



SALINAN

BUPATI PEKALONGAN  
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI PEKALONGAN  
NOMOR 84 TAHUN 2024

TENTANG

PENGALOKASIAN, PENETAPAN RINCIAN DAN  
PENYALURAN SERTA PENGELOLAAN ALOKASI DANA DESA  
TAHUN ANGGARAN 2025

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PEKALONGAN,

Menimbang: bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 96 dan Pasal 99 Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pengalokasian, Penetapan Rincian dan Penyaluran Serta Pengelolaan Alokasi Dana Desa Tahun Anggaran 2025;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;  
2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1965 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Batang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2757);

3. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa 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);

#### MEMUTUSKAN:

Menetapkan: PERATURAN BUPATI TENTANG PENGALOKASIAN, PENETAPAN RINCIAN DAN PENYALURAN SERTA PENGELOLAAN ALOKASI DANA DESA TAHUN ANGGARAN 2025.

#### BAB I KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Pekalongan.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Pekalongan.
4. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pekalongan.
5. Desa adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas-batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan, kepentingan masyarakat setempat berdasarkan

- prakarsa masyarakat, hak asal usul, dan/atau hak tradisional yang diakui dan dihormati dalam sistem Pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
6. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan Pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
  7. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa dibantu Perangkat Desa sebagai unsur penyelenggaraan kegiatan pemerintahan Desa.
  8. Kepala Desa adalah pejabat Pemerintah Desa yang mempunyai wewenang, tugas dan kewajiban untuk menyelenggarakan rumah tangga desanya dan melaksanakan tugas dari pemerintah dan Pemerintah Daerah.
  9. Perangkat Desa adalah unsur pembantu Kepala Desa dalam penyusunan kebijakan dan koordinasi yang diwadahi dalam Sekretariat Desa, dan unsur pendukung tugas Kepala Desa dalam pelaksanaan kebijakan yang diwadahi dalam bentuk pelaksana kewilayahan dan pelaksana teknis.
  10. Badan Permusyawaratan Desa yang selanjutnya disingkat BPD adalah lembaga yang melaksanakan fungsi pemerintahan yang anggotanya merupakan wakil dari penduduk Desa berdasarkan keterwakilan wilayah dan ditetapkan secara demokratis.
  11. Alokasi Dana Desa, selanjutnya disingkat ADD, adalah dana perimbangan yang diterima Daerah dalam APBD setelah dikurangi Dana Alokasi Khusus.
  12. Pengalokasian ADD adalah besaran ADD yang diterima oleh Desa.
  13. Penyaluran ADD adalah proses pemindahbukuan dari rekening kas umum Daerah ke rekening kas Desa.
  14. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa yang selanjutnya disebut APB Desa adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Desa yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Desa dan BPD, dan ditetapkan dengan peraturan desa.
  15. Pengadaan barang/jasa Desa yang selanjutnya disebut pengadaan barang/jasa adalah kegiatan untuk memperoleh barang/jasa oleh Pemerintah Desa, baik dilakukan melalui swakelola dan/atau penyedia barang/jasa.

16. Aparat Pengawas Internal Pemerintah yang selanjutnya disingkat APIP adalah Inspektorat Daerah Kabupaten Pekalongan.

## BAB II PENGALOKASIAN DAN PENGELOLAAN ADD

### Pasal 2

ADD tahun anggaran 2025 dialokasikan dalam APBD tahun anggaran 2025.

### Pasal 3

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

### Pasal 4

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

## BAB III PRINSIP PENGGUNAAN ADD

### Pasal 5

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

## Pasal 6

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

## Pasal 7

Penggunaan ADD tertuang dalam APB Desa yang mengacu pada RPJM Desa dan RKP Desa.

## Pasal 8

Penetapan Rincian Besaran ADD tahun anggaran 2025 untuk setiap Desa tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## Pasal 9

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

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

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

- e. tunjangan BPD diberikan mulai bulan berikutnya sejak dilantik sebagai anggota BPD oleh Bupati.
- (6) Pembayaran penghasilan tetap dan tunjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (3) dan ayat (4) dilaksanakan dengan mekanisme non tunai.

#### BAB IV PENYALURAN DAN PELAKSANAAN ADD

##### Pasal 10

- (1) Penyaluran ADD dari rekening kas umum Daerah ke rekening kas Desa dilakukan sesuai dengan pedoman teknis sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (2) Penyaluran ADD dilaksanakan mulai tanggal 1 Januari sampai dengan 15 Desember 2025.
- (3) Pencairan ADD dilaksanakan dalam masa 1 (satu) tahun anggaran terhitung sejak tanggal 1 Januari sampai dengan 31 Desember 2025.

##### Pasal 11

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

##### Pasal 12

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

- b. tim fasilitasi ADD tingkat kecamatan; dan
  - c. tim pelaksana ADD tingkat Desa.
- (3) Pembentukan tim fasilitasi ADD tingkat kabupaten sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
  - (4) Pembentukan tim fasilitasi ADD tingkat kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, ditetapkan dengan Keputusan Camat.
  - (5) Pembentukan tim pelaksana ADD tingkat Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa.

