



BUPATI PEMALANG  
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI PEMALANG  
NOMOR 14 TAHUN 2016

TENTANG

PEDOMAN TEKNIS KEGIATAN DANA DESA  
DI KABUPATEN PEMALANG TAHUN 2016

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PEMALANG,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 22 Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa Yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, menyebutkan Bupati/walikota dapat membuat pedoman teknis kegiatan yang didanai dari Dana Desa;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Teknis Kegiatan Dana Desa di Kabupaten Pemalang Tahun 2016;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);

5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
7. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
8. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan mulai berlakunya Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran

- Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 147, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5717);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 168, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5558), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 57, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5864);
  14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2007 tentang Pedoman Penataan Lembaga Kemasyarakatan Desa;
  15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 113 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2094);
  16. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pedoman Kewenangan Berdasarkan Hak Asal Usul Dan Kewenangan Lokal Berskala Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 158);
  17. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Nomor 2 Tahun 2015 tentang Pedoman Tata Tertib dan Mekanisme Pengambilan Keputusan Musyawarah Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 159);
  18. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Nomor 21 Tahun 2015 tentang Penetapan Prioritas Penggunaan Dana Desa Tahun 2016 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1934);
  19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2016 tentang Pengelolaan Aset Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 53);
  20. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 49/PMK.07/2016 tentang Tata Cara Pengalokasian, Penyaluran, Penggunaan, Pemantauan, Dan Evaluasi Dana Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 478);
  21. Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 13 Tahun 2007 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2013 Nomor 13), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah

- Kabupaten Pemalang Nomor 6 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 13 Tahun 2007 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2010 Nomor 6);
22. Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 5 Tahun 2011 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2011-2016 (Lembaran Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2005 Nomor 5);
  23. Peraturan Bupati Pemalang Nomor 33 Tahun 2014 tentang Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa (Berita Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2014 Nomor 33);
  24. Peraturan Bupati Pemalang Nomor 24 Tahun 2015 tentang Tata Cara Pembagian, Penetapan dan Pengelolaan Dana Desa Di Kabupaten Pemalang (Berita Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2015 Nomor 24) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati Nomor 14 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Nomor 24 Tahun 2015 tentang Tata Cara Pembagian, Penetapan dan Pengelolaan Dana Desa Di Kabupaten Pemalang (Berita Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2016 Nomor 14);
  25. Peraturan Bupati Pemalang Nomor 50 Tahun 2015 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2015 Nomor 50);

#### MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN TEKNIS KEGIATAN DANA DESA DI KABUPATEN PEMALANG TAHUN 2016.

#### BAB I KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Pemalang.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Pemalang.
3. Bupati adalah Bupati Pemalang.
4. Camat adalah Camat di wilayah Kabupaten Pemalang.
5. Desa adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan, kepentingan masyarakat setempat berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal usul, dan/atau hak tradisional yang diakui dan dihormati dalam sistem Pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.

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 penyelenggara Pemerintahan Desa.
8. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, yang selanjutnya disingkat APBN adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan negara yang disetujui oleh Dewan Perwakilan Rakyat.
9. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintah daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh pemerintah daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, dan ditetapkan dengan peraturan daerah.
10. Rekening Kas Umum Daerah yang selanjutnya disingkat RKUD adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Bupati untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah pada Bank yang ditetapkan.
11. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa, yang selanjutnya disebut RPJMDesa adalah rencana kegiatan pembangunan desa untuk jangka waktu 6 (enam) tahun.
12. Rencana Kerja Pemerintah Desa, yang selanjutnya disebut RKPDesa adalah penjabaran dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa untuk jangka waktu 1 (satu) tahun.
13. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa, selanjutnya disebut APBDesa, adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Desa.
14. Rekening Kas Desa yang selanjutnya disingkat RKD adalah rekening tempat penyimpanan uang Pemerintahan Desa yang menampung seluruh penerimaan desa dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran desa pada bank yang ditetapkan.
15. Dana Desa adalah dana yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang diperuntukkan bagi Desa yang ditransfer melalui Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten dan digunakan untuk membiayai penyelenggaraan pemerintahan, pelaksanaan pembangunan, pembinaan kemasyarakatan, dan pemberdayaan masyarakat.
16. Alokasi Dasar adalah alokasi minimal Dana Desa yang akan diterima oleh setiap Desa, dihitung dengan cara membagi besaran tertentu dari anggaran Dana Desa dengan jumlah Desa secara Nasional.
17. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran yang selanjutnya disingkat SiLPA adalah selisih lebih realisasi penerimaan dan pengeluaran anggaran selama satu periode anggaran.
18. Laporan Konsolidasi adalah laporan gabungan atas realisasi penyaluran dan penggunaan dana desa dari seluruh desa yang ada di Kabupaten Pemalang.

19. Tim Pengelola Kegiatan yang selanjutnya disingkat TPK adalah tim yang ditetapkan oleh Kepala Desa dengan Keputusan Kepala Desa, terdiri dari unsur pemerintah desa, unsur lembaga kemasyarakatan desa dan unsur lainnya untuk melaksanakan pengadaan barang/jasa.

## BAB II PRINSIP PENGELOLAAN DANA DESA

### Pasal 2

Dana Desa dikelola secara tertib, taat pada ketentuan peraturan perundang-undangan, efisien, ekonomis, efektif, transparan, dan bertanggungjawab dengan memperhatikan rasa keadilan dan kepatutan serta mengutamakan kepentingan masyarakat setempat.

## BAB III PENGELOLAAN DANA DESA

### Pasal 3

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

### Pasal 4

- (1) Dana Desa digunakan untuk membiayai penyelenggaraan pemerintahan, pelaksanaan pembangunan, pembinaan kemasyarakatan dan pemberdayaan masyarakat.
- (2) Dana Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diprioritaskan untuk membiayai pelaksanaan program dan kegiatan berskala lokal desa bidang pembangunan desa dan pemberdayaan masyarakat desa.

### Pasal 5

Penggunaan Dana Desa untuk prioritas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) dituangkan dalam APBDesa yang mengacu pada RKPDesa.

BAB IV  
PRIORITAS PENGGUNAAN DANA DESA

Bagian Kesatu  
Tujuan dan Prinsip

Pasal 6

Pengaturan prioritas penggunaan Dana Desa bertujuan untuk:

- a. menentukan program dan kegiatan bagi penyelenggaraan kewenangan Hak Asal-Usul dan Hak kewenangan Lokal berskala Desa yang dibiayai oleh Dana Desa.
- b. sebagai acuan bagi Pemerintah Daerah dalam menyusun pedoman teknis penggunaan Dana Desa; dan
- c. sebagai acuan bagi Pemerintah dalam pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penggunaan Dana Desa.

Pasal 7

(1) Prioritas penggunaan Dana Desa didasarkan pada prinsip-prinsip:

- a. keadilan, dengan mengutamakan hak atau kepentingan seluruh warga desa tanpa membeda-bedakan;
- b. kebutuhan prioritas, dengan mendahulukan kepentingan Desa yang lebih mendesak, lebih dibutuhkan dan berhubungan langsung dengan kepentingan sebagian besar masyarakat Desa; dan
- c. tipologi desa, dengan mempertimbangkan keadaan dan kenyataan karakteristik geografis, sosiologis, antropologis, ekonomi dan ekologi desa yang khas, serta perubahan atau perkembangan kemajuan desa.

(2) Tipologi desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c disusun berdasarkan :

- a. kekerabatan Desa;
- b. hamparan;
- c. pola permukiman;
- d. mata pencaharian; dan/atau
- e. tingkat perkembangan kemajuan Desa.

(3) Ketentuan lebih lanjut tentang prioritas penggunaan dana desa dan tipologi desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua  
Bidang Pembangunan Desa

Pasal 8

Prioritas penggunaan Dana Desa untuk Bidang Pembangunan Desa dialokasikan untuk mencapai tujuan pembangunan Desa yaitu meningkatkan kesejahteraan masyarakat Desa dan kualitas hidup manusia serta penanggulangan kemiskinan, antara lain:

- a. pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan infrastruktur atau sarana dan prasarana fisik untuk penghidupan, termasuk ketahanan pangan dan permukiman;
- b. pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan sarana dan prasarana kesehatan masyarakat;
- c. pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan, sosial dan kebudayaan;
- d. pengembangan usaha ekonomi masyarakat, meliputi pembangunan dan pemeliharaan sarana prasarana produksi dan distribusi; dan/atau
- e. pembangunan dan pengembangan sarana-prasarana energi terbarukan serta kegiatan pelestarian lingkungan hidup.

Pasal 9

- (1) Desa dalam perencanaan program dan kegiatan pembangunan desa dapat mempertimbangkan tipologi Desa berdasarkan tingkat perkembangan kemajuan desa, meliputi :
  - a. Desa tertinggal dan/atau sangat tertinggal, mengutamakan kegiatan pembangunan melalui penyediaan sarana dan prasarana untuk pemenuhan kebutuhan atau akses kehidupan masyarakat desa;
  - b. Desa berkembang, memprioritaskan pembangunan sarana dan prasarana pelayanan umum dan sosial dasar baik pendidikan dan kesehatan masyarakat desa untuk mengembangkan potensi dan kapasitas masyarakat desa; dan
  - c. Desa maju dan/atau mandiri, memprioritaskan kegiatan pembangunan sarana dan prasarana yang berdampak pada perluasan skala ekonomi dan investasi desa, termasuk prakarsa Desa dalam membuka lapangan kerja, padat teknologi tepat guna dan investasi melalui pengembangan BUMDesa.
- (2) Tingkat perkembangan kemajuan desa sebagaimana dimaksud ayat (1) ditetapkan berdasarkan Indeks Desa Membangun Kabupaten Pemalang sebagaimana tercantum pada lampiran II yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.



Bagian Ketiga  
Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa

Pasal 10

Prioritas penggunaan Dana Desa untuk Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa dialokasikan untuk mendanai kegiatan yang bertujuan meningkatkan kapasitas warga atau masyarakat desa dalam pengembangan wirausaha, peningkatan pendapatan serta perluasan skala ekonomi individu warga atau kelompok masyarakat dan desa, antara lain:

- a. peningkatan investasi ekonomi desa melalui pengadaan, pengembangan atau bantuan alat-alat produksi, permodalan dan peningkatan kapasitas melalui pelatihan dan pemagangan;
- b. dukungan kegiatan ekonomi baik yang dikembangkan oleh BUMDesa atau BUMDesa bersama, maupun oleh kelompok dan atau lembaga ekonomi masyarakat Desa lainnya;
- c. bantuan peningkatan kapasitas untuk program dan kegiatan ketahanan pangan Desa;
- d. pengorganisasian masyarakat, fasilitasi dan pelatihan paralegal dan bantuan hukum masyarakat Desa, termasuk pembentukan Kader Pemberdayaan Masyarakat Desa (KPMDD) dan pengembangan kapasitas Ruang Belajar Masyarakat di Desa (*Community Centre*);
- e. promosi dan edukasi kesehatan masyarakat serta gerakan hidup bersih dan sehat, termasuk peningkatan kapasitas pengelolaan Posyandu, Poskesdes, Polindes dan ketersediaan atau keberfungsian tenaga medis/swamedikasi di Desa;
- f. dukungan terhadap kegiatan pengelolaan Hutan/Pantai Desa dan Hutan/Pantai Kemasyarakatan;
- g. peningkatan kapasitas kelompok masyarakat untuk energi terbarukan dan pelestarian lingkungan hidup; dan/atau
- h. bidang kegiatan pemberdayaan ekonomi lainnya yang sesuai dengan analisa kebutuhan desa dan telah ditetapkan dalam Musyawarah Desa.

Pasal 11

Perencanaan kegiatan pemberdayaan masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 dilakukan dengan mempertimbangkan dan menyesuaikan dengan tipologi desa berdasarkan tingkat perkembangan kemajuan desa, yaitu:

- a. Desa tertinggal dan/ atau sangat tertinggal, mengutamakan kegiatan pemberdayaan masyarakat yang berorientasi pada membuka lapangan kerja dan atau usaha baru, serta bantuan penyiapan infrastruktur bagi terselenggaranya kerja dan usaha warga atau masyarakat baik dari proses produksi sampai pemasaran produk serta pemenuhan kebutuhan atau akses kehidupan masyarakat desa;
- b. Desa berkembang memprioritaskan pemberdayaan masyarakat yang bertujuan untuk meningkatkan kuantitas dan kualitas kerja dan/ atau proses produksi sampai pemasaran produk serta pemenuhan kebutuhan atau akses modal/fasilitas keuangan;

- c. Desa maju dan/atau mandiri, mengembangkan kegiatan pemberdayaan masyarakat yang visioner dengan menjadikan desa sebagai lumbung ekonomi atau kapital rakyat, dimana desa dapat menghidupi dirinya sendiri atau memiliki kedaulatan ekonomi, serta mampu mengembangkan potensi atau sumberdaya ekonomi atau manusia dan kapital desa secara berkelanjutan.

## BAB V PENYALURAN DANA DESA

### Pasal 12

- (1) Penyaluran Dana Desa dilakukan melalui pemindahbukuan dari RKUD ke RKD;
- (2) Pemindahbukuan dari RKUD ke RKD dilakukan paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah Dana Desa diterima di RKUD;
- (3) Penyaluran Dana Desa dilakukan secara bertahap:
  - a. tahap I pada bulan Maret sebesar 60% (enam puluh perseratus); dan
  - b. tahap II pada bulan Agustus sebesar 40% (empat puluh perseratus);
- (4) Penyaluran Dana Desa tahap I dilakukan setelah Kepala Desa menyampaikan:
  - a. APBDesa yang telah diundangkan; dan
  - b. laporan realisasi penggunaan Dana Desa tahun anggaran sebelumnya.
- (5) Penyaluran Dana Desa tahap II dilakukan setelah Kepala Desa menyampaikan laporan realisasi penggunaan Dana Desa tahap I tahun anggaran berjalan;

### Pasal 13

- (1) Penyaluran Dana Desa tahap II dilakukan setelah Kepala Desa menyampaikan laporan penggunaan Dana Desa tahap I kepada Bupati.
- (2) Laporan penggunaan Dana Desa tahap I sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menunjukkan paling kurang Dana Desa tahap I telah digunakan sebesar 50 % (lima puluh per seratus).
- (3) Kepala Desa menyampaikan laporan penggunaan Dana Desa tahap I sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Bupati paling lambat minggu kedua bulan Juli.

## BAB VI PELAPORAN

### Pasal 14

- (1) Kepala Desa dengan dikoordinasikan oleh Camat menyampaikan laporan realisasi penggunaan Dana Desa setiap tahap kepada Bupati.
- (2) Laporan realisasi penggunaan Dana Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas :

- a. laporan realisasi penggunaan dana desa tahun anggaran sebelumnya, disampaikan paling lambat minggu kedua bulan februari tahun anggaran berjalan;
  - b. laporan realisasi penggunaan dana desa tahap I, disampaikan paling lambat minggu kedua bulan Juli tahun anggaran berjalan.
- (3) Bupati menyampaikan laporan realisasi penyaluran dan konsolidasi penggunaan Dana Desa kepada Menteri Keuangan c.q Direktur Jenderal Perimbangan Keuangan dengan tembusan Menteri Dalam Negeri dan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi, serta Gubernur.
- (4) Laporan realisasi penyaluran dan konsolidasi penggunaan dana desa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terdiri atas ;
- a. laporan realisasi penyaluran dan konsolidasi penggunaan dana desa tahun anggaran sebelumnya, disampaikan paling lambat minggu keempat pada bulan Februari tahun anggaran berjalan;
  - b. laporan realisasi penyaluran dan konsolidasi penggunaan dana desa Tahap I, disampaikan paling lambat minggu keempat bulan Juli tahun anggaran berjalan.

## BAB VII PEMANTAUAN DAN EVALUASI

### Pasal 15

- (1) Bupati melakukan pemantauan dan evaluasi atas penyaluran dan pengelolaan Dana Desa.
- (2) Bupati dalam melaksanakan pemantauan dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membentuk Tim Fasilitasi Dana Desa yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (3) Tim Fasilitasi Dana Desa tingkat Kecamatan ditetapkan dengan Keputusan Camat.
- (4) Pemantauan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap:
  - a. Penyampaian laporan realisasi; dan
  - b. SiLPA Dana Desa.
- (5) Hasil pemantauan dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) menjadi dasar penyempurnaan kebijakan dan perbaikan pengelolaan Dana Desa

## BAB VIII SANKSI

### Bagian Kesatu Penundaan Penyaluran

### Pasal 16

1. Bupati menunda penyaluran Dana Desa, dalam hal:
  - a. Kepala Desa tidak menyampaikan peraturan desa tentang APBDesa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (4) huruf a dan laporan

- realisasi penggunaan Dana Desa tahun anggaran sebelumnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (5) huruf b;
- b. Kepala Desa tidak/atau terlambat menyampaikan laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2), Bupati dapat menunda penyaluran Dana Desa sampai dengan disampaikannya laporan realisasi penggunaan Dana Desa
  - c. Terdapat SiLPA Dana Desa lebih dari 30% (tiga puluh per seratus) pada akhir tahun anggaran sebelumnya; dan/atau
  - d. Terdapat usulan dari aparat pengawas fungsional daerah.
- (2) Penyaluran Dana Desa yang ditunda sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan setelah Kepala Desa menyampaikan peraturan desa mengenai APBDesa dan realisasi penggunaan Dana Desa semester II tahun anggaran sebelumnya kepada Bupati.
  - (3) Penundaan penyaluran Dana Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan terhadap penyaluran Dana Desa tahap I tahun anggaran berjalan sebesar SiLPA Dana Desa tahun anggaran sebelumnya.
  - (4) Dalam hal SiLPA Dana Desa lebih besar dari jumlah Dana Desa yang akan disalurkan pada tahap I, maka penyaluran Dana Desa tahap I tidak dilakukan.
  - (5) Bupati menunda penyaluran tahap II Dana Desa, dalam hal Kepala Desa tidak memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13.
  - (6) Penundaan penyaluran Dana Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan sampai dengan penyaluran Dana Desa tahap II.
  - (7) Dalam hal penundaan penyaluran Dana Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berlangsung sampai dengan akhir tahun anggaran berjalan, Bupati melaporkan penundaan tersebut kepada Menteri Keuangan c.q. Direktur Jenderal Perimbangan Keuangan.
  - (8) Bupati wajib menganggarkan kembali Dana Desa yang ditunda penyalurannya sebagaimana dimaksud pada ayat (7) untuk diperhitungkan dalam penyaluran pada tahun anggaran berikutnya.

## Bagian Kedua

### Pemotongan Penyaluran Dana Desa

#### Pasal 17

- (1) Bupati melakukan pemotongan penyaluran Dana Desa dalam hal setelah dikenakan sanksi penundaan penyaluran Dana Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (3), masih terdapat SILPA Dana Desa lebih dari 30% (tiga puluh per seratus) pada tahun anggaran berjalan.
- (2) Pemotongan penyaluran Dana Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan pada penyaluran Dana Desa tahun anggaran berikutnya.
- (3) Bupati melaporkan pemotongan penyaluran Dana Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Menteri Keuangan c.q. Direktur Jenderal Perimbangan Keuangan.

