



BUPATI GROBOGAN
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI GROBOGAN
NOMOR 11 TAHUN 2024

PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN KEGIATAN YANG DIDANAI DARI DANA DESA
TAHUN 2024

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI GROBOGAN,

- Menimbang : a. bahwa penggunaan Dana Desa diprioritaskan untuk mendanai pembangunan dan pemberdayaan masyarakat Desa sesuai dengan nilai-nilai Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
- b. bahwa Dana Desa haruslah dikelola secara efektif, efisien, dan akuntabel untuk mewujudkan pembangunan masyarakat Desa yang terarah dan berkelanjutan;
- c. bahwa berdasarkan ketentuan dalam Pasal 40 ayat (1) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 145 Tahun 2023 tentang Pengelolaan Dana Desa, Bupati dapat menyusun petunjuk teknis atas pelaksanaan kegiatan yang didanai dari Dana Desa;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c di atas, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Kegiatan yang Didanai dari Dana Desa Tahun 2024;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
3. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang - Undang Nomor 3 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 77, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6914);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang

- Cipta Kerja menjadi Undang- Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir 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);
 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 611);
 7. Peraturan Menteri Desa Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Nomor 13 Tahun 2023 tentang Petunjuk Operasional Atas Fokus Penggunaan Dana Desa Tahun 2024 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 963);
 8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 145 Tahun 2023 tentang Pengelolaan Dana Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 1051);
 9. Peraturan Bupati Grobogan Nomor 66 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Daerah Kabupaten Grobogan Tahun 2019 Nomor 66);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN KEGIATAN YANG DIDANAI DARI DANA DESA TAHUN 2024.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah Pusat yang selanjutnya disebut Pemerintah adalah Presiden Republik Indonesia yang memegang kekuasaan pemerintahan negara Republik Indonesia yang dibantu oleh Wakil Presiden dan Menteri sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
2. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang desa, pembangunan daerah tertinggal, dan transmigrasi.
3. Kementerian adalah kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang desa, pembangunan daerah tertinggal, dan transmigrasi.
4. Daerah adalah Kabupaten Grobogan.
5. Bupati adalah Bupati Grobogan.

6. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
7. 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.
8. Dana Desa adalah bagian dari transfer ke daerah yang diperuntukkan bagi Desa dengan tujuan untuk mendukung pendanaan penyelenggaraan pemerintahan, pelaksanaan pembangunan, pemberdayaan masyarakat, dan kemasyarakatan.
9. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
10. Pemerintah Desa adalah kepala Desa dibantu perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.
11. Kewenangan Desa adalah kewenangan yang dimiliki Desa meliputi kewenangan di bidang penyelenggaraan Pemerintahan Desa, pelaksanaan pembangunan Desa, pembinaan kemasyarakatan Desa, dan pemberdayaan masyarakat Desa berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal usul dan adat istiadat Desa.
12. 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.
13. Peraturan Desa adalah peraturan perundang-undangan yang ditetapkan oleh kepala Desa setelah dibahas dan disepakati bersama Badan Permasyarakatan Desa.
14. Musyawarah Desa adalah musyawarah antara Badan Permasyarakatan Desa, Pemerintah Desa, dan unsur masyarakat yang diselenggarakan oleh Badan Permasyarakatan Desa untuk menyepakati hal yang bersifat strategis.
15. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa yang selanjutnya disebut RPJM Desa adalah rencana kegiatan pembangunan Desa untuk jangka waktu 6 (enam) tahun.
16. Rencana Kerja Pemerintah Desa yang selanjutnya disebut RKP Desa adalah penjabaran dari RPJM Desa untuk jangka waktu 1 (satu) tahun.
17. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa yang selanjutnya disebut APB Desa adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Desa.
18. Badan Usaha Milik Desa yang selanjutnya disebut BUM Desa 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.

19. Bantuan Langsung Tunai Desa yang selanjutnya disebut BLT Desa adalah kegiatan pemberian bantuan langsung berupa dana tunai yang bersumber dari Dana Desa kepada keluarga penerima manfaat dan diputuskan melalui Musyawarah Desa sesuai dengan kriteria yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.
20. *Stunting* adalah gangguan pertumbuhan dan perkembangan anak akibat kekurangan gizi kronis dan infeksi berulang, yang ditandai dengan panjang atau tinggi badannya berada di bawah standar yang ditetapkan oleh menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kesehatan.
21. Ketahanan Pangan adalah kondisi terpenuhinya pangan bagi negara sampai dengan perseorangan, yang tercermin dari tersedianya pangan yang cukup, baik jumlah maupun mutunya, aman, beragam, bergizi, merata, dan terjangkau serta tidak bertentangan dengan agama, keyakinan, dan budaya masyarakat, untuk dapat hidup sehat, aktif, dan produktif secara berkelanjutan.
22. 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.
23. *Sustainable Development Goals Desa* yang selanjutnya disebut SDGs Desa adalah upaya terpadu pembangunan Desa untuk percepatan pencapaian tujuan pembangunan berkelanjutan.
24. Keuangan Desa adalah semua hak dan kewajiban dalam rangka penyelenggaraan Pemerintahan Desa yang dapat dinilai dengan uang termasuk didalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban desa tersebut.
25. Rekening Kas Desa yang selanjutnya disebut RKD adalah rekening tempat menyimpan uang Pemerintahan Desa yang menampung seluruh penerimaan Desa dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran Desa pada Bank yang ditetapkan.
26. Sekretaris Desa adalah perangkat Desa yang berkedudukan sebagai unsur pimpinan sekretariat Desa yang menjalankan tugas sebagai koordinator pelaksana pengelolaan keuangan Desa.
27. Kepala Urusan yang selanjutnya disebut Kaur adalah perangkat Desa yang berkedudukan sebagai unsur staf sekretariat Desa yang menjalankan tugas pelaksana pengelolaan keuangan Desa.
28. Kepala Seksi yang selanjutnya disebut Kasi adalah perangkat Desa yang berkedudukan sebagai pelaksana teknis yang menjalankan tugas pelaksana pengelolaan keuangan Desa.
29. Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DPA adalah dokumen yang memuat rincian setiap kegiatan, anggaran yang disediakan dan rencana penarikan dana untuk kegiatan yang akan dilaksanakan berdasarkan kegiatan yang telah ditetapkan dalam APB Desa.

30. Tim Pelaksana Kegiatan yang selanjutnya disingkat TPK adalah tim yang membantu Kaur/Kasi dalam melaksanakan kegiatan pengadaan barang/jasa yang karena sifat dan jenisnya tidak dapat dilakukan oleh Kaur/Kasi.
31. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen pengajuan untuk mendanai pelaksanaan kegiatan pengadaan barang dan jasa/APB Desa.
32. Lembaga Kemasyarakatan Desa yang selanjutnya disingkat LKD adalah wadah partisipasi masyarakat, sebagai mitra Pemerintah Desa, ikut serta dalam perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan pembangunan, serta meningkatkan pelayanan masyarakat Desa.
33. Tenaga Pendamping Profesional adalah sumber daya manusia yang memiliki kualifikasi dan kompetensi di bidang pendampingan pembangunan dan pemberdayaan masyarakat Desa yang direkrut oleh Kementerian.

Pasal 2

- (1) Peraturan Bupati ini dimaksudkan sebagai pedoman mengenai penggunaan Dana Desa agar selaras dengan prioritas nasional setiap tahunnya.
- (2) Peraturan Bupati ini bertujuan untuk memberikan arah fokus penggunaan Dana Desa dan sebagai petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan yang didanai dari Dana Desa.

Pasal 3

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini meliputi:

- a. fokus penggunaan Dana Desa;
- b. penetapan fokus penggunaan Dana Desa;
- c. pelaksanaan kegiatan Dana Desa;
- d. publikasi;
- e. pelaporan; dan
- f. pembinaan.

BAB II

FOKUS PENGGUNAAN DANA DESA

Pasal 4

- (1) Fokus penggunaan Dana Desa diutamakan penggunaannya untuk mendukung:
 - a. penanganan kemiskinan ekstrem;
 - b. program ketahanan pangan dan hewani;
 - c. program pencegahan dan penurunan *stunting* skala Desa; dan/atau
 - d. program sektor prioritas di Desa melalui bantuan permodalan BUM Desa/BUM Desa bersama, serta program pengembangan Desa sesuai potensi dan karakteristik desa.
- (2) Fokus penggunaan Dana Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib dialokasikan Pemerintah Desa dalam APB Desa tahun 2024.

- (3) Dana Desa dapat digunakan untuk dana operasional Pemerintah Desa.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai petunjuk teknis atas fokus penggunaan Dana Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 5

- (1) Fokus penggunaan Dana Desa untuk penanganan kemiskinan ekstrem sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf a berupa BLT Desa.
- (2) BLT Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan kepada keluarga penerima manfaat diprioritaskan keluarga miskin ekstrem dan keluarga miskin yang berdomisili di Desa bersangkutan.
- (3) Keluarga penerima manfaat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan berdasarkan kriteria:
 - a. kehilangan mata pencaharian;
 - b. mempunyai anggota keluarga yang rentan sakit menahun, sakit kronis, dan/atau penyandang disabilitas;
 - c. tidak menerima bantuan sosial program keluarga harapan;
 - d. rumah tangga dengan anggota rumah tangga tunggal lanjut usia; atau
 - e. perempuan kepala keluarga dari keluarga miskin ekstrem.
- (4) Dalam menentukan keluarga penerima manfaat sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Pemerintah Desa dapat menggunakan data Pemerintah sebagai acuan untuk menetapkan keluarga penerima manfaat BLT Desa.
- (5) Daftar keluarga penerima manfaat sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), dan ayat (4) dibahas dan disepakati dalam Musyawarah Desa dan ditetapkan dengan keputusan kepala Desa.

Pasal 6

- (1) BLT Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) dialokasikan paling tinggi 25% (dua puluh lima persen) dari pagu Dana Desa setiap Desa.
- (2) Besaran BLT Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sebesar Rp300.000,00 (tiga ratus ribu rupiah) setiap bulan.
- (3) BLT Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diberikan selama 12 (dua belas) bulan per keluarga penerima manfaat.
- (4) Pemberian BLT Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan mulai bulan Januari dan dapat dibayarkan paling banyak untuk 3 (tiga) bulan secara sekaligus.

Pasal 7

- (1) Fokus penggunaan Dana Desa untuk ketahanan pangan dan hewani sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b dialokasikan paling rendah 20% (dua puluh persen) dari pagu Dana Desa setiap Desa.
- (2) Fokus penggunaan Dana Desa untuk ketahanan pangan dan hewani sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan berdasarkan aspek:
 - a. ketersediaan pangan di Desa;
 - b. keterjangkauan pangan di Desa; dan
 - c. pemanfaatan pangan di Desa.

Pasal 8

Fokus penggunaan Dana Desa untuk pencegahan dan penurunan *stunting* skala Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c dilaksanakan melalui:

- a. intervensi spesifik;
- b. intervensi sensitif; dan
- c. tata kelola pelaksanaan percepatan pencegahan dan penurunan *stunting*, sesuai kebutuhan dan Kewenangan Desa.

Pasal 9

- (1) Fokus penggunaan Dana Desa untuk program sektor prioritas di Desa melalui bantuan permodalan BUM Desa/BUM Desa bersama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d dilaksanakan melalui penyertaan modal Desa kepada BUM Desa/BUM Desa bersama.
- (2) Penyertaan modal Desa kepada BUM Desa dan/atau BUM Desa bersama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan untuk:
 - a. modal awal pendirian BUM Desa/BUM Desa bersama; dan/atau
 - b. penambahan modal BUM Desa/BUM Desa bersama.
- (3) Penyertaan modal Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b digunakan untuk:
 - a. pengembangan kegiatan usaha BUM Desa dan/atau BUM Desa bersama;
 - b. penguatan struktur permodalan dan peningkatan kapasitas usaha; dan/atau
 - c. penugasan Desa kepada BUM Desa/BUM Desa bersama untuk melaksanakan kegiatan tertentu.
- (4) Keputusan untuk melakukan penyertaan modal sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus terlebih dahulu disepakati dalam Musyawarah Desa sesuai dengan kebutuhan dan kewenangan Desa.
- (5) Keputusan penyertaan modal sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan dalam APB Desa.
- (6) Penyertaan modal BUM Desa/BUM Desa bersama sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 10

- (1) Dana Desa untuk dana operasional Pemerintah Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3) dialokasikan paling banyak 3% (tiga persen) dari pagu Dana Desa setiap Desa.
- (2) Dana Desa untuk dana operasional Pemerintah Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan setiap bulan untuk mendukung pelaksanaan tugas Pemerintah Desa.
- (3) Penggunaan Dana Desa untuk dana operasional Pemerintah Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. koordinasi;
 - b. kegiatan penanggulangan kerawanan sosial masyarakat; dan
 - c. kegiatan lainnya untuk mendukung pelaksanaan tugas Pemerintah Desa.

BAB III

PENETAPAN FOKUS PENGGUNAAN DANA DESA

Pasal 11

- (1) Fokus penggunaan Dana Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dibahas, disepakati, dan ditetapkan dalam Musyawarah Desa penyusunan RKP Desa.
- (2) Hasil Musyawarah Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam berita acara.
- (3) Penetapan fokus penggunaan Dana Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan mengikuti tahapan perencanaan pembangunan Desa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 12

- (1) Fokus penggunaan Dana Desa diutamakan penggunaannya untuk mendukung program ketahanan pangan dan hewani sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b dilaksanakan melalui swakelola dengan mendayagunakan sumber daya lokal Desa.
- (2) Swakelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dengan cara kerja sama sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Swakelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diutamakan menggunakan pola Padat Karya Tunai Desa.
- (4) Pendanaan Padat Karya Tunai Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dialokasikan untuk upah pekerja paling sedikit 50% (lima puluh persen) dari dana kegiatan Padat Karya Tunai Desa.

Pasal 13

- (1) Masyarakat Desa berpartisipasi dalam penetapan fokus penggunaan Dana Desa.

- (2) Partisipasi masyarakat Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara:
 - a. terlibat aktif dalam setiap tahapan penyusunan fokus Penggunaan Dana Desa;
 - b. menyampaikan usulan program dan/atau kegiatan;
 - c. memastikan fokus penggunaan Dana Desa ditetapkan dalam dokumen RKP Desa dan APB Desa; dan/atau
 - d. terlibat aktif melakukan sosialisasi fokus penggunaan Dana Desa.
- (3) Pemerintah Desa melibatkan masyarakat dalam penetapan fokus penggunaan Dana Desa.

Pasal 14

- (1) Fokus penggunaan Dana Desa menjadi bagian dari RKP Desa.
- (2) RKP Desa yang memuat fokus penggunaan Dana Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi pedoman dalam penyusunan APB Desa.

