



BUPATI PATI
PROVINSI JAWA TENGAH
PERATURAN BUPATI PATI
NOMOR 10 TAHUN 2022
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS PENGGUNAAN DANA DESA KABUPATEN PATI
TAHUN ANGGARAN 2022
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MASA ESA

BUPATI PATI,

- Menimbang :
- a. bahwa dana desa merupakan dana yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang diperuntukan bagi Desa untuk membiayai penyelenggaraan pemerintahan, pelaksanaan pembangunan, pembinaan kemasyarakatan dan pemberdayaan masyarakat;
 - b. bahwa dana desa harus dikelola secara efisien, efektif, dan akuntabel agar dapat mempercepat pencapaian tujuan pembangunan Desa secara berkelanjutan dengan mempertimbangkan kebutuhan Desa, karakteristik wilayah dan kearifan lokal Desa sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - c. bahwa untuk kelancaran pelaksanaan pengelolaan Dana Desa dan tertib administrasi penggunaan Dana Desa, perlu adanya pengaturan penggunaan Dana Desa;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Petunjuk Teknis Penggunaan Dana Desa Kabupaten Pati Tahun Anggaran 2022;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);

2. Undang-Undang . . .

2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6321);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 168, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5558) sebagaimana telah diubah 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);

6. Peraturan . . .

6. Peraturan Presiden Nomor 104 Tahun 2021 tentang Rincian Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun Anggaran 2022 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 260);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 73 Tahun 2020 tentang Pengawasan Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1496);
8. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 21 Tahun 2020 tentang Pedoman Umum Pembangunan Desa dan Pemberdayaan Masyarakat Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1633);
9. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 7 Tahun 2021 tentang Prioritas Penggunaan Dana Desa Tahun 2022 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 961);
10. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.07/2021 tentang Pengelolaan Dana Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1424);
11. Peraturan Bupati Pati Nomor 94 Tahun 2018 tentang Daftar Kewenangan Desa Berdasarkan Hak Asal Usul dan Kewenangan Lokal Berskala Desa di Kabupaten Pati (Berita Daerah Kabupaten Pati Tahun 2018 Nomor 94);
12. Peraturan Bupati Pati Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Daerah Kabupaten Pati Tahun 2019 Nomor 6) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Pati Nomor 25 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Pati Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Daerah Kabupaten Pati Tahun 2020 Nomor 25);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PETUNJUK TEKNIS PENGGUNAAN DANA DESA KABUPATEN PATI TAHUN ANGGARAN 2022.

BAB . . .

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Pati.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Pati.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
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. Badan Permusyawaratan Desa yang selanjutnya disingkat BPD adalah lembaga yang melaksanakan fungsi pemerintahan yang anggotanya merupakan wakil dari penduduk Desa berdasarkan keterwakilan wilayah dan ditetapkan secara demokratis.
9. Dana Desa adalah dana yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang diperuntukan bagi Desa yang ditransfer melalui Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah kabupaten/kota dan digunakan untuk membiayai penyelenggaraan pemerintahan, pelaksanaan pembangunan, pembinaan kemasyarakatan dan pemberdayaan masyarakat.
10. Kewenangan . . .

10. Kewenangan Berdasarkan Hak Asal Usul adalah hak yang merupakan warisan yang masih hidup dan prakarsa Desa atau prakarsa masyarakat Desa sesuai dengan perkembangan kehidupan masyarakat.
11. Kewenangan Lokal Berskala Desa adalah kewenangan untuk mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat Desa yang telah dijalankan oleh Desa atau mampu dan efektif dijalankan oleh Desa atau yang muncul karena perkembangan Desa dan prakarsa masyarakat Desa.
12. Musyawarah Desa adalah musyawarah antara Badan Permusyawaratan Desa, Pemerintah Desa, dan unsur masyarakat yang diselenggarakan oleh Badan Permusyawaratan Desa untuk menyepakati hal yang bersifat strategis.
13. Musyawarah Perencanaan Pembangunan Desa yang selanjutnya disebut Musrenbang Desa adalah musyawarah antara BPD, Pemerintah Desa, dan unsur masyarakat yang diselenggarakan oleh Pemerintah Desa untuk menetapkan prioritas, program, kegiatan, dan kebutuhan Pembangunan Desa yang didanai oleh Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa, swadaya masyarakat Desa, dan/atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
14. Peraturan Desa adalah peraturan perundang-undangan yang ditetapkan oleh Kepala Desa setelah dibahas dan disepakati bersama BPD.
15. Perencanaan Pembangunan Desa adalah proses tahapan kegiatan yang diselenggarakan oleh pemerintah Desa dengan melibatkan BPD dan unsur masyarakat secara partisipatif guna pemanfaatan dan pengalokasian sumber daya Desa dalam rangka mencapai tujuan Pembangunan Desa.

16. Pembangunan . . .

16. Pembangunan Partisipatif adalah suatu sistem pengelolaan pembangunan di desa dan Kawasan Perdesaan yang dikoordinasikan oleh kepala Desa dengan mengedepankan kebersamaan, kekeluargaan, dan kegotongroyongan guna mewujudkan pengarusutamaan perdamaian dan keadilan sosial.
17. Pembangunan Desa adalah upaya peningkatan kualitas hidup dan kehidupan untuk sebesar-besarnya kesejahteraan masyarakat Desa.
18. Pemberdayaan Masyarakat Desa adalah upaya mengembangkan kemandirian dan kesejahteraan masyarakat dengan meningkatkan pengetahuan, sikap, keterampilan, perilaku, kemampuan, kesadaran, serta memanfaatkan sumber daya melalui penetapan kebijakan, program, kegiatan, dan pendampingan yang sesuai dengan esensi masalah dan prioritas kebutuhan masyarakat Desa.
19. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa yang selanjutnya disingkat RPJM Desa adalah dokumen perencanaan Desa untuk periode 6 (enam) tahun.
20. Rencana Kerja Pemerintah Desa yang selanjutnya disebut RKP Desa adalah dokumen perencanaan Desa untuk periode 1 (satu) tahun.
21. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa selanjutnya disebut APB Desa adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan desa.
22. Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DPA adalah dokumen yang memuat rincian setiap kegiatan, anggaran yang disediakan, dan rencana penarikan dana untuk kegiatan yang akan dilaksanakan berdasarkan kegiatan yang telah ditetapkan dalam APBDesa.
23. Prioritas Penggunaan Dana Desa adalah pilihan kegiatan yang didahulukan dan diutamakan daripada pilihan kegiatan lainnya untuk dibiayai dengan Dana Desa.

24. Tipologi . . .

24. Tipologi Desa adalah merupakan fakta, karakteristik dan kondisi nyata yang khas keadaan terkini di Desa maupun keadaan yang berubah berkembang dan diharapkan terjadi di masa depan (visi Desa).
25. Indeks Desa Membangun yang selanjutnya disingkat IDM adalah Indeks Komposit yang dibentuk dari Indeks Ketahanan Sosial, Indeks Katahanan Ekonomi dan Indeks Ketahanan Ekologi Desa.
26. Desa Mandiri adalah Desa maju yang memiliki kemampuan melaksanakan pembangunan Desa untuk peningkatan kualitas hidup dan kehidupan sebesar-besarnya kesejahteraan masyarakat Desa dengan ketahanan ekonomi, dan ketahanan ekologi secara berkelanjutan.
27. Tenaga Pendamping Profesional adalah tenaga Profesional yang direkrut oleh Kementerian yang bertugas pendampingan di Tingkat Desa, Kecamatan, Kabupaten dan Provinsi.
28. Padat Karya Tunai Desa adalah kegiatan pemberdayaan masyarakat desa, khususnya yang miskin dan marginal, yang bersifat produktif dengan mengutamakan pemanfaatan sumber daya, tenaga kerja, dan teknologi lokal untuk memberikan tambahan upah/pendapatan, mengurangi kemiskinan, dan meningkatkan kesejahteraan rakyat.
29. Pandemi *Corona Virus Disease 2019* yang selanjutnya disebut Pandemi COVID-19 adalah bencana yang disebabkan oleh faktor nonalam yaitu Corona Virus Disease 2019 (COVID 19) yang mengancam dan mengganggu kehidupan dan penghidupan masyarakat Desa, sehingga mengakibatkan korban jiwa manusia serta dampak sosial, ekonomi, kesehatan dan kejiwaan atau psikologis manusia.
30. Desa Aman *Corona Virus Disease 2019* yang selanjutnya disebut Desa Aman COVID-19 adalah kondisi kehidupan desa yang tetap produktif di tengah Pandemi COVID-19 dengan kedisiplinan warga menerapkan protokol kesehatan dengan menggunakan masker, menjaga jarak fisik, dan cuci tangan dengan sabun dan air mengalir.

31. Bantuan . . .

31. Bantuan Langsung Tunai Dana Desa adalah kegiatan pemberian bantuan langsung berupa dana tunai yang bersumber dari Dana Desa kepada keluarga penerima manfaat dengan kriteria yang disepakati dan diputuskan melalui musyawarah Desa.
32. *Sustainable Development Goals Desa* yang selanjutnya disebut SDGs Desa adalah upaya terpadu mewujudkan desa tanpa kemiskinan dan kelaparan, desa ekonomi tumbuh merata, desa peduli kesehatan, desa peduli lingkungan, desa peduli pendidikan, desa ramah perempuan, desa berjejaring, dan desa tanggap budaya untuk percepatan pencapaian Tujuan Pembangunan Berkelanjutan.
33. Badan Usaha Milik Desa yang selanjutnya disingkat BUMDesa adalah badan hukum yang didirikan oleh desa dan/atau bersama desa-desa guna mengelola usaha, memanfaatkan aset, mengembangkan investasi dan produktivitas, menyediakan jasa pelayanan, dan/atau menyediakan jenis usaha lainnya untuk sebesar-besarnya kesejahteraan masyarakat Desa.
34. Stunting adalah kondisi gagal tumbuh pada anak dibawah lima tahun (balita) akibat kekurangan gizi kronis, infeksi berulang, dan stimulasi psikososial yang tidak memadai terutama dalam 1000 (seribu) Hari Pertama Kehidupan (1000 HPK), yaitu dari janin sampai anak berusia dua tahun.
35. Pengelolaan Keuangan Desa adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, dan pertanggungjawaban keuangan desa.
36. Rekening Kas Umum Negara yang selanjutnya disingkat RKUN adalah rekening tempat penyimpanan uang negara yang ditentukan oleh Menteri Keuangan selaku Bendahara Umum Negara untuk menampung seluruh penerimaan negara dan membayar seluruh pengeluaran negara pada Bank Sentral.
37. Rekening . . .

37. Rekening Kas Umum Daerah yang selanjutnya disingkat RKUD adalah Rekening tempat penyimpanan uang Daerah yang di tentukan oleh Bupati untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan membayar seluruh pengeluaran anggaran selama satu periode anggaran.
38. Rekening Kas Desa yang selanjutnya disingkat RKD adalah rekening tempat menyimpan uang Pemerintahan Desa yang menampung seluruh penerimaan Desa dan untuk membayar seluruh pengeluaran Desa pada bank yang ditetapkan.
39. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa yang selanjutnya disingkat PKPKD adalah kepala Desa atau sebutan nama lain yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan Desa.
40. Pelaksana Pengelolaan Keuangan Desa yang selanjutnya disingkat PPKD adalah perangkat Desa yang melaksanakan pengelolaan keuangan Desa berdasarkan keputusan kepala Desa yang menguasai sebagian kekuasaan PKPKD.
41. Sekretaris Desa adalah perangkat Desa yang berkedudukan sebagai unsur pimpinan sekretariat Desa yang menjalankan tugas sebagai koordinator PPKD Kepala Urusan, yang selanjutnya disebut Kaur, adalah perangkat Desa yang berkedudukan sebagai unsur staf sekretariat Desa yang menjalankan tugas PPKD.
42. Kepala Seksi yang selanjutnya disebut Kasi adalah perangkat Desa yang berkedudukan sebagai pelaksana teknis yang menjalankan tugas PPKD.
43. Tim Pelaksana Kegiatan yang selanjutnya disingkat TPK adalah Tim yang membantu Kaur/Kasi melaksanakan kegiatan pengadaan barang/jasa yang karena sifat dan jenisnya tidak dapat dilakukan oleh Kaur/Kasi.
44. Pengadaan Barang/Jasa di Desa adalah kegiatan untuk memperoleh barang/jasa oleh Pemerintah Desa, baik dilakukan melalui swakelola dan/atau penyedia barang/jasa.
45. Hari adalah hari kerja yang berlaku di Kabupaten Pati.

Pasal 2

- (1) Petunjuk Teknis Penggunaan Dana Desa Kabupaten Pati Tahun Anggaran 2022 merupakan acuan bagi Desa dalam menyelenggarakan kewenangan desa yang dibiayai Dana Desa.
- (2) Petunjuk Teknis Penggunaan Dana Desa Kabupaten Pati Tahun Anggaran 2022 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 3

Petunjuk Teknis Penggunaan Dana Desa Kabupaten Pati Tahun Anggaran 2022 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, disusun dengan sistematika sebagai berikut :

- BAB I : Kebijakan Pokok
- BAB II : Prioritas Penggunaan Dana Desa
- BAB III : Penetapan Prioritas Penggunaan Dana Desa
- BAB IV : Mekanisme dan Persyaratan Penyaluran Dana Desa
- BAB V : Tim dalam Pengelolaan Dana Desa
- BAB VI : Alur Kegiatan Dana Desa
- BAB VII : Publikasi, Pelaporan, dan Pertanggungjawaban
- BAB VIII : Partisipasi dan Pengaduan Masyarakat
- BAB IX : Kejadian khusus yang berdampak pada Kegiatan Pembangunan di Desa
- BAB X : Pembinaan, Pemantauan, dan Evaluasi
- BAB XI : Pengawasan
- BAB XII : Sanksi
- BAB XIII : Contoh Format
- BAB IV : Penutup

Pasal 4

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar . . .

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

Ditetapkan di Pati
pada tanggal 16 Februari 2022

BUPATI PATI,

Ttd.

HARYANTO

Diundangkan di Pati
pada tanggal 16 Februari 2022
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PATI,

Ttd.

JUMANI

BERITA DAERAH KABUPATEN PATI TAHUN 2022 NOMOR 10

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

IRWANTO, SH. MH
Pembina Tingkat I
NIP. 19670911 198607 1 001

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI PATI
NOMOR 10 TAHUN 2022
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS PENGGUNAAN DANA DESA
KABUPATEN PATI TAHUN ANGGARAN 2022.

BAB I
KEBIJAKAN POKOK

A. LATAR BELAKANG

Desa sebagai kesatuan masyarakat hukum menggambarkan bahwa Desa merupakan Subyek Hukum. Posisi Desa tersebut menjadikan Desa memiliki hak dan kewajiban terhadap aset/sumberdaya yang menjadi miliknya. Karenanya, Dana Desa sebagai bagian pendapatan Desa merupakan milik Desa, sehingga Prioritas Penggunaan Dana Desa merupakan bagian dari kewenangan Desa.

Tata kelola Desa yang demokratis dan berkeadilan sosial wajib ditegakkan agar Desa mampu secara mandiri menyelenggarakan pembangunan Desa secara partisipatif yang ditujukan untuk mewujudkan peningkatan kualitas hidup manusia; peningkatan kesejahteraan masyarakat Desa; dan penanggulangan kemiskinan. Pembangunan Desa dikelola secara partisipatif dikarenakan melibatkan peran serta masyarakat Desa. Pembangunan Desa mengarah pada terwujudnya kemandirian Desa dikarenakan kegiatan pembangunan Desa wajib diswakelola oleh Desa dengan mendayagunakan sumber daya manusia di Desa serta sumber daya alam dan lingkungan secara berkelanjutan. Agar Desa mampu menjalankan kewenangannya, termasuk mampu menswakelola pembangunan Desa maka Desa berhak memiliki sumber-sumber pendapatan.

Dana Desa yang bersumber dari APBN merupakan salah satu bagian dari pendapatan Desa. Tujuan Pemerintah menyalurkan Dana Desa secara langsung kepada Desa adalah agar Desa berdaya dalam menjalankan dan mengelola untuk mengatur dan mengurus prioritas bidang pembangunan dan pemberdayaan masyarakat Desa. Penggunaan Dana Desa dikelola melalui mekanisme pembangunan partisipatif dengan menempatkan masyarakat Desa sebagai subyek pembangunan. Karenanya, rencana penggunaan Dana Desa wajib dibahas dan disepakati dalam musyawarah Desa. Penggunaan Dana Desa mengacu pada RPJM Desa dan RKP Desa yang digunakan untuk mendanai pelaksanaan kewenangan berdasarkan hak asal-usul dan kewenangan lokal berskala.

Selain itu, mengacu pada kebijakan Pemerintah terkait pandemi COVID-19 beserta implikasi yang dirasakan bersama, maka Penggunaan Dana Desa Tahun 2022 juga masih diprioritaskan diantaranya untuk memperkuat adaptasi kebiasaan baru, pemulihan ekonomi di Desa, dan program prioritas nasional, sesuai dengan potensi dan kewenangan desa. Sejalan dengan ini maka Penggunaan Dana Desa Tahun 2022 selain diarahkan pada jaring pengaman sosial (seperti: PKTD/padat karya tunai mandiri dan BLT/bantuan langsung tunai), Desa Aman COVID-19, dan pemulihan ekonomi nasional yang mencakup sektor strategis nasional. Sektor strategis nasional antara lain meliputi komunikasi, pariwisata, pencegahan stunting, Desa inklusif, dan mitigasi dan penanganan bencana. Adapun program prioritas nasional diantaranya dapat diarahkan untuk mendukung komitmen terhadap pencapaian *universal access* (capaian akses air minum yang layak/ aman, penghilangan kumuh, dan capaian akses sanitasi yang layak).

Berdasarkan pemikiran di atas, maka perlu disusun Petunjuk teknis Penggunaan Dana Desa di Kabupaten Pati Tahun Anggaran 2022 sebagai pedoman bagi Desa dalam mengelola Dana Desa dengan berdasarkan tata kelola Desa yang demokratis dan berkeadilan sosial sehingga Dana Desa dapat dimanfaatkan secara efektif dan efisien sesuai dengan prioritas penggunaan Dana Desa guna meningkatkan kesejahteraan masyarakat Desa.

B. TUJUAN

1. Memberikan arah dan pedoman teknis bagi Desa dalam pengelolaan Dana Desa agar dapat dikelola sesuai ketentuan yang berlaku berdasarkan Kewenangan Hak Asal Usul dan Kewenangan Lokal Berskala Desa untuk pemulihan perekonomian, program prioritas, dan adaptasi kebiasaan baru untuk mendukung pencapaian SDGs Desa;
2. Mengatur Prioritas Penggunaan Dana Desa, Penetapan Prioritas Penggunaan Dana Desa, tata kelola Dana Desa, publikasi dan pelaporan, serta pembinaan, pemantauan, dan evaluasi Prioritas Penggunaan Dana Desa.
3. Meningkatkan peran serta masyarakat dan unsur penyelenggaraan Pemerintahan Desa dalam proses pembangunan dan pemberdayaan masyarakat Desa yang dikelola secara partisipatif, demokratis dan berkeadilan sosial.

C. PRINSIP-PRINSIP

1. Kemanusiaan adalah pengutamaan hak-hak dasar, harkat dan martabat manusia;

2. Keadilan adalah pengutamakan pemenuhan hak dan kepentingan seluruh warga Desa tanpa membeda-bedakan;
3. Kebhinekaan adalah pengakuan dan penghormatan terhadap keanekaragaman budaya dan kearifan lokal sebagai pembentuk kesalehan sosial berdasarkan nilai-nilai kemanusiaan universal;
4. Keseimbangan alam adalah pengutamakan perawatan bumi yang lestari untuk keberlanjutan kehidupan manusia; dan
5. Kebijakan strategis nasional berbasis kewenangan Desa sebagaimana tertuang didalam Rencana Kerja Pemerintah tahun 2022 dengan tetap memperhatikan kewenangan Desa.

D. LARANGAN

Dalam pelaksanaanya, beberapa kegiatan yang tidak diperbolehkan bersumber dari Dana Desa Tahun Anggaran 2022 meliputi :

1. Kegiatan politik;
2. Kegiatan melawan hukum;
3. Kegiatan yang dapat merusak lingkungan hidup;
4. Kegiatan yang merugikan hak masyarakat miskin atas aset lahan atau tanah, bangunan pribadi dan/ atau tanaman yang ada diatasnya;
5. Kegiatan yang digunakan untuk kepentingan pribadi/ perorangan/ kelompok/ golongan yang tidak mendukung pencapaian tujuan Dana Desa;
6. Kegiatan yang tumpang tindih baik secara kewenangan maupun anggaran;
7. Kegiatan pembangunan fisik dengan umur bangunan kurang dari 5 tahun kecuali ada alasan yang bersifat kedaruratan;
8. Kegiatan pembangunan:
 - a. kantor kepala Desa
 - b. balai Desa
 - c. tempat ibadah
 - d. gapura desa
 - e. pagar makam dan/atau sarana prasarana makam lainnya
10. Pemberian honorarium/insentif kegiatan selain yang diatur dalam peraturan Bupati ini.

