapatan Asli Desa	

KODE	URAIAN	KETERANGAN
1	2	3
4.1.1	Hasil Usaha Desa	
4.1.1.01	Bagi Hasil BUMDes	
4.1.1.99	Lain-lain Hasil Usaha Desa	
4.1.2	Hasil Aset Desa	
4.1.2.01	Pengelolaan Tanah Kas Desa	
4.1.2.02	Tambatan Perahu	
4.1.2.03	Pasar Desa	
4.1.2.04	Tempat Pemandian Umum	
4.1.2.05	Jaringan Irigasi Desa	
4.1.2.06	Pelelangan Ikan Milik Desa	
4.1.2.07	Hasil Kios Milik Desa	
4.1.2.08	Pemanfaatan Sarana/Prasarana Olahraga	
4.1.2.99	Lain-lain Hasil Aset Desa	
4.1.3	Swadaya, Partisipasi dan Gotong Royong	
4.1.3.01	Hasil Swadaya, Partisipasi dan Gotong Royong	
4.1.3.99	Lain-lain Swadaya, Partisipasi dan Gotong Royong	
4.1.4	Lain-Lain Pendapatan Asli Desa	
4.1.4.01	Hasil Pungutan Desa	
4.1.4.09	Lain-Lain Pendapatan Asli Desa	
4.2	Pendapatan Transfer	
4.2.1	Dana Desa	
4.2.1.01	Dana Desa	
4.2.2	Bagi Hasil Pajak dan Retribusi	
4.2.2.01	Bagi Hasil Pajak dan Retribusi Daerah Kabupaten/Kota	
4.2.3	Alokasi Dana Desa	
4.2.3.01	Alokasi Dana Desa	
4.2.4	Bantuan Keuangan Provinsi	
4.2.4.01	Bantuan Keuangan dari APBD Provinsi	
4.2.4.99	Lain-lain Bantuan Keuangan APBD Provinsi	
4.2.5	Bantuan Keuangan Kabupaten/Kota	
4.2.5.01	Bantuan Keuangan dari APBD Kabupaten/Kota	
4.2.5.99	Lain-lain Bantuan Keuangan dari APBD Kabupaten/Kota	
4.3	Pendapatan Lain-lain	
4.3.1	Penerimaan dari Hasil Kerjasama Antar Desa	
4.3.1.01	Penerimaan dari Hasil Kerjasama Antar Desa	
4.3.2	Penerimaan dari Hasil Kerjasama dengan Pihak Ketiga	
4.3.2.01	Penerimaan dari Hasil Kerjasama dengan Pihak Ketiga	
4.3.3	Penerimaan Bantuan dari Perusahaan yang Berlokasi di Desa	
4.3.3.01	Penerimaan Bantuan dari Perusahaan yang Bertokasi di Desa	
4.3.5	Koreksi Kesalahan Belanja Tahun-tahun Sebelumnya	
4.3.5.01	Pengembalian Belanja Tahun-tahun Sebelumnya	
4.3.6	Bunga Bank	
4.3.6.01	Bunga Bank	
4.3.7	Lain-lain Pendapatan Desa Yang Sah	
4.3.7.99	Lain-lain Pendapatan Desa Yang Sah	
5	BELANJA	
5.1	Belanja Pegawai	
5.1.1	Penghasilan Tetap dan Tunjangan Kepala Desa	
5.1.1.01	Penghasilan Tetap Kepala Desa	
5.1.1.02	Tunjangan Kepala Desa	
5.1.1.99	Penerimaan Lain-lain Kepala Desa yang Sah	
5.1.2	Penghasilan Tetap dan Tunjangan Perangkat Desa	
5.1.2.01	Penghasilan Tetap Perangkat Desa	
5.1.2.02	Tunjangan Perangkat Desa	
5.1.2.99	Penerimaan Lain-lain Perangkat Desa yang Sah	
5.1.3	Jaminan Sosial Kepala Desa dan Perangkat Desa	
5.1.3.01	Jaminan Kesehatan Kepala Desa	
5.1.3.02	Jaminan Kesehatan Perangkat Desa	
5.1.3.03	Jaminan Ketenagakerjaan Kepala Desa	
5.1.3.04	Jaminan Ketenagakerjaan Perangkat Desa	
5.1.4	Tunjangan BPD	
5.1.4.01	Tunjangan Kedudukan BPD	

KODE	URAIAN	KETERANGAN
1	2	3
5.1.4.02	Tunjangan Kinerja BPD	
5.1.5	Tunjangan MPD	
5.1.5.01	Tunjangan Kedudukan MPD	
5.2	Belanja Barang dan Jasa	
5.2.1	Belanja Barang Perlengkapan	
5.2.1.01	Belanja Alat Tulis Kantor dan Benda Pos	
5.2.1.02	Belanja Perlengkapan Alat-alat Listrik	
5.2.1.03	Belanja Perlengkapan Alat Rumah Tangga dan Bahan Kebersihan	
5.2.1.04	Belanja Bahan Bakar Minyak/Gas/Isi Ulang Tabung Pemadam Kebakaran	
5.2.1.05	Belanja Barang Cetak dan Penggandaan	
5.2.1.06	Belanja Barang Konsumsi (Makan/Minum)	
5.2.1.07	Belanja Bahan Material	
5.2.1.08	Belanja Bendera/Umbul-umbul/Spanduk	
5.2.1.09	Belanja Pakaian Dinas/Seragam/Atribut	
5.2.1.10	Belanja Bahan Obat-obatan	
5.2.1.11	Belanja Pakan Hewan, Obat-obatan Hewan	
5.2.1.12	Belanja Pupuk/Obat-obatan Pertanian	
5.2.1.99	Belanja Barang Perlengkapan Lainnya	
5.2.2	Belanja Jasa Honorarium	
5.2.2.01	Belanja Jasa Honorarium Tim Pelaksana Kegiatan	
5.2.2.02	Belanja Jasa Honorarium Unsur Staf Perangkat Desa/Pembantu Tugas Umum Desa/Operator	
5.2.2.03	Belanja Jasa Honorarium/Insentif Pelayanan Desa	
5.2.2.04	Belanja Jasa Honorarium Tenaga Ahli/Profesi/Konsultan/Narasumber	
5.2.2.05	Belanja Jasa Honorarium Petugas	
5.2.2.06	Belanja Jasa Honorarium PKPKD dan PPKD	
5.2.2.07	Belanja Jasa Honorarium Staf Administrasi BPD	
5.2.2.08	Belanja Jasa Uang Saku Pelatihan/Seminar/Bimbingan Teknis	
5.2.2.99	Belanja Jasa Honorarium Lainnya	
5.2.3	Belanja Perjalanan Dinas	
5.2.3.01	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kabupaten/Kota	
5.2.3.02	Belanja Perjalanan Dinas Luar Kabupaten/Kota	
5.2.3.03	Belanja Kursus Pelatihan	
5.2.4	Belanja Jasa Sewa	
5.2.4.01	Belanja Jasa Sewa Bangunan/Gedung/Ruang	
5.2.4.02	Belanja Jasa Sewa Peralatan/Perlengkapan	
5.2.4.03	Belanja Jasa Sewa Sarana Mobilitas	
5.2.4.99	Belanja Jasa Sewa Lainnya	
5.2.5	Belanja Operasional Perkantoran	
5.2.5.01	Belanja Jasa Langganan Listrik	
5.2.5.02	Belanja Jasa Langganan Air Bersih	
5.2.5.03	Belanja Jasa Langganan Majalah/Surat Kabar	
5.2.5.04	Belanja Jasa Langganan Telepon	
5.2.5.05	Belanja Jasa Langganan Internet	
5.2.5.06	Belanja Jasa Kurir/Pos/Giro	
5.2.5.07	Belanja Jasa Perpanjangan Ijin/Pajak	
5.2.5.08	Belanja Insentif/Oprasional RT/RW	
5.2.5.99	Belanja Operasional Perkantoran lainnya	
5.2.6	Belanja Pemeliharaan	
5.2.6.01	Belanja Pemeliharaan Mesin dan Peralatan Berat	
5.2.6.02	Belanja Pemeliharaan Kendaraan Bermotor	
5.2.6.03	Belanja Pemeliharaan Peralatan	
5.2.6.04	Belanja Pemeliharaan Bangunan	
5.2.6.05	Belanja Pemeliharaan Jalan	
5.2.6.06	Belanja Pemeliharaan Jembatan	
5.2.6.07	Belanja Pemeliharaan Irigasi/Saluran Sungai/Embung/Air Bersih	
5.2.6.08	Belanja Pemeliharaan Jaringan dan Instalasi (Listrik, telepon, internet, komunikasi dll)	
5.2.6.99	Belanja Pemeliharaan Lainnya	
5.2.7	Belanja Barang dan Jasa yang Diserahkan kepada Masyarakat	
5.2.7.01	Belanja Bahan Perlengkapan untuk Diserahkan kepada Masyarakat	
5.2.7.02	Belanja Bantuan Mesin/Peralatan/Kendaraan untuk Diserahkan kepada Masyarakat	

KODE	URAIAN	KETERANGAN
1	2	3
5.2.7.03	Belanja Bantuan Bangunan untuk Diserahkan kepada Masyarakat	
5.2.7.04	Belanja Beasiswa Berprestasi/Masyarakat Miskin	
5.2.7.05	Belanja Bantuan Bibit Tanaman/Hewan/Ikan	
5.2.7.99	Belanja Barang untuk Diserahkan kepada Masyarakat Lainnya	
5.3	Belanja Modal	
5.3.1	Belanja Modal Pengadaan Tanah	
5.3.1.01	Belanja Modal Pembebasan/Pembelian Tanah	
5.3.1.02	Belanja Modal Pembayaran Horarium Tim Tanah	
5.3.1.03	Belanja Modal Pengukuran dan Sertifikasi Tanah	
5.3.1.04	Belanja Modal Pengurukan dan Pematangan Tanah	
5.3.1.05	Belanja Modal Perjalanan Pengadaan Tanah	
5.3.1.99	Belanja Modal Pengadaan Tanah Lainnya	
5.3.2	Belanja Modal Pengadaan Peralatan, Mesin dan Alat Berat	
5.3.2.01	Belanja Modal Pembayaran Honor Tim Pelaksana Kegiatan (PM)	
5.3.2.02	Belanja Modal Peralatan Elektronik dan Alat Studio	
5.3.2.03	Belanja Modal Peralatan Komputer	
5.3.2.04	Belanja Modal Peralatan Mebelair dan Aksesoris Ruangan	
5.3.2.05	Belanja Modal Peralatan Dapur	
5.3.2.06	Belanja Modal Peralatan Alat Ukur	
5.3.2.07	Belanja Modal Peralatan Rambu-rambu/Patok Tanah	
5.3.2.08	Belanja Modal Peralatan Khusus Kesehatan	
5.3.2.09	Belanja Modal Peralatan Khusus Pertanian/Peternakan/Perikanan	
5.3.2.10	Belanja Modal Mesin	
5.3.2.11	Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Berat	
5.3.2.99	Belanja Modal Peralatan, Mesin dan Alat Berat Lainnya	
5.3.3	Belanja Modal Kendaraan	
5.3.3.01	Belanja Modal Honor Tim Pengadaan (Kendaraan)	
5.3.3.02	Belanja Modal Kendaraan Darat Bermotor	
5.3.3.03	Belanja Modal Kendaraan Darat Tidak Bermotor	
5.3.3.04	Belanja Modal Kendaraan Air Bermotor	
5.3.3.05	Belanja Modal Kendaraan Air Tidak Bermotor	
5.3.3.99	Belanja Modal Kendaraan Lainnya	
5.3.4	Belanja Modal Gedung, Bangunan dan Taman	
5.3.4.01	Belanja Modal Gedung, Bangunan, Taman - Honor Pelaksana Kegiatan	
5.3.4.02	Belanja Modal Gedung, Bangunan, Taman - Upah Tenaga Kerja	
5.3.4.03	Belanja Modal Gedung, Bangunan, Taman - Bahan Baku/Material	
5.3.4.04	Belanja Modal Gedung, Bangunan, Taman - Sewa Peralatan	
5.3.4.05	Belanja Modal Gedung, Bangunan, Taman - Administrasi Kegiatan	
5.3.5	Belanja Modal Jalan/Prasarana Jalan	
5.3.5.01	Belanja Modal Jalan - Honor Tim Pelaksana Kegiatan	
5.3.5.02	Belanja Modal Jalan - Upah Tenaga Kerja	
5.3.5.03	Belanja Modal Jalan - Bahan Baku/Material	
5.3.5.04	Belanja Modal Jalan - Sewa Peralatan	
5.3.5.05	Belanja Modal Jalan - Administrasi Kegiatan	
5.3.6	Belanja Modal Jembatan	
5.3.6.01	Belanja Modal Jembatan - Honor Pelaksana Kegiatan	
5.3.6.02	Belanja Modal Jembatan - Upah Tenaga Kerja	
5.3.6.03	Belanja Modal Jembatan - Bahan Baku/Material	
5.3.6.04	Belanja Modal Jembatan - Sewa Peralatan	
5.3.6.05	Belanja Modal Jembatan - Administrasi Kegiatan	
5.3.7	Belanja Modal Irigasi/Embung/Drainase/Air Limbah/Persampahan	
5.3.7.01	Belanja Modal Irigasi/Embung/Drainase/dll - Honor Tim Pelaksana Kegiatan	
5.3.7.02	Belanja Modal Irigasi/Embung/Drainase/dll - Upah Tenaga Kerja	
5.3.7.03	Belanja Modal Irigasi/Embung/Drainase/dll - Bahan Baku/Material	
5.3.7.04	Belanja Modal Irigasi/Embung/Drainase/dll - Sewa Peralatan	
5.3.7.05	Belanja Modal Irigasi/Embung/Drainase/dll - Administrasi Kegiatan	
5.3.8	Belanja Modal Jaringan/Instalasi	
5.3.8.01	Belanja Modal Jaringan/Instalasi - Honor Tim Pelaksana Kegiatan	
5.3.8.02	Belanja Modal Jaringan/Instalasi - Upah Tenaga Kerja	
5.3.8.03	Belanja Modal Jaringan/Instalasi - Bahan Baku/Material	
5.3.8.04	Belanja Modal Jaringan/Instalasi - Sewa Peralatan	
5.3.8.05	Belanja Modal Jaringan/Instalasi - Administrasi Kegiatan	