BAB IV PELAKSANAAN KEGIATAN DANA DESA Bagian Kesatu Pengelolaan Dana Desa

Pasal 15

- (1) Dana Desa dikelola dalam 1 (satu) tahun anggaran terhitung mulai 1 Januari sampai dengan 31 Desember, melalui mekanisme APB Desa.
- (2) Pelaksanaan pengelolaan Dana Desa sebagaimana dimaksud ayat (1) dilakukan oleh Kaur atau Kasi sesuai bidang tugas dan mekanisme sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pengelolaan Dana Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi keseluruhan kegiatan perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban keuangan.
- (4) Dalam pelaksanaannya, pengelolaan Dana Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dilakukan berdasarkan asas transparan, akuntabel dan partisipatif, dilakukan secara tertib, taat pada peraturan perundang-undangan, efektif, efisien dengan memperhatikan rasa keadilan dan kepatutan, serta mengutamakan kepentingan masyarakat setempat.

Pasal 16

- (1) Semua penerimaan dan pengeluaran Dana Desa dilaksanakan melalui RKD.
- (2) Setiap pengeluaran atas belanja Dana Desa yang dilakukan oleh Kaur atau Kasi harus didukung dengan bukti yang lengkap dan sah.
- (3) Bukti sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus mendapat pengesahan dari Kepala Desa dan Kepala Desa bertanggung jawab atas kebenaran material yang timbul dari penggunaan bukti tersebut.

Pasal 17

- (1) Kaur atau Kasi pelaksana kegiatan anggaran mengajukan SPP kepada Kepala Desa dalam setiap pelaksanaan kegiatan yang didanai dari Dana Desa sesuai dengan periode yang tercantum dalam DPA dengan nominal sama besar atau kurang dari yang tertera dalam DPA.
- (2) Dalam pengajuan SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kaur atau Kasi menyertakan laporan perkembangan pelaksanaan kegiatan dan anggaran.
- (3) Berdasarkan laporan dari Kaur atau Kasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Desa melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan dan anggaran Kepada Camat setiap bulan, paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.

Pasal 18

- (1) Penggunaan anggaran yang diterima dari pengajuan SPP oleh Kaur atau Kasi untuk pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa yang dilakukan secara swakelola tidak boleh lebih dari 10 (sepuluh) hari kerja.
- (2) Setelah pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kaur atau Kasi wajib menyampaikan pertanggungjawaban pencairan anggaran dalam bentuk bukti transaksi pembayaran kepada Sekretaris Desa.
- (3) Dalam hal pembayaran pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) belum dilakukan dalam waktu 10 (sepuluh) hari kerja, Kaur atau Kasi pelaksana kegiatan anggaran wajib mengembalikan dana yang sudah diterima kepada Kaur Keuangan untuk disimpan dalam RKD.
- (4) Sekretaris Desa memeriksa kesesuaian bukti transaksi pembayaran yang disampaikan oleh Kaur atau Kasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dengan pertanggungjawaban pencairan anggaran yang disampaikan.
- (5) Dalam hal jumlah realisasi pengeluaran pembayaran barang/jasa lebih kecil dari jumlah uang yang diterima, Kaur atau Kasi pelaksana kegiatan anggaran wajib mengembalikan sisa uang ke RKD.

Pasal 19

Contoh format dokumen pengadaan barang/jasa pelaksanaan kegiatan Dana Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 20

- (1) Pengajuan SPP untuk kegiatan yang seluruhnya dilaksanakan melalui penyedia barang/jasa dilakukan setelah barang/jasa diterima.

- (2) Pengajuan SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampiri dengan :
 - a. pernyataan tanggung jawab belanja; dan
 - b. bukti penerimaan barang/jasa di tempat.
- (3) Dalam setiap pengajuan SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Desa berkewajiban untuk :
 - a. meneliti kelengkapan permintaan pembayaran yang diajukan oleh Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran;
 - b. menguji kebenaran perhitungan tagihan atas beban APB Desa yang tercantum dalam permintaan pembayaran;
 - c. menguji ketersediaan dana untuk kegiatan dimaksud; dan
 - d. menolak pengajuan permintaan pembayaran oleh Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran apabila tidak memenuhi persyaratan yang ditetapkan.
- (4) Berdasarkan SPP yang telah diverifikasi Sekretaris Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) Kepala Desa menyetujui permintaan pembayaran.
- (5) Kaur Keuangan melakukan pencairan anggaran sesuai dengan besaran yang tertera dalam SPP setelah mendapat persetujuan Kepala Desa.

Pasal 21

- (1) Setiap pengeluaran Dana Desa yang menyebabkan beban atas anggaran belanja Desa dikenakan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kaur Keuangan sebagai wajib pungut pajak melakukan pemotongan pajak terhadap pengeluaran Dana Desa atas beban belanja barang/jasa dan modal, dan menyetorkan seluruh penerimaan pajak yang dipungut ke Rekening Kas Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua Pelaksanaan Kegiatan Dana Desa

Pasal 22

- (1) Untuk melaksanakan kegiatan yang didanai dari Dana Desa dapat dibentuk TPK, yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa.
- (2) TPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bertugas membantu Kaur atau Kasi dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang karena sifat dan jenisnya tidak dapat dilakukan sendiri.
- (3) TPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling sedikit terdiri dari atas:
 - a. ketua;
 - b. sekretaris; dan
 - c. anggota.
- (4) TPK sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berasal dari perangkat Desa, LKD dan unsur masyarakat lainnya yang berasal dari Kader Pemberdayaan Masyarakat Desa dan tokoh masyarakat lainnya sesuai bidang keahlian.

- (5) Perangkat Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (4) berasal dari unsur perangkat wilayah sesuai bidang tugas.
- (6) Dalam menjalankan tugas, TPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan kegiatan Dana Desa mulai dari tahap persiapan sampai dengan tahap pelaksanaan.
- (7) Kepala Desa mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan Dana Desa yang dilaksanakan oleh perangkat Desa dan/atau unsur masyarakat Desa lainnya yang tergabung dalam TPK.
- (8) Pengoordinasian Kepala Desa atas pelaksanaan kegiatan Dana Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dilakukan setelah APB Desa ditetapkan, meliputi :
 - a. tahap persiapan; dan
 - b. tahap pelaksanaan.

Pasal 23

- (1) Pada tahap persiapan, pengoordinasian Kepala Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (8) huruf a, meliputi:
 - a. penetapan pelaksana kegiatan/TPK;
 - b. penyusunan rencana kerja;
 - c. sosialisasi dan/atau publikasi kegiatan;
 - d. pembekalan pelaksana kegiatan;
 - e. penyiapan dokumen administrasi;
 - f. pengadaan tenaga kerja; dan
 - g. pengadaan bahan/material.
- (2) Pada tahap pelaksanaan, pengoordinasian Kepala Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (8) huruf b, 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.
- (3) Dalam mendukung efektivitas dan efisiensi atas pelaksanaan setiap tahapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Desa didampingi Pendamping Desa dan Pendamping Lokal Desa untuk memberikan bimbingan, fasilitasi, koordinasi, supervisi dan evaluasi.
- (4) Sebelum pelaksanaan kegiatan dimulai, untuk jenis pekerjaan konstruksi, jalan/rabat beton dan lain-lain yang membutuhkan campuran dengan kualifikasi tertentu, wajib dilakukan *trial* terlebih dulu.

BAB V PUBLIKASI

Pasal 24

Pemerintah Desa wajib mempublikasikan fokus penggunaan Dana Desa terhitung sejak APB Desa ditetapkan.

Pasal 25

- (1) Publikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 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 APB Desa.
- (2) Publikasi APB Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b minimal memuat nama kegiatan, lokasi kegiatan, dan besaran anggaran.

Pasal 26

- (1) Publikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 dilakukan melalui sistem informasi Desa dan/atau media publikasi lainnya yang berada di ruang publik serta mudah diakses oleh masyarakat Desa.
- (2) Publikasi penetapan fokus penggunaan Dana Desa dilakukan secara swakelola dan partisipatif.

Pasal 27

- (1) Pemerintah Desa yang tidak mempublikasikan fokus penggunaan Dana Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 dikenai sanksi administratif berupa:
 - a. teguran lisan; dan/atau
 - b. teguran tertulis.
- (2) Sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan oleh Bupati berdasarkan laporan hasil pengawasan badan permusyawaratan Desa atau laporan pengaduan masyarakat Desa.

BAB VI PELAPORAN

Pasal 28

- (1) Kepala Desa menyampaikan laporan penetapan fokus penggunaan Dana Desa kepada Menteri.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan dalam bentuk dokumen digital menggunakan sistem informasi Desa yang disediakan oleh Kementerian.
- (3) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling lambat 1 (satu) bulan terhitung sejak RKP Desa ditetapkan.
- (4) Dalam hal laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak dapat disampaikan dalam bentuk dokumen digital, Kepala Desa dapat menyampaikan laporan fokus penggunaan Dana Desa kepada Menteri dalam bentuk dokumen fisik.
- (5) Penyampaian laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dapat dibantu oleh Tenaga Pendamping Profesional.

BAB VII
PEMBINAAN

Pasal 29

- (1) Bupati melakukan pembinaan melalui sosialisasi, pemantauan, dan evaluasi fokus penggunaan Dana Desa sesuai dengan kewenangannya.
- (2) Dalam melaksanakan pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bupati dapat dibantu oleh Perangkat Daerah dan/atau Tenaga Pendamping Profesional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan menggunakan sistem informasi Desa.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 30

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Grobogan.

Ditetapkan di Purwodadi
pada tanggal 20 Mei 2024

BUPATI GROBOGAN,

Cap TTD


SRI SUMARNI

Diundangkan di Purwodadi
pada tanggal 21 Mei 2024
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN GROBOGAN

Cap TTD

ANANG ARMUNANTO

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN GROBOGAN


RIADQA PRIAMBODO, SH
NIP. 19820929 200501 1 006

BERITA DAERAH KABUPATEN GROBOGAN TAHUN 2024 NOMOR 11

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI GROBOGAN
NOMOR 11 TAHUN 2024
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN
KEGIATAN YANG DIDANAI DARI DANA
DESA TAHUN 2024

PETUNJUK TEKNIS
ATAS FOKUS PENGGUNAAN DANA DESA TAHUN 2024

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2023 tentang Pengelolaan Transfer ke Daerah, memandatkan bahwa penggunaan Dana selain diprioritaskan untuk mendanai pembangunan dan pemberdayaan masyarakat, pemerintah pusat dapat menentukan fokus penggunaan Dana Desa setiap tahunnya sesuai dengan prioritas nasional yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan mengenai perencanaan nasional dan alokasi transfer ke daerah. Sehubungan dengan hal tersebut, Peraturan Bupati ini menjadi arah kebijakan petunjuk teknis atas fokus penggunaan Dana Desa. Petunjuk teknis atas Fokus Penggunaan Dana Desa dilakukan berdasarkan peraturan Desa yang mengatur mengenai kewenangan Desa berdasarkan hak asal-usul dan Kewenangan Lokal Berskala Desa.

Petunjuk teknis atas Fokus Penggunaan Dana Desa ini memberikan pandangan mengenai penggunaan Dana Desa agar selaras dengan prioritas nasional setiap tahunnya. Keselarasan penggunaan tersebut akan meningkatkan pencapaian tujuan nasional. Desa memiliki ruang untuk menyusun program/kegiatan Desa sesuai dengan kewenangannya, partisipasi aktif masyarakat Desa dan diputuskan melalui Musyawarah Desa. Hal-hal strategis di Desa harus dibahas dan disepakati bersama oleh Kepala Desa, badan permusyawaratan Desa, dan masyarakat Desa melalui Musyawarah Desa yang diselenggarakan oleh badan permusyawaratan Desa. Pembahasan dan kesepakatan dalam Musyawarah Desa menghasilkan dokumen perencanaan dan penganggaran pembangunan yang meliputi RPJM Desa, RKP Desa, dan APB Desa. Hasil Musyawarah Desa wajib dipedomani oleh Kepala Desa dalam merumuskan berbagai kebijakan Desa, termasuk kebijakan pembangunan Desa. Optimalisasi penggunaan Dana Desa yang sesuai dengan prioritas nasional sangat penting dilaksanakan oleh Pemerintah Desa, badan permusyawaratan Desa, dan masyarakat secara efektif, efisien, serta akuntabel.

B. Tujuan

Petunjuk Teknis atas Fokus Penggunaan Dana Desa Tahun 2024 bertujuan untuk memberikan arah penggunaan Dana Desa sesuai dengan prioritas nasional yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.

C. SDGs Desa

Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa yang selanjutnya disebut Undang-Undang Desa memandatkan bahwa tujuan pembangunan Desa adalah meningkatkan kesejahteraan masyarakat Desa dan kualitas hidup manusia serta penanggulangan kemiskinan melalui pemenuhan kebutuhan dasar, pembangunan sarana dan prasarana Desa, pengembangan potensi ekonomi lokal, serta pemanfaatan sumber daya alam dan lingkungan

secara berkelanjutan. Yang dimaksud dengan berkelanjutan adalah pembangunan Desa untuk pemenuhan kebutuhan saat ini dilakukan tanpa mengorbankan pemenuhan kebutuhan generasi Desa di masa depan. Untuk mengoperasionalkan tujuan pembangunan Desa yang dimandatkan oleh Undang-Undang Desa, maka penggunaan Dana Desa diprioritaskan untuk mewujudkan 8 (delapan) tipologi Desa dan 17 (tujuh belas) tujuan SDGs Desa sebagai berikut:

1. Desa tanpa kemiskinan dan kelaparan
SDGs Desa 1: Desa tanpa kemiskinan; dan
SDGs Desa 2: Desa tanpa kelaparan.
2. Desa ekonomi tumbuh merata
SDGs Desa 8: pertumbuhan ekonomi Desa merata;
SDGs Desa 9: infrastruktur dan inovasi Desa sesuai kebutuhan;
SDGs Desa 10: desa tanpa kesenjangan; dan
SDGs Desa 12: konsumsi dan produksi Desa sadar lingkungan.
3. Desa peduli kesehatan
SDGs Desa 3: Desa sehat dan sejahtera;
SDGs Desa 6: Desa dengan air minum dan sanitasi aman; dan
SDGs Desa 11: kawasan permukiman Desa aman dan nyaman.
4. Desa peduli lingkungan
SDGs Desa 7: Desa berenergi bersih dan terbarukan;
SDGs Desa 13: Desa tanggap perubahan iklim;
SDGs Desa 14: Desa peduli lingkungan laut; dan
SDGs Desa 15: Desa peduli lingkungan darat.
5. Desa peduli pendidikan
SDGs Desa 4: pendidikan Desa berkualitas.
6. Desa ramah perempuan
SDGs Desa 5: keterlibatan perempuan Desa.
7. Desa berjejaring
SDGs Desa 17: kemitraan untuk pembangunan Desa.
8. Desa tanggap budaya
SDGs Desa 16: Desa damai berkeadilan.

