



SALINAN

BUPATI PEKALONGAN  
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI PEKALONGAN  
NOMOR 112 TAHUN 2023

TENTANG

TATA CARA PEMBAGIAN, PENETAPAN RINCIAN DAN  
PENYALURAN SERTA PENGELOLAAN ALOKASI DANA DESA  
TAHUN ANGGARAN 2024

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PEKALONGAN,

Menimbang: bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 96, Pasal 97 dan Pasal 99 Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa, 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, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Cara Pembagian, Penetapan Rincian Dan Penyaluran Serta Pengelolaan Alokasi Dana Desa Tahun Anggaran 2024;

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 Djawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1965 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Batang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa 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 Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495), sebagaimana telah diubah dengan 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);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 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. 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 Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6321);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 611);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Pekalongan 10 Nomor Tahun 2023 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2024 (Lembaran Daerah Kabupaten Pekalongan Tahun 2023 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 112);

8. Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 57 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Daerah Kabupaten Pekalongan Tahun 2018 Nomor 59);
9. Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 69 Tahun 2023 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa di Kabupaten Pekalongan Tahun Anggaran 2024 (Berita Daerah Kabupaten Pekalongan Tahun 2023 Nomor 70);
10. Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 109 Tahun 2023 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2024 (Berita Daerah Kabupaten Pekalongan Tahun 2023 Nomor 110);

#### MEMUTUSKAN:

Menetapkan: PERATURAN BUPATI TENTANG TATA CARA PEMBAGIAN, PENETAPAN RINCIAN DAN PENYALURAN SERTA PENGELOLAAN ALOKASI DANA DESA TAHUN ANGGARAN 2024.

#### BAB I KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Pekalongan.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Pekalongan.
4. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pekalongan.
5. Desa adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas-batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan, kepentingan masyarakat setempat berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal usul, dan/atau hak tradisional yang diakui dan dihormati dalam sistem Pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.

6. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan Pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
7. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa dibantu Perangkat Desa sebagai unsur penyelenggaraan kegiatan pemerintahan Desa.
8. Kepala Desa adalah Pejabat pemerintah Desa yang mempunyai wewenang, tugas dan kewajiban untuk menyelenggarakan rumah tangga desanya dan melaksanakan tugas dari Pemerintah dan Pemerintah Daerah.
9. Perangkat Desa adalah pembantu Kepala Desa yang terdiri dari Sekretaris Desa non Pegawai Negeri Sipil dan Perangkat Desa lainnya.
10. Peraturan Desa adalah peraturan perundang-undangan yang ditetapkan oleh Kepala Desa setelah dibahas dan disepakati bersama Badan Permusyawaratan Desa.
11. Alokasi Dana Desa, selanjutnya disingkat ADD, adalah dana perimbangan yang diterima Daerah dalam APBD setelah dikurangi Dana Alokasi Khusus.
12. Pengalokasian ADD adalah besaran ADD yang diterima oleh Desa.
13. Penyaluran ADD adalah proses pemindahbukuan dari Rekening Kas Umum Daerah yang disingkat RKUD ke Rekening Kas Desa yang disingkat RKD.
14. Tim Pengelola Kegiatan yang selanjutnya disingkat TPK adalah tim yang ditetapkan oleh Kepala Desa untuk melaksanakan pengadaan barang/jasa.
15. Pelaksana Pengelolaan Keuangan Desa yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Perangkat Desa yang melaksanakan pengelolaan keuangan Desa berdasarkan keputusan Kepala Desa yang menguasai sebagian kekuasaan PPKD.
16. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa yang selanjutnya disebut APBDesa adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Desa yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Desa dan BPD, dan ditetapkan dengan Peraturan Desa.
17. Aset Desa adalah barang milik desa yang berasal dari kekayaan asli desa, dibeli atau diperoleh atas beban APBDesa atau perolehan hak lainnya yang sah.

18. Barang Milik Desa adalah kekayaan milik Desa berupa barang bergerak dan barang tidak bergerak.
19. RKUD adalah Rekening Kas Umum Daerah Kabupaten Pekalongan.
20. Rekening Kas Desa yang disingkat RKD adalah rekening tempat menyimpan uang Pemerintahan Desa yang menampung seluruh penerimaan Desa dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran Desa.
21. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran yang selanjutnya disebut SILPA adalah selisih lebih realisasi penerimaan dan pengeluaran anggaran selama satu periode anggaran.
22. Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DPA adalah dokumen yang memuat rincian setiap kegiatan, anggaran yang disediakan, dan rencana penarikan dana untuk kegiatan yang akan dilaksanakan berdasarkan kegiatan yang telah ditetapkan dalam APB Desa.
23. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran yang selanjutnya disingkat DPPA adalah dokumen yang memuat perubahan rincian kegiatan, anggaran yang disediakan dan rencana penarikan dana untuk kegiatan yang akan dilaksanakan berdasarkan kegiatan yang telah ditetapkan dalam Perubahan APB Desa dan/atau Perubahan Penjabaran APB Desa.
24. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Lanjutan yang selanjutnya disingkat DPAL adalah dokumen yang memuat kegiatan, anggaran dan rencana penarikan dana untuk kegiatan lanjutan yang anggarannya berasal dari SiLPA tahun anggaran sebelumnya.
25. Pengadaan barang/jasa Desa yang selanjutnya disebut dengan pengadaan barang/jasa adalah kegiatan untuk memperoleh barang/jasa oleh Pemerintah Desa, baik dilakukan melalui swakelola dan/atau penyedia barang/jasa.
26. Rencana Anggaran Kas Desa yang selanjutnya disebut RAK Desa adalah dokumen yang memuat arus kas masuk dan arus kas keluar yang digunakan mengatur penarikan dana dari rekening kas untuk mendanai pengeluaran-pengeluaran berdasarkan DPA yang telah disahkan oleh Kepala Desa.

27. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen pengajuan untuk mendanai kegiatan pengadaan barang dan jasa.
28. Aparat Pengawas Internal Pemerintah yang selanjutnya disingkat APIP adalah Inspektorat Daerah Kabupaten Pekalongan.

## BAB II PENGELOLAAN ADD

### Pasal 2

ADD dianggarkan dalam APBD setiap tahun.

### Pasal 3

- (1) ADD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, paling sedikit 10% (sepuluh perseratus) dari dana perimbangan yang diterima Daerah dalam APBD setelah dikurangi Dana Alokasi Khusus.
- (2) Pengalokasian ADD dengan mempertimbangkan sebagai berikut:
  - a. kebutuhan penghasilan tetap Kepala Desa dan Perangkat Desa; dan
  - b. jumlah penduduk Desa, angka kemiskinan Desa, luas wilayah Desa, dan tingkat kesulitan geografis Desa.

### Pasal 4

ADD dikelola secara tertib, taat pada ketentuan peraturan perundang-undangan, efisien, ekonomis, transparan dan bertanggung jawab dengan memperhatikan rasa keadilan dan kepatutan serta mengutamakan kepentingan masyarakat.

## BAB III PRINSIP PENGGUNAAN ADD

### Pasal 5

ADD dipergunakan untuk mendanai pelaksanaan kewenangan Desa berdasarkan hak asal usul dan kewenangan lokal berskala Desa yang diatur dan diurus oleh Desa.

#### Pasal 6

ADD digunakan untuk membiayai bidang penyelenggaraan pemerintahan, pelaksanaan pembangunan, pembinaan kemasyarakatan, pemberdayaan masyarakat, serta penanggulangan bencana, keadaan darurat dan mendesak Desa.

#### Pasal 7

Penggunaan ADD tertuang dalam APBDDesa yang mengacu pada RPJMDesa dan RKPDesa.

#### Pasal 8

Penetapan Rincian Besaran ADD untuk setiap Desa di Kabupaten Pekalongan Tahun Anggaran 2024 sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 9

- (1) Penggunaan ADD untuk penghasilan tetap Kepala Desa dan Perangkat Desa dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. diberikan setiap bulan kepada Kepala Desa Non Aparatur Sipil Negara (ASN) dan Perangkat Desa, dengan alokasi besaran sebagai berikut:
    1. Kepala Desa sebesar Rp2.426.640,00 (dua juta empat ratus dua puluh enam ribu enam ratus empat puluh rupiah);
    2. Sekretaris Desa sebesar Rp2.224.420,00 (dua juta dua ratus dua puluh empat ribu empat ratus dua puluh rupiah); dan
    3. Perangkat Desa lainnya sebesar Rp2.022.200,00 (dua juta dua puluh dua ribu dua ratus rupiah).
  - b. penghasilan tetap Kepala Desa sebagaimana dimaksud pada huruf a angka 1 diberikan mulai bulan berikutnya sejak ditetapkan sebagai Kepala Desa oleh Bupati.
  - c. penghasilan tetap Sekretaris Desa dan Perangkat Desa lainnya sebagaimana dimaksud pada huruf a angka 2 dan angka 3 diberikan mulai bulan berikutnya sejak ditetapkan sebagai Sekretaris Desa dan Perangkat Desa oleh Kepala Desa.