E. SASARAN

Dana Desa pada tahun 2022 dialokasikan untuk 401 (empat ratus satu) desa di Kabupaten Pati di 21 (dua puluh satu) kecamatan.

F. BESAR DANA DESA

Dana Desa yang bersumber dari APBN Tahun 2022 untuk Kabupaten Pati sebesar Rp427.096.131.000,00 (empat ratus dua puluh tujuh miliar sembilan puluh enam juta seratus tiga puluh satu ribu rupiah).

G. PENGATURAN PENGGUNAAN DANA DESA

1. Pemerintah Desa wajib menganggarkan dan melaksanakan kegiatan prioritas yang bersumber Dana Desa dengan besaran sesuai dengan Peraturan Presiden mengenai rincian APBN tahun anggaran 2022 yang penggunaannya untuk:
 - a. Program perlindungan sosial berupa bantuan langsung tunai desa paling sedikit 40% (empat puluh persen);
 - b. Program ketahanan pangan dan hewani paling sedikit 20% (dua puluh persen);
 - c. Dukungan pendanaan penanganan *Corona Virus Disease 2019* (COVID-19) paling sedikit 8% (delapan persen), dari alokasi Dana Desa setiap desa; dan
 - d. Program sektor prioritas lainnya.
2. Bantuan Langsung Tunai (BLT) Desa
 - a. Kriteria keluarga penerima manfaat
BLT Desa diberikan kepada keluarga penerima manfaat yang memenuhi kriteria sebagai berikut:
 - 1) Keluarga miskin atau tidak mampu yang berdomisili di Desa bersangkutan dan diprioritaskan untuk keluarga miskin yang termasuk kategori kemiskinan ekstrem;
 - 2) Kehilangan mata pencaharian;
 - 3) Mempunyai anggota keluarga yang rentan sakit menahun/kronis;
 - 4) Keluarga miskin penerima jaring pengaman sosial lainnya yang terhenti baik yang bersumber dari APBD dan/atau APBN;
 - 5) Keluarga miskin yang terdampak pandemi COVID-19 dan belum menerima bantuan; atau
 - 6) Rumah tangga dengan anggota rumah tangga tunggal lanjut usia.
 - b. Daftar keluarga penerima manfaat BLT Desa ditetapkan dengan keputusan Kepala Desa berdasarkan hasil musyawarah Desa.
 - c. Keputusan Kepala Desa mengenai Daftar keluarga penerima manfaat BLT Desa sekurangnya memuat:

- 1) nama dan alamat keluarga penerima manfaat;
 - 2) rincian keluarga penerima manfaat berdasarkan jenis kelompok pekerjaan;
 - 3) jumlah keluarga penerima manfaat.
- d. Besaran BLT Desa ditetapkan sebesar Rp300.000,00 (tiga ratus ribu rupiah) untuk bulan pertama sampai dengan bulan kedua belas per keluarga penerima manfaat.
 - e. Pembayaran BLT Desa kepada keluarga penerima manfaat dilaksanakan oleh Pemerintah Desa mulai bulan Januari dan dapat dibayarkan paling banyak untuk 3 (tiga) bulan secara sekaligus.
 - f. Dalam setiap kali penyaluran BLT Desa ke keluarga penerima manfaat, Pemerintah Desa membuat tanda terima BLT Desa yang ditanda tangani oleh penerima BLT per bulan penyaluran.
 - g. Paling lambat 3 (tiga) hari setelah penyaluran BLT Desa ke keluarga penerima manfaat, Pemerintah Desa mengirimkan laporan realisasi penyaluran BLT Desa ke Dispermades baik *hardcopy* maupun *softcopy* sebagai dasar perekaman realisasi di aplikasi OMSPAN (*online* monitoring sistem perbendaharaan dan anggaran negara). Laporan realisasi penyaluran BLT Desa dibuat per bulan penyaluran sesuai dengan format yang diminta.
 - h. Dalam hal pembayaran BLT Desa bulan kedua sampai dengan bulan kedua belas lebih besar dari kebutuhan BLT Desa yang telah direkam dalam aplikasi OMSPAN, pembayaran atas selisih kekurangan BLT Desa bulan kedua sampai dengan bulan kedua belas menggunakan Dana Desa selain Dana Desa untuk BLT Desa setiap bulan.
 - i. Jumlah keluarga penerima manfaat BLT Desa bulan kedua sampai dengan bulan kedua belas tidak boleh lebih kecil dari jumlah penerima manfaat BLT Desa bulan kesatu.
 - j. Dalam hal terdapat keluarga penerima manfaat BLT Desa meninggal dunia atau tidak memenuhi kriteria keluarga penerima manfaat, Kepala Desa wajib mengganti dengan keluarga penerima manfaat baru.
 - k. Dalam hal tidak terdapat keluarga penerima manfaat BLT Desa pengganti yang memenuhi kriteria sebagaimana dimaksud huruf j maka tidak dilakukan penggantian dan diputuskan melalui musyawarah Desa.
 - l. Dalam hal terdapat perubahan daftar keluarga penerima manfaat BLT Desa dan/atau penambahan jumlah keluarga penerima manfaat BLT Desa, perubahan dan/atau penambahan tersebut ditetapkan dalam Keputusan Kepala Desa.

BAB II PRIORITAS PENGGUNAAN DANA DESA

A. SDG's DESA

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

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

Upaya pencapaian SDGs Desa dalam situasi dan kondisi Pandemi COVID-19 tidak mudah, karena itu penggunaan Dana Desa 2022 diprioritaskan untuk membiayai kegiatan yang mendukung pencapaian SDGs Desa yang berkaitan dengan kegiatan pemulihan ekonomi nasional; program prioritas nasional; dan mitigasi dan penanganan bencana alam dan nonalam. Prioritas Penggunaan Dana Desa diatur dan diurus oleh Desa berdasarkan kewenangan Desa.

B. PEMULIHAN EKONOMI NASIONAL SESUAI KEWENANGAN DESA

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

1. penanggulangan kemiskinan, untuk mewujudkan Desa tanpa kemiskinan, melalui :
 - a. pemberian bantuan sosial berupa Bantuan Langsung Tunai (BLT).
 - b. pemberdayaan Usaha Mikro Kecil dan Menengah (UMKM).
 - c. penyediaan akses pekerjaan/Padat Karya Tunai Desa.
 - d. membangun/mengembangkan Pos Pelayanan Terpadu (Posyandu), Pos Kesehatan Desa (Poskesdes), Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD), meningkatkan konektivitas antar wilayah Desa antara lain membangun jalan Desa dan jembatan sesuai kewenangan Desa.

2. pembentukan, pengembangan, dan peningkatan kapasitas pengelolaan BUMDesa/ BUMDesa bersama untuk mewujudkan ekonomi Desa tumbuh merata, mencakup:
 - a. pendirian BUMDesa dan/atau BUMDesa bersama;
 - b. penyertaan modal BUMDesa dan/atau BUMDesa bersama;
 - c. penguatan permodalan BUMDesa dan/atau BUMDesa bersama; dan
 - d. pengembangan usaha BUMDesa dan/atau BUMDesa bersama yang difokuskan kepada pembentukan dan pengembangan produk unggulan Desa dan/atau produk unggulan kawasan perdesaan, antara lain:
 - 1) pengelolaan hutan Desa;
 - 2) pengelolaan hutan adat;
 - 3) pengelolaan air minum;
 - 4) pengelolaan pariwisata Desa;
 - 5) pengolahan ikan (pengasapan, penggaraman, dan perebusan);
 - 6) pengelolaan wisata hutan mangrove (*tracking*, jelajah mangrove dan wisata edukasi);
 - 7) pelatihan sentra pembenihan mangrove dan vegetasi pantai;
 - 8) pelatihan pembenihan ikan;
 - 9) pelatihan usaha pemasaran dan distribusi produk perikanan;
 - 10) pengelolaan sampah.
 - e. kegiatan lainnya untuk mewujudkan pembentukan, pengembangan, dan peningkatan kapasitas pengelolaan BUMDesa dan/atau BUMDesa bersama yang sesuai dengan kewenangan Desa dan diputuskan dalam Musyawarah Desa.
3. Pembangunan dan pengembangan usaha ekonomi produktif :
 - a. bidang pertanian, perkebunan, peternakan dan/atau perikanan yang difokuskan pada pembentukan dan pengembangan produk unggulan Desa dan/atau perdesaan;
 - b. bidang jasa serta usaha industri kecil dan/atau industri rumahan yang difokuskan kepada pembentukan dan pengembangan produk unggulan Desa dan/atau perdesaan;
 - c. bidang sarana/prasarana pemasaran produk unggulan Desa dan/atau perdesaan;
 - d. pemanfaatan potensi wilayah hutan dan optimalisasi perhutanan sosial;

- e. pemanfaatan teknologi tepat guna yang ramah lingkungan dan berkelanjutan; dan
- f. kegiatan lainnya untuk mewujudkan pengembangan usaha ekonomi produktif ramah lingkungan yang sesuai dengan kewenangan Desa dan diputuskan dalam Musyawarah Desa.

C. PROGRAM PRIORITAS NASIONAL SESUAI KEWENANGAN DESA

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

1. Pendataan Desa Profil Desa, Indeks Desa Membangun (IDM), dan SDGs
 - a. pendataan potensi dan sumberdaya pembangunan Desa;
 - b. pendataan pada tingkat rukun tetangga;
 - c. pendataan pada tingkat keluarga;
 - d. pemutakhiran data Desa termasuk data kemiskinan; dan
 - e. pemberian insentif petugas pendataan desa. Besaran insentif petugas pendataan desa ditentukan berdasarkan hasil musyawarah desa dan ditetapkan dalam Keputusan Kepala Desa.
 - f. pendataan Desa lainnya yang sesuai dengan kewenangan Desa dan diputuskan dalam Musyawarah Desa.
2. Pemetaan potensi dan sumber daya pembangunan Desa
 - a. penyusunan peta potensi dan sumber daya pembangunan Desa;
 - b. pemutakhiran peta potensi dan sumber daya pembangunan Desa;
 - c. pemetaan potensi dan sumber daya pembangunan Desa lainnya yang sesuai kewenangan Desa dan diputuskan dalam Musyawarah Desa.
3. Pengelolaan teknologi informasi dan komunikasi
 - a. pengelolaan sistem informasi Desa berbasis aplikasi digital yang disediakan oleh Pemerintah;
 - b. penyediaan informasi pembangunan Desa berbasis aplikasi digital;
 - c. pengadaan sarana/prasarana teknologi informasi dan komunikasi berbasis aplikasi digital meliputi:
 - 1) tower untuk jaringan internet;
 - 2) pengadaan komputer;
 - 3) *smartphone*; dan
 - 4) langganan internet.
 - d. pengelolaan teknologi informasi dan komunikasi lainnya sesuai dengan kewenangan Desa yang diputuskan dalam Musyawarah Desa.

4. Pengembangan Desa wisata
 - a. pengadaan, pembangunan, pemanfaatan dan pemeliharaan sarana dan prasarana Desa wisata;
 - b. promosi Desa wisata diutamakan melalui gelar budaya dan berbasis digital;
 - c. pelatihan pengelolaan Desa wisata;
 - d. pengelolaan Desa wisata;
 - e. kerjasama dengan pihak ketiga untuk investasi Desa wisata; dan
 - f. pengembangan Desa wisata lainnya yang sesuai dengan kewenangan Desa yang diputuskan dalam Musyawarah Desa.

5. Penguatan ketahanan pangan nabati dan hewani
 - a. pengembangan usaha pertanian, perkebunan, perhutanan, peternakan dan/atau perikanan, contoh:
 - 1) Peningkatan produksi tanaman pangan (alat produksi/ pengelolaan/ penggilingan);
 - 2) Peningkatan produksi peternakan (alat produksi/ pengelolaan/ kandang);
 - 3) Pembibitan atau pembenihan;
 - 4) Pelatihan pengolahan/budidaya sesuai kondisi Desa;
 - 5) Pelatihan/bimtek/pengenalan teknologi tepat guna;
 - 6) Pengembangan pertanian hidroponik skala rumah tangga;
 - 7) Pengembangan pakan ternak/ikan alternatif;
 - 8) Pengembangan sentra pertanian, perikanan, peternakan terpadu;
 - 9) Pembukaan lahan pertanian/perkebunan;
 - 10) *Cold Storage* (gudang pendingin);
 - 11) Pembangunan/ rehabilitasi/ peningkatan saluran irigasi tersier/ sederhana;
 - 12) Normalisasi jaringan irigasi tersier;
 - 13) Pembangunan/ peningkatan/ pemeliharaan Jalan/ Talud Usaha Tani/ Jalan/Talud Usaha Tambak Perikanan;
 - 14) Pembangunan atau perbaikan embung/bendungan berskala kecil;
 - 15) Irigasi perpompaan besar, pompa hidran untuk pertanian;
 - 16) Pembangunan kolam ikan komunal;
 - 17) Pembangunan kandang ternak komunal;
 - 18) Pembangunan lantai jemur gabah, jagung, kopi, atau komoditi serupa;
 - 19) Pembangunan tempat penjemuran ikan;

- 20) Pembelian alat-alat produksi pertanian, perikanan, peternakan contoh mesin penetas telur, mesin pakan ternak, alat bantu penangkap ikan ramah lingkungan, keramba jaring apung, alat produksi es.
 - b. pembangunan gedung/lumbung pangan Desa;
 - c. pengolahan pasca panen, contoh:
 - 1) Pengadaan alat-alat TTG seperti: alat pengering gabah, alat penepung ikan, alat penepung ketela pohon, alat penepung biji-bijian, alat pengolahan hasil perikanan;
 - 2) Pengadaan alat-alat TTG untuk produksi pakan ternak dari hasil buangan pasca panen atau buangan peternakan contoh alat pencacah pakan ternak, alat pengolah pupuk cair/padat dari kotoran ternak;
 - 3) Pelatihan pengolahan hasil panen.
 - d. penguatan ketahanan pangan lainnya, baik yang meliputi aspek produksi, distribusi, maupun konsumsi, yang sesuai dengan kewenangan Desa dan diputuskan dalam Musyawarah Desa.
6. Pencegahan *stunting* di Desa
- a. pengelolaan advokasi konvergensi pencegahan *stunting* di Desa dengan menggunakan aplikasi digital *electronic-Human Development Worker* (e-HDW);
 - b. tindakan promotif dan preventif untuk pencegahan *stunting* melalui rumah Desa sehat;
 - c. peningkatan layanan kesehatan, peningkatan gizi dan pengasuhan anak melalui kegiatan:
 - 1) kesehatan ibu dan anak;
 - 2) konseling gizi;
 - 3) air bersih dan sanitasi;
 - 4) perlindungan sosial untuk peningkatan akses ibu hamil dan menyusui serta balita terhadap jaminan kesehatan dan administrasi kependudukan;
 - 5) pendidikan tentang pengasuhan anak melalui Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Bina Keluarga Balita (BKB);
 - 6) upaya pencegahan perkawinan anak;
 - 7) pendayagunaan lahan pekarangan keluarga dan tanah kas Desa untuk pembangunan kandang, kolam dan kebun (K3) dalam rangka penyediaan makanan yang sehat dan bergizi untuk ibu hamil, balita dan anak sekolah;

- 8) peningkatan kapasitas bagi Kader Pembangunan Manusia (KPM), kader posyandu dan pendidik Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD);
- 9) pemberian insentif untuk Kader Pembangunan Manusia (KPM), kader posyandu dan pendidik Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) yang menjadi kewenangan Desa.

7. Pengembangan Desa inklusif

- a. kegiatan pelayanan dasar untuk kelompok marginal dan rentan yaitu: perempuan, anak, lanjut usia, suku dan masyarakat adat terpencil, penghayat kepercayaan, disabilitas, kelompok masyarakat miskin, dan kelompok rentan lainnya;
- b. penyelenggaraan forum warga untuk penyusunan usulan kelompok marginal dan rentan;
- c. pemberian bantuan hukum bagi kelompok marginal dan rentan;
- d. penguatan nilai-nilai keagamaan dan kearifan lokal untuk membentuk kesalehan sosial di Desa; dan
- e. kegiatan lainnya untuk mewujudkan Desa inklusif yang sesuai dengan kewenangan Desa dan diputuskan dalam Musyawarah Desa.

8. Dukungan program prioritas nasional lain

Kegiatan ini dimaksudkan sebagai dukungan diluar program prioritas yang sudah diuraikan di atas, yang selama ini obyek dan lokasinya juga berada di Desa, diantaranya adalah untuk mendukung pencapaian *universal access*. Berikut ini merupakan contoh yang berkaitan dengan program prioritas dimaksud :

- a. Penyediaan layanan dasar terkait akses air bersih/layak/aman, berupa dukungan terhadap sistem penyediaan dan pengelolaan air minum di desa;
- b. Pengurangan atau pengentasan kumuh, utamanya bagi Desa-desa yang sebagian/seluruh wilayahnya masuk *delineasi* kumuh sebagaimana ditetapkan Bupati, dimana kegiatannya dapat diarahkan pada upaya peningkatan kualitas infrastruktur di desa (seperti : jalan, *drainage*, dan prasarana/sarana pengelolaan sampah) termasuk dukungan pada upaya peningkatan kualitas rumah warga (penanganan Rumah Tidak Layak Huni dalam rangka pencegahan maupun bagian dari upaya penanganan kumuh); dan
- c. Penyediaan layanan dasar terkait akses sanitasi yang layak, seperti pembuatan *septictank* komunal dan/atau sistem pengelolaan air limbah lainnya.

D. MITIGASI DAN PENANGANAN BENCANA ALAM DAN NONALAM SESUAI DENGAN KEWENANGAN DESA

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

1. Mitigasi dan penanganan bencana alam

Pengadaan, pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan sarana prasarana sarana prasarana penanggulangan bencana alam dan/atau kejadian luar biasa lainnya sesuai dengan kewenangan Desa yang antara lain:

- a. pembuatan peta potensi rawan bencana di Desa;
- b. Alat Pemadam Api Ringan (APAR) di Desa
- c. P3K untuk bencana;
- d. pembangunan jalan evakuasi;
- e. penyediaan penunjuk jalur evakuasi;
- f. kegiatan tanggap darurat bencana alam;
- g. penyediaan tempat pengungsian;
- h. pembersihan lingkungan perumahan yang terkena bencana alam;
- i. rehabilitasi dan rekonstruksi lingkungan perumahan yang terkena bencana alam;
- j. sarana prasarana untuk penanggulangan bencana yang lainnya sesuai dengan kewenangan Desa dan diputuskan dalam musyawarah Desa.

2. Mitigasi dan penanganan bencana nonalam

a. Desa Aman COVID

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

- a) membentuk Pos Jaga Desa atau memberdayakan Pos Jaga Desa yang telah ada;
- b) sosialisasi dan edukasi adaptasi kebiasaan baru dan penerapan secara ketat protokol kesehatan;
- c) pembelian masker, vitamin dan obat sesuai arahan Satgas COVID-19 bagi warga kurang mampu, serta kebutuhan lainnya yang diputuskan dalam musyawarah Desa khusus/musyawarah Desa insidental;
- d) menyiapkan tempat cuci tangan dan/atau cairan pembersih tangan (*hand sanitizer*);

- e) melakukan penyemprotan cairan disinfektan sesuai keperluan;
- f) menyiapkan dan/atau merawat ruang isolasi Desa agar sewaktu-waktu siap digunakan ketika dibutuhkan;
- g) memfasilitasi kebutuhan logistik warga kurang mampu yang sedang melaksanakan isolasi mandiri di rumah dan/atau ruang isolasi Desa;
- h) melakukan monitoring dan evaluasi secara rutin dan melaporkannya kepada Satuan Tugas Penanganan COVID- 19 Daerah; dan
- i) Mendukung operasional tugas Relawan Desa Aman COVID-19.

2) Relawan Desa Aman COVID-19

Struktur Organisasi Relawan Desa aman COVID-19 berikut uraian tugasnya mengacu pada pengaturan/ keputusan yang sudah pernah ditetapkan sebelumnya oleh Desa.

Bagi desa yang belum menetapkan dan/atau melakukan perubahan terhadap Organisasi Relawan Desa aman COVID-19, mengacu pada peraturan perundang-undangan.

3) Mitra:

- a) Bhayangkara Pembina Keamanan dan Ketertiban Masyarakat (Babinkamtibmas);
- b) Bintara Pembina Desa (Babinsa); dan
- c) Pendamping Desa.

3. Bencana non alam lainnya sesuai dengan kewenangan Desa dan diputuskan melalui musyawarah Desa.

BAB III

PENETAPAN PRIORITAS PENGGUNAAN DANA DESA

A. KEWENANGAN DESA

Prioritas Penggunaan Dana Desa dilakukan berdasarkan peraturan Desa mengatur mengenai Kewenangan Desa Berdasarkan Hak Asal-Usul dan Kewenangan Lokal Berskala Desa.

