



SALINAN

BUPATI PEKALONGAN
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI PEKALONGAN
NOMOR 66 TAHUN 2023

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 124 TAHUN 2022
TENTANG PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN KEGIATAN
DANA DESA KABUPATEN PEKALONGAN TAHUN ANGGARAN 2023

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PEKALONGAN,

- Menimbang: a. bahwa untuk menindaklanjuti Peraturan Menteri Keuangan Nomor 201/PMK.07/2022 tentang Pengelolaan Dana Desa, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 98 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 201/PMK.07/2022 tentang Pengelolaan Dana Desa, maka Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 124 Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Kegiatan Dana Desa Kabupaten Pekalongan Tahun Anggaran 2023, perlu disesuaikan dan diubah;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu ditetapkan Peraturan Bupati Pekalongan tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 124 Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Kegiatan Dana Desa Kabupaten Pekalongan Tahun Anggaran 2023;

- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42), sebagaimana

telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Batang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2757);

3. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
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 Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
5. 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6516);

6. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2022 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun Anggaran 2023 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 208, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6827);
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 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);
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 beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa Yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 57, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5864);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 611);
10. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 8 Tahun 2022 tentang Prioritas Penggunaan Dana Desa Tahun 2023 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 960);
11. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 201/PMK.07/2022 tentang Pengelolaan Dana Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 1295), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 98 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 201/PMK.07/2022 tentang Pengelolaan Dana Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 759);

12. Peraturan Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 6 Tahun 2023 tentang Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2023 (Lembaran Daerah Kabupaten Pekalongan Tahun 2023 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 108);
13. Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 57 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Daerah Kabupaten Pekalongan Tahun 2018 Nomor 59);
14. Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 65 Tahun 2023 tentang Penjabaran Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2023 (Berita Daerah Kabupaten Pekalongan Tahun 2023 Nomor 66);
15. Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 124 Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Kegiatan Dana Desa Kabupaten Pekalongan Tahun Anggaran 2023 (Berita Daerah Kabupaten Pekalongan Tahun 2022 Nomor 124);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: **PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 124 TAHUN 2022 TENTANG PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN KEGIATAN DANA DESA KABUPATEN PEKALONGAN TAHUN ANGGARAN 2023.**

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 124 Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Kegiatan Dana Desa Kabupaten Pekalongan Tahun Anggaran 2023 (Berita Daerah Kabupaten Pekalongan Tahun 2022 Nomor 124), diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan Pasal 5 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 5

- (1) Dana Desa yang dihitung sebelum tahun anggaran berjalan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3) huruf a dilakukan berdasarkan formula pengalokasian.

- (2) Formula pengalokasian sebagaimana dimaksud ayat ayat (1) dihitung secara merata dan berkeadilan berdasarkan:
 - a. alokasi dasar;
 - b. alokasi afirmasi;
 - c. alokasi kinerja; dan
 - d. alokasi formula.
 - (3) Mekanisme penghitungan berdasar Formula pengalokasian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berpedoman pada Peraturan Menteri Keuangan Nomor 201/PMK.07/2022 tentang Pengelolaan Dana Desa sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 98 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 201/PMK.07/2022 tentang Pengelolaan Dana Desa.
 - (4) Dana Desa yang dihitung pada tahun anggaran berjalan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3) huruf b dialokasikan sebagai tambahan Dana Desa.
 - (5) Formula pengalokasian untuk tambahan Dana Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dihitung secara proporsional dan memperhatikan kriteria berupa:
 - a. kriteria utama; dan
 - b. kriteria kinerja
2. Ketentuan Pasal 6 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 6

- (1) Besaran Dana Desa yang dihitung sebelum tahun anggaran berjalan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3) huruf a untuk Tahun Anggaran 2023 sebesar Rp257.679.902.000,00 (dua ratus lima puluh tujuh milyar enam ratus tujuh puluh sembilan juta sembilan ratus dua ribu rupiah) untuk 272 (dua ratus tujuh puluh dua) Desa.

- (2) Besaran Dana Desa yang dihitung pada tahun anggaran berjalan sebagai tambahan Dana Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3) huruf b untuk Tahun Anggaran 2023 sebesar Rp7.261.384.000,00 (tujuh milyar dua ratus enam puluh satu juta tiga ratus delapan puluh empat ribu rupiah) untuk 52 (lima puluh dua) Desa.
3. Ketentuan Pasal 7 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 7

- (1) Kriteria utama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (5) huruf a, terdiri atas:
- a. Desa bebas dari korupsi pada semester I tahun anggaran 2023;
 - b. Desa telah disalurkan Dana Desa nonBLT Desa tahap I tahun anggaran 2023; dan
 - c. Desa menganggarkan BLT Desa tahun anggaran 2023.
- (2) Desa yang tidak memenuhi kriteria utama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak diikutsertakan dalam penghitungan tambahan Dana Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (5).
- (3) Dalam hal Desa tidak menganggarkan BLT Desa tahun anggaran 2023 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, Desa tetap memenuhi kriteria utama sepanjang kriteria pada ayat (1) huruf a dan huruf b terpenuhi serta tidak terdapat keluarga miskin pada desil 1 (satu) sesuai data angka kemiskinan Desa yang ditetapkan oleh Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan.
- (4) Kriteria kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (5) huruf b, terdiri atas kategori:
- a. kinerja Pemerintah Desa, yang terdiri atas:
 1. kinerja keuangan dan pembangunan Desa; dan
 2. tata kelola keuangan dan akuntabilitas keuangan Desa; dan

- b. penghargaan Desa dari kementerian negara/ lembaga.
- (5) Kategori kinerja keuangan dan pembangunan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a angka 1 terdiri atas dan memiliki bobot sebagai berikut:
- a. perubahan nilai indeks Desa membangun dari tahun 2022 ke tahun 2023 dengan bobot 10% (sepuluh persen);
 - b. kinerja penyaluran Dana Desa nonBLT Desa tahap I tahun anggaran 2023 dengan bobot 15% (lima belas persen);
 - c. kinerja penyaluran BLT Desa bulan kesatu sampai dengan bulan ketiga tahun anggaran 2023 dengan bobot 10% (sepuluh persen);
 - d. kinerja penyampaian peraturan kepala Desa atau keputusan kepala Desa mengenai penetapan keluarga penerima manfaat BLT Desa tahun anggaran 2023 dengan bobot 5% (lima persen); dan
 - e. kinerja realisasi konsolidasi belanja APBDes semester kedua terhadap anggaran tahun anggaran 2022 dengan bobot 10% (sepuluh persen).
- (6) Kategori tata kelola keuangan dan akuntabilitas keuangan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a angka 2 terdiri atas dan memiliki bobot sebagai berikut:
- a. ketersediaan laporan konsolidasi realisasi APBDes semester kedua tahun anggaran 2022 dengan bobot 15% (lima belas persen);
 - b. ketersediaan APBDes tahun anggaran 2023 dengan bobot 25% (dua puluh lima persen);
 - c. kelengkapan penyampaian laporan realisasi APBDes tahun anggaran 2023 untuk bulan Januari sampai dengan bulan Mei dengan bobot 5% (lima persen); dan
 - d. kelengkapan penyampaian Laporan Daftar Transaksi Harian Belanja Daerah (DTH) dan Rekapitulasi Transaksi Harian Belanja Daerah (RTH) tahun anggaran 2023 untuk bulan Januari sampai dengan bulan Mei dengan bobot 5% (lima persen).

- (7) Kategori penghargaan Desa dari kementerian negara/lembaga sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b terdiri atas:
 - a. Anugerah Desa Wisata Indonesia tahun 2022;
 - b. Desa Digital tahun 2023;
 - c. Desa *One Village One Product* tahun 2023;
 - d. Pemenang Kepala Desa Perempuan Inspiratif tahun 2022;
 - e. Desa Percontohan Anti Korupsi tahun 2021 sampai dengan tahun 2023; dan
 - f. Desa Devisa tahun 2022 dan tahun 2023 yang diresmikan sebelum tanggal 30 Juni 2023.
 - (8) Sumber data serta mekanisme penyampaian data kriteria utama dan kriteria kinerja tahun berjalan yang digunakan untuk penghitungan tambahan Dana Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (5), berpedoman pada peraturan perundang-undangan.
 - (9) Mekanisme penghitungan tambahan Dana Desa berdasarkan formula pengalokasian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (5) berpedoman pada peraturan perundang-undangan.
4. Ketentuan Pasal 13 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 13

- (1) Tambahan Dana Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (4) disalurkan setelah Bupati menerima dokumen persyaratan penyaluran dari Kepala Desa secara lengkap dan benar berupa surat pernyataan kepala Desa terkait komitmen penganggaran tambahan Dana Desa dalam APBDes.
- (2) Penyaluran tambahan Dana Desa di tahun anggaran berjalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara sekaligus.
- (3) Penyaluran tambahan Dana Desa di tahun anggaran berjalan dilaksanakan setelah Bupati melakukan penandaan pengajuan penyaluran atas tambahan Dana Desa atas Desa layak salur kepada KPA BUN Penyaluran Dana Desa, Insentif, Otonomi Khusus, dan Keistimewaan melalui Aplikasi OM-SPAN yang disertai surat pengantar dan daftar rincian Desa.

- (4) Penerimaan dokumen persyaratan penyaluran dan penandaan pengajuan penyaluran atas tambahan Dana Desa atas Desa layak salur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (3) dilaksanakan oleh Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah.
 - (5) Batas waktu penerimaan dokumen persyaratan penyaluran tambahan Dana Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengikuti ketentuan mengenai langkah-langkah akhir tahun.
5. Diantara Pasal 13 dan Pasal 14 disisipkan 1 (satu) Pasal, yaitu Pasal 13A yang berbunyi sebagai berikut:

Pasal 13A

- (1) Berdasarkan rincian Dana Desa setiap Desa, Pemerintah Desa menganggarkan Dana Desa dalam APBDes.
 - (2) Pemerintah Desa yang mendapatkan tambahan Dana Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (4), melakukan perubahan APBDes sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - (3) Dalam rangka penatausahaan, pertanggungjawaban, dan pelaporan Dana Desa, Pemerintah Desa melakukan pencatatan pendapatan dan belanja atas Dana Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2).
6. Ketentuan Pasal 18 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 18

- (1) Pemerintah Desa menganggarkan dan melaksanakan kegiatan prioritas yang bersumber dari Dana Desa yang dihitung sebelum tahun anggaran berjalan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3) huruf a, diutamakan penggunaannya untuk:
 - a. program pemulihan ekonomi, berupa perlindungan sosial dan penanganan kemiskinan ekstrem dalam bentuk BLT Desa paling sedikit 10% (sepuluh persen) dan paling banyak 25% (dua puluh lima persen) dari anggaran Dana Desa;

- b. dana operasional pemerintah Desa paling banyak 3% (tiga persen) dari anggaran Dana Desa;
 - c. program ketahanan pangan dan hewani paling sedikit 20% (dua puluh persen) dari anggaran Dana Desa termasuk pembangunan lumbung pangan Desa; dan
 - d. dukungan program sektor prioritas di Desa berupa bantuan permodalan kepada Badan Usaha Milik Desa, program kesehatan termasuk penanganan stunting, dan pariwisata skala desa sesuai dengan potensi dan karakteristik desa, serta program atau kegiatan lain.
- (2) Pemerintah Desa menganggarkan dan melaksanakan kegiatan prioritas yang bersumber dari Dana Desa yang dihitung pada tahun anggaran berjalan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (3) huruf b, digunakan untuk:
- a. mendanai kegiatan sesuai dengan prioritas Desa; dan/atau
 - b. penanganan bencana alam dan non-alam.
7. Ketentuan Pasal 19 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 19

- (1) Calon keluarga penerima manfaat BLT Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) diprioritaskan keluarga miskin yang berdomisili di Desa bersangkutan dan terdaftar dalam keluarga desil 1 data pensasaran percepatan penghapusan kemiskinan ekstrem.
- (2) Dalam hal Desa tidak terdapat data penduduk miskin yang terdaftar dalam keluarga desil 1 sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Desa dapat menetapkan calon keluarga penerima manfaat BLT Desa dari keluarga yang terdaftar dalam keluarga desil 2 sampai dengan desil 4 data pensasaran percepatan penghapusan kemiskinan ekstrem.
- (3) Dalam hal Desa tidak terdapat data penduduk miskin yang terdaftar dalam keluarga desil 1 sampai dengan desil 4 data pensasaran percepatan penghapusan kemiskinan ekstrem, Desa dapat menetapkan calon keluarga penerima manfaat BLT Desa berdasarkan kriteria:

- a. kehilangan mata pencaharian;
 - b. mempunyai anggota keluarga yang rentan sakit menahun/kronis dan/atau difabel;
 - c. tidak menerima bantuan sosial Program Keluarga Harapan; atau
 - d. rumah tangga dengan anggota rumah tangga tunggal lanjut usia.
- (4) Daftar keluarga penerima manfaat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3) ditetapkan dengan peraturan kepala Desa atau keputusan kepala Desa.
- (5) Peraturan kepala Desa atau keputusan kepala Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (4) paling sedikit memuat:
- a. nama dan alamat keluarga penerima manfaat;
 - b. rincian keluarga penerima manfaat berdasarkan jenis kelompok pekerjaan; dan
 - c. jumlah keluarga penerima manfaat.
- (6) Besaran BLT Desa ditetapkan sebesar Rp300.000,00 (tiga ratus ribu rupiah) untuk bulan pertama sampai dengan bulan kedua belas per keluarga penerima manfaat.
- (7) Pembayaran BLT Desa kepada keluarga penerima manfaat dilaksanakan mulai bulan Januari dan dapat dibayarkan paling banyak untuk 3 (tiga) bulan secara sekaligus.
- (8) Dalam hal pembayaran BLT Desa bulan kedua sampai dengan bulan kedua belas lebih besar dari kebutuhan BLT Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2), pembayaran atas selisih kekurangan BLT Desa bulan kedua sampai dengan bulan kedua belas menggunakan Dana Desa nonBLT Desa setiap bulan.
- (9) Dalam hal keluarga penerima manfaat BLT Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (4) mengalami perubahan karena meninggal dunia atau tidak memenuhi kriteria keluarga penerima manfaat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala Desa wajib mengganti dengan keluarga penerima manfaat yang baru.

- (10) Dalam hal tidak terdapat keluarga penerima manfaat yang baru sebagaimana dimaksud pada ayat (9), kepala Desa melakukan perubahan daftar keluarga penerima manfaat BLT Desa yang masih tersisa berdasarkan perekaman jumlah keluarga penerima manfaat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) dengan menjelaskan penurunan realisasi jumlah keluarga penerima manfaat.
 - (11) Kepala Desa melakukan pembayaran BLT Desa sesuai dengan perubahan daftar jumlah keluarga penerima manfaat sebagaimana dimaksud pada ayat (10).
 - (12) Dana Desa untuk BLT Desa yang tidak dibayarkan kepada keluarga penerima manfaat akibat perubahan daftar jumlah keluarga penerima manfaat BLT Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (11), dapat digunakan untuk mendanai kegiatan prioritas Desa lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1).
 - (13) Kepala Desa menyampaikan laporan penggunaan atas pendanaan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (12) kepada Bupati.
 - (14) Dalam hal terdapat perubahan daftar keluarga penerima manfaat BLT Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (9) dan/atau penambahan jumlah keluarga penerima manfaat BLT Desa dengan kriteria sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3) perubahan dan/atau penambahan tersebut ditetapkan dalam peraturan kepala Desa atau keputusan kepala Desa setelah dilaksanakan musyawarah Desa khusus/ musyawarah insidental.
 - (15) Kepala Desa menyampaikan dokumen perubahan peraturan kepala Desa atau keputusan kepala Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (14) kepada Bupati untuk di unggah pada Aplikasi OM-SPAN.
8. Ketentuan dalam Lampiran Peraturan Bupati Nomor 124 Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Kegiatan Dana Desa Tahun Anggaran 2023 diubah, sehingga berbunyi sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

Pasal II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kaje
pada tanggal 26 Oktober 2023

BUPATI PEKALONGAN,

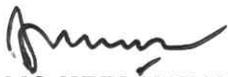
TTD

FADIA ARAFIQ

Diundangkan di Kaje
pada tanggal 26 Oktober 2023
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PEKALONGAN
TTD
M. YULIAN AKBAR

BERITA DAERAH KABUPATEN PEKALONGAN TAHUN 2023 NOMOR 67

Salinan sesuai dengan aslinya,
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN PEKALONGAN



ADITOMO HERLAMBAANG, S.H.
Pembina Tk. I (IV/b)
NIP. 19680517 198903 1 009

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI PEKALONGAN
NOMOR 66 TAHUN 2023 TENTANG
PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI
PEKALONGAN NOMOR 124 TAHUN 2022
TENTANG PETUNJUK TEKNIS
PELAKSANAAN KEGIATAN DANA DESA
TAHUN ANGGARAN 2023.