- (2) Selain untuk penghasilan tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (1), penggunaan ADD diprioritaskan untuk:
- a. premi asuransi Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan sebesar 9,24% (sembilan koma dua puluh empat perseratus) terdiri dari 6,24% (enam koma dua puluh empat perseratus) dibayarkan oleh Pemerintah Desa dan 3% (tiga perseratus) dari penghasilan tetap dibayar oleh Kepala Desa dan Perangkat Desa;
  - b. premi asuransi Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Kesehatan sebesar 1% (satu perseratus) dari ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dipotong dan dibayarkan oleh BUD;
  - c. tunjangan Aparatur Pemerintah Desa;
  - d. tunjangan BPD;
  - e. operasional Pemerintah Desa
  - f. operasional BPD;
  - g. honorarium tenaga profesional tertentu
  - h. operasional lembaga kemasyarakatan Desa;
  - i. sarana dan prasarana Pemerintah Desa;
  - j. peningkatan kapasitas Aparatur Pemerintah Desa; dan
  - k. peningkatan kapasitas BPD;
- (3) Pemerintah Desa dapat menggunakan di luar prioritas penggunaan ADD sebagaimana dimaksud pada ayat (2), sesuai dengan kewenangan Desa apabila semua prioritas telah terpenuhi.
- (4) Besaran tunjangan Aparatur Pemerintah Desa sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) huruf c dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. tunjangan Aparatur Pemerintah Desa dibayarkan setiap bulan selama 12 (dua belas) kali dengan besaran:
    1. Kepala Desa dan/atau Penjabat Kepala Desa sebesar Rp1.673.360,00 (satu juta enam ratus tujuh puluh tiga ribu tiga ratus enam puluh rupiah);
    2. Kepala Desa ASN setara dengan penghasilan tetap Kepala Desa Non ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a angka 1 ditambah tunjangan Kepala Desa sebagaimana dimaksud pada angka 1;

3. Sekretaris Desa sebesar Rp700.580,00 (tujuh ratus ribu lima ratus delapan puluh rupiah); dan
  4. Perangkat Desa selain Sekretaris Desa sebesar Rp112.800,00 (seratus dua belas ribu delapan ratus rupiah).
- b. tunjangan ketiga belas dengan besaran:
    1. Kepala Desa dan/atau Penjabat Kepala Desa sebesar Rp2.000.000,00 (dua juta rupiah);
    2. Sekretaris Desa sebesar Rp1.500.000,00 (satu juta lima ratus ribu rupiah); dan
    3. Perangkat Desa selain Sekretaris Desa sebesar Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah).
  - c. untuk pelaksana tugas jabatan Kepala Desa atau Sekretaris Desa diberikan tunjangan sesuai dengan jabatan yang dilaksanakannya.
  - d. untuk pelaksana tugas jabatan Perangkat Desa selain Sekretaris Desa diberikan tunjangan jabatan ditambah tunjangan sesuai dengan jabatan yang dilaksanakannya.
  - e. tunjangan pelaksana tugas jabatan Kepala Desa sebagaimana dimaksud pada huruf c diberikan mulai bulan berikutnya sejak ditetapkan sebagai pelaksana tugas jabatan Kepala Desa oleh Camat.
  - f. tunjangan pelaksana tugas jabatan Sekretaris Desa dan jabatan Perangkat Desa sebagaimana dimaksud huruf c dan huruf d diberikan mulai bulan berikutnya sejak ditetapkan sebagai pelaksana tugas jabatan Kepala Desa oleh Kepala Desa
- (5) Besaran tunjangan BPD sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) huruf f diberikan secara non tunai setiap bulan di luar ketentuan Pasal 61 Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 23 Tahun 2018 dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. tunjangan ketua sebesar Rp400.000,00;
  - b. tunjangan wakil ketua sebesar Rp325.000,00;
  - c. tunjangan sekretaris sebesar Rp300.000,00; dan
  - d. tunjangan anggota sebesar Rp275.000,00.
  - e. Tunjangan BPD diberikan mulai bulan berikutnya sejak Surat Keputusan ditetapkan.
- (6) Pembayaran penghasilan tetap dan tunjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (3) dan ayat (4) dilaksanakan dengan mekanisme non tunai.

BAB IV  
PENYALURAN DAN PELAKSANAAN ADD

Pasal 10

- (1) Penyaluran ADD dari RKUD ke RKD dilakukan sesuai dengan pedoman teknis sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (2) Penyaluran ADD dilaksanakan mulai tanggal 1 Januari sampai dengan 15 Desember 2024.
- (3) Pencairan ADD dilaksanakan dalam masa 1 (satu) tahun anggaran terhitung mulai tanggal 1 Januari sampai dengan 31 Desember 2024.

Pasal 11

- (1) Pelaksanaan kegiatan Pemerintahan Desa yang anggarannya bersumber dari ADD berpedoman pada pedoman teknis sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (2) Pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa yang bersumber dari ADD diutamakan dilakukan secara swakelola dengan menggunakan sumber daya/bahan baku lokal, dan diupayakan dengan lebih banyak menyerap tenaga kerja dari masyarakat Desa setempat.
- (3) Pengelolaan ADD dalam pelaksanaan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari pengelolaan APBDesa dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 12

- (1) Guna tertib administrasi pelaksanaan, pengawasan dan pengendalian ADD dibentuk Pengelola ADD.
- (2) Pengelola ADD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari :
  - a. tim fasilitasi ADD tingkat kabupaten;
  - b. tim fasilitasi ADD tingkat kecamatan; dan
  - c. tim pelaksana ADD tingkat desa.

- (3) Pembentukan Tim Fasilitasi ADD Tingkat Kabupaten sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, ditetapkan dalam Keputusan Bupati.
- (4) Pembentukan Tim Fasilitasi ADD Tingkat Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, ditetapkan dalam Keputusan Camat.
- (5) Pembentukan Tim Pelaksana ADD Tingkat Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, ditetapkan dalam Keputusan Kepala Desa.

## BAB V LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN

### Pasal 13

- (1) Kepala Desa menyampaikan surat pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan ADD setiap bulan kepada Camat paling lambat tanggal 15 bulan berikutnya.
- (2) Camat menyampaikan rekapitulasi laporan realisasi pelaksanaan kegiatan ADD setiap 3 (tiga) bulan kepada Bupati melalui Kepala Dinas PMD Kabupaten Pekalongan dengan tembusan Kepala BPKD Kabupaten Pekalongan.
- (3) Penyampaian rekapitulasi laporan realisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilaksanakan paling lambat minggu kedua bulan berikutnya.
- (4) Dalam hal kepala Desa tidak dan/atau terlambat menyampaikan laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) maka Camat menunda pemberian rekomendasi penyaluran ADD tahap berikutnya sampai dengan disampaikannya laporan dimaksud.

## BAB VI PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

### Pasal 14

- (1) Bupati dan Camat melaksanakan pembinaan dan pengawasan kegiatan ADD sesuai dengan kewenangannya.
- (2) Pembinaan oleh Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1), secara teknis dilaksanakan oleh Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemberdayaan masyarakat dan Desa;

(3) Pengawasan oleh Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1), secara teknis dilaksanakan Aparatur Pengawas Intern Pemerintah/APIP.

BAB VII  
PENUTUP

Pasal 15

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kajen  
pada tanggal 29 Desember 2023

BUPATI PEKALONGAN,

TTD

FADIA ARAFIQ

Diundangkan di Kajen  
pada tanggal 29 Desember 2023

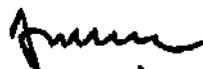
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PEKALONGAN

TTD

M. YULIAN AKBAR

BERITA DAERAH KABUPATEN PEKALONGAN TAHUN 2023 NOMOR 113

Salinan sesuai dengan aslinya,  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
SETDA KABUPATEN PEKALONGAN



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

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI PEKALONGAN  
NOMOR 112 TAHUN 2023 TENTANG  
TATA CARA PEMBAGIAN, PENETAPAN  
RINCIAN DAN PENYALURAN SERTA  
PENGELOLAAN ALOKASI DANA DESA  
TAHUN ANGGARAN 2024