BAB II FOKUS PENGGUNAAN DANA DESA

A. Fokus Penggunaan Dana Desa untuk Penanganan Kemiskinan Ekstrem melalui BLT Desa

1. Kemiskinan Ekstrem

Kemiskinan ekstrem merupakan kondisi ketidakmampuan dalam memenuhi kebutuhan dasar, yaitu kebutuhan makanan, air minum bersih, sanitasi layak, kesehatan, tempat tinggal, pendidikan, dan akses informasi yang tidak hanya terbatas pada pendapatan, tetapi juga akses pada layanan sosial. Berdasarkan Pasal 49 Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2023 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun Anggaran 2024, Pemerintah dalam melaksanakan APBN Tahun Anggaran 2024 mengupayakan pemenuhan sasaran pembangunan yang berkualitas, salah satunya dalam bentuk tingkat kemiskinan ekstrem menjadi 0% - 1% (nol sampai dengan satu persen). Upaya peningkatan kesejahteraan masyarakat miskin ekstrem dilaksanakan melalui tiga strategi utama, yaitu:

- a. pengurangan beban pengeluaran masyarakat;
- b. peningkatan pendapatan masyarakat; dan
- c. penurunan jumlah kantong-kantong kemiskinan.

Pemberian BLT Desa bagi keluarga miskin ekstrem merupakan upaya untuk mengurangi beban pengeluaran.

2. Mekanisme Penetapan Keluarga Penerima Manfaat

Penetapan keluarga penerima manfaat diputuskan bersama dalam Musyawarah Desa, dengan mengutamakan keluarga miskin ekstrem. Identifikasi keluarga miskin ekstrem dilakukan melalui pemeringkatan berdasarkan aspek sosial dan ekonomi. Desa dapat menggunakan data pemerintah sebagai acuan penetapan keluarga penerima manfaat. Mekanisme penetapan keluarga penerima manfaat sebagai berikut:

a. Proses Pendataan

- 1) Pemerintah Desa menyiapkan data desa yang mencakup profil penduduk Desa berdasarkan usia, kesejahteraan, pendidikan, kesehatan, dan disabilitas;
- 2) Pemerintah Desa melakukan pendataan keluarga miskin dan miskin ekstrem calon keluarga penerima manfaat BLT Desa, dengan melibatkan masyarakat Desa dan unsur masyarakat Desa, sesuai dengan kondisi dan kearifan lokal desa; dan
- 3) Pemerintah Desa melakukan pendataan mulai dari tingkat rukun tetangga, rukun warga, dan dusun.

b. Proses Konsolidasi dan Verifikasi Hasil Pendataan

- 1) Pemerintah Desa menghimpun hasil pendataan dari rukun tetangga, rukun warga, dan dusun, untuk kemudian melakukan verifikasi serta tabulasi data. Dalam proses verifikasi syarat penerima BLT Desa, hal yang dilakukan adalah sebagai berikut:
 - a) mengidentifikasi keluarga miskin ekstrem untuk diprioritaskan menjadi penerima BLT Desa; dan
 - b) melakukan verifikasi status kependudukan calon keluarga penerima manfaat BLT Desa berdasarkan data administrasi kependudukan yang dimiliki oleh desa atau data dari dinas kependudukan dan pencatatan sipil kabupaten.
- 2) jika ditemukan keluarga calon penerima manfaat BLT Desa yang tidak memiliki nomor induk kependudukan, Pemerintah Desa menerbitkan surat keterangan domisili. Calon penerima manfaat BLT Desa yang hanya memiliki surat keterangan tersebut kemudian difasilitasi Pemerintah Desa untuk mendapatkan layanan adminduk.

- c. Proses Validasi dan Penetapan Hasil Pendataan
 - 1) Pemerintah Desa memfasilitasi badan permusyawaratan Desa untuk melaksanakan Musyawarah Desa dengan mengundang perwakilan masyarakat dan pihak lain yang terkait untuk membantu validasi data calon keluarga penerima manfaat BLT Desa.
 - 2) berdasarkan hasil musyawarah tersebut, daftar calon keluarga penerima manfaat BLT Desa ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa.
 - 3) Keputusan Kepala Desa paling sedikit memuat:
 - a) nama dan alamat calon keluarga penerima manfaat;
 - b) rincian calon keluarga penerima manfaat berdasarkan jenis kelompok pekerjaan; dan
 - c) jumlah calon keluarga penerima manfaat.
 - 4) Keputusan Kepala Desa mengenai penetapan keluarga penerima manfaat dilaporkan kepada bupati melalui camat.
 - d. Perubahan Keluarga Penerima Manfaat
 - 1) jika terdapat perubahan keluarga penerima manfaat BLT Desa karena meninggal dunia atau tidak lagi memenuhi kriteria keluarga penerima manfaat, Kepala Desa wajib mengganti dengan keluarga penerima manfaat yang baru.
 - 2) Pemerintah Desa memfasilitasi badan permusyawaratan Desa menyelenggarakan Musyawarah Desa khusus untuk menetapkan daftar keluarga penerima manfaat yang baru.
 - 3) dalam hal tidak terdapat pengganti keluarga penerima manfaat karena sudah tidak ada lagi keluarga yang memenuhi kriteria keluarga penerima manfaat berdasarkan hasil Musyawarah Desa khusus, alasan tersebut wajib dijelaskan dalam berita acara hasil Musyawarah Desa khusus;
 - 4) daftar keluarga penerima manfaat yang baru ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa; dan
 - 5) Keputusan Kepala Desa mengenai perubahan atas penetapan keluarga penerima manfaat dilaporkan kepada bupati melalui camat.
 3. Mekanisme Pembayaran BLT Desa
Pembayaran BLT Desa kepada keluarga penerima manfaat dilakukan dengan metode tunai dan/atau nontunai dan dibayarkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pembayaran BLT Desa.
 4. Monitoring dan Evaluasi
Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan BLT Desa dilaksanakan oleh:
 - a. badan permusyawaratan desa;
 - b. camat; dan
 - c. inspektorat kabupaten.
- B. Fokus Penggunaan Dana Desa untuk Ketahanan Pangan dan Hewani
1. Tujuan ketahanan pangan di Desa:
 - a. meningkatkan ketersediaan pangan baik dari hasil produksi masyarakat Desa maupun dari lumbung pangan Desa;
 - b. meningkatkan keterjangkauan pangan bagi warga masyarakat Desa; dan
 - c. meningkatkan konsumsi pangan yang beragam, bergizi seimbang, aman, higienis, bermutu, tidak bertentangan dengan agama, keyakinan, dan budaya masyarakat, serta berbasis pada potensi sumber daya lokal.

2. Aspek ketahanan pangan di Desa:
 - a. ketersediaan pangan di Desa:
 - 1) ketersediaan pangan dari hasil produksi masyarakat Desa;
 - 2) ketersediaan pangan dari lumbung pangan Desa;
 - 3) ketersediaan data dan informasi mengenai hasil produksi dan lumbung pangan Desa; dan
 - 4) ketersediaan pangan yang beragam, bergizi seimbang, dan berbasis potensi sumber daya lokal.
 - b. keterjangkauan pangan di Desa:
 - 1) kelancaran distribusi dan pemasaran pangan di Desa; dan
 - 2) ketersediaan bantuan pangan bagi masyarakat miskin, rawan pangan dan gizi, maupun dalam keadaan darurat.
 - c. pemanfaatan pangan di Desa:
 - 1) konsumsi pangan yang beragam, bergizi seimbang, dan berbasis pada potensi sumber daya lokal; dan
 - 2) konsumsi pangan yang aman, higienis, bermutu, dan tidak bertentangan dengan agama, keyakinan, dan budaya masyarakat.
3. Penyelenggaraan ketahanan pangan melibatkan berbagai pihak di Desa diantaranya Pemerintah Desa, Lembaga Kemasyarakatan Desa, BUM Desa/BUM Desa Bersama, masyarakat Desa maupun kemitraan, yaitu:
 - a. Pemerintah Desa dan lembaga kemasyarakatan Desa memiliki peran dalam penyediaan, keterjangkauan, dan pemanfaatan pangan sesuai dengan kewenangan Desa.
 - b. peran Badan Usaha Milik Desa/Badan Usaha Milik Desa Bersama dalam mendukung ketahanan pangan di Desa, antara lain:
 - 1) pengelola usaha/unit usaha lumbung pangan Desa;
 - 2) penyediaan permodalan dan unit usaha dana bergulir masyarakat;
 - 3) penyewaan peralatan pertanian; dan
 - 4) penyedia sarana produksi, pemasaran hasil pertanian melalui pengelolaan lumbung pangan, pengolahan, dan pemasaran serta kerja sama dengan kelompok ekonomi Desa dan swasta.
 - c. peran masyarakat Desa dalam ketahanan pangan di Desa meliputi:
 - 1) intensifikasi lahan milik masyarakat Desa sebagai sumber produksi pangan keluarga;
 - 2) intensifikasi lahan dan penganeekaragaman tanaman sebagai langkah optimalisasi lahan pekarangan untuk memproduksi pangan keluarga;
 - 3) berpartisipasi aktif dalam mewujudkan ketahanan pangan di Desa; dan
 - 4) pengelolaan stok pangan keluarga
 - d. Kemitraan dalam penguatan ketahanan pangan di Desa dapat dilakukan bersama Perguruan Tinggi, BUMN, Lembaga Swasta, dan organisasi masyarakat serta media terkait. Peran kemitraan Desa dalam ketahanan pangan di Desa yaitu:
 - 1) melakukan pelatihan, pembimbingan dan pendampingan Desa dalam mencapai ketahanan pangan di Desa; dan
 - 2) memberikan informasi akses permodalan, pengolahan produksi, promosi, dan kerjasama sebagai penguatan ketahanan pangan di Desa.
4. Langkah pemanfaatan Dana Desa untuk ketahanan pangan di Desa dilakukan dengan cara:
 - a. memastikan program/kegiatan yang direncanakan merupakan kewenangan Desa;
 - b. disepakati dan diputuskan dalam Musyawarah Desa;
 - c. program/kegiatan yang direncanakan masuk dalam RKP Desa dan APB Desa; dan
 - d. RKP Desa dan APB Desa dipublikasikan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

5. Kegiatan ketahanan pangan yang dapat dilakukan di Desa antara lain:

a. Ketersediaan Pangan di Desa, diantaranya:

- 1) Ketersediaan pangan dari hasil produksi masyarakat Desa, seperti:
 - a) pemanfaatan tanah kas Desa sebagai lahan pertanian, peternakan, perikanan, perkebunan atau kegiatan pengembangan pangan lainnya;
 - b) pemanfaatan lahan pekarangan dan pemanfaatan lahan nonproduktif untuk pertanian, peternakan, dan perikanan;
 - c) pengembangan pertanian keluarga, pekarangan pangan lestari, hidroponik, atau bioponik;
 - d) peningkatan ketersediaan dan akses benih dan bibit tanaman, ternak, dan ikan;
 - e) pelatihan budidaya pertanian, perkebunan, perhutanan, peternakan dan/atau perikanan;
 - f) pengembangan pakan ternak alternatif;
 - g) pengembangan sentra pertanian, perkebunan, perhutanan, peternakan dan/atau perikanan terpadu;
 - h) pembukaan lahan pertanian/perkebunan melalui Padat Karya Tunai Desa (tidak membeli lahan);
 - i) pembangunan dan/atau normalisasi jaringan irigasi tersier sesuai kewenangan Desa melalui Padat Karya Tunai Desa setelah mendapat persetujuan pemanfaatan irigasi dari Menteri, Gubernur, atau Bupati sesuai dengan kewenangannya;
 - j) pembangunan kandang komunal;
 - k) pelatihan pengelolaan hasil panen;
 - l) pemasangan atau perawatan karamba bersama;
 - m) pembangunan dan pemeliharaan tempat pelelangan ikan dan tempat penjualan ikan lainnya yang dikelola Badan Usaha Milik Desa dan/atau Badan Usaha Milik Desa bersama;
 - n) pengadaan sarana dan prasarana untuk produksi, penanganan pascapanen, pengolahan, dan penyimpanan pangan pertanian, perkebunan, perikanan, dan/atau perhutanan; dan
 - o) program/kegiatan lainnya untuk mewujudkan ketersediaan pangan dari hasil produksi masyarakat Desa sesuai kewenangan Desa dan diputuskan dalam Musyawarah Desa.
- 2) Ketersediaan pangan dari lumbung pangan Desa, seperti:
 - a) pengembangan dan pengelolaan lumbung pangan Desa melalui Padat Karya Tunai Desa;
 - b) pemeliharaan infrastruktur pendukung lumbung pangan Desa melalui Padat Karya Tunai Desa; dan
 - c) program/kegiatan lainnya untuk mewujudkan ketersediaan pangan dari lumbung pangan Desa sesuai kewenangan Desa dan diputuskan dalam Musyawarah Desa.
- 3) Ketersediaan Pangan yang beragam, bergizi seimbang, dan berbasis potensi sumber daya lokal, seperti:
 - a) pengembangan teknologi tepat guna untuk usaha pengolahan pangan lokal;
 - b) pengembangan diversifikasi usaha tani dan perikanan;
 - c) penanaman tumpang sari tanaman pokok di lahan perkebunan; dan
 - d) program/kegiatan lainnya untuk mewujudkan ketersediaan pangan yang beragam, bergizi seimbang, dan berbasis potensi sumber daya lokal sesuai kewenangan desa dan diputuskan dalam Musyawarah Desa.