B. SWAKELOLA

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

C. PADAT KARYA TUNAI DESA

1. Penggunaan Dana Desa diutamakan untuk dilaksanakan dengan pola Padat Karya Tunai Desa (PKTD);
2. Pekerja diprioritaskan bagi penganggur, setengah penganggur, Perempuan Kepala keluarga (PEKKA), anggota keluarga miskin, serta anggota masyarakat marginal lainnya;
3. Besaran anggaran upah kerja paling sedikit 50% (lima puluh persen) dari total biaya per kegiatan yang dilakukan menggunakan pola PKTD;
4. Pembayaran upah kerja diberikan setiap hari;
5. Desa paling sedikit melakukan satu kegiatan dengan menggunakan pola PKTD;
6. Pelaksanaan kegiatan Padat Karya Tunai Desa (PKTD) dikelola dengan menerapkan protokol kesehatan untuk menjaga para pekerja dari COVID-19, meliputi: menggunakan masker, menerapkan jarak aman antara satu pekerja dengan pekerja lainnya minimum 2 (dua) meter, dan warga Desa yang sakit dilarang ikut bekerja di PKTD; dan

7. Jenis kegiatan Padat Karya Tunai Desa (PKTD), yang meliputi :
- a. Pertanian dan perkebunan untuk ketahanan pangan, diantaranya :
 - 1) pemanfaatan lahan kosong milik Desa untuk tanaman pangan dan perkebunan;
 - 2) perawatan saluran irigasi yang menjadi kewenangan Desa;
 - 3) perawatan jalan usaha tani;
 - 4) pemeliharaan embung Desa; dan
 - 5) penanaman tumpang sari tanaman pokok dilahan-lahan perkebunan.
 - b. Wisata Desa, diantaranya :
 - 1) kebersihan tempat wisata yang masih dikelola Desa;
 - 2) kebersihan tempat kuliner.
 - c. Perikanan, diantaranya :
 - 1) pemasangan atau perawatan karamba bersama;
 - 2) membersihkan Tempat Pelelangan Ikan (TPI) dan tempat penjualan ikan lainnya yang dikelola Desa;
 - 3) pemeliharaan saluran tambak/jalan usaha tani tambak.
 - d. Peternakan seperti pemeliharaan kandang ternak komunal milik Desa;
 - e. Industri pengolahan dan pergudangan untuk pangan, seperti perawatan gudang/lumbung pangan desa;
 - f. Kebersihan dan kesehatan lingkungan desa, diantaranya :
 - 1) Perawatan atau pembuatan saluran air/drainage;
 - 2) Normalisasi saluran air atau sungai sesuai dengan kewenangan desa;
 - 3) Perawatan gorong-gorong;
 - g. Sektor/bidang/kegiatan lain yang dapat dilaksanakan melalui PKTD.

D. PENENTUAN PRIORITAS PENGGUNAAN DANA DESA

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

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

Penetapan Prioritas Penggunaan Dana Desa harus merujuk kepada data masalah dan potensi Desa sebagaimana hasil pemutakhiran data berbasis SDGs Desa yang sudah dimasukkan ke dalam Sistem Informasi Desa (SID). Dalam hal SID belum bisa dimanfaatkan secara optimal karena dalam proses transisi, maka dapat menggunakan data IDM yang dimiliki oleh Desa.

E. TAHAPAN PERENCANAAN PENGGUNAAN DANA DESA

1. Keterbukaan informasi pembangunan Desa

Desa menginformasikan secara terbuka kepada masyarakat Desa hal-hal sebagai berikut:

- a. data Desa serta peta potensi dan sumber daya pembangunan Desa;
- b. dokumen RPJMDesa;
- c. program/proyek masuk Desa;
- d. besaran anggaran Desa dan sumber pembiayaan pembangunan Desa; dan
- e. kebijakan Prioritas Penggunaan Dana Desa untuk pemulihan ekonomi nasional, program prioritas nasional, dan mitigasi dan penanganan bencana alam dan nonalam yang mendukung SDGs Desa.

2. Musyawarah dusun/kelompok

- a. warga Desa mendiskusikan rencana Prioritas Penggunaan Dana Desa berdasarkan data dan informasi yang diberikan oleh Desa melalui berbagai forum diskusi.
- b. tim penyusunan RPJMDesa atau tim penyusunan RKP Desa menyelenggarakan musyawarah dusun/kelompok untuk mendiskusikan rencana Prioritas Penggunaan Dana Desa.
- c. masyarakat Desa merumuskan usulan program dan kegiatan yang diprioritaskan untuk didanai dengan Dana Desa; dan
- d. hasil Musyawarah dusun/kelompok menjadi usulan warga dalam Musyawarah Desa.

3. Musyawarah Desa

Penetapan Prioritas Penggunaan Dana Desa dibahas dan disepakati dalam Musyawarah Desa. Masyarakat Desa wajib mengawal usulan Prioritas Penggunaan Dana Desa agar dibahas dan disepakati dalam Musyawarah Desa. Berita acara Musyawarah Desa menjadi pedoman dalam penyusunan dokumen RPJMDesa, RKP Desa, dan APB Desa.

BAB IV MEKANISME DAN PERSYARATAN PENYALURAN DANA DESA

A. MEKANISME PENYALURAN DANA DESA

1. Dana Desa disalurkan dari RKUN ke RKD melalui RKUD.
2. Penyaluran Dana Desa dilakukan dalam 3 (tiga) tahap, dengan ketentuan:
 - a. tahap I sebesar 40% (empat puluh persen) dari pagu Dana Desa setiap Desa paling cepat bulan Januari dan paling lambat bulan Juni;
 - b. tahap II sebesar 40% (empat puluh persen) dari pagu Dana Desa setiap Desa paling cepat bulan Maret dan paling lambat bulan Agustus;
 - c. tahap III sebesar 20% (dua puluh persen) dari pagu Dana Desa setiap Desa paling cepat bulan Juni.
3. Penyaluran Dana Desa untuk Desa berstatus Desa Mandiri dilakukan dalam 2 (dua) tahap, dengan ketentuan:
 - a. tahap I sebesar 60% (enam puluh persen) dari pagu Dana Desa setiap Desa paling cepat bulan Januari dan paling lambat bulan Juni;
 - b. tahap II sebesar 40% (empat puluh persen) dari pagu Dana Desa setiap Desa paling cepat bulan Maret.
4. Pagu Dana Desa setiap Desa adalah pagu Dana Desa setiap Desa setelah dikurangi kebutuhan Dana Desa untuk BLT Desa selama 12 (dua belas) bulan.
5. Dalam hal kebutuhan Dana Desa untuk BLT Desa sebagaimana dimaksud pada angka 4 lebih kecil dari besaran Dana Desa untuk BLT Desa yang ditetapkan dalam Peraturan Presiden mengenai rincian APBN tahun anggaran 2022, Dana Desa disalurkan paling tinggi sebesar 60% (enam puluh persen) dari pagu Dana Desa setiap Desa.
6. Penyaluran Dana Desa tahap I sudah termasuk pendanaan kebutuhan Dana Desa untuk penanganan pandemi COVID-19.
7. Desa Mandiri merupakan status Desa hasil penilaian yang dilakukan setiap tahun dan ditetapkan oleh Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi dalam Indeks Desa membangun.

B. PERSYARATAN PENYALURAN DANA DESA NON BLT

1. Penyaluran Dana Desa dilaksanakan setelah KPA Penyaluran Dana Alokasi Khusus Fisik dan Dana Desa menerima dokumen persyaratan penyaluran dari Bupati secara lengkap dan benar, dengan ketentuan:
 - a. tahap I berupa:
 - 1) peraturan Desa mengenai APBDesa; dan
 - 2) surat kuasa pemindahbukuan Dana Desa;
 - b. tahap II berupa:
 - 1) laporan realisasi penyerapan dan capaian keluaran Dana Desa tahun anggaran 2021;
 - 2) laporan realisasi penyerapan dan capaian keluaran Dana Desa tahap I menunjukkan rata-rata realisasi penyerapan paling rendah sebesar 50% (lima puluh persen) dan rata-rata capaian keluaran menunjukkan paling sedikit sebesar 35% (tiga puluh lima persen) dari Dana Desa tahap I yang telah disalurkan.
 - c. tahap III berupa:
 - 1) laporan realisasi penyerapan dan capaian keluaran Dana Desa sampai dengan tahap II menunjukkan rata-rata realisasi penyerapan paling sedikit sebesar 90% (sembilanpuluh persen) dan rata-rata capaian keluaran menunjukkan paling rendah sebesar 75% (tujuh puluh lima persen) dari Dana Desa tahap II yang telah disalurkan; dan
 - 2) laporan konvergensi pencegahan stunting tingkat Desa tahun anggaran 2021.
2. Penerimaan dokumen penyaluran dana desa sebagaimana dimaksud pada angka 1 dengan ketentuan:
 - a. tahap I paling lambat 5 (lima) hari kerja sebelum bulan Juni berakhir;
 - b. tahap II paling lambat 5 (lima) hari kerja sebelum bulan Agustus berakhir; dan
 - c. tahap III mengikuti kebijakan langkah-langkah akhir tahun sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Penyaluran Dana Desa untuk Desa berstatus Desa Mandiri dilaksanakan setelah KPA Penyaluran Dana Alokasi Khusus Fisik dan Dana Desa menerima dokumen persyaratan penyaluran dari Bupati secara lengkap dan benar, dengan ketentuan:

- a. tahap I berupa:
 - 1) peraturan Desa mengenai APBDDesa;
 - 2) surat kuasa pemindahbukuan Dana Desa.
 - b. tahap II berupa:
 - 1) laporan realisasi penyerapan dan capaian keluaran Dana Desa tahun anggaran sebelumnya;
 - 2) laporan realisasi penyerapan dan capaian keluaran Dana Desa tahap I menunjukkan rata-rata realisasi penyerapan paling rendah sebesar 50% (lima puluh persen) dan rata-rata capaian keluaran menunjukkan paling sedikit sebesar 35% (tiga puluh lima persen) dari Dana Desa tahap I yang telah disalurkan;
 - 3) laporan konvergensi pencegahan stunting tingkat Desa tahun anggaran 2021.
4. Penerimaan dokumen penyaluran untuk Desa berstatus Desa Mandiri dengan ketentuan:
 - a. tahap I paling lambat 5 (lima) hari kerja sebelum bulan Juni berakhir;
 - b. tahap II kebijakan langkah-langkah akhir tahun sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 5. Desa yang melaksanakan BLT Desa Tahun Anggaran 2021, selain persyaratan penyaluran sebagaimana dimaksud di atas ditambahkan perekaman realisasi jumlah keluarga penerima manfaat bulan kesatu sampai dengan bulan kedua belas tahun anggaran 2021.
 6. Dalam hal Desa tidak melaksanakan BLT Desa Tahun Anggaran 2021 selama 12 (dua belas) bulan, selain persyaratan sebagaimana dimaksud di atas di tambahkan dokumen persyaratan berupa keputusan Kepala Desa mengenai tidak terdapat calon keluarga penerima manfaat BLT Desa yang memenuhi kriteria atau anggaran Dana Desa tidak mencukupi untuk pembayaran BLT Desa kepada keluarga penerima manfaat yang telah ditetapkan karena terdapat penurunan pagu Dana Desa berdasarkan ketentuan mengenai rincian Dana Desa setiap Desa.
 7. Bupati bertanggung jawab untuk menerbitkan surat kuasa pemindahbukuan Dana Desa untuk seluruh Desa, dan wajib disampaikan pada saat penyampaian dokumen persyaratan penyaluran tahap I pertama kali disertai dengan daftar RKD.

8. Capaian keluaran dihitung berdasarkan rata-rata persentase capaian keluaran dari seluruh kegiatan setiap Desa.
9. Laporan realisasi penyerapan dan capaian keluaran disusun sesuai dengan tabel referensi data bidang, kegiatan, uraian keluaran, volume keluaran, satuan keluaran, dan capaian keluaran.
10. Daftar RKD merupakan daftar rekening kas setiap Desa pada bank umum yang terdaftar dalam sistem kliring nasional Bank Indonesia dan/atau Bank Indonesia *real time gross settlement* sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
11. Dokumen persyaratan penyaluran Dana Desa disampaikan dengan surat pengantar yang ditandatangani paling rendah oleh pimpinan organisasi perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pengelolaan keuangan Daerah dalam hal ini adalah Kepala BPKAD atau pimpinan organisasi perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemberdayaan masyarakat Desa dalam hal ini adalah Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa yang ditunjuk oleh Bupati.
12. Dokumen persyaratan penyaluran Dana Desa diolah dan dihasilkan melalui aplikasi Online Monitoring Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara (OMSPAN).

C. PERSYARATAN PENYALURAN DANA DESA UNTUK BLT

1. Dana Desa untuk kebutuhan BLT Desa termasuk untuk Desa berstatus Desa Mandiri disalurkan dengan ketentuan:
 - a. Dana Desa untuk BLT Desa bulan kesatu sampai dengan bulan ketiga:
 - 1) peraturan Desa mengenai APBDesa;
 - 2) surat kuasa pemindahbukuan Dana Desa.
 - 3) melakukan perekaman jumlah keluarga penerima manfaat bulan kesatu yang berlaku selama 12 (dua belas) bulan untuk penyaluran Dana Desa untuk BLT Desa paling lambat tanggal 13 Mei 2022.
 - 4) melakukan penandaan pengajuan penyaluran atas Desa layak salur tiap-tiap bulannya, proses ini dilakukan oleh BPKAD setelah menerima permohonan penyaluran dari Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.

- 5) menyampaikan Keputusan Kepala Desa Kepala Desa mengenai penetapan keluarga penerima manfaat BLT Desa.
 - 6) Permintaan penyaluran BLT Desa bulan kesatu sampai dengan bulan ketiga diajukan paling cepat bulan Januari 2022.
- b. Dana Desa untuk kebutuhan BLT Desa bulan keempat sampai dengan bulan kedua belas dilakukan setelah ada penandaan pengajuan penyaluran atas Desa layak salur tiap-tiap bulannya, dengan ketentuan:
- 1) Dana Desa untuk BLT Desa bulan keempat sampai dengan bulan keenam :
 - a) disalurkan setelah Bupati melakukan perekaman realisasi jumlah keluarga penerima manfaat yang telah menerima pembayaran BLT Desa bulan kesatu sampai dengan bulan ketiga;
 - b) Permintaan penyalurannya diajukan paling cepat bulan April 2022;
 - 2) Dana Desa untuk BLT Desa bulan ketujuh sampai dengan bulan kesembilan:
 - a) disalurkan setelah Bupati melakukan perekaman realisasi jumlah keluarga penerima manfaat yang telah menerima pembayaran BLT Desa bulan keempat sampai dengan bulan keenam;
 - b) Permintaan penyalurannya diajukan paling cepat bulan Juli 2022.
 - 3) Dana Desa untuk BLT Desa bulan kesepuluh sampai dengan bulan kedua belas :
 - a) Disalurkan setelah Bupati melakukan perekaman realisasi jumlah keluarga penerima manfaat yang telah menerima pembayaran BLT Desa bulan ketujuh sampai dengan bulan kesembilan;
 - b) Permintaan penyalurannya diajukan paling cepat bulan Oktober 2022.
2. Perekaman jumlah keluarga penerima manfaat bulan kesatu dan penandaan pengajuan penyaluran atas Desa layak salur dilakukan melalui aplikasi OMSPAN.
3. Kebutuhan Dana Desa untuk BLT Desa setiap bulan diperoleh dari hasil perkalian antara jumlah keluarga penerima manfaat BLT Desa yang direkam dalam aplikasi OMSPAN.

4. Penyaluran Dana Desa untuk BLT Desa bulan kesatu sampai dengan bulan ketiga dapat disalurkan bersamaan dengan penyaluran Dana Desa tahap I sepanjang telah memenuhi persyaratan yang diminta.
5. Bupati wajib melakukan perekaman realisasi jumlah keluarga penerima manfaat untuk bulan kesepuluh sampai dengan bulan kedua belas paling lambat hari kerja terakhir bulan Desember 2022
6. Perekaman realisasi jumlah penerima manfaat sampai dengan bulan kedua belas menjadi persyaratan penyaluran Dana Desa tahap II tahun anggaran 2023.
7. Bupati bertanggungjawab atas ketercapaian kelengkapan persyaratan penyaluran Dana Desa dan kebenaran dokumen persyaratan untuk setiap tahap penyaluran dan kebenaran atas data realisasi jumlah keluarga penerima manfaat BLT Desa.

D. DOKUMEN PERSYARATAN PENYALURAN DANA DESA DARI KEPALA DESA KE BUPATI

1. Penyaluran Dana Desa Non BLT Desa

- a. Dalam rangka penyampaian dokumen persyaratan penyaluran Dana Desa Non BLT Desa, bagi Desa yang bukan Desa dengan status Desa Mandiri, Kepala Desa menyampaikan dokumen persyaratan penyaluran kepada Bupati, secara lengkap dan benar dengan ketentuan:

- 1) tahap I berupa peraturan Desa mengenai APBDesa;

- 2) tahap II berupa:

- a) laporan realisasi penyerapan dan capaian keluaran Dana Desa tahun anggaran 2021;
- b) laporan realisasi penyerapan dan capaian keluaran Dana Desa tahap I menunjukkan rata-rata realisasi penyerapan paling rendah sebesar 50% (lima puluh persen) dan rata-rata capaian keluaran menunjukkan paling rendah sebesar 35% (tiga puluh lima persen) dari Dana Desa tahap I yang telah disalurkan;
- c) Data realisasi pembayaran BLT Desa bulan kesatu sampai dengan bulan kedua belas, bagi Desa yang melaksanakan BLT Desa tahun anggaran 2021 selama 12 (dua belas) bulan.

d) Keputusan Kepala Desa Kepala Desa mengenai tidak terdapat calon keluarga penerima manfaat BLT Desa yang memenuhi kriteria atau anggaran Dana Desa tidak mencukupi untuk pembayaran BLT Desa kepada keluarga penerima manfaat yang telah ditetapkan karena terdapat penurunan pagu Dana Desa berdasarkan ketentuan mengenai rincian Dana Desa setiap Desa.

3) tahap III berupa:

a) laporan realisasi penyerapan dan capaian keluaran Dana Desa sampai dengan tahap II menunjukkan rata-rata realisasi penyerapan paling rendah sebesar 90% (sembilan puluh persen) dan rata-rata capaian keluaran menunjukkan paling rendah sebesar 75% (tujuh puluh lima persen) dari Dana Desa tahap II yang telah disalurkan; dan

b) laporan konvergensi pencegahan stunting tingkat Desa tahun anggaran 2021.

b. Dalam rangka penyampaian dokumen persyaratan penyaluran Dana Desa Non BLT Desa, bagi Desa dengan status Desa Mandiri, Kepala Desa menyampaikan dokumen persyaratan penyaluran kepada Bupati secara lengkap dan benar, dengan ketentuan :

1) tahap I berupa peraturan Desa mengenai APBDDesa;

2) tahap II berupa:

a) laporan realisasi penyerapan dan capaian keluaran Dana Desa tahun 2021;

b) laporan realisasi penyerapan dan capaian keluaran Dana Desa tahap I menunjukkan rata-rata realisasi penyerapan paling rendah sebesar 50% (lima puluh persen) dan rata-rata capaian keluaran menunjukkan paling rendah sebesar 35% (tiga puluh lima persen) dari Dana Desa tahap I yang telah disalurkan;

c) laporan konvergensi pencegahan stunting tingkat Desa tahun anggaran 2021.

d) Data realisasi pembayaran BLT Desa bulan kesatu sampai dengan bulan kedua belas, bagi Desa yang melaksanakan BLT Desa tahun anggaran 2021 selama 12 (dua belas) bulan.

- e) Keputusan Kepala Desa Kepala Desa mengenai tidak terdapat calon keluarga penerima manfaat BLT Desa yang memenuhi kriteria atau anggaran Dana Desa tidak mencukupi untuk pembayaran BLT Desa kepada keluarga penerima manfaat yang telah ditetapkan karena terdapat penurunan pagu Dana Desa berdasarkan ketentuan mengenai rincian Dana Desa setiap Desa.
- 3) Capaian keluaran dihitung berdasarkan rata-rata persentase capaian keluaran dari seluruh kegiatan setiap Desa.
 - 4) Laporan realisasi penyerapan dan capaian keluaran disusun sesuai dengan tabel referensi data bidang, kegiatan, uraian keluaran, volume keluaran, satuan keluaran, dan capaian keluaran.
 - 5) Dalam hal tabel referensi data bidang, kegiatan, uraian keluaran, volume keluaran, satuan keluaran, dan capaian keluaran belum memenuhi kebutuhan input data, Kepala Desa menyampaikan permintaan perubahan tabel referensi kepada Bupati untuk dilakukan pemutakhiran. Perubahan tabel referensi sebagaimana dimaksud mengacu pada peraturan yang ditetapkan oleh Kementerian Dalam Negeri.
2. Penyaluran Dana Desa untuk Kebutuhan BLT Desa (termasuk untuk Desa berstatus Desa Mandiri)
- a. Dana Desa untuk BLT Desa bulan kesatu sampai dengan bulan ketiga dilaksanakan setelah Kepala Desa menyampaikan kepada Bupati berupa:
 - 1) peraturan Desa mengenai APBDesa;
 - 2) data jumlah keluarga penerima manfaat bulan kesatu yang berlaku selama 12 (dua belas) bulan untuk penyaluran Dana Desa untuk BLT Desa paling lambat tanggal 6 Mei 2022;
 - 3) Keputusan Kepala Desa Kepala Desa mengenai penetapan keluarga penerima manfaat BLT Desa.