KODE	URAIAN	KETERANGAN
1	2	3
5.3.9	Belanja Modal Lainnya	
5.3.9.01	Belanja Khusus Pendidikan dan Perpustakaan	
5.3.9.02	Belanja Khusus Olahraga	
5.3.9.03	Belanja Modal Khusus Kesenian/Kebudayaan/Keagamaan	
5.3.9.04	Belanja Modal Tumbuhan/Tanaman	
5.3.9.05	Belanja Modal Hewan	
5.3.9.99	Belanja Modal Lainnya	
5.4	Belanja Tidak Terduga	
5.4.1	Belanja Tidak Terduga	
5.4.1.01	Belanja Tidak Terduga	
6	PEMBIAYAAN	
6.1	Penerimaan Pembiayaan	
6.1.1	SILPA Tahun Sebelumnya	
6.1.1.01	SILPA Tahun Sebelumnya	
6.1.2	Pencairan Dana Cadangan	
6.1.2.01	Pencairan Dana Cadangan	
6.1.3	Hasil Penjualan Kekayaan Desa Yang Dipisahkan	
6.1.3.01	Hasil Penjualan Kekayaan Desa Yang Dipisahkan	
6.1.9	Penerimaan Pembiayaan Lainnya	
6.1.9.99	Penerimaan Pembiayaan Lainnya	
6.2	Pengeluaran Pembiayaan	
6.2.1	Pembentukan Dana Cadangan	
6.2.1.01	Pembentukan Dana Cadangan	
6.2.2	Penyertaan Modal Desa	
6.2.2.01	Penyertaan Modal Desa	
6.2.9	Pengeluaran Pembiayaan Lainnya	
6.2.9.01	Pengeluaran Pembiayaan Lainnya	
7	NON ANGGARAN	
7.1	Perhitungan Fihak Ketiga	
7.1.1	Perhitungan PFK - Potongan Pajak	
7.1.1.01	Potongan Pajak PPN Pusat	
7.1.1.02	Potongan Pajak PPh Pasal 21	
7.1.1.03	Potongan Pajak PPh Pasal 22	
7.1.1.04	Potongan Pajak PPh Pasal 23	
7.1.1.05	Potongan Pajak PPh Lainnya	
7.1.2	Perhitungan PFK - Potongan Pajak Daerah	
7.1.2.01	Pajak Restoran, Rumah Makan	
7.1.2.02	Pajak Galian C	
7.1.3	Perhitungan PFK - Uang Muka dan Jaminan	
7.1.3.01	Uang Muka dan Jaminan	



PEMERINTAH KABUPATEN OKU TIMUR
DAFTAR PARAMETER BIDANG DAN KEGIATAN

KABUPATEN : 8 PEMERINTAH KABUPATEN OKU TIMUR
 PROVINSI : 16 PROVINSI SUMATERA SELATAN

KODE	NAMA BIDANG, SUB BIDANG DAN KEGIATAN
1	2
01	BIDANG PENYELENGGARAN PEMERINTAHAN DESA
01.01	Penyelenggaraan Belanja Siltap, Tunjangan dan Operasional Pemerintahan Desa (Maksimal 30% untuk kegiatan 01, 02, 05, dan 06)
01.01.01	Penyediaan Penghasilan Tetap dan Tunjangan Kepala Desa
01.01.02	Penyediaan Penghasilan Tetap dan Tunjangan Perangkat Desa
01.01.03	Penyediaan Jaminan Sosial bagi Kepala Desa dan Perangkat Desa
01.01.04	Penyediaan Operasional Pemerintah Desa (ATK, Honor PKPKD dan PPKD, Perlengkapan Perkantoran, pakaian dinas/atribut, listrik/telpon dll)
01.01.05	Penyediaan Tunjangan BPD
01.01.06	Penyediaan Operasional BPD (rapat, ATK, Makan Minum, Perlengkapan Perkantoran, Pakaian Seragam, perjalanan dinas, Listrik/telpon, dll)
01.01.07	Penyediaan Insentif/Operasional RT/RW
01.01.08	Penyediaan Operasional Pemerintahan Desa yang bersumber dari Dana Desa
01.01.90	Penyediaan Tunjangan MPD
01.01.91	Penyediaan Insentif/Honorarium Pembantu Tugas Umum Desa
01.01.99	Lain-lain Sub Bidang Siltap dan Operasional Pemerintahan Desa
01.02	Penyediaan Sarana Prasarana Pemerintahan Desa
01.02.01	Penyediaan Sarana (Aset Tetap) Perkantoran/Pemerintahan
01.02.02	Pemeliharaan Gedung/Prasarana Kantor Desa
01.02.03	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Gedung/Prasarana Kantor Desa (Dipilih)
01.02.99	Lain-lain Sub Bidang Sarana Prasarana Pemerintahan Desa
01.03	Administrasi Kependudukan, Pencatatan Sipil, Statistik dan Kearsipan
01.03.01	Pelayanan Administrasi Umum dan Kependudukan
01.03.02	Penyusunan/Pendataan/Pemutakhiran Profil Desa (Dipilih)
01.03.03	Pengelolaan Administrasi dan Kearsipan Pemerintahan Desa
01.03.04	Penyuluhan dan Penyadaran Masyarakat tentang Kependudukan dan Capil
01.03.05	Pemetaan dan Analisis Kemiskinan Desa secara Partisipatif
01.03.99	Lain-lain Sub Bidang Administrasi Kependudukan, Capil, Statistik dan Kearsipan
01.04	Tata Praja Pemerintahan, Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan
01.04.01	Penyelenggaraan Musyawarah Perencanaan Desa/Pembahasan APBDes (Reguler)
01.04.02	Penyelenggaraan Musyawarah Desa Lainnya (Musdus, rembug desa Non Reguler)
01.04.03	Penyusunan Dokumen Perencanaan Desa (RPJMDesa/RKPDesa dll)
01.04.04	Penyusunan Dokumen Keuangan Desa (APBDes, APBDes Perubahan, LPJ dll)
01.04.05	Pengelolaan Administrasi/ Inventarisasi/ Penilaian Aset Desa
01.04.06	Penyusunan Kebijakan Desa (Perdes/Perkades selain Perencanaan/Keuangan)
01.04.07	Penyusunan Laporan Kepala Desa, LPPDesa dan Informasi Kepada Masyarakat
01.04.08	Pengembangan Sistem Informasi Desa
01.04.09	Koordinasi/Kerjasama Penyelenggaraan Pemerintahan & Pembangunan Desa
01.04.10	Dukungan Pelaksanaan & Sosialisasi PilkaDes, Penyaringan dan Penjaringan Perangkat Desa, dan Pemilihan BPD (yang menjadi wewenang Desa)
01.04.11	Penyelenggaraan Lomba antar Wilayah & Pengiriman Kontingen dlm Lomdes
01.04.12	Dukungan Biaya Oprasional dan Biaya Lainnya untuk Desa Persiapan
01.04.90	Pelaksanaan Pemilihan Kepala Desa
01.04.99	Lain-lain Sub Bidang Tata Praja Pemerintahan, Perencanaan, Keuangan & Pelaporan
01.05	Sub Bidang Pertanahan
01.05.01	Sertifikasi Tanah Kas Desa
01.05.02	Administrasi Pertanahan (Pendaftaran Tanah dan Pemberian Registrasi Agenda Pertanahan)
01.05.03	Fasilitasi Sertifikasi Tanah untuk Masyarakat Miskin
01.05.04	Mediasi Konflik Pertanahan
01.05.05	Penyuluhan Pertanahan
01.05.06	Administrasi Pajak Bumi dan Bangunan (PBB)
01.05.07	Penentuan/Penegasan/ Pembangunan Batas/Patok Tanah Kas Desa (dipilih)
01.05.99	Lain-lain Sub Bidang Pertanahan
02	BIDANG PELAKSANAAN PEMBANGUNAN DESA
02.01	Sub Bidang Pendidikan
02.01.01	Penyelenggaraan PAUD/TK/TPA/TKA/TPQ/Madrasah NonFormal Milik Desa (Honor, Pakaian dll)

KODE	NAMA BIDANG, SUB BIDANG DAN KEGIATAN
1	2
02.01.02	Dukungan Penyelenggaraan PAUD (APE, Sarana PAUD dst)
02.01.03	Penyuluhan dan Pelatihan Pendidikan Bagi Masyarakat
02.01.04	Pemeliharaan Sarana Prasarana Perpustakaan/Taman Bacaan/Sanggar Belajar Milik Desa
02.01.05	Pemeliharaan Sarana Prasarana PAUD/TK/TPA/TKA/TPQ/Madrasah Nonformal Milik Desa
02.01.06	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan/Pengadaan Sarana/Prasarana/Alat Peraga PAUD/TK/TPA/TKA/TPQ/Madrasah Nonformal
02.01.07	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sarana/Prasarana Perpustakaan/Taman Bacaan Desa/ Sanggar Belajar Milik Desa
02.01.08	Pengelolaan Perpustakaan Milik Desa (Pengadaan Buku, Honor, Taman Baca)
02.01.09	Pengembangan dan Pembinaan Sanggar Seni dan Belajar
02.01.10	Dukungan Pendidikan bagi Siswa Miskin/Berprestasi
02.01.99	Lain-lain Kegiatan Sub Bidang Pendidikan
02.02	Sub Bidang Kesehatan
02.02.01	Penyelenggaraan Pos Kesehatan Desa/Polindes Milik Desa (obat, Insentif, KB, dsb)
02.02.02	Penyelenggaraan Posyandu (Mkn Tambahan, Kls Bumil, Lamsia, Insentif)
02.02.03	Penyuluhan dan Pelatihan Bidang Kesehatan (Untuk Masy, Tenaga dan Kader Kesehatan dll)
02.02.04	Penyelenggaraan Desa Siaga Kesehatan
02.02.05	Pembinaan Palang Merah Remaja (PMR) Tingkat Desa
02.02.06	Pengasuhan Bersama atau Bina Keluarga Balita (BKB)
02.02.07	Pembinaan dan Pengawasan Upaya Kesehatan Tradisional
02.02.08	Pemeliharaan Sarana Prasarana Posyandu/Polindes/PKD
02.02.09	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan/Pengadaan Sarana/Prasarana Posyandu/Polindes/PKD **
02.02.99	Lain-lain Kegiatan Sub Bidang Kesehatan
02.03	Sub Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
02.03.01	Pemeliharaan Jalan Desa
02.03.02	Pemeliharaan Jalan Lingkungan Pemukiman/Gang
02.03.03	Pemeliharaan Jalan Usaha Tani
02.03.04	Pemeliharaan Jembatan Desa
02.03.05	Pemeliharaan Prasarana Jalan Desa (Gorong-gorong/Selokan/Parit/Drainase dll)
02.03.06	Pemeliharaan Gedung/Prasarana Balai Desa/Balai Kemasyarakatan
02.03.07	Pemeliharaan Pemakaman /Situs Bersejarah/Petilasan Milik Desa
02.03.08	Pemeliharaan Embung Milik Desa
02.03.09	Pemeliharaan Monumen/Gapura/Batas Desa
02.03.10	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan/Pengerasan Jalan Desa
02.03.11	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan/Pengerasan Jalan Lingkungan Pemukiman (Dipilih)
02.03.12	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan/Pengerasan Jalan Usaha Tani (Dipilih)
02.03.13	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan/Pengerasan Jembatan Milik Desa (Dipilih)
02.03.14	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Prasarana Jalan Desa (Gorong, selokan dll)
02.03.15	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Balai Desa/Balai Kemasyarakatan (Dipilih)
02.03.16	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Pemakaman Milik Desa/Situs Bersejarah Milik Desa/Petilasan
02.03.17	Pembuatan/Pemutakhiran Peta Wilayah dan Sosial Desa (Dipilih)
02.03.18	Penyusunan Dokumen Perencanaan Tata Ruang Desa
02.03.19	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Embung Desa (Dipilih)
02.03.20	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Monumen/Gapura/Batas Desa (Dipilih)
02.03.99	Lain-lain Kegiatan Sub Bidang Pekerjaan Umum dan Tata Ruang
02.04	Sub Bidang Kawasan Pemukiman
02.04.01	Dukungan Pelaksanaan Program Pembangunan/Rehab Rumah Tidak Layak Huni GAKIN
02.04.02	Pemeliharaan Sumur Resapan Milik Desa
02.04.03	Pemeliharaan Sumber Air Bersih Milik Desa (Mata Air, Penampung Air, Sumur Bor dll)
02.04.04	Pemeliharaan Sambungan Air Bersih ke Rumah Tangga (Pipanisasi dll)
02.04.05	Pemeliharaan Sanitasi Pemukiman (Gorong-gorong, Selokan, Parit diluar Prasarana Jalan))
02.04.06	Pemeliharaan Fasilitas Jamban Umum/MCK Umum dll
02.04.07	Pemeliharaan Fasilitas Pengelolaan Sampah Desa (Penampungan, Bank Sampah, dll)
02.04.08	Pemeliharaan Sistem Pembuangan Air Limbah (Drainase, Air limbah Rumah Tangga)
02.04.09	Pemeliharaan Taman/Taman Bermain Anak Milik Desa
02.04.10	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sumur Resapan (Dipilih)
02.04.11	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sumber Air Bersih Milik Desa (Dipilih)
02.04.12	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sambungan Air Bersih ke Rumah Tangga (Dipilih)
02.04.13	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sanitasi Permukiman (Dipilih)
02.04.14	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Fasilitas Jamban Umum/MCK umum, dll (Dipilih)
02.04.15	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Fasilitas Pengelolaan Sampah (Dipilih)
02.04.16	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sistem Pembuangan Air Limbah (Dipilih)
02.04.17	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Taman/Taman Bermain Anak Milik Desa (dipilih)
02.04.99	Lain-lain Kegiatan Sub Bidang Perumahan Rakyat dan Kawasan Pemukiman
02.05	Sub Bidang Kehutanan dan Lingkungan Hidup
02.05.01	Pengelolaan Hutan Milik Desa