- b. Keterjangkauan Pangan di Desa meliputi:
 - 1) Kelancaran distribusi dan pemasaran pangan di Desa, seperti:
 - a) peningkatan, dan pemeliharaan jalan usaha tani; dan
 - b) program/kegiatan lainnya untuk mewujudkan kelancaran distribusi dan pemasaran pangan di desa sesuai kewenangan Desa dan diputuskan dalam Musyawarah Desa.
 - 2) Ketersediaan bantuan pangan bagi masyarakat miskin, rawan pangan dan gizi, maupun dalam keadaan darurat, seperti:
 - a) pemberian bantuan bahan pangan bagi warga miskin rawan pangan dan gizi; dan
 - b) program/kegiatan lainnya untuk mewujudkan ketersediaan bantuan pangan bagi masyarakat miskin, rawan pangan dan gizi, maupun dalam keadaan darurat sesuai kewenangan Desa dan diputuskan dalam Musyawarah Desa.
- c. Pemanfaatan Pangan di Desa, diantaranya:
 - 1) Konsumsi pangan yang beragam, bergizi seimbang, dan berbasis pada potensi sumber daya lokal, seperti:
 - a) sosialisasi dan edukasi konsumsi pangan beragam, bergizi, seimbang, dan aman;
 - b) peningkatan keterampilan dalam pengembangan olahan pangan lokal;
 - c) pengembangan dan diseminasi teknologi tepat guna untuk pengolahan pangan lokal; dan
 - d) program/kegiatan lainnya untuk mewujudkan konsumsi pangan yang beragam, bergizi seimbang, dan berbasis pada potensi sumber daya lokal sesuai kewenangan Desa dan diputuskan dalam Musyawarah Desa.
 - 2) Konsumsi pangan yang aman, higienis, bermutu, dan tidak bertentangan dengan agama, keyakinan, dan budaya masyarakat, seperti:
 - a) edukasi tentang makanan yang bebas akan cemaran biologis, kimia, dan benda lain yang dapat mengganggu, merugikan, dan membahayakan kesehatan manusia;
 - b) advokasi terhadap makanan yang dikonsumsi oleh warga Desa yang dapat mengganggu, merugikan, dan membahayakan kesehatan manusia;
 - c) sosialisasi keamanan pangan terhadap petani, nelayan, pembudidaya ikan, dan pelaku usaha pangan; dan
 - d) program/kegiatan lainnya untuk mewujudkan konsumsi pangan yang aman, higienis, bermutu, dan tidak bertentangan dengan agama, keyakinan, dan budaya masyarakat sesuai kewenangan Desa dan diputuskan dalam Musyawarah Desa.
- 6. Pemantauan dan Evaluasi
Pemantauan dan Evaluasi Pelaksanaan Program Ketahanan Pangan dan Hewani di Desa dilaksanakan oleh:
 - a. badan permusyawaratan Desa;
 - b. camat; dan
 - c. inspektorat kabupaten.
- C. Fokus Penggunaan Dana Desa untuk Pencegahan dan Penurunan *Stunting* Skala Desa
 - 1. Kelompok Sasaran Intervensi Pencegahan dan Penurunan *Stunting*
 - a. remaja putri;
 - b. calon pengantin;
 - c. ibu hamil, menyusui, nifas;
 - d. bayi usia 0 (nol) - 59 (lima puluh sembilan) bulan; dan
 - e. keluarga berisiko *stunting*.

2. Jenis kegiatan yang dilaksanakan untuk mengatasi penyebab langsung (intervensi spesifik) terjadinya *stunting* sesuai kebutuhan dan kewenangan Desa, meliputi:
 - a. penyuluhan dan konseling gizi;
 - b. pemantauan tumbuh kembang balita;
 - c. pemberian makanan tambahan bergizi seimbang bagi ibu hamil dan anak 0 (nol) - 59 (lima puluh sembilan) bulan yang terdiri dari:
 - 1) pemberian makanan tambahan penyuluhan pemberian makanan tambahan penyuluhan merupakan makanan tambahan berbentuk makanan atau bahan makanan lokal yang diberikan kepada balita dan ibu hamil pada saat pelaksanaan posyandu;
 - 2) pemberian makanan tambahan pemulihan pemberian makanan tambahan pemulihan merupakan makanan tambahan berbentuk makanan atau bahan makanan lokal yang diberikan kepada balita dengan status gizi buruk selama 90 (sembilan puluh) hari. selama belum didanai oleh program atau sumber pendanaan lainnya.
 - d. penyuluhan dan pendampingan pemberian air susu ibu eksklusif
 - e. sosialisasi pemberian makanan pendamping air susu ibu pada anak usia 6 (enam) - 24 (dua puluh empat) bulan;
 - f. pelatihan pengolahan makanan pendamping air susu ibu menggunakan pangan lokal;
 - g. kegiatan lainnya sesuai dengan kebutuhan dan kewenangan Desa.
3. Jenis kegiatan yang dilaksanakan untuk mengatasi penyebab tidak langsung terjadinya *stunting* (intervensi sensitif) sesuai kebutuhan dan kewenangan Desa, meliputi:
 - a. peningkatan akses perlindungan sosial bagi keluarga sasaran *stunting*;
 - b. upaya pencegahan perkawinan dini;
 - c. pelatihan pangan yang sehat dan aman;
 - d. pelatihan dan sosialisasi tentang keluarga berencana;
 - e. kampanye dan promosi gerakan pengolahan pemberian makanan tambahan lokal;
 - f. praktek atau demo pemberian makanan bagi bayi dan anak, stimulasi tumbuh kembang;
 - g. perilaku hidup bersih dan sehat;
 - h. pendidikan tentang pengasuhan anak melalui pendidikan anak usia dini yang dimiliki Desa dan bina keluarga balita;
 - i. penyediaan akses air minum layak bagi rumah tangga;
 - j. penyediaan sarana sanitasi layak bagi rumah tangga;
 - k. edukasi gerakan stop buang air besar sembarangan;
 - l. pendayagunaan lahan pekarangan keluarga dan tanah kas desa untuk pembangunan kandang, kolam, kebun; dan
 - m. kegiatan penurunan *stunting* lainnya sesuai dengan kewenangan Desa dan diputuskan dalam Musyawarah Desa.
4. Tata Kelola percepatan penurunan *stunting* sesuai kebutuhan dan kewenangan Desa, meliputi:
 - a. peningkatan kapasitas bagi kader pembangunan manusia, kader pos pelayanan terpadu dan pendidik pendidikan anak usia dini, kader kelompok bina keluarga balita tingkat Desa terkait pertumbuhan dan perkembangan;
 - b. konsolidasi data dari berbagai sistem data yang ada di Desa (SDGs Desa, e-HDW, e-PPGBM, Elsimil, Pendataan Keluarga yang kemudian terkonsolidasi dalam SID). Dalam upaya percepatan penurunan *stunting*, Desa perlu memastikan terselenggaranya sejumlah layanan yang dapat diakses oleh kelompok sasaran. Oleh karena itu, Desa perlu melakukan konsolidasi data, meliputi data layanan, data sasaran, data hasil pemantauan terhadap sasaran;

- c. fasilitasi pemantauan layanan dan kelompok sasaran untuk mendapatkan layanan secara lengkap;
 - d. fasilitasi pelaksanaan rembuk *stunting* desa sebagai para Musyawarah Desa untuk membahas isu yang diperoleh dari hasil pendataan dan pemantauan yang kemudian dirumuskan menjadi usulan kegiatan terkait percepatan penurunan *stunting* di Desa yang akan disampaikan ke musyawarah perencanaan pembangunan Desa;
 - e. fasilitasi pelaksanaan rapat dalam rangka evaluasi pelaksanaan kegiatan konvergensi percepatan penurunan *stunting* di Desa;
 - f. pemberian insentif bagi kader pembangunan manusia, kader pos pelayanan terpadu (posyandu), pendidik pendidikan anak usia dini dan kader Desa lainnya yang ditunjuk dan ditetapkan oleh surat keputusan Kepala Desa yang khusus untuk menangani percepatan penurunan *stunting* di Desa; dan
 - g. penyediaan fasilitas/alat bantu kerja bagi kader yang mendukung pelaksanaan percepatan *stunting* di Desa untuk kader sesuai kewenangan Desa.
5. Penanganan intervensi *stunting* berskala lokal Desa dapat diintegrasikan di dalam kegiatan lain yang beririsan dengan *stunting*, seperti ketahanan pangan dan kemiskinan ekstrem.
- D. Fokus Penggunaan Dana Desa untuk program sektor prioritas di Desa melalui bantuan permodalan BUM Desa/BUM Desa bersama
1. Penyertaan modal Desa yang dilakukan untuk modal awal pendirian BUM Desa dan/atau BUM Desa bersama dilaksanakan oleh Desa yang belum mendirikan BUM Desa dan/atau BUM Desa bersama.
 2. Penyertaan modal Desa yang dilakukan untuk penambahan modal BUM Desa/BUM Desa bersama meliputi:
 - a. pengembangan kegiatan usaha BUM Desa dan/atau BUM Desa bersama;
 - b. penguatan struktur permodalan dan peningkatan kapasitas usaha; dan/atau
 - c. penugasan Desa kepada BUM Desa/BUM Desa bersama untuk melaksanakan kegiatan tertentu berdasarkan hasil Musyawarah Desa.
 3. Pengembangan kegiatan usaha BUM Desa/BUM Desa bersama difokuskan untuk pembentukan dan pengembangan produk unggulan Desa dan/atau produk unggulan kawasan perdesaan, meliputi:
 - a. pengelolaan hutan Desa;
 - b. pengelolaan usaha hutan sosial;
 - c. pengelolaan hutan adat;
 - d. pengelolaan air minum;
 - e. pengembangan produk pertanian, perkebunan, dan/atau peternakan;
 - f. pengembangan produk perikanan (pembenihan, pengasapan, penggaraman, perebusan dan lain-lain);
 - g. pengembangan sarana produksi pemasaran dan distribusi produk;
 - h. pengembangan Desa wisata; dan
 - i. pengembangan usaha BUM Desa/BUM Desa bersama lainnya yang sesuai potensi dan kewenangan Desa.
- E. Dana Operasional Pemerintah Desa
- Dana Desa dapat digunakan untuk dana operasional Pemerintah Desa paling banyak 3% (tiga persen) dari pagu Dana Desa setiap Desa dengan tetap memperhatikan kewenangan Desa. Dana operasional Pemerintah Desa yang bersumber dari Dana Desa digunakan untuk mendukung pelaksanaan tugas Pemerintah Desa dan diberikan setiap bulan. Kepala Desa dalam Penggunaan dana operasional Pemerintah Desa yang bersumber dari Dana Desa harus memperhatikan aspek transparansi, akuntabilitas, dan

partisipasi masyarakat dan laporan pertanggungjawaban yang disertai alat bukti yang sah untuk menjaga akuntabilitas serta mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengelolaan keuangan Desa.

Dana operasional Pemerintah Desa yang bersumber dari Dana Desa meliputi kegiatan:

1. Koordinasi

Dana operasional Pemerintah Desa yang bersumber dari Dana Desa dapat digunakan untuk kegiatan koordinasi yang dilakukan bersama dengan Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah, Pemerintah Desa lain, masyarakat dan/atau kelompok masyarakat dalam rangka membangun keharmonisan hubungan koordinasi serta kegiatan lain yang mendukung pelaksanaan tugas Pemerintah Desa, meliputi:

- a. biaya komunikasi Pemerintah Desa, seperti pulsa dan kuota internet;
- b. kegiatan rapat/pertemuan dalam rangka koordinasi yang diselenggarakan di Desa; dan
- c. biaya pelaksanaan koordinasi dari Desa ke kecamatan dan/atau kabupaten setempat.

2. Penanggulangan kerawanan sosial masyarakat

Dana operasional Pemerintah Desa yang bersumber dari Dana Desa dapat digunakan untuk kegiatan dalam rangka pencegahan dan penanggulangan kerawanan sosial yang disebabkan karena:

- a. kemiskinan/kesusahan/musibah dan/atau keterbatasan dana, meliputi:
 - 1) biaya transportasi masyarakat Desa yang membutuhkan akses darurat kepada layanan kesehatan yang berjarak jauh dari Desa; dan
 - 2) bantuan pemulasaran jenazah bagi masyarakat miskin ekstrem seperti kain kafan dan peti jenazah.
- b. konflik sosial, meliputi:
 - 1) biaya operasional untuk mediasi konflik sosial di Desa seperti biaya transportasi dan konsumsi forum mediasi;
 - 2) biaya operasional untuk menjamin keamanan dan ketertiban di Desa seperti biaya transportasi dan konsumsi; dan
 - 3) penyelenggaraan forum lintas kelompok budaya dan agama sebagai upaya pencegahan konflik sosial seperti pembiayaan konsumsi forum.
- c. bencana yang menimpa masyarakat Desa, meliputi:
 - 1) bantuan logistik bagi masyarakat Desa yang menjadi korban bencana;
 - 2) biaya transportasi Kepala Desa dalam merespon bencana di Desa yang belum mendapat intervensi dari supradesa; dan
 - 3) kegiatan rapat/pertemuan dalam rangka pencegahan dan penanggulangan kerawanan sosial.

3. Kegiatan lainnya untuk mendukung pelaksanaan tugas Pemerintah Desa

Dana operasional Pemerintah Desa yang bersumber dari Dana Desa dapat digunakan untuk membiayai kegiatan di luar kegiatan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, antara lain:

- a. kegiatan promosi, meliputi:
 - 1) promosi produk unggulan Desa; dan
 - 2) promosi Desa berbasis digital.
- b. Protokoler, meliputi:
 - 1) penyelenggaraan upacara kedinasan di Desa; dan
 - 2) operasional penyambutan tamu dari pemerintah pusat/provinsi/daerah yang berkunjung ke Desa.

- c. pemberian untuk masyarakat yang berprestasi, khususnya yang berasal dari keluarga miskin di Desa, meliputi:
 - 1) bantuan seragam;
 - 2) perlengkapan sekolah; dan
 - 3) piagam atau plakat apresiasi;
- d. kegiatan olahraga, sosial, seni, budaya, keagamaan, meliputi:
 - 1) perlengkapan olahraga untuk karang taruna;
 - 2) penyelenggaraan acara kesenian di Desa;
 - 3) penyelenggaraan acara adat di Desa; dan
 - 4) penyelenggaraan acara keagamaan di Desa seperti pengajian.
- e. penguatan rasa kebangsaan dan kesatuan, seperti penyelenggaraan lomba peringatan hari nasional seperti hari kemerdekaan Indonesia, hari pahlawan, hari kebangkitan nasional, dan peringatan hari nasional lainnya;
- f. pemberian apresiasi kepada orang dan/atau masyarakat yang membantu tugas Pemerintah Desa, meliputi:
 - 1) piagam atau plakat apresiasi; dan
 - 2) penyelenggaraan acara apresiasi bagi tokoh berjasa di Desa.Pemberian apresiasi yang bersumber dari dana operasional Pemerintah Desa bagi masyarakat Desa berprestasi atau yang membantu tugas Pemerintah Desa harus berupa barang (nontunai).

Dana operasional Pemerintah Desa tidak dapat digunakan untuk:

- 1. membayar honorarium Pemerintah Desa;
- 2. perjalanan dinas Pemerintah Desa di luar kecamatan dan/atau kabupaten setempat; dan
- 3. membayar iuran jaminan sosial kesehatan dan jaminan sosial ketenagakerjaan bagi aparat Desa. Jaminan sosial kesehatan dan jaminan sosial ketenagakerjaan bagi aparat Desa dapat bersumber dari anggaran pendapatan dan belanja daerah.