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

DAFTAR ISI

	Halaman
I. PEDOMAN TEKNIS PELAKSANAAN DANA DESA TAHUN ANGGARAN 2023.	3
A. LATAR BELAKANG.....	3
1. Landasan Pemikiran.....	3
2. Tujuan dan Sasaran.....	3
3. Prinsip-prinsip Pengelolaan Dana Desa.....	3
B. PENGELOLA DANA DESA.....	4
1. Pengelola Dana Desa.....	4
2. Tugas Tim Pengelola Dana Desa.....	5
C. MEKANISME PENYALURAN DANA DESA.....	9
1. Tingkat Desa.....	9
2. Tingkat Kecamatan.....	11
3. Tingkat Kabupaten.....	11
D. MEKANISME PENCAIRAN DANA DESA DAN PELAKSANAAN DANA DESA	12
1. Pencairan Dana Desa dari Rekening Kas Desa	12
2. Ketentuan Pelaksanaan Dana Desa.....	13
E. PENGENAAN PAJAK PADA PELAKSANAAN KEGIATAN DANA DESA..	13
1. Kewajiban Perpajakan Bendahara Desa.....	13
2. Tata Cara Pemotongan/pemungutan Pajak.....	13
3. Tata Cara Penyetoran Pajak.....	15
4. Tata Cara Pelaporan Pajak.....	16
5. Kegiatan penyediaan makanan dan minuman.....	16
6. Pengenaan bea materai pada pelaksanaan kegiatan Dana Desa...	16
F. PELAPORAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN.....	16
G. PENGAWASAN.....	17
II. URUSAN DAN KEGIATAN YANG DIPRIORITASKAN.....	17
A. SDGs Desa.....	17

B.	Pemulihan Ekonomi Nasional Sesuai Kewenangan Desa.....	18
C.	Program Prioritas Nasional Sesuai Kewenangan Desa.....	19
D.	Mitigasi dan penanganan bencana alam dan nonalam sesuai kewenangan Desa.....	25
E.	Ketentuan Penetapan Prioritas Penggunaan Dana Desa.....	28
	1. Kewenangan Desa.....	28
	2. Swakelola.....	28
	3. Padat Karya Tunai Desa	28
	4. Penentuan Prioritas Penggunaan Dana Desa.....	29
III.	PADAT KARYA TUNAI.....	29
	A. Prinsip Pelaksanaan Padat Karya Tunai di Desa	29
	B. Teknis Penggunaan Dana Desa Untuk Padat Karya Tunai.....	30
IV.	PENCEGAHAN KEKURANGAN GIZI KRONIS (STUNTING).....	31
V.	BANTUAN LANGSUNG TUNAI DESA (BLT Desa).....	33
VI.	KETAHANAN PANGAN DAN HEWANI	35
	A. Prinsip-Prinsip Ketahanan Pangan dan Hewani.....	35
	B. Kegiatan Ketahanan Pangan di Desa.....	36
	C. Penggunaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Untuk Ketahanan Pangan.....	39
	D. Peran Kelembagaan di Desa.....	40
VII.	RINCIAN BESARAN DANA DESA UNTUK SETIAP DESA.....	42
VIII.	CONTOH CONTOH FORMAT DOKUMEN.....	49
	A. CONTOH FORMAT PENGANTAR PENYALURAN KECAMATAN.....	49
	B. CONTOH FORMAT SURAT PERMOHONAN PENYALURAN TAHAP I.....	51
	C. CONTOH FORMAT SURAT PERMOHONAN PENYALURAN TAHAP II.....	52
	D. CONTOH FORMAT SURAT PERMOHONAN PENYALURAN TAHAP II DESA MANDIRI.....	53
	E. CONTOH FORMAT SURAT PERMOHONAN PENYALURAN TAHAP III.....	54
	F. CONTOH FORMAT SURAT PERMOHONAN PENYALURAN BLT DESA.....	55
	G. CONTOH FORMAT SURAT PERMOHONAN PENYALURAN TAMBAHAN DANA DESA.....	56
	H. CONTOH FORMAT SURAT PERNYATAAN KOMITMEN PENGANGGARAN TAMBAHAN DANA DESA TAHUN ANGGARAN 2023.....	57
	I. CONTOH FORMAT LEMBAR KONFIRMASI PENERIMAAN PENYALURAN DANA DESA DI REKENING KAS DESA.....	58
	J. CONTOH FORMAT BERITA ACARA VERIFIKASI PENCAIRAN DANA DESA.....	59
	K. CONTOH FORMAT LAPORAN KONVERGENSI PENCEGAHAN STUNTING TINGKAT DESA.....	60
	L. CONTOH FORMAT LAPORAN REALISASI PENYERAPAN DAN CAPAIAN KELUARAN DANA DESA.....	61
	M. CONTOH FORMAT LAMPIRAN PERKADES PENETAPAN KPM BLT.....	66
	N. CONTOH FORMAT TANDA TERIMA BLT DESA	67
	O. KELENGKAPAN DOKUMEN SPJ DESA.....	69

I. PEDOMAN TEKNIS PELAKSANAAN DANA DESA TAHUN ANGGARAN 2023.

A. LATAR BELAKANG.

1. Landasan Pemikiran.

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

2. Tujuan dan Sasaran.

a. Tujuan.

Pedoman Pelaksanaan ini bertujuan untuk:

- 1) memberikan kejelasan dan kemudahan bagi Pemerintah Desa dalam pengelolaan dan penatausahaan administrasi dan keuangan Dana Desa; dan
- 2) memberikan acuan bagi Pemerintah Desa dalam melaksanakan kebijakan nasional stabilisasi keuangan negara dalam rangka menghadapi ancaman yang membahayakan sistem perekonomian nasional dan/atau stabilitas sistem keuangan.
- 3) Memberikan acuan Pemerintah Desa dalam memfasilitasi penyelenggaraan Kewenangan Desa Berdasarkan Hak Asal Usul dan Kewenangan Lokal Berskala Desa serta monitoring dan evaluasi status perkembangan Desa; dan
- 4) Memberikan arah Prioritas Penggunaan Dana Desa Tahun 2023 untuk pemulihan ekonomi nasional, program prioritas nasional, dan mitigasi dan penanganan bencana alam dan nonalam untuk mendukung pencapaian SDGs Desa

b. Sasaran.

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

3. Prinsip-Prinsip Pengelolaan Dana Desa.

- a. Kemanusiaan adalah pengutamaan hak dasar, harkat dan martabat manusia;
- b. Keadilan adalah pengutamaan pemenuhan hak dan kepentingan seluruh warga Desa tanpa membeda-bedakan;
- c. Kebhinekaan adalah pengakuan dan penghormatan terhadap keanekaragaman budaya dan kearifan lokal sebagai pembentuk kesalehan sosial berdasarkan nilai-nilai kemanusiaan universal;
- d. Keseimbangan alam adalah pengutamaan perawatan bumi yang lestari untuk keberlanjutan kehidupan manusia;

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

B. PENGELOLA DANA DESA.

1. Pengelola Dana Desa, terdiri dari:

a. Tim Fasilitasi Dana Desa Tingkat Kabupaten.

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

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

b. Tim Fasilitasi Dana Desa Tingkat Kecamatan.

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

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

c. Pengelola Dana Desa Tingkat Desa.

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

- 1) Kepala Desa : selaku Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa (PKPKD)
- 2) Sekretaris Desa : selaku Koordinator Pelaksana Pengelolaan Keuangan Desa (PPKD).
- 3) Kaur/Kasi/Perangkat Lain : selaku Pelaksana Kegiatan Anggaran (PKA) sesuai dengan bidang tugasnya.
- 4) Kaur Keuangan : menjalankan fungsi Kebendaharaan
- 5) Tim Pelaksana Kegiatan (TPK)/Pengadaan Barang/Jasa.
Tim Pelaksana Kegiatan (TPK)/Pengadaan Barang/Jasa ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa berjumlah ganjil minimal 3 (tiga) orang, dengan susunan sebagai berikut:
 - 1) Ketua : berasal dari unsur Perangkat Desa.
 - 2) Sekretaris : dapat berasal dari unsur Perangkat Desa/ Lembaga Kemasyarakatan/ Masyarakat.
 - 3) Anggota : dapat berasal dari unsur Perangkat Desa/ Lembaga Kemasyarakatan/ Masyarakat.

2. Tugas Tim Pengelola Dana Desa.

- a. Tim Fasilitasi Dana Desa Tingkat Kabupaten, mempunyai tugas sebagai berikut:
 - 1) menyusun peraturan perundang-undangan tentang Dana Desa;
 - 2) melaksanakan bimbingan dan sosialisasi terkait peraturan perundang-undangan dan kebijakan mengenai Dana Desa;
 - 3) memfasilitasi penyaluran Dana Desa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - 4) melaksanakan pembinaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan Dana Desa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - 5) memfasilitasi pengaduan masyarakat dan mengkoordinasikan dengan pihak terkait sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - 6) melaporkan hasil pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan Dana Desa kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- b. Tim Fasilitasi Dana Desa Tingkat Kecamatan mempunyai tugas sebagai berikut:
 - 1) memberikan sosialisasi dan informasi berkaitan dengan program Dana Desa kepada seluruh Desa di wilayah kerja masing-masing;
 - 2) memfasilitasi Pemerintah Desa dalam penyusunan Rencana Anggaran Kas (RAK), Dokumen Pelaksana Anggaran (DPA) dalam setiap kegiatan;

- 3) Memastikan desa untuk membuat Pakta Integritas atas pelaksanaan APBDesa yang disampaikan kepada Camat;
 - 4) membuat surat pengantar usulan penyaluran Dana Desa setiap tahapan kepada Bupati Cq. Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kab Pekalongan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - 5) melakukan verifikasi pencairan Dana Desa pada Rekening Kas Desa di Bank Pemerintah, berdasarkan pengajuan SPP dari Rencana Anggaran Kas (RAK) masing-masing kegiatan sebagai wujud pengendalian dan pengawasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - 6) Camat memastikan dan menerima Lembar Konfirmasi Penerimaan Penyaluran Dana Desa Di Rekening Kas Desa yang ditandatangani oleh Kepala Desa;
 - 7) melaksanakan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan Dana Desa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - 8) membantu menyelesaikan permasalahan yang timbul di tingkat desa dan melaporkan kepada Tim Fasilitasi Dana Desa Tingkat Kabupaten sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - 9) melaporkan realisasi penggunaan Dana Desa setiap tahapan dan Rekapitulasi SPJ perbulannya kepada Bupati Cq. Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Pekalongan dengan tembusan Inspektur Kabupaten Pekalongan.
- c. Pengelolaan Kegiatan Dana Desa Tingkat Desa, dilakukan oleh:
- 1) Kepala Desa selaku Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa (PKPKD), dengan uraian tugas sebagai berikut:
 - a) Kepala Desa mengoordinasikan pelaksanaan Pembangunan Desa terhitung sejak ditetapkan APB Desa;
 - b) Kepala Desa melakukan sosialisasi dan publikasi dokumen RKP Desa, APB Desa, dan rencana kerja kepada masyarakat;
 - c) Kepala Desa mengoordinasikan pembekalan tim Pelaksana Kegiatan;
 - d) melakukan publikasi pelaksanaan Dana Desa sebagai Indikator Keberhasilan Program Pencegahan Korupsi Terintegrasi melalui *Monitoring Control for Prevention* (MCP) Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK) antara lain:
 1. publikasi APBDesa TA 2023 melalui media yang dapat diakses oleh publik secara luas (media massa online/offline) sekurang kurangnya melalui Infografis;
 - Infografis minimal memuat :

- a. APBDesa;
 - b. Pelaksana Kegiatan Anggaran dan Tim yang melaksanakan kegiatan; dan
 - c. Alamat pengaduan.
2. publikasi dokumentasi seluruh hasil kegiatan Dana Desa beserta anggarannya melalui media informasi Desa yang dapat di akses oleh masyarakat;
 3. pemasangan papan kegiatan Dana Desa TA 2023 untuk kegiatan yang bersifat fisik;
- e) mengembangkan peran serta dan swadaya masyarakat;
 - f) mengendalikan seluruh pelaksanaan kegiatan Dana Desa;
 - g) menetapkan TPK;
 - h) mengumumkan Perencanaan Pengadaan yang ada di dalam RKP Desa sebelum dimulainya proses Pengadaan pada tahun anggaran berjalan;
 - i) melakukan monitoring terhadap kegiatan yang bersumber dari Dana Desa;
 - j) membuat Pakta Integritas sebagai komitmen Kepala Desa dalam pelaksanaan APBDesa untuk diserahkan kepada Bupati Cq. Camat;
 - k) menyampaikan lembar konfirmasi penerimaan penyaluran Dana Desa di RKD kepada Camat untuk diteruskan kepada Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Pekalongan;
 - l) menyusun surat pertanggungjawaban Dana Desa dengan dilengkapi bukti yang lengkap dan sah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan Desa setiap bulan dan melaporkan realisasinya kepada Camat; dan
 - m) menyusun surat pertanggungjawaban BLT Desa berdasar ketentuan peraturan perundang-undangan dilaporkan kepada Camat setiap bulannya.
- 2) Sekretaris Desa selaku Koordinator Pelaksana Pengelolaan Keuangan Desa (PPKD), dengan uraian tugas sebagai berikut:
 - a) mengoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan APB Desa;
 - b) mengoordinasikan penyusunan rancangan APB Desa dan rancangan perubahan APB Desa;
 - c) mengoordinasikan penyusunan rancangan peraturan Desa tentang APB Desa, perubahan APB Desa, dan pertanggungjawaban pelaksanaan APB Desa;
 - d) mengoordinasikan penyusunan rancangan peraturan kepala Desa tentang Penjabaran APB Desa dan Perubahan Penjabaran APB Desa;
 - e) mengoordinasikan tugas perangkat Desa lain yang menjalankan tugas PPKD;

- f) mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan Desa dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APB Desa.
 - g) melakukan verifikasi terhadap DPA, DPPA, dan DPAL;
 - h) melakukan verifikasi terhadap RAK Desa; dan
 - i) melakukan verifikasi terhadap bukti penerimaan dan pengeluaran APB Desa.
- 3) Kaur/Kasi/Perangkat lain selaku Pelaksana Kegiatan Anggaran (PKA) Kegiatan sesuai dengan bidangnya, dengan uraian tugas sebagai berikut:
- a) melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja sesuai bidang tugasnya;
 - b) melaksanakan anggaran kegiatan sesuai bidang tugasnya;
 - c) mengendalikan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
 - d) menyusun DPA, DPPA, dan DPAL sesuai bidang tugasnya;
 - e) menyusun Rencana Penggunaan Dana (RPD) masing-masing kegiatan yang memuat RAB, lokasi dan lama waktu pelaksanaan dengan memberi informasi pada media/papan kegiatan;
 - f) mengelola Pengadaan dalam:
 - 1) menetapkan dokumen persiapan Pengadaan;
 - 2) menyampaikan dokumen persiapan Pengadaan kepada TPK;
 - 3) melakukan Pengadaan sesuai dengan ambang batas nilai dan kegiatan yang ditetapkan Musrenbangdes;
 - 4) menandatangani bukti transaksi Pengadaan;
 - 5) mengendalikan pelaksanaan Pengadaan;
 - 6) menerima hasil Pengadaan;
 - 7) melaporkan pengelolaan Pengadaan sesuai bidang tugasnya kepada Kepala Desa; dan
 - 8) menyerahkan hasil Pengadaan pada kegiatan sesuai bidang tugasnya kepada Kepala Desa dengan berita acara penyerahan.
 - g) menyusun laporan pelaksanaan kegiatan sesuai bidang tugasnya untuk pertanggungjawaban pelaksanaan APB Desa;
 - h) untuk kegiatan konstruksi dibuat RAB dan Gambar Sederhana untuk ditandatangani oleh PKA dan disetujui oleh Kepala Desa. Sedangkan konstruksi yang bersifat kompleks dapat melakukan konsultasi dengan Unit Teknis;
 - i) melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan kepada Kepala Desa setiap bulannya.
- 4) Kaur Keuangan melaksanakan fungsi kebhendahaan dengan uraian tugas sebagai berikut:
- a) menyusun RAK Desa;

- b) melakukan penatausahaan yang meliputi menerima menyimpan, menyetorkan/ membayar, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan penerimaan pendapatan Desa dan pengeluaran dalam rangka pelaksanaan Dana Desa; dan
 - c) mempertanggungjawabkan keuangan Dana Desa melalui laporan pertanggungjawaban sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 5) Tim Pelaksana Kegiatan (TPK)/Pengadaan Barang/Jasa yang bersumber dari Dana Desa mempunyai tugas sebagai berikut:
- a) melaksanakan Swakelola
 - b) menyusun dokumen Lelang
 - c) mengumumkan dan melaksanakan Lelang untuk Pengadaan melalui Penyedia;
 - d) memilih dan menetapkan Penyedia;
 - e) memeriksa dan melaporkan hasil Pengadaan kepada Kasi/Kaur/Perangkat lain;
 - f) mengumumkan hasil kegiatan dari Pengadaan; dan
 - g) Khusus untuk pekerjaan konstruksi yang dilaksanakan secara Swakelola ditunjuk penanggung jawab teknis pekerjaan dari anggota TPK yang mampu dan memahami teknis kegiatan/pekerjaan konstruksi.