PEDOMAN TEKNIS PENGGUNAAN DAN PENGELOLAAN  
ALOKASI DANA DESA TAHUN ANGGARAN 2024

DAFTAR ISI

	Halaman
I. KEBIJAKAN UMUM ALOKASI DANA DESA TAHUN ANGGARAN 2024.	2
A. PENGELOLA ALOKASI DANA DESA.....	3
a. Tim Fasilitasi ADD Tingkat Kabupaten.....	3
b. Tim Fasilitasi ADD Tingkat Kecamatan.....	3
c. Tim Pelaksana Tingkat Desa.....	4
d. Tim Pengelola Kegiatan (TPK)/Pengadaan Barang/Jasa.....	4
B. MEKANISME PENGAJUAN PENYALURAN ALOKASI DANA DESA.....	4
1. Tingkat Desa.....	4
2. Tingkat Kecamatan.....	5
3. Tingkat Kabupaten.....	5
4. Ketentuan Pembayaran Jaminan Sosial.....	6
5. Ketentuan Pembayaran Tunjangan ketigabelas.....	6
C. MEKANISME PENCAIRAN ALOKASI DANA DESA .....	6
D. PENGENAAN PAJAK PADA PELAKSANAAN KEGIATAN DANA DESA..	7
1. Kewajiban Perpajakan Bendahara Desa.....	7
2. Tata Cara Pemotongan/pemungutan Pajak.....	7
3. Tata Cara Penyetoran Pajak.....	9
4. Tata Cara Pelaporan Pajak.....	9
5. Kegiatan penyediaan makanan dan minuman.....	9
6. Pengenaan bea materai pada pelaksanaan kegiatan Dana Desa...	9
E. PELAPORAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN.....	10
F. PENGAWASAN ALOKASI DANA DESA .....	10
G. PENUTUP.....	11
II. CONTOH FORMAT DOKUMEN PENGELOLAAN ALOKASI DANA.....	12
A. FORMAT PERMOHONAN PENYALURAN ADD .....	12
B. FORMAT REKOMENDASI PENYALURAN ADD .....	13
C. FORMAT REKAPITULASI LAPORAN REALISASI PELAKSANAAN KEGIATAN ADD.....	14
D. CONTOH FORMAT A2.....	15
E. PAKTA INTEGRITAS YANG DITANDATANGANI OLEH KEPALA DESA UNTUK 1 (SATU) TAHUN ANGGARAN.....	16
F. KELENGKAPAN DOKUMEN SPJ DESA.....	17
III. RINCIAN BESARAN ALOKASI DANA DESA UNTUK SETIAP DESA.....	41

## I. KEBIJAKAN UMUM ALOKASI DANA DESA TAHUN ANGGARAN 2024.

### A. LATAR BELAKANG

#### 1. Landasan Pemikiran.

Bahwa pemberian ADD merupakan wujud dari pengakuan Pemerintah kepada Desa agar dalam penyelenggaraan Pemerintahan, pelaksanaan pembangunan, pembinaan kemasyarakatan dan pemberdayaan masyarakat dapat terlaksana dalam mencapai sasaran menjadikan Desa maju, mandiri, masyarakat makmur dan sejahtera.

Bahwa pada bagian keenam Pasal 81 Ayat (1) 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, menyatakan "*Penghasilan Tetap Kepala Desa dan Perangkat Desa dianggarkan dalam APBDesa yang bersumber dari ADD*".

Maka guna pedoman penyaluran, penetapan rincian tiap Desa dan penggunaan serta pelaksanaan kegiatan yang bersumber dari ADD, perlu diatur dengan pedoman teknis sebagaimana tertuang dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

#### 2. Maksud dan Tujuan.

##### a. Maksud

Maksud diterbitkannya Peraturan Bupati ini adalah guna petunjuk teknis penyaluran, penetapan rincian tiap Desa dan penggunaan serta pelaksanaan kegiatan yang bersumber dari ADD tepat sasaran, tepat waktu dan dapat dipertanggungjawabkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

##### b. Tujuan

- 1) memberikan petunjuk bagi para pelaku ADD agar dalam pelaksanaannya tidak salah arah dan tujuan;
- 2) memberikan kejelasan dan kemudahan pelaku kegiatan ADD dalam pelaksanaan administrasi dan keuangan ADD;
- 3) dapat mensinkronkan dengan kegiatan-kegiatan lain dari sumber pendapatan Desa yang lain;
- 4) memberikan gambaran agar penggunaan dana ADD sesuai dengan peruntukannya; dan
- 5) menjamin terlaksananya pencapaian sasaran ADD.

#### 3. Kebijakan Pemberian ADD.

a. Pengalokasian kepada Pemerintah Desa diutamakan untuk pembayaran Penghasilan tetap Kepala Desa dan Perangkat Desa dan sisanya setelah Penghasilan tetap terpenuhi 12 bulan dan selebihnya dapat digunakan untuk belanja Desa lainnya; dan

b. Rencana penggunaan ADD Non Siltap melalui hasil Musyawarah Desa (Musdes).

## B. PENGELOLA ALOKASI DANA DESA

Pengelola ADD terdiri dari:

### a. Tim Fasilitasi ADD Tingkat Kabupaten.

Tim Fasilitasi ADD Tingkat Kabupaten ditetapkan dengan Keputusan Bupati berjumlah ganjil dengan susunan keanggotaan sebagai berikut:

- 1) Pengarah : a. Bupati.  
b. Wakil Bupati.  
c. Sekretaris Daerah
- 2) Penganggunjawab : Asisten Pemerintahan dan Kesra Sekda.
- 3) Ketua : Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.
- 4) Wakil Ketua : Sekretaris Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.
- 5) Sekretaris : Kepala Bidang Admininstrasi Pemerintahan Desa Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.
- 6) Anggota : Perangkat Daerah terkait, terdiri atas:
  - a. Inspektorat;
  - b. BAPPEDA & LITBANG;
  - c. BPKD;
  - d. Bagian Hukum Setda;
  - e. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.

### b. Tim Fasilitasi ADD Tingkat Kecamatan.

Tim Fasilitasi ADD Tingkat Kecamatan ditetapkan dengan Keputusan Camat berjumlah ganjil dengan susunan keanggotaan sebagai berikut:

- 1) Ketua : Camat.
- 2) Wakil Ketua : Sekretaris Kecamatan.
- 3) Sekretaris : Kepala Seksi Pemerintahan dan Pelayanan Publik.
- 4) Anggota : Paling banyak 4 (empat) orang.

### c. Tim Pelaksana Tingkat Desa.

Tim Pelaksana Kegiatan ADD Tingkat Desa adalah bagian dari pelaksanaan APBDesa yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa, berlaku sejak awal tahun anggaran, terdiri dari:

- 1) Kepala Desa : selaku Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa (PKPKD).

- 2) Sekretaris Desa : selaku Koordinator Pelaksana Pengelolaan Keuangan Desa (PPKD).
  - 3) Kasi/Kaur : selaku Pelaksana Kegiatan Anggaran (PKA) sesuai dengan bidangnya.
  - 4) Kaur Keuangan : menjalankan fungsi Kebendaharaan.
- d. Tim Pengelola Kegiatan (TPK)/Pengadaan Barang/Jasa.  
Tim Pengelola 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 Kewilayahan/Lembaga Kemasyarakatan.
  - 3) Anggota : dapat berasal dari unsur Perangkat Desa Kewilayahan/Lembaga Kemasyarakatan/masyarakat.

### C. MEKANISME PENGAJUAN PENYALURAN ALOKASI DANA DESA.

Mekanisme pengajuan penyaluran ADD Tahun Anggaran 2024 dilaksanakan secara bertahap setiap tiga bulan, dengan ketentuan sebagai berikut:

#### 1. Tingkat Desa:

Kepala Desa mengajukan permohonan penyaluran ADD kepada Bupati cq. Kepala Dinas PMD melalui Camat setempat, dengan dilampiri :

#### **Tahap I**

- a. Peraturan Desa tentang Rencana Kerja Pemerintah Desa (RKPDesa) Tahun 2024;
- b. Peraturan Desa tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDesa) Tahun 2024 yang telah ditetapkan dan dicetak menggunakan Aplikasi Sistem Keuangan Desa (Siskeudes);
- c. Peraturan Kepala Desa tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDesa) Tahun 2024 yang telah ditetapkan dan dicetak menggunakan Aplikasi Sistem Keuangan Desa (Siskeudes);
- d. Surat Bukti Penerimaan (A2) yang ditandatangani Kepala Desa lembar asli bermeterai Rp10.000,00 (sepuluh ribu rupiah);
- e. Foto copy Buku Rekening Kas Desa atas nama Desa pada Bank Pemerintah dan menunjukkan asli Buku Rekening Desa;
- f. Pakta Integritas yang ditandatangani oleh Kepala Desa untuk 1 (satu) Tahun Anggaran;

- g. Laporan Realisasi dan surat pertanggungjawaban penggunaan ADD Tahun Anggaran sebelumnya yang disusun per kegiatan; dan
- h. Rencana Anggaran Kas Desa (RAK Desa) Tahun 2024.

### **Tahap II**

- a. Surat Bukti Penerimaan (A2) yang ditandatangani Kepala Desa lembar asli bermeterai Rp10.000,00 (sepuluh ribu rupiah);
- b. Foto copy Buku Rekening Kas Desa atas nama Desa pada Bank Pemerintah dan menunjukkan asli Buku Rekening Desa;
- c. laporan realisasi dan surat pertanggungjawaban penggunaan ADD Tahap I yang disusun per kegiatan.
- d. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa Tahun Anggaran sebelumnya.
- e. Peraturan Desa yang mengatur tentang Pertanggungjawaban Realisasi APBDesa TA 2023 dilampiri dengan laporan keuangan dan CALK

### **Tahap III**

- a. Surat Bukti Penerimaan (A2) yang ditandatangani Kepala Desa lembar asli bermeterai Rp10.000,00 (sepuluh ribu rupiah);
- b. Foto copy Buku Rekening Kas Desa atas nama Desa pada Bank Pemerintah dan menunjukkan asli Buku Rekening Desa;
- c. laporan realisasi dan surat pertanggungjawaban penggunaan ADD Tahap II yang disusun per kegiatan.
- d. Laporan Realisasi APBDesa Semester pertama.