Pasal 18

Ketentuan lebih lanjut mengenai Pedoman Teknis Kegiatan Dana Desa di Kabupaten Pemalang Tahun 2016 sebagaimana tercantum Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IX  
PENUTUP

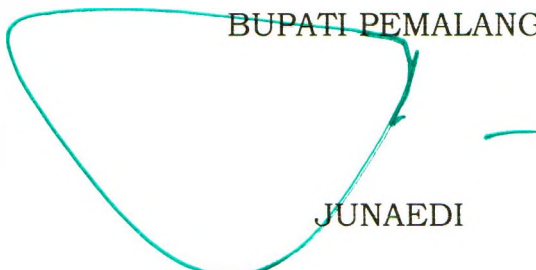
Pasal 19

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

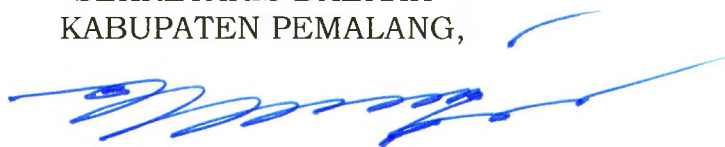
| Paraf Hirarki |   |
|---------------|---|
| Kasubid       |  |
| Kabid         |  |
| Sek. Badan    |  |
| Kepala Badan  |  |
| Sekda         |  |

Ditetapkan di Pemalang  
pada tanggal 26-9-2016

  
BUPATI PEMALANG,  
  
JUNAEDI

Diundangkan di Pemalang  
pada tanggal 26-9-2016

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN PEMALANG,



BUDHI RAHARDJO

LAMPIRAN I  
PERATURAN BUPATI PEMALANG  
NOMOR :           TAHUN 2016  
TENTANG PEDOMAN TEKNIS KEGIATAN DANA DESA DI KABUPATEN  
PEMALANG TAHUN 2016

PRIORITAS PENGGUNAAN DANA DESA DAN TIPOLOGI DESA

CONTOH MODEL : PRIORITAS PENGGUNAAN DANA DESA TAHUN 2016

Provinsi        :  
Kabupaten     :  
Kecamatan     :  
Desa            :

1. Tipologi: Desa Pesisir, Mina-Wisata, Maju

| Bidang  | Kegiatan  | Tujuan  |
|---|---|---|
| <b>A. Pelaksanaan<br/>Pembangunan Desa</b>  |   |   |
| 1. pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan infrastruktur/sarana-prasarana fisik untuk penghidupan dan pemukiman. | 1. Pembangunan tembok laut kawasan wisata laut.                               | - Memperkuat tebing/bibir pantai lokasi wisata pantai;<br>- Mengurangi ancaman abrasi erosi pantai;<br>- Mengembangkan keindahan kawasan pandang pantai.            |
|   | 2. Rehabilitasi Pemeliharaan jogging-path track wisatawan.                    | - Mengurangi pendangkalan Saluran irigasi yang disebabkan penumpukan sampah dan endapan lumpur;<br>- Melancarkan aliran air irigasi untuk mendukung pertanian desa. |
| 2. pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan sarana dan prasarana kesehatan masyarakat.                            | 1. Pembangunan penambahan ruang rawat inap Poskesdes (posyandu apung/perahu). | - Mengembangkan fasilitas layanan kesehatan untuk masyarakat dan wisatawan;<br>- Menyiapkan unit untuk penanganan darurat.  |

| <b>Bidang</b>  | <b>Kegiatan</b>  | <b>Tujuan</b>  |
|--|--|--|
| 2. pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan sarana dan prasarana kesehatan masyarakat              | 1. pembangunan/pemeliharaan Poskesdes/Polindes                     | <ul style="list-style-type: none"><li>- pengadaan gedung baru/pemeliharaan poskesdes/polindes;</li><li>- mendekatkan layanan kesehatan kepada masyarakat</li></ul>   |
|  | 2. pengadaan penunjang alat kesehatan untuk Poskesdes / Polindes   | <ul style="list-style-type: none"><li>- memenuhi kebutuhan alat peraga pembelajaran kesehatan;</li><li>- mendorong kreativitas posyandu dalam kegiatan pendidikan/promosi kesehatan masyarakat desa.</li></ul> |
| 3. pembangunan, Pengembangan dan pemeliharaan sarana dan prasarana Pendidikan, sosial dan kebudayaan | 1. pembangunan gedung PAUD/TK                                      | <ul style="list-style-type: none"><li>- memenuhi kebutuhan dasar pendidikan untuk anak balita/usia dini.</li></ul>   |
|  | 2. pembangunan sanggar belajar/perpustakaan untuk anak dan remaja. | <ul style="list-style-type: none"><li>- mencukupi kebutuhan informasi dan pengetahuan anak dan remaja desa;</li></ul>  |
|  | 3. Pembangunan gedung/taman seni/museum desa.                      | <ul style="list-style-type: none"><li>- menggerakkan kembali seni tradisi rakyat desa;</li><li>- memfasilitasi pelestarian seni.</li></ul>   |

| <b>Bidang</b>   | <b>Kegiatan</b>  | <b>Tujuan</b>   |
|---|--|---|
|   | 2. Rehabilitasi dan penambahan unit fasilitas jamban publik.   | - Memberikan kenyamanan fasilitas publik;<br>- Mengurangi perilaku masyarakat dan wisatawan BAB sembarang.  |
|   | 3. Pengadaan tambahan peralatan kesehatan <i>emergency</i> poskesdes.  | - Melengkapi kebutuhan sarana prasarana kesehatan ( <i>medical rescue</i> ).  |
| 3. pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan, sosial dan kebudayaan.                     | 1. Membangun amphitheater di ruang publik pantai;  | - menyediakan arena untuk atraksi seni budaya di kawasan pantai.  |
|   | 2. Penambahan bahan-bahan promosi dan buku edukasi tentang pantai dan laut.  | - Mencukupi kebutuhan Informasi dan pengetahuan wisatawan tentang terumbu karang, penyu, ikan dan jenis flora fauna laut lainnya terkait paket wisata pantai dan laut;  |
|   | 3. Membangun fasilitas penunjang acara tradisi "sedekah laut".   | - Menyediakan ruang terbuka yang aman dan nyaman bagi kegiatan budaya lokal yang memiliki nilai wisata;<br>- Mendorong interaksi sosial dan budaya lokal tetap terjaga; |
| 4. pengembangan usaha ekonomi masyarakat, meliputi pembangunan dan pemeliharaan sarana prasarana produksi dan distribusi. | 1. Membangun pusat budidaya, pembenihan dan keramba ikan kerapu, konservasi tukik penyu dan karang/ <i>seareef</i> . | - Mendorong kemampuan nelayan budidaya untuk mencukupi kebutuhan benih dan produksi ikan,   |



| Bidang   | Kegiatan   | Tujuan   |
|--|--|--|
|  |  | <ul style="list-style-type: none"><li>- Tempat konservasi dan fasilitas paket wisata</li><li>- Mendorong meningkatnya Pendapatan petani/ nelayan dan sekaligus PADesa.</li></ul>   |
|  | 2.Rehabilitasi dan perluasan tambatan perahu.                        | <ul style="list-style-type: none"><li>- Membuka akses dan meningkatkan produksi tangkapan;</li><li>- Meningkatkan pelayanan wisata memancing;</li><li>- Mendorong meningkatnya PADesa.</li></ul>                                     |
|  | 3.Rehab pasar ikan.  | <ul style="list-style-type: none"><li>- Meningkatkan pelayanan transaksi hasil laut;</li><li>- Mengembangkan potensi Interaksi warga-wisatawan untuk membeli produksi laut segar;</li><li>- Mendorong meningkatnya PADesa.</li></ul> |
| 5. pembangunan dan pengembangan sarana-prasarana energi terbarukan serta kegiatan pelestarian lingkungan hidup | 1. Konservasi tukik penyu dan terumbu karang/ <i>coral-seareef</i> . | <ul style="list-style-type: none"><li>- melestarikan terumbu karang;</li><li>- meningkatkan kemanfaatan ekologis aset desa.</li><li>- paket wisata dan PADesa.</li></ul>   |

| <b>Bidang</b>   | <b>Kegiatan</b>   | <b>Tujuan</b>  |
|---|---|--|
|   | 2. Pengembangan Cemara laut dan pembibitan/penanaman bakau.                                   | <ul style="list-style-type: none"><li>- Mengurangi resiko abrasi laut, bencana intrusi air laut dan penahan alami tsunami;</li><li>- Paket wisata dan PADesa.</li></ul>  |
|   | 3. Pengadaan sarana prasaran pengelolaan sampah terpadu bagi rumah tangga dan kawasan wisata; | <ul style="list-style-type: none"><li>- Menyediakan kebutuhan perlengkapan pengelolaan sampah rumah tangga.</li><li>- Mengolah sampah dan menjadikan nilai guna limbah untuk pengembangan energi dan kepentingan lain.</li></ul> |
| 6. program kegiatan lainnya yang sesuai dengan kondisi desa dan telah diputuskan dalam Musyawarah Perencanaan Desa.   |   |  |
| <b>B. Pemberdayaan Masyarakat Desa</b>  |   |  |
| 1. Peningkatan investasi ekonomi desa melalui pengadaan, pengembangan atau bantuan alat-alat produksi, permodalan dan peningkatan kapasitas melalui pelatihan dan pemagangan. | 1. Pelatihan benih kerapu, tukik dan budidaya cemara laut dan bakau.                          | <ul style="list-style-type: none"><li>- Meningkatkan pengetahuan dan keterampilan budidaya hasil laut dan konservasi.</li><li>- Mendorong produktivitas ekonomi budidaya laut dan konservasi.</li></ul>                          |

| <b>Bidang</b>  | <b>Kegiatan</b>   | <b>Tujuan</b>  |
|--|---|--|
|  | 2. Kursus/pelatihan kerajinan tangan ( <i>handycraft</i> ) berbahan baku limbah laut (kerang, kayu, bakau dan cemara laut). | - Meningkatkan nilai ekonomi bahan baku lokal.<br>- Meningkatkan keterampilan membuat kerajinan tangan berbahan lokal.   |
|  | 3. Pelatihan kuliner dan pengembangan makanan lokal sebagai komoditas strategi ekonomi-wisata.                              | - Meningkatkan pengetahuan dan kuliner, memproduksi olahan hasil laut dan sejenisnya sebagai penunjang sektor wisata.  |
| 2. dukungan kegiatan ekonomi baik yang dikembangkan oleh BUMDesa-BUM Antar Desa, maupun oleh kelompok dan lembaga ekonomi masyarakat Desa lainnya. | 1. pelatihan kewirausahaan desa untuk pemuda.   | - mendorong tumbuhnya minat kewirausahaan bagi kalangan pemuda desa.   |
|  | 2. Pengembangan bisnis dan pemetaan kelayakan BUMDesa dan BUM Antar Desa  | - Perangkat desa dan masyarakat mengetahui posisi strategis unit bisnis yang akan dikembangkan melalui BUMDesa dan menjajaki peluang strategis BUM Antar Desa. |

| <b>Bidang</b>   | <b>Kegiatan</b>  | <b>Tujuan</b>  |
|---|--|--|
| 3. bantuan peningkatan kapasitas untuk program dan kegiatan ketahanan pangan Desa                     | - musyawarah/rembug warga untuk menfungsikan kembali tradisi lumbung padi/hasil pertanian lainnya. | - merevitalisasi tradisi lumbung padi desa.  |
| 4. pengorganisasian masyarakat, fasilitasi, bantuan hukum masyarakat dan pelatihan paralegal di Desa. | 1. pelatihan paralegal desa.   | - melatih keterampilan warga memetakan masalah dan penyelesaiannya di luar peradilan.  |
|   | 2. pelatihan penyelesaian mediasi sengketa aset di desa untuk warga desa.                          | - melatih keterampilan bagi warga tentang penyelesaian sengketa aset di desa.  |
| 5. promosi dan edukasi kesehatan masyarakat serta gerakan hidup bersih dan sehat.                     | 1. festival makanan laut higienis "Pesisir Laut"   | - mengangkat keunggulan ekonomi menu laut;<br>- sebagai ruang promosi produk olahan makanan berbasis potensi lokal;<br>- mendorong gaya hidup sehat ala pesisir. |
|   | 2. lomba melukis/menulis keindahan alam dan hidup bersih dan sehat "anak pantai".                  | - mengenalkan pola hidup bersih sejak dini kepada anak dan orang tua;<br>- Mencari bakat anak-anak Pantai;<br>- Paket wisata.                                    |



| <b>Bidang</b>  | <b>Kegiatan</b>  | <b>Tujuan</b>   |
|--|--|---|
| 6. dukungan terhadap kegiatan pengelolaan Pantai untuk kepentingan Desa;                               | 1. Pelatihan pengolahan hasil laut dan pantai untuk petani budidaya dan nelayan tangkap;   | - Membekali keterampilan pengolahan sumber daya laut dan pantai untuk para petani dan nelayan.                            |
|  | 2. Membentuk/merevitalisasi kelembagaan lokal untuk menjaga kelestarian pantai dan laut termasuk bakau, terumbu karang dan zonasingkap dan konservasi. | - Mendorong berfungsinya Kembali kelembagaan lokal desa yang memiliki peran terhadap produksi dan konservasi laut-pantai. |
| 7. peningkatan kapasitas kelompok masyarakat untuk energi terbarukan dan pelestarian lingkungan hidup  |  |   |
| 8. program kegiatan lainya yang sesuai dengan kondisi desa dan telah diputuskan dalam Musyawarah Desa. |  |   |

2. **Tipologi: Desa Daratan / Hamparan, Industri & Perkebunan, Berkembang**

| <b>Bidang</b>   | <b>Kegiatan</b>                                       | <b>Tujuan</b>  |
|---|---|--|
| <b>A. Pelaksanaan Pembangunan Desa</b>  |   |  |
| 1. pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan infrastruktur / sarana -prasarana fisik untuk penghidupan dan pemukiman | 1. pembangunan rabat beton /pengerasan jalan desa.    | - Meningkatkan kualitas jalan desa;<br>- Memudahkan akses distribusi hasil perkebunan.                       |
|   | 2. Pemeliharaan saluran irigasi tersier.              | - menjamin kelancaran pasokan air ke area perkebunan;<br>- menjaga kualitas bangunan saluran irigasi.        |
|   | 3. Pembangunan pusat pembibitan desa.                 | - mendorong pengembangan pusat pembibitan desa;<br>- mengurangi ketergantungan petani kepada bibit pabrikan. |
|   | 4. pembangunan show room / wisma pameran produk desa. | - menyediakan ruang pameran untuk para pelaku industri desa.   |

| <b>Bidang</b>   | <b>Kegiatan</b>  | <b>Tujuan</b>  |
|---|--|--|
| 4. pengembangan usaha ekonomi masyarakat, meliputi pembangunan dan pemeliharaan                                     | 1. membangun rintisan pusat layanan penggilingan padi/jagung hasil pertanian desa. | - memudahkan akses petani padi/jagung pada pusat-pusat penggilingan padi/jagung;<br>- mengurangi biaya   |
|   | 2. pengadaan kompos/pupukkandang.  | - mendorong kesadaran petani memanfaatkan pupuk kandang;<br>- memperkuat kerjasama Antardesa di bidang perkebunan.                                   |
| 5. pembangunan dan pengembangan sarana-prasarana energi baru terbarukan serta kegiatan pelestarian lingkungan hidup | 1. membangun rintisan listrik desa tenaga angin /matahari.                         | - Memaksimalkan kemanfaatan sumber panas matahari untuk penerangan desa.   |
|   | 2. membangun sumur resapan/embung.   | - menjaga keberlanjutan air permukaan;<br>- mencegah banjir dan menjaga kualitas air tanah   |
|   | 3. pengadaan sarana prasarana daur ulang sampah desa.                              | - mendorong tanggung jawab publik terhadap pengelolaan sampah desa;<br>- mendukung daur ulang sampah untuk mengurangi akumulasi sampah rumah tangga. |

| Bidang   | Kegiatan   | Tujuan   |
|--|--|--|
| 6. program kegiatan lainnya yang sesuai dengan kondisi desa dan telah diputuskan dalam Musyawarah Perencanaan Desa.  |  | -  |
| <b>B. Pemberdayaan Masyarakat Desa</b>   |  | -  |
| 1. Peningkatan investasi ekonomi desa melalui pengadaan, pengembangan atau bantuan alat-alat produksi, permodalan, dan peningkatan kapasitas melalui pelatihan dan pemagangan. | 1. Pelatihan membuat barang- barang kerajinan berbahan baku lokal (sabut kelapa, tempurung kelapa, topeng/ukiran kayu, anyaman bambu/daun dll) | - meningkatkan keterampilan penduduk di bidang kerajinan tangan;<br>- meningkatkan nilai tambah komoditas ekonomi lokal. |
|  | 2. Pelatihan tentang hak-hak perburuhan kerjasama desa dengan perusahaan.  | - mendorong meningkatnya pengetahuan buruh dari tentang hak-hak buruh.   |
| 2. dukungan kegiatan ekonomi baik yang dikembangkan oleh BUM Desa-BUM Antar Desa, maupun oleh kelompok dan lembaga ekonomi masyarakat Desa lainnya.                            | 1. Woskhop <i>Business Plan</i>  | - Mendorong peningkatan kapasitas usaha BUMDesa.   |



| <b>Bidang</b>   | <b>Kegiatan</b>  | <b>Tujuan</b>  |
|---|--|--|
|   | 2. Investasi usaha ekonomi melalui kerjasama BUMDesa   | - meningkatkan sumber-sumber penerimaan desa dengan mengembangkan kerjasama antar BUMDesa;                     |
| 3. bantuan peningkatan kapasitas untuk program dan kegiatan ketahanan pangan Desa.                    | 1. musyawarah/rembug warga untuk memfungsikan kembali tradisi lumbung padi/ hasil pertanian lainnya.       | - merevitalisasi tradisi lumbung padi desa;  |
|   | 2. Pelatihan pengolahan dan pemasaran hasil pertanian.   | - meningkatkan pengetahuan masyarakat aneka dan cara pengolahan hasil pertanian.                               |
| 4. pengorganisasian masyarakat, fasilitasi, bantuan hukum masyarakat dan pelatihan paralegal di Desa. | 1. pelatihan paralegal desa.   | - melatih keterampilan warga memetakan masalah dan penyelesaiannya diluar peradilan.                           |
|   | 2. pelatihan penyelesaian mediasi sengketa tanah, kayu atau kekerasan dalam rumah tangga.                  | - melatih keterampilan bagi warga tentang penyelesaian sengketa aset di desa.                                  |
| 5. promosi dan edukasi kesehatan masyarakat serta gerakan hidup bersih dan sehat.                     | 1. Sosialisasi ancaman penyakit ISPA khususnya bagi buruh/karyawan dari desa yang bekerja di pabrik rokok. | - meluaskan pemahaman buruh desa yang bekerja di perusahaan rokok tentang ancaman penyakit saluran pernafasan; |

| <b>Bidang</b>   | <b>Kegiatan</b>  | <b>Tujuan</b>   |
|---|--|---|
|   | 2. Bazar produk kerajinan tangan/produk industri rumah tangga.                             | - Mengenalkan produk kerajinan dan industri rumah tangga kepada pasar.    |
|   | 3. Pelatihan e-marketing dan pembuatan website untuk pelaku industri rumah tangga.         | - Memperkuat kapasitas strategi pemasaran produk lokal desa.              |
| 6. peningkatan kapasitas kelompok masyarakat untuk energi terbarukan dan pelestarian lingkungan hidup | 1. pelatihan pemanfaatan limbah organik rumah tangga dan perkebunan untuk bio-massa energi | - Pengembangan energi alternatif untuk industri rumah tangga.             |
|   | 2. Percontohan instalasi dan pusat/ruang belajar teknologi tepat guna                      | - Percontohan dan tempat belajar serta pengembangan teknologi tepat guna. |
| 7. program kegiatan lainya yang sesuai dengan kondisi desa dan telah diputuskan dalam Musyawarah Desa |  |   |