BAB III TATA CARA PELAKSANAAN KEGIATAN DANA DESA

Kepala Desa mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan Dana Desa yang dilaksanakan oleh perangkat Desa dan/atau unsur masyarakat termasuk TPK, dimulai dari tahap persiapan sampai dengan tahap pelaksanaan. Untuk menjamin efektivitas pelaksanaan setiap tahapan tersebut, kepala Desa didampingi Tenaga Pendamping Profesional melalui kegiatan pemberian bimbingan, fasilitasi, verifikasi dan konsultasi. Secara rincisetiap tahapan tersebut dapat diuraikan sebagai berikut:

A. Tahap Persiapan

Pada tahap persiapan pelaksanaan kegiatan Dana Desa, dilakukan sedikitnya melalui 6 (enam) langkah kegiatan sebagai berikut:

1. Penetapan TPK dengan tahapan:
 - a. Kepala Desa menetapkan TPK Dana Desa dengan cara memeriksa daftar calon pelaksana kegiatan yang tercantum dalam dokumen RKP Desa yang ditetapkan dalam APB Desa;
 - b. TPK terdiri dari perangkat Desa dan unsur masyarakat, dengan susunan sedikitnya terdiri dari :
 - 1) ketua;
 - 2) sekretaris; dan
 - 3) anggota;
 - c. perangkat Desa sebagaimana dimaksud pada huruf b, berasal dari unsur perangkat wilayah sesuai bidang tugas dan unsur masyarakat berasal dari lembaga kemasyarakatan Desa, Kader Pemberdayaan Masyarakat Desa dan tokoh masyarakat lainnya sesuai bidang keahlian;
 - d. dalam hal TPK mengundurkan diri, pindah domisili keluar Desa dan/atau dikenai sanksi pidana, kepala Desa dapat mengubah TPK; dan
 - e. TPK bertugas membantu Kaur/Kasi dan kepala Desa dalam melakukan tahapan persiapan dan tahapan pelaksanaan kegiatan Dana Desa.
2. penyusunan rencana kerja dengan tahapan:
 - a. Bersama Kaur/Kasi dan kepala Desa, TPK menyusun rencana kerja, memuat antara lain:
 - 1) uraian kegiatan;
 - 2) biaya;
 - 3) waktu pelaksanaan;
 - 4) lokasi;
 - 5) kelompok sasaran;
 - 6) tenaga kerja; dan
 - 7) daftar pelaksana kegiatan.
 - b. Rencana kerja tersebut dapat dituangkan dalam format rencana kerja sesuai ketentuan yang berlaku, ditetapkan dengan keputusan kepala Desa.
3. Sosialisasi dan/atau publikasi kegiatan.

Kepala Desa melakukan sosialisasi dan/atau publikasi pelaksanaan kegiatan Dana Desa dengan menginformasikan dokumen RKP Desa, APB Desa dan rencana kerja kepada masyarakat. Sosialisasi dapat dilakukan melalui cara:

 - a. musyawarah persiapan pelaksanaan kegiatan desa;
 - b. sistem informasi Desa berbasis laman;
 - c. papan informasi Desa; atau
 - d. media lain sesuai kondisi Desa.

4. Pembekalan pelaksana kegiatan dengan tahapan:
 - a. Kepala Desa mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan pembekalan TPK di Desa.
 - b. pelaksanaan pembekalan tersebut dapat dilakukan oleh pihak lain melalui kegiatan bimbingan teknis dengan peserta :
 - 1) perangkat Desa;
 - 2) pelaksana kegiatan;
 - 3) panitia pengadaan barang dan jasa;
 - 4) kader pemberdayaan masyarakat Desa; dan
 - 5) unsur masyarakat Desa.
 - c. materi pembekalan bimbingan teknis paling sedikit memuat:
 - 1) pengelolaan anggaran dan pertanggungjawaban kegiatan;
 - 2) pengadaan barang dan jasa;
 - 3) pengelolaan dan pemanfaatan sumber daya lokal;
 - 4) penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan; dan
 - 5) pengelolaan informasi pelaksanaan kegiatan.
5. Penyiapan dokumen administrasi kegiatan.

TPK berkoordinasi dengan Kaur/Kasi dan kepala Desa, melakukan penyiapan dokumen administrasi kegiatan paling sedikit memuat:

 - a. Rencana Anggaran Biaya dan desain kegiatan;
 - b. administrasi keuangan;
 - c. daftar masyarakat penerima manfaat;
 - d. pernyataan kesanggupan pihak ketiga dalam menyelesaikan pekerjaan;
 - e. peralihan hak melalui hibah dari warga masyarakat kepada Pemerintah Desa atas lahan atau tanah yang menjadi aset Desa yang terkena dampak kegiatan pembangunan Desa;
 - f. jual beli antara warga masyarakat dengan Desa atas lahan/tanah yang terkena dampak kegiatan pembangunan Desa;
 - g. pernyataan kesanggupan dari warga masyarakat untuk tidak meminta ganti rugi atas bangunan pribadi dan/atau tanaman yang terkena dampak kegiatan pembangunan Desa; dan
 - h. pembayaran ganti rugi atas bangunan pribadi dan/atau tanaman yang terkena dampak kegiatan pembangunan Desa.
6. Pengadaan tenaga kerja dan bahan/material dilaksanakan dengan
 - a. Pada prinsipnya pelaksanaan kegiatan Dana Desa dilakukan dengan mengutamakan pemanfaatan sumberdaya manusia, sumberdaya alam dan sumber daya lainnya yang ada di Desa dengan mendayagunakan swadaya dan gotong royong masyarakat;
 - b. pendayagunaan sumber daya manusia di desa tersebut, dilakukan dengan cara :
 - 1) pendataan kebutuhan tenaga kerja;
 - 2) pendaftaran calon tenaga kerja;
 - 3) pembentukan kelompok kerja;
 - 4) pembagian jadwal kerja; dan
 - 5) penetapan besaran upah dan/atau honor sesuai ketentuan yang berlaku;
 - c. pemanfaatan sumber daya alam di Desa dilakukan dengan cara:
 - 1) pendataan jenis dan potensi material lokal;
 - 2) pendataan kebutuhan material atau bahan yang diperlukan;
 - 3) penentuan material atau bahan yang disediakan dari Desa;
 - 4) penentuan cara pengadaan material atau bahan; dan
 - 5) penentuan harga material atau bahan;
 - d. besaran harga material/bahan disesuaikan dengan perhitungan harga yang tercantum dalam APB Desa dan sesuai ketentuan dalam Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Nomor 21 Tahun 2020 tentang Pedoman Umum Pembangunan Desa dan Pemberdayaan Masyarakat Desa;

- e. TPK mendayagunakan swadaya dan gotong royong masyarakat, dilakukan dengan cara :
 - 1) Pendataan dan penghimpunan uang/dana, bahan material, maupun tenaga suka rela dari swadaya masyarakat Desa dan/atau pihak lain;
 - 2) Pendataan hibah atas tanah atau lahan dari masyarakat Desa dan/atau pihak lain;
 - 3) pembentukan kelompok tenaga kerja sukarela; dan
 - 4) penetapan jadwal kerja;
- f. jenis dan jumlah swadaya masyarakat serta tenaga sukarela sebagaimana tersebut padahuruf e, sekurang-kurangnya sesuai dengan rencana yang ditetapkan dalam APB Desa;
- g. pelaksanaan kegiatan Pembangunan Desa tanpa merugikan hak masyarakat miskin atas aset lahan atau tanah, bangunan pribadi dan/atau tanaman yang ada di atasnya yang terkena dampak kegiatan pembangunan Desa;
- h. kegiatan pembangunan Desa yang menimbulkan dampak bagi masyarakat perlu dilaksanakan dengan pemberian ganti kerugian yang layak dan adil sesuai ketentuan peraturan yang mengatur pengadaan tanah untuk kepentingan umum;
- i. penentuan harga atas lahan atau tanah dalam peralihan hak kepemilikan dan pemberian ganti rugi ditetapkan sesuai dengan harga pasar;
- j. pendanaan yang dibutuhkan dalam rangka perlindungan hak masyarakat miskin dimaksud menjadi bagian dalam komponen rencana anggaran dan biaya kegiatan;
- k. Kepala Desa mengutamakan pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber daya alam yang ada di Desa, serta mendayagunakan swadaya dan gotong royong masyarakat dalam pelaksanaan kegiatan Dana Desa melalui mekanisme pelaksanaan kegiatan Dana Desa secara swakelola;
- l. Dalam hal melalui mekanisme swakelola tidak dapat dilakukan, maka pelaksanaan kegiatan Dana Desa dapat dilakukan melalui Penyedia barang/jasa dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- m. pengadaan barang/jasa kegiatan Dana Desa melalui penyedia dilakukan oleh TPK melalui tahapan kegiatan sebagai berikut:
 - 1) Persiapan Pengadaan.
 - a) Melalui Swakelola dengan tahapan sebagai berikut:
 - (1) Kasi/Kaur menyusun dokumen persiapan pengadaan secara swakelola berdasarkan DPA, terdiri dari:
 - (a) jadwal pelaksanaan kegiatan;
 - (b) rencana penggunaan tenaga kerja, kebutuhan bahan, dan peralatan;
 - (c) gambar rencana kerja (apabila diperlukan);
 - (d) spesifikasi teknis (apabila diperlukan); dan
 - (e) Rencana Anggaran Biaya pengadaan, yaitu Rencana Anggaran Biaya yang disusun oleh Kasi/Kaur menjelang dilaksanakannya kegiatan swakelola.
 - (2) khusus untuk pekerjaan konstruksi, dokumen persiapan pengadaan melalui swakelola berupa:
 - (a) gambar rencana kerja;
 - (b) jadwal pelaksanaan kegiatan;
 - (c) spesifikasi teknis;
 - (d) Rencana Anggaran Biaya pengadaan dan analisa harga satuan; dan
 - (e) rencana penggunaan tenaga kerja, kebutuhan bahan, dan peralatan.

- (3) Dalam penyusunan dokumen spesifikasi teknis dan Rencana Anggaran Biaya pengadaan pada pekerjaan konstruksi sebagaimana dimaksud pada angka (2) huruf c dan huruf d, maka untuk jenis pekerjaan konstruksi jalan beton wajib mencantumkan kualifikasi teknis hasil pekerjaanyang direncanakan seperti nilai kuat tekan minimal K 225. Disamping volume dan/atau jumlah hasil pekerjaan.
- (4) pengujian kuat tekan
 - (a) untuk mengetahui lebih dini gambaran kualitas beton maka setiap pekerjaan pembangunan jalan beton dilakukan pengujian kuat tekan beton;
 - (b) setiap seksi/ruas jalan beton interval panjang 50 (lima puluh) meter diambil minimal 1 (satu) titik dan wajib dilakukan *coredrill*. Hasil kuat tekan benda dari ujicore *drill* harus sesuai dengan yang disyaratkan;
 - (c) apabila hasil kuat tekan beton uji *coredrill* untuk setiap seksi/ruas jalan interval panjang 50 meter memperoleh nilai kurang dari 85% (delapan puluh lima per seratus) dari nilai kuat tekan beton minimal yang disyaratkan maka seksi/ruas jalan yang diwakili pengujian *core drill* in tidak diterima dan biaya pekerjaan harus dikembalikan ke rekening kas Desa termasuk biaya pekerjaan pembesian, rabat beton beserta bagian pekerjaan dibawahnya;
 - (d) apabila hasil kuat tekan beton uji *coredrill* berada diantara 85% (delapan puluh lima per seratus) sampai dengan 100% (seratus per seratus) dari nilai kuat tekan beton minimal yang disyaratkan maka seksi/ruas jalan yang diwakili pengujian *core drill* ini dapat diterima dengan pengembalian ke rekening kas Desa sebesar 1,5% (satu setengah per seratus) dari harga satuan pekerjaan beton untuk setiap pengurangan kekuatan sebesar 1% (satu per seratus) dari nilai kekuatan rencana; dan
 - (e) dalam hal terjadi pengembalian hasil uji kuat tekan maka perhitungan pengembalian dilakukan oleh Kasi Kesejahteraan dan/atau Kasi/Kaur lainnya yang ditugasi sebagai pelaksana kegiatan anggaran.
- (5) Penyusunan dan penetapan Rencana Anggaran Biaya pengadaan dihitung menggunakan data/informasi:
 - (a) harga pasar di Desa setempat; atau
 - (b) harga di Desa terdekat dari D es setempat, dalam hal barang/jasa yang dibutuhkan tidak ada di Desa setempat.
- (6) Apabila terdapat perbedaan Rencana Anggaran Biaya pengadaan dengan Rencana Anggaran Biaya pada DPA:
 - (a) jika Rencana Anggaran Biaya pengadaan tidak melebihi nilai pagu rincian objek belanja DPA, pengadaan dapat dilanjutkan dengan terlebih dahulu melakukan revisi Rencana Anggaran Biaya pada DPA; dan
 - (b) jika Rencana Anggaran Biaya pengadaan melebihi nilai pagu rincian objek belanja DPA, pengadaan tidak dapat dilanjutkan dan Kasi/Kaur melapor kepada Kepala Desa.

- (7) Kasi/Kaur menyampaikan dokumen persiapan pengadaan kepada TPK untuk dilakukan Pengadaan melalui Swakelola.
- b) Melalui Penyedia.
 - (1) Kasi/Kaur menyusun dokumen persiapan Pengadaan melalui Penyedia berdasarkan DPA, terdiri dari:
 - (a) Waktu pelaksanaan kegiatan;
 - (b) gambar rencana kerja (apabila diperlukan);
 - (c) Kerangka Acuan Kerja (KAK)/spesifikasi teknis (apabila diperlukan) dan daftar kuantitas dan harga (apabila diperlukan);
 - (d) Harga Perkiraan Sendiri (HPS); dan
 - (e) rancangan surat perjanjian.
 - (2) Dalam penyusunan dokumen spesifikasi teknis dan Rencana Anggaran Biaya pengadaan pada pekerjaan konstruksi untuk jenis pekerjaan konstruksi jalan beton wajib mencantumkan kualifikasi teknis hasil pekerjaan yang direncanakan seperti nilai kuat tekan minimal K225, volume dan/atau jumlah hasil pekerjaan.
 - (3) Pengujian Kuat Tekan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - (a) untuk mengetahui lebih dini gambaran kualitas beton maka setiap pekerjaan pembangunan jalan beton dilakukan pengujian kuat tekan beton;
 - (b) setiap seksi/ruas jalan beton interval panjang 50 (lima puluh) meter diambil minimal 1 (satu) titik dan wajib dilakukan *coredrill*. Hasil kuat tekan benda dari uji *coredrill* harus sesuai dengan yang disyaratkan;
 - (c) apabila hasil kuat tekan beton uji *coredrill* untuk setiap seksi/ruas jalan interval panjang 50 (lima puluh) meter memperoleh nilai kurang dari 85% (delapan puluh lima per seratus) dari nilai kuat tekan beton minimal yang disyaratkan maka seksi/ruas jalan yang diwakili pengujian *core drill* tidak diterima dan biaya pekerjaan harus dikembalikan ke rekening kas Desa termasuk biaya pekerjaan pembesian, rabat beton beserta bagian pekerjaan dibawahnya;
 - (d) apabila hasil kuat tekan beton uji *coredrill* berada diantara 85% (delapan puluh lima per seratus) sampai dengan 100% (seratus per seratus) dari nilai kuat tekan beton minimal yang disyaratkan maka seksi/ruas jalan yang diwakili pengujian *core drill* inidapat diterima dengan pengembalian ke rekeningkas Desa sebesar 1, 5% (satu setengah per seratus) dari harga satuan pekerjaan beton untuk setiap pengurangan kekuatan sebesar 1% (satu per seratus) dari nilai kekuatan rencana; dan
 - (e) dalam hal terjadi pengembalian hasil uji kuat tekan maka perhitungan pengembalian dilakukan oleh Kasi Kesejahteraan dan/atau Kasi/Kaur lainnya yang ditugasi sebagai pelaksana kegiatan anggaran.
 - (4) Harga Perkiraan Sendiri sebagaimana dimaksud pada angka (1) huruf (d) adalah harga perkiraan sendiri yang ditetapkan oleh Kasi/Kaur menjelang dilaksanakannya kegiatan pengadaan dengan merujuk pada harga pasar desa setempat atau Desa terdekat apabila di Desa setempat tidak ada.