### **Tahap IV**

- a. Surat Bukti Penerimaan (A2) yang ditandatangani Kepala Desa lembar asli bermeterai Rp10.000,00 (sepuluh ribu rupiah);
- b. Foto copy Buku Rekening Kas Desa atas nama Desa pada Bank Pemerintah dan menunjukkan asli Buku Rekening Desa;
- c. laporan realisasi dan surat pertanggungjawaban penggunaan ADD Tahap III yang disusun per kegiatan.

## 2. Tingkat Kecamatan:

- a. Memberi rekomendasi permohonan penyaluran ADD sesuai tahapan, dengan cara:
  - 1) memastikan bahwa kegiatan yang bersumber dari ADD sudah tercantum dalam Peraturan Desa tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDesa) Tahun Anggaran 2024 dengan mengacu pada RPJMDesa dan RKPDesa Tahun 2024;

- 2) mengoreksi kelengkapan persyaratan pengajuan penyaluran Alokasi Dana Desa; dan
  - b. meneruskan permohonan penyaluran kepada Bupati Cq. Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa setelah persyaratan lengkap dan sesuai ketentuan tahapan penyaluran ADD.
3. Tingkat Kabupaten:
- a. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa mengajukan permohonan persetujuan penyaluran ADD kepada Bupati berdasarkan permohonan Kepala Desa yang telah direkomendasi oleh Camat;
  - b. berdasarkan persetujuan Bupati sebagaimana dimaksud pada huruf a, BPKD melakukan penyaluran ADD dari Rekening Kas Umum Daerah ke Rekening Kas Desa;
4. Ketentuan Pembayaran Jaminan Sosial
- Untuk pengajuan penyaluran ADD yang digunakan untuk pembayaran premi BPJS Kesehatan dengan ketentuan :
- a. Premi sebesar 4% (empat per seratus) dianggarkan dalam APBD dan dibayarkan oleh Dinas PMD ;
  - b. Premi sebesar 1% (satu per seratus) dianggarkan dalam APBDesa yang bersumber dari ADD dan dibayarkan oleh BUD;
  - c. Mekanisme pengajuan pembayaran premi BPJS Kesehatan dilakukan oleh Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa kepada BUD setiap awal bulan dari triwulan tahapan ADD sesuai data kepesertaan BPJS Kesehatan tanpa menunggu pengajuan penyaluran ADD dari Pemerintah Desa;
  - d. Pengajuan pembayaran premi BPJS Kesehatan sebagaimana dimaksud huruf a, huruf b, dan huruf c dilaksanakan mulai Januari Tahun 2023.
5. Ketentuan Pembayaran Tunjangan ketigabelas
- Pembayaran tunjangan ketigabelas dilaksanakan dengan mekanisme secara non tunai yang masuk dalam pengajuan penyaluran ADD tahap I.

#### **D. MEKANISME PENCAIRAN ALOKASI DANA DESA.**

Pencairan ADD dari Rekening Kas Desa dilakukan dengan cara :

1. Pelaksana kegiatan mengajukan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) untuk diverifikasi oleh Sekretaris Desa selaku Koordinator PPKD, dan disetujui oleh Kepala Desa;
2. Untuk pencairan Non Tunai, Kepala Desa mengajukan permohonan Pencairan ke Bank Pemerintah dilengkapi dengan SPP, dengan tembusan kepada Camat;

3. Khusus pemindahbukuan Penghasilan Tetap sudah dikurangi :
  - a. pemotongan pembayaran premi BPJS Kesehatan sebesar 1% (satu per seratus) sesuai ketentuan yang berlaku.
  - b. pemotongan pembayaran premi BPJS Ketenagakerjaan sebesar 3 % (tiga per seratus) sesuai ketentuan yang berlaku.
4. Untuk pembayaran premi BPJS Ketenagakerjaan sebesar 6,24% (enam koma dua puluh empat perseratus) dibayarkan oleh Pemerintah desa secara non tunai dengan pemindahbukuan oleh Bank Pemerintah dari Rekening Desa ke Rekening BPJS Ketenagakerjaan.

E. PENGENAAN PAJAK PADA PELAKSANAAN KEGIATAN ADD.

1. Kewajiban perpajakan Bendahara Desa atas penggunaan dana APB Desa 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 =  $\text{Nilai Pembayaran} \times 11\%$

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  $\times 1,5 \%$
- Penyedia barang/jasa Bukan PKP tidak ber-NPWP = Nilai Pembayaran  $\times 3 \%$

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)  $\times$  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  $\times 2 \%$
- Penyedia barang/jasa Bukan PKP tidak ber-NPWP = Nilai Pembayaran  $\times 4 \%$

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).

#### F. PELAPORAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN.

1. Laporan SPJ dibuat oleh Kepala Desa mengacu pada format Sistem Keuangan Desa (SISKEUDES) versi 2.0.6 disertai dengan bukti yang lengkap dan sah disampaikan kepada Camat selaku Ketua Tim Fasilitasi ADD Tingkat Kecamatan. SPJ dibuat sekurang-kurangnya 2 (dua) rangkap, dengan ketentuan SPJ asli disimpan di Desa, dan salinan SPJ diserahkan ke Camat, dan kebenaran dokumen menjadi tanggungjawab sepenuhnya Pemerintah Desa;
2. Camat menyampaikan rekapitulasi laporan realisasi pelaksanaan kegiatan ADD setiap 3 (tiga) bulan kepada Bupati melalui Ketua Tim fasilitasi ADD tingkat Kabupaten dengan tembusan Kepala BPKD Kabupaten Pekalongan dikirim paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.

#### G. PENGAWASAN ALOKASI DANA DESA.

1. Pengawasan pelaksanaan ADD dilakukan oleh Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP), Camat, BPD dan Masyarakat dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku;
2. Dalam hal terjadi persoalan/permasalahan pelaksanaan kegiatan ADD, maka penyelesaiannya dilaksanakan secara berjenjang, mulai dari Tingkat Desa, Tingkat Kecamatan dan Tingkat Kabupaten sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### H. PENUTUP.

Demikian Pedoman Teknis Pelaksanaan ADD Tahun Anggaran 2024, guna menjadi pedoman dan acuan bagi semua pemangku kepentingan dalam pelaksanaan ADD di Kabupaten Pekalongan.

II. CONTOH FORMAT DOKUMEN PENGELOLAAN ALOKASI DANA DESA.

A. FORMAT PERMOHONAN PENYALURAN ADD.



PEMERINTAH KABUPATEN PEKALONGAN  
KECAMATAN .....  
PEMERINTAH DESA .....  
Jln. .... Telp. .... Kode Pos .....

....., ..... 20xx

Nomor : ..... Kepada:  
Lamp. : ..... Yth. Bupati Pekalongan  
Perihal : Permohonan Penyaluran cq. Kepala Dinas PMD  
Lewat CAMAT .....

Di  
TEMPAT

Berdasarkan Peraturan Desa Nomor ... Tahun ... tentang APBDes Tahun 20...., yang didalamnya memuat kegiatan bersumber dari ADD sebesar Rp..... (.....), meliputi :

1. Tahap I, sebesar : Rp.....
2. Tahap II, sebesar : Rp. ....
3. Tahap III, sebesar : Rp. ....
4. Tahap IV, sebesar : Rp. ....

Sehubungan dengan hal tersebut, kami mengajukan permohonan untuk Penyaluran ADD Tahap ... sebesar Rp..... (.....), untuk ditransfer ke:

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

Bersama ini kami lampirkan persyaratan dan kelengkapan dokumen sebagai berikut:

1. ....
2. ....
3. Dst. ....

Demikian atas terkabulnya permohonan ini disampaikan terima kasih.

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

Cap + Ttd

.....

B. FORMAT REKOMENDASI PENYALURAN ADD.

PEMERINTAH KABUPATEN PEKALONGAN  
KECAMATAN .....  
Jln. .... Telp. .... Kode Pos .....

---

REKOMENDASI

Nomor :

TENTANG  
PENYALURAN ALOKASI DANA DESA TAHAP ...  
TAHUN ANGGARAN 20xx

- a. Berdasarkan Peraturan Bupati Pekalongan Nomor ... Tahun ... tentang Tata Cara Pembagian, Penetapan Rincian dan Penyaluran Serta Pengelolaan ADD Tahun Anggaran 2024.
- b. Sesuai surat permohonan Penyaluran ADD dari Kepala Desa..... Kecamatan ..... Nomor ..... Tanggal ....., dengan melampirkan persyaratan dan kelengkapan administrasi sebagai berikut :
  1. ....;
  2. ....;
  3. Dst... (sesuai tahapan)
  4. SPJ Tahap ..... sudah diterima Kecamatan pada tanggal .....
- c. Untuk selanjutnya kami merekomendasikan penyaluran ADD tahap .. (...) Tahun Anggaran 20xx untuk Desa ..... Kecamatan ..... sebesar Rp..... (.....)
- d. Kebenaran dokumen SPJ menjadi tanggungjawab sepenuhnya Pemerintah Desa.

Demikian untuk menjadikan periksa dan guna seperlunya.