### 3. Tipologi: Desa Dataran tinggi/Pegunungan, Pertanian dan Tertinggal

| Bidang   | Kegiatan  | Tujuan   |
|--|---|--|
| <b>A. Pelaksanaan Pembangunan Desa</b>   |   |  |
| 1. pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan infrastruktur/sarana-prasarana fisik untuk penghidupan dan pemukiman | 1. pembangunan/pengadaan tandon air/bak penampung air hujan atau air bersih dari sumber mata air. | - Memenuhi dan mendekatkan akses kubutuhan air bersih untuk penduduk desa;<br>- Membangun/pengadaan baru untuk bak penampung air hujan     |
|  | 2. Pemeliharaan saluran air bersih dari sumber mata air ke rumah-rumah penduduk.                  | - Mencegah kerusakan saluran air bersih dari sumber mata air ke rumah tangga;<br>- Menjamin pemenuhan kebutuhan air bersih untuk penduduk. |
| 2. pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan sarana dan prasarana kesehatan masyarakat                            | 1. pembangunan balai posyandu.  | - Pengadaan gedung baru balai posyandu;<br>- Mendorong optimalisasi kegiatan posyandu.   |

| <b>Bidang</b>  | <b>Kegiatan</b>  | <b>Tujuan</b>  |
|--|--|--|
|  | 1. Pengadaan alat peraga kesehatan posyandu.   | - Memenuhi kebutuhan alat peraga pembelajaran kesehatan;<br>- Mendorong kreativitas posyandu dalam kegiatan pendidikan /promosi kesehatan masyarakat desa. |
|  | 3. Pengadaan peralatan kesehatan dasar untuk posyandu (timbangan bayi ,thermometer dll). | - Melengkapi kebutuhan sarana prasarana kesehatan dasar untuk menunjang kegiatan posyandu.   |
| 3. pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan, sosial dan kebudayaan | 1. pembangunan gedung PAUD/TK;   | - memenuhi kebutuhan dasar pendidikan untuk anak balita/ usia dini.  |
|  | 2.pembangunan sanggar belajar untuk anak dan remaja.                                     | - Mencukupi kebutuhan informasi dan pengetahuan anak dan remaja desa.  |
|  | 3.Pengadaan peralatan seni tradisi (misalnya jaran kepan, rebana, dll).                  | - Menggerakkan kembali seni tradisi rakyat desa;<br>- Memenuhi kebutuhan minimnya peralatan seni tradisi rakyat.   |
|  | 4.Rehab/renovasi bangunan cagar budaya (misalnya punden, candi, sarkofagus ,dll)         | - Melestarikan situs-situs budaya.   |

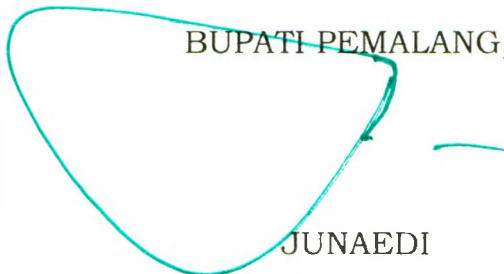
| <b>Bidang</b>  | <b>Kegiatan</b>  | <b>Tujuan</b>  |
|--|--|--|
| 4. pengembangan usaha ekonomi masyarakat, meliputi pembangunan dan pemeliharaan sarana prasarana produksi dan distribusi | 1. membangun rintisan pusat layanan penggilingan padi/jagung hasil pertanian desa. | - memudahkan akses petani padi/jagung pada pusat-pusat penggilingan padi/jagung;<br>- mengurangi biaya produksi tinggi pengolahan hasil pertanian. |
|  | 2. Pengembangan usaha kompos/pupuk kandang.  | - Mendorong kesadaran petani memanfaatkan pupuk kandang;<br>- Memperkuat kerjasama antara petani dengan peternak.                                  |
| 5. pembangunan dan pengembangan sarana-prasarana energi baru terbarukan serta kegiatan pelestarian lingkungan hidup      | 1. membangun rintisan listrik desa tenaga mikro hidro.                             | - Memaksimalkan pemanfaatan sumber mata air desa untuk penerangan desa.  |
|  | 2. Membangun sarana pengolahan minyak jarak, minyak cengkeh, minyak goreng kelapa. | - Mendorong pemanfaatan sumber-sumber nabati desa untuk pengembangan produk unggulan desa.   |
| 6. program kegiatan lainnya yang sesuai dengan kondisi desa dan telah diputuskan dalam Musyawarah Perencanaan Desa       |  |  |

| <b>Bidang</b>  | <b>Kegiatan</b>   | <b>Tujuan</b>  |
|--|---|--|
| <b>3. Pemberdayaan Masyarakat Desa</b>   |   |  |
| 1. Peningkatan investasi ekonomi desa melalui pengadaan, pengembangan atau bantuan alat-alat produksi, permodalan, dan peningkatan kapasitas melalui pelatihan dan pemagangan. | 1. Pelatihan membuat barang-barang kerajinan Berbahan baku lokal (sabut kelapa, tempurung kelapa, topeng/ukiran kayu, anyaman bambu/daun dll) | - Meningkatkan keterampilan penduduk di bidang kerajinan tangan;<br>- Meningkatkan nilai tambah komoditas ekonomi lokal. |
|  | 2. bantuan alat pengolahan minyak kopra, pemintalan/alat tenun tradisional  | - Membantu kesulitan pengrajin desa dalam hal pengadaan alat pengolahan produk lokal.                                    |
| 2. dukungan kegiatan ekonomi baik yang dikembangkan oleh BUMDesa- BUM Antar Desa, maupun oleh kelompok dan lembaga ekonomi masyarakat Desa lainnya.                            | 1. musyawarah insiatif pembentukan BUMDesa  | - mendorong pembentukan BUMDesa;<br>- membahas perencanaan Pembantuan BUMDesa.   |

| <b>Bidang</b>   | <b>Kegiatan</b>   | <b>Tujuan</b>  |
|---|---|--|
|   | 2. Pelatihan manajemen usaha untuk BUMDesa dan usaha ekonomi rumahan ( <i>home industry</i> .)      | - meningkatkan pengetahuan pengurus BUMDesa atau penduduk yang memiliki usaha rumahan.   |
| 3. bantuan peningkatan kapasitas untuk program dan kegiatan ketahanan pangan Desa                     | 1. musyawarah/rembug warga untuk memfungsikan kembali tradisi lumbung padi/hasil pertanian lainnya. | - Merevitalisasi tradisi lumbung padi desa;  |
|   | 2. pelatihan pengolahan dan pemasaran hasil pertanian.  | - meningkatkan pengetahuan masyarakat aneka dan cara pengolahan hasil pertanian.   |
| 4. pengorganisasian masyarakat, fasilitasi, bantuan hukum masyarakat dan pelatihan paralegal di Desa. | 1. pelatihan paralegal desa.  | - melatih keterampilan warga memetakan masalah dan penyelesaiannya di luar peradilan.  |
|   | 2. pelatihan penyelesaian mediasi sengketa tanah, kayu atau kekerasan dalam rumah tangga.           | - melatih keterampilan bagi warga tentang penyelesaian sengketa aset di desa.  |
| 5. promosi dan Edukasi kesehatan masyarakat serta gerakan hidup bersih dan sehat.                     | 1. sosialisasi ancaman penyakit di musim penghujan”   | - meluaskan pemahaman masyarakat desa tentang ancaman penyakit di musim penghujan;<br>- mendorong perilaku hidup sehat penduduk. |

| Bidang  | Kegiatan  | Tujuan   |
|---|---|--|
|   | 2. Bazar jamu dan obat tradisional desa.  | - Mengenalkan produk jamu dan obat-obatan tradisional berbahan lokal         |
| 6. peningkatan kapasitas kelompok masyarakat untuk energi terbarukan dan pelestarian lingkungan hidup | 1. pelatihan pengelolaan tanaman sekitar hutan untuk konservasi dan tambahan pendapatan | - perlindungan ekologi hutan dan pengembangan produksi/ekonomi rumah tangga. |
|   | 2. pembibitan tanaman produktif sekitar hutan dan instalasi percontohan                 | - percontohan dan tempat belajar serta pengembangan teknologi tepat guna     |
| 7. program kegiatan lainya yang sesuai dengan kondisi desa dan telah diputuskan dalam Musyawarah      |   | -  |

| Paraf Hirarki |   |
|---------------|---|
| Kasubid       |  |
| Kabid         |  |
| Sek. Badan    |  |
| Kepala Badan  |  |
| Sekda         |  |

BUPATI PEMALANG,  
  
JUNAEDI



LAMPIRAN II  
PERATURAN BUPATI PEMALANG  
NOMOR                   TAHUN 2016  
TENTANG PEDOMAN TEKNIS KEGIATAN DANA DESA  
DI KABUPATEN PEMALANG TAHUN 2016

INDEKS DESA MEMBANGUN KABUPATEN PEMALANG

| NO | KECAMATAN   | DESA        | NILAI  | KATEGORI   |
|----|-------------|-------------|--------|------------|
| 1  | MOGA        | PLAKARAN    | 0.5586 | Tertinggal |
| 2  | MOGA        | MANDIRAJA   | 0.5815 | Tertinggal |
| 3  | MOGA        | WALANGSANGA | 0.5493 | Tertinggal |
| 4  | MOGA        | SIMA        | 0.5668 | Tertinggal |
| 5  | MOGA        | BANYUMUDAL  | 0.736  | Maju       |
| 6  | MOGA        | MOGA        | 0.6404 | Berkembang |
| 7  | MOGA        | WANGKELANG  | 0.5612 | Tertinggal |
| 8  | MOGA        | KEBANGGAN   | 0.6067 | Berkembang |
| 9  | MOGA        | PEPEDAN     | 0.5634 | Tertinggal |
| 10 | MOGA        | GENDOWANG   | 0.5544 | Tertinggal |
| 11 | WARUNGPRING | PAKEMBARAN  | 0.6239 | Berkembang |
| 12 | WARUNGPRING | WARUNGPRING | 0.7211 | Maju       |
| 13 | WARUNGPRING | KARANGDAWA  | 0.5909 | Tertinggal |
| 14 | WARUNGPRING | DATAR       | 0.59   | Tertinggal |
| 15 | WARUNGPRING | CIBUYUR     | 0.7001 | Berkembang |
| 16 | WARUNGPRING | MERENG      | 0.6597 | Berkembang |
| 17 | PULOSARI    | CLEKATAKAN  | 0.6664 | Berkembang |
| 18 | PULOSARI    | BATURSARI   | 0.6249 | Berkembang |
| 19 | PULOSARI    | PENAKIR     | 0.5774 | Tertinggal |
| 20 | PULOSARI    | GUNUNGSARI  | 0.5973 | Tertinggal |
| 21 | PULOSARI    | JURANGMANGU | 0.5129 | Tertinggal |
| 22 | PULOSARI    | GAMBUHAN    | 0.6187 | Berkembang |
| 23 | PULOSARI    | KARANGSARI  | 0.7247 | Maju       |
| 24 | PULOSARI    | NYALEMBENG  | 0.6218 | Berkembang |
| 25 | PULOSARI    | PULOSARI    | 0.6785 | Berkembang |
| 26 | PULOSARI    | PAGENTERAN  | 0.6562 | Berkembang |
| 27 | PULOSARI    | SIREMENG    | 0.6343 | Berkembang |
| 28 | PULOSARI    | CIKENDUNG   | 0.6301 | Berkembang |
| 29 | BELIK       | GOMBONG     | 0.6588 | Berkembang |
| 30 | BELIK       | BELIK       | 0.7168 | Maju       |
| 31 | BELIK       | GUNUNGTIGA  | 0.5985 | Tertinggal |
| 32 | BELIK       | KUTA        | 0.6293 | Berkembang |
| 33 | BELIK       | BADAK       | 0.5994 | Berkembang |
| 34 | BELIK       | GUNUNGJAYA  | 0.6206 | Berkembang |
| 35 | BELIK       | SIMPUR      | 0.5744 | Tertinggal |
| 36 | BELIK       | MENDELEM    | 0.652  | Berkembang |
| 37 | BELIK       | BELUK       | 0.6171 | Berkembang |
| 38 | BELIK       | BULAKAN     | 0.6177 | Berkembang |
| 39 | BELIK       | SIKASUR     | 0.6596 | Berkembang |
| 40 | BELIK       | KALISALEH   | 0.5846 | Tertinggal |
| 41 | WATUKUMPUL  | TUNDAGAN    | 0.5735 | Tertinggal |
| 42 | WATUKUMPUL  | TLGASANA    | 0.6082 | Berkembang |

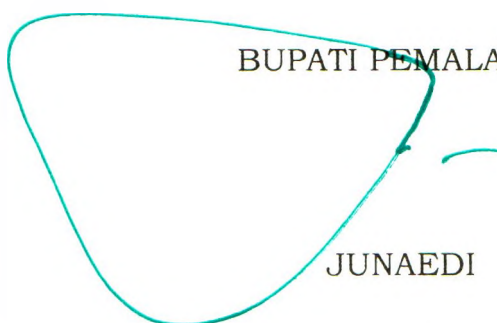
| NO | KECAMATAN    | DESA         | NILAI  | KATEGORI          |
|----|--------------|--------------|--------|-------------------|
| 43 | WATUKUMPUL   | BONGAS       | 0.6156 | Berkembang        |
| 44 | WATUKUMPUL   | CIKADU       | 0.6519 | Berkembang        |
| 45 | WATUKUMPUL   | CAWET        | 0.6114 | Berkembang        |
| 46 | WATUKUMPUL   | MEDAYU       | 0.5829 | Tertinggal        |
| 47 | WATUKUMPUL   | PAGELARAN    | 0.5911 | Tertinggal        |
| 48 | WATUKUMPUL   | BODAS        | 0.5365 | Tertinggal        |
| 49 | WATUKUMPUL   | JOJOGAN      | 0.5987 | Tertinggal        |
| 50 | WATUKUMPUL   | MAJALANGU    | 0.659  | Berkembang        |
| 51 | WATUKUMPUL   | TAMBI        | 0.5661 | Tertinggal        |
| 52 | WATUKUMPUL   | WATUKUMPUL   | 0.772  | Maju              |
| 53 | WATUKUMPUL   | GAPURA       | 0.6049 | Berkembang        |
| 54 | WATUKUMPUL   | MAJAKERTA    | 0.6599 | Berkembang        |
| 55 | WATUKUMPUL   | WISNU        | 0.6009 | Berkembang        |
| 56 | BODEH        | LONGKEYANG   | 0.5513 | Tertinggal        |
| 57 | BODEH        | JATINGARANG  | 0.5451 | Tertinggal        |
| 58 | BODEH        | GUNUNGBATU   | 0.4534 | Sangat Tertinggal |
| 59 | BODEH        | PASIR        | 0.4845 | Sangat Tertinggal |
| 60 | BODEH        | KWASEN       | 0.5925 | Tertinggal        |
| 61 | BODEH        | JATIROYOM    | 0.5904 | Tertinggal        |
| 62 | BODEH        | PARUNGGALIH  | 0.4532 | Sangat Tertinggal |
| 63 | BODEH        | PAYUNG       | 0.5105 | Tertinggal        |
| 64 | BODEH        | CANGAK       | 0.5685 | Tertinggal        |
| 65 | BODEH        | KEBANDUNGAN  | 0.5874 | Tertinggal        |
| 66 | BODEH        | KESESIREJO   | 0.7162 | Maju              |
| 67 | BODEH        | BABAKAN      | 0.5902 | Tertinggal        |
| 68 | BODEH        | KARANGBRAI   | 0.6026 | Berkembang        |
| 69 | BODEH        | JRAGANAN     | 0.7068 | Berkembang        |
| 70 | BODEH        | KEBANDARAN   | 0.6261 | Berkembang        |
| 71 | BODEH        | BODEH        | 0.7049 | Berkembang        |
| 72 | BODEH        | MUNCANG      | 0.7598 | Maju              |
| 73 | BODEH        | KELANGDEPOK  | 0.5691 | Tertinggal        |
| 74 | BODEH        | PENDOWO      | 0.6796 | Berkembang        |
| 75 | BANTARBOLANG | SUMURKIDANG  | 0.5891 | Tertinggal        |
| 76 | BANTARBOLANG | WANARATA     | 0.6128 | Berkembang        |
| 77 | BANTARBOLANG | PEDAGUNG     | 0.6082 | Berkembang        |
| 78 | BANTARBOLANG | SURU         | 0.5892 | Tertinggal        |
| 79 | BANTARBOLANG | BANJARSARI   | 0.5985 | Tertinggal        |
| 80 | BANTARBOLANG | PEGIRINGAN   | 0.6446 | Berkembang        |
| 81 | BANTARBOLANG | KARANGANYAR  | 0.6209 | Berkembang        |
| 82 | BANTARBOLANG | PURANA       | 0.5902 | Tertinggal        |
| 83 | BANTARBOLANG | PABUARAN     | 0.4761 | Sangat Tertinggal |
| 84 | BANTARBOLANG | SARWODADI    | 0.5774 | Tertinggal        |
| 85 | BANTARBOLANG | BANTARBOLANG | 0.7448 | Maju              |
| 86 | BANTARBOLANG | SAMBENG      | 0.6106 | Berkembang        |
| 87 | BANTARBOLANG | GLANDANG     | 0.5939 | Tertinggal        |
| 88 | BANTARBOLANG | KUTA         | 0.6227 | Berkembang        |
| 89 | BANTARBOLANG | KEBON GEDE   | 0.6504 | Berkembang        |
| 90 | BANTARBOLANG | PAGUYANGAN   | 0.6091 | Berkembang        |
| 91 | BANTARBOLANG | LENGGERONG   | 0.627  | Berkembang        |
| 92 | RANDUDONGKAL | KECEPIT      | 0.6391 | Berkembang        |
| 93 | RANDUDONGKAL | GEMBYANG     | 0.6376 | Berkembang        |