- b. Dana Desa untuk kebutuhan BLT Desa bulan keempat sampai dengan bulan kedua belas dilaksanakan dengan ketentuan:
 - 1) Penyaluran Dana Desa untuk BLT Desa bulan keempat sampai dengan bulan keenam dilaksanakan setelah Kepala menyampaikan realisasi jumlah keluarga penerima manfaat yang telah menerima pembayaran BLT Desa bulan kesatu sampai dengan bulan ketiga;
 - 2) Penyaluran Dana Desa untuk BLT Desa bulan ketujuh sampai dengan bulan kesembilan dilaksanakan setelah Kepala Desa menyampaikan realisasi jumlah keluarga penerima manfaat yang telah menerima pembayaran BLT Desa bulan keempat sampai dengan bulan keenam;
 - 3) Penyaluran Dana Desa untuk BLT Desa bulan kesepuluh sampai dengan bulan kedua belas dilaksanakan setelah Kepala Desa menyampaikan realisasi jumlah keluarga penerima manfaat yang telah menerima pembayaran BLT Desa bulan ketujuh sampai dengan bulan kesembilan;
- c. Kepala Desa wajib menyampaikan data realisasi jumlah keluarga penerima manfaat yang telah menerima pembayaran BLT Desa bulan kesepuluh sampai dengan bulan kedua belas kepada Bupati paling lambat tanggal 16 Desember 2022. Dalam hal tanggal 16 Desember 2022 bertepatan dengan hari libur atau hari yang diliburkan, batas waktu penyampaian data realisasi jumlah keluarga penerima manfaat pada hari kerja berikutnya;
- d. Penyampaian data realisasi jumlah keluarga penerima manfaat yang telah menerima pembayaran BLT Desa bulan kesepuluh sampai dengan bulan kedua belas menjadi persyaratan penyaluran Dana Desa tahap I tahun anggaran 2023;
- e. Kepala Desa bertanggungjawab atas kebenaran data realisasi jumlah keluarga penerima manfaat yang menerima pembayaran BLT Desa.

E. KETENTUAN LAIN DALAM PENYALURAN DANA DESA

- 1. Setelah Desa menerima transfer penyaluran Dana Desa ke RKD, Kepala Desa menyampaikan lembar konfirmasi penerimaan penyaluran Dana Desa di RKD kepada Bupati.

BAB V

TIM DALAM PENGELOLAAN DANA DESA

Dalam rangka mendukung keberhasilan pelaksanaan Dana Desa perlu dibentuk tim dalam Pengelolaan Dana Desa yang terdiri dari :

1. Tim Fasilitasi Kabupaten.

a. Tim Fasilitasi Kabupaten dibentuk dengan Keputusan Bupati yang terdiri dari unsur:

- 1) Dispermades Kabupaten Pati;
- 2) BPKAD Kabupaten Pati;
- 3) Inspektorat Daerah Kabupaten Pati;
- 4) Bappeda Kabupaten Pati;
- 5) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Pati;
- 6) Bagian Hukum Setda Kabupaten Pati;
- 7) Bagian Tata Pemerintahan Setda Kabupaten Pati;
- 8) Bagian Pengadaan Barang/Jasa Setda Kabupaten Pati.

b. Anggota Tim Fasilitasi Kabupaten mempunyai tugas secara khusus sebagai berikut :

- 1) Dispermades Kabupaten Pati sebagai koordinator Tim Fasilitasi Kabupaten bertugas mengkoordinasikan kegiatan fasilitasi pengelolaan Dana Desa yang meliputi penyaluran, pembinaan, pemantauan dan evaluasi pengelolaan Dana Desa serta fasilitasi dalam pengelolaan keuangan Dana Desa;
- 2) BPKAD Kabupaten Pati bertugas dalam proses penyaluran Dana Desa;
- 3) Inspektorat Daerah Kabupaten Pati bertugas dalam pembinaan, pengawasan dan pemeriksaan dalam pengelolaan Dana Desa;
- 4) Bappeda bertugas mengkoordinasikan proses penyelenggaraan musyawarah desa dan perencanaan pembangunan desa.
- 5) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Pati bertugas memberikan fasilitasi teknis terkait dengan penyusunan RAB dan gambar teknis yang diperlukan sesuai kebutuhan desa dan memberikan fasilitasi apabila ada permintaan dukungan tenaga ahli dalam pemeriksaan hasil pekerjaan infrastruktur dari Kepala Desa kepada Bupati melalui Camat.

- 6) Bagian Hukum Setda Kabupaten Pati bertugas memberikan fasilitasi dan konsultasi kepada Desa terkait penyusunan Peraturan Perundang-undangan Desa;
 - 7) Bagian Tata Pemerintahan Setda Kabupaten Pati bertugas memberikan fasilitasi dalam penyelenggaraan pemerintahan Desa;
 - 8) Bagian Pengadaan Barang/Jasa Setda Kabupaten Pati bertugas memberikan fasilitasi dan konsultasi terkait pengadaan barang/jasa di desa.
- c. Tugas Tim Fasilitasi Kabupaten secara umum adalah :
- 1) memfasilitasi pengelolaan Dana Desa mulai tahap perencanaan, pelaksanaan dan pertanggungjawaban;
 - 2) menyusun konsep regulasi/petunjuk teknis pengelolaan/penggunaan Dana Desa tingkat kabupaten sesuai peraturan Perundang-undangan;
 - 3) menyelenggarakan sosialisasi, pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Dana Desa;
 - 4) memberikan pembinaan dan pembekalan kepada Tim Pengelola Tingkat Desa dan Tim Pendamping Kecamatan;
 - 5) menyiapkan dokumen persyaratan penyaluran Dana Desa kepada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara;
 - 6) menerima kelengkapan dokumen persyaratan pencairan Dana Desa yang telah diverifikasi oleh Tim Pendamping Kecamatan;
 - 7) melakukan klarifikasi antara alokasi dana yang telah ditetapkan dalam Keputusan Bupati dengan jumlah dana yang diajukan Desa sebagai dasar untuk melakukan transfer Dana Desa ke Rekening Kas Desa;
 - 8) melaporkan perkembangan pelaksanaan Dana Desa kepada Bupati;
 - 9) memfasilitasi penyelesaian permasalahan yang timbul dalam pengelolaan Dana Desa secara berjenjang sesuai ketentuan yang berlaku;
 - 10) dalam melaksanakan tugasnya Tim Fasilitasi Kabupaten dibantu oleh Tenaga Ahli Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa (P3MD).

2. Tim Pendamping Kecamatan.

- a) Tim Pendamping Kecamatan dibentuk dengan Keputusan Camat yang terdiri dari :
 - 1) Penanggung jawab : Camat

- 2) Wakil Penanggung jawab : Sekretaris Kecamatan
- 3) Ketua : Kasi Pemberdayaan Masyarakat Desa
- 4) Anggota : Kasi Pemerintahan dan satu orang staf dari seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa /seksi terkait.

b. Tugas Tim Pendamping Kecamatan adalah :

- 1) memfasilitasi Tim Pengelola Tingkat Desa dalam pengelolaan Dana Desa pada tahap perencanaan, pelaksanaan dan pertanggungjawaban;
- 2) fasilitasi oleh Tim Pendamping Kecamatan meliputi proses pembinaan, monitoring, evaluasi, pengawasan terhadap pengelolaan Dana Desa;
- 3) menyampaikan informasi terkait pelaksanaan dan pengelolaan Dana Desa di wilayah masing-masing;
- 4) memfasilitasi penyusunan dokumen permohonan pencairan Dana Desa;
- 5) melakukan pembinaan kepada Tim Pengelola Tingkat Desa dalam mengelola Dana Desa meliputi penyusunan RPJM Desa, RKP Desa, APBDesa, dokumen persyaratan penyaluran dan pencairan Dana Desa, pertanggungjawaban dan pelaporan penggunaan Dana Desa;
- 6) memverifikasi kelengkapan dokumen persyaratan penyaluran Dana Desa dari Desa di wilayahnya masing-masing berdasarkan ketentuan yang telah ditetapkan;
- 7) melakukan klarifikasi antara alokasi dana yang telah ditetapkan dalam Keputusan Bupati dengan jumlah dana yang diajukan Desa sebagai dasar untuk melakukan transfer dananya ke RKD;
- 8) membuat daftar rekapitulasi nomor perdes APBDesa, tanggal penetapan dan pengundangan Perdes APBDesa semua desa di wilayah masing-masing untuk selanjutnya data tersebut dikirimkan ke Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Pati disertai dengan dokumen fisik (*hardcopy*) berupa salinan (fotokopi) Perdes APBDesa masing-masing Desa yang telah di ditetapkan dan diundangkan;
- 9) menghimpun dan membuat laporan rekapitulasi Pengumpulan LPJ Dana Desa semua desa di wilayah masing-masing untuk selanjutnya data tersebut dikirimkan ke Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Pati;

- 10) memverifikasi, menghimpun dan mengirimkan Laporan Realisasi Penyerapan dan Capaian keluaran Dana Desa kepada Bupati c.q Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sesuai dengan jadwal yang ditentukan;
- 11) memfasilitasi penyelesaian permasalahan yang timbul dalam pengelolaan Dana Desa di wilayahnya dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku;
- 12) menyusun dokumentasi terhadap seluruh proses pembinaan, monitoring, evaluasi, dan pengawasan yang dilakukan oleh Tim Pendamping Kecamatan;
- 13) membuka kotak layanan pengaduan masyarakat;
- 14) dalam melaksanakan tugasnya Tim Pendamping Kecamatan dibantu oleh Pendamping Desa dan Pendamping Lokal Desa P3MD.

3. Tim Pengelola Tingkat Desa

a. Tim Pengelola Tingkat Desa terdiri dari:

- 1) Kepala Desa selaku PKPKD;
- 2) PPKD, terdiri dari :
 - a) Sekretaris Desa selaku koordinator;
 - b) Kaur dan Kasi selaku pelaksana kegiatan anggaran; dan
 - c) Kaur keuangan selaku pelaksana fungsi kebhendaharaan.
- 3) Pelaksana Kegiatan, yaitu Kaur dan Kasi sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing.
- 4) TPK;
 - a) Dalam hal pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang karena sifat dan jenisnya tidak dapat dilakukan sendiri oleh Kasi/Kaur Pelaksana Kegiatan, dalam tugasnya dapat dibantu oleh TPK. Tim ini berasal dari unsur perangkat Desa yaitu unsur pelaksana kewilayahan dan/atau staf, lembaga kemasyarakatan Desa dan/atau masyarakat.
 - b) TPK ditetapkan dengan jumlah personil minimal 3 (tiga) orang dan berdasarkan pertimbangan kompleksitas pengadaan, personil TPK dapat ditambah sepanjang berjumlah gasal dengan jumlah paling banyak 7 (tujuh) orang.
 - c) Organisasi TPK terdiri dari :
 - Ketua;
 - Sekretaris;

- Anggota.

- d) Anggota TPK dari unsur Lembaga Kemasyarakatan Desa diutamakan dari anggota LPMD dan KPMD. Dalam hal jumlah anggota belum mencukupi dapat diambil dari lembaga kemasyarakatan desa lainnya (Karang Taruna, PKK, RT, RW) dan tokoh masyarakat lainnya dengan memperhatikan keterwakilan gender.
- e) Pembentukan TPK diusulkan pada saat penyusunan RKP Desa dan ditetapkan melalui keputusan Kepala Desa.
- f) Pembentukan TPK menyesuaikan dengan kebutuhan desa, bisa dalam satu Desa hanya ada 1 (satu) TPK atau bisa lebih dengan menyesuaikan kebutuhan, kondisi wilayah dan ketersediaan keuangan desa.
- g) Dalam hal anggota PPKD, Pelaksana Kegiatan, dan TPK mengundurkan diri, pindah domisili keluar Desa, terkena sanksi pidana, atau dengan alasan dan pertimbangan lain yang disepakati dalam musyawarah desa, Kepala Desa dapat mengubah keanggotaan PPKD, Pelaksana Kegiatan, TPK melalui musyawarah desa dan ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa.

b. Tugas Tim Pengelola Tingkat Desa.

- 1) Kepala Desa bertindak selaku Penanggung Jawab kegiatan pelaksanaan Dana Desa mempunyai tugas dan wewenang sebagai berikut:
 - a) mengkoordinasikan seluruh pelaksanaan kegiatan pembangunan Desa;
 - b) menyelenggarakan musyawarah desa dalam perencanaan penggunaan Dana Desa untuk penyelenggaraan Pemerintahan Desa, melaksanakan pembangunan Desa, pembinaan kemasyarakatan Desa, dan pemberdayaan masyarakat Desa;
 - c) melaksanakan prinsip tata Pemerintahan Desa yang akuntabel, transparan, profesional, efektif dan efisien, bersih, serta bebas dari kolusi, korupsi, dan nepotisme dalam pelaksanaan Dana Desa;
 - d) menjalin kerja sama dan koordinasi dengan seluruh pemangku kepentingan di Desa dalam rangka pelaksanaan Dana Desa;
 - e) menyelenggarakan administrasi Pemerintahan Desa yang baik dalam pelaksanaan Dana Desa; bertanggung jawab dalam pengelolaan Keuangan dan Aset Desa termasuk dalam hal ini :

- (1) menetapkan kebijakan tentang pelaksanaan Dana Desa sesuai dengan pelaksanaan APBDDesa;
 - (2) menetapkan kebijakan tentang pengelolaan barang milik Desa dari kegiatan Dana Desa;
 - (3) melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran Dana Desa atas beban APBDDesa;
 - (4) menetapkan PPKD;
 - (5) menetapkan Tim Pengelola Dana Desa tingkat Desa;
 - (6) menyetujui DPA, Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA), dan DPA Lanjutan termasuk dalam hal untuk kegiatan Dana Desa;
 - (7) menyetujui Rencana Anggaran Kas (RAK) Dana Desa;
 - (8) menyetujui Surat Permintaan Pembayaran (SPP) Dana Desa.
- f) melaksanakan urusan pemerintahan terkait pelaksanaan Dana Desa yang menjadi kewenangan Desa;
- g) mengoordinasikan penanganan pengaduan masyarakat dan penyelesaian masalah dalam pelaksanaan kegiatan pembangunan desa;
- h) mengembangkan perekonomian masyarakat Desa;
- i) membina dan melestarikan nilai sosial budaya masyarakat Desa;
- j) memberdayakan masyarakat dan lembaga kemasyarakatan di Desa;
- k) mengembangkan potensi sumber daya alam dan melestarikan lingkungan hidup;
- l) memberikan informasi kepada masyarakat Desa berkaitan dengan besaran Dana Desa serta rencana penggunaannya melalui media informasi yang efektif;
- m) menyampaikan laporan terkait pelaksanaan Dana Desa sesuai dengan format baku dan batas waktu yang telah ditentukan.
- n) melaksanakan tugas dalam pengadaan di Desa diantaranya:
- (1) menetapkan TPK hasil Musrenbangdes;
 - (2) mengumumkan Perencanaan Pengadaan yang ada di dalam RKP Desa sebelum dimulainya proses pengadaan pada tahun anggaran berjalan; dan
 - (3) menyelesaikan perselisihan antara Kasi/Kaur dengan TPK, dalam hal terjadi perbedaan pendapat.

2) PPKD mempunyai tugas dan wewenang sebagai berikut :

a) Sekretaris Desa bertindak selaku koordinator:

- (1) mengoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan APBDesa termasuk dalam hal ini kebijakan Dana Desa;
- (2) mengoordinasikan penyusunan rancangan APBDesa dan rancangan perubahan APBDesa yang memuat tentang pelaksanaan Dana Desa;
- (3) mengoordinasikan penyusunan rancangan peraturan Desa tentang APBDesa, perubahan APBDesa, dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBDesa yang memuat tentang Dana Desa;
- (4) mengoordinasikan penyusunan rancangan peraturan kepala Desa tentang Penjabaran APBDesa dan Perubahan Penjabaran APBDesa yang memuat Dana Desa;
- (5) mengoordinasikan tugas perangkat Desa yang menjalankan tugas PPKD;
- (6) mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan Desa dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBDesa termasuk pertanggungjawaban pelaksanaan Dana Desa;
- (7) melakukan verifikasi terhadap DPA, Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA), dan DPA Lanjutan;
- (8) melakukan verifikasi terhadap Rencana Anggaran Kas (RAK) Desa;
- (9) melakukan verifikasi terhadap bukti penerimaan dan pengeluaran APBDesa termasuk penerimaan dan pengeluaran Dana Desa.

b) Kaur dan Kasi sebagai Pelaksana Kegiatan :

- (1) melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja sesuai bidang tugasnya;
- (2) melaksanakan anggaran kegiatan sesuai bidang tugasnya;
- (3) mengendalikan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
- (4) menyusun DPA, Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA), dan DPA Lanjutan sesuai bidang tugasnya yang terdiri dari: Rencana Kegiatan dan Anggaran Desa, Rencana Kerja Kegiatan Desa; dan Rencana Anggaran Biaya berdasarkan standar satuan harga dan biaya Pemerintah Kabupaten Pati. Desa dapat mengatur standar satuan harga yang disesuaikan dengan mengacu harga satuan kabupaten sebagai patokan tertinggi;

- (5) menyusun detail rencana kerja dari setiap kegiatan Dana Desa yang akan dilaksanakan berdasarkan DPA yang telah disusun dan ditetapkan sebelumnya oleh Kepala Desa. Rencana Kerja Kegiatan Desa memuat antara lain uraian kegiatan, biaya, waktu pelaksanaan, lokasi, kelompok sasaran, tenaga kerja, daftar pelaksana kegiatan;
- (6) mengelola pengadaan untuk kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya dengan swakelola maupun melalui penyedia sesuai dengan peraturan yang berlaku diantaranya:
 - (a) menyusun dan menetapkan dokumen persiapan Pengadaan yang terdiri dari :
 - jadwal pelaksanaan kegiatan;
 - rencana penggunaan tenaga kerja, kebutuhan bahan, dan peralatan;
 - gambar rencana kerja (khusus untuk pekerjaan konstruksi);
 - spesifikasi teknis, dan
 - RAB Pengadaan.
 - (b) menyampaikan dokumen persiapan Pengadaan kepada TPK;
 - (c) melakukan Pengadaan sesuai dengan ambang batas nilai yang ditetapkan Musrenbangdes;
 - (d) menandatangani bukti transaksi Pengadaan; menandatangani perjanjian kerja sama/kontrak dengan penyedia atas pengadaan untuk kegiatan yang berada dalam bidang tugasnya;
 - (e) mengendalikan pelaksanaan Pengadaan;
 - (f) menerima hasil Pengadaan;
 - (g) melaporkan pengelolaan Pengadaan sesuai bidang tugasnya kepada Kepala Desa;
 - (h) menyerahkan hasil Pengadaan pada kegiatan sesuai bidang tugasnya kepada Kepala Desa dengan berita acara penyerahan; dan
 - (i) menyimpan dan menjaga keutuhan dokumen pengadaan barang/jasa.

- (7) menyusun laporan pelaksanaan kegiatan sesuai bidang tugasnya untuk pertanggungjawaban pelaksanaan APBDesa termasuk dalam hal ini pelaksanaan kegiatan Dana Desa;
 - (8) melakukan serah terima hasil pekerjaan kegiatan Dana Desa sesuai bidang tugasnya kepada Kepala Desa dengan menandatangani Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan.
- c) Kaur Keuangan selaku pelaksana fungsi kebhendahaan mempunyai tugas dan wewenang :
- (1) menyusun Rencana Anggaran Kas (RAK) Desa;
 - (2) melakukan penatausahaan yang meliputi menerima, menyimpan, menyetorkan atau membayar, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan penerimaan pendapatan Desa dan pengeluaran dalam rangka pelaksanaan APBDesa termasuk dalam hal ini pengelolaan keuangan Dana Desa;
 - (3) Kaur Keuangan tidak diperbolehkan menjabat pengelola pengadaan.