- (5) Kasi/Kaur dapat menggunakan harga pasar di Desa sekitar, apabila barang/jasa yang dibutuhkan tidak ada di Desa setempat.
 - (6) Kasi/Kaur menyusun dan menetapkan Harga Perkiraan Sendiri dihitung dengan cara:
 - (a) menggunakan data/informasi antara lain:
 - Harga pasar di Desa setempat; atau
 - Harga di desa terdekat dari Desa setempat, dalam hal barang/jasa yang dibutuhkan tidak ada di Desa setempat;
 - (b) memperhitungkan Pajak Pertambahan Nilai (PPN); dan
 - (c) memperhitungkan biaya angkut jika barang yang diadakan tersebut harus diangkut ke suatu tempat yang memerlukan biaya angkut.
 - (7) Dalam hal terdapat perbedaan Harga Perkiraan Sendiri dengan Rencana Anggaran Biaya pada DPA:
 - (a) Jika Harga Perkiraan Sendiri tidak melebihi nilai pagu rincian objek belanja pada DPA, pengadaan dapat dilanjutkan dengan terlebih dahulu melakukan revisi Rencana Anggaran Biaya pada DPA; atau
 - (b) Jika Harga Perkiraan Sendiri melebihi nilai pagu rincian objek belanja Rencana Anggaran Biaya pada DPA, pengadaan tidak dapat dilanjutkan, Kasi/Kaur melapor kepada kepala Desa.
 - (8) Rancangan surat perjanjian sebagaimana dimaksud pada angka (1) huruf (e), digunakan untuk transaksi yang membutuhkan penjabaran teknis mengenai ruang lingkup kegiatan, hak dan kewajiban para pihak, jadwal pelaksanaan kegiatan dan lain-lain.
 - (9) Kasi/Kaur menyampaikan dokumen persiapan pengadaan kepada TPK untuk dilakukan pengadaan.
- 2) Pelaksanaan Pengadaan.
- a) Melalui swakelola, yang dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - (1) pelaksanaan pengadaan melalui cara swakelola dilaksanakan berdasarkan dokumen persiapan pengadaan yang disusun oleh Kaur/Kasi;
 - (2) pelaksanaan pengadaan melalui cara swakelola dilaksanakan oleh:
 - (a) TPK; atau
 - (b) TPK dengan melibatkan masyarakat.
 - (3) pelaksanaan swakelola dilakukan dengan cara:
 - (a) TPK melakukan pembahasan kegiatan yang menghasilkan catatan hasil pembahasan;
 - (b) Apabila diperlukan, TPK menentukan narasumber/tenaga kerja dengan ketentuan sebagai berikut:
 - Narasumber dapat berasal dari masyarakat Desa setempat, perangkat Daerah dan/atau tenaga profesional;
 - Tenaga kerja diutamakan berasal dari masyarakat Desa setempat;
 - TPK menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan dilengkapi dengan dokumentasi kegiatan; dan

- Dalam melaksanakan kegiatan swakelola, TPK memanfaatkan sarana prasarana/peralatan/material/bahan yang tercatat/dikuasai Desa tetapi apabila Desa tidak memiliki sarana prasarana tersebut, TPK melaksanakan pengadaan barang/jasa melalui penyedia.
- (4) Kaur/Kasi melakukan pengendalian atas pelaksanaan kegiatan swakelola oleh TPK meliputi:
 - (a) kemajuan pelaksanaan kegiatan; dan
 - (b) penggunaan narasumber/tenaga kerja, sarana prasarana/peralatan dan material/bahan.
- (5) Berdasarkan hasil pengendalian, Kasi/Kaur melakukan evaluasi atas pelaksanaan kegiatan swakelola.
- (6) Apabila hasil evaluasi kegiatan swakelola ditemukan tidak sesuai, Kasi/Kaur meminta TPK untuk melaksanakan perbaikan target dan realisasi pelaksanaan pekerjaan.
- (7) Hasil kegiatan pengadaan melalui swakelola diumumkan melalui media informasi yang mudah diakses oleh masyarakat, sekurang-kurangnya diumumkan pada papan pengumuman Desa yang mencakup:
 - (a) nama kegiatan;
 - (b) nilai pengadaan;
 - (c) keluaran/output (terdiri dari volume dan satuan);
 - (d) nama TPK;
 - (e) lokasi; dan
 - (f) waktu pelaksanaan (tanggal mulai dan tanggal selesai).
- b) Melalui Penyedia, dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - (1) pelaksanaan pengadaan melalui penyedia dilaksanakan berdasarkan dokumen persiapan pengadaan yang disusun oleh Kaur/Kasi;
 - (2) dilakukan untuk memenuhi kebutuhan barang/jasa dalam mendukung pelaksanaan swakelola atau kegiatan/belanja yang tidak dapat dilaksanakan dengan cara swakelola;
 - (3) mengutamakan penyedia dan bahan, alat, material dari lokasi Desa/pekerja setempat;
 - (4) untuk pemilihan penyedia dengan cara lelang, TPK menyusun dokumen lelang yang memuat:
 - (a) ruang lingkup pekerjaan (dalam bentuk Kerangka Acuan Kerja (KAK);
 - (b) daftar kuantitas dan harga;
 - (c) spesifikasi teknis;
 - (d) gambar rencana kerja (apabila diperlukan);
 - (e) waktu pelaksanaan pekerjaan;
 - (f) persyaratan administrasi;
 - (g) rancangan surat perjanjian; dan
 - (h) nilai total Harga Perkiraan Sendiri.
 - (5) Persyaratan administrasi untuk penyedia sebagaimana dimaksud pada angka (4) huruf, berupa surat pernyataan kebenaran usaha;
 - (6) Pelaksanaan Pengadaan melalui Penyedia dilakukan dengan cara:
 - (a) pembelian langsung;
 - (b) permintaan penawaran; atau
 - (c) lelang.

- (7) pembelian langsung adalah metode pengadaan yang dilaksanakan dengan cara membeli/membayar langsung kepada 1 (satu) penyedia oleh Kasi/Kaur atau TPK dengan tata cara sebagai berikut :
- (a) jumlah nilai pengadaan sampai dengan Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah);
 - (b) Kasi/Kaur/TPK memilih penyedia;
 - (c) Kasi/Kaur/TPK melakukan negosiasi (tawar-menawar) dengan penyedia untuk memperoleh harga yang lebih murah;
 - (d) Transaksi dituangkan dalam bentuk bukti pembelian atasnama/diketahui oleh Kasi/Kaur sebagai pelaksana kegiatan anggaran; dan
 - (e) pelaksanaan pengadaan dengan metode pembelian langsung tidak dapat dilakukan kepada penyedia yang sama dalam jangkawaktu 2 (dua) tahun anggaran berturut-turut kecuali tidak ada penyedia lain yang mampu.
- (8) permintaan penawaran adalah metode pengadaan dengan membeli/membayar langsung dengan permintaan penawaran tertulis paling sedikit kepada 2 (dua) penyedia oleh TPK dengan tata cara sebagai berikut:
- (a) jumlah nilai pengadaan diatas Rp 10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) sampai denganRp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
 - (b) TPK meminta penawaran secara tertulis dari minimal 2 (dua) penyedia dilampiri dokumen persyaratan teknisberupa :Kerangka Acuan Kerja(KAK),rincian barang/jasa, volume, spesifikasi teknis, gambar rencana kerja (apabila diperlukan), waktu pelaksanaan pekerjaan dan/atau formulir surat pernyataan kebenaran usaha;
 - (c) penyedia menyampaikan surat penawaran sebagaimana dimaksud dalam dokumen lelang dan harga disertai surat pernyataan kebenaran usaha;
 - (d) TPK mengevaluasi penawaran Penyedia;
 - (e) penawaran penyedia dinyatakan lulus apabila memenuhi persyaratan teknis dan harga;
 - (f) dalam hal penyedia yang lulus lebih dari 1 (satu), makaTPK menetapkan penyedia dengan harga penawaran terendah sebagai pemenang untuk melaksanakan pekerjaan;
 - (g) dalam hal ada lebih dari 1 (satu) penyedia menawar dengan harga yang sama, maka TPK melakukan negosiasi (tawar-menawar) dengan setiap penyedia untuk memperoleh harga yang lebih murah;
 - (h) dalam hal hanya 1 (satu) penyedia yang lulus, maka TPK melakukan negosiasi (tawar-menawar) dengan penyedia untuk memperoleh harga yang lebih murah;
 - (i) hasil negosiasi harga (tawar-menawar) sebagaimana dimaksud pada huruf (f),(g) atau (h) dituangkan dalam berita acara hasil negosiasi;dan
 - (j) transaksi dituangkan dalam bentuk bukti pembelian berupa surat perjanjian antara Kasi/Kaur sebagai pelaksana kegiatan anggaran dengan penyedia.

- (9) Lelang adalah metode pemilihan penyedia untuk semua pekerjaan dengan jumlah nilai pengadaan diatas Rp 200.000.000,00(dua ratus juta rupiah) yang dapat diikuti oleh semua penyedia yang memenuhi syarat, dengan tata cara sebagai berikut:
 - (a) pengumuman lelang;
 - (b) pendaftaran dan pengambilan dokumen lelang;
 - (c) pemasukan dokumen penawaran;
 - (d) evaluasi penawaran;
 - (e) negosiasi; dan
 - (f) penetapan pemenang.
- (10) pengumuman lelang :
 - (a) TPK mengumumkan pengadaan dan meminta penyedia menyampaikan penawaran tertulis;
 - (b) Pengumuman dilakukan melalui media informasi yang mudah diakses masyarakat, sekurang-kurangnya ditempatkan pada papan pengumuman Desa;
 - (c) pengumuman pengadaan sekurang-kurangnya berisi:
 - nama paket pekerjaan;
 - nama TPK;
 - lokasi pekerjaan;
 - ruang lingkup pekerjaan;
 - nilai total Harga Perkiraan Sendiri;
 - jangka waktu pelaksanaan pekerjaan; dan
 - jadwal proses lelang;
 - (d) bersamaan dengan pengumuman pengadaan, TPK dapat mengirimkan undangan tertulis kepada penyedia untuk mengikuti lelang.
- (11) pendaftaran dan pengambilan dokumen lelang :
 - (a) penyedia mendaftar untuk mengikuti lelang; dan
 - (b) TPK memberikan dokumen lelang kepada penyedia yang mendaftar.
- (12) pemasukan dokumen penawaran :

Penyedia menyampaikan penawaran tertulis berisi dokumen administrasi serta penawaran teknis dan harga.
- (13) evaluasi penawaran :
 - (a) TPK mengevaluasi penawaran penyedia; dan
 - (b) penawaran penyedia dinyatakan lulus apabila memenuhi persyaratan administrasi, teknis dan harga.
- (14) negosiasi :
 - (a) dalam hal terdapat hanya 1 (satu) Penyedia yang lulus, maka TPK melakukan negosiasi/tawar-menawar dan dituangkan dalam berita acara hasil negosiasi; dan
 - (b) dalam hal ada lebih dari 1 (satu) penyedia yang lulus menawar dengan harga yang sama, maka TPK melakukan negosiasi/tawar-menawar dengan setiap penyedia untuk memperoleh harga yang lebih murah dan dituangkan dalam berita acara hasil negosiasi.
- (15) penetapan pemenang :
 - (a) TPK menetapkan penyedia dengan harga penawaran terendah sebagai pemenang untuk melaksanakan pekerjaan; dan
 - (b) Transaksi dituangkan dalam bentuk surat perjanjian antara Kasi/Kaur sebagai pelaksana kegiatan anggaran dengan penyedia.

- 3) Pengendalian, dilaksanakan dengan cara:
 - a) Kasi/Kaur melakukan pengendalian pelaksanaan pekerjaan yang tercantum dalam bukti transaksi;
 - b) dalam hal terjadi perbedaan antara target dalam pelaksanaan dengan bukti transaksi maka Kasi/Kaur memerintahkan penyedia untuk melaksanakan perbaikan target dan realisasi pelaksanaan pekerjaan; dan
 - c) apabila penyedia tidak mampu mencapai target yang ditetapkan maka Kasi/Kaur dapat memberi sanksi kepada Penyedia sebagaimana tercantum dalam bukti transaksi.
- 4) Pengumuman, dilaksanakan dengan cara:
 - a) TPK mengumumkan hasil kegiatan dari pengadaan melalui penyedia di media informasi yang mudah diakses oleh masyarakat, sekurang-kurangnya ditempatkan pada papan pengumuman di kantor Desa;
 - b) Pengumuman kepada masyarakat mengenai hasil pengadaan melalui penyedia dengan metode permintaan penawaran dan lelang meliputi:
 - (1) nama kegiatan;
 - (2) nama penyedia;
 - (3) nilai pengadaan;
 - (4) keluaran/output (terdiri dari volume dan satuan);
 - (5) lokasi; dan
 - (6) waktu penyelesaian pekerjaan (tanggal mulai dan tanggal selesai).
- 5) pelaporan dan serah terima.
 - a) TPK melaporkan kepada Kasi/Kaur:
 - (1) kemajuan pelaksanaan pengadaan; dan
 - (2) pelaksanaan pengadaan yang telah selesai 100%(seratus per seratus);
 - b) laporan sebagaimana dimaksud pada huruf a, disertai dengan dokumen pendukungnya;
 - c) berdasarkan laporan sebagaimana dimaksud huruf b, Kasi/Kaur menerima hasil kegiatan pengadaan:
 - (1) melalui swakelola dari TPK dengan menandatangani Berita Acara Serah Terima (BAST); atau
 - (2) melalui penyedia dengan menandatangani Berita Acara Serah Terima (BAST);
 - d) Kasi/Kaur menyerahkan hasil kegiatan dari pengadaan sesuai bidang tugasnya kepada kepala Desa dengan berita acara penyerahan;
 - e) Kasi/Kaur melakukan pengarsipan dokumen terkait pengadaan yang telah dilaksanakan; dan
 - f) dokumen terkait pengadaan sebagaimana dimaksud pada huruf d dan huruf e, harus disimpan dan dapat diakses oleh pihak yang memiliki kewenangan untuk melakukan pengawasan.