| NO  | KECAMATAN    | DESA            | NILAI  | KATEGORI   |
|-----|--------------|-----------------|--------|------------|
| 94  | RANDUDONGKAL | MEJAGONG        | 0.6422 | Berkembang |
| 95  | RANDUDONGKAL | PENUSUPAN       | 0.6425 | Berkembang |
| 96  | RANDUDONGKAL | BANJARANYAR     | 0.5797 | Tertinggal |
| 97  | RANDUDONGKAL | RANDUDONGKAL    | 0.6981 | Berkembang |
| 98  | RANDUDONGKAL | KARANGMONCOL    | 0.6837 | Berkembang |
| 99  | RANDUDONGKAL | SEMINGKIR       | 0.6826 | Berkembang |
| 100 | RANDUDONGKAL | SEMAYA          | 0.6397 | Berkembang |
| 101 | RANDUDONGKAL | TANAHBAYA       | 0.6506 | Berkembang |
| 102 | RANDUDONGKAL | LODAYA          | 0.6216 | Berkembang |
| 103 | RANDUDONGKAL | REMBUL          | 0.6534 | Berkembang |
| 104 | RANDUDONGKAL | KREYO           | 0.6057 | Berkembang |
| 105 | RANDUDONGKAL | KALIMAS         | 0.6865 | Berkembang |
| 106 | RANDUDONGKAL | MANGLI          | 0.6431 | Berkembang |
| 107 | RANDUDONGKAL | KALITORONG      | 0.6339 | Berkembang |
| 108 | RANDUDONGKAL | KEJENE          | 0.6599 | Berkembang |
| 109 | RANDUDONGKAL | GONGSENG        | 0.6014 | Berkembang |
| 110 | PEMALANG     | BANJARMULYA     | 0.6101 | Berkembang |
| 111 | PEMALANG     | SURAJAYA        | 0.5966 | Tertinggal |
| 112 | PEMALANG     | PAGONGSORAN     | 0.6731 | Berkembang |
| 113 | PEMALANG     | SUNGAPAN        | 0.6424 | Berkembang |
| 114 | PEMALANG     | KRAMAT          | 0.6253 | Berkembang |
| 115 | PEMALANG     | WANAMULYA       | 0.6401 | Berkembang |
| 116 | PEMALANG     | MENGORI         | 0.6073 | Berkembang |
| 117 | PEMALANG     | SEWAKA          | 0.6754 | Berkembang |
| 118 | PEMALANG     | SARADAN         | 0.646  | Berkembang |
| 119 | PEMALANG     | BOJONGNANGKA    | 0.6613 | Berkembang |
| 120 | PEMALANG     | TAMBAKREJO      | 0.6048 | Berkembang |
| 121 | PEMALANG     | LAWANGREJO      | 0.6317 | Berkembang |
| 122 | PEMALANG     | DANASARI        | 0.6166 | Berkembang |
| 123 | TAMAN        | PENGGARIT       | 0.6193 | Berkembang |
| 124 | TAMAN        | PENER           | 0.6108 | Berkembang |
| 125 | TAMAN        | GONDANG         | 0.6776 | Berkembang |
| 126 | TAMAN        | JRAKAH          | 0.6242 | Berkembang |
| 127 | TAMAN        | SOKAWANGI       | 0.6737 | Berkembang |
| 128 | TAMAN        | KEJAMBON        | 0.6139 | Berkembang |
| 129 | TAMAN        | JEBED SELATAN   | 0.6828 | Berkembang |
| 130 | TAMAN        | JEBED UTARA     | 0.6662 | Berkembang |
| 131 | TAMAN        | CIBELOK         | 0.66   | Berkembang |
| 132 | TAMAN        | KALIGELANG      | 0.6098 | Berkembang |
| 133 | TAMAN        | BANJARDAWA      | 0.7282 | Maju       |
| 134 | TAMAN        | BANJARAN        | 0.6728 | Berkembang |
| 135 | TAMAN        | SITEMU          | 0.6438 | Berkembang |
| 136 | TAMAN        | PEDURUNGAN      | 0.5758 | Tertinggal |
| 137 | TAMAN        | TAMAN           | 0.7746 | Maju       |
| 138 | TAMAN        | WANAREJAN UTARA | 0.7155 | Maju       |
| 139 | TAMAN        | KABUNAN         | 0.7452 | Maju       |
| 140 | TAMAN        | ASEMDOYONG      | 0.6456 | Berkembang |
| 141 | TAMAN        | KEDUNGBANJAR    | 0.6598 | Berkembang |
| 142 | PETARUKAN    | KENDALSARI      | 0.653  | Berkembang |
| 143 | PETARUKAN    | WIDODAREN       | 0.5987 | Tertinggal |
| 144 | PETARUKAN    | KARANGASEM      | 0.6442 | Berkembang |
| 145 | PETARUKAN    | PETANJUNGAN     | 0.6401 | Berkembang |

| NO  | KECAMATAN   | DESA            | NILAI  | KATEGORI   |
|-----|-------------|-----------------|--------|------------|
| 146 | PETARUKAN   | SIRANGKANG      | 0.6398 | Berkembang |
| 147 | PETARUKAN   | ISER            | 0.6822 | Berkembang |
| 148 | PETARUKAN   | SERANG          | 0.621  | Berkembang |
| 149 | PETARUKAN   | KALIRANDU       | 0.6749 | Berkembang |
| 150 | PETARUKAN   | PESUCEN         | 0.6171 | Berkembang |
| 151 | PETARUKAN   | PANJUNAN        | 0.577  | Tertinggal |
| 152 | PETARUKAN   | TEMUIRENG       | 0.7565 | Maju       |
| 153 | PETARUKAN   | PEGUNDAN        | 0.7087 | Maju       |
| 154 | PETARUKAN   | BULU            | 0.6457 | Berkembang |
| 155 | PETARUKAN   | TEGALMLATI      | 0.5613 | Tertinggal |
| 156 | PETARUKAN   | LONING          | 0.6381 | Berkembang |
| 157 | PETARUKAN   | NYAMPLUNG SARI  | 0.631  | Berkembang |
| 158 | PETARUKAN   | KLAREYAN        | 0.6675 | Berkembang |
| 159 | PETARUKAN   | KENDALDOYONG    | 0.6325 | Berkembang |
| 160 | PETARUKAN   | KENDALREJO      | 0.6754 | Berkembang |
| 161 | AMPELGADING | SOKAWATI        | 0.5574 | Tertinggal |
| 162 | AMPELGADING | TEGALSARI BARAT | 0.5494 | Tertinggal |
| 163 | AMPELGADING | TEGALSARI TIMUR | 0.6237 | Berkembang |
| 164 | AMPELGADING | KEMUNING        | 0.6072 | Berkembang |
| 165 | AMPELGADING | KARANGTALOK     | 0.6424 | Berkembang |
| 166 | AMPELGADING | WONOGIRI        | 0.6254 | Berkembang |
| 167 | AMPELGADING | BLIMBING        | 0.6399 | Berkembang |
| 168 | AMPELGADING | AMPELGADING     | 0.5892 | Tertinggal |
| 169 | AMPELGADING | CIBIYUK         | 0.5343 | Tertinggal |
| 170 | AMPELGADING | KARANGTENGAH    | 0.5901 | Tertinggal |
| 171 | AMPELGADING | BANGLARANGAN    | 0.5881 | Tertinggal |
| 172 | AMPELGADING | LOSARI          | 0.6554 | Berkembang |
| 173 | AMPELGADING | UJUNGGEDE       | 0.5978 | Tertinggal |
| 174 | AMPELGADING | JATIREJO        | 0.5568 | Tertinggal |
| 175 | AMPELGADING | KEBAGUSAN       | 0.5887 | Tertinggal |
| 176 | AMPELGADING | SIDOKARE        | 0.562  | Tertinggal |
| 177 | COMAL       | TUMBAL          | 0.6147 | Berkembang |
| 178 | COMAL       | PECANGAKAN      | 0.6727 | Berkembang |
| 179 | COMAL       | SIKAYU          | 0.6435 | Berkembang |
| 180 | COMAL       | PURWOSARI       | 0.7178 | Maju       |
| 181 | COMAL       | KAUMAN          | 0.5727 | Tertinggal |
| 182 | COMAL       | SIDOREJO        | 0.6562 | Berkembang |
| 183 | COMAL       | LOWA            | 0.633  | Berkembang |
| 184 | COMAL       | AMBOKULON       | 0.6517 | Berkembang |
| 185 | COMAL       | GEDEG           | 0.6453 | Berkembang |
| 186 | COMAL       | GINTUNG         | 0.6263 | Berkembang |
| 187 | COMAL       | GANDU           | 0.5765 | Tertinggal |
| 188 | COMAL       | SARWODADI       | 0.6488 | Berkembang |
| 189 | COMAL       | SUSUKAN         | 0.6959 | Berkembang |
| 190 | COMAL       | KLEGEN          | 0.7016 | Berkembang |
| 191 | COMAL       | WONOKROMO       | 0.6356 | Berkembang |
| 192 | COMAL       | KEBOJONGAN      | 0.7394 | Maju       |
| 193 | COMAL       | KANDANG         | 0.738  | Maju       |
| 194 | ULUJAMI     | SUKOREJO        | 0.6018 | Berkembang |
| 195 | ULUJAMI     | BOTEKAN         | 0.6054 | Berkembang |
| 196 | ULUJAMI     | ROWOSARI        | 0.677  | Berkembang |
| 197 | ULUJAMI     | AMBOWETAN       | 0.6436 | Berkembang |

| NO  | KECAMATAN | DESA        | NILAI  | KATEGORI   |
|-----|-----------|-------------|--------|------------|
| 198 | ULUJAMI   | PAGERGUNUNG | 0.6452 | Berkembang |
| 199 | ULUJAMI   | WIYOROWETAN | 0.5488 | Tertinggal |
| 200 | ULUJAMI   | SAMONG      | 0.6535 | Berkembang |
| 201 | ULUJAMI   | TASIKREJO   | 0.6239 | Berkembang |
| 202 | ULUJAMI   | BUMIREJO    | 0.5764 | Tertinggal |
| 203 | ULUJAMI   | KALIPRAU    | 0.5341 | Tertinggal |
| 204 | ULUJAMI   | KERTOSARI   | 0.6194 | Berkembang |
| 205 | ULUJAMI   | PAMUTIH     | 0.6259 | Berkembang |
| 206 | ULUJAMI   | PADEK       | 0.5549 | Tertinggal |
| 207 | ULUJAMI   | BLENDUNG    | 0.6207 | Berkembang |
| 208 | ULUJAMI   | KETAPANG    | 0.6273 | Berkembang |
| 209 | ULUJAMI   | LIMBANGAN   | 0.5821 | Tertinggal |
| 210 | ULUJAMI   | MOJO        | 0.6644 | Berkembang |
| 211 | ULUJAMI   | PESANTREN   | 0.6621 | Berkembang |

| Paraf Hirarki |   |
|---------------|---|
| Kasubid       |   |
| Kabid         |  |
| Sek. Badan    |  |
| Kepala Badan  |  |
| Sekda         |  |

BUPATI PEMALANG,  
  
JUNAEDI

LAMPIRAN III  
PERATURAN BUPATI PEMALANG  
NOMOR 1A TAHUN 2016  
TENTANG PEDOMAN TEKNIS KEGIATAN DANA DESA DI KABUPATEN  
PEMALANG TAHUN 2016

**PEDOMAN TEKNIS KEGIATAN DANA DESA  
DI KABUPATEN PEMALANG  
TAHUN 2016**

**A. LATAR BELAKANG**

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa, Desa diberikan kewenangan untuk mengatur dan mengurus kewenangannya sesuai dengan kebutuhan dan prioritas Desa. Hal itu berarti Dana Desa akan digunakan untuk mendanai kegiatan yang menjadi kewenangan Desa sesuai dengan kebutuhan dan prioritas Dana Desa tersebut.

Guna tertib dan lancarnya perencanaan, pelaksanaan, pelaporan dan pertanggungjawaban kegiatan Dana Desa yang bersumber dari APBN, maka perlu menerbitkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Teknis Kegiatan Dana Desa di Kabupaten Pemalang Tahun 2016.

**B. MAKSUD DAN TUJUAN**

**1. MAKSUD**

Maksud disusunnya Pedoman Teknis Kegiatan Dana Desa ini adalah untuk meningkatkan keterpaduan / sinkronisasi antara Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dengan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDesa) dalam aspek pelaksanaan pengelolaan keuangan desa yaitu dengan mengintegrasikan sistem penganggaran Pemerintah Kabupaten ke dalam sistem penganggaran Pemerintahan Desa.

**2. TUJUAN**

Pedoman Teknis Kegiatan Dana Desa ini bertujuan untuk memberikan kejelasan dan kemudahan bagi Tim Fasilitasi Dana Desa Kecamatan dan Tim/Panitia Pelaksana Kegiatan Dana Desa dalam pelaksanaan dan penatausahaan keuangan Dana Desa.

### **C. PRINSIP- PRINSIP PENGELOLAAN DANA DESA**

1. Pengelolaan Dana Desa dilaksanakan dengan prinsip:
  - a. efisien, pengelolaan dana desa harus diusahakan dengan menggunakan dana dan daya yang minimum untuk mencapai kualitas dan sasaran dalam waktu yang ditetapkan guna mencapai hasil dan sasaran kualitas yang maksimum;
  - b. ekonomis, bersifat hati-hati dalam penggunaan uang, barang dan waktu;
  - c. efektif, pengelolaan dana desa harus sesuai dengan kebutuhan dan sasaran yang ditetapkan serta memberikan manfaat yang sebesar-besarnya;
  - d. transparan, semua ketentuan dan informasi mengenai pengelolaan dana desa bersifat jelas dan dapat diketahui secara luas oleh masyarakat;
  - e. bertanggung jawab, pengelolaan dana desa harus sesuai dengan aturan dan ketentuan sehingga dapat dipertanggungjawabkan;
  - f. pemberdayaan Masyarakat, pengelolaan dana desa harus dijadikan sebagai wahana pembelajaran bagi masyarakat untuk dapat ikut serta mengelola pembangunan desanya.
  
2. Pengelolaan keuangan Dana Desa merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari pengelolaan keuangan desa yang dituangkan dalam Peraturan Desa tentang APBDesa.

### **D. PENGELOLA DANA DESA**

- I. Pengelola Dana Desa Kabupaten Pemalang terdiri dari:
  1. Tim Fasilitasi Dana Desa Kabupaten  
Tim Fasilitasi Dana Desa Kabupaten ditetapkan dengan Keputusan Bupati dengan susunan sebagai berikut :
    - a. penasehat : 1. Bupati  
2. Wakil Bupati
    - b. pengarah : Sekretaris Daerah.
    - c. penanggungjawab : Asisten Pemerintahan.
    - d. ketua : Kepala Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Keluarga Berencana.
    - e. sekretaris : Kepala Bidang Pemberdayaan Pemerintahan Desa pada Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Keluarga Berencana.
    - f. anggota : Satuan Kerja Perangkat Daerah terkait.

2. Tim Fasilitasi Dana Desa Kecamatan.

Tim Fasilitasi Dana Desa Kecamatan ditetapkan dengan Keputusan Camat dengan susunan sebagai berikut :

- a. ketua : Camat.
- b. wakil Ketua : Sekretaris Kecamatan.
- c. sekretaris : Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa.
- d. anggota : disesuaikan dengan kebutuhan.

3. Pelaksana Kegiatan Dana Desa

Pelaksana Kegiatan Dana Desa dilakukan oleh PTPKD. Untuk kegiatan dalam bidang pembangunan dan/atau pemberdayaan masyarakat, Kepala Desa dapat membentuk tim/panitia pelaksana kegiatan melalui musyawarah desa dan dituangkan dalam berita acara (sebagaimana Form I). Tim/panitia pelaksana kegiatan Dana Desa ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa (sebagaimana Form II) yang keanggotaannya berasal dari unsur pemerintah desa, lembaga kemasyarakatan, kader pemberdayaan masyarakat dan unsur masyarakat. Anggota tim/panitia pelaksana kegiatan Dana Desa paling banyak 7 (tujuh) orang, dengan susunan tim/panitia sebagai berikut :

- a. penanggungjawab : Kepala Desa
- b. ketua : Perangkat Desa
- c. sekretaris : Unsur lembaga kemasyarakatan
- d. bendahara : Bendahara Desa
- e. anggota : paling banyak 3 orang

Untuk melaksanakan kegiatan Dana Desa yang ada pekerjaan pengadaan barang/jasa, Kepala Desa membentuk Tim Pengadaan Barang/Jasa di Desa yang disebut Tim Pengelola Kegiatan (TPK).

II. Tim Pengelola Kegiatan (TPK) Dana Desa.

1. TPK dibentuk oleh Kepala Desa melalui musyawarah desa yang dihadiri oleh unsur masyarakat desa dan dituangkan dalam berita acara (sebagaimana Form III).
2. Pembentukan TPK sebagaimana dimaksud pada angka 1 ditetapkan dengan keputusan Kepala Desa (sebagaimana Form IV);
3. TPK sebagaimana dimaksud pada angka 1 berjumlah maksimal sekurang-kurangnya 3 (tiga) orang dari unsur Pemerintah Desa, unsur Lembaga Kemasyarakatan Desa dan unsur lainnya, dengan susunan sebagai berikut:
  - a. Ketua
  - b. Sekretaris
  - c. Anggota
4. Dalam hal anggota TPK berhalangan tetap maka yang bersangkutan diberhentikan serta kedudukannya diganti melalui musyawarah desa dan diutamakan dari unsur yang sama.



5. TPK dapat dibentuk lebih dari 1 (satu) sesuai dengan kebutuhan desa.
6. Khusus untuk pekerjaan konstruksi yang dilaksanakan melalui swakelola, ditunjuk 1 (satu) orang penanggungjawab teknis pelaksanaan pekerjaan dari anggota TPK yang dianggap mampu atau mengetahui teknis kegiatan/pekerjaan, serta dapat dibantu oleh personil yang ditunjuk dari dinas teknis terkait dan/atau pekerja (tenaga tukang dan/atau mandor).

### III. Tugas Pengelola Dana Desa.

1. Tim Fasilitasi Dana Desa Kabupaten mempunyai Tugas :
  - a. menyusun Peraturan Bupati tentang Pedoman Teknis Kegiatan Dana Desa;
  - b. melaksanakan sosialisasi kegiatan Dana Desa;
  - c. menetapkan Prioritas Penggunaan Dana Desa dan Besaran Dana Desa setiap Desa;
  - d. merekomendasikan pencairan Dana Desa kepada Bupati Cq Kepala DPPKAD;
  - e. melaksanakan kegiatan pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan Dana Desa bersama dengan Tim Fasilitasi Dana Desa Kecamatan dalam setiap proses tahapan kegiatan;
  - f. memberikan supervisi kepada Desa;
  - g. memfasilitasi pengaduan masyarakat dan mengkoordinasikan dengan Inspektorat; dan
  - h. melaporkan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan Dana Desa kepada Bupati Pemalang melalui Sekretaris Daerah Kabupaten Pemalang.
2. Tim Fasilitasi Dana Desa Kecamatan mempunyai tugas :
  - a. memberikan informasi program Dana Desa kepada seluruh desa di wilayah Kecamatan masing-masing;
  - b. memberikan bimbingan kepada Pelaksana Teknis Pengelolaan Keuangan Desa (PTPKD) dalam Penyusunan Rencana Anggaran Biaya ( RAB );
  - c. memberikan Fasilitasi kepada Pelaksana Teknis Pengelolaan Keuangan Desa (PTPKD) dalam mempersiapkan dokumen dan kelengkapan administrasi pencairan dan penyaluran Dana Desa;
  - d. memverifikasi dokumen persyaratan usulan pencairan Dana Desa;
  - e. merekomendasikan usulan pencairan dari desa kepada Bupati cq. Kepala Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Keluarga Berencana;
  - f. merekomendasikan pencairan Dana Desa dari desa kepada PT. Bank Jateng Cabang Pemalang atau Cabang Pembantu;

- g. melaksanakan pembinaan, pemantauan dan evaluasi penggunaan Dana Desa oleh Pelaksana Teknis Pengelolaan Keuangan Desa (PTPKD);
  - h. membantu menyelesaikan permasalahan yang timbul di tingkat desa dan melaporkan kepada Tim Fasilitasi Dana Desa Kabupaten;
  - i. menyusun rekap laporan bulanan kegiatan Dana Desa baik fisik maupun keuangan kepada Bupati cq. Kepala Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Keluarga Berencana (sebagaimana Form V);
  - j. menyusun laporan akhir penggunaan Dana Desa mencakup perkembangan, pelaksanaan dan penyerapan dana, masalah yang dihadapi dan rekomendasi penyelesaian hasil akhir penggunaan Dana Desa (sebagaimana Form VI).
3. Tim/Panitia Pelaksana Kegiatan Dana Desa mempunyai tugas :
- a. menyusun Rencana penggunaan Dana Desa yang dituangkan dalam Rencana Kerja Kegiatan Desa (RKKD) dengan berpedoman pada Rencana Kerja Pemerintah Desa (RKPDesa) dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDesa) melalui Musyawarah Desa.
  - b. menyusun Rencana Anggaran Belanja (RAB) dengan mengacu pada RKKD dan APBDesa;
  - c. menyusun dan mempersiapkan dokumen dan administrasi pencairan Dana Desa;
  - d. melaksanakan pekerjaan/kegiatan yang didanai Dana Desa sebagaimana tertuang dalam RKKD;
  - e. menandatangani Kuitansi/Surat Perintah Kerja (SPK)/Surat Perjanjian;
  - f. melakukan pengawasan , monitoring dan evaluasi terhadap Tim Pengelola Kegiatan (TPK) dalam pekerjaan pengadaan barang/jasa di Desa;
  - g. membuat laporan bulanan/perkembangan pelaksanaan pekerjaan kepada Kepala Desa; dan
  - h. melaporkan hasil pekerjaan kepada Kepala Desa.
4. Tim Pengelola Kegiatan (TPK) mempunyai tugas :
- a. menyusun dan menetapkan rencana pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang meliputi spesifikasi teknis serta Rencana Anggaran dan Belanja;
  - b. melaksanakan pemilihan dan menetapkan penyedia barang/jasa;
  - c. menandatangani Kuitansi/Surat Perintah Kerja (SPK)/Surat Perjanjian;
  - d. melaksanakan kontrak dengan penyedia barang/jasa;

- e. mengendalikan pelaksanaan Kontrak;
- f. melaporkan pelaksanaan/penyelesaian pengadaan barang/jasa kepada Kepala Desa;
- g. menyerahkan hasil pengadaan barang/jasa kepada Kepala Desa dengan Berita Acara Penyerahan;
- h. melaporkan kemajuan pekerjaan termasuk penyerapan anggaran dan hambatan pelaksanaan pekerjaan kepada Kepala Desa setiap bulan; dan
- i. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan pengadaan barang/jasa.