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

C. MEKANISME PENYALURAN DANA DESA.

1. Tingkat Desa:

a. Penyaluran nonBLT Desa Reguler :

1. Tahap I dan BLT triwulan ke I

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

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

2. Tahap II

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

- 1) laporan realisasi penyerapan dan capaian keluaran Dana Desa Tahun Anggaran 2022;

- 2) laporan realisasi penyerapan dan capaian keluaran Dana Desa tahap I menunjukkan rata-rata realisasi penyerapan paling sedikit sebesar 50% (lima puluh persen) dan rata-rata capaian keluaran menunjukkan paling sedikit sebesar 35% (tiga puluh lima persen) dari Dana Desa nonBLT Desa tahap I dan BLT Desa TA 2023 yang telah disalurkan;
 - 3) laporan Pertanggungjawaban Dana Desa Tahap III TA 2022 dan Tahap I TA 2023 (diterimakan di Kecamatan).
3. Tahap III
- Kepala Desa mengajukan permohonan penyaluran Dana Desa kepada Bupati Pekalongan Cq. Camat dengan syarat:
- 1) laporan realisasi penyerapan dan capaian keluaran Dana Desa sampai dengan tahap II menunjukkan rata-rata realisasi penyerapan paling sedikit sebesar 90% (sembilan puluh persen) dan rata-rata capaian keluaran menunjukkan paling sedikit sebesar 75% (tujuh puluh lima persen) dari Dana Desa nonBLT Desa tahap II dan BLT Desa TA 2023 yang telah disalurkan; dan
 - 2) laporan konvergensi pencegahan stunting tingkat Desa TA 2022;
 - 3) laporan Pertanggungjawaban Dana Desa Tahap II Tahun Anggaran 2023 (diterimakan di Kecamatan).
- b. Penyaluran nonBLT Desa Mandiri :
1. Tahap I dan BLT triwulan ke I
- Kepala Desa mengajukan permohonan penyaluran Dana Desa kepada Bupati Pekalongan Cq. Camat dengan syarat :
- 1) Peraturan Desa mengenai APBDDesa Tahun Anggaran 2023;
 - 2) Peraturan kepala Desa atau Keputusan Kepala Desa mengenai penetapan keluarga penerima manfaat BLT Desa TA 2023 beserta lampirannya (file excel Daftar Keluarga Penerima Manfaat BLT Desa).
2. Tahap II
- Kepala Desa mengajukan permohonan penyaluran Dana Desa kepada Bupati Pekalongan Cq. Camat dengan syarat:
- 1) laporan realisasi penyerapan dan capaian keluaran Dana Desa Tahun Anggaran 2022;
 - 2) laporan realisasi penyerapan dan capaian keluaran Dana Desa tahap I menunjukkan rata-rata realisasi penyerapan paling sedikit sebesar 50% (lima puluh persen) dan rata-rata capaian keluaran menunjukkan paling sedikit sebesar 35% (tiga puluh lima persen) dari Dana Desa nonBLT Desa tahap I dan BLT Desa TA 2023 yang telah disalurkan;
 - 3) laporan konvergensi pencegahan stunting tingkat Desa TA 2022;
 - 4) laporan Pertanggungjawaban Dana Desa Tahap III TA 2022 dan Tahap I TA 2023 (diterimakan di Kecamatan).

- c. BLT Desa triwulan ke 2, 3 dan ke 4
Kepala Desa mengajukan permohonan penyaluran Dana Desa kepada Bupati Pekalongan Cq. Camat dengan dilampiri tanda terima penyaluran BLT Desa triwulan sebelumnya.
 - d. syarat penyaluran di sampaikan berupa hard copy dan soft copy dengan format *pdf*
2. Tingkat Kecamatan:
 - a. membuat surat pengantar permohonan penyaluran Dana Desa sesuai tahapan kepada Bupati Cq. Kepala Badan Pengelola Keuangan Daerah Kab Pekalongan, dengan ketentuan:
 - 1) memastikan bahwa kegiatan yang bersumber dari Dana Desa sesuai dengan prioritas Dana Desa dan tercantum dalam Peraturan Desa tentang APB Desa Tahun Anggaran 2023; dan
 - 2) memastikan Dana Desa yang dianggarkan pada APB Desa TA 2023 sesuai dengan persentase sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 Peraturan Bupati ini;
 - 3) memastikan Desa menganggarkan Dana Desa untuk BLT Desa sebagaimana dimaksud dalam pasal 18 huruf a sampai dengan 12 bulan;
 - 4) memastikan laporan realisasi penyerapan dan capaian output Dana Desa termasuk BLT Desa telah di input dalam OM SPAN;
 - 5) mengecek kelengkapan persyaratan pengajuan penyaluran Dana Desa.
 - b. meneruskan permohonan penyaluran kepada Bupati Cq. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kab Pekalongan setelah persyaratan lengkap dan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Tingkat Kabupaten:
 - a. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kab Pekalongan :
 - 1) Menyusun Peraturan Bupati tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Dana Desa Kabupaten Pekalongan Tahun Anggaran 2023;
 - 2) Melakukan perekaman BLT Desa di Aplikasi OMSPAN;
 - 3) Melakukan perekaman Penyerapan Dana Desa di Aplikasi OMSPAN;
 - 4) Melakukan perekaman Capaian Output Dana Desa di Aplikasi OMSPAN; dan
 - 5) Melakukan perekaman laporan konvergensi pencegahan stunting tingkat Desa tahun anggaran sebelumnya di Aplikasi OMSPAN.
 - 6) Melakukan pengecekan kelengkapan persyaratan penyaluran Dana Desa nonBLT dan BLT Desa setiap tahapan.
 - 7) Menyediakan softcopy/ file sesuai syarat tahapan penyaluran.

- b. Badan Pengelolaan Keuangan Daerah :
- 1) Mengunggah (*Upload*) Peraturan Bupati Tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Dana Desa Kabupaten Pekalongan Tahun Anggaran 2023 di Aplikasi OMSPAN;
 - 2) Mengunggah (*Upload*) Surat Kuasa Pemindahbukuan di Aplikasi OMSPAN;
 - 3) Mengunggah (*Upload*) APBDesa di Aplikasi OMSPAN;
 - 4) Mengunggah (*Upload*) Peraturan kepala Desa mengenai penetapan keluarga penerima manfaat BLT Desa atau peraturan kepala desa mengenai penetapan tidak terdapat keluarga penerima manfaat BLT Desa di Aplikasi OMSPAN;
 - 5) Mengunggah (*Upload*) Laporan Penyerapan dan Capaian Keluaran Dana Desa di Aplikasi OMSPAN;
 - 6) Mengunggah (*Upload*) laporan konvergensi pencegahan stunting tingkat Desa tahun anggaran sebelumnya di Aplikasi OMSPAN; dan
 - 7) Membuat surat pengantar penyampaian dokumen persyaratan penyaluran Dana Desa untuk kemudian diunggah (*Upload*) di Aplikasi OMSPAN;

D. MEKANISME PENCAIRAN DANA DESA DAN PELAKSANAAN DANA DESA

1. Pencairan Dana Desa dari Rekening Kas Desa, dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Pelaksana Kegiatan Anggaran (PKA) Dana Desa mengajukan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) untuk diverifikasi oleh Sekretaris Desa selaku Koordinator PPKD, dan disetujui oleh Kepala Desa selaku PKPKD;
 - b. Kepala Desa mengajukan permohonan verifikasi pencairan Dana Desa kepada Camat dengan melampirkan Rencana Anggaran dan Kas (RAK) serta SPP Panjar dan/atau SPP Definitif;
 - c. SPP Panjar sebagaimana dimaksud pada huruf b dengan ketentuan:
 - 1) Untuk kegiatan swakelola dan/ atau pengadaan barang/jasa melalui penyedia dengan nilai sampai dengan Rp10.000.000,00 sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati Nomor Nomor 60 Tahun 2019 tentang Pedoman Teknis Pengadaan Barang/Jasa di Desa;
 - 2) Pengajuan SPP berdasarkan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA); dan
 - 3) Surat Pernyataan tanggung jawab mutlak dari Kasi/ Kaur selaku pelaksana kegiatan anggaran (PKA) untuk mempertanggungjawabkan kegiatan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja setelah pencairan.

- d. SPP Definitif sebagaimana dimaksud pada huruf b dengan ketentuan :
 - 1) Untuk Pengadaan barang/jasa melalui penyedia dengan melampirkan:
 - a) Bukti nota tagihan dari penyedia dan berita acara serah terima barang;
 - b) Surat Pernyataan tanggung jawab belanja dari Pelaksana Kegiatan Anggaran (PKA).
 - e. Camat melakukan verifikasi atas kesesuaian antara surat permohonan verifikasi, RAK dan SPP yang selanjutnya dituangkan dalam Berita Acara Verifikasi Pencairan Dana Desa;
 - f. Camat memastikan pertanggungjawaban setiap tahapan pencairan beserta penginputan di SISKEUDES;
 - g. Kepala Desa mengajukan pencairan dari Rekening Kas Desa (RKD) di Bank Pemerintah, dengan menyerahkan Berita Acara verifikasi dari Camat; dan
 - h. Kepala Desa menyampaikan lembar konfirmasi penerimaan penyaluran Dana Desa di RKD kepada Camat untuk diteruskan kepada Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.
 2. Ketentuan Pelaksanaan Dana Desa.
 - a. pelaksanaan kegiatan yang bersumber dari Dana Desa dimulai paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah dana masuk ke Rekening Kas Desa;
 - b. pengadaan barang / jasa dari anggaran Dana Desa tidak diperbolehkan menggunakan barang bekas/ rekondisi;
 - c. pembayaran belanja barang / jasa untuk kegiatan dengan nilai paling sedikit Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) dilaksanakan secara non tunai sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
 - d. Kaur keuangan melakukan pembayaran kepada penyedia barang/jasa secara Non Tunai setelah dilakukan pemotongan/pemungutan pajak sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - e. Standarisasi Biaya Kegiatan mengacu Standarisasi Kabupaten Pekalongan Tahun Anggaran 2023 atau dapat diakses di <https://esbh.pekalongankab.go.id>. dan Peraturan Bupati tentang Pedoman Penyusunan APBDesa Tahun Anggaran 2023 khusus untuk upah pekerja dapat ditetapkan berdasar hasil musyawarah Desa mengacu pada upah pekerja setempat.
- E. PENGENAAN PAJAK PADA PELAKSANAAN KEGIATAN DANA DESA.
1. Kewajiban perpajakan Bendahara Desa atas penggunaan dana APB Des adalah melakukan pemotongan/pemungutan pajak, penyetoran pajak ke kas negara serta pelaporan pajak menggunakan SPT Masa setiap bulannya ke Kantor Pelayanan Pajak (KPP).
 2. Tata Cara pemotongan/pemungutan pajak

a. Pajak Pertambahan Nilai (PPN)

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

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

- Penyedia barang/jasa PKP = $(100/110 \times \text{Nilai Pembayaran}) \times 11\%$
- Penyedia barang/jasa Bukan PKP = Nilai Pembayaran x 11 %

b. PPh Pasal 22

Pembayaran atas pengadaan/pembelian barang yang nilainya melebihi Rp.2.000.000,00 selain dikenakan PPN sebesar 11 % (sepuluh persen), maka Bendahara Desa juga mengenakan PPh Pasal 22 atas pembayaran tersebut. Besarnya tarif PPh Pasal 22 adalah 1,5 %, (satu koma lima persen) apabila penyedia barang mempunyai NPWP. Apabila penyedia barang tidak mempunyai NPWP ataupun tidak memberikan NPWP maka tarif PPh Pasal 22 adalah 3% (tiga persen). Rumus menghitung PPh Pasal 22 adalah Dasar Pengenaan Pajak (DPP) x tarif, dengan perincian sebagai berikut :

- Penyedia barang/jasa PKP = $(100/110 \times \text{Nilai Pembayaran}) \times 1,5\%$
- Penyedia barang/jasa Bukan PKP ber-NPWP = Nilai Pembayaran x 1,5 %
- Penyedia barang/jasa Bukan PKP tidak ber-NPWP = Nilai Pembayaran x 3 %

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

c. PPh Pasal 21

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

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

penghitungan pajaknya menggunakan Penghasilan Tidak Kena Pajak (PTKP).

d. PPh Pasal 23

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

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

Apabila pembayarannya melebihi Rp2.000.000,00 maka Bendahara Desa juga mengenakan PPN sebesar 11 %.

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

e. PPh Final Pasal 4 ayat (2)

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

3. Tata Cara Penyetoran Pajak

a. batas waktu Penyetoran PPh Pasal 21, PPh Pasal 23 dan PPh Final Pasal 4 ayat (2) paling lambat tanggal 10 (sepuluh) setelah masa pajak berakhir. Surat Setoran Pajaknya menggunakan NPWP Bendahara Desa.

b. batas waktu penyetoran PPN dan PPh Pasal 22 adalah paling lama 7 (tujuh) hari setelah pelaksanaan pembayaran.

Surat Setoran Pajak menggunakan NPWP penyedia barang/jasa apabila PKP. Apabila penyedia barang/jasa bukan PKP ataupun tidak menunjukkan NPWP, setoran pajaknya menggunakan NPWP Bendahara Desa.

c. keterlambatan penyetoran pajak, Bendahara Desa dapat dikenakan sanksi administrasi berupa bunga sebesar 2 % (dua persen) per-bulan, yang akan ditagih oleh KPP menggunakan Surat Tagihan Pajak (STP).

d. penyetoran Pajak sebagaimana tersebut pada huruf a dan huruf b dilakukan secara non tunai. (pengenaan pajak non tunai harus menggunakan spp definitif tidak bisa menggunakan spp panjar).

4. Tata Cara Pelaporan Pajak

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

- a. Batas waktu pelaporan SPT Masa PPh Pasal 21, SPT Masa PPh Pasal 22, SPT Masa PPh Pasal 23 dan SPT Masa PPh Final Pasal 4 ayat (2) adalah tanggal 20 (dua puluh) bulan berikutnya setelah masa pajak berakhir.
 - b. Batas waktu pelaporan SPT Masa PPN adalah akhir bulan berikutnya setelah masa pajak berakhir.
 - c. Apabila tidak lapor atau terlambat melaporkan SPT Masa setiap bulannya, Bendahara Desa dapat dikenakan denda sebesar Rp100.000,00 untuk setiap SPT Masa Pajak Penghasilan dan denda sebesar Rp500.000,00 untuk setiap SPT Masa PPN, yang akan ditagih oleh KPP menggunakan Surat Tagihan Pajak (STP).
5. Kegiatan penyediaan makan dan minuman dikenakan Pajak Daerah sebesar 10% (sepuluh persen) dan dibayarkan melalui Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Pekalongan.
6. Pengenaan bea meterai pada pelaksanaan kegiatan Dana Desa. Berdasarkan ketentuan Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2000 tentang Perubahan Tarif Bea Meterai dan Besarnya Batas Pengenaan Harga Nominal yang dikenakan Bea Meterai. Bea meterai dalam pengelolaan keuangan Desa, berlaku ketentuan sebagai berikut:
- a. Surat atau dokumen yang memuat jumlah uang, ketentuannya adalah :
 - 1) transaksi sampai dengan nilai nominal Rp5.000.000,00 (lima juta rupiah), tidak dikenakan bea meterai;
 - 2) transaksi dengan nilai nominal lebih dari Rp5.000.000,00 (lima juta rupiah) dikenakan bea meterai sebesar Rp10.000,00 (sepuluh ribu rupiah).
 - b. Surat perjanjian dan surat-surat lainnya yang dibuat dengan tujuan untuk digunakan sebagai alat pembuktian mengenai perbuatan, kenyataan atau keadaan yang bersifat perdata maka dikenakan bea meterai sebesar Rp10.000,00 (sepuluh ribu rupiah).
 - c. Jika belum ditemukan meterai Rp10.000,00 (sepuluh ribu rupiah) masih dapat menggunakan tarif bea meterai lama dengan ketentuan paling sedikit Rp9.000,00 (sembilan ribu rupiah) dengan cara membubuhkan dua lembar meterai Rp6.000,00 (enam ribu rupiah), atau satu lembar meterai Rp6.000,00 (enam ribu rupiah) dan satu lembar meterai Rp3.000,00 (tiga ribu rupiah), atau tiga lembar meterai Rp3.000,00 (tiga ribu rupiah) berlaku sampai dengan 31 Desember 2023.

F. PELAPORAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN.

1. Laporan SPJ dibuat oleh Kepala Desa mengacu pada format Sistem Keuangan Desa (SISKEUDES) dengan dilengkapi bukti pertanggungjawaban sesuai dengan ketentuan yang berlaku, disampaikan kepada Camat selaku Ketua Tim Fasilitasi Dana Desa Tingkat Kecamatan paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah penyelesaian pekerjaan. SPJ dibuat sekurang-kurangnya 2 (dua) rangkap, dengan ketentuan SPJ asli disimpan di Desa, dan salinan SPJ diserahkan ke Camat;

2. Apabila dari hasil penelitian SPJ ditemukan ada kekurangan lampiran atau bukti pengeluaran keuangan maka Kepala Desa wajib untuk melengkapi kekurangannya, dan apabila ditemukan SPJ tidak sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), maka Tim Fasilitasi Pengelolaan Dana Desa Tingkat Kecamatan mengadakan klarifikasi langsung ke Desa paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja setelah SPJ diterima;
3. Apabila hasil klarifikasi langsung ke Desa ditemukan adanya penyimpangan, maka Camat mengembalikan SPJ kepada Kepala Desa untuk dilakukan perbaikan secara Fisik maupun Administrasi;
4. Camat melaporkan kepada Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) pada Inspektorat Kabupaten, apabila dalam waktu 10 (sepuluh) hari kerja, Pemerintah Desa tidak menindaklanjuti ketentuan pada point 3;
5. Camat menyampaikan laporan realisasi penggunaan Dana Desa (tanpa dokumen SPJ) kepada Bupati Cq.Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kab Pekalongan paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah diterimanya laporan sebagaimana dimaksud pada angka 1; dan
6. Laporan penyaluran BLT Desa disampaikan oleh Kepala Desa kepada Camat setiap bulannya, paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah penyaluran BLT Desa.

G. PENGAWASAN.

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

II. URUSAN DAN KEGIATAN YANG DIPRIORITASKAN.

A. SDGs Desa.

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

1. Desa tanpa kemiskinan dan kelaparan.
SDGs Desa 1 : Desa tanpa kemiskinan; dan

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

Dalam rangka pencapaian SDGs Desa dalam situasi dan kondisi Pandemi COVID-19 penggunaan Dana Desa 2023 diprioritaskan untuk membiayai kegiatan yang mendukung pencapaian SDGs Desa yang berkaitan dengan kegiatan pemulihan ekonomi nasional; program prioritas nasional; dan mitigasi dan penanganan bencana alam dan non alam.

B. Pemulihan Ekonomi Nasional Sesuai Kewenangan Desa

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

1. Pendirian, pengembangan, dan peningkatan kapasitas pengelolaan badan usaha milik Desa/badan usaha milik Desa bersama, mencakup:
 - a. pendirian badan usaha milik Desa dan/atau badan usaha milik Desa bersama;
 - b. penyertaan modal badan usaha milik Desa dan/atau badan usaha milik Desa bersama; dan
 - c. pengembangan usaha dan/atau unit usaha badan usaha milik Desa dan/atau badan usaha milik Desa bersama yang difokuskan kepada pembentukan dan pengembangan produk unggulan Desa dan/atau produk unggulan kawasan perdesaan, antara lain:
 - 1) pengelolaan hutan Desa;
 - 2) pengelolaan hutan adat;
 - 3) pengelolaan air minum;

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

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

- e. pengembangan jaringan pemasaran produk pertanian, perkebunan, perhutanan, peternakan dan/atau perikanan;
 - f. pengembangan usaha/unit usaha badan usaha milik Desa/badan usaha milik Desa bersama yang bergerak di bidang pangan nabati dan/atau hewani, termasuk namun tidak terbatas pada penguatan/penyertaan modal; dan
 - g. penguatan ketahanan pangan lainnya yang sesuai dengan kewenangan Desa dan diputuskan dalam Musyawarah Desa.
3. Pencegahan dan penurunan stunting di Desa:
Tindakan promotif dan preventif untuk pencegahan dan penurunan stunting melalui:
- a. pelatihan kesehatan ibu dan anak;
 - b. penyuluhan dan konseling gizi, air susu ibu eksklusif, dan makanan pendamping air susu ibu;
 - c. pemberian makanan tambahan yang beragam, bergizi, seimbang, dan aman dan berbasis potensi sumber daya lokal bagi anak usia di bawah 5 (lima) tahun;
 - d. pengadaan, 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 narkotika dan prekursor narkotika :
- 1) kegiatan keagamaan untuk pencegahan penyalahgunaan narkotika;
 - 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 Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) dalam bentuk material/bahan bangunan.

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

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

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

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

1. Mitigasi dan penanganan bencana alam

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

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

2. Mitigasi dan penanganan bencana nonalam

- a. bencana non alam yang muncul akibat endemik, wabah, atau virus bakteri yang berdampak luas bagi kehidupan masyarakat Desa seperti *Corona Virus Disease 2019* (COVID-19), malaria, demam berdarah dengue, kolera, disentri.
- b. bencana non alam yang muncul terhadap hewan dan ternak seperti: penyakit menular mulut dan kuku, antraks;
- c. bencana non alam yang muncul terhadap tanaman produksi rakyat seperti hama wereng, hama belalang;

d. bencana non alam yang muncul karena gagal teknologi dan gagal modernisasi seperti gagal pengeboran;

e. Desa Aman COVID

Desa Aman COVID-19 adalah kondisi kehidupan Desa yang tetap produktif di tengah Pandemi COVID-19 dengan kedisiplinan warga menerapkan protokol kesehatan dengan menggunakan masker, menjaga jarak fisik, dan cuci tangan dengan sabun dan air mengalir. Adapun hal yang berkaitan dengan program Desa aman COVID-19, sebagai berikut:

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

- 1) membentuk pos jaga desa atau memberdayakan pos jaga desa yang telah ada;
- 2) sosialisasi dan edukasi adaptasi kebiasaan baru dan penerapan secara ketat protokol kesehatan;
- 3) pembelian masker, vitamin dan obat sesuai arahan satuan tugas Corona Virus Disease 2019 (COVID-19) kabupaten/kota bagi warga kurang mampu, serta kebutuhan lainnya yang diputuskan dalam musyawarah Desa khusus/musyawarah Desa insidental;
- 4) menyiapkan tempat cuci tangan dan /atau cairan pembersih tangan (*hand sanitizer*);
- 5) melakukan penyemprotan cairan disinfektan sesuai keperluan;
- 6) menyiapkan dan/atau merawat ruang isolasi Desa agar sewaktu-waktu siap digunakan ketika dibutuhkan;
- 7) memfasilitasi kebutuhan logistik warga kurang mampu yang sedang melaksanakan isolasi mandiri di rumah dan/atau ruang isolasi Desa;
- 8) melakukan monitoring dan evaluasi secara rutin dan melaporkannya kepada satuan tugas penanganan Corona Virus Disease 2019 (COVID-19) Daerah; dan
- 9) Mendukung operasional tugas relawan Desa aman Corona Virus Disease 2019 (COVID-19).

f. relawan Desa aman *Corona Virus Disease* 2019 (COVID-19)

Relawan Desa aman *Corona Virus Disease* 2019 (COVID-19) dengan struktur sebagai berikut:

- 1) ketua: kepala Desa
- 2) wakil: ketua Badan Permusyawaratan Desa
- 3) anggota:
 - a) perangkat Desa;
 - b) anggota Badan Permusyawaratan Desa (BPD)
 - c) kepala dusun atau yang setara;
 - d) ketua rukun warga;
 - e) ketua rukun tetangga;

- f) pendamping lokal Desa;
 - g) pendamping Program Keluarga Harapan (PKH);
 - h) pendamping Desa sehat;
 - i) pendamping lainnya yang berdomisili di Desa;
 - j) bidan Desa;
 - k) tokoh agama;
 - l) tokoh adat;
 - m) tokoh masyarakat;
 - n) karang taruna;
 - o) pemberdayaan kesejahteraan keluarga; dan
 - p) kader pemberdayaan masyarakat desa.
- 4) mitra:
- a) bhayangkara pembina keamanan dan ketertiban masyarakat;
 - b) bintara pembina Desa; dan
 - c) pendamping Desa.
- 5) tugas relawan Desa aman COVID-19:
- a) melakukan edukasi dan sosialisasi tentang adaptasi kebiasaan baru di Desa untuk berdisiplin menjalankan protokol kesehatan;
 - b) mendata penduduk rentan sakit. seperti orang tua, balita, serta orang yang memiliki penyakit menahun, penyakit tetap, dan penyakit kronis lainnya, serta mendata keluarga yang berhak mendapat manfaat atas berbagai kebijakan terkait jaring pengaman sosial dari Pemerintah Pusat maupun daerah, baik yang telah maupun yang belum menerima; dan
 - c) melakukan penyemprotan disinfektan jika diperlukan, menyediakan tempat cuci tangan dan/atau cairan pembersih tangan (hand sanitizer) di tempat umum.
 - d) menyiapkan dan/atau merawat ruang isolasi Desa agar sewaktu-waktu siap digunakan ketika dibutuhkan.
 - e) menyediakan alat kesehatan untuk deteksi dini, perlindungan, serta pencegahan penyebaran wabah dan penularan Corona Virus Disease 2019 (COVID-19);
 - f) memfasilitasi kebutuhan logistik bagi warga kurang mampu yang sedang melaksanakan isolasi mandiri di rumah dan /atau ruang isolasi Desa; dan
 - g) menyediakan informasi penting terkait dengan penanganan *Corona Virus Disease 2019* (COVID-19) seperti nomor telepon rumah sakit rujukan, nomor telepon ambulan, dan lain-lain.

- g. Pelaksanaan mitigasi dan penanganan bencana alam dan nonalam dapat mengacu kepada Keputusan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 71 Tahun 2021 tentang Panduan Penanganan Bencana di Desa
- h. mitigasi dan penanganan bencana alam dan nonalam lainnya sesuai dengan kewenangan Desa dan diputuskan melalui musyawarah Desa.

E. KETENTUAN PENETAPAN PRIORITAS PENGGUNAAN DANA DESA.

1) Kewenangan Desa

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

2) Swakelola

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

3) Padat Karya Tunai Desa

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

4) Penentuan Prioritas Penggunaan Dana Desa

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

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

Penetapan Prioritas Penggunaan Dana Desa harus merujuk kepada data masalah dan potensi Desa sebagaimana hasil perbaikan, dan konsolidasi data SDGs Desa dalam sistem informasi desa.

5) Pengembangan Kegiatan yang Diprioritaskan Untuk Dibiayai Dana Desa.

Penggunaan Dana Desa Tahun 2023 diprioritaskan untuk menjalankan ketentuan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2020 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2020 tentang Kebijakan Keuangan Negara dan Stabilitas Sistem Keuangan untuk Penanganan Pandemi *Corona Virus Disease 2019* (COVID-19) dan/atau dalam rangka menghadapi ancaman yang membahayakan Perekonomian Nasional dan/atau Stabilitas Sistem Keuangan menjadi Undang-Undang, maka pembangunan kantor kepala Desa, balai Desa dan/atau tempat ibadah tidak diperbolehkan.

III. PADAT KARYA TUNAI DI DESA

1. Prinsip Pelaksanaan Padat Karya Tunai Di Desa.

a. Inklusif

Melibatkan masyarakat miskin, kaum marginal, dan penyandang disabilitas.

b. Partisipatif

Dari, oleh, dan untuk masyarakat Desa dengan semangat gotong royong dan disepakati dalam musyawarah Desa.

c. Transparan dan Akuntabel

Mengutamakan prinsip transparan dan akuntabel baik secara moral, teknis, legal maupun administratif kepada semua pihak.

- d. Efektif
Kegiatan prioritas, berdampak pada peningkatan kesejahteraan dan daya beli masyarakat Desa serta adanya pengelolaan, perawatan, dan pelestarian yang berkelanjutan.
 - e. Swadaya dan Swakelola
Membuka keswadayaan masyarakat dengan berbagai bentuk sumbangan dana, tenaga, dan bahan baku yang tersedia di Desa serta dilaksanakan secara mandiri oleh masyarakat Desa.
2. Teknis Penggunaan Dana Desa Untuk Padat Karya Tunai
- a. kegiatan yang dilakukan menggunakan pola PKTD besaran anggaran upah kerja paling sedikit 50% (lima puluh persen) dari total biaya per kegiatan dalam rangka menciptakan lapangan kerja di Desa.
 - b. pelaksanaan kegiatan Padat Karya Tunai Desa dikelola dengan menerapkan protokol kesehatan
 - c. pembayaran upah kerja diberikan setiap hari.
upah masyarakat, dihitung dengan ketentuan sebagai berikut:
 - 1. perhitungan HOK adalah 1 (satu) orang pekerja akan bekerja 8 jam dalam satu hari.
 - 2. jumlah tenaga kerja mencakup tenaga kerja ahli, pembantu tenaga kerja ahli serta tenaga masyarakat Desa setempat yang ditetapkan sebagai sasaran Padat Karya Tunai di Desa; dan
 - 3. besaran upah tenaga kerja dihitung berdasarkan batas bawah dan batas atas upah tenaga kerja yang ditentukan berdasarkan hasil kesepakatan musyawarah Desa. Adapun nilai batas atas upah tenaga kerja di bawah upah minimum Provinsi. Besaran upah/HOK dapat mengacu pada Indeks Kabupaten atau menggunakan hasil musyawarah desa yang mengacu pada pasaran tenaga kerja setempat.
 - d. jenis kegiatan Padat Karya Tunai Desa (PKTD) meliputi antara lain:
 - a. pertanian dan perkebunan untuk ketahanan pangan
 - 1) pemanfaatan lahan kosong milik Desa untuk tanaman pangan dan perkebunan;
 - 2) pemanfaatan lahan kosong milik warga untuk penanaman sayuran dan lain-lain; dan
 - 3) penanaman tumpang sari tanaman pokok dilahan-lahan perkebunan.
 - b. wisata Desa
 - 1) kebersihan tempat wisata yang dikelola badan usaha milik Desa dan/atau badan usaha milik Desa bersama;
 - 2) kebersihan tempat kuliner yang dikelola badan usaha milik Desa dan/atau badan usaha milik Desa bersama; dan
 - 3) membuka partisipasi warga untuk berusaha di lokasi wisata.
 - c. perdagangan logistik pangan

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

IV. PENCEGAHAN KEKURANGAN GIZI KRONIS (STUNTING)

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

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

akan dapat menghambat pertumbuhan ekonomi, meningkatkan kemiskinan dan memperlebar ketimpangan.