KODE	NAMA BIDANG, SUB BIDANG DAN KEGIATAN
1	2
02.05.02	Pengelolaan Lingkungan Hidup Milik Desa
02.05.03	Pelatihan/Sosialisasi/Penyuluhan/Penyadaran tentang LH dan Kehutanan (Dipilih)
02.05.99	Lain-lain Kegiatan Sub Bidang Kehutanan dan Lingkungan Hidup
02.06	Sub Bidang Perhubungan, Komunikasi dan Informatika
02.06.01	Pembuatan Rambu-rambu di Jalan Desa
02.06.02	Penyelenggaraan Informasi Publik Desa (Poster, Baliho Dll)
02.06.03	Pembuatan dan Pengelolaan Jaringan/Instalasi Komunikasi dan Informasi Lokal Desa
02.06.04	Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Transportasi Desa
02.06.05	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan/Pengadaan Sarana & Prasarana Transportasi Desa (dipilih)
02.06.99	Lain-lain Kegiatan Sub Bidang Perhubungan, Komunikasi dan Informatika
02.07	Sub Bidang Energi dan Sumberdaya Mineral
02.07.01	Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Energi Alternatif Desa
02.07.02	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sarana & Prasarana Energi Alternatif Desa
02.07.99	Pengembangan Pariwisata Tingkat Desa
02.08	Sub Bidang Pariwisata
02.08.01	Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pariwisata Milik Desa
02.08.02	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sarana dan Prasarana Pariwisata Milik (Dipilih)
02.08.03	Pengembangan Pariwisata Tingkat Desa
02.08.99	Lain-Lain Kegiatan Sub Bidang Pariwisata
03	BIDANG PEMBINAAN KEMASYARAKATAN
03.01	Sub Bidang Ketenteraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat
03.01.01	Pengadaan/Penyelenggaraan Pos Keamanan Desa
03.01.02	Penguatan & Peningkatan Kapasitas Tenaga Keamanan/Ketertiban oleh Pemdes
03.01.03	Koordinasi Pembinaan Keamanan, Ketertiban & Perlindungan Masy. Skala Lokal Desa
03.01.04	Persiapan Kesiapsiagaan/Tanggap Bencana Skala Lokal Desa
03.01.05	Penyediaan Pos Kesiapsiagaan Bencana Skala Lokal Desa
03.01.06	Bantuan Hukum Untuk Aparatur Desa dan Masyarakat Miskin
03.01.07	Pelatihan/Penyuluhan/Sosialisasi kepada Masy. di Bid. Hukum & Perlindungan Masy.
03.01.99	Lain-lain Kegiatan Sub Bidang Ketenteraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat
03.02	Sub Bidang Kebudayaan dan Keagamaan
03.02.01	Pembinaan Group Kesenian dan Kebudayaan Tingkat Desa
03.02.02	Pengiriman Kontingen Group Kesenian & Kebudayaan (Wakil Desa tkt. Kec/Kab/Kot)
03.02.03	Penyelenggaraan Festival Kesenian, Adat/Kebudayaan, dan Kegamaan (HUT RI, Raya Keagamaan dll)
03.02.04	Pemeliharaan Sarana Prasarana Kebudayaan, Rumah Adat dan Kegamaan Milik Desa
03.02.05	Pembangunan/Rehabilitasi Sarana Prasarana Kebudayaan/Rumah Adat/Kegamaan Milik Desa (Dipilih)
03.02.99	Lain-lain Kegiatan Sub Bidang Kebudayaan dan Keagamaan
03.03	Sub Bidang Kepemudaan dan Olahraga
03.03.01	Pengiriman Kontingen Kepemudaan & Olahraga Sebagai Wakil Desa tkt Kec/Kab/Kota
03.03.02	Penyelenggaraan Pelatihan Kepemudaan Tingkat Desa
03.03.03	Penyelenggaraan Festival/Lomba Kepemudaan dan Olahraga Tingkat Desa
03.03.04	Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Kepemudaan dan Olahraga Milik Desa
03.03.05	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sarana dan Prasarana Kepemudaan & Olahraga Milik Desa
03.03.06	Pembinaan Karangtaruna/Klub Kepemudaan/Olahraga Tingkat Desa
03.03.99	Lain-lain Kegiatan Sub Bidang Kepemudaan dan Olahraga
03.04	Sub Bidang Kelembagaan Masyarakat
03.04.01	Pembinaan Lembaga Adat
03.04.02	Pembinaan LKMD/LPM/LPMD
03.04.03	Pembinaan PKK
03.04.04	Pelatihan Pembinaan Lembaga Kemasyarakatan
03.04.99	Lain-lain Sub Bidang Kelembagaan Masyarakat
04	BIDANG PEMBERDAYAAN MASYARAKAT
04.01	Sub Bidang Kelautan dan Perikanan
04.01.01	Pemeliharaan Karamba/Kolam Perikanan Darat Milik Desa
04.01.02	Pemeliharaan Pelabuhan Perikanan Sungai/Kecil Milik Desa
04.01.03	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Karamba/Kolam Perikanan Darat Milik Desa
04.01.04	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Pelabuhan Perikanan Sungai/Kecil Milik Desa
04.01.05	Bantuan Perikanan (Bibit/Pakan/dll)
04.01.06	Bimtek/Pelatihan/Pengenalan TTG untuk Perikanan Darat/Nelayan (Dipilih)
04.01.99	Lain-lain Kegiatan Sub Bidang Kelautan dan Perikanan
04.02	Sub Bidang Pertanian dan Peternakan
04.02.01	Peningkatan Produksi Tanaman Pangan (alat produksi/pengelolaan/penggilingan)
04.02.02	Peningkatan Produksi Peternakan (alat produksi/pengelolaan/kandang)
04.02.03	Penguatan Ketahanan Pangan Tingkat Desa (Lumbung Desa dll)
04.02.04	Pemeliharaan Saluran Irigasi Tersier/Sederhana
04.02.05	Pelatihan/Bimtek/Pengenalan Teknologi Tepat Guna untuk Pertanian/Peternakan

KODE	NAMA BIDANG, SUB BIDANG DAN KEGIATAN
1	2
04.02.06	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Saluran Irigasi Tersier/Sederhana
04.02.99	Lain-lain Kegiatan Sub Bidang Pertanian dan Peternakan
04.03	Sub Bidang Peningkatan Kapasitas Aparatur Desa
04.03.01	Peningkatan Kapasitas Kepala Desa
04.03.02	Peningkatan Kapasitas Perangkat Desa
04.03.03	Peningkatan Kapasitas BPD
04.03.99	Lain-lain Kegiatan Sub Bidang Peningkatan Kapasitas Aparatur Desa
04.04	Sub Bidang Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga
04.04.01	Pelatihan dan Penyuluhan Pemberdayaan Perempuan
04.04.02	Pelatihan dan Penyuluhan Perlindungan Anak
04.04.03	Pelatihan dan Penguatan Penyandang Difable (Penyandang Disabilitas)
04.04.99	Lain-lain Kegiatan Sub Bidang Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga
04.05	Sub Bidang Koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah (UMKM)
04.05.01	Pelatihan Manajemen Koperasi/KUD/UMKM
04.05.02	Pengembangan Sarana Prasarana Usaha Mikro, Kecil, Menengah dan Koperasi
04.05.03	Pengadaan Teknologi Tepat Guna Untuk Pengembangan Ekonomi Pedesaan Non Pertanian
04.05.99	Lain-lain Sub Bidang Koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah (UMKM)
04.06	Sub Bidang Dukungan Penanaman Modal
04.06.01	Pembentukan BUM Desa (Persiapan dan Pembentukan Awal BUMDesa)
04.06.02	Pelatihan Pengelolaan BUM Desa (Pelatihan yg dilaksanakan oleh Pemdes)
04.06.99	Lain-lain Kegiatan Sub Bidang Dukungan Penanaman Modal
04.07	Sub Bidang Perdagangan dan Perindustrian
04.07.01	Pemeliharaan Pasar Desa/Kios Milik Desa
04.07.02	Pembangunan/Rehab Pasar Desa/Kios Milik Desa
04.07.03	Pengembangan Industri Kecil Tingkat Desa
04.07.04	Pembentukan/Fasilitasi/Pelatihan/Pendampingan kelompok usaha ekonomi produktif
04.07.99	Lain-lain Sub Bidang Perdagangan dan Perindustrian
05	BIDANG PENANGGULANGAN BENCANA, DARURAT DAN MENDESAK DESA
05.01	Sub Bidang Penanggulangan Bencana
05.01.00	Penanggulangan Bencana
05.02	Sub Bidang Keadaan Darurat
05.02.00	Penanganan Keadaan Darurat
05.03	Sub Bidang Keadaan Mendesak
05.03.00	Penanganan Keadaan Mendesak

PEDOMAN UMUM
PELAKSANAAN PENGGUNAAN DANA DESA TAHUN 2023

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa, memandatkan bahwa Desa berwenang untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat. Karenanya Desa juga berwenang untuk mengatur penetapan prioritas penggunaan Dana Desa.

Selama tahun 2020 sampai tahun 2022 fokus terbesar penggunaan Dana Desa adalah untuk menanggulangi wabah Corona Virus Disease 2019 (COVID-19) yang berdampak kepada berbagai sendi kehidupan masyarakat baik aspek sosial, ekonomi, kesejahteraan masyarakat maupun budaya dan telah menimbulkan korban jiwa, dan kerugian material. Seiring dengan berjalannya waktu, pandemi Corona Virus Disease 2019 (COVID-19) semakin terkendali sehingga berimplikasi terhadap perubahan arah kebijakan penggunaan Dana Desa. Penggunaan Dana Desa tahun 2023 lebih difokuskan untuk pemulihan ekonomi, peningkatan sumber daya manusia dan percepatan penghapusan kemiskinan ekstrem dengan tetap memperhatikan permasalahan yang masih mengemuka seperti penanganan stunting, pelaksanaan padat karya tunai Desa, pengembangan ekonomi Desa serta, penanganan bencana alam dan nonalam yang sesuai kewenangan Desa.

B. Tujuan

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.

C. Prinsip

Prioritas Penggunaan Dana Desa didasarkan pada prinsip :

1. Kemanusiaan adalah pengutamaan hak dasar, harkat dan martabat manusia;
2. Keadilan adalah pengutamaan pemenuhan hak dan kepentingan seluruh warga Desa tanpa membeda-bedakan;
3. Kebhinekaan adalah pengakuan dan penghormatan terhadap keanekaragaman budaya dan kearifan lokal sebagai pembentuk kesalehan sosial berdasarkan nilai-nilai kemanusiaan universal;
4. Keseimbangan alam adalah pengutamaan perawatan bumi yang lestari untuk keberlanjutan kehidupan manusia;
5. Kebijakan strategis nasional berbasis kewenangan Desa sebagaimana tertuang didalam Rencana Kerja Pemerintah tahun 2023 dengan tetap memperhatikan kewenangan Desa; dan
6. 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.

BAB II PRIORITAS PENGGUNAAN DANA DESA

A. SDGs Desa

Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa yang selanjutnya disebut Undang-Undang Desa memandatkan bahwa tujuan pembangunan Desa adalah meningkatkan kesejahteraan masyarakat Desa dan kualitas hidup manusia serta penanggulangan kemiskinan melalui pemenuhan kebutuhan dasar, pembangunan sarana dan prasarana Desa, pengembangan potensi ekonomi lokal, serta pemanfaatan sumber daya alam dan lingkungan secara berkelanjutan. Yang dimaksud dengan berkelanjutan adalah pembangunan Desa untuk pemenuhan kebutuhan saat ini dilakukan tanpa mengorbankan pemenuhan kebutuhan generasi Desa di masa depan.

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.

Upaya pencapaian SDGs Desa dalam situasi dan kondisi Pandemi COVID-19 tidak mudah, karena itu 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 nonalam.

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 daya pembangunan 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, tika 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 narkotika;
 - 4) olahraga atau aktivitas sehat untuk pencegahan penyalahgunaan narkotika;
 - 5) pelatihan relawan atau kegiatan anti narkoba;
 - 6) penyebaran informasi untuk pencegahan penyalahgunaan narkotika melalui pencetakan banner, spanduk, baliho, poster, atau brosur/leaflet;
 - 7) kegiatan lainnya dalam rangka pencegahan dan pemberantasan penyalahgunaan dan peredaran gelap narkotika dan prekursor narkotika 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 Rp. 10.000.000,00 (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. Besaran Bantuan Langsung Tunai Dana Desa yang diberikan kepada keluarga miskin ekstrem berdasarkan peraturan perundangundangan yang berlaku. Bantuan Langsung Tunai Dana Desa dialokasikan maksimal 25% (persen) dari total pagu Dana Desa setiap Desa.

Kriteria penerima Bantuan Langsung Tunai Dana Desa adalah sebagai berikut :

- a. keluarga miskin yang berdomisili di Desa bersangkutan, dan diutamakan untuk keluarga miskin ekstrem;
- b. keluarga yang terdapat anggota keluarga rentan sakit menahun/kronis;
- c. keluarga dengan anggota rumah tangga tunggal lanjut usia; dan/atau
- d. keluarga yang terdapat anggota keluarga difabel.

- 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 terhadap tanaman produksi rakyat seperti hama wereng, hama belalang;
- e. bencana non alam yang muncul karena gagal teknologi dan gagal modernisasi seperti gagal pengeboran;
- f. 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).
- g. 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) bintangara 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.
 - h) 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
 - i) mitigasi dan penanganan bencana alam dan nonalam lainnya sesuai dengan kewenangan Desa dan diputuskan melalui musyawarah Desa.

BAB III

PENETAPAN PRIORITAS PENGGUNAAN DANA DESA

A. Kewenangan Desa

1. Prioritas Penggunaan Dana Desa dilakukan berdasarkan peraturan Desa yang mengatur mengenai kewenangan Desa berdasarkan hak asal-usul dan kewenangan lokal berskala Desa.

2. Dalam hal Desa tidak memiliki Peraturan Desa yang mengatur mengenai kewenangan Desa berdasarkan hak asal-usul dan kewenangan lokal berskala Desa, dasar penentuan Prioritas Penggunaan Dana Desa adalah peraturan bupati/wali kota tentang daftar kewenangan Desa berdasarkan hak asal-usul dan kewenangan lokal berskala Desa sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan.
3. Dalam hal tidak terdapat peraturan bupati/wali kota yang mengatur mengenai kewenangan Desa berdasarkan hak asal-usul dan kewenangan lokal berskala Desa, Desa tetap dapat menentukan Prioritas Penggunaan Dana Desa sesuai dengan ketentuan Peraturan Menteri ini.

B. Swakelola

1. Program dan/atau kegiatan yang didanai 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 Desa 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 warga Desa yang didanai Dana Desa harus dilaksanakan secara swakelola oleh Pemerintah Desa atau kerja sama antardesa dan dilarang dikerjakan oleh penyedia barang/jasa.

C. Padat Karya Tunai Desa

1. Penggunaan Dana Desa diutamakan untuk dilaksanakan dengan pola Padat Karya Tunai Desa;
2. pekerja diprioritaskan bagi penganggur, setengah penganggur, perempuan kepala keluarga, anggota keluarga miskin, serta anggota masyarakat marginal lainnya;
3. besaran anggaran upah kerja paling sedikit 50% (lima puluh persen) dari total biaya per kegiatan yang dilakukan menggunakan pola Padat Karya Tunai Desa;
4. pembayaran upah kerja diberikan setiap hari;
5. pelaksanaan kegiatan Padat Karya Tunai Desa dikelola dengan menerapkan protokol kesehatan; dan
6. jenis kegiatan Padat Karya Tunai Desa 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 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.

D. Penentuan Prioritas Penggunaan Dana Desa

Penentuan Prioritas Penggunaan Dana Desa dilakukan melalui penilaian terhadap daftar program/kegiatan pembangunan Desa untuk difokuskan pada upaya pemulihan ekonomi nasional, program prioritas nasional, 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;
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.