## **E. MEKANISME PENGAJUAN**

Persyaratan pengajuan Dana Desa dari Desa sebagai berikut :

1. Surat permohonan pencairan Dana Desa.  
Surat permohonan pencairan Dana Desa yang ditandatangani oleh Kepala Desa ditujukan kepada Camat selaku Ketua Tim Fasilitasi Dana Desa Kecamatan (sebagaimana Form VII);
2. Fotocopy Peraturan Desa tentang Rencana Kerja Pemerintah Desa (RKPDesa) yang telah diundangkan;
3. Fotocopy Peraturan Desa tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDes) yang telah diundangkan;
4. Rencana Kerja Kegiatan Desa (RKKD) yang ditandatangani oleh Kepala Desa, Ketua BPD dan diketahui Camat;
5. Rencana Kerja Kegiatan Desa 100%, Tahap I dan Tahap II. Rencana Kerja Kegiatan Desa tersebut harus ditempuh melalui mekanisme sebagai berikut :
  - a. Kepala Desa mengadakan musyawarah dengan BPD serta Lembaga Kemasyarakatan Desa untuk menyusun rencana penggunaan Dana Desa sesuai dengan aspirasi dan kebutuhan yang berkembang di masyarakat serta mengacu pada RKPDesa, dan dituangkan dalam Berita Acara Hasil Musyawarah;
  - b. PTPKD menyusun Rencana Kerja Kegiatan Desa berdasarkan hasil musyawarah dan mengacu pada APBDesa, ditandatangani oleh Kepala Desa, Ketua BPD dan diketahui Camat;
  - c. Rencana Kerja Kegiatan Desa terdiri dari :
    - 1) Rencana Kerja 100 % untuk kegiatan selama satu tahun (sebagaimana Form VIII);
    - 2) Rencana Kerja 60 % untuk kegiatan Tahap I (sebagaimana Form IX);
    - 3) Rencana Kerja 40 % untuk kegiatan Tahap II (sebagaimana Form X);

- 4) Apabila terjadi perubahan jenis kegiatan maka harus dibuat revisi Rencana Kegiatan. Perubahan Rencana Kegiatan harus melalui musyawarah dengan BPD dan dibuatkan Berita Acara Revisi , selanjutnya dituangkan dalam Perubahan APBDesa (sebagaimana Form XI).
6. Fotocopy Buku Rekening Kas Desa atas nama Kepala Desa dan Bendahara Desa pada PT. Bank Jateng;
7. Surat Bukti Penerimaan ( KW - 1 ) yang ditanda tangani Kepala Desa dan Bendahara Desa rangkap 7 ( tujuh ) asli 1 ( satu ) lembar bermeterai Rp. 6.000,00 (sebagaimana Form XII);
8. Surat Pertanggungjawaban ( SPJ ) Penggunaan Dana Desa Tahap III Tahun 2015 (untuk pencairan Tahap I);
9. Surat Pertanggungjawaban ( SPJ ) Penggunaan Dana Desa Tahap I Tahun 2016 (untuk pencairan Tahap II);
10. Keputusan Kepala Desa tentang Penunjukan/Pengangkatan Tim/Panitia Pelaksana Kegiatan Dana Desa;
11. Keputusan Kepala Desa tentang Pengangkatan Tim Pengelola Kegiatan (TPK) Desa;
12. Melampirkan Pakta Integritas yang ditandatangani oleh Kepala Desa (sebagaimana Form XIII).

## **F. MEKANISME PENCAIRAN DANA DESA**

Pencairan Dana Desa dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut :

1. Kepala Desa mengajukan berkas pencairan Dana Desa kepada Camat;
2. Camat selaku ketua Tim Fasilitasi Dana Desa Kecamatan melakukan verifikasi berkas pencairan Dana Desa, meliputi hal-hal sebagai berikut:
  - a. mengoreksi kelengkapan persyaratan pengajuan pencairan Dana Desa;
  - b. mengoreksi kebenaran dan keabsahan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) pengelolaan Kegiatan Dana Desa;
3. Setelah dinyatakan memenuhi syarat oleh Tim Fasilitasi Dana Desa Kecamatan, Camat selaku Ketua Tim Fasilitasi Dana Desa Kecamatan membuat Surat Rekomendasi kepada Bupati Pemalang Cq. Kepala Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Keluarga Berencana selaku Ketua Tim Fasilitasi Dana Desa Kabupaten Pemalang (sebagaimana Form XIV), dengan melampirkan :
  - a. KW-1 rangkap 5 (lima) asli, 1 (satu) lembar bermeterai Rp. 6.000,00;
  - b. Berita Acara hasil verifikasi yang ditandatangani oleh Camat selaku Ketua Tim Fasilitasi Kecamatan (sebagaimana Form XV);
  - c. RKKD 100 %, RKKD 60 % Tahap I dan RKKD 40 % Tahap II;

- d. fotocopy Buku Rekening Kas Desa (PT. Bank Jateng);
  - e. fotocopy Perdes tentang RKPDesa dan APBDesa Tahun Anggaran 2016 yang telah diundangkan (khusus untuk permohonan pencairan tahap I).
4. Kepala Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Keluarga Berencana selaku Ketua Tim Fasilitasi Dana Desa Kabupaten menerbitkan surat rekomendasi pencairan Dana Desa kepada Bupati cq Kepala Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dengan melampirkan KW-1 rangkap 4 (empat) asli, 1 (satu) lembar bermeterai Rp. 6.000,00;
  5. Kepala Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah atas nama Bupati melaksanakan pemindahbukuan dari Rekening Kas Umum Daerah ke Rekening Kas Desa yang ada di PT Bank Jateng Cabang Pemalang;
  6. PT. Bank Jawa Tengah setelah menerima Pemindahbukuan Dana Desa dari Rekening Kas Umum Daerah menyalurkan ke Rekening Kas Desa.

#### **G. WAKTU PERMOHONAN PENCAIRAN**

Waktu Pencairan Dana Desa dibagi menjadi III (tiga) Tahap :

1. Permohonan Pencairan Dana Desa Tahap I dapat diajukan usulan pencairannya mulai bulan Maret 2016;
2. Permohonan Pencairan Dana Desa Tahap II dapat diajukan usulan pencairannya mulai bulan Agustus 2016;
3. Permohonan pencairan Dana Desa Tahap II paling lambat 15 Desember 2016.

#### **H. PENGGUNAAN BIAYA OPERASIONAL DANA DESA**

Biaya Operasional Dana Desa digunakan untuk :

1. Biaya operasional Dana Desa paling banyak 5 % (lima per seratus) per kegiatan, digunakan untuk :
  - a. biaya rapat-rapat;
  - b. alat tulis kantor (ATK);
  - c. biaya perjalanan dinas;
  - d. biaya penggandaan dan cetak;
  - e. biaya pengadaan/pembuatan Papan Informasi Dana Desa;
  - f. biaya pengadaan/pembuatan Papan Proyek/kegiatan;
  - g. biaya pembuatan/pengadaan prasasti (khusus pekerjaan konstruksi);
  - h. honor Tim/Panitia Pelaksana Kegiatan Dana Desa;
  - i. honor Tim Pengelola Kegiatan (TPK).

2. Besaran satuan harga supaya berpedoman pada Keputusan Bupati Pemalang Nomor 188.4/562/2015 tanggal 12 Oktober 2015 tentang Standar Satuan Harga Kegiatan, Pengadaan Barang/Jasa, Pemeliharaan dan Honorarium di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pemalang Tahun 2016.

#### **I. PENGENAAN PAJAK DAN BEA METERAI PADA PELAKSANAAN KEGIATAN DANA DESA**

1. Pembelian/pengadaan barang yang senilai Rp. 1.000.000,00 sampai dengan Rp. 2.000.000,00 hanya dikenakan PPn sebesar 10%. Sedang untuk pengadaan barang senilai diatas Rp. 2.000.000,00 dikenai PPn sebesar 10 % dan PPh Pasal 22 sebesar 1,5 %, bagi penyedia barang yang ber NPWP, penyedia barang yang tidak memiliki NPWP dikenakan PPh Pasal 22 sebesar 3% dengan cara penghitungan sebagai berikut:
  - PPn :  $10/110 \times \text{Nilai Nominal} = X$
  - PPh Pasal 22 :  $1,5\% \times (\text{Nilai Nominal} - X) = Y$
  - PPh Pasal 22 :  $3\% \times (\text{Nilai Nominal} - X) = Y$Untuk pembayaran pajak menginduk Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) penyedia barang / toko / Bendahara Desa / Bendahara Pengeluaran Kecamatan;
2. Pengenaan pajak berupa honorarium, dikenakan pemotongan PPh Pasal 21 sebesar 5% bagi yang memiliki NPWP, sedangkan yang tidak memiliki NPWP dikenakan PPh Pasal 21 sebesar 6%, untuk pembayaran pajak menginduk pada Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Bendahara Desa/ Bendahara Pengeluaran Kecamatan;
3. Pengenaan pajak jasa dan sewa perlengkapan/peralatan dikenakan PPh pasal 23 sebesar:
  - a. kurang dari 1 juta PPh 2% bagi yang memiliki NPWP dan yang tidak memiliki NPWP dikenakan PPh sebesar 4%;
  - b. 1 juta keatas dikenakan PPn 10% dan PPh 2% atau 4%.
4. Pajak dibayar paling lambat 30 hari setelah transaksi;
5. Bendahara wajib melaporkan pajak-pajak yang telah dibayar kepada Kantor Pelayanan Pajak Pratama;
6. Pengenaan bea meterai pada pelaksanaan kegiatan Dana Desa, sesuai dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2000 tentang Perubahan Tarif Bea Meterai dan Besarannya Batas Pengenaan Harga Nominal yang dikenakan Bea Meterai. Ketentuan bea meterai dalam pengelolaan keuangan desa sebagai berikut:
  - a. transaksi sampai dengan nilai nominal Rp. 250.000,00 (dua ratus lima puluh ribu rupiah), tidak dikenakan bea meterai;

- b. transaksi dengan nilai nominal lebih dari Rp. 250.000,00 (dua ratus lima puluh ribu rupiah) sampai dengan Rp. 1.000.000,00 (satu juta rupiah), dikenakan bea meterai sebesar Rp. 3.000,00 (tiga ribu rupiah);
- c. transaksi dengan nilai nominal lebih dari Rp. 1.000.000,00 (satu juta rupiah), dikenakan bea meterai sebesar Rp. 6.000,00 (enam ribu rupiah).

## **J. PENGADAAN BARANG/JASA**

Untuk kegiatan pengadaan barang/jasa di desa berpedoman pada Peraturan Bupati Pemalang Nomor 33 Tahun 2014 tentang Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa.

## **K. INDIKATOR KEBERHASILAN KEGIATAN DANA DESA**

Indikator yang dapat diberlakukan dalam menilai keberhasilan kegiatan Dana Desa yaitu :

1. Pengelolaan
  - a. meningkatnya pengetahuan masyarakat tentang adanya Dana Desa;
  - b. meningkatnya partisipasi masyarakat dalam musyawarah perencanaan pembangunan tingkat desa; dan
  - c. meningkatnya pengetahuan masyarakat tentang pertanggungjawaban penggunaan Dana Desa oleh Pemerintah Desa.
2. Penggunaan
  - a. kegiatan yang didanai Dana Desa harus sesuai dengan perencanaan yang tercantum dalam Rencana Kerja Kegiatan Desa;
  - b. meningkatnya jumlah penerima manfaat (terutama dari kelompok miskin);
  - c. tingginya kontribusi masyarakat dalam mendukung penggunaan Dana Desa; dan
  - d. mampu bersinergi dengan program-program Pemerintah yang ada di Desa.

## **L. PELAPORAN**

1. Pelaporan diperlukan dalam rangka pengendalian dan untuk mengetahui perkembangan proses kegiatan Dana Desa.

2. Laporan yang harus disusun oleh desa adalah sebagai berikut :
  - a. Kepala Desa menyampaikan laporan bulanan pelaksanaan kegiatan Dana Desa kepada Bupati Pemalang lewat Camat; (sebagaimana Form XVI);
  - b. Kepala Desa menyampaikan laporan realisasi penggunaan Dana Desa setiap tahap kepada Bupati lewat Camat; (sebagaimana Form XVII);
  - c. penyampaian Laporan realisasi penggunaan Dana Desa sebagaimana dimaksud huruf b dilakukan dengan ketentuan:
    - 1). Tahap I paling lambat minggu kedua bulan Juli tahun anggaran berjalan; dan
    - 2). Tahap II paling lambat minggu keempat bulan Februari tahun anggaran berikutnya.
3. Laporan dibuat secara berjenjang :
  - a. Tim/Panitia Pelaksana Kegiatan Dana Desa melaporkan pelaksanaan kegiatan Dana Desa kepada Kepala Desa;
  - b. Kepala Desa melaporkan pelaksanaan kegiatan Dana Desa kepada Bupati lewat Camat; dan
  - c. Camat melaporkan pelaksanaan kegiatan Dana Desa kepada Bupati dengan tembusan Kepala DPPKAD dan Kepala Bapermas KB.
4. Laporan Perkembangan kegiatan Dana Desa secara transparan supaya dapat diketahui masyarakat yang dipasang pada papan informasi.

#### **M. PERTANGGUNGJAWABAN**

1. Laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Dana Desa disusun Bendahara Desa setelah bukti-bukti Surat Pertanggungjawaban (SPj) di verifikasi oleh Tim Fasilitasi Dana Desa Kecamatan;
2. Apabila dari hasil verifikasi SPj ditemukan adanya ketidak absahan dan/atau kekurangan bukti pengeluaran keuangan maka Bendahara Desa wajib melengkapinya;
3. Surat Pertanggungjawaban (SPj) kegiatan Dana Desa dibuat 3 (tiga) rangkap untuk :
  - a. Desa;
  - b. Tim Fasilitasi Dana Desa Kecamatan; dan
  - c. Tim Fasilitasi Dana Desa Kabupaten.

#### **N. PENGAWASAN**

1. Pengawasan pelaksanaan kegiatan Dana Desa dilakukan oleh :
  - a. pengawasan langsung yaitu pengawasan dari masyarakat dan BPD berupa kritik dan saran serta laporan yang membangun;

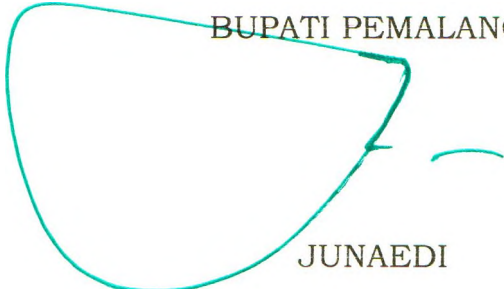


- b. pengawasan dilakukan oleh Aparat Pemerintah yang mempunyai tugas dan tanggung jawab membina yaitu Tim Fasilitasi Kabupaten dan Tim Fasilitasi Kecamatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku; dan
  - c. pengawasan Internal dilakukan oleh Inspektorat Kabupaten;
2. Jika terjadi permasalahan dalam pelaksanaan kegiatan Dana Desa, maka penyelesaiannya dilaksanakan secara berjenjang, mulai dari Tingkat Desa, kemudian Tingkat Kecamatan maupun Tingkat Kabupaten.

## O. PENUTUP

Pedoman Teknis Kegiatan Dana Desa Kabupaten Pemalang Tahun Anggaran 2016 ini disusun untuk dijadikan sebagai pedoman bagi Pemerintah Desa dan seluruh pemangku kepentingan yang terlibat dalam pelaksanaan Dana Desa di Kabupaten Pemalang.

| Paraf Hirarki |   |
|---------------|---|
| Kasubid       |  |
| Kabid         |  |
| Sek. Badan    |  |
| Kepala Badan  |  |
| Sekda         |  |

BUPATI PEMALANG,  
  
JUNAEDI

BERITA ACARA MUSYAWARAH DESA

FORM. I

Nomor : .....

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun....., bertempat di ..... telah dilaksanakan musyawarah desa dalam rangka pembentukan Panitia Pelaksana Kegiatan Desa..... Kecamatan ..... Kabupaten Pemalang yang dihadiri oleh Kepala Desa beserta Perangkat Desa, wakil masyarakat dan unsur lain yang terkait dengan pelaksanaan kegiatan....., sebagaimana tercantum dalam daftar hadir terlampir, dengan hasil sebagai berikut :

1. Membentuk Panitia Pelaksana Kegiatan Desa ..... dengan susunan keanggotaan sebagai berikut :

- Penanggungjawab : .....
- Ketua : .....
- Sekretaris : .....
- Bendahara : .....
- Anggota :1. ....
- 2. ....
- 3. ....

2. Susunan Panitia Pelaksana Kegiatan selanjutnya ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa.

Demikian Berita Acara Musyawarah Desa ini dibuat dalam rangkap secukupnya untuk dapat dipergunakan seperlunya.

Wakil Peserta Musyawarah

Kepala Desa .....

- 1. ....
- 2. ....
- 3. ....

.....



PEMERINTAH KABUPATEN PEMALANG

KECAMATAN.....

DESA .....

KEPUTUSAN KEPALA DESA.....

NOMOR : 142.42/ /TAHUN 2016

TENTANG

PEMBENTUKAN PANITIA PELAKSANA KEGIATAN DESA .....

KECAMATAN ..... KABUPATEN PEMALANG

TAHUN ANGGARAN 2016

KEPALA DESA .....

Menimbang : bahwa dalam rangka untuk kelancaran dan ketertiban pelaksanaan kegiatan Dana Desa perlu menetapkan Keputusan Kepala Desa tentang Pembentukan Panitia Pelaksana Kegiatan Desa ..... Kecamatan ..... Kabupaten Pemalang Tahun Anggaran 2016.