3) TPK :

- a) membantu Kaur atau Kasi melaksanakan proses persiapan dan pelaksanaan kegiatan Dana Desa di lapangan yang telah ditetapkan di dalam APBDesa;
- b) melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan Dana Desa di lapangan kepada Kasi dan Kaur Pelaksana Kegiatan;
- c) melaksanakan kegiatan pengadaan yang karena sifat dan jenisnya tidak dapat dilakukan sendiri oleh Kaur atau Kasi dengan cara swakelola maupun melalui penyedia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan diantaranya:
 - (1) melaksanakan Swakelola;
 - (2) menyusun dokumen pengadaan;
 - (3) mengumumkan dan melaksanakan Pengadaan melalui Penyedia;
 - (4) memilih dan menetapkan Penyedia;
 - (5) memeriksa dan melaporkan hasil Pengadaan kepada Kasi/Kaur;dan
 - (6) mengumumkan hasil kegiatan dari Pengadaan.
- d) membantu mengumpulkan data harga pasar (melakukan survey harga pasar) untuk bahan Kasi dan Kaur pelaksana kegiatan anggaran menyusun Rencana Anggaran Belanja kegiatan Dana Desa;

- e) membantu menyusun spesifikasi teknis barang/jasa apabila diperlukan untuk selanjutnya ditetapkan oleh Kasi atau Kaur;
- f) khusus pekerjaan kontruksi, membantu membuat gambar teknis sederhana/sketsa apabila diperlukan;
- g) membuat rancangan surat perjanjian/kontrak untuk ditandatangani oleh Kaur atau Kasi pelaksana kegiatan anggaran; melaporkan semua kegiatan dan menyerahkan hasil Pengadaan Barang/Jasa kepada Kaur atau Kasi pelaksana kegiatan anggaran;
- h) menyiapkan dokumen administrasi kegiatan diantaranya dokumentasi foto/gambar sebelum dan sesudah kegiatan pembangunan dilakukan; daftar masyarakat penerima manfaat; pernyataan kesanggupan pelaksana kegiatan menyelesaikan pekerjaan; penyiapan dokumen peralihan hak melalui hibah dari warga masyarakat kepada Desa atas lahan/tanah yang menjadi aset Desa sebagai dampak kegiatan pembangunan Desa; penyiapan dokumen jual-beli antara warga masyarakat dengan Desa atas lahan/tanah yang terkena dampak kegiatan pembangunan Desa; penyiapan dokumen pernyataan kesanggupan dari warga masyarakat untuk tidak meminta ganti rugi atas bangunan pribadi dan/atau tanaman yang terkena dampak kegiatan pembangunan Desa; penyiapan dokumen pembayaran ganti rugi atas bangunan pribadi dan/atau tanaman yang terkena dampak kegiatan pembangunan Desa; dan laporan hasil analisis sederhana perihal dampak sosial dan lingkungan;
- i) melakukan pengadaan tenaga kerja dan bahan material diantaranya pendataan kebutuhan tenaga kerja; pendaftaran calon tenaga kerja; pembentukan kelompok kerja; pembagian jadwal kerja; pembayaran upah dan/atau honor, pendataan kebutuhan material/bahan yang diperlukan; penentuan material/bahan yang disediakan dari Desa; dan menentukan cara pengadaan material/bahan;
- j) Melakukan penghimpunan dan pencatatan dana swadaya masyarakat, sumbangan dari pihak ketiga, dan tenaga sukarela dari unsur masyarakat; pendataan sumbangan masyarakat Desa dan/atau pihak ketiga yang berbentuk barang; pendataan hibah dari masyarakat Desa dan/atau pihak ketiga; pembentukan kelompok tenaga kerja sukarela; dan penetapan jadwal kerja.
- k) Khusus untuk pekerjaan konstruksi yang dilaksanakan secara Swakelola ditunjuk penanggung jawab teknis pekerjaan dari anggota TPK yang mampu dan memahami teknis kegiatan/pekerjaan konstruksi.

BAB VI

ALUR KEGIATAN DANA DESA

A. PELAKSANAAN KEGIATAN DI DESA.

1. Kepala Desa bertanggung jawab atas penggunaan Dana Desa.
2. Kepala Desa mengkoordinasikan persiapan dan pelaksanaan kegiatan di Desa yang dilakukan oleh perangkat Desa dan/atau unsur masyarakat Desa terhitung sejak penetapan APBDDesa.
3. Tahapan persiapan, diantaranya meliputi :
 - a. Penetapan TPK;
 - b. Penyusunan Detail Rencana Kerja
 - c. Sosialisasi dan/atau publikasi kegiatan;
 - d. Pembekalan TPK;
 - e. Pelaksanaan koordinasi dan sinergitas pelaksanaan kegiatan;
 - f. Penyiapan Dokumen Administrasi;
 - g. Pembentukan Tim Pengadaan Barang dan Jasa;
 - h. Pengadaan tenaga kerja;
 - i. Pengadaan bahan/material.
4. Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan dalam melaksanakan kegiatan yang dibiayai dengan Dana Desa yang menjadi tanggung jawabnya dapat dibantu oleh TPK yang ditetapkan dengan keputusan Kepala Desa.
5. Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan bersama dengan TPK kemudian menyusun detail rencana kerja dari setiap kegiatan yang akan dilaksanakan berdasarkan DPA yang telah disusun dan ditetapkan sebelumnya oleh Kepala Desa. Detail rencana kerja yang disiapkan sekurang-kurangnya terdiri dari :
 - a. Uraian Kegiatan;
 - b. Rencana Anggaran Biaya;
 - c. Gambar Teknis Sederhana untuk kegiatan berupa
 - b. pembangunan fisik;
 - a. Foto lokasi kondisi 0% untuk kegiatan pembangunan fisik;
 - b. Lokasi kegiatan;
 - c. Jadwal waktu pelaksanaan kegiatan;
 - d. Kelompok sasaran;
 - e. Tenaga Kerja;
 - f. Daftar TPK.

6. Pembuatan Gambar Desain/Gambar Teknis dan Rencana Anggaran Biaya (RAB) bangunan/pekerjaan konstruksi yang membutuhkan keahlian khusus/tidak sederhana, Kaur/Kasi Pelaksana Kegiatan dan TPK dapat berkonsultasi dengan Pendamping Desa dan Tenaga Ahli Pemberdayaan Masyarakat P3MD atau DPU.

Dalam hal ini, kebutuhan biaya untuk pembuatan gambar dan/ atau RABnya dapat dianggarkan biaya perencanaan/ kegiatan penunjang (diantaranya kebutuhan kertas dan *cartridge*/ tinta, sesuai Standar Satuan Harga/ SSH Kabupaten) menurut asas kepatutan, dan menjadi satu kesatuan dalam nilai asset bangunan konstruksi tersebut.

7. Dalam hal pembuatan gambar desain/gambar teknis dan Rencana Anggaran Biaya (RAB) sebagaimana angka 6 dilaksanakan oleh Pihak Ketiga, maka desa dapat menganggarkan untuk jasa konsultan menurut pengaturan pengadaan barang dan jasa di desa, yang menjadi satu kesatuan dalam nilai asset bangunan konstruksi tersebut.
8. Kasi/Kaur menyusun dan menetapkan RAB Pengadaan yang dihitung dengan menggunakan data/informasi antara lain:
 - a. Harga pasar di Desa setempat; atau
 - b. Harga di desa terdekat dari desa setempat.
 - c. Dalam hal terdapat perbedaan RAB Pengadaan dengan RAB pada DPA, sepanjang tidak melebihi nilai pagu rincian objek belanja, pengadaan dapat dilanjutkan dengan terlebih dahulu melakukan revisi RAB pada DPA. Dalam hal terdapat perbedaan RAB Pengadaan dengan RAB pada DPA yang melebihi nilai pagu rincian objek belanja, pengadaan tidak dapat dilanjutkan dan Kasi/Kaur melapor kepada Kepala Desa.
9. Pelaksanaan kegiatan yang dibiayai dari Dana Desa dilaksanakan secara teknis oleh TPK di lapangan sesuai dengan Rencana Penggunaan Dana (RPD), berkoordinasi dengan Kasi dan Kaur Pelaksana Kegiatan.
10. Kepala Desa menginformasikan dokumen RKPDesa, APBDesa, detail rencana kegiatan Dana Desa kepada masyarakat melalui sosialisasi kegiatan diantaranya melalui musyawarah persiapan pelaksanaan kegiatan desa, musyawarah dusun, musyawarah kelompok, Sistem Informasi Desa berbasis laman (*web*), papan informasi desa, atau melalui media lainnya sesuai kondisi desa.

11. Pemerintah Daerah melaksanakan pembekalan pelaksana kegiatan di Desa melalui kegiatan pembimbingan teknis, diseminasi, atau pelatihan, antara lain meliputi:
 - a. pengelolaan keuangan Desa; antara lain teknis administrasi pengelolaan keuangan dan teknis penyusunan dokumen pertanggungjawaban keuangan, Siskeudes.
 - b. penyelenggaraan pemerintahan Desa; antara lain teknis administrasi kesekretariatan, pendataan, penetapan dan penegasan batas desa.
 - c. pembangunan Desa; antara lain pendayagunaan teknologi tepat guna dalam pengelolaan sumber daya lokal, mekanisme pengadaan barang dan jasa, penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan dan pengelolaan informasi Desa, Penyusunan Rencana Anggaran dan Biaya.
12. Peserta pembekalan pelaksana kegiatan di Desa disesuaikan dengan materi pembekalan, antara lain:
 - a. kepala Desa;
 - b. perangkat Desa;
 - c. BPD;
 - d. pelaksana kegiatan;
 - e. panitia pengadaan barang dan jasa;
 - f. kader pemberdayaan masyarakat Desa; dan/atau
 - g. lembaga pemberdayaan masyarakat.
13. Pembekalan pelaksana kegiatan di Desa dilaksanakan oleh Tim Fasilitasi Kabupaten dan Tim Pendamping Kecamatan sesuai tugas dan kewenangan. Kepala Desa mengoordinasikan pembekalan bagi TPK melalui kegiatan pembimbingan teknis.
14. Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan bersama dengan TPK melakukan penyiapan dokumen administrasi kegiatan sebagai dokumen persyaratan penyaluran Dana Desa dan menyiapkan sebagai dokumen acuan pelaksanaan kegiatan pembangunan desa yang akan dikerjakan berkoordinasi dengan Kepala Desa.
15. TPK membantu Kasi atau Kaur pelaksana sesuai dengan tugas dan kewenangannya.
16. Penetapan upah dan/atau honor, penentuan harga material atau bahan yang digunakan dalam kegiatan pembangunan Desa yang dibiayai dengan Dana Desa berpedoman pada Peraturan Bupati mengenai standar satuan harga di Daerah. Dalam hal Peraturan Bupati belum mengatur harga material atau bahan dimaksud, Kepala Desa menerbitkan Keputusan Kepala Desa mengenai penetapan harga material atau bahan di Desa melalui survei harga satuan setempat.

17. Pelaksanaan kegiatan Dana Desa dilakukan dengan pengadaan melalui swakelola dan/atau penyedia barang/jasa dengan tetap mengutamakan pelaksanaan kegiatan secara swakelola. Pengadaan melalui swakelola dilakukan dengan memaksimalkan penggunaan material/bahan dari wilayah setempat dan gotong royong dengan melibatkan partisipasi masyarakat untuk memperluas kesempatan kerja dan pemberdayaan masyarakat setempat. Dalam hal pelaksanaan kegiatan tidak dapat dilaksanakan melalui swakelola, baik sebagian maupun keseluruhan dapat dilaksanakan oleh penyedia barang/jasa yang dianggap mampu dan memenuhi persyaratan. Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa di Desa diatur dengan peraturan Bupati berpedoman pada peraturan perundang-undangan mengenai pengadaan barang/jasa di Desa.
18. Semua proses pengadaan barang/jasa termasuk dalam hal ini pembuatan bangunan fisik/konstruksi kegiatan Dana Desa dilakukan oleh Kasi/Kaur Pelaksana Kegiatan dan TPK, untuk kemudian pengelolaan dan pemanfaatannya dapat diserahkan kepada BUMDesa dengan mekanisme yang diatur dan disepakati oleh Desa.
19. Dalam hal terdapat pemberian kepada masyarakat/kelompok masyarakat berupa alat/mesin/barang-barang modal dan/ atau barang-barang lain, maka Desa wajib mengatur dan/ atau menetapkannya melalui peraturan Kepala Desa atau keputusan Kepala Desa.
20. Kepala Desa mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan paling sedikit meliputi:
 - a. rapat kerja pelaksanaan kegiatan;
 - b. pengendalian pelaksanaan kegiatan;
 - c. perubahan pelaksanaan kegiatan;
 - d. penanganan pengaduan dan penyelesaian masalah;
 - e. pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan;
 - f. pertanggungjawaban hasil pelaksanaan kegiatan; dan
 - g. pemanfaatan dan keberlanjutan hasil kegiatan.
21. Kepala Desa menyelenggarakan rapat kerja paling sedikit 3 (tiga) kali mengikuti perkembangan pelaksanaan kegiatan bersama dengan Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan beserta TPK dalam rangka pembahasan tentang perkembangan pelaksanaan kegiatan berdasarkan laporan pelaksanaan kegiatan yang disampaikan oleh Kasi dan Kaur pelaksana kegiatan membahas antara lain:

- a. Perkembangan pelaksanaan kegiatan;
 - b. Pengaduan masyarakat;
 - c. Masalah, kendala, dan hambatan yang terjadi serta penanganannya;
 - d. Target kegiatan pada tahapan selanjutnya;
 - e. Perubahan kegiatan jika ada.
22. Kepala Desa mengendalikan pelaksanaan kegiatan Pembangunan Desa dengan cara:
- a. memeriksa dan menilai sebagian dan/atau seluruh proses dan hasil pelaksanaan kegiatan Pembangunan Desa; dan
 - b. melakukan pemantauan dan supervisi kegiatan sesuai dengan karakteristik dan/atau jenis kegiatan.
23. Kepala Desa mengkoordinasikan pemeriksaan tahap perkembangan dan tahap akhir kegiatan pembangunan fisik/*infrastruktur* dengan mengutamakan pemanfaatan tenaga ahli yang berasal dari masyarakat Desa. Dalam hal tidak tersedia tenaga ahli yang dimaksud, Kepala Desa dapat meminta bantuan kepada Bupati melalui Camat perihal tenaga ahli di bidang pembangunan fisik/*infrastruktur* yang dapat berasal dari Perangkat Daerah yang membidangi pekerjaan umum, Tenaga Ahli dan/atau tenaga pendamping profesional sesuai bidangnya. Tenaga Ahli dan/atau tenaga pendamping profesional melaporkan hasil penilaian dan pemeriksaan kepada Kepala Desa. Laporan hasil pemeriksaan yang dilakukan menjadi bahan pengendalian pelaksanaan kegiatan oleh Kepala Desa.
24. Pengendalian kegiatan insfrastruktur, dilakukan dalam 3 (tiga) tahapan kegiatan penilaian dan pemeriksaan meliputi:
- a. persiapan pelaksanaan kegiatan pada kondisi fisik 0%;
 - b. perkembangan pelaksanaan kegiatan pada kondisi fisik 50%;
 - c. akhir pelaksanaan kegiatan pada kondisi fisik 100%.
25. Kepala Desa bersama dengan bendahara Desa melakukan proses penarikan Dana Desa di bank penyalur dengan mempertimbangkan kebutuhan anggaran sesuai dengan dana yang benar-benar dibutuhkan untuk memenuhi permintaan pembayaran yang diajukan oleh Kasi dan Kaur pelaksana kegiatan anggaran dalam pelaksanaan kegiatan.
26. Pelaksanaan, Penatausahaan, dan Pelaporan pengelolaan keuangan Dana Desa mengacu pada mekanisme pengelolaan keuangan desa sesuai peraturan yang berlaku.
27. Setiap pengeluaran Dana Desa didukung dengan bukti yang lengkap dan sah. Bukti tersebut telah mendapat persetujuan Kepala Desa dan Kepala Desa bertanggung jawab atas kebenaran material yang timbul dari penggunaan bukti tersebut.

28. Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran bertanggungjawab terhadap tindakan pengeluaran Dana Desa. Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran menggunakan buku pembantu kegiatan untuk mencatat semua pengeluaran anggaran kegiatan Dana Desa sesuai dengan tugasnya.
29. TPK Pembangunan Desa menyusun dan menyampaikan laporan perkembangan pelaksanaan kegiatan kepada Kaur dan Kasi Pelaksana Kegiatan untuk selanjutnya disampaikan kepada kepala Desa. Laporan perkembangan pelaksanaan kegiatan sebagaimana dimaksud disesuaikan dengan jenis kegiatan dan tahapan penyaluran dana kegiatan sesuai dengan format laporan yang ada.
30. Berdasarkan hasil laporan perkembangan pelaksanaan kegiatan yang disampaikan oleh Kaur dan Kasi Pelaksana Kegiatan Anggaran, Kepala Desa menyusun dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Pembangunan Desa dalam Musyawarah Desa yang diselenggarakan setiap akhir tahun anggaran. Kepala Desa menyampaikan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan dengan cara memaparkan laporan pelaksanaan kegiatan pembangunan dan memberikan tanggapan atas masukan peserta Musyawarah Desa. Musyawarah Desa. BPD menyusun berita acara hasil Musyawarah Desa pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Pembangunan Desa.
31. Setiap aset desa yang berasal dari pelaksanaan kegiatan Dana Desa wajib dicatatkan/diinventaris oleh Desa sesuai dengan Peraturan Bupati yang mengatur tentang Pengelolaan Aset Desa.
32. Kepala Desa wajib menyampaikan informasi mengenai pelaksanaan Dana Desa melalui papan infografis desa, papan informasi desa, papan kegiatan, dan prasasti. Papan infografis desa dipasang di lokasi strategis desa. Papan infografis ini terdiri dari infografis pengalokasian anggaran dan infografis realiasi anggaran. Papan informasi desa tersebut dipasang di Balai/Kantor Desa dan dipublikasikan melalui Sistem Informasi Desa. Papan kegiatan wajib dipasang di lokasi pembangunan sebelum pelaksanaan kegiatan dilaksanakan dan prasasti kegiatan dipasang setelah pembangunan fisik selesai dengan mencantumkan volume output dan besaran dana sesuai dengan realisasi.
33. Kepala Desa, Perangkat Desa, BPD yang terlibat dalam pengelolaan Dana Desa dilarang melakukan KKN (Korupsi, Kolusi dan Nepotisme) dan menyalahgunakan kewenangan yang dimiliki.

B. PERUBAHAN PELAKSANAAN KEGIATAN DANA DESA.

1. Dalam hal terjadi perubahan dalam pelaksanaan kegiatan pembangunan yang bersumber Dana Desa bisa dilakukan selama kegiatan pengganti masuk dalam dokumen RPJM Desa dan RKP Desa dan disepakati dalam musyawarah Desa dan dituangkan dalam Berita Acara. Perubahan tersebut harus mengikuti mekanisme perubahan Perdes RKPDesa dan APBDesa yang diatur dalam Peraturan Bupati mengenai Pengelolaan Keuangan Desa.
2. Perubahan APBDesa dimaksud adalah dengan menggunakan mekanisme Perubahan Peraturan Kepala Desa tentang Perubahan Penjabaran APBDesa sebelum Peraturan Desa tentang perubahan APBDesa ditetapkan.
3. Kepala Desa mengkoordinasikan perubahan pelaksanaan kegiatan pembangunan desa melalui Musyawarah Desa.
4. Beberapa kejadian khusus yang berdampak pada perubahan pelaksanaan kegiatan pembangunan desa dalam hal terjadi :
 - a. Kenaikan harga yang tidak wajar;
 - b. Kelangkaan bahan material;
 - c. Terjadi peristiwa khusus seperti bencana alam, kebakaran, banjir dan/atau kerusuhan sosial.
4. Perubahan pelaksanaan kegiatan dilaksanakan dengan ketentuan:
 - a. Tidak melebihi total pagu Dana Desa yang telah ditetapkan Pemerintah. Apabila melebihi pagu Dana Desa maka dilakukan penambahan nilai pagu dana kegiatan yang ditetapkan dalam APBDesa yang bersumber dari swadaya masyarakat, bantuan pihak lain, dan/atau bantuan keuangan dari pemerintah pusat, pemerintah provinsi, dan/atau pemerintah kabupaten;
 - b. Tidak mengganti jenis kegiatan yang ditetapkan dalam APBDesa kecuali jika kegiatan sudah tidak relevan dengan kondisi dan kebutuhan masyarakat Desa dan/atau terjadi peristiwa khusus seperti bencana alam dan bencana sosial. Jika perubahan dilakukan sampai dengan mengganti jenis kegiatan yang ditetapkan dalam APBDesa harus melalui mekanisme perubahan APBDesa;
 - c. Tidak melanjutkan kegiatan sampai dengan perubahan pelaksanaan kegiatan disetujui oleh Kepala Desa. Persetujuan perubahan pelaksanaan kegiatan diputuskan dalam musyawarah desa yang dituangkan dalam berita acara yang dilampiri dengan perubahan gambar desain dan perubahan Rencana Anggaran Biaya dalam hal terjadi perubahan pelaksanaan kegiatan di bidang pembangunan fisik/*infrastruktur*.

Dalam hal TPK tidak mentaati ketentuan sebagaimana dimaksud maka Kepala Desa dapat menghentikan proses pelaksanaan kegiatan.