## BAB V PELAPORAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN

### Pasal 13

- (1) Kepala Desa menyampaikan laporan realisasi penggunaan keuangan ADD setiap bulan kepada Camat paling lambat tanggal 15 bulan berikutnya.
- (2) Laporan Realisasi Penggunaan keuangan ADD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan format dalam aplikasi Siskeudes yang mencakup:
  - a. jenis kegiatan yang sedang dan telah dilaksanakan; dan
  - b. laporan realisasi penggunaan dana ADD.
- (3) Dalam hal kepala Desa tidak dan/atau terlambat menyampaikan laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Camat menunda pemberian rekomendasi penyaluran ADD tahap berikutnya sampai dengan disampaikannya laporan realisasi bulan berkenaan.

### Pasal 14

- (1) Pertanggungjawaban pengelolaan ADD terintegrasi dengan pertanggungjawaban APB Desa.
- (2) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berpedoman pada peraturan Bupati tentang Pengelolaan Keuangan Desa.

## BAB VI PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

### Pasal 15

Pembinaan dan pengawasan dilakukan agar pemanfaatan ADD dilaksanakan tepat waktu, tepat mutu, tepat sasaran dan tepat manfaat.

## Pasal 16

- (1) Pembinaan pengelolaan ADD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 dilakukan oleh Bupati dan Camat sesuai kewenangannya.
- (2) Pembinaan oleh Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1), secara teknis dilaksanakan oleh Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.

## Pasal 17

- (1) Pengawasan pelaksanaan pengelolaan ADD dilakukan secara fungsional oleh APIP dan/atau oleh Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Camat, BPD dan masyarakat.
- (2) Pengawasan terhadap pelaksanaan pengelolaan ADD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi bagian yang tidak terpisahkan dalam ketentuan pengawasan atas penyelenggaraan Pemerintahan Desa.
- (3) Dalam hal terjadi permasalahan pengelolaan ADD, maka penyelesaiannya dapat dilaksanakan secara berjenjang mulai dari tingkat Desa, tingkat kecamatan dan tingkat kabupaten.

## BAB VII PENUTUP

## Pasal 18

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kajen  
pada tanggal 31 Desember 2024

BUPATI PEKALONGAN,

TTD

FADIA ARAFIQ

Diundangkan di Kajen  
pada tanggal 31 Desember 2024

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PEKALONGAN

TTD

M. YULIAN AKBAR

BERITA DAERAH KABUPATEN PEKALONGAN TAHUN 2024 NOMOR 85

Salinan sesuai dengan aslinya,  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
SETDA KABUPATEN PEKALONGAN



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

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI PEKALONGAN  
NOMOR 84 TAHUN 2024 TENTANG  
PENGALOKASIAN, PENETAPAN RINCIAN  
DAN PENYALURAN SERTA  
PENGELOLAAN ALOKASI DANA DESA  
TAHUN ANGGARAN 2025.

PEDOMAN TEKNIS PENGGUNAAN DAN PENGELOLAAN  
ALOKASI DANA DESA TAHUN ANGGARAN 2025

DAFTAR ISI

	Halaman
I. KEBIJAKAN UMUM ALOKASI DANA DESA TAHUN ANGGARAN 2025.	2
A. PENGELOLA ALOKASI DANA DESA.....	3
a. Tim Fasilitasi ADD Tingkat Kabupaten.....	3
b. Tim Fasilitasi ADD Tingkat Kecamatan.....	3
c. Tim Pelaksana Tingkat Desa.....	4
d. Tim Pengelola Kegiatan (TPK)/Pengadaan Barang/Jasa.....	4
B. MEKANISME PENGAJUAN PENYALURAN ALOKASI DANA DESA.....	4
1. Tingkat Desa.....	4
2. Tingkat Kecamatan.....	5
3. Tingkat Kabupaten.....	5
4. Ketentuan Pembayaran Jaminan Sosial.....	6
5. Ketentuan Pembayaran Tunjangan ketigabelas.....	6
C. MEKANISME PENCAIRAN ALOKASI DANA DESA .....	6
D. PENGENAAN PAJAK PADA PELAKSANAAN KEGIATAN DANA DESA..	7
1. Kewajiban Perpajakan Bendahara Desa.....	7
2. Tata Cara Pemotongan/pemungutan Pajak.....	7
3. Tata Cara Penyetoran Pajak.....	9
4. Tata Cara Pelaporan Pajak.....	9
5. Kegiatan penyediaan makanan dan minuman.....	9
6. Pengenaan bea materai pada pelaksanaan kegiatan Dana Desa...	9
E. PELAPORAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN.....	10
F. PENGAWASAN ALOKASI DANA DESA .....	10
G. PENUTUP.....	11
II. CONTOH FORMAT DOKUMEN PENGELOLAAN ALOKASI DANA.....	12
A. FORMAT PERMOHONAN PENYALURAN ADD .....	12
B. FORMAT REKOMENDASI PENYALURAN ADD .....	13
C. CONTOH FORMAT A2.....	14
D. PAKTA INTEGRITAS YANG DITANDATANGANI OLEH KEPALA DESA UNTUK 1 (SATU) TAHUN ANGGARAN.....	15
E. KELENGKAPAN DOKUMEN SPJ DESA.....	16
III. RINCIAN BESARAN ALOKASI DANA DESA UNTUK SETIAP DESA.....	40