Beberapa faktor yang menjadi penyebab stunting dapat digambarkan sebagai berikut:

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

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

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

V. BANTUAN LANGSUNG TUNAI DESA (BLT Desa)

1. Mekanisme Penetapan sasaran Bantuan Langsung Tunai Desa (BLT Desa)
 - a. Calon keluarga penerima manfaat BLT Desa diprioritaskan keluarga miskin yang berdomisili di Desa bersangkutan dan terdaftar dalam keluarga desil 1 data pensasaran percepatan penghapusan kemiskinan ekstrem.
 - b. Dalam hal Desa tidak terdapat data penduduk miskin yang terdaftar dalam keluarga desil 1, Desa dapat menetapkan calon keluarga penerima manfaat BLT Desa dari keluarga yang terdaftar dalam keluarga desil 2 sampai dengan desil 4 data pensasaran percepatan penghapusan kemiskinan ekstrem.
 - c. Data pensasaran percepatan penghapusan kemiskinan ekstrem dapat diperoleh dari BAPPEDA dan Litbang Kabupaten Pekalongan melalui Camat.
 - d. Dalam hal Desa tidak terdapat data penduduk miskin yang terdaftar dalam keluarga desil 1 sampai dengan desil 4 data pensasaran percepatan penghapusan kemiskinan ekstrem, Desa dapat menetapkan calon keluarga penerima manfaat BLT Desa berdasarkan kriteria:
 1. kehilangan mata pencaharian;
 2. mempunyai anggota keluarga yang rentan sakit menahun/kronis dan/atau difabel;
 3. tidak menerima bantuan sosial Program Keluarga Harapan; atau
 4. rumah tangga dengan anggota rumah tangga tunggal lanjut usia.
 - e. Hasil pendataan sasaran keluarga miskin disampaikan dalam musyawarah Desa khusus/musyawarah insidental dengan agenda tunggal, yaitu validasi dan finalisasi data untuk kemudian dituangkan dalam Berita Acara dan ditandatangani oleh Kepala Desa bersama Ketua Badan Perwakilan Desa (BPD) selanjutnya ditetapkan menjadi Peraturan Kepala Desa atau Surat Keputusan Kepala Desa tentang penerima BLT Desa.
 - f. Peraturan Kepala Desa atau Surat Keputusan Kepala Desa tentang penerima BLT Desa paling sedikit memuat :
 - 1) nama dan alamat keluarga penerima manfaat;
 - 2) rincian keluarga penerima manfaat berdasarkan jenis kelompok pekerjaan; dan
 - 3) jumlah keluarga penerima manfaat.
 - g. Peraturan Kepala Desa atau Surat Keputusan Kepala Desa tentang penerima BLT Desa disampaikan kepada Camat atas nama Bupati untuk mendapatkan pengesahan.

2. Metode penghitungan dan mekanisme penyaluran BLT Desa :

- a) BLT Desa dianggarkan paling sedikit 10% (sepuluh persen) dan paling banyak 25% (dua puluh lima persen) dari anggaran Dana Desa;
- b) penyaluran BLT Desa dilaksanakan selama 12 (dua belas) bulan, dimulai bulan Januari;
- c) penyaluran BLT Desa dari RKUN ke RKD bulan kesatu sampai dengan bulan kedua belas dilakukan secara pro-rata berdasarkan jumlah keluarga penerima manfaat yang diajukan pada bulan kesatu;
- d) penyaluran Dana Desa untuk BLT Desa dilakukan secara triwulanan.
- e) besaran BLT Desa per bulan sebesar Rp300.000,00 (tiga ratus ribu rupiah) per Keluarga Penerima Manfaat;
- f) pembayaran BLT Desa kepada keluarga penerima manfaat dilaksanakan mulai bulan Januari dan dapat dibayarkan paling banyak untuk 3 (tiga) bulan secara sekaligus.
- g) keluarga penerima manfaat BLT Desa sebagaimana diatur dalam huruf c mengikuti data keluarga penerima manfaat sebelumnya kecuali diubah melalui Musyawarah Desa Khusus.
- h) dalam hal pembayaran BLT Desa bulan kedua sampai dengan bulan kedua belas lebih besar dari kebutuhan BLT Desa sebagaimana dimaksud pada huruf c, pembayaran atas selisih kekurangan BLT Desa bulan kedua sampai dengan bulan kedua belas menggunakan Dana Desa nonBLT Desa.
- i) dalam hal terdapat keluarga penerima manfaat BLT Desa sebagaimana dimaksud pada huruf c meninggal dunia atau tidak memenuhi kriteria sebagai keluarga penerima manfaat, kepala Desa mengganti dengan keluarga penerima manfaat yang baru.
- j) Dalam hal tidak terdapat keluarga penerima manfaat yang baru sebagaimana dimaksud pada huruf, kepala Desa menjelaskan penurunan realisasi jumlah keluarga penerima manfaat dan melakukan pembayaran BLT Desa sesuai dengan perubahan daftar jumlah keluarga penerima manfaat.
- k) penyaluran dilaksanakan oleh pemerintah desa, dapat dilakukan dengan mekanisme tunai dan dianjurkan dengan mekanisme non tunai.

3. Monitoring dan Evaluasi dilaksanakan oleh:

- 1) Badan Permusyawaratan Desa.
- 2) Camat; dan
- 3) Inspektorat Kabupaten.

4. Penanggung jawab penyaluran BLT Desa adalah Kepala Desa.

5. Mekanisme Perubahan APB Desa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

VI. KETAHANAN PANGAN DAN HEWANI

A. PRINSIP-PRINSIP KETAHANAN PANGAN DAN HEWANI

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

1. Partisipasi

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

2. Kegotongroyongan

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

3. Kesetaraan

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

4. Keswadayaan

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

5. Kemandirian

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

6. Keterpaduan

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

7. Keberlanjutan

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

B. KEGIATAN KETAHANAN PANGAN DI DESA

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

1. Ketersediaan pangan di desa:

- a. Ketersediaan pangan dari hasil produksi masyarakat Desa;
 - 1) Pemanfaatan Tanah Kas Desa sebagai lahan pertanian, peternakan, perikanan, perkebunan atau kegiatan pengembangan pangan lainnya;
 - 2) Pemanfaatan lahan pekarangan dan pemanfaatan lahan non produktif untuk pertanian, peternakan, dan perikanan;
 - 3) Pengembangan pertanian keluarga, pekarangan pangan lestari, hidroponik, atau bioponik;
 - 4) Peningkatan ketersediaan dan akses benih dan bibit tanaman, ternak, dan ikan;
 - 5) Pelatihan budidaya pertanian, perkebunan, perhutanan, peternakan dan/atau perikanan;
 - 6) Pengembangan pakan ternak alternatif;
 - 7) Pengembangan sentra pertanian, perkebunan, perhutanan, peternakan dan/atau perikanan terpadu;
 - 8) Pembukaan lahan pertanian/perkebunan;
 - 9) Pembangunan dan/atau normalisasi jaringan irigasi;
 - 10) Pembangunan kandang komunal;
 - 11) Pengadaan alat produksi pertanian, perkebunan, perhutanan, peternakan dan/atau perikanan;
 - 12) Pengadaan alat-alat teknologi tepat guna pengolahan pasca panen;

- 13) Pelatihan pengelolaan hasil panen;
 - 14) Pemasangan atau perawatan karamba bersama;
 - 15) Pembangunan dan pemeliharaan Tempat Pelelangan Ikan (TPI) dan tempat penjualan ikan lainnya yang dikelola badan usaha milik Desa dan/atau badan usaha milik Desa Bersama
 - 16) Pengembangan sarana, prasarana, dan teknologi untuk produksi, penanganan pascapanen, pengolahan, dan penyimpanan Pangan;
 - 17) Penetapan kawasan lahan pertanian/perkebunan/perikanan/kehutanan dalam rencana tata ruang Desa; dan
 - 18) Program/kegiatan lainnya untuk mewujudkan ketersediaan pangan dari hasil produksi masyarakat Desa sesuai kewenangan desa dan diputuskan dalam musyawarah desa.
- b. Ketersediaan pangan dari lumbung pangan Desa;
- 1) Pembangunan, pengembangan, dan pengelolaan Lumbung Desa;
 - 2) Pembangunan dan pemeliharaan infrastruktur pendukung lumbung pangan desa (akses jalan, tembok penahan tanah, jaringan air, dan lain-lain); dan
 - 3) Program/kegiatan lainnya untuk mewujudkan Ketersediaan pangan dari lumbung pangan Desa sesuai kewenangan desa dan diputuskan dalam musyawarah desa.
- c. Ketersediaan data dan informasi mengenai hasil produksi dan lumbung pangan Desa.
- 1) Pendataan potensi dan sumberdaya pangan Desa;
 - 2) Pendataan produksi dan konsumsi pangan pada tingkat keluarga, Rukun Tetangga, Rukun Warga, dan Desa;
 - 3) Pemutakhiran data pangan di Desa;
 - 4) Penyusunan peta digital kerawanan pangan di desa;
 - 5) Pengadaan sarana/prasarana teknologi informasi dan komunikasi untuk menunjang perbaikan dan konsolidasi data pangan di Desa; dan
 - 6) Program/kegiatan lainnya untuk mewujudkan Ketersediaan data dan informasi mengenai hasil produksi dan lumbung pangan Desa sesuai kewenangan desa dan diputuskan dalam musyawarah desa.
- d. Ketersediaan Pangan yang beragam, bergizi seimbang, dan berbasis potensi sumber daya lokal.
- 1) Pengembangan teknologi tepat guna untuk usaha pengolahan Pangan Lokal;
 - 2) Pengenalan jenis Pangan baru, termasuk Pangan Lokal yang

belum dimanfaatkan;

- 3) Pengembangan diversifikasi usaha tani dan perikanan;
- 4) Penanaman tumpang sari tanaman pokok dilahan-lahan perkebunan; dan
- 5) Program/kegiatan lainnya untuk mewujudkan ketersediaan pangan yang beragam, bergizi seimbang, dan berbasis potensi sumber daya lokal sesuai kewenangan desa dan diputuskan dalam musyawarah desa.

2. Keterjangkauan pangan di desa

a. Kelancaran distribusi dan pemasaran pangan di desa;

- 1) Pemasaran, promosi, dan distribusi produk pangan desa melalui BUM Desa/BUM Desa Bersama;
- 2) Pembangunan prasarana pemasaran produk pangan;
- 3) Pengembangan jaringan pemasaran produk pertanian, perkebunan, perhutanan, peternakan dan/atau perikanan;
- 4) Pengembangan usaha/unit usaha BUM Desa/BUM Desa Bersama yang bergerak di bidang pangan nabati dan/atau hewani, termasuk namun tidak terbatas pada penguatan/penyertaan modal;
- 5) Fasilitasi BUM Desa/BUM Desa Bersama dan Lembaga ekonomi lainnya dalam peran sebagai agregator untuk membeli komoditas Desa untuk dijual kembali di pasar yang lebih luas;
- 6) Pembangunan, peningkatan, dan pemeliharaan jalan usaha tani;
- 7) Penguatan usaha mikro, kecil, dan menengah di bidang Pangan;
- 8) Pengembangan industri Pangan yang berbasis Pangan Lokal; dan
- 9) Program/kegiatan lainnya untuk mewujudkan kelancaran distribusi dan pemasaran pangan di desa sesuai kewenangan desa dan diputuskan dalam musyawarah desa.

b. Ketersediaan bantuan pangan bagi masyarakat miskin, rawan pangan dan gizi, maupun dalam keadaan darurat.

- 1) Pemberian bantuan makanan tambahan bergizi bagi anak usia di bawah lima tahun;
- 2) Pemberian bantuan makanan tambahan bergizi bagi lansia;
- 3) Pemberian bantuan bahan pangan bagi warga miskin rawan pangan dan gizi, maupun dalam keadaan darurat; dan
- 4) Program/kegiatan lainnya untuk mewujudkan ketersediaan bantuan pangan bagi masyarakat miskin, rawan pangan dan gizi, maupun dalam keadaan darurat sesuai kewenangan desa dan diputuskan dalam musyawarah desa.

3. Pemanfaatan pangan di desa:

- a. Konsumsi pangan yang beragam, bergizi seimbang, dan berbasis pada potensi sumber daya lokal;
 - 1) Sosialisasi dan edukasi konsumsi pangan Beragam, Bergizi, Seimbang, dan Aman (B2SA);
 - 2) Peningkatan keterampilan dalam pengembangan olahan Pangan Lokal;
 - 3) Pengembangan dan diseminasi teknologi tepat guna untuk pengolahan Pangan Lokal; dan
 - 4) Program/kegiatan lainnya untuk mewujudkan konsumsi pangan yang beragam, bergizi seimbang, dan berbasis pada potensi sumber daya lokal sesuai kewenangan desa dan diputuskan dalam musyawarah desa.
- b. Konsumsi pangan yang aman, higienis, bermutu, dan tidak bertentangan dengan agama, keyakinan, dan budaya masyarakat.
 - 1) Edukasi tentang makanan yang bebas akan cemaran biologis, kimia, dan benda lain yang dapat mengganggu, merugikan, dan membahayakan kesehatan manusia;
 - 2) Pengawasan terhadap makanan yang dikonsumsi oleh warga desa bebas akan cemaran biologis, kimia, dan benda lain yang dapat mengganggu, merugikan, dan membahayakan kesehatan manusia;
 - 3) Sosialisasi keamanan pangan terhadap Petani, Nelayan, Pembudi Daya Ikan, dan Pelaku Usaha Pangan; dan
 - 4) Program/kegiatan lainnya untuk mewujudkan Konsumsi pangan yang aman, higienis, bermutu, dan tidak bertentangan dengan agama, keyakinan, dan budaya masyarakat sesuai kewenangan desa dan diputuskan dalam musyawarah desa.

C. PENGGUNAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA UNTUK KETAHANAN PANGAN

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

1. Memastikan program/kegiatan yang direncanakan merupakan kewenangan Desa;
2. Disepakati dan diputuskan dalam Musyawarah Desa;
3. Program/kegiatan yang direncanakan masuk dalam RKP Desa dan APB Desa; dan

4. RKP Desa dan APB Desa dipublikasikan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

D. PERAN KELEMBAGAAN DI DESA

1. Pemerintah Desa dan Lembaga Kemasyarakatan Desa.
Mewujudkan ketahanan pangan di desa melalui penyediaan, keterjangkauan, dan pemanfaatan pangan sesuai dengan kewenangan desa.
2. Badan Usaha Milik Desa/Badan Usaha Milik Desa Bersama
Peran Badan Usaha Milik Desa/Badan Usaha Milik Desa Bersama dalam mendukung ketahanan pangan di desa, antara lain:
 - a. Pengelola usaha/unit usaha lumbung pangan desa;
 - b. Penyediaan permodalan dan unit usaha dana bergulir masyarakat;
 - c. Penyewaan peralatan pertanian; dan
 - d. Penyedia sarana produksi, pemasaran hasil pertanian melalui pengelolaan lumbung pangan, pengolahan, dan pemasaran serta kerja sama dengan kelompok ekonomi desa dan swasta.
3. Masyarakat Desa
Peran masyarakat desa dalam ketahanan pangan di desa yaitu:
 - a. Intensifikasi lahan milik masyarakat desa sebagai sumber produksi pangan keluarga;
 - b. Intensifikasi lahan dan penganeekaragaman tanaman sebagai langkah optimalisasi lahan pekarangan untuk memproduksi pangan keluarga;
 - c. Berpartisipasi aktif dalam mewujudkan ketahanan pangan di desa;
 - d. Pengelolaan stok pangan keluarga.
4. Kemitraan
Kemitraan dalam penguatan ketahanan pangan di desa dapat dilakukan bersama Perguruan Tinggi, BUMN, Lembaga Swasta, dan organisasi masyarakat serta media terkait. Peran kemitraan desa dalam ketahanan pangan di desa yaitu:
 - a. Melakukan pelatihan, pembimbingan dan pendampingan desa dalam mencapai ketahanan pangan di desa.
 - b. Memberikan informasi akses permodalan, pengolahan produksi, promosi, dan kerjasama sebagai penguatan ketahanan pangan di desa.