B. Tahap Pelaksanaan Kegiatan

Pada tahap pelaksanaan kegiatan Dana Desa, kepala Desa paling sedikit mengoordinasikan 7 (tujuh) langkah kegiatan sebagai berikut:

1. rapat kerja pelaksana kegiatan.
 - a. rapat kerjadilakukan untuk membahas :
 - 1) perkembangan pelaksanaan kegiatan;
 - 2) pengaduan masyarakat;
 - 3) masalah, kendala dan hambatan;
 - 4) target kegiatan pada tahapan selanjutnya;
 - 5) perubahan kegiatan; dan
 - 6) agenda lain sesuai kebutuhan.

- b. Rapat kerja tersebut dilaksanakan paling sedikit sebanyak 3 (tiga) kali, mengikuti tahapan pencairan Dana Desa yang bersumber dari Anggaran Pendapatan Belanja Negara.
2. pengendalian pelaksanaan kegiatan Dana Desa.
 - a. kepala Desa mengendalikan pelaksanaan kegiatan Dana Desa dengan cara :
 - 1) memeriksa dan menilai sebagian dan/atau seluruh proses dan hasil pelaksanaan kegiatan pembangunan yang menggunakan Dana Desa; dan
 - 2) melakukan pemantauan dan supervisi kegiatan sesuai dengan karakteristik dan/atau jenis kegiatan.
 - b. khusus kegiatan infrastruktur, pengendalian dilakukan dalam 3 (tiga) tahapan kegiatan penilaian dan pemeriksaan meliputi:
 - 1) persiapan pelaksanaan kegiatan pada kondisi fisik 0% (nol per seratus);
 - 2) perkembangan pelaksanaan kegiatan pada kondisi fisik 50% (lima puluh per seratus); dan
 - 3) akhir pelaksanaan kegiatan pada kondisi fisik 100% (seratus per seratus).
 - c. Dalam pengendalian dan pemeriksaan tersebut, kepala Desa dapat dibantu oleh dinas teknis terkait dan/atau Tenaga Pendamping Profesional.
 - d. Tenaga Pendamping Profesional melaporkan hasil penilaian dan pemeriksaan kepada kepala Desa.
3. perubahan pelaksanaan kegiatan Dana Desa.
 - a. kepala Desa mengoordinasikan perubahan pelaksanaan kegiatan Dana Desa melalui Musyawarah Desa;
 - b. perubahan pelaksanaan kegiatan tersebut terjadi karena :
 - 1) peristiwa khusus seperti bencana alam, kebakaran, banjir dan/atau kerusuhan sosial;
 - 2) kenaikan harga yang tidak wajar; dan/atau
 - 3) kelangkaan bahan material;
 - c. perubahan pelaksanaan kegiatan tersebut dilakukan dengan ketentuan:
 - 1) penambahan nilai pagu dana kegiatan yang ditetapkan dalam APB Desa yang bersumber dari swadaya masyarakat, bantuan pihak lain, dan/atau bantuan keuangan dari Pemerintah, Provinsi ataupun Pemerintah Daerah;
 - 2) tidak mengganti jenis kegiatan yang ditetapkan dalam APB Desa kecuali jika kegiatan :
 - a) sudah tidak relevan dengan kondisi dan kebutuhan masyarakat Desa; atau
 - b) terdapat peristiwa khusus sebagaimana dimaksud pada huruf b angka 1);
 - 3) tidak melanjutkan kegiatan sampai perubahan pelaksanaan kegiatan disetujui oleh kepala Desa; dan
 - 4) apabila TPK tidak menaati ketentuan pada huruf b, kepala Desa menghentikan proses pelaksanaan kegiatan.
4. pengelolaan pengaduan dan penyelesaian masalah.
 - a. Kepala Desa mengoordinasikan penanganan pengaduan masyarakat dan penyelesaian masalah dalam pelaksanaan kegiatan Dana Desa, dengan cara:
 - 1) penyediaan kotak pengaduan masyarakat;
 - 2) menganalisis pengaduan;
 - 3) penetapan status masalah;
 - 4) penanganan masalah; dan
 - 5) penyelesaian dan penetapan status penyelesaian masalah.

- b. penanganan pengaduan dan penyelesaian masalah tersebut dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - 1) menjaga kerahasiaan identitas pelapor;
 - 2) mengadministrasikan bukti pengaduan.
 - 3) mengutamakan penyelesaian masalah di tingkat pelaksana kegiatan;
 - 4) menginformasikan kepada masyarakat Desa perkembangan penyelesaian masalah;
 - 5) melibatkan masyarakat Desa dalam menyelesaikan masalah;
 - 6) mengutamakan musyawarah untuk mufakat dengan memperhatikan kearifan lokal Desa; dan
 - 7) menyusun berita acara hasil penyelesaian masalah.
- c. Dalam penanganan penyelesaian masalah, kepala Desa bekerjasama dengan TPK, Badan Permasyarakatan Desa dan/atau unsur masyarakat Desa.
- d. Dalam hal permasalahan tidak dapat diselesaikan secara mandiri oleh Desa, kepala Desa dan/atau Badan Permasyarakatan Desa melaporkan kepada Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
5. pelaporan pelaksanaan kegiatan.
 - a. TPK Dana Desa menyusun dan menyampaikan laporan perkembangan pelaksanaan kegiatan kepada kepala Desa melalui Kaur/Kasi.
 - b. laporan perkembangan pelaksanaan kegiatan tersebut disesuaikan dengan jenis kegiatan dan tahapan penyaluran dana kegiatan yang dituangkan dalam contoh format laporan perkembangan pelaksanaan kegiatan Dana Desa sesuai ketentuan yang berlaku.
6. pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan.
 - a. Berdasarkan hasil laporan TPK, kepala Desa menyusun dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan pembangunan Desa/Dana Desa dalam Musyawarah Desa setiap akhir tahun, paling lambat bulan Maret tahun berikutnya;
 - b. penyampaian pertanggungjawaban dilakukan dengan cara memaparkan laporan pelaksanaan kegiatan pembangunan/dana desa dan memberikan tanggapan atas masukan peserta Musyawarah Desa;
 - c. masyarakat Desa memberikan tanggapan dan masukan atas laporan pertanggungjawaban pelaksanaan Pembangunan Desa yang disampaikan kepala Desa;
 - d. berdasarkan masukan masyarakat tersebut, Badan Permasyarakatan Desa, kepala Desa, TPK dan masyarakat Desa membahas dan menyepakati tanggapan dan masukan masyarakat tersebut;
 - e. Badan Permasyarakatan Desa menyusun berita acara hasil Musyawarah Desa pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan pembangunan/Dana Desa;
 - f. Berdasarkan masukan masyarakat tersebut, Badan Permasyarakatan Desa, kepala Desa, TPK dan masyarakat Desa membahas dan menyepakati tanggapan dan masukan masyarakat tersebut;
 - g. berdasarkan berita acara hasil kesepakatan dalam Musyawarah Desa pelaksanaan pembangunan tersebut, Kepala Desa mengoordinasikan TPK untuk melakukan perbaikan hasil kegiatan.
7. pemanfaatan dan keberlanjutan hasil kegiatan Dana Desa.

Pemanfaatan dan keberlanjutan hasil pembangunan Desa dari Dana Desa dilaksanakan dengan cara:

 - a. melakukan pendataan hasil kegiatan pembangunan yang perlu dilestarikan dan dikelola pemanfaatannya;
 - b. membentuk kelompok dan meningkatkan kapasitas pemanfaatan dan keberlanjutan hasil kegiatan pembangunan Desa;

- c. mengalokasikan anggaran pemanfaatan dan keberlanjutan hasil pelaksanaan kegiatan pembangunan Desa; dan
- d. mengatur pemanfaatan dan keberlanjutan hasil pelaksanaan kegiatan yang dituangkan dalam Peraturan Desa.

BAB IV PUBLIKASI

- A. Fokus Penggunaan Dana Desa dipublikasikan oleh Pemerintah Desa kepada masyarakat Desa di ruang publik yang dapat diakses masyarakat Desa yang dilakukan secara swakelola dan partisipatif dengan melibatkan peran serta masyarakat Desa.
- B. Sarana publikasi Fokus 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/atau
 - 9. media lainnya sesuai dengan kondisi di Desa.Contoh desain media publikasi dapat diunduh di situs web kemendesa.go.id
- C. Publikasi penetapan Fokus Penggunaan Dana Desa dilakukan secara swakelola oleh Pemerintah desa.
- D. Masyarakat berpartisipasi dalam publikasi penetapan Fokus Penggunaan Dana Desa.

BAB V PELAPORAN

- A. Pelaporan penetapan Fokus Penggunaan Dana Desa dikelola dengan menggunakan aplikasi sistem informasi Desa yang disediakan oleh Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi.
- B. Kepala Desa menyampaikan laporan penetapan Fokus Penggunaan Dana Desa kepada Menteri dalam bentuk dokumen digital menggunakan sistem informasi Desa yang disediakan oleh Kementerian.
- C. Laporan penetapan Fokus Penggunaan Dana Desa dilengkapi dengan dokumen-dokumen sebagai berikut:
 - 1. Peraturan Desa tentang RKP Desa; dan
 - 2. Peraturan Desa tentang APB Desa.
- D. Bagi Desa yang tidak memiliki akses internet sehingga tidak dapat menyampaikan laporan penetapan Fokus Penggunaan Dana Desa dalam bentuk dokumen digital, dapat melakukan pelaporan dalam bentuk fisik dengan difasilitasi oleh Tenaga Pendamping Profesional.
- E. Tenaga Pendamping Profesional secara berjenjang menyampaikan laporan penetapan Fokus Penggunaan Dana Desa kepada Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi melalui unit kerja yang membidangi urusan pendampingan masyarakat Desa dan diteruskan kepada unit kerja yang membidangi urusan Dana Desa.

BAB VI PEMBINAAN, PEMANTAUAN DAN EVALUASI

- A. Pembinaan, pemantauan dan evaluasi fokus Penggunaan Dana Desa dapat dilaksanakan dengan menerapkan pendekatan digital yaitu menggunakan aplikasi sistem informasi Desa yang disediakan oleh Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi.
- B. Pemerintah Daerah mengendalikan penetapan fokus Penggunaan Dana Desa secara berjenjang dengan memberikan arahan pembinaan kepada Desa.
- C. Kepala Desa memberikan tanggapan dan informasi balik kepada Pemerintah Daerah secara berjenjang melalui Camat dan/atau melalui Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.
- D. Masyarakat Desa berhak menyampaikan pengaduan kepada Pemerintah Kabupaten Grobogan melalui layanan *Short Message Service Centre* (SMSC) 081225888850.

BAB VII
KETENTUAN LAIN-LAIN

- A. Dalam hal terdapat arahan kebijakan Pemerintah, fokus penggunaan Dana Desa dilaksanakan oleh Desa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- B. Tata kelola keuangan pelaksanaan fokus penggunaan Dana Desa dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengelolaan keuangan Desa.
- C. Dalam hal kebijakan pengalokasian, mekanisme penghitungan, tahapan dan syarat-syarat penyaluran Dana Desa dan tambahan Dana Desa dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengalokasian Dana Desa setiap Desa, penyaluran, dan penggunaan Dana Desa Tahun Anggaran 2024.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Demikian Peraturan Bupati Grobogan tentang Petunjuk Teknis atas Fokus Penggunaan Dana Desa Tahun 2024 ini dibuat untuk dapat dipedomani dalam pelaksanaannya.

BUPATI GROBOGAN,

Cap TTD

SRI SUMARNI

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN GROBOGAN


RIADQA PRIAMBODO, SH
NIP. 19820929 200501 1 006

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI GROBOGAN
NOMOR 11 TAHUN 2024
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN
KEGIATAN YANG DIDANAI DARI DANA
DESA TAHUN 2024

CONTOH DOKUMEN PENGADAAN BARANG/JASA DI DESA

- I. Dokumen persiapan pengadaan secara swakelola.
A. Dokumen persiapan pengadaan swakelola non konstruksi.

Dokumen yang diperlukan meliputi :

1. jadwal pelaksanaan kegiatan;
2. rencana penggunaan tenaga kerja, kebutuhan bahan dan peralatan;
3. kerangka acuan kerja/spesifikasi teknis; dan
4. Rencana Anggaran Biaya (RAB).

Contoh format dokumen persiapan pengadaan swakelola non konstruksi adalah sebagai berikut:

1. Jadwal Pelaksanaan Kegiatan.

No	Kegiatan	Total	Bobot (%)	Jadwal Pelaksanaan Kegiatan (Mingguan)												Ket
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1																
2																
3																

..... Tgl,.....

Kaur/ Kasi

(.....)

2. Rencana Penggunaan Tenaga Kerja, Kebutuhan Bahan dan Peralatan.

No.	Uraian	Kode	Satuan	Koefisien	Harga Satuan (Rp)	Juml Harga (Rp)
1	2	3	4	5	6	7
1	Tenaga Kerja.					
					
					
	Jumlah harga Tenaga Kerja					
2	Bahan.					
					
					
	Jumlah harga Bahan.					
3	Peralatan.					
					
					
	Jumlah harga Peralatan.					
	TOTAL					

..... Tgl,.....

Kaur/ Kasi

(Nama jelas)

3. Kerangka Acuan Kerja.
Kerangka Acuan Kerja memuat :
 - a. latar belakang;
 - b. penerima manfaat;
 - c. cara melaksanakan;
 - d. pelaksana dan penanggung jawab;
 - e. jadwal; dan
 - f. biaya yang diperlukan.
4. Format Spesifikasi Teknis

KEPALA URUSAN/ KEPALA SEKSI
DESA.....

Kepala Seksi/Kepala Urusan mendiskripsikan spesifikasi teknis dari kebutuhan yang diperlukan tanpa menyebut merek. Penyebutan merek dimungkinkan terhadap :

- a. komponen barang/jasa.
- b. suku cadang.
- c. bagian dari satu sistem yang sudah ada.

5. Format Rencana Anggaran Biaya.

No.	Uraian Kegiatan	Spesifikasi Teknis	Volume	Satuan	Harga Satuan(RP)	Total (RP)
1	2	3	4	5	6	7

..... Tgl.....
Kaur/ Kasi

(Nama Jelas)

- B. Dokumen persiapan pengadaan swakelola untuk pekerjaan konstruksi.
Dokumen yang diperlukan meliputi :
1. gambar rencana kerja;
 2. jadwal pelaksanaan kegiatan;
 3. rencana penggunaan tenaga kerja, kebutuhan bahan dan peralatan;
 4. spesifikasi teknis;
 5. Rencana Anggaran Biaya (RAB); dan
 6. analisa harga satuan.

Contoh format dokumen persiapan pengadaan swakelola untuk pekerjaan konstruksi

1. Gambar Rencana Kerja.

Skala : 1 :

Diketahui/Disahkan
Kepala Desa.....