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 66 Tahun 2007 tentang Perencanaan Pembangunan Desa;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 113 Tahun 2014 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan desa;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 114 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Desa;
7. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Nomor 2 Tahun 2015 tentang Pedoman Tata Tertib dan Mekanisme Pengambilan Keputusan Musyawarah Desa;
8. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Nomor 21 Tahun 2015 tentang Penetapan Prioritas Penggunaan Dana Desa Tahun 2016;

9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2016 tentang Pengelolaan Aset Desa;
10. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 13 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 16 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyusunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintahan desa;
12. Peraturan Bupati Pemalang Nomor 33 Tahun 2014 tentang Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa;
13. Peraturan Desa..... Nomor ..... Tahun 2015 tentang Rencana Kerja Pemerintah Desa Tahun Anggaran 2016;
14. Peraturan Desa ..... Nomor ..... Tahun 2015 tentang Penetapan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaran 2016;

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA DESA ..... KECAMATAN ..... KABUPATEN PEMALANG TENTANG PEMBENTUKAN PANITIA PELAKSANA KEGIATAN DESA..... KECAMATAN ..... KABUPATEN PEMALANG TAHUN ANGGARAN 2016.
- KESATU : Membentuk Panitia Pelaksana Kegiatan Desa ..... Kecamatan ..... Kabupaten Pemalang Tahun Anggaran 2016 dengan susunan keanggotaan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini untuk paket pekerjaan .....
- KEDUA : Panitia Pelaksana Kegiatan sebagaimana dimaksud diktum KESATU Keputusan ini mempunyai tugas pokok dan wewenang sebagai berikut :
- a. menyusun Rencana penggunaan Dana Desa yang dituangkan dalam Rencana Kerja Kegiatan Desa (RKDD) dengan berpedoman pada Rencana Kerja Pemerintah Desa (RKPDesa) dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDesa) melalui Musyawarah Desa.
  - b. menyusun Rencana Anggaran Belanja (RAB) dengan mengacu pada RKKD dan APBDesa;
  - c. menyusun dan mempersiapkan dokumen dan administrasi pencairan Dana Desa;
  - d. melaksanakan pekerjaan/kegiatan yang didanai Dana Desa sebagaimana tertuang dalam RKKD;
  - e. menandatangani Kuitansi/Surat Perintah Kerja (SPK)/Surat Perjanjian;
  - f. melakukan pengawasan , monitoring dan evaluasi terhadap Tim Pengelola Kegiatan (TPK) dalam pekerjaan pengadaan barang/jasa di Desa;
  - g. membuat laporan bulanan/perkembangan pelaksanaan pekerjaan kepada Kepala Desa; dan
  - h. melaporkan hasil pekerjaan kepada Kepala Desa.
- KETIGA : Dalam melaksanakan tugasnya, Panitia Pelaksana Kegiatan sebagaimana Diktum KESATU Keputusan ini bertanggung jawab kepada Kepala Desa.

KEEMPAT : Segala biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkannya keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa ..... Kecamatan ..... Kabupaten Pemalang Tahun Anggaran 2016.

KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di .....

Pada tanggal : ..... 2016

KEPALA DESA .....

.....

LAMPIRAN  
KEPUTUSAN KEPALA DESA.....  
NOMOR :        /        /TAHUN 2016  
TENTANG PEMBENTUKAN PANITIA PELAKSANA KEGIATAN DESA.....  
KECAMATAN ..... KABUPATEN PEMALANG

SUSUNAN PANITIA PELAKSANA KEGIATAN  
DESA..... KECAMATAN ..... KABUPATEN PEMALANG  
TAHUN ANGGARAN 2016

| NO | NAMA | KEDUDUKAN DALAM DINAS | KEDUDUKAN DALAM TIM |
|----|------|-----------------------|---------------------|
| 1  |      |                       | Penanggungjawab     |
| 2  |      |                       | Ketua               |
| 3  |      |                       | Sekretaris          |
| 4  |      |                       | Bendahara           |
| 5  |      |                       | Anggota             |
| 6  |      |                       | Anggota             |
| 7  |      |                       | Anggota             |

KEPALA DESA .....,

.....





PEMERINTAH KABUPATEN PEMALANG

KECAMATAN.....

DESA .....

KEPUTUSAN KEPALA DESA.....

NOMOR : / /TAHUN 2016

TENTANG

PEMBENTUKAN TIM PENGELOLA KEGIATAN DESA .....

KECAMATAN ..... KABUPATEN PEMALANG

TAHUN ANGGARAN 2016

KEPALA DESA .....

Menimbang : bahwa dalam rangka untuk kelancaran dan ketertiban pelaksanaan kegiatan Dana Desa perlu menetapkan Keputusan Kepala Desa tentang Pembentukan Tim Pengelola Kegiatan (TPK) Desa ..... Kecamatan Kabupaten Pemalang Tahun Anggaran 2016;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa;  
2. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa;  
3. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;  
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 66 Tahun 2007 tentang Perencanaan Pembangunan Desa;  
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 113 Tahun 2014 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan desa;  
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 114 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Desa;  
7. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Nomor 2 Tahun 2015 tentang Pedoman Tata Tertib dan Mekanisme Pengambilan Keputusan Musyawarah Desa;  
8. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Nomor 21 Tahun 2015 tentang Penetapan Prioritas Penggunaan Dana Desa Tahun 2016  
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2016 tentang Pengelolaan Aset Desa;



10. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 13 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 16 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyusunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintahan desa;
12. Peraturan Bupati Pemalang Nomor 33 Tahun 2014 tentang Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa;
13. Peraturan Desa ..... Nomor ..... Tahun 2015 tentang Rencana Kerja Pemerintah Desa Tahun Anggaran 2016;
14. Peraturan Desa ..... Nomor ..... Tahun 2015 tentang Penetapan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaran 2016;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA DESA ..... KECAMATAN ..... KABUPATEN PEMALANG TENTANG PEMBENTUKAN TIM PENGELOLA KEGIATAN DESA.....KECAMATAN ..... KABUPATEN PEMALANG TAHUN ANGGARAN 2016.

KESATU : Membentuk Tim Pengelola Kegiatan (TPK) Desa ..... Kecamatan ..... Kabupaten Pemalang Tahun Anggaran 2016 dengan susunan keanggotaan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini untuk paket pekerjaan .....

KEDUA : Tim Pengelola Kegiatan sebagaimana dimaksud diktum KESATU Keputusan ini mempunyai tugas pokok dan wewenang sebagai berikut :

1. menyusun dan menetapkan rencana pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa yang meliputi spesifikasi teknis serta Rencana Anggaran dan Belanja;
2. melaksanakan pemilihan dan menetapkan penyedia Barang/Jasa;
3. menandatangani Kuitansi, Surat Perintah Kerja (SPK) / Surat Perjanjian;
4. melaksanakan kontrak dengan Penyedia Barang/Jasa;
5. mengendalikan pelaksanaan kontrak;
6. melaporkan pelaksanaan/penyelesaian pengadaan Barang/Jasa kepada Kepala Desa;
7. menyerahkan hasil Pengadaan Barang/Jasa kepada Kepala Desa dengan Berita Acara Penyerahan;
8. melaporkan kemajuan pekerjaan termasuk penyerapan anggaran dan hambatan pelaksanaan pekerjaan kepada Kepala Desa setiap bulan; dan
9. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.

KETIGA : Dalam melaksanakan tugasnya, Tim Pengelola Kegiatan sebagaimana Diktum KESATU Keputusan ini bertanggung jawab kepada Kepala Desa.

KEEMPAT : Segala biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkannya keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa ..... Kecamatan ..... Kabupaten Pemalang Tahun Anggaran 2016.

KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di .....

Pada tanggal : ..... 2016

KEPALA DESA .....,

.....

LAMPIRAN  
KEPUTUSAN KEPALA DESA.....  
NOMOR :        /        /TAHUN 2016  
TENTANG PEMBENTUKAN TIM PENGELOLA KEGIATAN DESA.....  
KECAMATAN ..... KABUPATEN PEMALANG

SUSUNAN KEANGGOTAAN TIM PENGELOLA KEGIATAN (TPK) DESA.....  
KECAMATAN ..... KABUPATEN PEMALANG  
TAHUN ANGGARAN 2016

| NO | NAMA | KEDUDUKAN DALAM DINAS | KEDUDUKAN DALAM TIM |
|----|------|-----------------------|---------------------|
| 1  |      |                       | Ketua               |
| 2  |      |                       | Sekretaris          |
| 3  |      |                       | Anggota             |
| 4  |      |                       | Anggota             |
| 5  |      |                       | Anggota             |

KEPALA DESA .....,

.....

REKAPITULASI LAPORAN BULANAN PELAKSANAAN KEGIATAN  
DANA DESA KABUPATEN PEMALANG  
TAHUN ANGGARAN 2016

Kecamatan : .....  
Kabupaten : Pemalang  
Bulan : .....

| No  | Uraian Kegiatan   | Target Biaya (Rp.) |         |        | Realisasi Biaya (Rp.) |         |        |   | Sisa |    |
|-----|---|--------------------|---------|--------|-----------------------|---------|--------|---|------|----|
|     |   | Dana Desa          | Swadaya | Jumlah | Dana Desa             | Swadaya | Jumlah | % | (Rp) | %  |
| 1   | 2   | 3                  | 4       | 5      | 6                     | 7       | 8      | 9 | 10   | 11 |
| I.  | BIDANG PEMBANGUNAN :<br>1. Desa .....<br>2. Desa .....<br>3. dst.             |                    |         |        |                       |         |        |   |      |    |
|     | TOTAL I   |                    |         |        |                       |         |        |   |      |    |
| II. | BIDANG PEMBERDAYAAN MASYARAKAT :<br>1. Desa .....<br>2. Desa .....<br>3. dst. |                    |         |        |                       |         |        |   |      |    |
|     | TOTAL II  |                    |         |        |                       |         |        |   |      |    |
|     | TOTAL I + II  |                    |         |        |                       |         |        |   |      |    |

..... 2016

Camat .....

.....

REKAPITULASI LAPORAN AKHIR PELAKSANAAN KEGIATAN  
DANA DESA KABUPATEN PEMALANG  
TAHUN ANGGARAN 2016

Kecamatan : .....  
Kabupaten : Pemalang

| No  | Uraian Kegiatan   | Target Biaya (Rp.) |         |        | Realisasi Biaya (Rp.) |         |        |   | Sisa |    |
|-----|---|--------------------|---------|--------|-----------------------|---------|--------|---|------|----|
|     |   | Dana Desa          | Swadaya | Jumlah | Dana Desa             | Swadaya | Jumlah | % | (Rp) | %  |
| 1   | 2   | 3                  | 4       | 5      | 6                     | 7       | 8      | 9 | 10   | 11 |
| I.  | BIDANG PEMBANGUNAN :<br>1. Desa .....<br>2. Desa .....<br>3. dst.             |                    |         |        |                       |         |        |   |      |    |
|     | TOTAL I   |                    |         |        |                       |         |        |   |      |    |
| II. | BIDANG PEMBERDAYAAN MASYARAKAT :<br>1. Desa .....<br>2. Desa .....<br>3. dst. |                    |         |        |                       |         |        |   |      |    |
|     | TOTAL II  |                    |         |        |                       |         |        |   |      |    |
|     | TOTAL I + II  |                    |         |        |                       |         |        |   |      |    |

..... 2016

Camat .....

.....



PEMERINTAH KABUPATEN PEMALANG

KECAMATAN : .....  
DESA : .....

Pemalang,..... 2016

Nomor : .....  
Lampiran : .....  
Perihal : Permohonan Pencairan Dana Desa Tahap I

Kepada Yth,  
Camat .....  
di .....

Dengan hormat,  
Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : .....  
Jabatan : Kepala Desa..... Kecamatan .....  
Kabupaten Pemalang

bersama ini kami mengajukan permohonan pencairan Dana Desa Tahap I (satu) untuk Desa ..... Kecamatan ..... Kabupaten Pemalang Tahun Anggaran 2016.

Sebagai kelengkapan administrasi bersama ini kami lampirkan :

1. Fotocopy RKPDesa 2016 (1 buku);
2. Fotocopy APBDesa Tahun 2016 ( 1 buku );
3. Fotocopy SK Pengangkatan PTPKD Tahun 2016;
4. Fotocopy SK Pembentukan Panitia Pelaksana Kegiatan Dana Desa Tahun 2016;
5. Fotocopy SK Pembentukan TPK Desa Tahun 2016;
6. Rencana Kerja Kegiatan Desa 100%, Tahap I dan Tahap II (masing-masing 2 rangkap);
7. RAB dan gambar proyek ( 1 bendel);
8. Fotocopy Buku Rekening Kas Desa ( 3 rangkap );
9. Kuitansi (KW-1) (rangkap 7) 1 lembar bermeterai Rp.6.000,-.

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Kepala Desa .....

.....

Tembusan :  
Kepala Bapermas KB Kabupaten Pemalang

RENCANA KERJA KEGIATAN DESA .....  
KECAMATAN ..... KABUPATEN PEMALANG  
TAHUN ANGGARAN 2016

Pagu Dana Desa (100 %) sebesar Rp ....., digunakan untuk :

| No. | Kode Rekening | Uraian Kegiatan   | Lokasi | Waktu | Volume | Satuan | Harga Satuan (Rp) | Jumlah (Rp) |
|-----|---------------|---|--------|-------|--------|--------|-------------------|-------------|
| 1   | 2             | 3   | 4      | 5     | 6      | 7      | 8                 | 9           |
| 1   |               | Bidang Pembangunan Desa<br>1.<br>2.<br>3. dst.                      |        |       |        |        |                   |             |
| 2   |               | Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa<br>1. ....<br>2. ....<br>3. dst |        |       |        |        |                   |             |

Ketua BPD  
Desa .....

.....  
(nama terang dan stempel)

....., ..... 2016  
Kepala Desa

.....  
(nama terang dan stempel)

Mengetahui:

Camat .....

Selaku Ketua Tim Fasilitasi Dana Desa Kecamatan

.....

Pagu Dana Desa Tahap I (60 %) : Rp ....., digunakan untuk :

| No. | Kode Rekening | Uraian Kegiatan  | Lokasi | Waktu | Volume | Satuan | Harga Satuan (Rp) | Jumlah (Rp) |
|-----|---------------|--|--------|-------|--------|--------|-------------------|-------------|
| 1   | 2             | 3  | 4      | 5     | 6      | 7      | 8                 | 9           |
| 1   |               | Bidang Pembangunan Desa<br>1. ....<br>2. ....<br>3. dst.             |        |       |        |        |                   |             |
| 2   |               | Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa<br>1. ....<br>2. ....<br>3. dst. |        |       |        |        |                   |             |

..... 2016

Ketua BPD  
Desa .....

Kepala Desa

.....  
(nama terang dan stempel)

.....  
(nama terang dan stempel)

Mengetahui:

Camat .....

Selaku Ketua Tim Fasilitasi Dana Desa Kecamatan

.....



Pagu Dana Desa Tahap II (40 %) : Rp ....., digunakan untuk :

| No. | Kode Rekening | Uraian Kegiatan   | Lokasi | Waktu | Volume | Satuan | Harga Satuan (Rp) | Jumlah (Rp) |
|-----|---------------|---|--------|-------|--------|--------|-------------------|-------------|
| 1   | 2             | 3   | 4      | 5     | 6      | 7      | 8                 | 9           |
| 1   |               | Bidang Pembangunan Desa<br>1. ....<br>2. ....<br>3. dst.            |        |       |        |        |                   |             |
| 2   |               | Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa<br>1. ....<br>2. ....<br>3. dst |        |       |        |        |                   |             |

..... 2016

Ketua BPD  
Desa .....

Kepala Desa

.....  
(nama terang dan stempel)

.....  
(nama terang dan stempel)

Mengetahui:

Camat .....

Selaku Ketua Tim Fasilitasi Dana Desa Kecamatan

.....



PROGRAM KEGIATAN DANA DESA  
KABUPATEN PEMALANG TAHUN ANGGARAN 2016

**BERITA ACARA PENGALIHAN / PERUBAHAN KEGIATAN**

Nomor : .....

---

Desa : .....  
Kecamatan : .....  
Kabupaten : Pemalang

Pada hari ini ..... tanggal ..... telah melaksanakan musyawarah untuk pengalihan / perubahan kegiatan yang dibiayai dengan Dana Desa Tahun 2016, adapun keputusan musyawarah sebagai berikut :

1. Jenis Kegiatan : .....
2. Besarnya Biaya : Rp. ....  
(.....)

*Dialihkan / dirubah menjadi :*

1. Jenis Kegiatan : .....
2. Besarnya Biaya : Rp. ....  
(.....)

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mengetahui :  
Ketua BPD

Kepala Desa .....

(.....)

(.....)

**PROGRAM KEGIATAN DANA DESA  
KABUPATEN PEMALANG TAHUN ANGGARAN 2016**

**KWITANSI  
(KW-1)**

Telah terima dari : Pemerintah Kabupaten Pemalang

Uang sebesar : Rp. ....  
( ..... )

Untuk keperluan : Pembayaran Tahap ... (.....) Kegiatan Dana Desa  
Tahun Anggaran 2016 Desa ..... Kecamatan  
..... Kabupaten Pemalang

Nomor Rekening Desa : .....

Pemalang, ..... 2016

Yang menerima :

Kepala Desa .....

Bendahara Desa .....

**Rp. 6.000,-**

.....

.....



PEMERINTAH KABUPATEN PEMALANG  
KECAMATAN.....  
DESA .....

PAKTA INTEGRITAS  
Nomor : .....

Kami yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :  
Jabatan : Kepala Desa ..... Kecamatan ..... Kabupaten Pemalang

bahwa dalam rangka untuk melaksanakan kegiatan Dana Desa Tahun Anggaran 2016, dengan ini menyatakan bahwa :

1. Tidak akan melakukan praktek Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN);
2. Senantiasa mentaati dan melaksanakan kegiatan Dana Desa sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
3. Bertanggung jawab terhadap pelaksanaan kegiatan Dana Desa Tahun Anggaran 2016;
4. Apabila ternyata melanggar ketentuan yang dinyatakan dalam PAKTA INTEGRITAS ini, bersedia menerima sanksi sesuai hukum yang berlaku.

....., ..... 2016

Yang menyatakan

Rp. 6.000,-

.....



PEMERINTAH KABUPATEN PEMALANG

KECAMATAN .....

..... 2016

Nomor : .....  
Lampiran : .....  
Perihal : Rekomendasi Pencairan Dana  
Desa Tahun 2016 Tahap I

Kepada Yth,  
Bupati Pemalang  
Cq. Kepala Bapermas KB  
Kabupaten Pemalang  
Di -

PEMALANG

Berdasarkan Peraturan Bupati Pemalang Nomor .. TAHUN 2016 tentang Pedoman Teknis Kegiatan Dana Desa di Kabupaten Pemalang Tahun 2016, diberitahukan dengan hormat bahwa setelah dilakukan verifikasi mengenai kelengkapan dan keabsahan berkas persyaratan pengajuan pencairan Dana Desa ..... Kecamatan ..... Kabupaten Pemalang oleh Tim Fasilitasi Dana Desa Kecamatan maka dinyatakan bahwa :

1. Sudah memenuhi persyaratan teknis dan kelengkapan administrasi.
2. Pelaksana Kegiatan Dana Desa telah siap melaksanakan kegiatan Dana Desa Tahun 2016 Tahap I
3. Layak menerima pembayaran Dana Desa Tahun 2016 Tahap I

Sehubungan dengan hal tersebut diatas, dimohon dengan hormat Tim Fasilitasi Dana Desa Kabupaten Pemalang untuk memindahbukukan / transfer Dana Desa ke Rekening Kas Desa ..... Kecamatan ..... Kabupaten Pemalang dan bersama ini dilampirkan :

1. Berita Acara hasil verifikasi dokumen berkas permohonan pencairan Dana Desa;
2. Rencana Kerja Kegiatan Desa 100%, Tahap I dan Tahap II;
3. Fotocopy Peraturan Desa tentang RKPDesa Tahun 2016;
4. Fotocopy Peraturan Desa tentang APBDesa Tahun 2016;
5. Fotocopy buku Rekening Kas Desa (3 rangkap);
6. Kwitansi (KW-1) 5 (lima) lembar asli dan 1 (satu) lembar bermeterai Rp. 6.000,-.

Demikian untuk menjadikan maklum,atas kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Camat .....

.....  
NIP.

Tembusan:

Disampaikan Kepada Yth ;

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

A

PROGRAM KEGIATAN DANA DESA  
KABUPATEN PEMALANG TAHUN ANGGARAN 2016

**BERITA ACARA HASIL VERIFIKASI BERKAS / DOKUMEN  
PENGAJUAN PERMOHONAN PENCAIRAN DANA DESA TAHUN 2016 TAHAP I (SATU)**

Nomor : .....