VII. RINCIAN BESARAN DANA DESA UNTUK SETIAP DESA

NO	KODE	DESA	KECAMATAN	PAGU PENETAPAN DANA DESA	TAMBAHAN DANA DESA	TOTAL PAGU DANA DESA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)=(5)+(6)
1	3326012001	KLESEM	KANDANGSERANG	913.748.000	139.642.000	1.053.390.000
2	3326012002	BODAS	KANDANGSERANG	1.090.847.000		1.090.847.000
3	3326012003	SUKOHARJO	KANDANGSERANG	882.848.000		882.848.000
4	3326012004	GEMBONG	KANDANGSERANG	1.183.208.000	139.642.000	1.322.850.000
5	3326012005	GARUNGWIYORO	KANDANGSERANG	1.248.085.000		1.248.085.000
6	3326012006	BOJONGKONENG	KANDANGSERANG	913.725.000	139.642.000	1.053.367.000
7	3326012007	BUBAK	KANDANGSERANG	974.893.000		974.893.000
8	3326012008	WANGKELANG	KANDANGSERANG	977.813.000		977.813.000
9	3326012009	KANDANGSERANG	KANDANGSERANG	718.387.000		718.387.000
10	3326012010	LURAGUNG	KANDANGSERANG	1.321.309.000		1.321.309.000
11	3326012011	LAMBUR	KANDANGSERANG	1.074.749.000		1.074.749.000
12	3326012012	TAJUR	KANDANGSERANG	755.249.000		755.249.000
13	3326012013	TRAJUMAS	KANDANGSERANG	1.022.738.000		1.022.738.000
14	3326012014	KARANGGONDANG	KANDANGSERANG	1.170.142.000		1.170.142.000
15	3326022001	WERDI	PANINGGARAN	1.220.856.000	139.642.000	1.360.498.000
16	3326022002	WINDUAJI	PANINGGARAN	1.058.149.000		1.058.149.000
17	3326022003	KRANDEGAN	PANINGGARAN	1.070.711.000	139.642.000	1.210.353.000
18	3326022004	LUMENENG	PANINGGARAN	1.218.913.000		1.218.913.000
19	3326022005	TANGERAN	PANINGGARAN	1.055.693.000		1.055.693.000
20	3326022006	KALIBOJA	PANINGGARAN	786.061.000		786.061.000
21	3326022007	KALIOMBO	PANINGGARAN	998.993.000		998.993.000
22	3326022008	BOTOSARI	PANINGGARAN	1.003.613.000		1.003.613.000
23	3326022009	SAWANGAN	PANINGGARAN	1.070.658.000	139.642.000	1.210.300.000
24	3326022010	PANINGGARAN	PANINGGARAN	1.094.472.000		1.094.472.000
25	3326022011	DOMIYANG	PANINGGARAN	1.172.062.000	139.642.000	1.311.704.000
26	3326022012	NOTOGIWANG	PANINGGARAN	1.082.049.000		1.082.049.000
27	3326022013	LAMBANGGELUN	PANINGGARAN	1.057.715.000		1.057.715.000
28	3326022014	TENOGO	PANINGGARAN	843.090.000		843.090.000
29	3326022015	BEDAGUNG	PANINGGARAN	704.499.000		704.499.000
30	3326032001	TEMBELANGUNUNG	LEBAKBARANG	969.370.000	139.642.000	1.109.012.000
31	3326032002	PAMUTUH	LEBAKBARANG	726.766.000		726.766.000
32	3326032003	DEPOK	LEBAKBARANG	716.929.000	139.642.000	856.571.000
33	3326032004	WONOSIDO	LEBAKBARANG	693.529.000		693.529.000
34	3326032005	TIMBANGSARI	LEBAKBARANG	688.111.000		688.111.000
35	3326032006	SIDOMULYO	LEBAKBARANG	1.034.563.000		1.034.563.000
36	3326032007	KUTOREMBET	LEBAKBARANG	690.684.000	139.642.000	830.326.000
37	3326032008	LEBAKBARANG	LEBAKBARANG	988.373.000		988.373.000
38	3326032009	KAPUNDUTAN	LEBAKBARANG	620.656.000		620.656.000
39	3326032010	BANTARKULON	LEBAKBARANG	784.471.000	139.642.000	924.113.000
40	3326032011	MENDOLO	LEBAKBARANG	771.544.000	139.642.000	911.186.000
41	3326042001	SIMEGO	PETUNGKRIYONO	975.684.000		975.684.000
42	3326042002	GUMELEM	PETUNGKRIYONO	728.019.000		728.019.000
43	3326042003	TLOGOHENDRO	PETUNGKRIYONO	1.010.642.000		1.010.642.000

NO	KODE	DESA	KECAMATAN	PAGU PENETAPAN DANA DESA	TAMBAHAN DANA DESA	TOTAL PAGU DANA DESA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)=(5)+(6)
44	3326042004	YOSOREJO	PETUNGKRIYONO	787.132.000		787.132.000
45	3326042005	CURUGMUNCAR	PETUNGKRIYONO	722.436.000		722.436.000
46	3326042006	SONGGODADI	PETUNGKRIYONO	774.859.000		774.859.000
47	3326042007	TLOGOPAKIS	PETUNGKRIYONO	1.017.919.000		1.017.919.000
48	3326042008	KASIMPAR	PETUNGKRIYONO	661.956.000		661.956.000
49	3326042009	KAYUPURING	PETUNGKRIYONO	783.986.000	139.642.000	923.628.000
50	3326052001	MESOYI	TALUN	914.285.000		914.285.000
51	3326052002	JOLOTIGO	TALUN	838.861.000	139.642.000	978.503.000
52	3326052003	SENGARE	TALUN	1.134.311.000		1.134.311.000
53	3326052004	DONOWANGUN	TALUN	1.129.527.000		1.129.527.000
54	3326052005	TALUN	TALUN	922.507.000		922.507.000
55	3326052006	BANJARSARI	TALUN	859.740.000	139.642.000	999.382.000
56	3326052007	KALIREJO	TALUN	902.893.000		902.893.000
57	3326052008	BATURSARI	TALUN	807.312.000		807.312.000
58	3326052009	KARANGASEM	TALUN	821.622.000		821.622.000
59	3326052010	KROMPENG	TALUN	829.128.000		829.128.000
60	3326062001	PUNGANGAN	DORO	805.962.000	139.642.000	945.604.000
61	3326062002	SIDOHARJO	DORO	697.025.000	139.642.000	836.667.000
62	3326062003	LEMAHABANG	DORO	936.996.000		936.996.000
63	3326062004	ROGOSELO	DORO	1.061.089.000	139.642.000	1.200.731.000
64	3326062005	HARJOSARI	DORO	823.737.000		823.737.000
65	3326062006	LARIKAN	DORO	748.732.000		748.732.000
66	3326062007	SAWANGAN	DORO	910.803.000		910.803.000
67	3326062008	DOROREJO	DORO	1.035.735.000		1.035.735.000
68	3326062009	RANDUSARI	DORO	697.042.000		697.042.000
69	3326062010	KUTOSARI	DORO	809.547.000		809.547.000
70	3326062011	WRINGINAGUNG	DORO	1.026.401.000		1.026.401.000
71	3326062012	KALIMOJOSARI	DORO	1.169.443.000		1.169.443.000
72	3326062013	BLIGOREJO	DORO	1.071.076.000		1.071.076.000
73	3326062014	DORO	DORO	913.844.000	139.642.000	1.053.486.000
74	3326072001	GUTOMO	KARANGANYAR	885.334.000		885.334.000
75	3326072002	LIMBANGAN	KARANGANYAR	846.749.000		846.749.000
76	3326072003	KARANGGONDANG	KARANGANYAR	828.392.000		828.392.000
77	3326072004	LOLONG	KARANGANYAR	935.961.000		935.961.000
78	3326072005	PEDAWANG	KARANGANYAR	1.031.936.000		1.031.936.000
79	3326072006	PODODADI	KARANGANYAR	1.060.610.000		1.060.610.000
80	3326072007	LEGOKALONG	KARANGANYAR	1.033.156.000		1.033.156.000
81	3326072008	KARANGSARI	KARANGANYAR	1.312.393.000		1.312.393.000
82	3326072009	KULU	KARANGANYAR	968.087.000		968.087.000
83	3326072010	BANJAREJO	KARANGANYAR	948.629.000		948.629.000
84	3326072011	WONOSARI	KARANGANYAR	856.377.000		856.377.000
85	3326072012	SOKOSARI	KARANGANYAR	904.150.000		904.150.000
86	3326072013	SIDOMUKTI	KARANGANYAR	1.026.313.000		1.026.313.000
87	3326072014	KAYUGERITAN	KARANGANYAR	1.127.065.000		1.127.065.000

NO	KODE	DESA	KECAMATAN	PAGU PENETAPAN DANA DESA	TAMBAHAN DANA DESA	TOTAL PAGU DANA DESA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)=(5)+(6)
88	3326072015	KUTOSARI	KARANGANYAR	876.980.000		876.980.000
89	3326082001	TAMBAKROTO	KAJEN	803.297.000		803.297.000
90	3326082002	KUTOROJO	KAJEN	992.671.000		992.671.000
91	3326082003	LINGGOASRI	KAJEN	815.449.000		815.449.000
92	3326082004	BRENGKOLANG	KAJEN	825.346.000		825.346.000
93	3326082005	PRINGSURAT	KAJEN	790.862.000		790.862.000
94	3326082006	SOKOYOSO	KAJEN	662.205.000		662.205.000
95	3326082007	SINANGOHPRENDENG	KAJEN	785.341.000		785.341.000
96	3326082008	KAJONGAN	KAJEN	884.490.000		884.490.000
97	3326082009	PEKIRINGANAGENG	KAJEN	788.012.000		788.012.000
98	3326082010	GANDARUM	KAJEN	997.570.000		997.570.000
99	3326082011	SABARWANGI	KAJEN	806.631.000		806.631.000
100	3326082012	KALUJOYO	KAJEN	833.585.000		833.585.000
101	3326082013	WONOREJO	KAJEN	788.243.000		788.243.000
102	3326082014	PEKIRINGANALIT	KAJEN	980.255.000		980.255.000
103	3326082015	KUTOREJO	KAJEN	891.543.000		891.543.000
104	3326082017	NYAMOK	KAJEN	876.748.000		876.748.000
105	3326082018	TANJUNGKULON	KAJEN	776.780.000	139.642.000	916.422.000
106	3326082019	TANJUNGSARI	KAJEN	884.351.000		884.351.000
107	3326082020	GEJLIG	KAJEN	1.056.735.000		1.056.735.000
108	3326082021	KEBONAGUNG	KAJEN	1.015.496.000		1.015.496.000
109	3326082022	SANGKANJOYO	KAJEN	785.382.000		785.382.000
110	3326082023	SALIT	KAJEN	816.084.000		816.084.000
111	3326082024	SAMBIROTO	KAJEN	998.414.000		998.414.000
112	3326082025	ROWOLAKU	KAJEN	1.075.753.000		1.075.753.000
113	3326092001	WINDUROJO	KESESI	1.343.927.000	139.642.000	1.483.569.000
114	3326092002	UJUNGNEGORO	KESESI	878.898.000		878.898.000
115	3326092003	BRONDONG	KESESI	818.705.000		818.705.000
116	3326092004	PODOSARI	KESESI	957.899.000		957.899.000
117	3326092005	LANGENSARI	KESESI	901.974.000		901.974.000
118	3326092006	JAGUNG	KESESI	780.755.000		780.755.000
119	3326092007	KWASEN	KESESI	880.948.000		880.948.000
120	3326092008	KARYOMUKTI	KESESI	748.567.000		748.567.000
121	3326092009	KESESI	KESESI	1.486.540.000		1.486.540.000
122	3326092010	SRINAHAN	KESESI	830.489.000	139.642.000	970.131.000
123	3326092011	KAIBAHAN	KESESI	851.930.000		851.930.000
124	3326092012	KARANGREJO	KESESI	777.444.000		777.444.000
125	3326092013	WATUGAJAH	KESESI	661.278.000		661.278.000
126	3326092014	WATUPAYUNG	KESESI	791.224.000		791.224.000
127	3326092015	KRANDON	KESESI	987.157.000	139.642.000	1.126.799.000
128	3326092016	PONOLAWEN	KESESI	861.321.000		861.321.000
129	3326092017	KALIMADE	KESESI	807.883.000	139.642.000	947.525.000
130	3326092018	SIDOMULYO	KESESI	1.023.871.000		1.023.871.000
131	3326092019	SIDOSARI	KESESI	877.619.000		877.619.000

NO	KODE	DESA	KECAMATAN	PAGU PENETAPAN DANA DESA	TAMBAHAN DANA DESA	TOTAL PAGU DANA DESA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)=(5)+(6)
132	3326092020	MULYOREJO	KESESI	926.974.000		926.974.000
133	3326092021	PANTIREJO	KESESI	825.334.000		825.334.000
134	3326092022	KWIGARAN	KESESI	787.998.000		787.998.000
135	3326092023	SUKOREJO	KESESI	1.001.059.000		1.001.059.000
136	3326102001	KETANONAGENG	SRAGI	961.182.000		961.182.000
137	3326102002	MRICAN	SRAGI	808.035.000		808.035.000
138	3326102003	BULAKSARI	SRAGI	997.936.000		997.936.000
139	3326102004	SUMUBKIDUL	SRAGI	920.868.000		920.868.000
140	3326102005	KALIAMBE	SRAGI	938.724.000	139.642.000	1.078.366.000
141	3326102006	SUMUBLOR	SRAGI	1.000.243.000		1.000.243.000
142	3326102007	KRSAKAGENG	SRAGI	1.138.691.000		1.138.691.000
143	3326102008	SIJERUK	SRAGI	1.059.800.000		1.059.800.000
144	3326102009	TEGALSURUH	SRAGI	874.862.000		874.862.000
145	3326102010	BULAKPELEM	SRAGI	1.204.907.000		1.204.907.000
146	3326102011	GEBANGKEREK	SRAGI	944.582.000		944.582.000
147	3326102012	PURWOREJO	SRAGI	914.425.000	139.642.000	1.054.067.000
148	3326102013	KEDUNGIARAN	SRAGI	760.983.000	139.642.000	900.625.000
149	3326102014	KLUNJUKAN	SRAGI	886.285.000		886.285.000
150	3326102015	TEGALONTAR	SRAGI	926.487.000		926.487.000
151	3326102016	PURWODADI	SRAGI	768.774.000		768.774.000
152	3326112001	BUKUR	BOJONG	1.036.278.000		1.036.278.000
153	3326112002	KALIPANCUR	BOJONG	1.093.533.000		1.093.533.000
154	3326112003	SUMURJOMBLANGBOGO	BOJONG	1.391.180.000		1.391.180.000
155	3326112004	PANTIANOM	BOJONG	825.858.000		825.858.000
156	3326112005	RANDUMUKTIWAREN	BOJONG	873.011.000		873.011.000
157	3326112006	LEGOKCLILE	BOJONG	914.710.000		914.710.000
158	3326112007	BOJONGWETAN	BOJONG	797.751.000		797.751.000
159	3326112008	DUWET	BOJONG	850.355.000		850.355.000
160	3326112009	WANGANDOWO	BOJONG	970.214.000		970.214.000
161	3326112010	KETTITANGKIDUL	BOJONG	1.017.921.000		1.017.921.000
162	3326112011	MENJANGAN	BOJONG	1.042.084.000		1.042.084.000
163	3326112012	KETTITANGLOR	BOJONG	771.038.000		771.038.000
164	3326112013	REJOSARI	BOJONG	791.853.000		791.853.000
165	3326112014	BOJONGLOR	BOJONG	806.409.000		806.409.000
166	3326112015	BOJONGMINGGIR	BOJONG	923.798.000		923.798.000
167	3326112016	WIRODITAN	BOJONG	918.710.000		918.710.000
168	3326112017	KEMASAN	BOJONG	814.718.000		814.718.000
169	3326112018	JAJARWAYANG	BOJONG	876.844.000		876.844.000
170	3326112019	BABALANLOR	BOJONG	1.054.875.000		1.054.875.000
171	3326112020	BABALANKIDUL	BOJONG	750.338.000	139.642.000	889.980.000
172	3326112021	KARAGSARI	BOJONG	787.597.000		787.597.000
173	3326112022	SEMBUNGIAMBU	BOJONG	1.168.885.000		1.168.885.000
174	3326122001	JETAKKIDUL	WONOPRINGGO	948.721.000		948.721.000
175	3326122002	SASTRODIRJAN	WONOPRINGGO	1.189.713.000		1.189.713.000