- E. Pengembangan kegiatan di luar Prioritas Penggunaan Dana Desa
Penggunaan Dana Desa Tahun 2022 diprioritaskan untuk menjalankan ketentuan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2020 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2020 tentang Kebijakan Keuangan Negara dan Stabilitas Sistem Keuangan untuk Penanganan Pandemi Corona Virus Disease 2019 (COVID-19) dan/atau dalam rangka menghadapi ancaman yang membahayakan Perekonomian Nasional dan/atau Stabilitas Sistem Keuangan menjadi Undang-Undang, maka pembangunan kantor kepala Desa, balai Desa dan/atau tempat ibadah tidak diperbolehkan.
- F. Tahapan Perencanaan Penggunaan Dana Desa
1. Keterbukaan informasi pembangunan Desa
Desa menginformasikan secara terbuka kepada masyarakat Desa hal-hal sebagai berikut :
 - a. data Desa serta peta potensi dan sumber daya pembangunan Desa;
 - b. dokumen RPJM Desa;
 - c. program/proyek masuk Desa;
 - d. besaran anggaran Desa dan sumber pembiayaan pembangunan Desa; dan
 - e. kebijakan Prioritas Penggunaan Dana Desa untuk pemulihan ekonomi nasional, program prioritas nasional, dan mitigasi dan penanganan bencana alam dan nonalam yang mendukung SDGs Desa.
 2. Musyawarah dusun/kelompok
 - a. warga Desa mendiskusikan rencana Prioritas Penggunaan Dana Desa berdasarkan data dan informasi yang diberikan oleh Desa melalui berbagai forum diskusi.
 - b. tim penyusunan RPJM Desa atau tim penyusunan RKP Desa menyelenggarakan musyawarah dusun/kelompok untuk mendiskusikan rencana Prioritas Penggunaan Dana Desa.
 - c. masyarakat Desa merumuskan usulan program dan kegiatan yang diprioritaskan untuk didanai dengan Dana Desa; dan
 - d. hasil Musyawarah dusun/kelompok menjadi usulan warga dalam Musyawarah Desa.
 3. Musyawarah Desa
Penetapan Prioritas Penggunaan Dana Desa dibahas dan disepakati dalam Musyawarah Desa. Masyarakat Desa wajib mengawal usulan Prioritas Penggunaan Dana Desa agar dibahas dan disepakati dalam Musyawarah Desa. Berita acara Musyawarah Desa menjadi pedoman dalam penyusunan dokumen RPJM Desa, RKP Desa, dan APB Desa.

BAB IV PUBLIKASI DAN PELAPORAN

- A. Publikasi
Prioritas Penggunaan Dana Desa harus dipublikasikan oleh Pemerintah Desa kepada masyarakat Desa di ruang publik yang dapat diakses masyarakat Desa yang dilakukan secara swakelola dan partisipatif dengan melibatkan peran serta masyarakat Desa.
Sarana publikasi Prioritas Penggunaan Dana Desa dapat dilakukan melalui :
1. baliho;
 2. papan informasi Desa;
 3. media elektronik;
 4. media cetak;

5. media sosial;
6. website Desa;
7. leaflet;
8. pengeras suara di ruang publik; dan
9. media lainnya sesuai dengan kondisi di Desa.

Contoh desain media publikasi dapat diunduh di situs web kemendesa.go.id.

R Pelaporan

1. Pelaporan Prioritas Penggunaan Dana Desa dikelola dengan menggunakan aplikasi sistem informasi Desa yang disediakan oleh Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi.
2. Bagi Desa yang tidak memiliki akses internet sehingga tidak dapat menggunakan aplikasi sistem informasi Desa secara online, dapat melakukan pelaporan Prioritas Penggunaan Dana Desa secara offline dengan difasilitasi oleh Tenaga Pendamping Profesional

BAB V PEMBINAAN

- A. Pembinaan, pemantauan dan evaluasi Prioritas Penggunaan Dana Desa dapat dilaksanakan dengan menerapkan pendekatan digital yaitu menggunakan aplikasi sistem informasi Desa yang disediakan oleh Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi.
- B. Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah provinsi dan Pemerintah Daerah kabupaten/kota mengendalikan penetapan Prioritas Penggunaan Dana Desa Tahun 2023 secara berjenjang dengan memberikan arahan pembinaan kepada Desa.
- C. Kepala Desa memberikan tanggapan dan informasi balik kepada Pemerintah Daerah kabupaten/kota, Pemerintah Daerah provinsi, dan Pemerintah Pusat.



PEMERINTAH KABUPATEN OGAN KOMERING ULU TIMUR
KECAMATAN
DESA

Alamat:

KEPUTUSAN KEPALA DESA
NOMOR : TAHUN 20.....

TENTANG

PENGANGKATAN TIM PELAKSANA KEGIATAN (TPK)
DI DESA

- Menimbang : a. bahwa Pengadaan Barang/Jasa di Desa yang efisien, efektif, transparan, pemberdayaan masyarakat, gotong-royong dan akuntabel sangat diperlukan bagi ketersediaan barang/jasa yang terjangkau dan berkualitas, sehingga akan berdampak pada peningkatan pelayanan publik;
- b. bahwa untuk mewujudkan Pengadaan Barang/Jasa di Desa sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu ditetapkan Tim Pelaksana Kegiatan (TPK);
- c. bahwa yang namanya tercantum dalam Keputusan ini dipandang mampu dan memenuhi syarat untuk ditetapkan sebagai Tim Pelaksana Kegiatan (TPK) Di Desa
- Mengingat : a. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
- b. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 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);
- c. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa Yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 168, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5558), sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa Yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 57, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5864);
- d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 611);
- e. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pedoman Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa;
- f. Peraturan Bupati Ogan Komering Ulu Timur Nomor 70 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur Tahun 2018 Nomor 70);
- g. Peraturan Bupati Ogan Komering Ulu Timur Nomor 74 Tahun 2020 tentang Pedoman Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur Tahun 2020 Nomor 74);

- h. Peraturan DesaNomor Tahun 201...tentangAnggaranPendapatan dan BelanjaDesaTahunAnggaran 202....
- i. Hasil Rapat Pembentukan Tim Pengelola Kegiatan Desa

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :
- PERTAMA** : Mengangkat Tim PelaksanaKegiatan (TPK) di Desa....., sebagai berikut:
- Ketua :
 - Sekretaris :
 - Anggota : dst
- KEDUA** : Tugas pokok dan kewenangan Tim PelaksanaKegiatan (TPK) adalahsebagai 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; dan
 - f. mengumumkan hasil kegiatan dari Pengadaan.
- KETIGA** : Dalammelaksanakan tugas dan kewenangannya, TPK bertanggungjawab kepadaKepala DesaSelaku Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa.
- KEEMPAT** : Biaya yang timbul dalam pelaksanaan keputusan ini dibebankan pada anggaran yang sesuai, berdasarkan APB Desa, Tahun Anggaran
- KELIMA** : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan akan diadakan perubahan sebagaimaa mestinya apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan.

Ditetapkan di
 Pada tanggal..... 20.....
 KEPALA DESA

.....

Tembusan kepada :

- 1. Yth. Bupati OKU TimurmelaluiCamat
- 2. Yth. BPD Desa
- 3. Yang bersangkutan;
- 4. Arsip.

FORMAT DOKUMEN PENGADAAN BARANG/JASA DI DESA

A. DAFTAR CONTOH FORMAT PENGADAAN BARANG/JASA MELALUI PENYEDIA
 (PERMINTAAN PENAWARAN)

NO	CONTOH FORMAT	JENIS FORMAT
1	Surat Permintaan Penawaran	Form_PBJD.D
2	Surat Penawaran Harga	Form_PBJD.E
3	Kerangka Acuan Kerja (KAK)	Form_PBJD.F
4	Daftar Rincian Penawaran Harga Barang/Jasa	Form_PBJD.G
5	Surat Undangan Klarifikasi dan Negosiasi	Form_PBJD.H
6	Berita Acara Klarifikasi dan Negosiasi	Form_PBJD.I
7	Surat Persetujuan Penawaran	Form_PBJD.J
8	Berita Acara Pembukaan Penawaran, Penilaian dan Penetapan Pemenang	Form_PBJD.K

B. DAFTAR CONTOH FORMAT PENGADAAN BARANG/JASA MELALUI PENYEDIA
 (LELANG)

NO	CONTOH FORMAT	JENIS FORMAT
1	Pengumuman pengadaan	Form_PBJD.A
2	Survey Harga	Form_PBJD.B
3	Harga Perkiraan Sendiri (HPS)	Form_PBJD.C
4	Surat Permintaan Penawaran	Form_PBJD.D
5	Surat Penawaran Harga	Form_PBJD.E
6	Kerangka Acuan Kerja (KAK)	Form_PBJD.F
7	Daftar Rincian Penawaran Harga Barang/Jasa	Form_PBJD.G
8	Surat Undangan Klarifikasi dan Negosiasi	Form_PBJD.H
9	Berita Acara Klarifikasi dan Negosiasi	Form_PBJD.I
10	Surat Persetujuan Penawaran	Form_PBJD.J
11	Berita Acara Pembukaan Penawaran, Penilaian dan Penetapan Pemenang	Form_PBJD.K
12	Pengumuman Hasil	Form_PBJD.L
13	Undangan Penjelasan Umum	Form_PBJD.M
14	Berita Acara Penjelasan Umum	Form_PBJD.N
15	Surat Pernyataan Kesanggupan Menyelesaikan Pekerjaan	Form_PBJD.O
16	Surat Perjanjian Kerjasama	Form_PBJD.P
17	Surat Penyerahan Hasil Pekerjaan	Form_PBJD.Q
18	Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan	Form_PBJD.R
19	Berita Acara Pembayaran	Form_PBJD.S
20	Berita Acara Penerimaan Hasil Pekerjaan	Form_PBJD.T
21	Laporan Pelaksanaan Pekerjaan	Form_PBJD.U
22	Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan	Form_PBJD.V
23	Surat Pernyataan Kebenaran Usaha	Form_PBJD.W

1. CONTOH FORMAT PENGUMUMAN PENGADAAN

PENGUMUMAN

Dalam rangka pengadaan barang/jasa di Desa, kami akan melaksanakan pekerjaan sebagai berikut :

- a. Paket Pekerjaan :
- b. Tahun Anggaran :
- c. Nama TPK :
- d. Lokasi : Dusun Desa
- e. Ruang Lingkup Pekerjaan :
- f. Nilai Total HPS : Rp.....,-
(terbilang)
- g. Waktu Pelaksanaan : hari kalender

JADWAL PROSES LELANG

No.	Uraian	Tanggal	Pukul	Tempat
1	Persiapan			Balai desa
2	Aanwijzing/ Penjelasan			Balai desa
3	Penerimaan dokumen penawaran			Balai desa
4	Pembukaan dokumen penawaran			Balai desa
5	Evaluasi penawaran dan kelengkapan dokumen			Balai desa
6	Penetapan Pemenang			Balai desa
7	Surat Perjanjian/ Surat Perintah Kerja			Balai desa

Mengetahui
Kepala Desa

.....20.....

Tim Pelaksana Kegiatan
Desa
Ketua

.....

.....

2. CONTOH FORMAT SURVEY HARGA

FORM SURVEY HARGA

DESA :
KECAMATAN :
KABUPATEN :

No.	Nama/Jenis Barang	Satuan	Harga	Keterangan
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
TOTAL				
Harga sudah termasuk pajak yang berlaku				

.....
Yang Melaksanakan Survey
Kaur/Kasi Selaku
Pelaksana Kegiatan Anggaran,

.....

3. CONTOH FORMAT HPS

Desa :
 Kecamatan :
 Kabupaten :
 Provinsi :

Uraian	Volume	Satuan	Harga Satuan (Rp)	Jumlah Total (Rp)	Jumlah
a	b	c	d	e = b x d	f
1. BAHAN					
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
dst.					
Sub Total 1)				-	-
2. ALAT					
1					
2					
3					
4					
5					
6					
dst.					
Sub Total 2)				-	-
3. UPAH					
1					
2					
3					
4					
dst.					
Sub Total 3)				-	-
Jumlah Biaya Kontruksi (1+2+3)					-
4. BIAYA OPERASIONAL					
1					
2					
3					
4					
dst.					
Biaya Operasional				-	-
Total Biaya					

.....
 Kaur/Kasi Selaku
 Pelaksana Kegiatan Anggaran,

.....

4. CONTOH FORMAT SURAT PERMINTAAN PENAWARAN

TIM PELAKSANA KEGIATAN
 DESA KECAMATAN KABUPATEN
 Jalan Nomor Telepon

Nomor : Kepada
 Sifat : Penting Yth. Direktur/Pimpinan/Pemilik
 Lampiran : -
 Perihal : Permintaan Penawaran Di
 Pengadaan Barang/Jasa

Sehubungan dengan akan dilaksanakan kegiatan, yang didalamnya terdapat pekerjaan

Adapun spesifikasi teknis yang kami persyaratkan adalah :

- a. Ruang lingkup pekerjaan
- b. Daftar barang/jasa :

No	Jenis Barang/Jasa	Volume	Satuan

Selanjutnya, apabila Saudara berminat dan bersedia melaksanakan pekerjaan tersebut, diminta segera mengajukan Surat Penawaran.

Surat Penawaran ditujukan kepada Ketua Tim Pelaksana Kegiatan Desa Kecamatan Kabupaten dengan ketentuan sebagai berikut :

- 1. Surat Penawaran dibuat rangkap 3 (tiga) asli bermaterai Rp. 10.000 dan harus sudah kami terima tanggal
- 2. Surat Penawaran meliputi :
 - a. kerangka acuan kerja (KAK);
 - b. rincian barang/jasa;
 - c. volume;
 - d. spesifikasi teknis;
 - e. gambar rencana kerja (apabila diperlukan);
 - f. waktu pelaksanaan pekerjaan; dan
 - g. formulir surat pernyataan kebenaran usaha.

Demikian Permintaan Penawaran Pengadaan Barang/Jasa ini kami sampaikan, atas perhatiannya disampaikan terima kasih.

Mengetahui
 Kaur/Kasi Selaku
 Pelaksana Kegiatan Anggaran,

Tim Pelaksana Kegiatan
 Desa
 Ketua,

.....

.....

5. CONTOH SURAT PENAWARAN HARGA

KOP PENYEDIA BARANG/JASA

Nomor :
 Sifat : Penting
 Lampiran : 1 (satu) berkas
 Perihal : Penawaran harga

.....
 Kepada
 Yth. Ketua Tim Pelaksana Kegiatan
 Desa
 di

Menanggapi surat Saudara tanggal Nomor :
 perihal Permintaan Penawaran Pengadaan Barang/Jasa, maka
 bersama ini kami mengajukan penawaran harga untuk melaksanakan pekerjaan
 tersebut.

Adapun harga penawaran yang kami ajukan adalah sebesar Rp.....
 (Rupiah) dengan rincian sebagaimana terlampir.

Sesuai dengan persyaratan yang diminta, bersama ini kami lampirkan :

1. kerangka acuan kerja (KAK);
2. rincian barang/jasa;
3. volume;
4. spesifikasi teknis;
5. gambar rencana kerja (apabila diperlukan);
6. waktu pelaksanaan pekerjaan); dan
7. formulir surat pernyataan kebenaran usaha.

Demikian Surat Penawaran Harga ini kami sampaikan untuk menjadikan
 periksa, dan atas kerjasamanya disampaikan terima kasih.

Direktur/Pimpinan/Pemilik

.....

6. CONTOH BENTUK KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

[Kop Surat]

KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

- A. Latar Belakang
- B. Maksud dan Tujuan
- C. Sasaran Kegiatan
- D. Lingkup Kegiatan
- E. Lokasi Kegiatan
- F. Sumber Pendanaan
- G. Pelaksana Kegiatan
- H. Jangka Waktu Pelaksanaan

KEPALA DESA.....

.....