Pada hari ini ..... tanggal .....tahun Dua Ribu Enam Belas, kami Tim Fasilitasi Dana Desa ..... Kecamatan ..... Kabupaten Pemalang telah melaksanakan verifikasi berkas/dokumen persyaratan pengajuan permohonan pencairan Kegiatan Dana Desa Tahun 2016 Tahap I (satu) dari Desa ..... Kecamatan ..... dengan hasil verifikasi sebagai berikut :

| No | Jenis Dokumen   | Keterangan |           |
|----|---|------------|-----------|
|    |   | Ada        | Tidak Ada |
| 1  | 2   | 3          | 4         |
| 1. | Surat permohonan pencairan Dana Desa Tahun 2016 Tahap I (satu), 2 (dua) lembar;   |            |           |
| 2. | Fotocopy Peraturan Desa (Perdes) tentang RKPDesa Tahun 2016 yang telah diundangkan;   |            |           |
| 3. | Fotocopy Peraturan Desa (Perdes) tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDesa) Tahun 2016 yang telah diundangkan;                                    |            |           |
| 4. | SK Kepala Desa tentang Pengangkatan PTPKD;  |            |           |
| 5. | Rencana Kerja Kegiatan Desa 100%, Tahap I dan Tahap II masing-masing 2 rangkap;<br>SK Kepala Desa tentang Pembentukan Panitia Pelaksanaan Kegiatan Dana Desa; |            |           |
| 6. | SK Kepala Desa tentang Pembentukan TPK Desa   |            |           |
| 7. | RAB dan Gambar proyek;  |            |           |
| 8. | Fotocopy buku Rekening Desa, 3 (tiga) rangkap;  |            |           |
| 9. | Kwitansi (KW-1) 7 (tujuh) lembar asli dan 1 (satu) lembar bermeterai Rp. 6.000,-.   |            |           |

Semua berkas yang tersebut diatas dinyatakan **LENGKAP**

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Camat .....  
Selaku Ketua Tim Fasilitasi Dana Desa Kecamatan

( ..... )

REKAPITULASI LAPORAN BULANAN PELAKSANAAN KEGIATAN  
DANA DESA KABUPATEN PEMALANG  
TAHUN ANGGARAN 2016

**FORM. XVI**

Kecamatan : .....  
Kabupaten : Pemalang  
Desa : .....  
Bulan : .....

| No  | Uraian Kegiatan   | Target Biaya (Rp.) |         |        | Realisasi Biaya (Rp.) |         |        |   | Sisa |    |
|-----|---|--------------------|---------|--------|-----------------------|---------|--------|---|------|----|
|     |   | Dana Desa          | Swadaya | Jumlah | Dana Desa             | Swadaya | Jumlah | % | (Rp) | %  |
| 1   | 2   | 3                  | 4       | 5      | 6                     | 7       | 8      | 9 | 10   | 11 |
| I.  | BIDANG PEMBANGUNAN :<br>1. ....<br>2. ....<br>3. dst.             |                    |         |        |                       |         |        |   |      |    |
|     | TOTAL I   |                    |         |        |                       |         |        |   |      |    |
| II. | BIDANG PEMBERDAYAAN MASYARAKAT :<br>1. ....<br>2. ....<br>3. dst. |                    |         |        |                       |         |        |   |      |    |
|     | TOTAL II  |                    |         |        |                       |         |        |   |      |    |
|     | TOTAL I + II  |                    |         |        |                       |         |        |   |      |    |

....., ..... 2016

Kepala Desa .....

.....

LAPORAN REALISASI PENGGUNAAN DANA DESA  
 TAHAP ..... TAHUN ANGGARAN .....  
 PEMERINTAH DESA ..... KECAMATAN .....  
 KABUPATEN PEMALANG

Pagu Desa Rp. ....

| KODE REKENING | URAIAN  | NOMOR DAN TANGGAL BUKTI PENYALURAN (SP2D) | JUMLAH PENERIMAAN (DEBET) | JUMLAH PENGELUARAN (KREDIT) | SALDO (Rp)   | KET |
|---------------|---|---|---------------------------|-----------------------------|--------------|-----|
| 1             | 2   | 3   | 4                         | 5                           | 6 = 4-5      | 7   |
|               | PENDAPATAN<br>Pendapatan Transfer<br>Dana Desa<br>- TAHAP PERTAMA<br>- TAHAP KEDUA<br>- TAHAP KETIGA<br><br>BELANJA BANTUAN KE DESA .....<br>Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan<br>Kegiatan .....<br>Kegiatan .....<br>dst.....<br><br>Bidang Pelaksanaan Pembangunan Desa<br>Perbaikan Saluran Irigasi<br>Pengaspalan Jalan Desa<br>dst.....<br><br>Bidang Pemberdayaan Masyarakat<br>Kegiatan .....<br>Kegiatan .....<br>dst.....<br><br>Bidang Pembinaan Kemasyarakatan<br>Kegiatan .....<br>Kegiatan .....<br>dst.....<br><br>JUMLAH |   |                           |                             |              |     |
|               |   |   |                           |                             | Rp.<br>..... |     |

Keterangan:

\*SP2D Penyaluran Dana Desa dari Kabupaten/Kota ke Desa .....

Disetujui oleh,  
 KEPALA DESA.....

BENDAHARA DESA .....

(.....)

(.....)







PEMERINTAH KABUPATEN PEMALANG

KECAMATAN .....

....., ..... 2016

Nomor : .....

Lampiran : .....

Perihal : Rekomendasi Pencairan Dana  
Desa Tahun 2016 Tahap II

Kepada Yth,

Bupati Pemalang

Cq. Kepala Bapermas KB

Kabupaten Pemalang

Di -

PEMALANG

Berdasarkan Peraturan Bupati Pemalang Nomor .. TAHUN 2016 tentang Pedoman Teknis Kegiatan Dana Desa di Kabupaten Pemalang Tahun 2016, diberitahukan dengan hormat bahwa setelah dilakukan verifikasi mengenai kelengkapan dan keabsahan berkas persyaratan pengajuan pencairan Dana Desa ..... Kecamatan ..... Kabupaten Pemalang oleh Tim Fasilitasi Dana Desa Kecamatan maka dinyatakan bahwa :

1. Sudah memenuhi persyaratan teknis dan kelengkapan administrasi.
2. Pelaksana Kegiatan Dana Desa telah siap melaksanakan kegiatan Dana Desa Tahun 2016 Tahap II
3. Layak menerima pembayaran Dana Desa Tahun 2016 Tahap II

Sehubungan dengan hal tersebut diatas, dimohon dengan hormat Tim Fasilitasi Dana Desa Kabupaten Pemalang untuk memindahbukukan / transfer Dana Desa ke Rekening Kas Desa ..... Kecamatan ..... Kabupaten Pemalang dan bersama ini dilampirkan :

1. Berita Acara hasil verifikasi dokumen berkas permohonan pencairan Dana Desa;
2. SPJ Kegiatan Dana Desa Tahun 2016 Tahap I;
3. Fotocopy buku Rekening Kas Desa (3 rangkap);
4. Kwitansi (KW-1) 5 (lima) lembar asli dan 1 (satu) lembar bermeterai Rp. 6.000,-.

Demikian untuk menjadikan maklum,atas kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Camat .....

.....  
NIP.

Tembusan:

Disampaikan Kepada Yth ;

1. ....
2. ....

**BERITA ACARA HASIL VERIFIKASI BERKAS / DOKUMEN  
PENGAJUAN PERMOHONAN PENCAIRAN DANA DESA TAHUN 2016 TAHAP II (DUA)**

Nomor : .....

Pada hari ini ..... tanggal .....tahun Dua Ribu Enam Belas, kami Tim Fasilitasi Dana Desa Kecamatan ..... Kabupaten Pemalang telah melaksanakan verifikasi berkas/dokumen persyaratan pengajuan permohonan pencairan Kegiatan Dana Desa Tahun 2016 Tahap II (dua) dari Desa ..... Kecamatan ..... dengan hasil verifikasi sebagai berikut :

| No | Jenis Dokumen   | Keterangan |           |
|----|---|------------|-----------|
|    |   | Ada        | Tidak Ada |
| 1  | 2   | 3          | 4         |
| 1. | Surat permohonan pencairan Dana Desa Tahun 2016 Tahap II (dua), 2 (dua) lembar.   |            |           |
| 2. | Fotocopy Pertanggungjawaban (SPJ) penggunaan Dana Desa Tahun 2016 Tahap I (satu). |            |           |
| 3. | Fotocopy buku Rekening Desa, 3 (tiga) rangkap.                                    |            |           |
| 4. | Kwitansi (KW-1) 7 (tujuh) lembar asli dan 1 (satu) lembar bermeterai Rp. 6.000,-  |            |           |

Semua berkas yang tersebut diatas dinyatakan **LENGKAP**

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Camat .....  
Selaku Ketua Tim Fasilitasi Dana Desa Kecamatan

( ..... )

CONTOH FORMAT JADWAL PELAKSANAAN PEKERJAAN

JADWAL PEKERJAAN .....  
TPK DESA ..... KECAMATAN ..... KABUPATEN PEMALANG  
TAHUN ANGGARAN 2016

| No | Uraian Pekerjaan | Volume | Satuan | Harga Satuan (Rp)                              | Jumlah Harga (Rp) | Bobot (%) | Minggu ke - |    |     |    |   |    |     |      |    |   |    |     |  |
|----|------------------|--------|--------|--|-------------------|-----------|-------------|----|-----|----|---|----|-----|------|----|---|----|-----|--|
|    |                  |        |        |  |                   |           | I           | II | III | IV | V | VI | VII | VIII | IX | X | XI | XII |  |
|    |                  |        |        |  |                   |           |             |    |     |    |   |    |     |      |    |   |    |     |  |
|    |                  |        |        |  |                   |           |             |    |     |    |   |    |     |      |    |   |    |     |  |
|    |                  |        |        |  |                   |           |             |    |     |    |   |    |     |      |    |   |    |     |  |
|    |                  |        |        |  |                   |           |             |    |     |    |   |    |     |      |    |   |    |     |  |
|    |                  |        |        |  |                   |           |             |    |     |    |   |    |     |      |    |   |    |     |  |
|    |                  |        |        | Jumlah PPN (10%)<br>Jumlah Total<br>Dibulatkan |                   | 100,00    |             |    |     |    |   |    |     |      |    |   |    |     |  |

Keterangan :

- Kolom 1 : diisi nomor urut pekerjaan utama
- Kolom 2 : diisi pekerjaan utama diikuti dengan uraian pekerjaannya, misalnya Pekerjaan Persiapan, Pekerjaan Drainase dan sebagainya
- Kolom 3 : diisi volume pekerjaan
- Kolom 4 : diisi satuan volume pekerjaan, misalnya m<sup>2</sup>, m<sup>3</sup> dan sebagainya
- Kolom 5 : diisi harga satuan pekerjaan
- Kolom 6 : diisi jumlah harga satuan pekerjaan yang diperoleh dari hasil perkalian antara volume pekerjaan pada kolom 3 dengan harga satuan pekerjaan pada kolom 5
- Kolom 7: diisi bobot pekerjaan yang diperoleh dari hasil pembagian antara jumlah harga satuan pada kolom 6 dengan jumlah harga keseluruhan pekerjaan sebelum pajak, dikalikan dengan 100
- Kolom 8 : diisi perkiraan waktu pelaksanaan setiap uraian pekerjaan dengan cara diarsir

....., ..... 2016

TPK Desa ..... Kecamatan .....

Kabupaten Pemalang  
Tahun 2016

- 1. .... Ketua .....
- 2. .... Sekretaris .....
- 3. .... Anggota .....

**CONTOH FORMAT RENCANA PENGGUNAAN TENAGA KERJA, KEBUTUHAN BAHAN DAN PERALATAN**  
**RENCANA PENGGUNAAN TENAGA KERJA, KEBUTUHAN BAHAN DAN PERALATAN PEKERJAAN .....**  
**TPK DESA ..... KECAMATAN ..... KABUPATEN PEMALANG**  
**TAHUN ANGGARAN 2016**

**FORM. XXI**

| No           | Uraian Pekerjaan | Volume | Satuan | Tenaga Kerja |            |            | Bahan /Material |                 |                 |     | Peralatan   |             |             |     |  |  |  |
|--------------|------------------|--------|--------|--------------|------------|------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----|-------------|-------------|-------------|-----|--|--|--|
|              |                  |        |        | Mandor       | Tukang     | Pekerja    | Nama material   | Nama material   | Nama material   | Dst | Nama alat   | Nama alat   | Nama alat   | dst |  |  |  |
|              |                  |        |        | (org/hari)   | (org/hari) | (org/hari) | Satuan material | Satuan material | Satuan material | Dst | Satuan alat | Satuan alat | Satuan alat | dst |  |  |  |
| 1            | 2                | 3      | 4      | 5            | 6          | 7          | 8               |                 |                 |     | 9           |             |             |     |  |  |  |
|              |                  |        |        |              |            |            |                 |                 |                 |     |             |             |             |     |  |  |  |
|              |                  |        |        |              |            |            |                 |                 |                 |     |             |             |             |     |  |  |  |
|              |                  |        |        |              |            |            |                 |                 |                 |     |             |             |             |     |  |  |  |
| <b>Total</b> |                  |        |        |              |            |            |                 |                 |                 |     |             |             |             |     |  |  |  |

**Keterangan :**

- Kolom 1 : diisi dengan nomor urut pekerjaan
- Kolom 2 : diisi dengan nama item pekerjaan
- Kolom 3 : diisi dengan jumlah volume pekerjaan
- Kolom 4 : diisi dengan satuan pekerjaan (misalnya, m<sup>3</sup>/ m<sup>2</sup>/ m<sup>2</sup> /ls dsb)
- Kolom 5 : diisi dengan hasil perkalian volume pekerjaan pada kolom 3 dengan analisa pekerjaan konstruksi (SNI,BOW)
- Kolom 6 : diisi dengan hasil perkalian volume pekerjaan pada kolom 3 dengan analisa pekerjaan konstruksi (SNI,BOW)
- Kolom 7 : diisi dengan hasil perkalian volume pekerjaan pada kolom 3 dengan analisa pekerjaan konstruksi (SNI,BOW)
- Kolom 8 : diisi dengan hasil perkalian volume pekerjaan pada kolom 3 dengan analisa pekerjaan konstruksi (SNI,BOW)
- Kolom 9 : diisi dengan olume kebutuhan alat per item pekerjaan sesuai dengan analisa pekerjaan konstruksi (SNI,BOW)

.....,..... 2016  
 TPK Desa ..... Kecamatan .....  
 Kabupaten Pemalang  
 Tahun 2016

- 1. .... Ketua .....
- 2. .... Sekretaris .....
- 3. .... Anggota .....

CONTOH FORMAT RAB PENGADAAN BARANG/JASA LAINNYA

RENCANA ANGGARAN BIAYA (RAB)

PENGADAAN .....

DESA ..... KECAMATAN .....

KABUPATEN PEMALANG

TAHUN 2016

| No | Uraian Barang/Jasa Lainnya | Volume | Satuan | Harga Satuan | Jumlah Harga |
|----|----------------------------|--------|--------|--------------|--------------|
| 1  | 2                          | 3      | 4      | 5            | 6            |
|    |                            |        |        |              |              |
|    |                            |        |        | Jumlah       |              |
|    |                            |        |        | PPN (10)%    |              |
|    |                            |        |        | Jumlah Total |              |

..... 2016

Tim Pengelola Kegiatan (TPK)

Desa ..... Kecamatan .....

Kabupaten Pemalang

Tahun 2016

- 1. .... Ketua .....
- 2. .... Sekretaris .....
- 3. .... Anggota .....

Keterangan :

Kolom 1 : diisi dengan nomor urut.

Kolom 2 : diisi dengan uraian jenis barang/jasa lainnya.

Kolom 3 : diisi volume/jumlah barang/jasa lainnya.

Kolom 4 : diisi satuan barang/jasa lainnya.

Kolom 5 : diisi harga satuan barang/ jasa lainnya.

Kolom 6 : diisi jumlah harga satuan barang/jasa lainnya yang diperoleh dari hasil perkalian antara volume barang/jasa lainnya pada kolom 3 dengan harga satuan barang/jasa lainnya pada kolom 5.



CONTOH FORMAT BERITA ACARA NEGOSIASI (TAWAR MENAWAR)  
TIM PENGELOLA KEGIATAN DESA .....  
KECAMATAN ..... KABUPATEN PEMALANG  
JL. ....

BERITA ACARA NEGOSIASI HARGA (TAWAR-MENAWAR)

Nomor : .....

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ..... yang bertandatangan di bawah ini Tim Pengelola Kegiatan Desa ..... Kecamatan ..... Kabupaten Pemalang, telah melaksanakan proses negosiasi harga (tawar-menawar) terhadap penawaran harga yang disampaikan oleh PT/CV/UD/Toko ....., dengan hasil sebagai berikut :

- 1. Penawaran harga yang disampaikan oleh PT/CV/UD/Toko ..... adalah sebesar Rp. .... (.....), dengan rincian sebagai berikut :

| No           | Jenis Barang/Jasa | Volume | Satuan | Harga Penawaran |                  |
|--------------|-------------------|--------|--------|-----------------|------------------|
|              |                   |        |        | Harga Satuan    | Total Harga (Rp) |
| 1.           |                   |        |        |                 |                  |
| 2.           |                   |        |        |                 |                  |
| Jumlah Total |                   |        |        |                 |                  |

- 2. Hasil negosiasi harga (tawar-menawar) setelah melalui pembahasan dengan tidak merugikan masing-masing pihak, maka disepakati harga menjadi sebesar Rp. .... (.....), dengan rincian sebagai berikut :

| No           | Jenis Barang/Jasa | Volume | Satuan | Harga Penawaran |                  |
|--------------|-------------------|--------|--------|-----------------|------------------|
|              |                   |        |        | Harga Satuan    | Total Harga (Rp) |
| 1.           |                   |        |        |                 |                  |
| 2.           |                   |        |        |                 |                  |
| Jumlah Total |                   |        |        |                 |                  |

- 3. Negosiasi harga tersebut dapat diterima, dengan pertimbangan :  
“Harga penawaran yang disampaikan oleh PT/CV/UD/Toko ..... dinilai wajar dan sudah mempertimbangan pajak-pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku”

Demikian Berita Acara Negosiasi Harga (tawar-menawar) ini dibuat dalam rangkap secukupnya untuk dapat dipergunakan seperlunya.

Menyetujui untuk dan atas nama :  
PT/CV/UD/Toko .....  
.....  
TPK Desa ..... Kecamatan .....  
Kabupaten Pemalang  
Tahun 2016



CONTOH FORMAT KUITANSI PERJANJIAN

**KUITANSI**

Nomor : .....

Sudah terima dari : Panitia Pelaksana Kegiatan Desa .....  
Kecamatan ..... Kabupaten Pemalang

Jumlah Uang : Rp. ....

Terbilang : .....

Untuk Pembayaran : .....

.....  
.....

....., .....2016

Untuk dan atas nama  
Tim Pengelola Kegiatan (TPK)  
Desa ..... Kecamatan .....  
Kabupaten Pemalang  
Ketua

.....

Untuk dan atas PT/CV/UD/  
Toko .....

.....

Direktur/Pemilik



CONTOH FORMAT PERMINTAAN PENAWARAN

TIM PENGELOLA KEGIATAN DESA .....  
KECAMATAN ..... KABUPATEN PEMALANG  
Jl. ....  
PEMALANG .....

Nomor : .....

Kepada Yth.

Direktur PT/CV/UD/Pemilik Toko .....