Dibimbing/difasilitasi
Tenaga Pendamping Profesional

..... Tgl,
Kasi/Kaur.....

.....

.....

.....

2. Jadwal Pelaksanaan Kegiatan.

No	Kegiatan	Total	Bobot (%)	Jadwal Pelaksanaan Kegiatan (Mingguan)												Ket
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1																
2																
3																

..... Tgl.....

Kaur/ Kasi

(.....)

3. Rencana Penggunaan Tenaga Kerja, Kebutuhan Bahan dan Peralatan.

No.	Uraian	Kode	Satuan	Koefisien	Harga Satuan (RP)	Juml Harga (RP)
1	2	3	4	5	6	7
1	Tenaga Kerja.					
					
					
	Jumlah harga Tenaga Kerja					
2	Bahan.					
					
					
	Jumlah harga Bahan.					
3	Peralatan.					
					
					
	Jumlah harga Peralatan.					
	TOTAL					

..... Tgl.....

Kaur/ Kasi

(Nama jelas)

4. Spesifikasi Teknis.

KEPALA URUSAN/ KEPALA SEKSI
DESA.....

Kepala Seksi/Kepala Urusan mendiskripsikan spesifikasi teknis dari kebutuhan yang diperlukan tanpa menyebut merek. Penyebutan merek dimungkinkan terhadap :

- komponen barang/jasa;
- suku cadang;
- bagian dari satu sistem yang sudah ada.

5. Rencana Anggaran Biaya (RAB)

No.	Uraian Kegiatan	Spesifikasi Teknis	Volume	Satuan	Harga Satuan(RP)	Total (RP)
1	2	3	4	5	6	7

Catatan : diisi untuk masing-masing bagian pekerjaan yang telah dibuatkan analisis harga satuannya.

..... Tgl,.....
Kaur/ Kasi
(Nama Jelas)

6. Analisa Harga Satuan.

No.	Uraian	Kode	Satuan	Koefisien	Harga Satuan(RP)	Juml Harga (RP)
1	2	3	4	5	6	7
1	Tenaga.					
2	Bahan.					
3	Peralatan.					
	TOTAL					

..... Tgl,.....
Kaur/ Kasi
(Nama Jelas)

II. Dokumen Persiapan Pengadaan melalui Penyedia.

Dokumen Persiapan Pengadaan melalui Penyedia meliputi :

1. waktu pelaksanaan pekerjaan;
2. gambar rencana kerja (apabila diperlukan);
3. kerangka acuan kerja/spesifikasi teknis (apabila diperlukan);
4. Harga Perkiraan Sendiri (HPS);
5. surat perjanjian (apabila diperlukan).

Contoh format dokumen persiapan pengadaan melalui penyedia:

1. Format Waktu Pelaksanaan Pekerjaan.

Nama Pekerjaan/Kegiatan	Tim Pelaksana Kegiatan	Waktu Pelaksanaan Pekerjaan/Kegiatan	Nilai Pekerjaan/Kegiatan
1	2	3	4

..... Tgl,.....
Kaur/ Kasi
(Nama Jelas)

2. Gambar Rencana Kerja (apabila diperlukan).

Skala : 1 :

Diketahui/Disahkan
Kepala Desa.....

Dibimbing/difasilitasi
Tenaga Pendamping Profesional

..... Tgl,
Kasi/Kaur.....

3. Kerangka Acuan Kerja/Spesifikasi Teknis (apabila diperlukan).

Kerangka Acuan Kerja memuat :

- latar belakang;
- penerima manfaat;
- cara melaksanakan;
- pelaksana dan penanggung jawab;
Pelaksana kegiatan ini adalah TPK dengan susunan keanggotaan Ketua, Sekretaris, dan Anggota Adapun Penanggung jawab adalah selaku Kepala Seksi/Kaur Desa
- jadwal; dan
- biaya yang diperlukan;
Biaya yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan adalah sebesar Rp (.....) sebagaimana diuraikan pada Rencana Anggaran Biaya (RAB) kegiatan ini.

4. Harga Perkiraan Sendiri (HPS).

Kegiatan :

No.	Kegiatan	Spesifikasi	Volume	Satuan	Harga Satuan	Total
1	2	3	4	5	6	7

..... Tgl,.....
Kaur/ Kasi

(Nama Jelas)

5. Surat Perjanjian (apabila diperlukan).
Rancangan Surat Perjanjian sekurang-kurangnya memuat :
- tanggal dan tempat dibuatnya perjanjian;
 - para pihak;
 - ruang lingkup pekerjaan;
 - nilai pekerjaan;
 - hak dan kewajiban para pihak;
 - tata cara pembayaran;
 - jangka waktu pelaksanaan pekerjaan;
 - ketentuan keadaan kahar; dan
 - sanksi.

III. Dokumen Pengadaan Lainnya.

Dokumen pengadaan lainnya meliputi:

- surat permintaan penawaran;
- surat penawaran;
- surat pernyataan kebenaran usaha;
- form penilaian spesifikasi teknis;
- betita acara negosiasi;
- laporan pemeriksaan pengadaan oleh TPK;
- Berita Acara Serah Terima pekerjaan swakelola dari TPK kepada kepala seksi/kepala urusan selaku Pelaksana Kegiatan Anggaran;
- Berita Acara Serah Terima pekerjaan dari penyedia kepada kepala seksi/kepala urusan selaku Pelaksana Kegiatan Anggaran; dan
- Berita Acara Serah Terima pekerjaan dari kepala seksi/kepala urusan selaku Pelaksana Kegiatan Anggaran kepada kepala Desa.

Contoh dokumen pengadaan lainnya tersebut adalah sbb :

1. Format Surat Permintaan Penawaran.

TIM PELAKSANA KEGIATAN DESA..... KECAMATAN				
Nomor	:			Kepada :
Lampiran	:			Yth. UD/Toko.....
Perihal	:	Permintaan Penawaran Barang/jasa Kegiatan.....		Desa..... Di Tempat.
Dengan hormat, Sehubungan dengan akan dilaksanakannya pekerjaan/kegiatan.....maka dengan ini kami minta penawaran tertulis kepada Saudara atas barang/jasa sbb :				
No.	Nama Barang/Jasa	Spesifikasi	Volume	Satuan
1				
2				
3	Dst.....			
Kami berharap penawaran tertulis Saudara dan surat pernyataan kebenaran usaha (form terlampir) disampaikan dan sudah dapat kami terima di TPK Desa.....dengan alamat paling lambat pada hari..... tanggal..... Demikian surat penawaran ini kami buat, atas partisipasi dan kerjasamanya disampaikan terima kasih.				
TPK DESA..... Ketua, Nama, Ttd, stempel.				

2. Format Surat Penawaran.

KOP SURAT																													
Nomor : Lampiran : Perihal : Surat Penawaran -----	Kepada : Yth. TPK Kegiatan Desa..... Di Tempat.																												
Dengan hormat, Sehubungan dengan akan dilaksanakannya pekerjaan/kegiatan.....Tahun Anggaran maka dengan ini kami mengajukan penawaran barang/jasa dengan harga sbb :																													
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">No.</th> <th style="width: 25%;">Nama Barang/Jasa</th> <th style="width: 20%;">Spesifikasi</th> <th style="width: 10%;">Volume</th> <th style="width: 10%;">Satuan</th> <th style="width: 15%;">Harga Satuan</th> <th style="width: 10%;">Juml Harga</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">3</td> <td>Dst.....</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		No.	Nama Barang/Jasa	Spesifikasi	Volume	Satuan	Harga Satuan	Juml Harga	1							2							3	Dst.....					
No.	Nama Barang/Jasa	Spesifikasi	Volume	Satuan	Harga Satuan	Juml Harga																							
1																													
2																													
3	Dst.....																												
Demikian surat penawaran ini kami buat, disertai dengan surat pernyataan kebenaran usaha terlampir. Atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terima kasih.																													
UD/Toko, Nama, Ttd, stempel.																													

3. Surat Pernyataan Kebenaran Usaha.

SURAT PERNYATAAN KEBENARAN USAHA	
Yang bertanda tangan di bawah ini :	
Nama	:
Tempat, Tanggal	:
Lahir	:
Alamat	:
Adalah benar-benar pemilik toko/UD.....Penyedia barang/jasa pada Desa.....yaitu :	
Nama Toko/UD	:
Alamat	:
Nomor Telephone	:
NPWP	:
Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.	
Mengetahui, Kepala Desa	UD/Toko, Materai 10.000,-
()	Nama, Ttd, stempel.

4. Form Penilaian Spesifikasi Teknis.

PENILAIAN SPESIFIKASI TEKNIS

PEKERJAAN/KEGIATAN.....

Pada hari ini,..... tanggal..... (dengan huruf) bulan...(tuliskan dengan huruf) Tahun..... (tuliskan dengan huruf) kami TPK Desa..... telah melakukan penilaian spesifikasi teknis untuk pekerjaan/kegiatan.....dengan hasil sbb :

Nama Penyedia :

Alamat :

No.	Nama Barang/Jasa	Spesifikasi	Volume	Satuan	Sesuai/Tidak Sesuai
1					
2					
3	Dst.....				
KETERANGAN					

Demikian Penilaian ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

An. TPK Desa.....

Ketua,
Nama, ttd, cap.

5. Berita Acara Hasil Negosiasi.

BERITA ACARA HASIL NEGOSIASI

PEKERJAAN/KEGIATAN :.....

Pada hari ini,..... tanggal..... (dengan huruf) bulan..... (tuliskan dengan huruf) Tahun..... (tuliskan dengan huruf) kami TPK Desa..... telah melakukan negosiasi dengan perincian sbb :

RINCIAN HARGA PENAWARAN

NAMA TOKO/PEMASOK :.....

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

No.	Nama Barang/Jasa	Volume	Satuan	Total Harga Penawaran	Total Harga Negosiasi	Keterangan
1	I					
2	I					
3	M Dst.....					
Harga Total Kesepakatan						
T Terbilang						

I

M PELAKSANA KEGIATAN DESA

1. Ketua, (Nama)

1. (ttd)

Toko, /Pemasok

2. Sekretaris, (Nama)

2. (ttd)

Nama, Ttd, stempel

3. Anggota (Nama)

3. (ttd)

6. Laporan Pemeriksaan Pengadaan oleh TPK.

TIM PELAKSANA KEGIATAN DESA.....

KECAMATAN

Nomor	:	Kepada :
Lampiran	:	Yth. Kasi/Kaur
Perihal	:	Laporan Pemeriksaan pengadaan	Desa.....	Di Tempat.

Dengan hormat,

Sehubungan dengan telah dilaksanakannya pekerjaan/kegiatan..... dengan ini kami sampaikan bahwa telah dilakukan pemeriksaan pada hari.....tanggal..... bulan..... tahun..... dengan hasil (baik/tidak baik).

Demikian laporan pemeriksaan ini kami buat dengan sebenarnya, untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

TPK DESA.....

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

Nama, Ttd, stempel.

7. Berita Acara Serah Terima Pekerjaan Swakelola dari TPK ke Kepala Seksi/Kepala Urusan.

BERITA ACARA SERAH TERIMA

PEKERJAAN/KEGIATAN :.....

DESA.....

Pada hari ini,..... tanggal..... (dengan huruf) bulan..... (tuliskan dengan huruf) Tahun..... (tuliskan dengan huruf) kami yang bertanda tangan dibawah ini :

1.{ Nama Kaur/Kasi}.

Kepala Seksi/ Kepala Urusan yang bertindak untuk dan atas Pelaksana Kegiatan Anggaran Desa, selanjutnya disebut sebagai PIHAK PERTAMA.

2.{ Nama Ketua, untuk atas nama TPK}.

Yang beralamat di.....Desa....., selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA.

Dengan ini menyatakan bahwa :

1. PIHAK KEDUA telah menyelesaikan pekerjaan
2. PIHAK PERTAMA telah menerima hasil pelaksanaan kegiatan/pekerjaan tersebut.

Demikian Berita Acara Serah Terima ini kami buat dengan sebenarnya, untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUA

An. Tim Pelaksana Kegiatan
Ketua,
(Nama dan Tanda Tangan)

PIHAK PERTAMA

Kaur/Kasi.....

(Nama dan Tanda Tangan)

8. Berita Acara Serah Terima Pekerjaan dari Penyedia ke Kepala Seksi/Kepala Urusan.

BERITA ACARA SERAH TERIMA

PEKERJAAN/KEGIATAN :.....

DESA.....

Pada hari ini,..... tanggal..... (dengan huruf) bulan..... (tulis dengan huruf) Tahun..... (tulis dengan huruf) kami yang bertanda tangan dibawah ini :

1., (Nama Kaur/Kasi).
Kepala Seksi/ Kepala Urusan yang bertindak untuk dan atas Pelaksana Kegiatan Anggaran Desa, selanjutnya disebut sebagai PIHAK PERTAMA.
2. (Nama Penyedia).
Selaku Penyedia/pemasok /Pemilik Toko.....Yang beralamat di.....Desa....., selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA.

Dengan ini menyatakan bahwa :

1. PIHAK KEDUA telah menyelesaikan pekerjaansesuai bukti transaksi / surat perjanjian Nomor :..... tanggal tahun.....
2. PIHAK PERTAMA telah menerima hasil pelaksanaan kegiatan/pekerjaan tersebut.

Demikian Berita Acara Serah Terima ini kami buat dengan sebenarnya, untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUA
Penyedia/Pemasok
(Nama ,ttd, stempel)

PIHAK PERTAMA
Kaur/Kasi.....Desa.....
(Nama dan Tanda Tangan)

9. Berita Acara Serah Terima Pekerjaan dari Kepala Seksi/Kepala Urusan kepada Kepala Desa

BERITA ACARA SERAH TERIMA

PEKERJAAN/KEGIATAN :.....

DESA.....

Pada hari ini,..... tanggal..... (dengan huruf) bulan..... (tulis dengan huruf) Tahun..... (tulis dengan huruf) kami yang bertanda tangan dibawah ini :

1., (Nama Kades).
Kepala Desa....., selanjutnya disebut sebagai PIHAK PERTAMA.
2. (Nama Kaur/Kasi).
Kepala Seksi/ Kepala Urusan Desayang bertindak untuk dan atas Pelaksana Kegiatan Anggaran Desa, selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA.

Dengan ini menyatakan bahwa :

1. PIHAK KEDUA telah menyelesaikan pekerjaansesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA).
2. PIHAK PERTAMA telah menerima hasil pelaksanaan kegiatan/pekerjaan tersebut.

Demikian Berita Acara Serah Terima ini kami buat dengan sebenarnya, untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUA
Kaur/Kasi.....Desa.....

(Nama ,ttd,)

PIHAK PERTAMA
Kepala Desa.....

(Nama, ttd, stempel)

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN GROBOGAN

RIADQA PRIAMBODO, SH
NIP. 19820929 200501 1 006

BUPATI GROBOGAN,
Cap TTD
SRI SUMARNI