8. Contoh Surat Undangan Klarifikasi dan Negosiasi

TIM PELAKSANA KEGIATAN
 DESA KECAMATAN KABUPATEN
 Jalan Nomor Telepon

Nomor : Sifat : Penting Lampiran : - Perihal : Klarifikasi dan Negosiasi	Kepada Yth. Direktur/Pimpinan/Pemilik Di
-----------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------

Menindaklanjuti surat Saudara tanggal nomor :
 perihal Penawaran Harga, bersama ini kami sampaikan hal-hal
 sebagai berikut :

1. Setelah menerima dan mempelajari isi surat penawaran harga Saudara, pada prinsipnya kami tidak keberatan, tetapi berdasarkan harga penawaran yang Saudara ajukan kami perlu melakukan klarifikasi dan negosiasi harga terhadap penawaran Saudara tersebut.
2. Untuk keperluan dimaksud kami mengharap kehadiran Saudara besok pada :
 - Hari :
 - Tanggal :
 - Jam :
 - Tempat :
 - Acara : Klarifikasi dan Negoisasi harga

Demikian untuk menjadikan maklum dan atas kehadirannya disampaikan terima kasih.

Mengetahui
 Kaur/Kasi Selaku
 Pelaksana Kegiatan Anggaran,

Tim Pelaksana Kegiatan
 Desa
 Ketua,

.....

.....

BERITA ACARA KLARIFIKASI DAN NEGOSIASI HARGA

NO/III/01 :

Pekerjaan :

Pada hari ini Tanggal Bulan Tahun Dua Ribu
pada Puluh WITA dengan mengambil tempat di
, kami yang bertandatangan di bawah ini telah melakukan klarifikasi dan
 negosiasi harga atas pekerjaan

Rapat dipimpin oleh Ketua Tim Pelaksana Kegiatan Desa Kecamatan
 Kabupaten dengan pihak Penyedia Barang/Jasa dari

Pada saat klarifikasi dan negosiasi harga, pihak Penyedia Barang/Jasa yang dihadiri oleh
 menyatakan hal-hal sebagai berikut :

1. Bahwa pihak Penyedia Barang/Jasa dari menyatakan telah menerima semua surat yang berkaitan dengan proses pekerjaan
2. Bahwa pihak Penyedia Barang/Jasa dari menyambut baik dan mengucapkan terima kasih atas kepercayaan yang telah diberikan selama ini dan semoga kerjasama yang telah berjalan dapat dilanjutkan.

Adapun mengenai pengajuan penawaran untuk melaksanakan pekerjaan tersebut disampaikan hal-hal sebagai berikut :

- a. Besarnya jumlah penawaran harga yang diajukan oleh Penyedia barang/jasa dari adalah sebesar Rp..... (..... Rupiah) termasuk beban pajak dan bea materai.
- b. Adapun mengenai rincian jumlah penawaran dapat dilihat dalam lampiran surat penawaran harga.
- c. Setelah dilakukan beberapa pembicaraan baik menyangkut negosiasi serta beberapa klarifikasi maka kedua belah pihak secara bersama-sama telah menyepakati pengurangan atas penawaran yang diajukan Penyedia Barang/Jasa dari sebesar Rp..... (.....Rupiah) menjadi sebesar Rp. (.....Rupiah) termasuk beban pajak dan bea materai yang harus dibayar Penyedia Barang/Jasa dari dan selanjutnya Penyedia Barang/Jasa dari akan membuat dan menyampaikan Surat Penawaran yang baru sesuai hasil kesepakatan ini dengan rincian sebagai berikut :

No.	Jenis Barang/Jasa	Volume	Satuan	Harga Satuan (Rp)	Harga (Rp)
Jumlah					
					(..... Rupiah)

- d. Kesepakatan lain yang dihasilkan pada saat klarifikasi dan negosiasi harga adalah bahwa masing-masing pihak bersepakat untuk menuangkan proses kerjasama ini dalam bentuk Surat Perjanjian Kerjasama yang akan dibuat setelah proses klarifikasi dan negosiasi harga disepakati dan ditandatangani oleh kedua belah pihak.

Demikian Berita Acara ini dibuat dalam rangkap 2 (dua) masing-masing bermaterai cukup dan mempunyai kekuatan hukum yang sama untuk dipertanggungjawabkan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Direktur/Pimpinan/Pemilik
.....

.....
Tim Pelaksana Kegiatan
Desa
Ketua,

.....

.....

Mengetahui
Kaur/ Kasi..... Selaku
Pelaksana Kegiatan Anggaran

.....

10. Contoh Surat Persetujuan Penawaran

TIM PELAKSANA KEGIATAN
 DESA KECAMATAN KABUPATEN
 Jalan Nomor Telepon

Nomor :		Kepada
Sifat :	Penting	Yth. Direktur/Pimpinan/Pemilik
Lampiran :	1 (satu) bendel	.....
Perihal :	<u>Persetujuan Penawaran</u>	Di
	

Berdasarkan Berita Acara Klarifikasi dan negosiasi Harga Nomor:..... tanggal....., maka pada prinsipnya kami tidak keberatan dan dapat menerima dengan penawaran harga yang telah disepakati sebesar Rp. (Rupiah).

Sehubungan hal tersebut, diminta kehadiran Saudara besok pada :

Hari :

Tanggal :

Jam :

Tempat :

Acara : Penandatanganan Surat Perjanjian Kerjasama

Adapun konsep Surat Perjanjian Kerjasama sebagaimana terlampir. Demikian untuk menjadikan maklum dan atas kehadirannya disampaikan terima kasih.

Mengetahui
 Kaur/Kasi Selaku
 Pelaksana Kegiatan Anggaran,

Tim Pelaksana Kegiatan
 Desa
 Ketua,

.....

.....

11. Contoh Berita Acara Pembukaan Penawaran, Penilaian dan Penetapan Pemenang

BERITA ACARA
PEMBUKAAN PENAWARAN, PENILAIAN DAN PENETAPAN PEMENANG

Nomor :

TENTANG :

PEKERJAAN :

Pada hari ini tanggal bulan tahun, bertempat di telah melaksanakan rapat.

Evaluasi Penawaran dan Penetapan Pemenang untuk Pekerjaan

Rapat dibuka pada pukul, oleh Ketua/Sekretaris Tim Pelaksana Kegiatan..... yang dihadiri oleh :

- Ketua, Sekretaris dan para anggota;
- Para peserta calon pemasok barang/jasa yang telah diundang dan mengambil dokumen Pengadaan, yaitu :

a. Toko/Pemasok/Kontraktor:....., Rp.....

b. Toko/Pemasok/Kontraktor:....., Rp.....

c. Toko/Pemasok/Kontraktor:....., Rp.....

Adapun rangkaian acara adalah sebagai berikut :

No	Agenda Kegiatan	Hasil Kesepakatan
1	Penerimaan Penawaran	Peserta Yang memasukkan Penawaran sebanyak
2	Pembukaan Penawaran	Pembukaan Penawaran dilaksanakan mulai pukul s/d Jumlah penawaran yang dibuka sebanyak
3	Penilaian/ Evaluasi Penawaran (Ranking Penawar)	Berdasarkan kriteria penilaian penawaran, maka diperoleh ranking hasil penilaian Penawaran sebagaimana terlampir.
4	Penetapan Pemenang	Berdasarkan hasil evaluasi/penilaian penawaran yang masuk maka ditetapkan Pemenang Pengadaan ini adalah Toko/ Pemasok/ Kontraktor : dengan harga penawaran sebesar Rp.....

Pada akhir acara sekali lagi Ketua Panitia menyampaikan nama dan jumlah penawaran dari peserta yang dinyatakan sebagai Pemenang dihadapan seluruh Peserta yang hadir.

Rapat ditutup oleh Ketua/Sekretaris Tim Pelaksana Kegiatan Pengadaan Barang (Bahan/Alat/Pekerjaan) pada pukul

Demikian Berita Acara pembukaan, penilaian, dan penetapan pemenang ini dibuat dalam rangkai 2 (dua) disaksikan oleh Panitia Pengadaan dan 2 (dua) wakil dari calon Pemasok untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

TIM PELAKSANA KEGIATAN

DESA.....

NO	NAMA	KEDUDUKAN DALAM PANITIA	TANDA TANGAN
1	KETUA	1.....
2	SEKRETARIS	2.....
3	ANGGOTA	3.....

WAKIL DARI CALON PEMASOK/KONTRAKTOR

1.Toko/Pemasok/Kontraktor :

2.Toko/Pemasok/Kontraktor :

Nama :	Nama :
Jabatan :	Jabatan :
Tanda Tangan :	Tanda Tangan :

12. Contoh Pengumuman Hasil Pengadaan

PENGUMUMAN

Dalam rangka pengadaan barang/jasa di Desa, Kami telah melaksanakan proses pemilihan penyedia Barang/Jasa untuk Kegiatan pembangunan sebagai berikut :

- a. Paket Pekerjaan :
- b. Lokasi : Dusun Desa
- c. Ruang Lingkup Pekerjaan :
- d. Nilai Total HPS : Rp.....* (.....)
- e. Waktu Pelaksanaan : (.....) hari kalender
- f. Penyedia Barang : CV/ Toko
- g. Alamat :

Mengetahui
Kepala Desa

Tim Pelaksana Kegiatan
Desa
Ketua

.....

.....

13. Contoh Undangan Penjelasan Umum

TIM PELAKSANA KEGIATAN
 DESA KECAMATAN KABUPATEN

Alamat: Desa Kecamatan Kabupaten OKU Timur

Nomor : 005/ /20..
 Lampiran :
 Perihal : Undangan Penjelasan Umum

Kepada
 Yth. Toko/ CV

Di
 Tempat

Dalam rangka pengadaan barang/jasa di Desa TA 20.., kami akan melaksanakan pekerjaan sebagai berikut:

- a. Paket Pekerjaan :
 b. Nilai Total RAB : Rp,00 (.....)

Sehubungan dengan hal tersebut mohon kehadiran Saudara besok pada :

Hari :
 Tanggal : 20....
 Jam : WIB
 Tempat : Balai Desa Kec
 Acara : Penjelasan umum tentang pengadaan barang/jasa

Demikian untuk menjadikan maklum, atas kerjasamanya disampaikan terima kasih.

Tim Pelaksana Kegiatan
 Desa
 Ketua

14. Contoh Berita Acara Penjelasan Umum

TIM PELAKSANA KEGIATAN
KECAMATAN
DESA
Alamat: Desa Kec

BERITA ACARA PENJELASAN UMUM

Pada hari ini tanggal bulan tahun, bertempat di Balai Desa Kecamatan, telah dilaksanakan Penjelasan umum kepada Calon Penyedia berkaitan dengan pengadaan barang/jasa Pekerjaan yang didanai dari Tahun 20... yang dihadiri oleh TPK, Perangkat Desa, Calon Penyedia serta unsur terkait lainnya seperti yang tercantum dalam daftar hadir.

Setelah dilakukan penjelasan berkaitan pengadaan barang/jasa selanjutnyapeserta menyepakati hal-hal sebagai berikut:

- 1. TPK telah menyampaikan dan menjelaskan Instruksi kepada penyedia, jadwal pengadaan Barang dan Jasa (terlampir);
- 2. Calon penyedia telah memahami dan siap mematuhi aturan dan mekanisme yang ditetapkan oleh TPK.

Demikia berita acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

CALON PENYEDIA

.....
.....
.....
.....
.....

Tim Pelaksana Kegiatan

Desa

Ketua

.....

MENGETAHUI,
KEPALA DESA

.....

15. Contoh Surat Pernyataan Kesanggupan Menyelesaikan Pekerjaan

SURAT PERNYATAAN KESANGGUPAN MENYELESAIKAN PEKERJAAN

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama :

Jabatan :

Toko/Pemasok/Kontraktor :

Tahun didirikan atau Nomor ijin Usaha (bila ada) :

Alamat Toko/Pemasok/ Kontraktor :

Dengan ini menyatakan bahwa, apabila toko/pemasok/kontraktor kami keluar sebagai pemenang/pelaksana pekerjaan: pada TPK:....., maka kami bersedia dan sanggup melaksanakan/menyelesaikan seluruh pekerjaan dimaksud dsesuai dengan ketentuan-ketentuan yang ada, selama, (.....) hari kalender, terhitung sejak hari dan tanggal ditandatangani surat perjanjian kerja.

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenarnya untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

.....
Toko/Pemasok/Kontraktor

MATERAI Rp 10.000,-

Nama Jelas,
 Tanda Tangan Jabatan

16. Contoh Surat Perjanjian Kerjasama

SURAT PERJANJIAN KERJASAMA

Nomor :

Pada hari ini Tanggal Bulan Tahun Dua Ribu Dua Puluh bertempat di, kami yang bertandatangan dibawah ini :

I. Nama :
 Jabatan : Pelaksana Kegiatan Anggaran Desa
 Kecamatan Kabupaten
 Alamat : Jalan Nomor

Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

II. Nama :
 Jabatan : Direktur/Pimpinan/Pemilik
 Alamat :

Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEUDA untuk selanjutnya, disebut PARA PIHAK.

Bahwa PARA PIHAK telah sepakat dan setuju untuk mengadakan perjanjian, dengan ketentuan sebagai berikut :

Pasal 1

RUANG LINGKUP PEKERJAAN

Ruang lingkup pekerjaan dalam perjanjian ini adalah

Pasal 2

NILAI PEKERJAAN

Nilai Pekerjaan yang disepakati untuk penyelesaian pekerjaan dalam perjanjian ini adalah sebesar Rp (..... Rupiah) termasuk pajak dan bea materai.

Pasal 3

HAK DAN KEWAJIBAN

- (1) PIHAK PERTAMA berhak menerima hasil pekerjaan tepat pada waktunya
- (2) PIHAK PERTAMA berkewajiban membayar biaya penyelesaian pekerjaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2
- (3) PIHAK KEDUA berhak atas pembayaran untuk penyelesaian pekerjaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2
- (4) PIHAK KEDUA berkewajiban menyerahkan hasil pekerjaan tepat pada waktunya.

Pasal 4

JANGKA WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN

Jangka waktu untuk menyelesaikan pekerjaan adalah (.....) hari kerja mulai tanggal sampai dengan tanggal sehingga pekerjaan harus selesai dan diserahkan pada tanggal.....

Pasal 5
FORCE MAJEURE

- (1) Yang dimaksud dengan force majeure adalah suatu keadaan terjadi di luar kemampuan PARA PIHAK yang tidak dapat diperhitungkan sebelumnya
- (2) Apabila terjadi keadaan force majeure sebagaimana dimaksud pada ayat (1) maka PARA PIHAK terbebas dari kewajiban yang harus dilaksanakan.

Pasal 6
SANKSI

Apabila penyelesaian pekerjaan melebihi batas waktu yang disepakati maka PIHAK KEDUA dikenakan sanksi berupa:

1. sanksi administratif, berupa peringatan/teguran tertulis;
2. membayar denda sebesar % dari nilai pekerjaan dengan nominal sebesar Rp. (..... Rupiah)
3. gugatan secara perdata, dan/atau
4. pelaporan secara pidana kepada pihak yang berwenang.

Pasal 7
KETENTUAN PENUTUP

Perjanjian ini dibuat rangka 5 (lima) dua diantaranya bermaterai cukup dan mempunyai kekuatan hukum yang sama untuk dipertanggungjawabkan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

PIHAK KEDUA
DIREKTUR/PIMPINAN/PEMILIK

.....
PIHAK PERTAMA
KAUR/KASI SELAKU
PELAKSANA KEGIATAN ANGGARAN

.....
MENGETAHUI,
KEPALA DESA SELAKU
Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa

.....