....., ..... 20xx  
Camat .....

.....  
NIP.

C. FORMAT REKAPITULASI LAPORAN REALISASI PELAKSANAAN KEGIATAN ADD.

REKAPITULASI LAPORAN REALISASI  
 PELAKSANAAN KEGIATAN ADD TAHUN ANGGARAN 20xx  
 KECAMATAN .....  
 KABUPATEN PEKALONGAN  
 TAHAP ....

No.	DESA	ANGGARAN	BID. I (Rp.)	BID. II (Rp.)	BID. III (Rp.)	BID. IV (Rp.)	BID.V (Rp.)	TOTAL (Rp.)	SIS A	KET
1	2	3	4	5	6	7	8	9=4+5+6+ 7+8	10= 3-9	11
1.										
2.										
3.										
4.										
Dst.										

....., ..... 20xx  
 Camat .....

.....  
 NIP.

D. CONTOH FORMAT A2.

	<p><b>PEMERINTAH KABUPATEN PEKALONGAN</b>  <b>BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH</b>  <b>KABUPATEN PEKALONGAN</b></p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; display: inline-block; font-size: 24px; font-weight: bold;">A2</div>						
<p><b>TAHUN ANGGARAN 2024</b> Nomor : _____ / _____ / 2024</p>								
<b>SURAT BUKTI PENGELUARAN</b>		<b>KETERANGAN</b>						
Sudah terima dari Uang sejumlah	: Bendahara Pengeluaran BPKD Kabupaten Pekalongan Rp..... (terbilang.....)	Barang2 termaksud telah masuk buku persediaan / Inventaris pada tgl.						
		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 33%;">Jumlah kotor (Rp)</th> <th style="width: 33%;">Pajak/upah (Rp)</th> <th style="width: 33%;">Jumlah bersih (Rp)</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Rp.....</td> <td style="text-align: center;">-</td> <td style="text-align: center;">Rp.....</td> </tr> </table>	Jumlah kotor (Rp)	Pajak/upah (Rp)	Jumlah bersih (Rp)	Rp.....	-	Rp.....
Jumlah kotor (Rp)	Pajak/upah (Rp)	Jumlah bersih (Rp)						
Rp.....	-	Rp.....						
Yaitu untuk pembayaran	: Alokasi Dana Desa Tahap ..... Desa : ..... Kecamatan : ..... Kabupaten : Pekalongan							
Berguna buat pekerjaan/keperluan	: Analisis Perencanaan dan penyaluran Bantuan Keuangan Tahun Anggaran 2024							
Kode Rekening	: 5.02.02.2.04.08  .....(bulan) 2024 Yang berhak menerima pembayaran	Pengeluaran / pembelian dilakukan Berdasarkan :						
Nama : ..... Jabatan : Kepala Desa : Desa Alamat : .....	...Nama Kades...							
Pengguna Anggaran / Kepala BPKD Kab. Pekalongan	Pengendali Kegiatan Kepala Dinas PMD Kabupaten Pekalongan	Bendahara Pengeluaran BPKD Kabupaten Pekalongan	Tim Fasilitasi ADD					
_____ NIP. ....	_____ NIP. ....	_____ NIP. ....	_____ NIP. ....					

E. CONTOH FORMAT PAKTA INTEGRITAS

**PAKTA INTEGRITAS**

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

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

Dalam rangka memenuhi persyaratan penerimaan bantuan Alokasi Dana Desa dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Pemerintah Kabupaten Pekalongan Tahun Anggaran 20....., dengan ini menyatakan :

1. Akan menggunakan Alokasi Dana Desa Tahun Anggaran 20..... sesuai peraturan perundang-undangan dan Rencana Penggunaan Dana (RPD).
2. Apabila saya melakukan pelanggaran dalam penggunaan Alokasi Dana Desa sebagaimana tersebut pada poin 1, maka saya bersedia dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
3. Apabila kegiatan telah selesai, maka saya akan membuat laporan pertanggungjawaban penggunaan Alokasi Dana Desa dimaksud sesuai ketentuan.

....., .....20....

Yang menyatakan,

Ttd & Cap stempel  
  
.....

F. KELENGKAPAN DOKUMEN SPJ DESA

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

### KUITANSI PENGELUARAN HONORARIUM KEGIATAN

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

### HONORARIUM KEGIATAN

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

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

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

**UPAH HARIAN/BORONGAN/MINGGUAN**

	<b>Ada</b>	<b>Tidak</b>	
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 non tunai

**KUITANSI PENGELUARAN CETAK DAN PENGGANDAAN**

		Ada	Tidak	
1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Tanda Bukti Pengeluaran Uang (Printed by Siskeudes)
2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Nomor dan tanggal
3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Tu isan Nilai Nominal dengan angka
4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Tu isan 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 PENGGANDAAN**

		Ada	Tidak	
10	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Ncta/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"/>		Di ebgkapi bukti setor PPh Pasal 23 dan PPN
14	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Bukti transfer jika non 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 non tunai

### KUITANSI PENGELUARAN MAKMIN PEGAWAI

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

#### MAKMIN PEGAWAI

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

**KUITANSI PENGELUARAN MAKMIN TAMU**

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

**MAKMIN TAMU**

		Ada	Tidak	
10	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Nota/Kwitansi/Bukti pembayaran lain yang sah dan bermeterai sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku
11	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Jika transaksi > 10.000.000 s.d 200.000.000 dokumen permintaan penawaran sesuai dengan peraturan bupati yang mengatur tentang pengadaan barang/jasa di desa
12	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Jika transaksi > 200.000.000 dokumen lelang sesuai dengan peraturan bupati yang mengatur tentang pengadaan barang/jasa di desa
13	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Dilebngkapi bukti setor PPh Pasal 23 dan pajak daerah jika beli diwarung, PPN dan PPh Pasal 22 jika beli bahan makanan/minuman
14	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Daftar Hadir Tamu/Buku Tamu/Undangan
15	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Dokumentasi
16	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Bukti transfer jika non 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                    |   |
|----|--------------------------|--------------------------|---|
| 5. | <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"/>		Dilengkapi bukti setor PPh Pasal 23 dan PPN
14.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Sewa tanah dan bangunan dilengkapi bukti setor PPH pasal 4 ayat (2) sebesar 10% bersifat final
15.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Bukti transfer jika non tunai

### KUITANSI PENGELUARAN DOKUMENTASI

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

#### DOKUMENTASI

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

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

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

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

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

**KUITANSI PENGELUARAN LISTRIK ELEKTRONIK**

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

**ALAT ELEKTRONIK**

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

**KUITANSI PENGELUARAN BELANJA MODAL**

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

**BELANJA MODAL**

Ada		Tidak		
10	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Nota/Kwitansi/Bukti pembayaran lain yang sah dan bermeterai sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku
11	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Jika transaksi > 10.000.000 s.d 200.000.000 dokumen permintaan penawaran sesuai dengan peraturan bupati yang mengatur tentang pengadaan barang/jasa di desa
12	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Jika transaksi > 200.000.000  dokumen lelang sesuai dengan peraturan bupati yang mengatur tentang pengadaan barang/jasa di desa
13	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Jika > Rp 2.000.000,- dilengkapi SSP PPN 10% dan PPh Pasal 22 1,5% ber NPWP/3% tdk ber NPWP
14	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Bukti transfer jika 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 Psl 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		
5.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD)
7.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Daftar Perincian Penerimaan SPPD
8.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Tiket/Karcis Kendaraan Umum/Kereta Api/Pesawat Terbang/Kapal
9.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Nota Penginapan
10.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Nota BBM untuk Kendaraan Dinas/Pribadi
11.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Laporan Hasil Perjalanan Dinas
Untuk perjalanan dinas khusus studi banding ditambah dengan:				
12.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Surat permohonan untuk melaksanakan studi banding ke instansi yang akan dituju
13.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Surat jawaban dari instansi yang akan dituju
14.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

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

**KUITANSI PENGELUARAN JASA SERVIS**

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

**JASA SERVICE**

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

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

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

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

	Ada	Tidak	
6.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Nota/Kwitansi/Bukti pembayaran lain yang sah dan bermeterai sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku
11.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Jika transaksi >10.000.000 s.d 200.000.000 dokumen permintaan penawaran sesuai dengan peraturan bupati yang mengatur tentang pengadaan barang/jasa di desa
12.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Jika transaksi >200.000.000 > Rp.50.000.000,- dilampiri negosiasi tertulis 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 non tunai

.....