5. Perubahan lokasi kegiatan pembangunan yang bersumber Dana Desa yang dalam pelaksanaannya terkendala, bisa dilakukan bila lokasi awal yang disepakati tidak memungkinkan untuk dilaksanakan pembangunan, dan lokasi pengganti bebas dari masalah serta siap untuk dibangun dan perubahan tersebut mengikuti mekanisme perubahan Perkades mengenai perubahan penjabaran APBDesa yang diatur dalam Peraturan Bupati mengenai Pengelolaan Keuangan Desa.
6. Dalam hal terjadi sisa belanja pengadaan barang dan jasa maka dilakukan musyawarah Desa untuk membahas penggeseran sisa belanja untuk menambah volume *output* kegiatan lama dan perubahan tersebut dituangkan dalam Berita Acara dan perubahan tersebut mengikuti mekanisme perubahan Perkades mengenai perubahan penjabaran APBDesa yang diatur dalam Peraturan Bupati mengenai Pengelolaan Keuangan Desa.
7. Dalam hal terjadi sisa belanja pengadaan barang dan jasa untuk kegiatan baru maka perubahan tersebut harus melalui mekanisme perubahan Perdes RKPDesa dan APBDesa yang diatur dalam Peraturan Bupati mengenai Pengelolaan Keuangan Desa.
8. Apabila terjadi sisa belanja sampai dengan akhir tahun anggaran, maka secara kumulatif akan diperhitungkan menjadi Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (Silpa) tahun berikutnya.
9. Rencana Perubahan Kegiatan harus diinformasikan dan dikonsultasikan terlebih dahulu dengan Tim Pendamping Kecamatan.
10. Kepala Desa memimpin rapat kerja untuk membahas dan menyepakati perubahan pelaksanaan kegiatan yang dituangkan dalam berita acara. Berita acara sebagaimana dimaksud dilengkapi perubahan gambar desain dan perubahan RAB. Perubahan pelaksanaan kegiatan sebagaimana dimaksud ditetapkan dengan keputusan kepala Desa.
11. Dalam hal Desa menggunakan Dana Desa untuk membangun infrastruktur yang menjadi kewenangan Kabupaten/Provinsi dilakukan setelah mendapatkan persetujuan dari Bupati melalui perangkat daerah yang berwenang.
12. Dalam hal Kepala Desa, Perangkat Desa, BPD melakukan perbuatan melanggar hukum/melalaikan kewajibannya secara langsung mengakibatkan kerugian keuangan desa, wajib mengembalikan kerugian tersebut sesuai aturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VII

PUBLIKASI, PELAPORAN, DAN PERTANGGUNGJAWABAN

A. PUBLIKASI

Pemerintah Desa wajib mempublikasikan penetapan Prioritas Penggunaan Dana Desa. Publikasi sebagaimana dimaksud terdiri atas:

- a. hasil Musyawarah Desa; dan
- b. data Desa, peta potensi dan sumber daya pembangunan, dokumen RPJM Desa, dokumen RKP Desa, Prioritas Penggunaan Dana Desa, dan dokumen APBDesa yang paling sedikit memuat nama kegiatan, lokasi kegiatan, dan besaran anggaran.

Publikasi desa dilakukan di ruang publik yang mudah diakses oleh masyarakat Desa. Publikasi penetapan Prioritas Penggunaan Dana Desa dilakukan secara swakelola dan partisipatif.

Sarana publikasi Prioritas Penggunaan Dana Desa dapat dilakukan melalui:

1. baliho;
2. papan informasi Desa;
3. media elektronik;
4. media cetak;
5. media sosial;
6. website Desa;
7. selebaran (leaflet);
8. pengeras suara di ruang publik; dan
9. media lainnya sesuai dengan kondisi di Desa.

Dalam hal Pemerintah Desa tidak mempublikasikan penetapan Prioritas Penggunaan Dana Desa di ruang publik maka BPD menyampaikan teguran lisan dan/atau tertulis.

B. PELAPORAN.

Desa menyampaikan laporan-laporan terkait dengan pelaksanaan Dana Desa diantaranya:

1. Laporan Penetapan Prioritas Penggunaan Dana Desa
 - a. Kepala Desa menyampaikan laporan penetapan Prioritas Penggunaan Dana Desa kepada Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi dapat dalam bentuk dokumen digital menggunakan sistem informasi Desa yang disediakan oleh Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi.

Bagi desa yang tidak memiliki akses internet sehingga tidak dapat menggunakan aplikasi sistem informasi Desa secara online, dapat melakukan pelaporan Prioritas Penggunaan Dana Desa secara offline dengan difasilitasi oleh Tenaga Pendamping Profesional.

- b. Penyampaian laporan penetapan prioritas penggunaan Dana Desa dilakukan paling lama 1 (satu) bulan setelah RKP Desa ditetapkan.

2. Laporan Realisasi Penyerapan dan Capaian keluaran Dana Desa

- a. Sebagai salah satu persyaratan penyaluran Dana Desa dari RKUN ke RKD melalui RKUD maka Kepala Desa wajib menyampaikan laporan realisasi penyerapan dan capaian keluaran Dana Desa setiap tahap penyaluran kepada Bupati.
- b. Laporan realisasi penyerapan dan capaian keluaran Dana Desa sebagaimana dimaksud terdiri atas:
 - 1) Laporan realisasi penyerapan dan capaian keluaran Dana Desa tahun anggaran sebelumnya;
 - 2) Laporan realisasi penyerapan dan capaian keluaran Dana Desa sampai dengan tahap I; dan
 - 3) Laporan realisasi penyerapan dan capaian keluaran Dana Desa sampai dengan tahap II.
- c. Dalam hal terdapat pemutakhiran capaian keluaran setelah batas waktu penyampaian laporan Kepala Desa dapat menyampaikannya pemutakhiran capaian keluaran kepada Bupati untuk selanjutnya dilakukan pemutakhiran data pada aplikasi *software* kementerian keuangan (OMSPAN).
- d. Laporan realisasi penyerapan dan capaian keluaran Dana Desa menggunakan format baku yang dihasilkan dari proses *import* data dari aplikasi pengelola keuangan desa (*siskeudes*) ke aplikasi *software* kementerian keuangan (OMSPAN).

3. Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) setiap tahap penyaluran :

- a. Desa wajib membuat Laporan Pertanggungjawaban setiap tahap penyaluran Dana Desa kepada Bupati cq. Camat.
- b. Camat melaporkan kepada Bupati berupa rekapitulasi daftar desa diwilayahnya yang telah menyusun Laporan Pertanggung-jawaban sebagaimana dimaksud huruf a dengan tembusan Inspektur Daerah Kabupaten Pati dan Kepala Dispermades Kabupaten Pati.
- c. Batas waktu penyampaian LPJ Dana Desa setiap tahap penyaluran dengan ketentuan:

- (1) LPJ Dana Desa Tahap I disampaikan paling lambat bulan Agustus tahun berjalan;
 - (2) LPJ Dana Desa Tahap II disampaikan paling lambat bulan Oktober tahun berjalan.
 - (3) LPJ Dana Desa Tahap III disampaikan paling lambat bulan Januari tahun berikutnya.
- d. Sistematika Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) Dana Desa sekurang-kurangnya terdiri dari:
- (1) Pengantar yang berisi ringkasan isi LPJ yang ditanda tangani oleh Kepala Desa yang sedikitnya menampilkan:
 - (a) Pagu Dana;
 - (b) Kegiatan-kegiatan yang sedang dilaksanakan;
 - (c) Pencapaian sasaran dan atau target dari kegiatan yang sedang dilaksanakan;
 - (d) Gambaran kemajuan dari pelaksanaan kegiatan;
 - (e) Target dan realisasi biaya dari kegiatan yang sedang dilaksanakan dan sisa dana;
 - (f) Kendala dan permasalahan yang dihadapi, termasuk tindak lanjutnya.
 - (2) Rencana Penggunaan Dana (RPD) 100% dan RPD per tahap kegiatan sesuai dengan tahapan penyusunan LPJ;
 - (3) Rencana Anggaran Biaya (RAB);
 - (4) Gambar Teknis (rancangan) beserta gambar *As Built* (realisasi);
 - (5) Laporan Realisasi Penyerapan dan Capaian keluaran Dana Desa sampai dengan tahap laporan dibuat;
 - (6) Laporan Realisasi Penggunaan Dana Desa (per sumber dana DDS) hasil print out aplikasi pengelolaan keuangan desa sampai dengan tahap laporan dibuat;
 - (7) Buku Bank hasil print out aplikasi pengelolaan keuangan desa
 - (8) Buku Pembantu Pajak hasil print out aplikasi pengelolaan keuangan desa;
 - (9) Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan dari TPK ke Kasi dan Kaur Pelaksana Kegiatan dan Berita Acara Penerimaan Hasil Pekerjaan dari Kaur dan Kasi Pelaksana Kegiatan kepada Kepala Desa;
 - (10) Surat Permintaan Pembayaran (SPP) sampai dengan pernyataan tanggung jawab belanja;

- (11) Realisasi biaya beserta lampiran bukti-bukti transaksi pembayaran (nota-kuitansi-surat pesanan- bukti penerimaan di tempat-daftar hadir peserta, sesuai dengan ketentuan regulasi);
- (12) Dokumen Pertanggungjawaban yang berhubungan dengan Penyertaan Modal BUMDesa mengacu pada Peraturan Bupati tentang Pedoman Penyusunan APBDesa,
- (13) Dokumen yang terkait pengadaan barang/jasa yang dilakukan oleh penyedia;
- (14) Fotocopi rekening BUMDesa yang memperlihatkan transaksi pemindah bukuan penyertaan modal dari Pemerintah Desa ke BUMDesa atau BUMDesa bersama;
- (15) Foto Dokumentasi diantaranya:
 - Foto kegiatan infrastruktur desa kondisi 0%, 50% dan 100% yang diambil dari sudut pengambilan yang sama;
 - Foto kegiatan bidang pemberdayaan masyarakat;
 - Foto kegiatan padat karya dalam pelaksanaan kegiatan Dana Desa;
 - Foto yang memperlihatkan pembayaran upah secara langsung kepada tenaga kerja pembangunan desa;
 - Foto yang memperlihatkan proses pembagian BLT DD;
 - Foto yang memperlihatkan proses dropping material;
 - Foto yang memperlihatkan Papan Informasi, Infografis Desa, Papan Kegiatan dan Prasasti untuk pembangunan infrastruktur desa;

C. PERTANGGUNGJAWABAN

Berdasarkan laporan hasil perkembangan pelaksanaan kegiatan pembangunan desa yang disampaikan oleh Kaur dan Kasi Pelaksana Kegiatan, Kepala Desa menyusun dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Pembangunan Desa dalam Musyawarah Desa.

Musyawarah Desa tersebut setiap akhir tahun anggaran. Kepala Desa menyampaikan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan dengan cara memaparkan laporan pelaksanaan kegiatan pembangunan dan memberikan tanggapan atas masukan peserta Musyawarah Desa. BPD menyusun berita acara hasil Musyawarah Desa pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Pembangunan Desa.

BAB VIII PARTISIPASI DAN PENGADUAN MASYARAKAT

A. PARTISIPASI MASYARAKAT

Masyarakat berhak berpartisipasi dalam keseluruhan proses atau alur tahapan pengelolaan Dana Desa mulai dari tahap perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelestarian hasil kegiatan dengan memberikan sumbangan tenaga, pikiran, atau dalam bentuk materiil termasuk dalam penyusunan penetapan prioritas penggunaan Dana Desa dan Pemerintah Desa berkewajiban untuk melibatkan masyarakat dalam penetapan Prioritas Penggunaan Dana Desa.

Partisipasi masyarakat dilakukan dengan cara :

1. Memberikan masukan dalam pengambilan keputusan pada tahap perencanaan pembangunan desa melalui mekanisme musyawarah desa atau musyawarah perencanaan pembangunan desa;
2. Terlibat aktif dalam setiap tahapan penyusunan Prioritas Penggunaan Dana Desa;
3. Melakukan pendampingan Desa dalam menetapkan prioritas penggunaan Dana Desa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
4. Menyampaikan usulan program dan/atau kegiatan;
5. Memastikan prioritas penggunaan Dana Desa ditetapkan dalam dokumen RKP Desa dan APB Desa; dan
6. Ikut serta mensosialisasikan Prioritas Penggunaan Dana Desa.
7. Menyampaikan pengaduan masalah terkait penetapan prioritas penggunaan Dana Desa maupun terkait pelaksanaan kegiatan Dana Desa jika ditemukan ada penetapan prioritas penggunaan yang tidak sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku atau terdapat pelaksanaan kegiatan yang tidak sesuai dengan aturan yang berlaku;
8. Melakukan publikasi penetapan prioritas penggunaan Dana Desa.
9. Memberikan masukan perbaikan pelaksanaan kegiatan Dana Desa melalui pertemuan-pertemuan yang diselenggarakan oleh Pemerintah Desa.
10. Terlibat aktif dalam proses pengawasan pelaksanaan Dana Desa.
11. Terlibat aktif dalam proses pemeliharaan dan pelestarian hasil-hasil pelaksanaan kegiatan Dana Desa di Desa.

B. PENGADUAN MASYARAKAT

Pengelolaan pengaduan dan masalah yang muncul dari masyarakat merupakan bagian dari tindak lanjut hasil kegiatan pemantauan, pengawasan dan pemeriksaan. Setiap pengaduan dan masalah yang muncul dari masyarakat atau pihak manapun yang berkompeten melakukan pemantauan, pengawasan, dan pemeriksaan harus segera ditanggapi secara serius dan proposional serta cepat.

Munculnya pengaduan terhadap pelaksanaan kegiatan merupakan wujud pengawasan oleh masyarakat. Pengaduan masyarakat terkait dengan pelaksanaan Dana Desa termasuk masalah dalam penetapan prioritas penggunaan Dana Desa dapat dilakukan melalui :

1. BPD;
2. Tim Pendamping Kecamatan;
3. Tim Fasilitasi Kabupaten;
4. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) pada Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi.

Kepala Desa mengoordinasikan penanganan pengaduan dan penyelesaian masalah masyarakat dalam pelaksanaan kegiatan Pembangunan Desa yang dibiayai oleh Dana Desa paling sedikit meliputi kegiatan:

1. penyediaan kotak pengaduan masyarakat;
2. mengadministrasikan bukti pengaduan;
3. menganalisis pengaduan;
4. penetapan status masalah;
5. penanganan masalah; dan
6. penyelesaian dan penetapan penyelesaian masalah dengan menyusun berita acara hasil penyelesaian masalah.

Dalam menangani setiap pengaduan dan permasalahan dilakukan berdasarkan prinsip-prinsip : rahasia (identitas pelapor dirahasiakan), berjenjang, transparan dan Partisipatif, proporsional, objektif, akuntabilitas, kemudahan, serta cepat dan akurat.

Pengaduan masyarakat tentang permasalahan pelaksanaan Dana Desa disampaikan secara tertulis kepada Pemerintah Desa dan /atau BPD yang memuat paling sedikit:

- a. Nama dan alamat pelapor;
- b. Pihak terlapor;
- c. Uraian permasalahan.

Pemerintah Desa/ BPD wajib menindaklanjuti laporan permasalahan Dana Desa sesuai dengan hak dan kewenangannya. Mekanisme dan prosedur layanan aduan masyarakat tersebut diatur dalam peraturan tata tertib BPD.

BAB IX
KEJADIAN KHUSUS YANG BERDAMPAK
PADA KEGIATAN PEMBANGUNAN DI DESA

1. Kejadian khusus yang berdampak pada kegiatan pembangunan di desa paling sedikit memenuhi kriteria sebagai berikut :
 - a. bukan merupakan kegiatan normal dari aktivitas pemerintah Desa dan tidak dapat diprediksikan sebelumnya;
 - b. tidak diharapkan terjadi berulang; dan
 - c. berada di luar kendali pemerintah Desa.
2. Kejadian khusus yang berdampak pada kegiatan pembangunan di desa, mengacu pada Peraturan Bupati tentang Pengelolaan Keuangan Desa.
3. Dalam hal terjadi kejadian khusus yang berdampak pada kegiatan pembangunan di desa, maka dilakukan musyawarah desa/rapat kerja untuk membahas dan menyepakati perubahan pelaksanaan kegiatan yang dituangkan dalam berita acara yang dilengkapi dengan perubahan gambar desain dan perubahan Rencana Anggaran Biaya (RAB) atas kegiatan yang terkena dampak ditetapkan dengan keputusan Kepala Desa.
4. Dalam hal terjadi bencana alam yang mengakibatkan hilang atau rusaknya sebagian atau seluruh:
 - a. Dana Desa dalam bentuk tunai yang telah di tarik dari RKD;
 - b. Dokumen pertanggungjawaban penggunaan Dana Desa; dan/atau
 - c. Keluaran kegiatan yang didanai oleh Dana DesaBupati menandai Desa yang mengalami bencana alam tersebut dan melakukan perekaman nilai Dana Desa yang hilang atau tidak dapat dipertanggungjawabkan akibat bencana alam pada aplikasi *online* monitoring sistem perbendaharaan dan anggaran negara.
5. Bupati selanjutnya menyampaikan surat permohonan pengecualian perhitungan sisa Dana Desa kepada KPA Penyaluran Dana Alokasi Khusus Fisik dan Dana Desa yang paling kurang memuat:
 - a. Nama dan kode Desa;
 - b. Peristiwa bencana alam yang dialami;
 - c. Waktu kejadian;
 - d. Akibat bencana alam.dengan dilampiri dokumen berupa:
 - a. Daftar Desa hasil penandaan hasil cetak aplikasi OMSPAN;

b. Surat pernyataan tanggung jawab mutlak yang ditandatangani oleh Kepala Desa.

untuk selanjutnya dokumen-dokumen tersebut disampaikan melalui aplikasi OMSPAN.

6. KPA Penyaluran Dana Alokasi Khusus Fisik dan Dana Desa meneliti kelengkapan dan kesesuaian dokumen permohonan pengecualian perhitungan sisa Dana Desa untuk dapat menerima atau menolak permintaan pengecualian perhitungan sisa Dana Desa yang diajukan.
7. Kebenaran atas Desa yang mengalami bencana alam dan nilai kerugian atas Dana Desa merupakan tanggung jawab dari Bupati.
8. Bupati mengajukan surat permohonan pengecualian perhitungan sisa Dana Desa sebagaimana dimaksud paling lambat sebelum pengajuan penyaluran Dana Desa tahap II.
9. Dalam hal Desa telah menerima penyaluran Dana Desa tahap II, permohonan pengecualian perhitungan sisa Dana Desa tidak dapat diajukan.
10. Dalam hal KPA Penyaluran Dana Alokasi Khusus Fisik dan Dana Desa menerima permintaan pengecualian perhitungan sisa Dana Desa dengan lengkap dan benar, Desa tersebut dikecualikan dari perhitungan sisa Dana Desa tahun 2021 pada perhitungan penyaluran Dana Desa tahap II tahun anggaran 2022.

BAB X

PEMBINAAN, PEMANTAUAN DAN EVALUASI

A. PEMBINAAN

Pembinaan, pemantauan dan evaluasi Prioritas Penggunaan Dana Desa dapat dilaksanakan dengan menerapkan pendekatan digital yaitu menggunakan aplikasi sistem informasi Desa yang disediakan oleh Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi.

Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah provinsi dan Pemerintah Daerah kabupaten mengendalikan penetapan Prioritas Penggunaan Dana Desa Tahun 2022 secara berjenjang dengan memberikan arahan pembinaan kepada Desa.

Kepala Desa memberikan tanggapan dan informasi balik kepada Pemerintah Daerah kabupaten, Pemerintah Daerah provinsi, dan Pemerintah Pusat. Masyarakat Desa berhak menyampaikan pengaduan.

Pembinaan penetapan prioritas penggunaan Dana Desa dilaksanakan dengan pendekatan pemberdayaan masyarakat Desa. Dalam kaitan ini, Undang-Undang Desa memandatkan bahwa penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat Desa dilakukan dengan memberikan pendampingan dalam proses perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan pembangunan Desa. Pendampingan Desa dilakukan secara berjenjang sesuai dengan kebutuhan.

Bupati melakukan pembinaan melalui sosialisasi, pemantauan, dan evaluasi Prioritas Penggunaan Dana Desa secara berjenjang. Pembinaan oleh Bupati dapat dilimpahkan kepada Perangkat Daerah dan/atau camat. Pembinaan dimaksud dapat dibantu oleh Tenaga Pendamping Profesional dan pihak ketiga sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pendampingan pada level Desa secara teknis dilaksanakan oleh Perangkat Daerah Kabupaten dan dapat dibantu oleh tenaga pendamping profesional, kader pemberdayaan masyarakat Desa dan/atau pihak ketiga, sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.

Perangkat Daerah Kabupaten dalam hal ini Tim Fasilitasi Kabupaten memberikan pendampingan sesuai dengan bidang kewenangan masing-masing Perangkat Daerah anggota Tim Fasilitasi Kabupaten dengan dibantu oleh Tenaga Ahli P3MD di level kabupaten.

Camat dalam hal ini Tim Pendamping Kecamatan melakukan tugas pembinaan dan pengawasan dalam penetapan prioritas penggunaan dana Desa melalui fasilitasi penyusunan perencanaan pembangunan partisipatif dan program pemberdayaan masyarakat Desa dengan dibantu Pendamping Desa (PD), Pendamping Lokal Desa (PLD) dan/atau oleh Kader Pemberdayaan Masyarakat Desa (KPMD).

Pembinaan dalam pengelolaan pelaksanaan Dana Desa dilaksanakan menurut peraturan perundangan-undangan, meliputi:

1. Penetapan pedoman dan standar pelaksanaan pembangunan/pemberdayaan masyarakat Desa;
2. Penyusunan pedoman teknis kegiatan;
3. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penggunaan Dana Desa;
4. Pemberian bimbingan, supervisi, dan konsultasi pelaksanaan pengelolaan dan penggunaan Dana Desa; dan
5. Pemberian penghargaan/sanksi kepada Desa.