NO	KODE	DESA	KECAMATAN	PAGU PENETAPAN DANA DESA	TAMBAHAN DANA DESA	TOTAL PAGU DANA DESA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)=(5)+(6)
176	3326122003	LEGOKGUNUNG	WONOPRINGGO	986.916.000		986.916.000
177	3326122004	GALANGPENGAMPON	WONOPRINGGO	1.304.724.000		1.304.724.000
178	3326122005	KWAGEAN	WONOPRINGGO	1.089.083.000		1.089.083.000
179	3326122006	GETAS	WONOPRINGGO	994.339.000		994.339.000
180	3326122007	ROWOKEMBU	WONOPRINGGO	1.065.408.000	139.642.000	1.205.050.000
181	3326122008	WONOPRINGGO	WONOPRINGGO	1.010.100.000		1.010.100.000
182	3326122009	SAMPIH	WONOPRINGGO	1.043.466.000		1.043.466.000
183	3326122010	WONOREJO	WONOPRINGGO	1.017.396.000		1.017.396.000
184	3326122011	GONDANG	WONOPRINGGO	757.639.000	139.642.000	897.281.000
185	3326122012	JETAKLENGKONG	WONOPRINGGO	1.028.466.000	139.642.000	1.168.108.000
186	3326122013	PENGADENTENGAH	WONOPRINGGO	1.087.029.000	139.642.000	1.226.671.000
187	3326122014	SUROBAYAN	WONOPRINGGO	908.193.000		908.193.000
188	3326132001	KEDUNGPATANGEWU	KEDUNGWUNI	972.116.000		972.116.000
189	3326132002	PAKISPUTIH	KEDUNGWUNI	1.075.528.000	139.642.000	1.215.170.000
190	3326132003	ROWOCACING	KEDUNGWUNI	828.587.000		828.587.000
191	3326132004	LANGKAP	KEDUNGWUNI	992.287.000	139.642.000	1.131.929.000
192	3326132005	TOSARAN	KEDUNGWUNI	776.169.000	139.642.000	915.811.000
193	3326132006	PAJOMBLANGAN	KEDUNGWUNI	823.135.000		823.135.000
194	3326132007	PROTO	KEDUNGWUNI	930.690.000	139.642.000	1.070.332.000
195	3326132008	KWAYANGAN	KEDUNGWUNI	1.119.642.000	139.642.000	1.259.284.000
196	3326132010	PODO	KEDUNGWUNI	957.828.000		957.828.000
197	3326132011	SALAKBROJO	KEDUNGWUNI	1.011.537.000		1.011.537.000
198	3326132012	AMBOKEMBANG	KEDUNGWUNI	1.091.177.000		1.091.177.000
199	3326132014	TANGKILTENGAH	KEDUNGWUNI	1.104.568.000	139.642.000	1.244.210.000
200	3326132015	KARANGDOWO	KEDUNGWUNI	890.575.000		890.575.000
201	3326132016	BUGANGAN	KEDUNGWUNI	765.685.000	139.642.000	905.327.000
202	3326132017	RENGAS	KEDUNGWUNI	1.037.390.000	139.642.000	1.177.032.000
203	3326132018	TANGKILKULON	KEDUNGWUNI	1.260.255.000	139.642.000	1.399.897.000
204	3326142001	COPRAYAN	BUARAN	1.055.647.000		1.055.647.000
205	3326142003	WONOYOSO	BUARAN	891.325.000		891.325.000
206	3326142005	PAKUMBULAN	BUARAN	1.029.397.000		1.029.397.000
207	3326142006	WATUSALAM	BUARAN	1.040.039.000		1.040.039.000
208	3326142007	SIMBANGWETAN	BUARAN	897.560.000		897.560.000
209	3326142009	KERTIJAYAN	BUARAN	1.106.921.000		1.106.921.000
210	3326142010	PAWEDEN	BUARAN	1.012.652.000		1.012.652.000
211	3326152001	WULED	TIRTO	902.624.000		902.624.000
212	3326152002	NGALIAN	TIRTO	1.062.233.000		1.062.233.000
213	3326152003	PANDANARUM	TIRTO	1.108.285.000	139.642.000	1.247.927.000
214	3326152004	KARANGANYAR	TIRTO	1.286.469.000		1.286.469.000
215	3326152005	SILIREJO	TIRTO	1.222.806.000		1.222.806.000
216	3326152006	PUCUNG	TIRTO	1.098.334.000		1.098.334.000
217	3326152007	SIDOREJO	TIRTO	1.072.791.000		1.072.791.000
218	3326152008	SAMBOREJO	TIRTO	1.067.671.000		1.067.671.000
219	3326152009	TANJUNG	TIRTO	1.009.868.000		1.009.868.000

NO	KODE	DESA	KECAMATAN	PAGU PENETAPAN DANA DESA	TAMBAHAN DANA DESA	TOTAL PAGU DANA DESA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)=(5)+(6)
220	3326152010	PACAR	TIRTO	1.039.889.000		1.039.889.000
221	3326152011	DADIREJO	TIRTO	1.279.330.000		1.279.330.000
222	3326152012	KARANGJOMPO	TIRTO	1.023.307.000		1.023.307.000
223	3326152013	TEGALDOWO	TIRTO	947.699.000		947.699.000
224	3326152014	MULYOREJO	TIRTO	971.972.000		971.972.000
225	3326152015	JERUKSARI	TIRTO	1.150.750.000		1.150.750.000
226	3326152016	CURUG	TIRTO	890.921.000	139.642.000	1.030.563.000
227	3326162001	KADIPATEN	WIRADESA	1.041.511.000	139.642.000	1.181.153.000
228	3326162002	DELEGTUKANG	WIRADESA	761.583.000	139.642.000	901.225.000
229	3326162003	KARANGJATI	WIRADESA	847.457.000		847.457.000
230	3326162004	PETUKANGAN	WIRADESA	775.779.000	139.642.000	915.421.000
231	3326162005	WIRADESA	WIRADESA	1.046.709.000		1.046.709.000
232	3326162006	WARUKIDUL	WIRADESA	756.515.000		756.515.000
233	3326162007	BONDANSARI	WIRADESA	904.285.000		904.285.000
234	3326162008	WARULOR	WIRADESA	964.568.000		964.568.000
235	3326162009	KAMPIL	WIRADESA	832.018.000		832.018.000
236	3326162015	KEMPLONG	WIRADESA	932.405.000	139.642.000	1.072.047.000
237	3326162016	KAUMAN	WIRADESA	826.090.000		826.090.000
238	3326172001	MEJASEM	SIWALAN	1.065.502.000		1.065.502.000
239	3326172002	WONOSARI	SIWALAN	756.585.000		756.585.000
240	3326172003	TENGINGKULON	SIWALAN	806.245.000		806.245.000
241	3326172004	TUNJUNGSARI	SIWALAN	1.114.237.000		1.114.237.000
242	3326172005	PAIT	SIWALAN	1.029.386.000		1.029.386.000
243	3326172006	TENGENGWETAN	SIWALAN	1.329.305.000		1.329.305.000
244	3326172007	REMBUN	SIWALAN	1.099.795.000		1.099.795.000
245	3326172008	YOSOREJO	SIWALAN	1.066.439.000	139.642.000	1.206.081.000
246	3326172009	SIWALAN	SIWALAN	1.196.136.000		1.196.136.000
247	3326172010	BOYOTELUK	SIWALAN	1.023.654.000		1.023.654.000
248	3326172011	DEPOK	SIWALAN	850.181.000		850.181.000
249	3326172012	BLACANAN	SIWALAN	969.311.000		969.311.000
250	3326172013	BLIMBINGWULUH	SIWALAN	1.046.202.000		1.046.202.000
251	3326182001	LOGANDENG	KARANGDADAP	851.166.000	139.642.000	990.808.000
252	3326182002	JREBENGKEMBANG	KARANGDADAP	1.110.079.000	139.642.000	1.249.721.000
253	3326182003	PAGUMENGANMAS	KARANGDADAP	1.189.552.000		1.189.552.000
254	3326182004	KEDUNGKEBO	KARANGDADAP	840.255.000		840.255.000
255	3326182005	KALIGAWA	KARANGDADAP	798.532.000		798.532.000
256	3326182006	KARANGDADAP	KARANGDADAP	1.050.890.000		1.050.890.000
257	3326182007	KALILEMBU	KARANGDADAP	941.528.000		941.528.000
258	3326182008	PANGKAH	KARANGDADAP	747.583.000		747.583.000
259	3326182009	KEBONROWOPUCANG	KARANGDADAP	1.001.840.000	139.642.000	1.141.482.000
260	3326182010	KEBONSARI	KARANGDADAP	1.025.944.000		1.025.944.000
261	3326182011	PEGANDON	KARANGDADAP	947.684.000		947.684.000
262	3326192001	PESANGGRAHAN	WONOKERTO	819.614.000		819.614.000
263	3326192002	SUAMBE	WONOKERTO	876.738.000	139.642.000	1.016.380.000

NO	KODE	DESA	KECAMATAN	PAGU PENETAPAN DANA DESA	TAMBAHAN DANA DESA	TOTAL PAGU DANA DESA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)=(5)+(6)
264	3326192003	BEBEL	WONOKERTO	1.052.198.000		1.052.198.000
265	3326192006	WERDI	WONOKERTO	922.120.000		922.120.000
266	3326192007	ROWOYOSO	WONOKERTO	1.234.700.000		1.234.700.000
267	3326192008	SEMUT	WONOKERTO	813.973.000		813.973.000
268	3326192009	TRATEBANG	WONOKERTO	806.468.000		806.468.000
269	3326192010	WONOKERTOKULON	WONOKERTO	924.062.000		924.062.000
270	3326192011	WONOKERTOWETAN	WONOKERTO	826.510.000		826.510.000
271	3326192012	API-API	WONOKERTO	1.023.750.000		1.023.750.000
272	3326192013	PECAKARAN	WONOKERTO	927.531.000		927.531.000
JUMLAH				257.679.902.000	7.261.384.000	264.941.286.000

VIII. CONTOH FORMAT DOKUMEN

A. CONTOH FORMAT PENGANTAR PENYALURAN KECAMATAN

1. NON BLT TAHAP I

	PEMERINTAH KABUPATEN PEKALONGAN
	KECAMATAN
Sekretariat : Jln.Telp..... Kode Pos	
....., 2023	
Nomor :	Kepada :
Lampiran : 1 (satu) bendel	Yth. Bupati Pekalongan
Perihal : Pengantar Penyaluran DD	Cq. Kepala BPKD
Tahap I TA 2023	Di K A J E N
<p>Berdasarkan Surat Kepala Desa.....Nomor..... tanggal..... 2023 tentang Permohonan Penyaluran Dana Desa Tahap beserta dokumen kelengkapan sebagaimana terlampir, dengan ini kami mohon kepada Bupati Pekalongan Cq. Kepala Badan Pengelola Keuangan Daerah Kab Pekalongan untuk dapat menyalurkan Dana Desa Tahap I Tahun Anggaran 2023 dengan rincian :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Non BLT Desa Rp..... (.....)2. BLT Desa Triwulan ke I Rp..... (.....) <p>untuk ditransfer ke :</p> <p>Bank :</p> <p>Nomor Rekening :</p> <p>Atas Nama : Desa.....</p> <p>Demikian untuk menjadikan periksa dan guna seperlunya.</p> <p style="text-align: right;">Camat.....</p> <p style="text-align: right;">Cap + TTD</p> <p style="text-align: right;">.....</p> <p style="text-align: right;">NIP.</p>	

2. NON BLT TAHAP II dan III



PEMERINTAH KABUPATEN PEKALONGAN
KECAMATAN

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

....., 2023

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

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

Berdasarkan Surat Kepala Desa.....Nomor..... tanggal..... 2023 tentang Permohonan Penyaluran Dana Desa Tahap, beserta dokumen kelengkapan sebagaimana terlampir, dengan ini kami mohon kepada Bupati Pekalongan Cq. Kepala Badan Pengelola Keuangan Daerah Kab Pekalongan untuk dapat menyalurkan Dana Desa Non BLT Desa Tahap Tahun Anggaran 2023 sebesar Rp..... (.....) untuk ditransfer ke :

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

Demikian untuk menjadikan periksa dan guna seperlunya.

Camat.....

Cap + TTD

.....
NIP.

B. CONTOH FORMAT SURAT PERMOHONAN PENYALURAN NON BLT
TAHAP I



PEMERINTAH KABUPATEN PEKALONGAN

KECAMATAN

KEPALA DESA

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

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

....., 2023

Kepada :

Yth. Bupati Pekalongan

Cq. Camat.....

Di

K A J E N

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

Sehubungan dengan hal tersebut, kami mengajukan
permohonan penyaluran Dana Desa Tahap I Tahun Anggaran 2023
dengan rincian :

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

Untuk orang KPM.

untuk ditransfer ke :

Bank :

Nomor Rekening :

Atas Nama : Desa.....

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

1. Peraturan Desa mengenai APBDesa Tahun Anggaran 2023.
2. Peraturan Kepala Desa mengenai Penetapan Keluarga Penerima
Manfaat BLT Desa Tahun Anggaran 2023; *

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

Demikian untuk menjadikan periksa dan guna seperlunya.

Kepala Desa

Kecamatan

Cap + TTD

.....

(*) Catatan :

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

C. CONTOH FORMAT SURAT PERMOHONAN PENYALURAN TAHAP II



PEMERINTAH KABUPATEN PEKALONGAN

KECAMATAN

KEPALA DESA

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

....., 2023

Kepada :

Nomor : Yth. Bupati Pekalongan

Lampiran : 1 (satu) bendel Cq. Camat.....

Perihal : Permohonan Penyaluran Dana Desa Di

Tahap II TA 2023 K A J E N

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

Sehubungan dengan hal tersebut, kami mengajukan
permohonan untuk penyaluran Dana Desa Tahap II Non BLT Tahun
Anggaran 2023 sebesar Rp.....(.....)
untuk ditransfer ke :

Bank :

Nomor Rekening :

Atas Nama : Desa.....

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

1. laporan realisasi penyerapan dan capaian keluaran Dana Desa
Tahun Anggaran 2022 (*Print out OMSPAN*);
2. laporan realisasi penyerapan dan capaian keluaran Dana Desa
tahap I menunjukkan rata- rata realisasi penyerapan paling sedikit
sebesar 50% (lima puluh persen) dan rata-rata capaian keluaran
menunjukkan paling sedikit sebesar 35% (tiga puluh lima persen)
dari Dana Desa nonBLT Desa tahap I dan BLT Desa TA 2023 yang
telah disalurkan (*Print out OMSPAN*);
3. SPJ Tahap III TA 2022 dan SPJ Tahap I TA 2023

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

Demikian untuk menjadikan periksa dan guna seperlunya.

Kepala Desa

Kecamatan

Cap + Ttd

.....

(*) Cara menghitung Tahap II Non BLT :

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

D. CONTOH FORMAT SURAT PERMOHONAN PENYALURAN TAHAP II
DESA MANDIRI



PEMERINTAH KABUPATEN PEKALONGAN

KECAMATAN

KEPALA DESA

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

....., 2023
Kepada :
Yth. Bupati Pekalongan
Cq. Camat.....
Di
K A J E N

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

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

Sehubungan dengan hal tersebut, kami mengajukan
permohonan untuk penyaluran Dana Desa Tahap II Non BLT Tahun
Anggaran 2023 sebesar Rp.....(.....)
untuk ditransfer ke :

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

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

1. laporan realisasi penyerapan dan capaian keluaran Dana Desa
Tahun Anggaran 2022 (*Print out OMSPAN*);
2. laporan realisasi penyerapan dan capaian keluaran Dana Desa
tahap I menunjukkan rata- rata realisasi penyerapan paling sedikit
sebesar 50% (lima puluh persen) dan rata-rata capaian keluaran
menunjukkan paling sedikit sebesar 35% (tiga puluh lima persen)
dari Dana Desa nonBLT Desa tahap I dan BLT Desa TA 2023 yang
telah disalurkan (*Print out OMSPAN*);
3. laporan konvergensi pencegahan *stunting* tingkat Desa Tahun
Anggaran 2022 (*print out OMSPAN*);
4. SPJ Tahap III TA 2022 dan SPJ Tahap I TA 2023

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

Demikian untuk menjadikan periksa dan guna seperlunya.

Kepala Desa
Kecamatan

Cap + Ttd

(*) Cara menghitung Tahap II Non BLT :

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

E. CONTOH FORMAT SURAT PERMOHONAN PENYALURAN TAHAP III



PEMERINTAH KABUPATEN PEKALONGAN

KECAMATAN

KEPALA DESA

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

....., 2023

Kepada :

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

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

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

Sehubungan dengan hal tersebut, kami mengajukan
permohonan untuk penyaluran Dana Desa Tahap III Non BLT Tahun
Anggaran 2023 sebesar Rp.....(.....)
untuk ditransfer ke :

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

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

- 1) laporan realisasi penyerapan dan capaian keluaran Dana Desa
sampai dengan tahap II menunjukkan rata-rata realisasi
penyerapan paling sedikit sebesar 90% (sembilan puluh persen) dan
rata-rata capaian keluaran menunjukkan paling sedikit sebesar
75% (tujuh puluh lima persen) dari Dana Desa nonBLT Desa tahap
II dan BLT Desa TA 2023 yang telah disalurkan (*print out OMSPAN*);
- 2) laporan konvergensi pencegahan *stunting* tingkat Desa Tahun
Anggaran 2022 (*print out OMSPAN*);
- 3) SPJ Tahap II TA 2023.