III. RINCIAN BESARAN ALOKASI DANA DESA (ADD) TAHUN ANGGARAN 2024

NO	KECAMATAN / DESA	RINCIAN ADD PER DESA	TAHAP I	TAHAP II	TAHAP III	TAHAP IV
<b>I</b>	<b>KANDANG SERANG</b>					
1	Klesem	533.379.000	145.719.750	129.219.750	129.219.750	129.219.750
2	Bodas	512.097.000	139.649.250	124.149.250	124.149.250	124.149.250
3	Gerbang	550.681.750	150.796.000	133.295.250	133.295.250	133.295.250
4	Sukoharjo	526.492.750	142.498.750	127.998.000	127.998.000	127.998.000
5	Garungwiyoro	521.289.750	141.198.000	126.697.250	126.697.250	126.697.250
6	Babak	422.915.750	115.104.500	102.603.750	102.603.750	102.603.750
7	Bojongkoneng	433.702.250	118.550.750	105.050.500	105.050.500	105.050.500
8	Luragung	512.555.000	139.763.750	124.263.750	124.263.750	124.263.750
9	Kandangserang	329.369.000	90.217.250	79.717.250	79.717.250	79.717.250
10	Wangkelang	483.412.000	131.728.000	117.228.000	117.228.000	117.228.000
11	Lambur	443.964.750	121.116.750	107.616.000	107.616.000	107.616.000
12	Tajur	446.488.000	122.497.000	107.997.000	107.997.000	107.997.000
13	Hajimas	534.764.000	146.066.000	129.566.000	129.566.000	129.566.000
14	Karangondang	432.711.250	117.553.000	105.052.750	105.052.750	105.052.750
<b>II</b>	<b>PANINGGARAN</b>					
1	Werdi	537.746.750	146.812.250	130.311.500	130.311.500	130.311.500
2	Winduaji	457.405.250	124.476.500	110.976.250	110.976.250	110.976.250
3	Krandegan	391.734.000	106.558.500	95.058.500	95.058.500	95.058.500
4	Lumeneng	609.016.750	166.129.750	147.629.000	147.629.000	147.629.000
5	Tanggeran	476.827.750	130.082.500	115.581.750	115.581.750	115.581.750
6	Kaliboja	487.244.250	133.436.250	117.936.000	117.936.000	117.936.000
7	Kaliombo	386.516.750	105.254.750	93.754.000	93.754.000	93.754.000
8	Botosari	496.892.000	135.848.000	120.348.000	120.348.000	120.348.000
9	Sawangan	440.311.750	119.453.500	106.952.750	106.952.750	106.952.750
10	Paningsaran	505.316.250	137.954.250	122.454.000	122.454.000	122.454.000
11	Demirang	566.308.500	154.702.500	137.202.000	137.202.000	137.202.000
12	Netogiwang	473.086.500	128.397.000	114.896.500	114.896.500	114.896.500
13	Lanbangeun	583.582.250	159.020.750	141.520.500	141.520.500	141.520.500
14	Tenogo	472.534.250	129.008.750	114.508.500	114.508.500	114.508.500
15	Bedagung	449.288.000	123.197.000	108.697.000	108.697.000	108.697.000
<b>III</b>	<b>LEBAKBARANG</b>					
1	Penbelianggunung	355.599.500	96.775.250	86.274.750	86.274.750	86.274.750
2	Pamutuh	373.998.000	102.124.500	90.624.500	90.624.500	90.624.500
3	Depok	306.242.250	83.685.750	74.185.500	74.185.500	74.185.500
4	Wonosido	335.894.250	91.848.750	81.348.500	81.348.500	81.348.500
5	Timbangsari	335.004.500	91.626.500	81.126.000	81.126.000	81.126.000
6	Sidomulyo	416.071.000	113.392.750	100.892.750	100.892.750	100.892.750
7	Kutorembet	373.423.500	101.981.250	90.480.750	90.480.750	90.480.750
8	Lebakbarang	459.029.000	125.632.250	111.132.250	111.132.250	111.132.250
9	Kapundutan	309.201.750	84.426.000	74.925.250	74.925.250	74.925.250
10	Baratar Kulon	307.004.250	83.876.250	74.376.000	74.376.000	74.376.000
11	Mendolo	401.428.750	109.732.750	97.232.000	97.232.000	97.232.000
<b>IV</b>	<b>PETUNGKRIYONO</b>					
1	Sunego	433.639.750	118.535.500	105.034.750	105.034.750	105.034.750
2	Songgodadi	415.572.000	114.018.000	100.518.000	100.518.000	100.518.000
3	Curugmuncar	387.819.750	105.580.500	94.079.750	94.079.750	94.079.750
4	Gumelem	296.956.000	80.614.000	72.114.000	72.114.000	72.114.000
5	Tlogohendro	504.456.750	138.489.750	121.989.000	121.989.000	121.989.000
6	Yosorejo	427.112.250	116.903.250	103.403.000	103.403.000	103.403.000
7	Tlogopakis	526.096.250	143.899.250	127.399.000	127.399.000	127.399.000
8	Kasimpar	391.023.750	107.131.500	94.630.750	94.630.750	94.630.750
9	Kayupuring	429.102.250	117.400.750	103.900.500	103.900.500	103.900.500
<b>V</b>	<b>TALUN</b>					
1	Mesoyi	411.362.500	112.216.000	99.715.500	99.715.500	99.715.500
2	Jolotigo	429.058.750	116.640.250	104.139.500	104.139.500	104.139.500
3	Sergare	526.127.750	143.157.500	127.656.750	127.656.750	127.656.750
4	Donowangun	453.139.000	123.409.750	109.909.750	109.909.750	109.909.750
5	Talun	348.532.000	95.008.000	84.508.000	84.508.000	84.508.000
6	Banjarsari	376.025.000	102.631.250	91.131.250	91.131.250	91.131.250
7	Kalirejo	378.523.500	103.256.250	91.755.750	91.755.750	91.755.750
8	Batursari	336.261.500	91.940.750	81.440.250	81.440.250	81.440.250
9	Karangasem	403.027.500	110.132.250	97.631.750	97.631.750	97.631.750
10	Krcmpeng	363.416.000	99.479.000	87.979.000	87.979.000	87.979.000
<b>VI</b>	<b>DORO</b>					
1	Pungangan	368.226.750	100.682.250	89.181.500	89.181.500	89.181.500
2	Sidoarjo	366.385.500	100.221.750	88.721.250	88.721.250	88.721.250
3	Lemahabang	429.940.000	116.860.000	104.360.000	104.360.000	104.360.000
4	Rogoselo	399.398.750	108.475.250	96.974.500	96.974.500	96.974.500
5	Hajosari	401.059.250	109.640.000	97.139.750	97.139.750	97.139.750
6	Larikan	338.759.500	92.565.250	82.064.750	82.064.750	82.064.750
7	Sawangan	404.014.250	110.378.750	97.878.500	97.878.500	97.878.500
8	Doro-rejo	378.659.000	103.289.750	91.789.750	91.789.750	91.789.750
9	Doro	422.706.750	115.802.250	102.301.500	102.301.500	102.301.500
10	Randusari	362.530.500	99.258.000	87.757.500	87.757.500	87.757.500
11	Kutosari	392.467.500	105.992.250	95.491.750	95.491.750	95.491.750
12	Wringinagung	379.915.250	103.604.000	92.103.750	92.103.750	92.103.750
13	Kalimojosari	385.816.750	105.079.750	93.579.000	93.579.000	93.579.000
14	Bligorejo	440.220.750	120.180.750	106.680.000	106.680.000	106.680.000