B. PEMANTAUAN DAN EVALUASI

Pemantauan adalah kegiatan pengumpulan informasi dan mengamati perkembangan pelaksanaan suatu kegiatan yang dilakukan secara periodik untuk memastikan apakah kegiatan tersebut sudah dilaksanakan sesuai dengan tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan.

Tujuan pemantauan untuk memastikan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan prinsip dan prosedur pengelolaan Dana Desa, melihat kinerja Desa dalam pengelolaan Dana Desa, serta melakukan identifikasi dan mengantisipasi timbulnya permasalahan.

Pemantauan adalah proses yang terus menerus dilakukan sepanjang tahapan Dana Desa dan hasil dari kegiatan pemantauan ini digunakan untuk memperbaiki kualitas pelaksanaan dan penyesuaian terhadap perencanaan. Hasil pemantauan menjadi masukan untuk evaluasi terhadap pelaksanaan program maupun dasar pembinaan kepada Desa dan masyarakat.

Evaluasi adalah rangkaian kegiatan membandingkan hasil atau prestasi suatu kegiatan dengan standar, rencana, atau norma yang telah ditetapkan, dan menentukan faktor yang mempengaruhi keberhasilan atau kegagalan suatu kegiatan dalam mencapai tujuan.

1. Pemantauan dan Evaluasi oleh Masyarakat

- a. Masyarakat Desa berhak melakukan pemantauan terhadap pelaksanaan Pembangunan Desa yang dibiayai Dana Desa.
 - b. Hasil pemantauan pembangunan Desa yang dibiayai Dana Desa sebagaimana menjadi dasar pembahasan musyawarah Desa dalam rangka pelaksanaan pembangunan Desa.
 - c. Pemantauan pembangunan Desa oleh masyarakat Desa dilakukan secara partisipatif pada tahapan perencanaan pembangunan Desa dan tahapan pelaksanaan pembangunan Desa.
 - d. Pemantauan tahapan perencanaan dilakukan dengan cara menilai proses penyusunan RPJM Desa dan RKP Desa. Pemantauan tahapan pelaksanaan dilakukan dengan cara menilai antara lain: pengadaan barang dan/atau jasa, pengadaan bahan/material, pengadaan tenaga kerja, pengelolaan administrasi keuangan, pengiriman bahan/material, pembayaran upah, pelaksanaan padat karya tunai desa, dan kualitas hasil kegiatan pembangunan Desa yang dibiayai dengan Dana Desa.
 - e. Evaluasi kegiatan Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa yang dilaksanakan oleh Desa dilakukan melalui :
 - 1) pertemuan atau rembug warga;
 - 2) media komunikasi warga;
 - 3) akses informasi, data, dan dokumen kegiatan Pemerintah Desa;
 - 4) pemantauan secara langsung;
 - 5) Musyawarah Desa; dan
 - 6) Laporan Pertanggungjawaban Pemerintah Desa.
 - f. Laporan hasil evaluasi kegiatan Dana Desa disampaikan dalam Musyawarah Desa dan melalui media komunikasi Desa.
2. Pemantauan dan Evaluasi oleh Bupati.

Bupati melakukan pemantauan dan evaluasi secara berjenjang terhadap:

- a. penyaluran Dana Desa
- b. prioritas penggunaan Dana Desa;
- c. capaian keluaran Dana Desa; dan/atau
- d. sisa Dana Desa di RKUD dan RKD.

Pemantauan dan evaluasi prioritas penggunaan Dana Desa, sisa Dana Desa di RKD, dan capaian keluaran Dana Desa oleh Bupati yang dikoordinasikan dengan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa (Dispermades) dan/atau Camat dibantu oleh Tenaga Pendamping

Profesional dan/atau Kader Pemberdayaan Masyarakat Desa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

3. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa melakukan pemantauan dan evaluasi melalui peran dan fungsi Tim Fasilitasi Kabupaten.
4. Camat melakukan pemantauan dan evaluasi melalui peran dan fungsi Tim Pendamping Kecamatan.
5. Pemantauan pelaksanaan Dana Desa dilakukan melalui:
 - a. kunjungan dinas/pengamatan langsung;
 - b. diskusi bersama Pemerintah Desa/lembaga-lembaga di desa dan tokoh masyarakat setempat;
 - c. riset, studi/kajian, dan survey;
 - d. publikasi; dan
 - e. pengaduan dan keluhan masyarakat.
6. Dalam pelaksanaan pemantauan dan evaluasi, Bupati dapat meminta penjelasan kepada Kepala Desa dan/atau melakukan pengecekan atas kewajaran data dalam laporan capaian keluaran yang akan direkam dalam aplikasi OMSPAN.
7. Dalam hal terdapat indikasi penyalahgunaan Dana Desa, Bupati dapat meminta Inspektorat Daerah untuk melakukan pemeriksaan.
8. Dalam hal terjadi keterlambatan pelaksanaan kegiatan Dana Desa sehingga menyebabkan rendahnya persentase realisasi penyerapan dan capaian keluaran Dana Desa akibat ketidakmampuan dan/atau kelalaian pemerintah Desa, Bupati melakukan:
 - a. menerbitkan surat peringatan kepada kepala desa;
 - b. membina dan mendampingi pemerintah desa dalam hal mempercepat pelaksanaan kegiatan Dana Desa untuk memastikan penyerapan dan capaian keluaran Dana Desa sesuai peraturan perundang-undangan.
 - c. membina dan mendampingi pemerintah desa dalam hal mempercepat penyampaian laporan realisasi penyerapan dan capaian keluaran Dana Desa sesuai peraturan perundangundangan.
9. Hasil pemantauan dan evaluasi menjadi umpan balik peningkatan kualitas pendampingan, resolusi konflik, pengembangan program dan sebagai masukan untuk penyempurnaan rumusan kebijakan dan perbaikan pengelolaan Dana Desa.

BAB XI PENGAWASAN

1. Bupati melakukan pengawasan pelaksanaan pengelolaan Dana Desa. Dalam melakukan pengawasan pelaksanaan pengelolaan Dana Desa, Bupati mendelegasikan kepada Inspektorat Daerah dan Camat.
2. Inspektorat Daerah sebagai APIP (Aparat Pengawasan Intern Pemerintah) wajib melakukan pengawasan dalam hal laporan pertanggungjawaban administrasi maupun fisik pelaksanaan kegiatan Dana Desa. Untuk pemeriksaan pelaksanaan fisik kegiatan Dana Desa dilakukan dengan pengambilan sampel obyek sesuai dengan kewenangannya berdasarkan pada ketentuan peraturan perundang-undangan dan dapat dilakukan dalam bentuk:
 - a. Review;
 - b. Monitoring;
 - b. Evaluasi;
 - c. Pemeriksaan;
 - d. Pengawasan lainnya.
3. Ruang Lingkup pengawasan pengelolaan Dana Desa oleh APIP, terdiri dari:
 - a. Evaluasi terhadap efektivitas pengelolaan Dana Desa;
 - b. Pemeriksaan kinerja pengelolaan Dana Desa dan aset Dana Desa;
 - c. Pemeriksaan kinerja pengelolaan keuangan BUMDesa yang penyertaan modalnya berasal dari Dana Desa;
 - d. Review konsistensi penggunaan Dana Desa terhadap APBDesa maupun RKPDesa;
 - e. Review atas kualitas belanja Dana Desa;
 - f. Review pengadaan barang dan jasa Dana Desa;
 - g. Pemantauan atas penyaluran Dana Desa ke Desa dan capaian keluaran Dana Desa;
 - h. Pemeriksaan Investigatif.
4. Camat melakukan koordinasi pembinaan dan pengawasan di wilayahnya.
5. Pengawasan oleh Camat meliputi:
 - a. Pengawasan atas penetapan prioritas penggunaan Dana Desa;
 - b. Pengawasan atas penetapan Peraturan Desa terkait pelaksanaan kegiatan Dana Desa;
 - c. Pengawasan atas pengelolaan keuangan Dana Desa;
 - d. Pengawasan atas pelaksanaan kegiatan Dana Desa;

- e. Pengawasan atas dokumen administrasi pelaksanaan kegiatan Dana Desa;
 - f. Pengawasan lain sesuai kewenangannya berdasarkan peraturan perundang-undangan.
6. Masyarakat bersama BPD melakukan pengawasan pelaksanaan pengelolaan Dana Desa secara partisipatif melalui pemantauan pengelolaan Dana Desa dalam rangka meningkatkan kinerja Pemerintah Desa dan transparansi. Dalam melaksanakan pengawasan, masyarakat dapat meminta informasi dari Pemerintah Desa diantaranya:
- a. APBDesa;
 - b. Pelaksana Kegiatan Anggaran dan Tim yang melaksanakan kegiatan;
 - c. Realisasi APBDesa;
 - d. Realisasi Kegiatan;
 - e. Kegiatan yang belum selesai dan/atau tidak terlaksana;
 - f. Sisa Anggaran.
7. Hasil pengawasan menjadi bahan dasar pembahasan musyawarah Desa.
8. Kepala Desa melakukan pengawasan selaku PKPKD dalam rangka meningkatkan kinerja dan akuntabilitas PPKD dan pelaksana kegiatan.
9. Apabila terjadi penyimpangan atau penyalahgunaan Dana Desa maka penyelesaian dilakukan secara berjenjang mulai dari tingkat desa, kecamatan sampai ke tingkat Kabupaten sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.

BAB XII

SANKSI

1. Dalam hal terdapat permasalahan Desa berupa:
 - a. Kepala Desa dan/atau perangkat Desa melakukan penyalahgunaan Dana Desa dan ditetapkan sebagai tersangka, atau
 - b. Desa mengalami permasalahan administrasi, ketidakjelasan status hukum, dan/atau status keberadaan Desa.Menteri Keuangan c.q. Direktur Jenderal Perimbangan Keuangan dapat melakukan penghentian penyaluran Dana Desa non BLT Desa tahun anggaran berjalan dan/atau tahun anggaran berikutnya.
2. Dalam hal Pemerintah Desa tidak melaksanakan BLT Desa selama 12 (dua belas) bulan pada tahun anggaran 2021 dikenakan sanksi pemotongan Dana Desa sebesar 50% (lima puluh persen) dari penyaluran Dana Desa tahap II Tahun Anggaran 2022 di luar kebutuhan Dana Desa untuk kebutuhan BLT Desa.
3. Dalam hal Desa tidak menganggarkan BLT Desa tahun anggaran 2022 sesuai dengan besaran yang diatur Peraturan Presiden mengenai rincian APBN Tahun Anggaran 2022 yaitu sebesar 40% (empat puluh persen) dari pagu Dana Desa setiap Desa, maka selisih antara pagu Dana Desa untuk BLT Desa yang seharusnya dianggarkan dengan kebutuhan Dana Desa untuk BLT Desa yang telah dianggarkan, tidak disalurkan ke RKD.
4. Dalam hal Pemerintah Desa tidak melaksanakan BLT Desa selama 12 (dua belas) bulan pada tahun anggaran 2022 dikenakan sanksi pemotongan Dana Desa sebesar 50% (lima puluh persen) dari penyaluran Dana Desa tahap II tahun anggaran 2023.
5. Mekanisme tata cara penghentian dan pemotongan Dana Desa Non BLT Desa sebagaimana dimaksud pada angka 1 sampai 4 berdasarkan pada peraturan perundang-undangan.

BAB XIII
CONTOH FORMAT

1. Format Contoh Permohonan Penyaluran Dana Desa.

a. Permohonan Penyaluran Dana Desa Non-BLT Desa

KOP DESA

		Desa, Tanggal/Bulan/Tahun
Nomor	:	Kepada
Sifat	:	Yth. BUPATI PATI
Lampiran	:	c.q. Kepala Dispermades Kab.Pati
Hal	:	Permohonan Penyaluran Dana Desa Non-BLT Desa
		lewat Camat di -

T E M P A T

Bersama ini kami mengajukan permohonan penyaluran Dana Desa Non-BLT Desa Tahap (...%) Tahun 2022 untuk Desa..... Kecamatan.....Kabupaten Pati sebesar Rp..... (*jumlah angka disebut dengan huruf*) dengan Nomor Rekening :.....-.....- pada BankCabang Pati.

Sebagai pertimbangan bersama ini kami lampirkan :

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)

Demikian untuk menjadikan periksa dan mohon untuk dapat diberikan rekomendasi pencairan dana dimaksud. Atas perhatian disampaikan terima kasih.

Menyetujui,

CAMAT

(.....)

KEPALA DESA

.....

(.....)

b. Permohonan Penyaluran Dana Desa BLT Desa
KOP DESA

Nomor : Desa, Tanggal/Bulan/Tahun
Kepada
Sifat : Yth. BUPATI PATI
Lampiran : c.q. Kepala Dispermades Kab.Pati
Hal : Permohoan Penyaluran lewat Camat
BLT Desa Bulan ke-..., ..., ... di -

T E M P A T

Bersama ini kami mengajukan permohonan penyaluran Dana Desa BLT Desa Tahun 2022 untuk Desa..... Kecamatan.....Kabupaten Pati sebesar Rp..... (*jumlah angka disebut dengan huruf*) dengan Nomor Rekening :.....-- pada BankCabang Pati dengan rincian sebagai berikut:

- a. BLT Bulan ke- : Rp., 00 (...KPM)
- b. BLT Bulan ke- : Rp., 00 (...KPM)
- c. BLT Bulan ke- : Rp., 00 (...KPM)

Sebagai pertimbangan bersama ini kami lampirkan laporan realiasi penyaluran BLT Desa bulan ke-..., ..., ... kepada keluarga penerima manfaat BLT Desa.

Demikian untuk menjadikan periksa dan mohon untuk dapat diberikan rekomendasi pencairan dana dimaksud. Atas perhatian disampaikan terima kasih.

Menyetujui,

CAMAT

KEPALA DESA

.....

(.....)

(.....)

2. Format Contoh Pakta Integritas Kepala Desa
KOP SURAT DESA

PAKTA INTEGRITAS KEPALA DESA

Yang bertanda tangan di bawah ini saya :

Nama :

Jabatan : Kepala Desa.....

Alamat : Desa KecamatanKabupaten Pati

menyatakan dengan sesungguhnya bahwa Dana Desa (DD) Tahun 2022 untuk Kegiatan Pelaksanaan Pembangunan Desa dan Pemberdayaan Masyarakat Desa sebesar Rp.....(*dengan huruf*) yang bersumber dari APBN, kami sanggup :

1. bertanggung jawab sepenuhnya terhadap penggunaan Dana Desa dan melaksanakan kegiatan sesuai aturan dan dokumen perencanaan yang telah ditetapkan.
2. melaksanakan kegiatan Dana Desa secara swakelola dengan pendekatan padat karya dan mengoptimalkan potensi sumberdaya lokal.
3. menggunakan anggaran bersifat transparan, tertib administrasi, tepat sasaran, tepat waktu dan tepat mutu serta tidak ada pungutan dari pihak manapun.
4. tidak terjadi duplikasi anggaran (kegiatan tersebut belum pernah dan tidak sedang dibiayai oleh sumber pembiayaan yang lain, dan tidak akan digunakan sebagai pengganti kegiatan lain)
5. Mendorong partisipasi dan pemberdayaan masyarakat dalam keberhasilan pelaksanaan kegiatan.
6. Membuat laporan pertanggungjawaban disampaikan kepada Bupati Pati c.q. Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Pati setelah kegiatan selesai dilaksanakan sesuai dengan regulasi yang berlaku.
7. Siap mewujudkan komitmen unggul dalam kualitas akuntabel dalam administrasi.

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenarnya dengan penuh kesadaran dan tanggungjawab.

Desa, tanggal bulan tahun
KEPALA DESA.....

.....

1.													
	Jumlah (D)													
E.	Bidang Penanggulangan Bencana, Keadaan Darurat dan Mendesak Desa													
1.													
	Jumlah (E)													
	TOTAL													

Kepala Desa

(.....)

Sekretaris Desa

(.....)

.....,

Kasi/Kaur

(.....)

4. Format Contoh Rencana Anggaran Biaya (RAB)

No.	Uraian	Volume	Satuan	Harga Satuan (Rp)	Jumlah (Rp)
PEMERINTAH DESAKECAMATAN KABUPATEN PATI RENCANA ANGGARAN BIAYA (RAB) TAHUN ANGGARAN					
Bidang		Bidang Pembangunan Desa			
Kegiatan		: Pembangunan Poliklinik Kesehatan Desa			
Waktu Pelaksanaan		: 60 hari			
Sumber Dana		: Dana Desa (DD) Tahun Anggaran			
Output/Keluaran		: Poliklinik Desa			
Lokasi		: RT. 1 RW. 1			
Volume Output		: 1 unit			
1.	Pembangunan Poliklinik Kesehatan Desa Belanja Modal Bangunan a. Belanja Modal Upah Tenaga 1) Tukang 2) Pekerja <i>Jumlah (a)</i> b. Belanja Modal Bahan Baku 1) Semen 2) Batu Bata <i>Jumlah (b)</i> c. Belanja Modal Alat/Sewa Peralatan 1) Sewa Molen 2) Angkong <i>Jumlah (c)</i>		HOK HOK zak buah hari unit		
TOTAL					
<ul style="list-style-type: none"> • Harga sudah termasuk dengan pajak yang berlaku 					
Menyetujui Kepala Desa (.....)		Diverifikasi Sekretaris Desa (.....)		Kasi/Kaur..... (.....)	

- RAB dapat diperoleh dari hasil print out Siskeudes

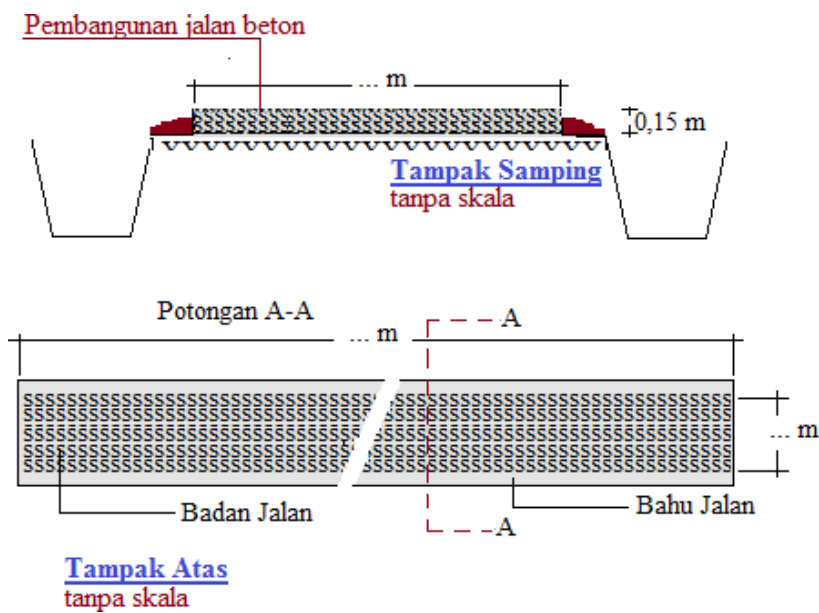
PEMERINTAH DESAKECAMATAN KABUPATEN PATI RENCANA ANGGARAN BIAYA (RAB) TAHUN ANGGARAN					
Bidang		Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa			
Kegiatan		: Pelatihan Kewirausahaan Pengolahan Tanaman Herbal			
Waktu Pelaksanaan		: 3 hari			
Sumber Dana		: Dana Desa (DD) Tahun Anggaran			
Output/Keluaran		: 50 orang terlatih dalam pengolahan tanaman herbal			
Lokasi		: RT. 1 RW. 1			
Volume Output		: 1 kegiatan			
No.	Uraian	Volume	Satuan	Harga Satuan (Rp)	Jumlah (Rp)
1.	Kegiatan Pelatihan Belanja Barang dan Jasa a. Belanja Barang Perlengkapan 1) ATK Peserta - Bolpoint 2) Penggandaan Materi 3) Belanja Konsumsi Peserta - Makan - Snack <i>Jumlah (a)</i> b. Belanja Jasa Honorarium 1) Honor 1 orang Narasumber 2) Transport Harian Peserta <i>Jumlah (b)</i>		buah lembar dos dos OH OH		
TOTAL				
• Harga sudah termasuk dengan pajak yang berlaku					
Menyetujui Kepala Desa (.....)		diverifikasi Sekretaris Desa (.....)		Kasi/Kaur (.....)	

- RAB dapat diperoleh dari hasil print out Siskeudes

5. Format Contoh Gambar Teknis Sederhana.

a. Pembangunan Rabat Beton Jalan Pemukiman

GAMBAR RENCANA PRASARANA



Volume Output:

P..... meter

L..... meter

T..... meter



Kabupaten Pati Kecamatan

.....

Desa

Jenis Prasarana:
Rabat Beton Jalan
Pemukiman

Lokasi : Dukuh

.....

RT RW

.....

Judul Gambar Potongan
Jalan Beton

Digambar oleh:
TPK / Kader Teknis

(.....)

Mengetahui
Kasi / Kaur.....

(.....)