Di PEMALANG

Perihal : Permintaan Penawaran

Dengan ini Saudara kami undang untuk mengikuti proses Pengadaan Barang/Jasa sebagai berikut :

**1. Paket Pekerjaan**

Nama paket pekerjaan : .....  
Lingkup pekerjaan : .....  
.....

**2. Pelaksanaan Pengadaan**

Tempat dan alamat : Kantor Kepala Desa ..... Kecamatan .....  
Kabupaten Pemalang  
Jl. ....  
Telepon / Fax : .....

Saudara diminta untuk memasukan penawaran harga secara langsung, terhitung mulai tanggal ..... s.d .....

Apabila Saudara butuh keterangan dan penjelasan lebih lanjut, dapat menghubungi Tim Pengelola Kegiatan Desa ..... Kecamatan ..... Kabupaten Pemalang sesuai alamat tersebut diatas sampai dengan batas akhir pemasukan penawaran harga.

Demikian disampaikan untuk diketahui.

..... 2016

Tim Pengelola Kegiatan (TPK)  
Desa ..... Kecamatan .....  
Kabupaten Pemalang

Ketua

CONTOH FORMAT SURAT PERINTAH KERJA (SPK)  
 TIM PENGELOLA KEGIATAN DESA .....  
 KECAMATAN ..... KABUPATEN PEMALANG  
 Jl. ....

|  |   |           |   |                   |            |
|--|---|-----------|---|-------------------|------------|
| <b>SURAT PERINTAH KERJA (SPK)</b>  | Satuan Kerja : Desa ..... Kecamatan .....<br>Kabupaten Pemalang |           |   |                   |            |
|  | Nomor dan Tanggal SPK : .....                                   |           |   |                   |            |
| Halaman ..... dari .....   | Nomor dan Tanggal Surat Permintaan Penawaran :<br>.....         |           |   |                   |            |
| Paket Pekerjaan :<br>.....<br>.....<br>.....   | Nomor dan Tanggal Berita Acara Hasil Negosiasi Harga :<br>..... |           |   |                   |            |
| SPK ini mulai berlaku efektif terhitung sejak tanggal ditandatangani dan penyelesaian keseluruhan pekerjaan sebagaimana diatur dalam SPK ini.  |   |           |   |                   |            |
| Sumber Dana : APBDDesa ..... Kecamatan ..... Kabupaten Pemalang<br>Tahun Anggaran ..... Kode Rekening .....  |   |           |   |                   |            |
| Waktu Pelaksanaan Pekerjaan ..... ( ..... ) hari kalender  |   |           |   |                   |            |
| Nilai Pekerjaan  |   |           |   |                   |            |
| No   | Uraian Pekerjaan  | Kuantitas | Satuan Ukuran   | Harga Satuan (Rp) | Total (Rp) |
| 1.   | .....   | .....     | .....   | .....             | .....      |
| Jumlah   |   |           |   |                   |            |
| PPN 10 %   |   |           |   |                   |            |
| Nilai  |   |           |   |                   |            |
| Terbilang : .....  |   |           |   |                   |            |
| INSTRUKSI KEPADA PENYEDIA : Penagihan hanya dapat dilakukan setelah penyelesaian pekerjaan yang diperintahkan dalam SPK ini dan dibuktikan dengan Berita Acara Serah Terima. Jika pekerjaan tidak dapat diselesaikan dalam jangka waktu pelaksanaan pekerjaan karena kesalahan atau kelalaian Penyedia maka Penyedia berkewajiban untuk membayar denda kepada TPK sebesar 1/1000 (satu per seribu) dari nilai SPK untuk setiap hari keterlambatan. |   |           |   |                   |            |
| Tim Pengelola Kegiatan<br>Desa ..... Kecamatan .....<br>Kabupaten Pemalang<br><br>(tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk Penyedia maka rekatkan materai Rp. 6.000,-))<br><br>(nama lengkap)<br>(jabatan)   |   |           | Untuk dan atas nama Penyedia Barang/Jasa<br>.....<br><br>(tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk Penyedia maka rekatkan materai Rp. 6.000,-))<br><br>(nama lengkap)<br>(jabatan) |                   |            |

CONTOH FORMAT BERITA ACARA EVALUASI PENAWARAN  
 TIM PENGELOLA KEGIATAN DESA .....  
 KECAMATAN ..... KABUPATEN PEMALANG  
 Jl. ....  
 PEMALANG

BERITA ACARA EVALUASI PENAWARAN

Nomor : .....

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ..... , bertempat di ..... , dimulai pada pukul ..... WIB, Tim Pengelola Kegiatan Desa ..... Kecamatan ..... Kabupaten Pemalang, telah mengadakan Evaluasi Penawaran Pekerjaan ..... , dengan hasil evaluasi sebagai berikut :

A. Evaluasi Administrasi

| No | Nama Penyedia | Persyaratan Administrasi |   | Kesimpulan |
|----|---------------|--------------------------|---|------------|
|    |               | 1                        | 2 |            |
| 1. |               |                          |   |            |
| 2. |               |                          |   |            |

Keterangan :

+ : ada dan memenuhi syarat

- : tidak ada

Persyaratan Administrasi :

1. Surat Penawaran
2. RAB

B. Evaluasi Teknis

| No | Nama Penyedia | Persyaratan Teknis |   | Kesimpulan |
|----|---------------|--------------------|---|------------|
|    |               | 1                  | 2 |            |
| 1. |               |                    |   |            |
| 2. |               |                    |   |            |

Keterangan :

+ : ada dan memenuhi syarat

- : tidak ada

Persyaratan Teknis :

1. Spesifikasi teknis pekerjaan
2. Jadwal waktu pelaksanaan pekerjaan tidak melampaui batas waktu yang ditetapkan.

C. Evaluasi Harga

| No | Nama Penyedia | Harga Penawaran (Rp) | RAB (Rp) | Kesimpulan                       |
|----|---------------|----------------------|----------|----------------------------------|
| 1. |               |                      |          | Memenuhi/Tidak Memenuhi Syarat*) |
| 2. |               |                      |          | Memenuhi/Tidak Memenuhi Syarat*) |

Demikian Berita Acara Evaluasi Penawaran ini dibuat dengan sebenarnya dalam rangkap secukupnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

TPK Desa ..... Kecamatan .....  
Kabupaten Pemalang  
Tahun 2016

1. .... Ketua .....
2. .... Sekretaris .....
3. .... Anggota .....

CONTOH FORMAT SURAT PERJANJIAN  
SURAT PERJANJIAN

Nomor : .....

Untuk melaksanakan Pekerjaan

.....

\*SURAT PERJANJIAN ini berikut semua lampirannya (selanjutnya disebut "Kontrak" dibuat dan ditandatangani di ..... pada hari ..... tanggal ..... bulan ..... tahun .....(tanggal, bulan, dan tahun diisi dengan huruf) antara .....(nama Ketua TPK), selaku Tim Pengelola Kegiatan, yang bertindak untuk dan atas nama Desa ..... Kecamatan ..... Kabupaten Pemalang, yang berkedudukan di .....(alamat TPK), berdasarkan Keputusan Kepala Desa ..... Kecamatan ..... Kabupaten Pemalang No....., selanjutnya disebut "TPK" dan

1. Untuk penyedia perseorangan, maka :

..... (nama penyedia), yang berkedudukan di ..... (alamat penyedia), berdasarkan identitas No. ....(No. KTP/SIM/Paspor penyedia), selanjutnya disebut "Penyedia")

2. Untuk penyedia badan usaha :

..... ( nama wakil penyedia), .....(jabatan wakil penyedia), yang bertindak untuk dan atas nama .....(nama penyedia), yang berkedudukan di .....(alamat penyedia), berdasarkan Akta Pendirian/ Anggaran Dasar No. .... (No. Akta Pendirian/Anggaran Dasar) tanggal ..... (tanggal penerbitan Akta Pendirian/Anggaran Dasar), selanjutnya disebut "Penyedia")

MENINGGAT BAHWA :

- (a) TPK telah meminta Penyedia untuk menyediakan Pekerjaan Konstruksi/Barang/Jasa Lainnya/ Jasa Konsultasi (sesuaikan dengan jenis pengadaannya) sebagaimana diterangkan dalam Lampiran Kontrak ini (selanjutnya disebut "Pekerjaan Konstruksi/Barang/Jasa Lainnya/Jasa Konsultasi")
- (b) Penyedia sebagaimana dinyatakan kepada TPK, memiliki keahlian professional, personil, dan sumber daya teknis, serta telah menyetujui untuk menyediakan Pekerjaan Konstruksi/Barang/Jasa Lainnya/Jasa Konsultasi (sesuaikan dengan jenis pengadaannya) sesuai dengan persyaratan dan ketentuan dalam Kontrak ini;
- (c) TPK dan Penyedia menyatakan memiliki kewenangan untuk menandatangani Kontrak ini, dan mengikat pihak yang diwakili;
- (d) TPK dan Penyedia mengakui dan menyatakan bahwa sehubungan dengan penandatanganan Kontrak ini masing-masing pihak :
  - 1) telah dan senantiasa diberikan kesempatan untuk didampingi oleh advokat;
  - 2) menandatangani Kontrak ini setelah meneliti secara patut;
  - 3) telah membaca dan memahami secara penuh ketentuan Kontrak ini;

- 4) telah mendapatkan kesempatan yang memadai untuk memeriksa dan mengkonfirmasi semua ketentuan dalam Kontrak ini beserta semua fakta dan kondisi yang terkait.

MAKA OLEH KARENA ITU, TPK dan Penyedia dengan ini bersepakat dan menyetujui hal-hal sebagai berikut :

“total harga Kontrak atau Nilai Kontrak termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN) yang diperoleh berdasarkan kuantitas dan harga satuan pekerjaan sebagaimana tercantum dalam Daftar Kuantitas dan Harga adalah sebesar Rp. .... ( ..... ).

1. Peristilahan dan ungkapan dalam Surat Perjanjian ini memiliki arti dan makna yang sama seperti yang tercantum dalam Lampiran Surat Perjanjian ini;
2. Dokumen-dokumen berikut merupakan satu-kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Kontrak ini :
  - a. adendum Surat Perjanjian (apabila ada);
  - b. pokok perjanjian;
  - c. surat penawaran, beserta penawaran harga;
  - d. spesifikasi khusus;
  - e. spesifikasi umum;
  - f. gambar-gambar;
  - g. Rencana Anggaran Biaya (RAB).
3. Dokumen Kontrak dibuat untuk saling menjelaskan satu sama lain, dan jika terjadi pertentangan antara ketentuan dalam suatu dokumen dengan ketentuan dalam dokumen yang lain maka yang berlaku adalah ketentuan dalam dokumen yang lebih tinggi berdasarkan urutan hierarki pada angka 3 diatas;
4. Hak dan kewajiban timbale-balik TPK dan Penyedia dinyatakan dalam Kontrak yang meliputi khususnya :
  - a. TPK mempunyai hak dan kewajiban untuk :
    - 1) mengawasi dan memeriksa pekerjaan yang dilaksanakan oleh Penyedia;
    - 2) meminta laporan-laporan secara periodic mengenai pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan oleh Penyedia;
    - 3) memberikan fasilitas berupa sarana dan prasarana yang dibutuhkan oleh Penyedia untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan Kontrak;
    - 4) membayar pekerjaan sesuai dengan harga yang tercantum dalam Kontrak yang telah ditetapkan kepada Penyedia;
  - b. Penyedia mempunyai hak dan kewajiban untuk :
    - 1) menerima pembayaran untuk pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan harga yang telah ditentukan dalam Kontrak;
    - 2) meminta fasilitas-fasilitas dalam bentuk sarana dan prasarana dari TPK untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan Kontrak;
    - 3) melaporkan pelaksanaan pekerjaan secara periodic kepada TPK;

- 4) melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan jadwal pelaksanaan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam Kontrak;
  - 5) melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan secara cermat, akurat dan penuh tanggung jawab dengan menyediakan tenaga kerja, bahan-bahan, peralatan, angkutan ke atau dari lapangan, dan segala pekerjaan permanen maupun sementara yang diperlukan untuk pelaksanaan, penyelesaian dan perbaikan pekerjaan yang dirinci dalam Kontrak;
  - 6) memberikan keterangan-keterangan yang diperlukan untuk pemeriksaan pelaksanaan yang dilakukan TPK;
  - 7) menyerahkan hasil pekerjaan sesuai dengan jadwal penyerahan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam Kontrak;
  - 8) mengambil langkah-langkah yang cukup memadai untuk melindungi lingkungan tempat kerja dan membatasi kerusakan dan gangguan kepada masyarakat maupun miliknya akibat kegiatan Penyedia.
5. Kontrak ini mulai berlaku efektif terhitung sejak tanggal yang ditetapkan, dengan tanggal mulai dan penyelesaian keseluruhan pekerjaan sebagaimana diatur dalam Surat Perjanjian ini.

DENGAN DEMIKIAN, TPK dan Penyedia telah bersepakat untuk menandatangani kontrak ini pada tanggal tersebut diatas dan melaksanakan Kontrak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di Republik Indonesia.

|   |  |
|---|--|
| <p>Tim Pengelola Kegiatan<br/>Desa ..... Kecamatan .....<br/>Kabupaten Pemalang</p> <p>(tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk Penyedia maka rekatkan materai Rp. 6.000,-))</p> <p><u>(Nama lengkap)</u><br/>(jabatan)</p> | <p>Untuk dan atas nama Penyedia<br/>Barang/Jasa<br/>.....</p> <p>(tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk TPK maka rekatkan materai Rp. 6.000,-))</p> <p><u>(Nama lengkap)</u><br/>(jabatan)</p> |
|---|--|

CONTOH FORMAT LAPORAN TPK KEPADA KEPALA DESA  
TIM PENGELOLA KEGIATAN DESA .....  
KECAMATAN..... KABUPATEN PEMALANG  
Jl. ....  
PEMALANG .....

---

---

....., .....

Nomor :  
Lampiran :  
Perihal : Laporan Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa

Kepada Yth. :

Kepala Desa .....  
di  
.....

Bersama ini kami laporkan hasil pengadaan barang/jasa yang telah dilaksanakan oleh Tim Pengelola Kegiatan (TPK) Desa ....., sebagai berikut:

1. ....
2. ....
3. Dan seterusnya

Adapun daftar pengadaan barang/jasa yang telah dilaksanakan beserta data dukungannya sebagaimana terlampir.

Demikian untuk menjadikan periksa.

TPK Desa ..... Kecamatan .....  
Kabupaten Pemalang  
Tahun 2016

Ketua

.....



CONTOH FORMAT KUITANSI PERJANJIAN

**KUITANSI**

Nomor : .....

Sudah terima dari : Panitia Pelaksana Kegiatan Desa .....  
Kecamatan ..... Kabupaten Pemalang

Jumlah Uang : Rp. ....

Terbilang : .....

Untuk Pembayaran : .....  
.....  
.....

....., .....2016

Untuk dan atas nama  
Panitia Pelaksana Kegiatan  
Desa ..... Kecamatan .....  
Kabupaten Pemalang  
Ketua

.....

Untuk dan atas PT/CV/UD/  
Toko .....

.....

Direktur/Pemilik

**FORM. XXXII**

SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)  
DESA ..... KECAMATAN .....  
TAHUN ANGGARAN 2016

- 1. Bidang :
- 2. Kegiatan :
- 3. Waktu Pelaksanaan :

Rincian Pendanaan :

| NO | URAIAN | PAGU ANGGARAN | PENCAIRAN S.D YG LALU | PERMINTAAN SEKARANG | JUMLAH SAMPAI SAAT INI | SISA DANA |
|----|--------|---------------|-----------------------|---------------------|------------------------|-----------|
|    |        | (Rp)          | (Rp)                  | (Rp)                | (Rp)                   | (Rp)      |
|    |        |               |                       |                     |                        |           |
|    | JUMLAH |               |                       |                     |                        |           |

....., tanggal .....

Telah dilakukan verifikasi

Pelaksana Kegiatan

Sekretaris Desa

.....

Setuju untuk dibayarkan  
Kepala Desa

Telah dibayar lunas  
Bendahara

.....

.....

Petunjuk pengisian :

- 1. Bidang diisi dengan kode rekening berdasarkan klasifikasi kelompok belanja desa.
- 2. Kegiatan diisi dengan kode rekening sesuai dengan urutan kegiatan dalam APBDesa.
- 3. Kolom 1 dengan nomor urut.
- 4. Kolom 2 diisi dengan rincian penggunaan dana sesuai rencana kegiatan.
- 5. Kolom 3 diisi dengan rincian pagu dana sesuai dengan rencana kegiatan.
- 6. Kolom 4 diisi dengan rincian jumlah anggaran yang telah dibayar sebelumnya.
- 7. Kolom 5 diisi dengan rincian yang dimintakan untuk dibayar.
- 8. Kolom 6 diisi dengan jumlah permintaan dana sampai saat ini.
- 9. Kolom 7 diisi dengan sisa anggaran.

BUKU BANTU KAS UMUM KEGIATAN DANA DESA .....  
KECAMATAN ..... KABUPATEN PEMALANG  
TAHUN ANGGARAN 2016

| No     | Tanggal | Kode Rekening | Uraian | Penerimaan (Rp) | Pengeluaran (Rp) | No Bukti | Jumlah Pengeluaran Kumulatif | Saldo |
|--------|---------|---------------|--------|-----------------|------------------|----------|------------------------------|-------|
| 1      | 2       | 3             | 4      | 5               | 6                | 7        | 8                            | 9     |
|        |         |               |        |                 |                  |          |                              |       |
|        |         |               |        |                 |                  |          |                              |       |
|        |         |               |        |                 |                  |          |                              |       |
|        |         |               |        |                 |                  |          |                              |       |
| Jumlah |         |               |        | Rp.             | Rp.              |          |                              |       |

....., tanggal .....

Mengetahui,

Kepala Desa .....

Bendahara

( ..... )

( ..... )

Keterangan :

- Kolom 1 diisi dengan nomor urut penerimaan kas atau pengeluaran kas
- Kolom 2 diisi dengan tanggal penerimaan kas atau pengeluaran kas
- Kolom 3 diisi dengan kode rekening penerimaan kas atau pengeluaran kas
- Kolom 4 diisi dengan uraian transaksi penerimaan kas atau pengeluaran kas
- Kolom 5 diisi dengan jumlah rupiah penerimaan kas
- Kolom 6 diisi dengan jumlah rupiah pengeluaran kas
- Kolom 7 diisi dengan nomor bukti transaksi
- Kolom 8 diisi dengan penjumlahan kumulatif pengeluaran kas
- Kolom 9 diisi dengan saldo kas

Catatan :

Sebelum ditandatangani Kepala Desa wajib diperiksa dan diparaf oleh Sekretaris Desa.

BUKU KAS PEMBANTU PAJAK  
DESA ..... KECAMATAN .....  
TAHUN ANGGARAN 2016

| No | Tanggal | Uraian | Pemotongan<br>(Rp) | Penyetoran<br>(Rp) | Saldo |
|----|---------|--------|--------------------|--------------------|-------|
| 1  | 2       | 3      | 4                  | 5                  | 6     |
|    |         |        |                    |                    |       |
|    |         |        |                    |                    |       |
|    |         |        |                    |                    |       |
|    |         |        |                    |                    |       |

....., tanggal .....

Mengetahui,

Kepala Desa .....

( ..... )

Bendahara

( ..... )

Keterangan :

Kolom 1 diisi dengan nomor urut penerimaan kas atau pengeluaran kas

Kolom 2 diisi dengan tanggal penerimaan kas atau pengeluaran kas

Kolom 3 diisi dengan uraian penerimaan kas atau pengeluaran kas

Kolom 4 diisi dengan jumlah rupiah penerimaan kas

Kolom 5 diisi dengan jumlah rupiah pengeluaran kas

Kolom 6 diisi dengan saldobuku kas bendahara