<b>VII</b>	<b>KARANGANYAR</b>					
1	Gutomo	405.687.250	110.797.000	98.296.750	98.296.750	98.296.750
2	Limbangan	375.703.750	102.551.500	91.050.750	91.050.750	91.050.750
3	Karanggondang	363.586.500	99.522.000	88.021.500	88.021.500	88.021.500
4	Lolong	343.332.750	93.708.750	83.208.000	83.208.000	83.208.000
5	Pedawang	430.202.250	116.925.750	104.425.500	104.425.500	104.425.500
6	Pododadi	430.016.250	117.629.250	104.129.000	104.129.000	104.129.000
7	Legokalong	451.291.250	122.948.000	109.447.750	109.447.750	109.447.750
8	Karangsari	439.286.750	119.947.250	106.446.500	106.446.500	106.446.500
9	Kulu	403.058.500	110.140.000	97.639.500	97.639.500	97.639.500
10	Banjarejo	374.672.750	102.293.750	90.793.000	90.793.000	90.793.000
11	Wonosari	429.103.500	117.401.250	103.900.750	103.900.750	103.900.750
12	Sokosari	406.592.750	111.023.750	98.523.000	98.523.000	98.523.000
13	Sidomukti	393.726.750	107.057.250	95.556.500	95.556.500	95.556.500
14	Kayugeritan	485.470.500	132.993.000	117.492.500	117.492.500	117.492.500
15	Kutosari	333.440.750	91.235.750	80.735.000	80.735.000	80.735.000
<b>VIII</b>	<b>KAJEN</b>					
1	Tambakromo	428.808.750	117.327.750	103.827.000	103.827.000	103.827.000
2	Kutorojo	453.967.750	124.367.500	109.866.750	109.866.750	109.866.750
3	Linggoasri	400.347.500	109.462.250	96.961.750	96.961.750	96.961.750
4	Brengkolang	334.378.000	91.469.500	80.969.500	80.969.500	80.969.500
5	Pringsura	333.071.500	91.143.250	80.642.750	80.642.750	80.642.750
6	Sokoyoso	414.981.000	113.870.250	100.370.250	100.370.250	100.370.250
7	Sinangohprendeng	369.781.250	101.070.500	89.570.250	89.570.250	89.570.250
8	Kajongan	337.457.000	92.239.250	81.739.250	81.739.250	81.739.250
9	Pekiringanageng	364.733.500	99.808.750	88.308.250	88.308.250	88.308.250
10	Gandarum	500.602.250	136.775.750	121.275.500	121.275.500	121.275.500
11	Sabarwangi	346.588.750	94.522.750	84.022.000	84.022.000	84.022.000
12	Kaliyojo	433.980.500	118.620.500	105.120.000	105.120.000	105.120.000
13	Wonorejo	363.816.000	99.579.000	88.079.000	88.079.000	88.079.000
14	Pekiringanalit	432.590.750	118.273.250	104.772.500	104.772.500	104.772.500
15	Kutorejo	352.251.750	95.938.500	85.437.750	85.437.750	85.437.750
16	Nyamok	426.036.500	116.634.500	103.134.000	103.134.000	103.134.000
17	Tanjungkulon	337.463.000	92.240.750	81.740.750	81.740.750	81.740.750
18	Tanjungsari	403.814.250	110.328.750	97.828.500	97.828.500	97.828.500
19	Gejlig	502.487.750	136.497.500	121.996.750	121.996.750	121.996.750
20	Kebonagung	498.656.000	136.289.000	120.789.000	120.789.000	120.789.000
21	Sangkanjoyo	395.223.250	108.181.000	95.680.750	95.680.750	95.680.750
22	Salit	480.932.250	131.108.250	116.608.000	116.608.000	116.608.000
23	Sambiroto	478.228.000	130.432.000	115.932.000	115.932.000	115.932.000
24	Rowolaku	384.784.000	104.821.000	93.321.000	93.321.000	93.321.000
<b>IX</b>	<b>KESESI</b>					
1	Windurojo	489.256.250	132.439.250	118.939.000	118.939.000	118.939.000
2	Ujungnegoro	408.602.750	111.526.250	99.025.500	99.025.500	99.025.500
3	Brondong	373.754.500	102.064.000	90.563.500	90.563.500	90.563.500
4	Podosari	389.442.000	105.985.500	94.485.500	94.485.500	94.485.500
5	Kwasen	442.696.250	120.799.250	107.299.000	107.299.000	107.299.000
6	Langensari	381.243.500	103.936.250	92.435.750	92.435.750	92.435.750
7	Jagung	349.641.500	95.285.750	84.785.250	84.785.250	84.785.250
8	Watugajah	335.064.500	91.641.500	81.141.000	81.141.000	81.141.000
9	Karangrejo	366.049.000	98.637.250	89.137.250	89.137.250	89.137.250
10	Karyomukti	317.174.750	86.419.250	76.918.500	76.918.500	76.918.500
11	Kesesi	473.472.750	129.993.750	114.493.000	114.493.000	114.493.000
12	Srinahan	343.815.750	93.829.500	83.328.750	83.328.750	83.328.750
13	Kaibahan	368.618.750	100.780.250	89.279.500	89.279.500	89.279.500
14	Watupayung	335.375.500	91.719.250	81.218.750	81.218.750	81.218.750
15	Krandon	408.047.750	111.387.500	98.886.750	98.886.750	98.886.750
16	Ponolawen	369.727.500	101.057.250	89.556.750	89.556.750	89.556.750
17	Kalimade	401.505.250	109.751.500	97.251.250	97.251.250	97.251.250
18	Sidomulyo	354.902.500	96.601.000	86.100.500	86.100.500	86.100.500
19	Sukorejo	371.794.250	101.573.750	90.073.500	90.073.500	90.073.500
20	Sidosari	400.217.750	109.430.000	96.929.250	96.929.250	96.929.250
21	Mulyorejo	349.372.250	95.218.250	84.718.000	84.718.000	84.718.000
22	Pantirejo	402.030.000	109.882.500	97.382.500	97.382.500	97.382.500
23	Kwiganan	401.566.500	109.767.000	97.266.500	97.266.500	97.266.500
<b>X</b>	<b>BRAGI</b>					
1	Ketanonageng	336.827.000	92.081.750	81.581.750	81.581.750	81.581.750
2	Mrican	320.865.250	87.341.500	77.841.250	77.841.250	77.841.250
3	Bulaksari	492.107.750	133.902.500	119.401.750	119.401.750	119.401.750
4	Sumubler	441.773.750	120.569.000	107.068.250	107.068.250	107.068.250
5	Sumubkdul	393.199.000	106.924.750	95.424.750	95.424.750	95.424.750
6	Kalijambe	502.202.750	137.176.250	121.675.500	121.675.500	121.675.500
7	Purworejo	429.654.750	116.789.250	104.288.500	104.288.500	104.288.500
8	Kedungaran	439.691.500	120.048.250	106.547.750	106.547.750	106.547.750
9	Klunjukan	351.671.750	95.793.500	85.292.750	85.292.750	85.292.750
10	Gebangkerep	605.908.750	163.852.750	147.352.000	147.352.000	147.352.000
11	Purwodadi	377.694.750	102.299.250	91.798.500	91.798.500	91.798.500
12	Bulakpelem	469.195.500	128.174.250	113.673.750	113.673.750	113.673.750
13	Tegalsuruh	392.681.250	107.545.500	95.045.250	95.045.250	95.045.250
14	Krasakageng	464.198.500	126.175.000	112.674.500	112.674.500	112.674.500
15	Sijeruk	368.512.000	100.003.000	89.503.000	89.503.000	89.503.000
16	Tegalantar	394.567.500	108.017.250	95.516.750	95.516.750	95.516.750