23. Contoh Surat Pernyataan Kebenaran Usaha

SURAT PERNYATAAN KEBENARAN USAHA

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama :
Tempat/Tanggal lahir :
Alamat Toko/Pemasok/ Kontraktor :

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa saya benar-benar mempunyai usaha di bidang penyediaan yaitu Toko/UD yang masih berjalan dan beralamat di

Demikian surat pernyataan ini kami buat, apabila dikemudian hari ternyata palsu saya bersedia dituntut sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

....., tgl-bln-thn
Yang Menyatakan,

Materai Rp 10.000,-

.....

Form_PBJD.Q

17. Contoh Surat Penyerahan Hasil Pekerjaan

KOP PENYEDIA BARANG/JASA

.....

Nomor :		Kepada
Sifat :	Penting	Yth. Ketua Tim Pelaksana Kegiatan
Lampiran :	1 (satu) berkas	Desa.....
Perihal :	<u>Penyerahan hasil pekerjaan</u>	di

.....

Berdasarkan Surat Perjanjian Kerjasama Nomor:
tanggal, maka perlu kami sampaikan bahwa pekerjaan
..... telah selesai dan dengan ini kami kirimkan hasil
pelaksanaan pekerjaan untuk diteliti sudah sesuai dengan spesifikasi teknis atau
belum.

Demikian untuk menjadikan periksa dan atas kerjasamanya disampaikan
terima kasih.

.....
Direktur/Pimpinan/Pemilik
.....

.....

18. Contoh Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan

BERITA ACARA PEMERIKSAAN HASIL PEKERJAAN

Nomor :

Pekerjaan :

Pada hari ini Tanggal Bulan pada Pukul
WIB bertempat di kami yang bertandatangan di bawah ini secara bersama-
sama telah melakukan pemeriksaan atas pekerjaan yang telah dikerjakan Penyedia Barang/Jasa dari
.....

Pemeriksaan hasil pekerjaan dipimpin oleh Ketua Tim Pelaksana Kegiatan Desa
..... Kecamatan Kabupaten dengan pihak Penyedia
Barang/Jasa dari

Pada saat pemeriksaan hasil pekerjaan pihak Penyedia Barang/jasa dihadiri oleh,
dengan hasil sebagai berikut :

1. Bahwa Tim pelaksana Kegiatan Desa Kecamatan
Kabupaten menyatakan telah menerima hasil pekerjaan yang telah
diserahkan oleh Penyedia Barang/Jasa dari dan telah sesuai dengan
yang disepakati bersama.
2. Penyedia Barang/Jasa menyambut baik dan mengucapkan terima kasih atas kepercayaan yang
telah diberikan.

Demikian berita acara ini dibuat rangkap 5 (lima) dua diantaranya bermaterai cukup dan
mempunyai kekuatan hukum yang sama untuk dipertanggungjawabkan sesuai peraturan perundang-
undangan yang berlaku.

DIREKTUR/PIMPINAN/PEMILIK

.....

.....
TIM PELAKSANA KEGIATAN

DESA

KETUA

.....

MENGETAHUI,
KAUR/KASI SELAKU
PELAKSANA KEGIATAN ANGGARAN

.....

19. Contoh Berita Acara Pembayaran

BERITA ACARA PEMBAYARAN

Nomor :

Pada hari ini, Tanggal, Bulan, Tahun Dua Ribu Dua Puluh bertempat di, telah dilaksanakan pembayaran atas pekerjaan antara :

I. Nama :
Jabatan : Pelaksana Kegiatan Anggaran Desa
Kecamatan Kabupaten
Alamat : Jalan Nomor
Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

II. Nama :
Jabatan : Direktur/Pimpinan/Pemilik
Alamat :
Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA berdasarkan Surat Perjanjian Kerjasama Nomor: tanggal atas pekerjaan, telah membayar kepada PIHAK KEDUA sebesar Rp (..... Rupiah).

PIHAK KEDUA berdasarkan Surat Perjanjian Nomor: tanggal Atas pekerjaan, telah melaksanakan pekerjaan sesuai permintaan PIHAK PERTAMA dan telah menerima pembayaran atas pekerjaan tersebut sebesar Rp (..... Rupiah). Pembayaran tersebut disaksikan oleh, Kepala Desa Kecamatan Kabupaten Selaku Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa.

Demikian Berita Acara ini dibuat rangkap 2 (dua) masing-masing bermaterai cukup dan mempunyai kekuatan hukum yang sama untuk dipertanggungjawabkan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

PIHAK KEDUA
DIREKTUR/PIMPINAN/PEMILIK

PIHAK PERTAMA
KAUR/KASI SELAKU
PELAKSANA KEGIATAN ANGGARAN

.....
.....
MENGETAHUI,
KEPALA DESA SELAKU
Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa
.....

20. Contoh Berita Acara Penerimaan Hasil Pekerjaan

BERITA ACARA PENERIMAAN HASIL PEKERJAAN

Nomor :

Pada hari ini Tanggal Bulan Tahun bertempat di, telah dilaksanakan penerimaan hasil pekerjaan antara :

I. Nama :
Jabatan : Pelaksana Kegiatan Anggaran Desa
Kecamatan Kabupaten
Alamat : Jalan Nomor

Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

II. Nama :
Jabatan : Direktur/Pimpinan/Pemilik
Alamat :

Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA menyatakan bahwa telah menerima hasil pekerjaan dalam keadaan baik dari PIHAK KEDUA sesuai dengan Surat Perjanjian Kerjasama Nomor: tanggal

PIHAK KEDUA telah menyerahkan hasil pekerjaan dalam keadaan baik kepada PIHAK PERTAMA sesuai dengan Surat Perjanjian Kerjasama Nomor : tanggal

Demikian Berita Acara ini dibuat rangkap 2 (dua) masing-masing bermaterai cukup dan mempunyai kekuatan hukum yang sama untuk dipertanggungjawabkan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

PIHAK KEDUA
DIREKTUR/PIMPINAN/PEMILIK

PIHAK PERTAMA
KETUA TIM PELAKSANA KEGIATAN
DESA
KETUA

MENGETAHUI,
KAUR/KASI
SELAKU PELAKSANA KEGIATAN ANGGARAN

21. Contoh Laporan Pelaksanaan perkejaan

TIM PELAKSANA KEGIATAN
DESA KECAMATAN KABUPATEN
Jalan Nomor Telepon

Nomor :
Sifat : Penting
Lampiran : 1 (Satu) Berkas
Perihal : Laporan Pelaksanaan Pekerjaan

.....
Kepada
Yth. Kaur/Kasi
selaku pelaksana Kegiatan Anggaran
Di
.....

Berdasarkan Keputusan kepala Desa Kecamatan
Kabupaten/Kota Nomor: Tahun tentang
Pembentukan Tim Pelaksana Kegiatan Desa Kecamatan
Kabupaten Tahun Anggaran, bersama ini kami laporkan dengan
hormat bahwa pekerjaan telah selesai dilaksanakan pada tanggal

Adapun dokumen laporan pelaksanaan pekerjaan
sebagaimana terlampir.

Demikian untuk menjadikan periksa dan guna seperlunya.

Tim Pelaksana Kegiatan
Desa
Ketua

.....

22. Contoh Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan

BERITA ACARA SERAH TERIMA PENYELESAIAN HASIL PEKERJAAN

Nomor :

Pada hari ini Tanggal Bulan Tahun bertempat di, telah dilaksanakan penerimaan hasil pekerjaan antara :

I. Nama :
Jabatan : Kaur/Kasi selaku pelaksana Kegiatan Anggaran
Desa Kecamatan Kabupaten
Alamat : Jalan Nomor
Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

II. Nama :
Jabatan : Kepala Desa
Kecamatan Kabupaten
Alamat : Jalan Nomor
Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA menyatakan bahwa telah menyerahkan penyelesaian hasil pekerjaan dalam keadaan baik dari PIHAK KEDUA.

PIHAK KEDUA telah menerima penyelesaian hasil pekerjaan dalam keadaan baik kepada PIHAK PERTAMA.

Demikian Berita Acara ini dibuat rangkap 5 (lima) dua diantaranya bermaterai cukup dan mempunyai kekuatan hukum yang sama untuk dipertanggungjawabkan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

PIHAK KEDUA
KEPALA DESA

PIHAK PERTAMA
KAUR/KASI
SELAKU PELAKSANA KEGIATAN ANGGARAN

.....

.....

KOP

BERITA ACARA SERAH TERIMA KEGIATAN
NOMOR :

Pada hari ini tanggal bulan
tahun yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :

Jabatan : Ketua Tim Pelaksana Kegiatan (TPK).

Alamat :

Berdasarkan Surat Keputusan Kepala Desa Nomor
selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.

Nama :

Jabatan : Kaur/Kasi selaku Pelaksana Kegiatan Anggaran.

Alamat :

Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA selaku Pengelola Kegiatan pada
Desa Tahun Anggaran yang ditetapkan dengan Surat Keputusan Kepala
Desa menyerahkan kegiatan kepada PIHAK KEDUA, sebagai berikut :

Nama Kegiatan :

Kegiatan Pembangunan :

Bertempat di RT/RW :

Jumlah Anggaran :

Panjang/Volume 100% :

Realisasi Anggaran :

Realisasi Panjang/Volume :

Sisa Anggaran :

Sisa Panjang/Volume :

Demikian Berita Acara Serah Terima Kegiatan ini dibuat dengan sebenarnya dan
di buat rangkap 4 (empat) untuk digunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK PERTAMA

PIHAK KEDUA

.....

.....

MENGETAHUI,

BADAN PERMUSYAWARATAN DESA.....

KETUA,

KEPALA DESA

Selaku Pemegang Kekuasaan
Pengelolaan Keuangan Desa

.....

.....

Lampiran XVII : Peraturan Bupati Ogan Komering Ulu Timur
Nomor : 2 Tahun 2023
Tanggal : 16 Januari 2023

KOP

BERITA ACARA SERAH TERIMA KEGIATAN
NOMOR :

Padaharini tanggal bulan
tahun yang bertandatangan di bawah ini :

Nama :
Jabatan : Kaur/Kasi selaku Pelaksana Kegiatan Anggaran.
Alamat :

selanjutnyadisebut PIHAK PERTAMA.

Nama :
Jabatan : Kepala Desa selaku Pemegang Kekuasaan
Pengelolaan Keuangan Desa.
Alamat :

Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA selakuPelaksana Kegiatan Anggaran pada
Desa.....TahunAnggaran ,...menyerahkankegiatankepada PIHAK KEDUA,
sebagai berikut :

NamaKegiatan :
KegiatanPembangunan :
 Bertempat di RT/RW :
JumlahAnggaran :
 Panjang/Volume 100% :
RealisasiAnggaran :
 RealisasiPanjang/Volume :
SisaAnggaran :
Sisa Panjang/Volume :

DemikianBeritaAcaraSerahTerimaKegiataninidibuatdengansebenarnyadandi
buatrangkap 4 (empat) untukdigunakansebagaimanamestinya.

PIHAK PERTAMA

PIHAK KEDUA

.....

.....

MENGETAHUI,
BADAN PERMUSYAWARATAN DESA.....
KETUA,

.....

Lampiran XVII : Peraturan Bupati Ogan Komering Ulu Timur
Nomor : 2 Tahun 2023
Tanggal : 16 Januari 2023

BERITA ACARA SERAH TERIMA AKHIR PEKERJAAN

KEGIATAN PEMBANGUNAN DUSUN RT. RW.
DESA
TAHUN ANGGARAN

Pada hari ini tanggal bulan tahun bertempat di Kantor Desa
....., Kecamatan, Kabupaten

Kami yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama :
Jabatan : Kaur/Kasi selaku Pelaksana Kegiatan Anggaran.
Alamat :
selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.
2. Nama :
Jabatan : Kepala Desa selaku Pemegang Kekuasaan
Pengelolaan Keuangan Desa.
Alamat :
selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

Menyatakan bahwa :

- 1) Pihak Pertama untuk terakhir kali menyerahkan hasil pekerjaan berupa :
Nama Kegiatan :
Kegiatan Pembangunan :
Bertempat di RT/RW :
Jumlah Anggaran :
Panjang/Volume 100% :
Realisasi Anggaran :
Realisasi Panjang/Volume :
Sisa Anggaran :
Sisa Panjang/Volume :

kepada Pihak Kedua, dan Pihak Kedua menerima penyerahan tersebut;

- 2) Pekerjaan dinyatakan selesai tanggal 20....;
- 3) Dengan adanya Serah Terima Akhir Pekerjaan ini, maka segala kewajiban Pihak Pertama kepada Pihak Kedua tentang Pelaksana Kegiatan dinyatakan selesai.

Demikian berita acara ini kami dibuat rangkap 4 (empat) agar pihak-pihak yang berkepentingan dapat mengetahuinya.

....., 20.....
Yang menyerahkan,
PIHAK PERTAMA

.....,
Yang menerima,
PIHAK KEDUA

.....
.....
MENGETAHUI,
BADAN PERMUSYAWARATAN DESA.....
KETUA,
.....



PEMERINTAH KABUPATEN OGAN KOMERING ULU TIMUR

DESA

KECAMATAN

Jln.

.....

Kepada

Yth. Direktur/Pimpinan Toko.....

di -

.....

Nomor :

Lampiran : 1 (satu) lembar

Perihal : Pesanan permintaan Barang/jasa

Berdasarkan Perjanjian Kerjasama pengadaan Barang/jasa

Nomor : tanggal, untuk memenuhi kebutuhan:

Kegiatan :

Pekerjaan :

Lokasi :

Selanjutnya diminta kepada saudara untuk mengirimkan barang/jasa sesuai daftar terlampir ke alamat kami. Pembayaran akan dilakukan kemudian bila barang/jasa yang kami minta diterima.

Demikian disampaikan atas kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Ketua TPK,

.....



PEMERINTAH KABUPATEN OGAN KOMERING ULU TIMUR

DESA

KECAMATAN

Jln.

Lampiran Pesanan Permintaan Barang/Jasa

No	Nama Barang/Jasa Ruang lingkup Pekerjaan	Volume	Spesifikasi	Keterangan
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				

Ketua TPK,

.....

BUKU MATERIAL
DESA
KECAMATAN
KABUPATEN
PEKERJAAN

No Note :

No.	Hari	Tanggal	Jam	Nama Sopir	Plat Kendaraan	Jenis Barang	Jumlah Barang Yang diterima	Ket.
1								
2								
3								
dst								

Pihak Kedua/
Pimpinan Toko

.....
Pihak Pertama/
Ketua Tim Pelaksana Kegiatan (TPK)

.....

.....

Mengetahui,
Kasi/Kaur,
Selaku Pelaksana Kegiatan Anggaran,

.....