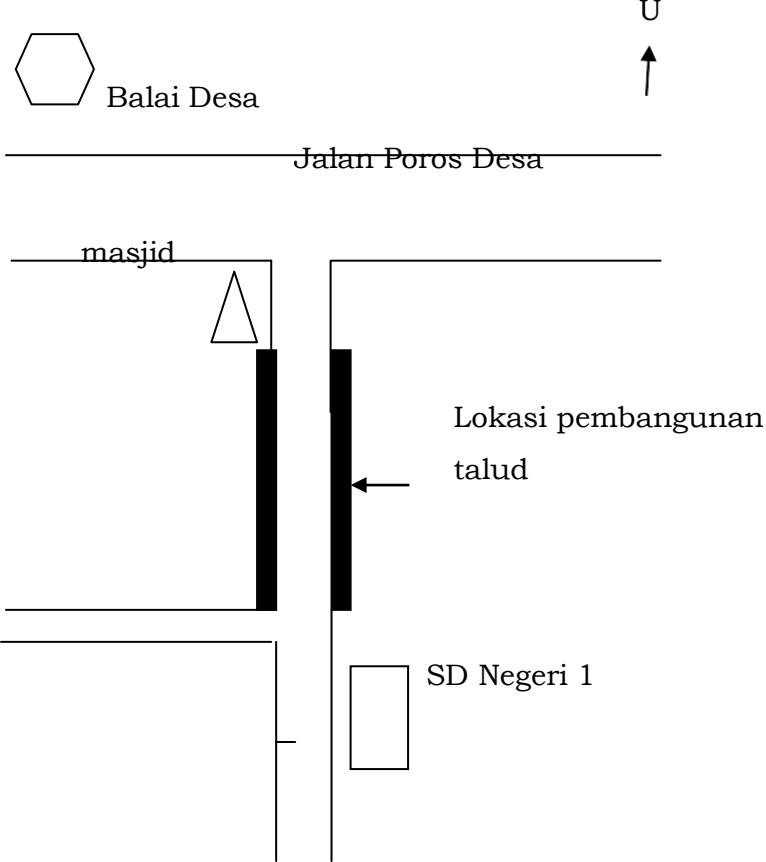
Diverifikasi oleh,
Sekretaris Desa

(.....)

Menyetujui Kepala
Desa.....

(.....)

6. Format Contoh Denah Lokasi Kegiatan.

<p style="text-align: center;">GAMBAR DENAH LOKASI KEGIATAN</p>	<p style="text-align: center;">LOGO KABUPATEN PATI</p>
	<p>Kabupaten Pati Kecamatan Desa</p>
	<p style="text-align: center;">Jenis Prasarana: Talud Jalan Pemukiman</p>
<p style="text-align: center;">Lokasi pembangunan talud</p>	<p>Lokasi Dukuh RT RW</p>
<p style="text-align: center;">SD Negeri 1</p>	<p>Digambar oleh: TPK / Kader Teknis (.....)</p>
	<p style="text-align: center;">Mengetahui Kasi/Kaur</p> <p style="text-align: center;">(.....)</p> <p style="text-align: center;">Diverifikasi oleh, Sekretaris Desa</p> <p style="text-align: center;">(.....)</p>
	<p style="text-align: center;">Menyetujui Kepala Desa.....</p> <p style="text-align: center;">(.....)</p>

7. Format Contoh Foto 0% Kegiatan.



LOGO KABUPATEN PATI

Kabupaten Pati
Kecamatan
Desa

Jenis Prasarana:
Talud Jalan
Pemukiman

Lokasi Dukuh
.....
RT RW
.....

Digambar oleh: TPK /
Kader Teknis

(.....)

Mengetahui
Kasi/Kaur

(.....)


Diverifikasi oleh,
Sekretaris Desa

(.....)

Menyetujui Kepala
Desa.....


(.....)

8. Contoh Prasasti

	DANA DESA (DD) TAHAP KABUPATEN PATI TAHUN 2022
<hr/>	
PEMBANGUNAN JALAN BETON	
Volume : P.M; L.M; T.M.	
Dana : Rp.,- (termasuk PPN + PPh);	
PKT : Rp.,-	
Lokasi : Dk.Rt.Rw.	
Tim Pelaksana Kegiatan (TPK)	
Desa Kecamatan	

Keterangan : 1. Prasasti ukuran maksimal 25 cm x 35 cm dan minimal 22 cm x 30 cm;
2. PKT : Padat Karya Tunai.

9. Contoh Papan Kegiatan (Ukuran Minimal: 50 cm x 80 cm)

	PELAKSANA KEGIATAN DANA DESA (DD) DESA KEC. KABUPATEN PATI TAHUN 2022
Kegiatan	: Pembangunan Jalan Beton
Volume	: P.m; L.m; T m
Dana	: Rp.,-
Lokasi	: Dk.Rt.Rw.
Cara Pengadaan	: Swakelola
Pelaksana	: TPK Desa

10. Contoh Infografis Desa (Ukuran Minimal: 150 cm x 250 cm)

Pemerintah Desa dapat berkreasi dalam pembuatan Infografis Desa sesuai dengan



11. Format Laporan Penetapan Prioritas Penggunaan Dana Desa (isian Desa).

LAPORAN KEPALA DESA KEPADA BUPATI
PENETAPAN PRIORITAS PENGGUNAAN DANA DESA (DD) TAHUN ANGGARAN

No	Prov- Kab- Kec- Desa	Kegiatan Prioritas																							Kegiatan Belum Prioritas												
		Bidang Pembangunan Desa																				Bidang Pemberdayaan Masyarakat	Bidang Penyelenggaraan Pemerintah Desa	Bidang Pembinaan Masyarakat Desa	Bidang Penanggulangan Bencana, Keadaan Darurat dan Mendesak Desa												
		Sarana Prasarana Dasar				Sarpras Pelayanan Sosial Dasar				Sarpras Ekonomi				Sarpras Lingkungan				Sarpras Lainnya																			
Keg	Vol	Satuan	Biaya	No	Keg	Vol	Satuan	Biaya	No	Keg	Vol	Satuan	Biaya	No	Keg	Vol	Satuan	Biaya	No	Keg	Vol	Satuan	Biaya	No	Keg	Vol	Biaya	No	No	Keg	Vol	Biaya	No	Keg	Vol	Biaya	

Desa, tanggal bulan tahun

KEPALA DESA

(.....)

	Desa												
	<i>Jumlah Belanja (d)</i>												
	e) Bidang Penanggulangan Bencana, Keadaan Darurat dan Mendesak Desa												
	<i>Jumlah Belanja (e)</i>												
3	PEMBIAYAAN												
	Penyertaan Modal Desa												
	<i>Jumlah Pembiayaan</i>												
JUMLAH (PENDAPATAN-BELANJA-PEMBIAYAAN)													

Desa, tanggal bulan tahun disetujui oleh,

KAUR KEUANGAN
KEPALA DESA
(.....)

(ttd+stempel)

PETUNJUK PENGISIAN

- Kolom 1 diisi dengan Kode Rekening sesuai dengan APBDesa
- Kolom 2 diisi dengan uraian pendapatan, belanja dan pembiayaan yang menggunakan Dana Desa
- Kolom 3 diisi dengan uraian output. Misal: Pembangunan Jalan Desa,
- Kolom 4 diisi dengan jumlah volume output yang terdiri jumlah dan satuan output. Misal: 500 meter
- Kolom 5 diisi dengan cara pengadaan. Misal: swakelola
- Kolom 6 diisi dengan jumlah anggaran
- Kolom 7 diisi dengan jumlah realisasi
- Kolom 8 diisi dengan selisih antara anggaran dan realisasi
- Kolom 9 diisi dengan persentase capaian keluaran dengan perhitungan sebagai berikut:
 - a. Kegiatan pembangunan/pemeliharaan/pengembangan fisik dihitung sesuai perkembangan penyelesaian fisik di lapangan dan foto
 - b. Kegiatan non fisik dihitung dengan cara: - Penyelesaian kertas kerja/kerangka acuan kerja yang memuat latar belakang, tujuan, lokasi, target/ sasaran, dan anggaran, sebesar 30%; Undangan pelaksanaan kegiatan, daftar peserta pelatihan dan konfirmasi pengajar, sebesar 50%; Kegiatan telah terlaksana, sebesar 80%; dan Laporan Pelaksanaan Kegiatan dan Foto, sebesar 100%
- Kolom 10, 11, dan 12 dalam rangka pelaksanaan program cash for work yang diisi hanya untuk kegiatan Dana Desa pada bidang Pembangunan Desa
- Kolom 13 diisi dengan berapa volume output yang telah terlaksana (kuantitas)
- Kolom 14 diisi dengan keterangan: di tahap penyaluran berapa kegiatan tersebut dianggarkan/dilaksanakan (Tahap 1/2/3)
- Pengisian kegiatan dan pembidangan disesuaikan dengan tabel referensi data bidang, kegiatan, sifat kegiatan, uraian *output*, volume *output*, cara pengadaan, dan capaian keluaran APBDesa.

13. Format Laporan Konvergensi Pencegahan Stunting Tingkat Desa

LAPORAN KONVERGENSI PENCEGAHAN STUNTING TINGKAT DESA TERHADAP SASARAN RUMAH TANGGA 1.000 HPK					
Kabupaten	:		Kecamatan	:	
Desa	:		Tahun	:	
TABEL 1. JUMLAH SASARAN 1.000 HPK (IBU HAMIL DAN ANAK 0-23 BULAN)					
Sasaran	JML TOTAL RUMAH TANGGA 1.000 HPK	IBU HAMIL		ANAK 0 - 23 BULAN	
		TOTAL	KEK/RESTI	TOTAL	GIZI KURANG/ GIZI BURUK/STUNTIN
Jumlah	28	28	4	0	0
TABEL 2. HASIL PENGUKURAN TIKAR PERTUMBUHAN (DETEKSI DINI STUNTING)					
Sasaran	JUMLAH TOTAL ANAK USIA 0 - 23 BULAN	HJAU (NORMAL)	Kuning (Resiko Stunting)	Merah Terindikasi Stunting	
Jumlah	0	1	1	0	
TABEL 3. KELENGKAPAN KONVERGENSI PAKET LAYANAN PENCEGAHAN STUNTING BAGI 1.000 HPK					
Sasaran	Indikator	Jumlah		%	
Ibu Hamil	1 Ibu hamil periksa kehamilan paling sedikit 4 kali selama kehamilan.				
	2 Ibu hamil mendapatkan dan minum 1 tablet tambah darah (pil FE) setiap hari minimal selama 90 hari				
	3 Ibu bersalin mendapatkan layanan nifas oleh nakes dilaksanakan minimal 3 kali				
	4 Ibu hamil mengikuti kegiatan konseling gizi atau kelas ibu hamil minimal 4 kali selama kehamilan				
	5 Ibu hamil dengan kondisi resiko tinggi dan/atau Kekurangan Energi Kronis (KEK) mendapat kunjungan ke rumah oleh bidan Desa secara terpadu minimal 1 bulan sekali				
	6 Rumah Tangga Ibu hamil memiliki sarana akses air minum yang aman				
	7 Rumah Tangga Ibu hamil memiliki sarana jamban keluarga yang layak.				
	8 Ibu hamil memiliki jaminan layanan kesehatan				
Anak 0 sd 23 Bulan (0 sd 2 Tahun)	1 Bayi usia 12 bulan ke bawah mendapatkan imunisasi dasar lengkap				
	2 Anak usia 0-23 bulan diukur berat badannya di posyandu secara rutin setiap bulan				
	3 Anak usia 0-23 bulan diukur panjang/tinggi badannya oleh tenaga kesehatan terlatih minimal 2 kali dalam setahun				
	4 Orang tua/pengasuh yang memiliki anak usia 0-23 bulan mengikuti kegiatan konseling gizi secara rutin minimal sebulan sekali.	Laki	Jml		
	5 Anak usia 0-23 bulan dengan status gizi buruk, gizi kurang, dan stunting mendapat kunjungan ke rumah secara terpadu minimal 1 bulan sekali				
	6 Rumah Tangga anak usia 0-23 bulan memiliki sarana akses air minum yang aman				
	7 Rumah Tangga anak usia 0-23 bulan memiliki sarana jamban yang layak				
	8 Anak usia 0-23 bulan memiliki akte kelahiran				
	9 Anak usia 0-23 bulan memiliki jaminan layanan kesehatan				
	10 Orang tua/pengasuh yang memiliki anak 0-23 bulan mengikuti Kelas Pengasuhan minimal sebulan sekali				
Anak 2 sd 6 Tahun	1 Anak usia 2-6 tahun terdaftar dan aktif mengikuti kegiatan layanan PAUD				
TABEL 4. TINGKAT KONVERGENSI DESA					
No	SASARAN	JUMLAH INDIKATOR			
		YANG DITERIMA	SEHARUSNYA DITERIMA	TINGKAT KONVERGENSI (%)	
1	Ibu Hamil				
2	Anak 0 - 23 Bulan				
TOTAL TINGKAT KONVERGENSI DESA					
TABEL 5. PENGGUNAAN DANA DESA DALAM PENCEGAHAN STUNTING					
No	BIDANG/KEGIATAN	TOTAL ALOKASI DANA	KEGIATAN KHUSUS PENCEGAHAN STUNTING		
			ALOKASI DANA	% (PERSEN)	
1	Bidang Pembangunan Desa				
2	Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa				

14. Format Tanda Terima Dokumen Permohonan Penyaluran Dana Desa

TANDA TERIMA DOKUMEN PERMOHONAN PENYALURAN DANA
DESA TAHAP I (40%) DESA KECAMATAN
.....
KABUPATEN PATI TAHUN

No	Jenis Dokumen	Ada	Tidak Ada	Revisi/Perbaikan	Dilengkapi Tanggal	Ket
1.	Surat Permohonan Penyaluran Dana Desa dari Kepala Desa					
2.					
3.					
4.					
5.					

.....,-.....-.....

Yang menyerahkan,

Yang menerima,

(.....)

(.....)

b. Pemantauan Administrasi Pengelolaan Dana Desa

No.	Apek yang diamati		Hasil Pemantauan Evaluasi			Ket
			1	2	3	
1.	ARSIP		Tidak Ada	Dalam Proses Pengerjaan	Ada (Lengkap)	
	a.	Dokumen Permohonan Penyaluran				
		Tahap 1				
		Tahap 2				
		Tahap 3				
	b.	LPJ DD				
		Tahap 1				
		Tahap 2				
		Tahap 3				
	c.	Dokumen Penggunaan Anggaran (DPA) Kegiatan Dana Desa (RAB s.d Jadwal)				
2.	REGULASI DESA		Tidak Ada	Ada, Tanggal Penetapan > 31 Des	Ada, Penetapan ≤ 31 Des	
	a.	Perdes APBDesa				
		Nomor:				
		Tanggal Penetapan:				
			Tidak ada		Ada	
	b.	Perdes Kewenangan Desa				
	c.	Laporan Penetapan Prioritas Penggunaan Dana Desa				
	d.	Perdes Pembentukan BUMDES				
	e.	Perdes Penyertaan Modal BUMDES				
	f.	SK Tim Pengelola DD Tk Desa				
3.	PENATAUSAHAAN SISKEUDES		Belum	Proses	Selesai	
	a.	Input Output Dana Desa				
	b.	Input Penatausahaan Dana Desa				
4.	Laporan Realisasi Penyerapan dan Capaian keluaran Dana Desa		Tidak Ada		Ada	
	a.	Tahun sebelumnya				
	b.	s.d tahap II tahun berjalan				
5.	SCORE-CARD KONVERGENSI PENCEGAHAN STUNTING		Tidak Ada	Dalam Proses Pengerjaan	Ada (Lengkap)	
	a.	Laporan Score-Card				
6.	PENGAMBILAN DANA		Sekali Ambil	Bertahap, tidak berdasar SPP	Bertahap, berdasar SPP	
	a.	Pengambilan Dana dari RKD				
			≥ 7 hari	4-6 hari	≤ 3 hari	
	b.	Jeda waktu mulai pelaksanaan kegiatan dengan pengambilan/pencairan dana				

No.	Apek yang diamati	Hasil Pemantauan Evaluasi			Ket
		1	2	3	
8.	MEDIA INFORMASI DESA	Tidak Ada	Ada (Belum dipasang/ belum digunakan)	Ada (sudah dipasang/ digunakan /diupdate)	
	a.	Infografis			
	b.	Papan Informasi Desa			
	c.	SID			
	d.	Media lainnya			

Catatan/Rekomendasi:

1.
2.
3.
4.
5.

c. Pemantauan Pelaksanaan Pembangunan Fisik

No.	SUBSTANSI MONITORING- EVALUASI	KONDISI SEHARUSNYA	BIAYA SEHARUSNYA	KONDISI FAKTUAL	BIAYA FAKTUAL	PRASASTI	PAPAN KEGIATAN	KONDISI BANGUNAN			REKOMENDASI
								Baik	Cukup Baik	Kurang Baik	
1	2	3		4		5	6	7			8
1	Rabat Beton	P : m L: m T: m		P : m L: m T: m							1. 2. 3.
2	Talud	P : m L: m T: m		P : m L: m T: m							1. 2. 3.

Kepala Desa

.....

Tim Monitoring Evaluasi

1.

2.

3.

4.

16. Format Contoh Instrumen Pengawasan Camat Dalam Pengelolaan Dana Desa (DD)

FORMAT INSTRUMEN PENGAWASAN CAMAT DALAM PENGELOLAAN DANA DESA (DD) TAHUN

Kabupaten :

Kecamatan :

Desa :

Hari/Tanggal :

a. Form 1

No.	SUBTANSI PENGAWASAN	KONDISI FAKTUAL	KONDISI SEHARUSNYA	REKOMENDASI

Mengetahui
Kepala Desa.....

....., Tanggal - Bulan- Tahun
Camat
NIP.

b. Form 2

No.	Apek yang diamati		Hasil Pengawasan		Catatan
1.	Penetapan Prioritas Dana Desa		Tidak Sesuai	Sesuai	
	a.	Kesesuaian dengan Prioritas Dana Desa tahun 2022			
	b.	Kesesuaian kegiatan dengan status perkembangan Desa			
2.	Penetapan Regulasi Desa		Tidak Sesuai	Sesuai	
	a.	Perdes RKPDes			
	b.	Perdes APBDDesa			
	c.	Perdes Kewenangan Desa			
3.	Pengelolaan Keuangan Desa		Tidak Sesuai	Sesuai	
	a.	Kesesuaian jabatan dengan tupoksi dalam pengelolaan keuangan desa			
	b.	Kesesuaian pengelolaan keuangan desa dengan regulasi yang ada			
	c.	Kesesuaian penerapan siskeudes dengan pengelolaan keuangan desa			
4.	Pelaksanaan Kegiatan Dana Desa		Tidak Sesuai	Sesuai	
	a.	Kesesuaian pelaksanaan kegiatan terhadap APBDDesa			
	b.	Kesesuaian pelaksanaan kegiatan terhadap Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)			
	c.	Kesesuaian pelaksanaan kegiatan terhadap RAB			
	b.	Kesesuaian pelaksanaan kegiatan terhadap jadwal yang disusun			
5.	Dokumen Administrasi Pengelolaan Dana Desa		Tidak Sesuai	Sesuai	
	a.	Ketepatan waktu penyampaian laporan realisasi dan capaian keluaran Dana Desa tahun sebelumnya (persyaratan penyaluran DD tahap II)			
	b.	Ketepatan waktu penyampaian laporan realisasi dan capaian keluaran Dana Desa sampai dengan tahap 2 tahun anggaran berjalan (persyaratan penyaluran DD tahap III)			
	c.	Ketepatan penyusunan LPJ Dana Desa			

17. Format Lembar Konfirmasi Penerimaan Penyaluran Dana Desa di RKD

KOP DESA

Telah terima dari : Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara,
Direktorat Jenderal Perbendaharaan selaku Kuasa
Pengguna Anggaran Penyaluran DAK Fisik dan Dana
Desa
Untuk keperluan : Penyaluran Dana Hasil Pemotongan Dana Desa
Tahun Anggaran 2022 Kabupaten Pati
Dengan rincian :

TAHAP	TANGGAL DITERIMA	JUMLAH	TERBILANG (diisi dengan huruf)

Dana tersebut telah diterima pada:

Nomor Rekening :
Nama Rekening :
Nama Bank :

tempat, tanggal-bulan-tahun
KEPALA DESA

tanda tangan, stempel, matere 10000

NAMA TERANG

18. Format Surat Kuasa Pemindahbukuan

KOP SURAT

Nomor :	Pati,
Lampiran : -	Kepada
Hal :	Yth Pimpinan Bank
	Cabang Pati
	Di
	P A T I

Dengan hormat,

Sehubungan dengan adanya pembayaran BLT-DD melalui rekening Desa untuk bulan tahun 2022 maka kami mohon bantuannya untuk dapat dipindahkan dari nomor rekening atas nama Sebesar Rp. (.....) ke rekening atas nama

Demikian atas kerjasamanya dan disampaikan terima kasih.

Mengetahui,
Desa

Hormat kami,

.....
Kepala Desa

.....
Bendahara Desa

BAB XIV
PENUTUP

Petunjuk Teknis Penggunaan Dana Desa Tahun Anggaran 2022 ini disusun untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan Dana Desa di wilayah Kabupaten Pati.

BUPATI PATI,

ttd.

HARYANTO

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

IRWANTO, SH. MH
P A T Pembina Tingkat I
NIP. 19670911 198607 1 001