<b>XI</b>	<b>BOJONG</b>					
1	Bukur	376.025.750	102.632.000	91.131.250	91.131.250	91.131.250
2	Kaipancur	490.531.250	133.508.000	119.007.750	119.007.750	119.007.750
3	Sumurjomblangbogo	462.558.500	125.765.000	112.264.500	112.264.500	112.264.500
4	Pantianom	315.386.750	85.972.250	76.471.500	76.471.500	76.471.500
5	Randumuktiwaren	608.614.750	166.779.250	147.278.500	147.278.500	147.278.500
6	Legokclile	345.849.500	94.337.750	83.837.250	83.837.250	83.837.250
7	Bojongwetan	371.255.500	101.439.250	89.938.750	89.938.750	89.938.750
8	Wangandowo	398.418.000	108.979.500	96.479.500	96.479.500	96.479.500
9	Duwet	315.921.250	86.105.500	76.605.250	76.605.250	76.605.250
10	Ketitangkidul	310.058.500	84.640.000	75.139.500	75.139.500	75.139.500
11	Menjangan	427.213.750	116.179.000	103.678.250	103.678.250	103.678.250
12	Ketitanglor	309.805.750	84.577.000	75.076.250	75.076.250	75.076.250
13	Rejosari	310.961.250	84.865.500	75.365.250	75.365.250	75.365.250
14	Bojonglor	410.730.000	112.057.500	99.557.500	99.557.500	99.557.500
15	Bojongminggar	373.751.500	102.063.250	90.562.750	90.562.750	90.562.750
16	Wiroditan	355.440.500	96.735.500	86.235.000	86.235.000	86.235.000
17	Kemasan	353.243.750	96.186.500	85.685.750	85.685.750	85.685.750
18	Jajarwayang	377.913.000	103.103.250	91.603.250	91.603.250	91.603.250
19	Babalanlor	389.391.000	105.972.750	94.472.750	94.472.750	94.472.750
20	Babalankidul	352.079.750	95.895.500	85.394.750	85.394.750	85.394.750
21	Karangsari	319.029.250	86.882.500	77.382.250	77.382.250	77.382.250
22	Serbungjambu	435.022.500	118.131.000	105.630.500	105.630.500	105.630.500
<b>XII</b>	<b>WONOPRINGGO</b>					
1	Jetakkidul	385.411.250	104.978.000	93.477.750	93.477.750	93.477.750
2	Sastrodirjan	354.153.250	96.413.500	85.913.250	85.913.250	85.913.250
3	Legokgunung	382.510.250	104.252.750	92.752.500	92.752.500	92.752.500
4	Galangpengampon	442.024.000	120.631.000	107.131.000	107.131.000	107.131.000
5	Kwagean	346.375.500	94.469.250	83.968.750	83.968.750	83.968.750
6	Getas	349.612.000	95.278.000	84.778.000	84.778.000	84.778.000
7	Rowokembu	404.398.750	110.475.250	97.974.500	97.974.500	97.974.500
8	Wonopringgo	316.900.250	86.350.250	76.850.000	76.850.000	76.850.000
9	Sampih	303.551.000	83.012.750	73.512.750	73.512.750	73.512.750
10	Gondang	324.189.250	88.172.500	78.672.250	78.672.250	78.672.250
11	Wonorejo	365.844.500	100.086.500	88.586.000	88.586.000	88.586.000
12	Jetaklengkong	305.056.750	83.389.750	73.889.000	73.889.000	73.889.000
13	Pegadentengah	348.301.750	94.951.000	84.450.250	84.450.250	84.450.250
14	Surobayan	309.828.000	84.582.000	75.082.000	75.082.000	75.082.000
<b>XIII</b>	<b>KEDUNGWUNI</b>					
1	Rowocacing	313.684.500	85.546.500	76.046.000	76.046.000	76.046.000
2	Langkap	373.095.250	101.899.000	90.398.750	90.398.750	90.398.750
3	Pajomblangan	342.266.500	93.442.000	82.941.500	82.941.500	82.941.500
4	Tosaran	371.476.250	101.494.250	89.994.000	89.994.000	89.994.000
5	Pakiaputih	339.262.500	92.691.000	82.190.500	82.190.500	82.190.500
6	Kedungpatangewu	339.571.750	92.768.500	82.267.750	82.267.750	82.267.750
7	Podo	374.189.250	102.172.500	90.672.250	90.672.250	90.672.250
8	Kwayangan	322.484.250	87.746.250	78.246.000	78.246.000	78.246.000
9	Proto	355.485.000	96.746.250	86.246.250	86.246.250	86.246.250
10	Salakbrojo	416.129.000	113.407.250	100.907.250	100.907.250	100.907.250
11	Ar.bokembang	424.327.500	115.457.250	102.956.750	102.956.750	102.956.750
12	Tangkiltengah	379.887.750	103.597.500	92.096.750	92.096.750	92.096.750
13	Tangkilkulon	368.114.250	100.653.750	89.153.500	89.153.500	89.153.500
14	Karangdowo	376.158.750	102.665.250	91.164.500	91.164.500	91.164.500
15	Bugangan	325.010.500	88.378.000	78.877.500	78.877.500	78.877.500
16	Rengas	386.084.500	105.146.500	93.646.000	93.646.000	93.646.000
<b>XIV</b>	<b>BUARAN</b>					
1	Coprayan	322.826.250	87.831.750	78.331.500	78.331.500	78.331.500
2	Wenoyoso	315.497.000	85.999.250	76.499.250	76.499.250	76.499.250
3	Pacumbulan	364.124.750	98.906.750	88.406.000	88.406.000	88.406.000
4	Watusalam	331.885.250	90.096.500	80.596.250	80.596.250	80.596.250
5	Simbangwetan	320.960.000	87.365.000	77.865.000	77.865.000	77.865.000
6	Kertijayan	367.329.000	99.707.250	89.207.250	89.207.250	89.207.250
7	Paweden	347.858.750	94.840.250	84.339.500	84.339.500	84.339.500
<b>XV</b>	<b>TIRTO</b>					
1	Wuled	339.413.000	92.728.250	82.228.250	82.228.250	82.228.250
2	Ngalian	316.977.750	86.370.000	76.869.250	76.869.250	76.869.250
3	Pandanarum	354.706.000	96.551.500	86.051.500	86.051.500	86.051.500
4	Karanganyar	339.749.500	92.062.750	82.562.250	82.562.250	82.562.250
5	Sitirejo	397.094.750	107.899.250	96.398.500	96.398.500	96.398.500
6	Pucung	325.116.500	88.404.500	78.904.000	78.904.000	78.904.000
7	Dedirejo	433.034.750	118.384.250	104.883.500	104.883.500	104.883.500
8	Sidorejo	403.441.250	109.485.500	97.985.250	97.985.250	97.985.250
9	Cerug	339.511.000	92.752.750	82.252.750	82.252.750	82.252.750
10	Tanjung	297.580.000	80.770.000	72.270.000	72.270.000	72.270.000
11	Samborejo	412.962.000	111.865.500	100.365.500	100.365.500	100.365.500
12	Pacar	346.255.250	94.439.000	83.938.750	83.938.750	83.938.750
13	Karangjampo	384.565.000	104.766.250	93.266.250	93.266.250	93.266.250
14	Tegaldowo	385.436.250	104.984.250	93.484.000	93.484.000	93.484.000
15	Mulyorejo	352.691.500	95.298.250	85.797.750	85.797.750	85.797.750
16	Jeruksari	400.615.500	109.529.250	97.028.750	97.028.750	97.028.750

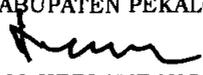
<b>XVI</b>	<b>WIRADESA</b>		-	-	-	-
1	Kadipaten	347.032.750	94.633.750	84.133.000	84.133.000	84.133.000
2	Delegtukang	304.769.500	83.317.750	73.817.250	73.817.250	73.817.250
3	Karangjati	313.071.250	85.393.000	75.892.750	75.892.750	75.892.750
4	Petukangan	312.170.500	85.168.000	75.667.500	75.667.500	75.667.500
5	Wiradesa	437.958.750	118.865.250	106.364.500	106.364.500	106.364.500
6	Warukidul	341.934.250	93.358.750	82.858.500	82.858.500	82.858.500
7	Bondansari	414.517.250	113.004.500	100.504.250	100.504.250	100.504.250
8	Warulor	315.513.250	86.003.500	76.503.250	76.503.250	76.503.250
9	Kampil	376.908.000	102.852.000	91.352.000	91.352.000	91.352.000
10	Kemplong	313.678.750	85.545.250	76.044.500	76.044.500	76.044.500
11	Kauman	315.546.000	86.011.500	76.511.500	76.511.500	76.511.500
<b>XVII</b>	<b>SIWALAN</b>		-	-	-	-
1	Mejasem	321.598.000	87.524.500	78.024.500	78.024.500	78.024.500
2	Wonosari	344.848.500	94.087.500	83.587.000	83.587.000	83.587.000
3	Tengengewetan	590.375.000	162.218.750	142.718.750	142.718.750	142.718.750
4	Tunjungsari	400.385.500	108.721.750	97.221.250	97.221.250	97.221.250
5	Blimbingwuluh	426.383.250	116.721.000	103.220.750	103.220.750	103.220.750
6	Pait	572.653.500	155.538.750	139.038.250	139.038.250	139.038.250
7	Tengengkulon	381.973.250	103.368.500	92.868.250	92.868.250	92.868.250
8	Rembun	463.336.500	126.709.500	112.209.000	112.209.000	112.209.000
9	Yosorejo	406.031.000	110.132.750	98.632.750	98.632.750	98.632.750
10	Siwalan	492.894.250	134.848.750	119.348.500	119.348.500	119.348.500
11	Boyoteluk	412.573.000	112.518.250	100.018.250	100.018.250	100.018.250
12	Depok	347.704.250	94.801.250	84.301.000	84.301.000	84.301.000
13	Blacanan	390.939.500	106.360.250	94.859.750	94.859.750	94.859.750
<b>XVIII</b>	<b>KARANGDADAP</b>		-	-	-	-
1	Logandeng	350.217.500	95.429.750	84.929.250	84.929.250	84.929.250
2	Jrebengkembang	479.839.500	130.835.250	116.334.750	116.334.750	116.334.750
3	Pagumenganmas	490.836.750	133.584.750	119.084.000	119.084.000	119.084.000
4	Kedungkebo	436.562.250	119.265.750	105.765.500	105.765.500	105.765.500
5	Kaligawe	391.783.250	107.321.000	94.820.750	94.820.750	94.820.750
6	Karangdadap	448.390.000	122.222.500	108.722.500	108.722.500	108.722.500
7	Kalilembu	379.818.500	103.580.000	92.079.500	92.079.500	92.079.500
8	Pangkah	337.037.750	92.135.000	81.634.250	81.634.250	81.634.250
9	Kebonrowopucang	511.916.750	139.604.750	124.104.000	124.104.000	124.104.000
10	Kebonsari	446.454.500	121.739.000	108.238.500	108.238.500	108.238.500
11	Pegandon	408.047.500	111.387.250	98.886.750	98.886.750	98.886.750
<b>XIX</b>	<b>WONOKERTO</b>		-	-	-	-
1	Wardi	380.166.000	103.666.500	92.166.500	92.166.500	92.166.500
2	Rowoyoso	383.281.500	104.445.750	92.945.250	92.945.250	92.945.250
3	Bebel	399.714.750	108.554.250	97.053.500	97.053.500	97.053.500
4	Wonokertowetan	320.487.750	87.247.500	77.746.750	77.746.750	77.746.750
5	Sijambe	335.750.500	91.063.000	81.562.500	81.562.500	81.562.500
6	Pesanggrahan	318.774.000	86.818.500	77.318.500	77.318.500	77.318.500
7	Pecakaran	343.499.250	93.750.000	83.249.750	83.249.750	83.249.750
8	Api-api	383.679.250	104.545.000	93.044.750	93.044.750	93.044.750
9	Wonokertokulon	351.322.750	95.706.250	85.205.500	85.205.500	85.205.500
10	Tratebang	329.520.500	89.505.500	80.005.000	80.005.000	80.005.000
11	Semut	351.727.500	95.807.250	85.306.750	85.306.750	85.306.750
	<b>JUMLAH TOTAL</b>	<b>108.030.000.000</b>	<b>29.464.581.000</b>	<b>26.188.473.000</b>	<b>26.188.473.000</b>	<b>26.188.473.000</b>

BUPATI PEKALONGAN,

TTD

FADIA ARAFIQ

Salinan sesuai dengan aslinya,  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
SETDA KABUPATEN PEKALONGAN

  
ADITOMO HERLAMBEANG, S.H.  
Pembina Tk. I (IV/b)