*Keterangan :
Untuk Belanja Bahan Baku Bangunan dan Galian*



PEMERINTAH KABUPATEN OGAN KOMERING ULU TIMUR
TIM PELAKSANA KEGIATAN
DESA
KECAMATAN

Alamat:

BERITA ACARA SERAH TERIMA BARANG

KEGIATAN :
PEKERJAAN :
DESAKECAMATAN
KABUPATEN

Pada hari ini tanggal Bulan Tahun, Kami yang bertanda tangan dibawah ini :

1. Nama :
Jabatan : Ketua Pelaksana Kegiatan (TPK)
Desa Kec. Kabupaten
Alamat :

Yang selanjutnya disebut sebagai **PIHAK KESATU**

2. Nama :
Jabatan : Direktur/Pimpinan Toko
Alamat :

Yang selanjutnya disebut sebagai **PIHAK KEDUA**

Sesuai dengan Pesanan, maka PIHAK KEDUA menyerahkan kepada PIHAK KESATU Belanja sesuai daftar terlampir.

Demikian Berita Acara Serah Terima Barang ini dibuat dengan sebenarnya, agar dapat dipegunakan sebagaimana mestinya.

Yang menyerahkan :
PIHAK KEDUA
Toko

Yang Menerima :
PIHAK KESATU,
Ketua Tim Pelaksana Kegiatan (TPK),

.....
Pimpinan

.....

Mengetahui,
Kasi/Kaur
Selaku Pelaksana Kegiatan Anggaran,

.....

PEMERINTAH DESA

TANDA TERIMA KUITANSI PENGELUARAN

Sudah Terima dari : Kaur Keuangan
Uang Sejumlah : Rp -
Terbilang :
Untuk Pembayaran :

Nama Kegiatan : *(diisi kode)* Kegiatan

Kode Rek. Belanja : *(diisi kode)* Belanja

Potongan Pajak, Pajak Daerah dan Lainnya :

Potongan Pajak
Nilai : Rp -
PPN : Rp -
PPh Pasal : Rp -
dibayarkan : Rp -

Total Pembayaran : Rp -

Lembar Persetujuan Pembayaran :

Setuju dibayarkan :

Yang Membayarkan,

.....

.....

.....

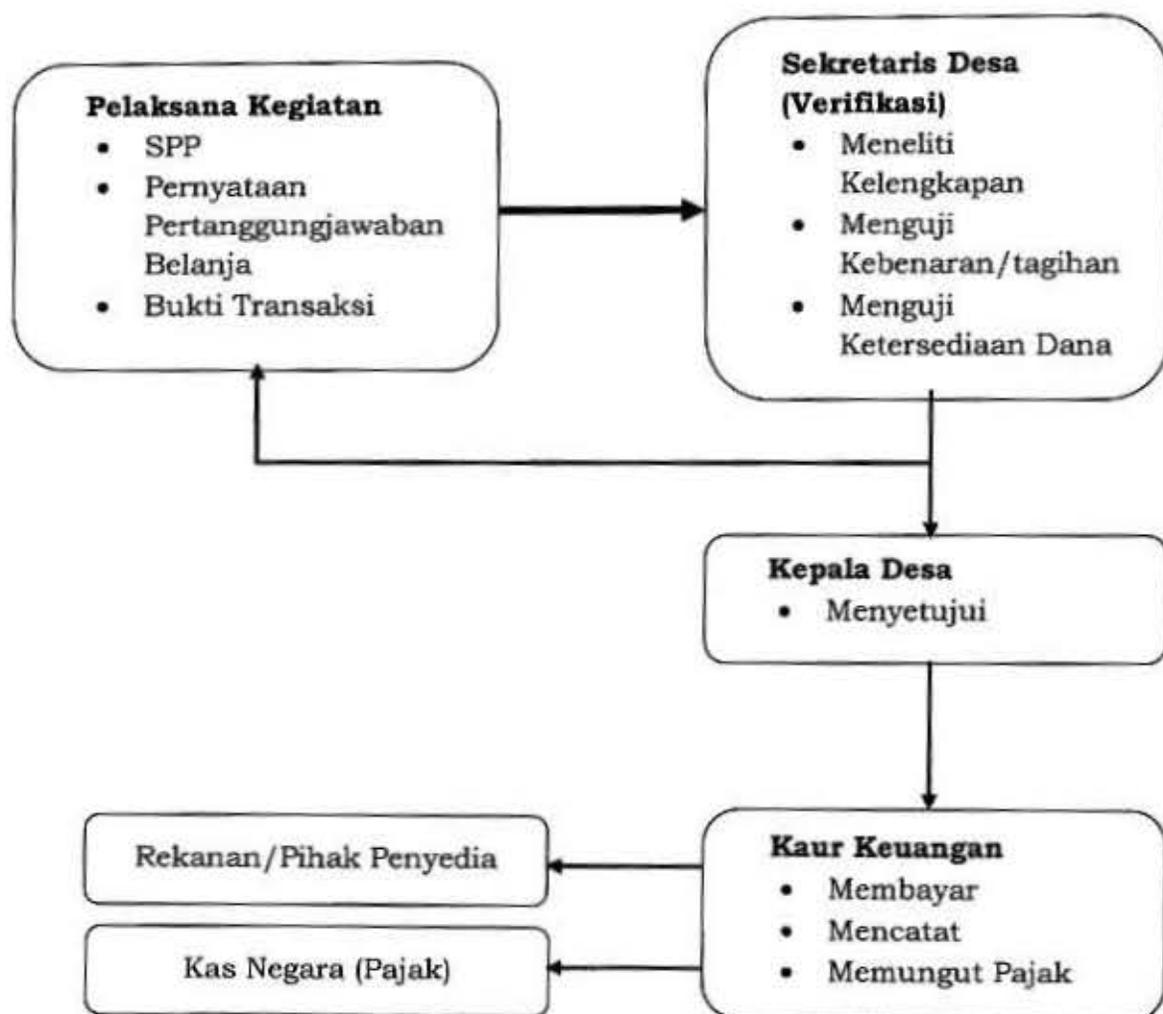
.....

.....

Mengetahui,
Kuasa Pengguna Anggaran,

.....

Tatacara Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP)



	LOGO
	GAMBAR PERENCANAAN
	KABUPATEN
	KECAMATAN
	DESA
	JENIS PRASARANA
	LOKASI
	JUDUL GAMBAR
	Digambar Oleh : Pelaksana Kegiatan (Kader Teknis) / Pembuat Gambar
	Diperiksa dan Disetujui Oleh : Dinas/Instansi terkait dan/atau Tenaga Profesional (Jika tersedia)
Lembar Dari Lembar	

Catatan : Gambar dibuat secara manual

BERITA ACARA
PENYAMPAIAN LAPORAN PELAKSANAAN KEGIATAN
BERSUMBER DARI DANA
DESA KECAMATAN
TAHUN ANGGARAN

Pada hari ini tanggal bulan
tahun yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
Jabatan : Kepala Desa
Selaku Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa.
Alamat :

Selanjutnya disebut sebagai PIHAK PERTAMA

Nama :
Jabatan : Ketua BPD
Alamat :

Selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA bersama dengan jajaran pemerintah desa, telah menyampaikan laporan pelaksanaan Kegiatan yang bersumber dari Dana Tahap kepada PIHAK KEDUA dan Masyarakat, dengan rincian sebagai berikut :

1. Kegiatan dengan Dana sebesar Rp.
(Pembangunan Volume)
2. Kegiatan dengan Dana sebesar Rp.
(Pembangunan Volume)
3. Kegiatan dengan Dana sebesar Rp.
(Pembangunan Volume)

Demikian Berita Acara ini dibuat rangkap 4 (empat) dan ditandatangani kedua belah pihak pada tanggal tersebut diatas untuk dipergunakan sebagaimana.

PIHAK KEDUA
KETUA BPD

PIHAK PERTAMA
KEPALA DESA

.....

.....

- INFOGRAFIK -
APBDes AWAL TAHUN 202.....
DESA
KECAMATAN

Pemerintah Desa Kecamatan Kabupaten OKU TIMUR bersama BPD telah menyelesaikan APBDes Awal Tahun 202..... dengan mengembangkan Anggaran untuk Penyelenggaraan Pemerintah dengan alokasi untuk Pembangunan, Pembinaan dan dan

KODE REKENING	URAIAN	ANGGARAN	SUMBER DANA
4	PENDAPATAN		
4.1	Pendapatan Asli Desa (PAD)	XXXX	
4.1.1	Hasil Usaha Desa	XXXX	
4.2	Pendapatan Transper	XXXX	
4.2.1	Dana Desa (DDS)	XXXX	
4.2.2	Penerimaan Bagi Hasil Pajak Retribusi Daerah (PBH)	XXXX	
4.2.3	Alokasi Dana Desa (ADD)	XXXX	
4.3	Pendapatan Lain-Lain (DLL)	XXXX	
4.3.6	Bunga Bank	XXXX	
4.3.7	Lain-lain Pendapatan Desa Yang Sah	XXXX	
	JUMLAH PENDAPATAN	XXXX	
1	BELANJA		
	BIDANG PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DESA	XXXX	
1.1	Penyelenggaraan Belanja Siltap, Tunjangan dan Operasional Pemerintahan Desa		
1.1.01	Penyediaan Penghasilan Tetap dan Tunjangan Kepala Desa	XXXX	.....
1.1.02	Penyediaan Penghasilan Tetap dan Tunjangan Perangkat Desa dst	XXXX	.....
1.2	Penyediaan Sarana Prasarana Pemerintahan Desa		
1.2.01	Penyediaan Sarana (Aset Tetap) Perkantoran/Pemerintahan dst	XXXX	.....
2	BIDANG PELAKSANAAN PEMBANGUNAN DESA	XXXX	
2.1	Sub Bidang Pendidikan		
2.1.01	Penyelenggaraan PAUD/TK/TPA/TPQ/Madrasah Non Formal Milik Desa (Honor, Pakaian dll) dst	XXXX	.....
2.2	Sub Bidang Kesehatan		
2.2.02	Penyelenggaraan Posyandu (Mkn Tambahan, Kis Bumil, Lamsia, Insentif) dst	XXXX	.....
2.3	Sub Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang		
2.3.10	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan/Pengerasan Jalan Desa dst	XXXX	.....
3	BIDANG PEMBINAAN KEMASYARAKATAN	XXXX	
3.2	Sub Bidang Kebudayaan dan Keagamaan		
3.2.01	Pembinaan Group Kesenian dan Kebudayaan dst	XXXX	.....
4	BIDANG PEMBERDAYAAN MASYARAKAT	XXXX	
4.2	Sub Bidang Pertanian dan Peternakan		
4.2.01	Peningkatan Produksi Tanaman Pangan dst	XXXX	.....
	BIDANG PENANGGULANGAN BENCANA, KEADAAN DARURAT DAN MENDESAS DESA	XXXX	
5.1	Sub Bidang Penanggulangan Bencana		
5.1.00	Kegiatan Penanggulangan Bencana	XXXX	.....
5.3	Sub Bidang Keadaan Mendesa		
5.3.00	Penanganan Keadaan Mendesa	XXXX	.....
	JUMLAH BELANJA	XXXX	
	SURPLUS / (DEFISIT)	XXXX	
6	PEMBIAYAAN		
6.1	Penerimaan Pembiayaan	XXXX	
6.2	Pengeluaran Pembiayaan	XXXX	
	PEMBIAYAAN NETTO	XXXX	
	SISA LEBIH PEMBIAYAAN ANGGARAN	XXXX	

Alamat Pengaduan :

1. Kecamatan
2. Inspektorat Kabupaten

- INFOGRAFIK -
APBDes PERUBAHAN TAHUN 202.....
DESA
KECAMATAN

Pemerintah Desa Kecamatan Kabupaten OKU TIMUR bersama BPD telah menyelesaikan APBDes Perubahan Tahun 202..... dengan mengembangkan Anggaran untuk Penyelenggaraan Pemerintah dengan alokasi untuk Pembangunan, Pembinaan

KODE REKENING	URAIAN	ANGGARAN		BERTAMBAH/ (BERKURANG)	SUMBER DANA
		SEMULA	MENJADI		
4	PENDAPATAN				
4.1	Pendapatan Asli Desa (PAD)	XXXX	XXXX	XXXX	
4.1.1	Hasil Usaha Desa	XXXX	XXXX	XXXX	
4.2	Pendapatan Transper	XXXX	XXXX	XXXX	
4.2.1	Dana Desa (DDS)	XXXX	XXXX	XXXX	
4.2.2	Penerimaan Bagi Hasil Pajak Retribusi Daerah (PBH)	XXXX	XXXX	XXXX	
4.2.3	Alokasi Dana Desa (ADD)	XXXX	XXXX	XXXX	
4.3	Pendapatan Lain-Lain (DLL)	XXXX	XXXX	XXXX	
4.3.6	Bunga Bank	XXXX	XXXX	XXXX	
4.3.7	Lain-lain Pendapatan Desa Yang Sah	XXXX	XXXX	XXXX	
	JUMLAH PENDAPATAN	XXXX	XXXX	XXXX	
	BELANJA				
1	BIDANG PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DESA	XXXX	XXXX	XXXX	
1.1	Penyelenggaraan Belanja Siltap, Tunjangan dan Operasional Pemerintahan Desa				
1.1.01	Penyediaan Penghasilan Tetap dan Tunjangan Kepala Desa	XXXX	XXXX	XXXX	.....
1.1.02	Penyediaan Penghasilan Tetap dan Tunjangan Perangkat Desa dst	XXXX	XXXX	XXXX	.....
1.2	Penyediaan Sarana Prasarana Pemerintahan Desa				
1.2.01	Penyediaan Sarana (Aset Tetap) Perkantoran/Pemerintahan dst	XXXX	XXXX	XXXX	.....
2	BIDANG PELAKSANAAN PEMBANGUNAN DESA	XXXX	XXXX	XXXX	
2.1	Sub Bidang Pendidikan				
2.1.01	Penyelenggaraan PAUD/TK/TPA/TPQ/Madrasah Non Formal Milik Desa (Honor, Pakai dst	XXXX	XXXX	XXXX	.....
2.2	Sub Bidang Kesehatan				
2.2.02	Penyelenggaraan Posyandu (Mkn Tambahan, Kls Bumil, Lamsia, Insentif) dst	XXXX	XXXX	XXXX	.....
2.3	Sub Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang				
2.3.10	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan/Pengerasan Jalan Desa dst	XXXX	XXXX	XXXX	.....
3	BIDANG PEMBINAAN KEMASYARAKATAN	XXXX	XXXX	XXXX	
3.2	Sub Bidang Kebudayaan dan Keagamaan				
3.2.01	Pembinaan Group Kesenian dan Kebudayaan dst	XXXX	XXXX	XXXX	.....
4	BIDANG PEMBERDAYAAN MASYARAKAT	XXXX	XXXX	XXXX	
4.2	Sub Bidang Pertanian dan Peternakan				
4.2.01	Peningkatan Produksi Tanaman Pangan dst	XXXX	XXXX	XXXX	.....
	BIDANG PENANGGULANGAN BENCANA, KEADAAN DARURAT DAN MENDESAS DESA	XXXX	XXXX	XXXX	
5.1	Sub Bidang Penanggulangan Bencana				
5.1.00	Kegiatan Penanggulangan Bencana	XXXX	XXXX	XXXX	.....
5.3	Sub Bidang Keadaan Mendesa				
5.3.00	Penanganan Keadaan Mendesa	XXXX	XXXX	XXXX	.....
	JUMLAH BELANJA	XXXX	XXXX	XXXX	
	SURPLUS / (DEFISIT)	XXXX	XXXX	XXXX	
6	PEMBIAYAAN				
6.1	Penerimaan Pembiayaan	XXXX	XXXX	XXXX	
6.2	Pengeluaran Pembiayaan	XXXX	XXXX	XXXX	
	PEMBIAYAAN NETTO	XXXX	XXXX	XXXX	
	SISA LEBIH PEMBIAYAAN ANGGARAN	XXXX	XXXX	XXXX	