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

Demikian untuk menjadikan periksa dan guna seperlunya.

Kepala Desa
Kecamatan

Cap + Ttd

.....

(*) Cara menghitung Tahap III Non BLT :
20% x (Pagu DD – Kebutuhan BLT 1 Tahun)

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



PEMERINTAH KABUPATEN PEKALONGAN

KECAMATAN

KEPALA DESA

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

....., 2023

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

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

K A J E N

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

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

Bersama ini kami lampirkan tanda terima penyaluran BLT Desa
 tribulan sebelumnya. Kebenaran substansi data dan dokumen
 sepenuhnya merupakan tanggungjawab kami sesuai dengan ketentuan
 peraturan perundang-undangan.

Demikian untuk menjadikan periksa .

Mengetahui
 Camat

Kepala Desa.....

Cap + TTD

Cap + TTD

.....
 NIP.

G. CONTOH FORMAT SURAT PERMOHONAN PENYALURAN TAMBAHAN DANA DESA



PEMERINTAH KABUPATEN PEKALONGAN

KECAMATAN

KEPALA DESA

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

....., 2023

Nomor :
Lampiran : 1 (satu) bendel
Perihal : Permohonan Penyaluran
Tambahan Dana Desa TA 2023

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

Berdasarkan Peraturan Bupati Pekalongan Nomor ... Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 124 Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Kegiatan Dana Desa Tahun Anggaran 2023, kami bermaksud mengajukan permohonan untuk penyaluran tambahan Dana Desa Tahun Anggaran 2023 sebesar Rp139.642.000 (Seratus tiga puluh sembilan juta enam ratus empat puluh dua ribu rupiah) untuk ditransfer ke :

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

Bersama ini kami lampirkan :

1. Surat Pernyataan Komitmen Penganggaran Tambahan Dana Desa Tahun Anggaran 2023.

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

Demikian untuk menjadikan periksa, dan atas terkabulnya permohonan ini disampaikan terima kasih.

Mengetahui

Camat

Cap + TTD

.....
NIP.

Kepala Desa.....

Cap + TTD

.....

(*) Catatan :

- 1). Surat Pernyataan Komitmen Penganggaran Tambahan Dana Desa Tahun Anggaran 2023 juga di sampaikan dalam bentuk file pdf

H. CONTOH FORMAT SURAT PERNYATAAN KOMITMEN PENGANGGARAN
TAMBAHAN DANA DESA TAHUN ANGGARAN 2023



PEMERINTAH KABUPATEN PEKALONGAN

KECAMATAN

KEPALA DESA

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

**SURAT PERNYATAAN KOMITMEN PENGANGGARAN
TAMBAHAN DANA DESA TAHUN ANGGARAN 2023**

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :

Jabatan : Kepala Desa

Alamat :

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

1. Tambahan Dana Desa TA 2023 sebesar Rp139.642.000,- (seratus tiga puluh sembilan juta enam ratus empat puluh dua ribu rupiah) akan dianggarkan dalam Peraturan Desa tentang APBDes Perubahan TA 2023 atau Peraturan Kepala Desa tentang Penjabaran APBDes Perubahan TA 2023.
2. Tambahan Dana Desa tersebut akan digunakan untuk mendanai program dan kegiatan sebagai berikut:
 - a. mendanai kegiatan sesuai dengan prioritas desa; dan/atau
 - b. penanganan bencana alam dan non-alam.
3. Dalam hal terdapat sisa atas tambahan Dana Desa TA 2023, akan dianggarkan kembali pada tahun anggaran berikutnya.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenar-benarnya.

.....,

Kepala Desa

METERAI
Rp10.000

.....

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

	<p>PEMERINTAH KABUPATEN PEKALONGAN</p> <p>KECAMATAN</p> <p>KEPALA DESA</p> <p>Sekretariat : Jln. Telp..... Kode Pos</p>								
<p>Lembar Konfirmasi Nomor :</p> <p>Telah terima dari : Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara, Direktorat Jenderal Perbendaharaan selaku Penerima Kuasa Bupati</p> <p>Untuk : Penyaluran Dana Hasil Pemotongan Dana Desa TA 2023 Kabupaten Pekalongan</p> <p>Dengan rincian :</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th style="width: 25%;">TAHAP</th> <th style="width: 25%;">TANGGAL DITERIMA</th> <th style="width: 25%;">JUMLAH</th> <th style="width: 25%;">TERBILANG</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">Tahap.....</td> <td style="text-align: center;">.....,.....2023</td> <td style="text-align: center;">Rp.....</td> <td style="text-align: center;">(.....)</td> </tr> </tbody> </table> <p>Dana tersebut telah diterima pada :</p> <p>Nomor Rekening :</p> <p>Nama Rekening :</p> <p>Nama Bank :</p>		TAHAP	TANGGAL DITERIMA	JUMLAH	TERBILANG	Tahap.....,.....2023	Rp.....	(.....)
TAHAP	TANGGAL DITERIMA	JUMLAH	TERBILANG						
Tahap.....,.....2023	Rp.....	(.....)						
<p>....., tanggal..... 2023</p> <p>Kepala Desa.....</p> <div style="display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin-top: 20px;"> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 60px; height: 60px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin-right: 10px;"> <p>stemp</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-right: 10px;"> <p>Materai Rp10.000</p> </div> </div> <p>.....</p>									

J. CONTOH FORMAT BERITA ACARA VERIFIKASI PENCAIRAN DANA DESA



PEMERINTAH KABUPATEN PEKALONGAN

KECAMATAN

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

BERITA ACARA VERIFIKASI

BERKAS PENCAIRAN DANA DESA (DD)
 DESAKECAMATANKABUPATEN PEKALONGAN
 TAHUN ANGGARAN 2023

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

Hari dan Tanggal:
 Jam :
 Tempat :

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

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

Rincian pencairan Dana Desa adalah sebagai berikut :

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

Dari hasil verifikasi tersebut, untuk selanjutnya dapat dilakukan :

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

Pada Rekening Kas Desa sesuai dengan data berikut :

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

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

.....,2023
 Camat

.....

K. CONTOH FORMAT LAPORAN KONVERGENSI PENCEGAHAN STUNTING TINGKAT 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	INDIAKTOR				JUMLAH	%	
IBU HAMIL	1	PERIKSA 4 KALI SELAMA KEHAMILAN					
	2	MENDAPAT DAN MEMINUM PIL FE SELAMA 90 HARI					
	3	IBU BERSALIN MENDAPAT LAYANAN PEMERIKSAAN NIFAS 3 KALI					
	4	MENGIKUTI KONSELING GIZI/KELAS IBU MINIMAL 4 KALI					
	5	IBU HAMIL (KEK/RESTI) MENDAPAT KUNJUNGAN RUMAH BULANAN					
	6	RUMAH TANGGA IBU HAMIL MEMILIKI AKSES AIR MINUM AMAN					
	7	RUMAH TANGGA IBU HAMIL MEMILIKI JAMBAN LAYAK					
	8	MEMILIKI JAMINAN KESEHATAN					
ANAK USIA 0-23 BULAN (0-2 TAHUN)	1	ANAK USIA <12 BULAN MENDAPAT IMUNISASI DASAR LENGKAP					
	2	DITIMBANG BERAT BADAN RUTIN SETIAP BULAN					
	3	DIUKUR PANJANG/TINGGI BADAN 2 KALI DALAM SETAHUN					
	4	ORANG TUA/PENGASUH MENGIKUTI KONSELING GIZI BULANAN				LAKI-LAKI	TOTAL
	5	KUNJUNGAN RUMAH BAGI ANAK GIZI BURUK/ KURANG/STUNTING					
	6	RUMAH TANGGA ANAK 0-2 TH MEMILIKI AKSES AIR MINUM AMAN					
	7	RUMAH TANGGA ANAK 0-2 TH MEMILIKI JAMBAN LAYAK					
	8	ANAK 0-2 TH JAMINAN KESEHATAN					
	9	ANAK 0-2 TH BULAN AKTA LAHIR					
	10	ORANG TUA/PENGASUH MENGIKUTI PARENTING BULANAN (PAUD)					
ANAK >2-6 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						

.....,2023
Kepala Desa

.....

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

Nomor	Uraian
1	Kolom 1 diisi dengan Kode Rekening sesuai dengan APB Desa
2	Kolom 2 diisi dengan uraian pendapatan, belanja dan pembiayaan yang menggunakan Dana Desa
3	Kolom 3 diisi dengan uraian keluaran. Misal: Pembangunan Jalan
4	Kolom 4 diisi dengan jumlah volume keluaran yang terdiri jumlah dan satuan keluaran. Misal: 500 meter
5	Kolom 5 diisi dengan cara pengadaan. Misal: swakelola, kontraktual
6	Kolom 6 diisi dengan jumlah anggaran dalam satuan Rupiah
7	Kolom 7 diisi dengan jumlah realisasi dalam satuan Rupiah
8	Kolom 8 diisi dengan selisih antara anggaran dan realisasi dalam satuan Rupiah
9	Kolom 9 diisi dengan persentase capaian keluaran dengan perhitungan sebagai berikut: a. Kegiatan pembangunan/pemeliharaan/pengembangan fisik dihitung sesuai perkembangan penyelesaian fisik di lapangan dan foto b. Kegiatan non fisik dihitung dengan cara: - Penyelesaian kertas kerja/kerangka acuan kerja yang memuat latar belakang, tujuan, lokasi, target/sasaran, dan anggaran, sebesar 30%; - Undangan pelaksanaan kegiatan, daftar peserta pelatihan dan konfirmasi pengajar, sebesar 50%; - Kegiatan telah terlaksana, sebesar 80%; dan - Laporan Pelaksanaan Kegiatan dan Foto, sebesar 100%
10	Kolom 10, 11, dan 12 dalam rangka pelaksanaan program <i>cash for work</i> yang diisi hanya untuk kegiatan Dana Desa pada Bidang Pelaksanaan Pembangunan Desa.
11	Kolom 13 dan 14 dalam rangka pelaksanaan jaring pengaman sosial program Bantuan Langsung Tunai kepada keluarga penerima manfaat yang diisi hanya untuk kegiatan Dana Desa pada bidang Bidang Penanggulangan Bencana, Keadaan Darurat Dan Mendesak Desa.
12	Kolom 15 diisi dengan keterangan, misal : berapa keluaran yang telah terlaksana (kuantitas)

M. CONTOH FORMAT LAMPIRAN PERKADES PENETAPAN KPM BLT

KELUARGA PENERIMA MANFAAT BLT DESA
TAHUN ANGGARAN 2023 DESA
KECAMATAN KABUPATEN PEKALONGAN

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

.....2023
Kepala Desa

.....

N. CONTOH FORMAT TANDA TERIMA BLT DESA

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

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

13				
14				
15				

TELAH DIVERIFIKASI OLEH
SEKRETARIAS DESA

(.....)

YANG MEMBAYAR
KAUR / KASI (PKA)

(.....)

MENGETAHUI
KEPALA DESA

(.....)

O. KELENGKAPAN DOKUMEN SPJ DESA

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

KUITANSI PENGELUARAN BELANJA MODAL

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

BELANJA MODAL

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

KUITANSI PENGELUARAN BELANJA PENYEDIAAN JASA TENAGA TEKNIS DAN ADMINISTRASI

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

BELANJA PENYEDIAAN JASA TENAGA TEKNIS DAN ADMINISTRASI

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

KUITANSI PENGELUARAN BELANJA PERJALANAN DINAS DALAM DAERAH/LUAR DAERAH

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

BELANJA PERJALANAN DINAS DALAM DAERAH/LUAR DAERAH

Ada		Tidak		
6.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD)
7.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Daftar Perincian Penerimaan SPPD
8.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Tiket/Karcis Kendaraan Umum/Kereta Api/Pesawat Terbang/Kapal
9.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Nota Penginapan
10.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Nota BBM untuk Kendaraan Dinas/Pribadi
11.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Laporan Hasil Perjalanan Dinas
Untuk perjalanan dinas khusus studi banding ditambah dengan:				
12.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Surat permohonan untuk melaksanakan studi banding ke instansi yang akan dituju
13.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Surat jawaban dari instansi yang akan dituju
14.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<p>Keterangan : Pembayaran disesuaikan dengan real / kenyataannya (Transport PP, Penginapan dll) serta perjalan dinas dalam daerah disesuaikan dg standarisasi harga</p>				

KUITANSI PENGELUARAN JASA SERVIS

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

JASA SERVICE

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

KUITANSI PENGELUARAN HONORARIUM KEGIATAN

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

HONORARIUM KEGIATAN

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

KUITANSI PENGELUARAN UPAH HARIAN/BORONGAN/MINGGUAN

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

UPAH HARIAN/BORONGAN/MINGGUAN

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

KUITANSI PENGELUARAN ATK

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

ALAT TULIS KANTOR

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

KUITANSI PERANGKO, METERAI DAN BENDA POS LAINNYA

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

PERANGKO, METERAI DAN BENDA POS LAINNYA

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

KUITANSI PENGELUARAN CETAK DAN PENGANDAAN

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

CETAK DAN PENGANDAAN

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

KUITANSI PENGELUARAN MAKMIN RAPAT

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

MAKMIN RAPAT

	Ada	Tidak	
10.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Nota/Kwitansi/Bukti pembayaran lain yang sah dan bermeterai sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku
11.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Jika transaksi >10.000.000 s.d 200.000.000 dokumen permintaan penawaran sesuai dengan peraturan bupati yang mengatur tentang pengadaan barang/jasa di desa
12.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Jika transaksi >200.000.000 dokumen lelang sesuai dengan peraturan bupati yang mengatur tentang pengadaan barang/jasa di desa
13.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Dilebngkapi bukti setor PPh Pasal 23 dan pajak daerah
14.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Undangan, tanda terima undangan/ekspedisi dan daftar hadir serta notulen
15.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Dokumentasi
16.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Bukti transfer jika nion tunai

KUITANSI PENGELUARAN MAKMIN PEGAWAI

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

MAKMIN PEGAWAI

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

KUITANSI PENGELUARAN MAKMIN TAMU

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

MAKMIN TAMU

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

KUITANSI PENGELUARAN TRANSPORT DAN AKOMODASI

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

BELANJA TRANSPORTASI & AKOMODASI

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

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

KUITANSI PENGELUARAN SEWA

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

SEWA

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

KUITANSI PENGELUARAN DOKUMENTASI

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

DOKUMENTASI

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

KUITANSI PENGELUARAN KOMUNIKASI, SUMBER DAYA AIR DAN LISTRIK

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

BELANJA JASA KOMUNIKASI, SUMBER DAYA AIR DAN LISTRIK

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

KUITANSI PENGELUARAN LISTRIK ELEKTRONIK

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

ALAT ELEKTRONIK

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

KUITANSI PENGELUARAN DEKORASI

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

DEKORASI

- | | Ada | Tidak | |
|-----|--------------------------|--------------------------|---|
| 10. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Nota/Kwitansi/Bukti pembayaran lain yang sah dan bermeterai sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku |
| 11. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Jika transaksi >10.000.000 s.d 200.000.000
dokumen permintaan penawaran sesuai dengan peraturan bupati yang mengatur tentang pengadaan barang/jasa di desa |
| 12. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Jika transaksi >200.000.000
dokumen lelang sesuai dengan peraturan bupati yang mengatur tentang pengadaan barang/jasa di desa |
| 13. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Dilebngkapi bukti setor PPh Pasal 23 |
| 14. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Jika > Rp 2.000.000,- dilengkapi SSP PPN 10% dan PPh Pasal 22 1.5% ber NPWP/3% tdk ber NPWP |
| 15. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | foto hasil pekerjaan |

KUITANSI PENGELUARAN BELANJA KORAN/MAJALAH

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

BELANJA KORAN/MAJALAH

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

KUITANSI PENGELUARAN PENGGANTIAN SUKU CADANG

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

SUKU CADANG

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

KUITANSI PENGELUARAN BELANJA BAHAN BAKAR MINYAK/GAS DAN PELUMAS

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

BELANJA BAHAN BAKAR MINYAK/GAS DAN PELUMAS

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

KUITANSI PEMBAYARAN JASA KIR

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

BELANJA JASA KIR

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

KUITANSI PEMBAYARAN BELANJA ALAT KEBERSIHAN

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

SUKU CADANG

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

BUPATI PEKALONGAN,

TTD

FADIA ARAFIQ