Alamat Pengaduan :
 1. Kecamatan
 2. Inspektorat Kabupaten

- INFOGRAFIK -
LAPORAN PELAKSANAAN APBDES
SEMESTER PERTAMA/AKHIR TAHUN
DESA
KECAMATAN

KODE REKENING	URAIAN	ANGGARAN	REALISASI ANGGARAN	SUMBER DANA
4	PENDAPATAN			
4.1	Pendapatan Asli Desa (PAD)	XXXX	XXXX	
4.1.1	Hasil Usaha Desa	XXXX	XXXX	
4.2	Pendapatan Transper	XXXX	XXXX	
4.2.1	Dana Desa (DDS)	XXXX	XXXX	
4.2.2	Penerimaan Bagi Hasil Pajak Retribusi Daerah (PBH)	XXXX	XXXX	
4.2.3	Alokasi Dana Desa (ADD)	XXXX	XXXX	
4.3	Pendapatan Lain-Lain (DLL)	XXXX	XXXX	
4.3.6	Bunga Bank	XXXX	XXXX	
4.3.7	Lain-lain Pendapatan Desa Yang Sah	XXXX	XXXX	
	JUMLAH PENDAPATAN	XXXX	XXXX	
	BELANJA			
1	BIDANG PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DESA	XXXX	XXXX	
1.1	Penyelenggaraan Belanja Siltap, Tunjangan dan Operasional Pemerintahan Desa			
1.1.01	Penyediaan Penghasilan Tetap dan Tunjangan Kepala Desa	XXXX	XXXX	.....
1.1.02	Penyediaan Penghasilan Tetap dan Tunjangan Perangkat Desa dst	XXXX	XXXX	.....
1.2	Penyediaan Sarana Prasarana Pemerintahan Desa			
1.2.01	Penyediaan Sarana (Aset Tetap) Perkantoran/Pemerintahan dst	XXXX	XXXX	.....
2	BIDANG PELAKSANAAN PEMBANGUNAN DESA	XXXX	XXXX	
2.1	Sub Bidang Pendidikan			
2.1.01	Penyelenggaraan PAUD/TK/TPA/TPQ/Madrasah Non Formal Milik Desa (Honor, Pakaian dll) dst	XXXX	XXXX	.....
2.2	Sub Bidang Kesehatan			
2.2.02	Penyelenggaraan Posyandu (Mkn Tambahan, Kis Bumil, Lamsia, Insentif) dst	XXXX	XXXX	.....
2.3	Sub Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang			
2.3.10	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan/Pengerasan Jalan Desa dst	XXXX	XXXX	.....
3	BIDANG PEMBINAAN KEMASYARAKATAN	XXXX	XXXX	
3.2	Sub Bidang Kebudayaan dan Keagamaan			
3.2.01	Pembinaan Group Kesenian dan Kebudayaan dst	XXXX	XXXX	.....
4	BIDANG PEMBERDAYAAN MASYARAKAT	XXXX	XXXX	
4.2	Sub Bidang Pertanian dan Peternakan			
4.2.01	Peningkatan Produksi Tanaman Pangan dst	XXXX	XXXX	.....
	BIDANG PENANGGULANGAN BENCANA, KEADAAN DARURAT DAN MENDESAS DESA	XXXX	XXXX	
5.1	Sub Bidang Penanggulangan Bencana			
5.1.00	Kegiatan Penanggulangan Bencana	XXXX	XXXX	.....
5.3	Sub Bidang Keadaan Mendesa			
5.3.00	Penanganan Keadaan Mendesa	XXXX	XXXX	.....
	JUMLAH BELANJA	XXXX	XXXX	
	SURPLUS / (DEFISIT)	XXXX	XXXX	
6	PEMBIAYAAN			
6.1	Penerimaan Pembiayaan	XXXX	XXXX	
6.2	Pengeluaran Pembiayaan	XXXX	XXXX	
	PEMBIAYAAN NETTO	XXXX	XXXX	
	SISA LEBIH PEMBIAYAAN ANGGARAN	XXXX	XXXX	

Alamat Pengaduan :
 1. Kecamatan
 2. Inspektorat Kabupaten

Form 1

**BERITA ACARA PEMERIKSAAN PEKERJAAN
 TAHAP
 SUMBER DANA ALOKASI DANA DESA (ADD) / DANA DESA (DDS)
 TAHUN ANGGARAN**

Kegiatan :
 Pekerjaan :
 Lokasi :
 Anggaran :
 Realisasi :
 Sisa :

Pada hari ini Tanggal Bulan Tahun Bertempat didusun Desa
 Kecamatan telah dilakukan Pemeriksaan bersama terhadap kegiatan Pembangunan

sesuai dengan hasil pemeriksaan bersama tersebut terdapat hal-hal sebagai berikut :

.....

Adapun penjelasan secara spesifik berkenaan dengan pemeriksaan bersama tersebut disajikan dalam format terlampir.

Dari hasil Pengukuran dan pemeriksaan Pekerjaan yang telah dilakukan, bila ada hal-hal yang berkenaan dengan Rekomendasi perbaikan agar dapat segera ditindaklanjuti.

Demikian Berita Acara ini kami buat, agar pihak-pihak yang berkepentingan dapat mengetahuinya.

Ditandatangani bersama :

No.	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1
2
3
4
5
6
7
8
9
dst

Menyetujui :
Kepala Desa

.....

Mengetahui :

Tim Verifikasi :

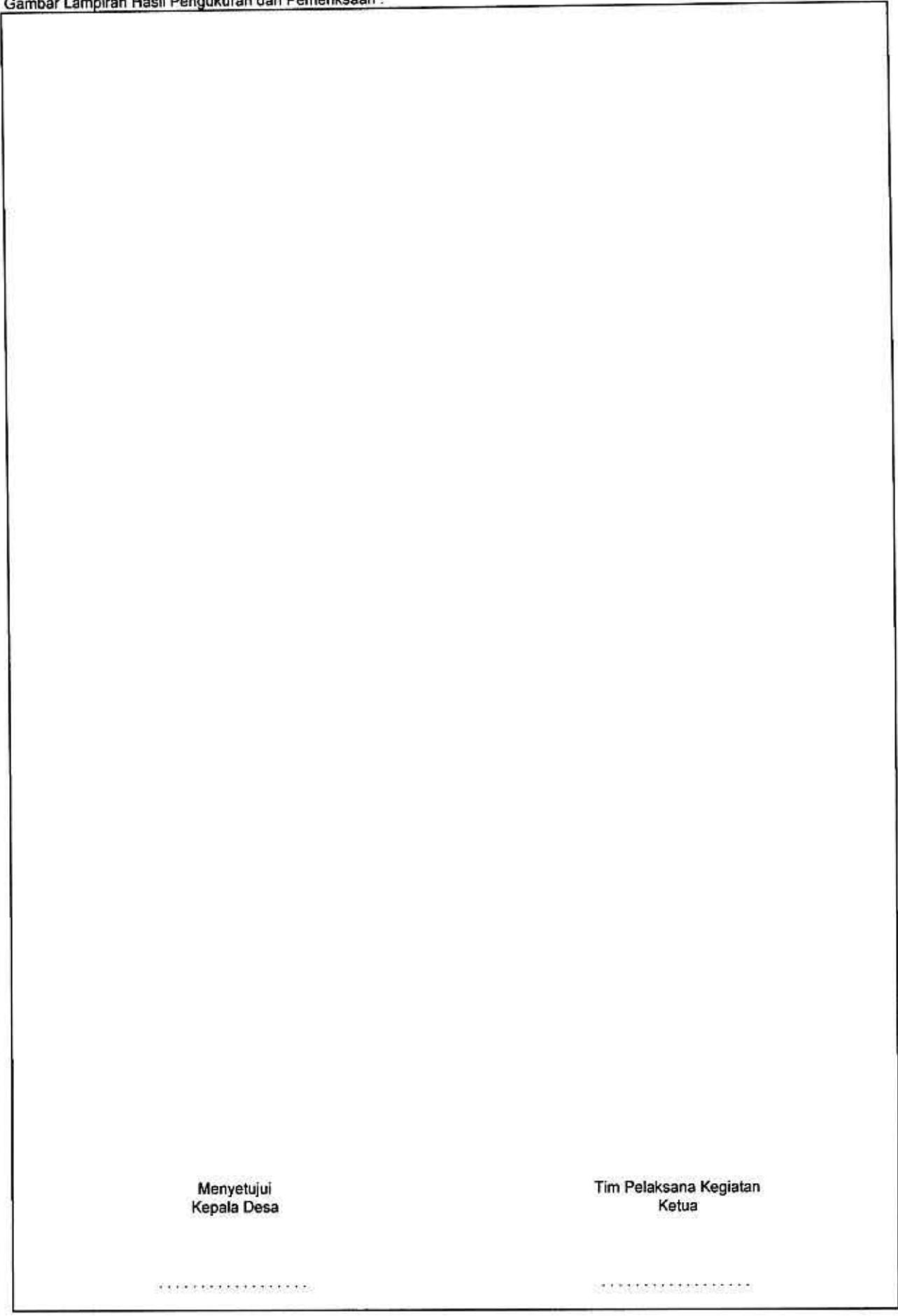
1.
2.
3.

Ketua BPD

.....

Form 2

Gambar Lampiran Hasil Pengukuran dan Pemeriksaan :



Menyetujui
Kepala Desa

Tim Pelaksana Kegiatan
Ketua

.....

.....

Form 3

FORMAT PEMERIKSAAN KEGIATAN

Kegiatan :
 Desa :
 Kecamatan :
 Kabupaten/Kota :
 Tanggal :

Pekerjaan yang diperiksa

No.	Jenis Pekerjaan	Sketsa Gambar dan Ukuran	Jumlah/V olume yang dicapai	Ukuran/Dimensi		Kualitas Pekerjaan		Catatan Pemeriksaan
				Sesuai Rencana	Tidak Sesuai Rencana	Sesuai	Tidak Sesuai	

Mengetahui
 Kepala Desa

.....
 Pemeriksa

.....

.....

Form 4

FORMAT PEMERIKSAAN KEGIATAN

Kegiatan :
 Desa :
 Kecamatan :
 Kabupaten/Kota :
 Tanggal :

Bahan dan Alat yang diperiksa

No.	Jenis Bahan dan Alat	Volume		kualitas		Catatan Pemeriksaan
		sesuai	tidak	Sesuai	tidak	

Mengetahui
 Kepala Desa

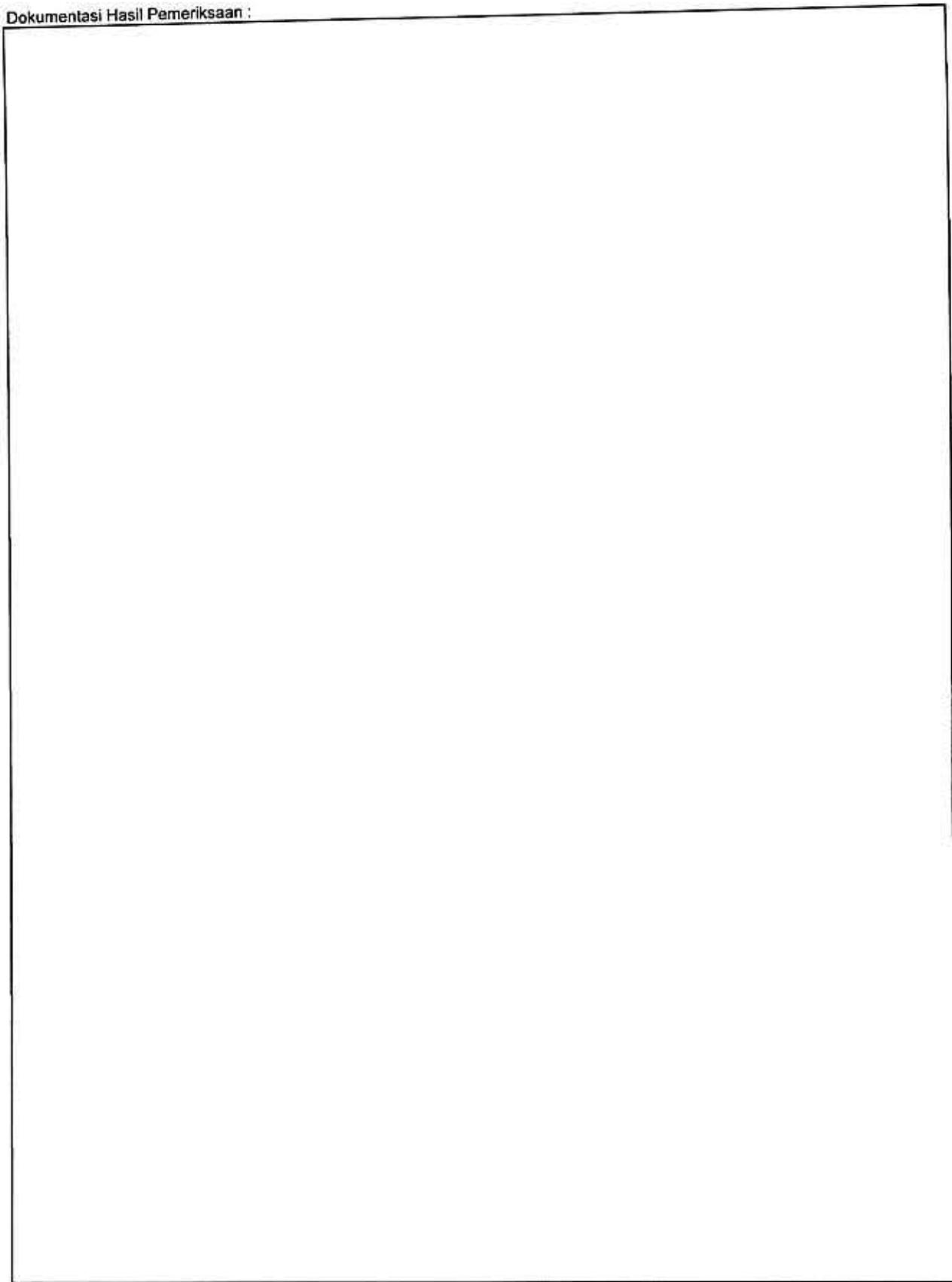
.....
 Pemeriksa

.....

.....

Form 5

Dokumentasi Hasil Pemeriksaan :

A large, empty rectangular box with a thin black border, occupying most of the page below the header and form title. It is intended for the documentation of inspection results.