## I. KEBIJAKAN UMUM ALOKASI DANA DESA TAHUN ANGGARAN 2025.

### A. LATAR BELAKANG

#### 1. Landasan Pemikiran.

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

Bahwa pada bagian keenam Pasal 81 Ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa, menyatakan *"Penghasilan Tetap Kepala Desa dan Perangkat Desa dianggarkan dalam APBDesa yang bersumber dari ADD"*.

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

#### 2. Maksud dan Tujuan.

##### a. Maksud

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

##### b. Tujuan

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

#### 3. Kebijakan Pemberian ADD.

- a. Pengalokasian kepada Pemerintah Desa diutamakan untuk pembayaran Penghasilan tetap Kepala Desa dan Perangkat Desa dan sisanya setelah Penghasilan tetap terpenuhi 12 bulan dan selebihnya dapat digunakan untuk belanja Desa lainnya; dan
- b. Rencana penggunaan ADD Non Siltap melalui hasil Musyawarah Desa (Musdes).

## B. PENGELOLA ALOKASI DANA DESA

Pengelola ADD terdiri dari:

### a. Tim Fasilitasi ADD Tingkat Kabupaten.

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

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

### b. Tim Fasilitasi ADD Tingkat Kecamatan.

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

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

### c. Tim Pelaksana Tingkat Desa.

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

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

- 2) Sekretaris Desa : selaku Koordinator Pelaksana Pengelolaan Keuangan Desa.
- 3) Kasi/Kaur : selaku Pelaksana Kegiatan Anggaran sesuai dengan bidangnya.
- 4) Kaur Keuangan : menjalankan fungsi Kebendaharaan.

d. Tim Pengelola Kegiatan (TPK)/Pengadaan Barang/Jasa.

Tim Pengelola Kegiatan (TPK)/Pengadaan Barang/Jasa ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa berjumlah ganjil minimal 3 (tiga) orang, dengan susunan sebagai berikut:

- 1) Ketua : berasal dari unsur Perangkat Desa
- 2) Sekretaris : dapat berasal dari unsur Perangkat Desa Kewilayahan/Lembaga Kemasyarakatan.
- 3) Anggota : dapat berasal dari unsur Perangkat Desa Kewilayahan/Lembaga Kemasyarakatan/masyarakat.

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

Mekanisme pengajuan penyaluran ADD Tahun Anggaran 2025 dilaksanakan secara bertahap setiap tiga bulan, dengan ketentuan sebagai berikut:

#### 1. Tingkat Desa:

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

#### **Tahap I**

- a. Peraturan Desa tentang Rencana Kerja Pemerintah Desa (RKPDesa) Tahun 2025;
- b. Peraturan Desa tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDesa) Tahun 2025 yang telah ditetapkan dan dicetak menggunakan Aplikasi Sistem Keuangan Desa (Siskeudes);
- c. Peraturan Kepala Desa tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDesa) Tahun 2025 yang telah ditetapkan dan dicetak menggunakan Aplikasi Sistem Keuangan Desa (Siskeudes);
- d. Surat Bukti Penerimaan (A2) yang ditandatangani Kepala Desa lembar asli bermeterai Rp10.000,00 (sepuluh ribu rupiah);
- e. Foto copy Buku Rekening Kas Desa atas nama Desa pada Bank Pemerintah dan menunjukkan asli Buku Rekening Desa;
- f. Pakta Integritas yang ditandatangani oleh Kepala Desa untuk 1 (satu) Tahun Anggaran;

- g. Laporan Realisasi dan surat pertanggungjawaban penggunaan ADD Tahun Anggaran sebelumnya yang disusun per kegiatan;
- h. Lampiran bukti bayar iuran BPJS Ketenagakerjaan Tribulan IV Tahun 2024; dan
- i. Rencana Anggaran Kas Desa Tahun 2025.

### **Tahap II**

- a. Surat Bukti Penerimaan (A2) yang ditandatangani Kepala Desa lembar asli bermeterai Rp10.000,00 (sepuluh ribu rupiah);
- b. Foto copy Buku Rekening Kas Desa atas nama Desa pada Bank Pemerintah dan menunjukkan asli Buku Rekening Desa;
- c. laporan realisasi dan surat pertanggungjawaban penggunaan ADD Tahap I yang disusun per kegiatan.
- d. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa Tahun Anggaran sebelumnya;
- e. Lampiran bukti bayar iuran BPJS Ketenagakerjaan Tribulan I Tahun 2025; dan
- f. Peraturan Desa yang mengatur tentang Pertanggungjawaban Realisasi APBDesa TA 2024 dilampiri dengan laporan keuangan dan CALK

### **Tahap III**

- a. Surat Bukti Penerimaan (A2) yang ditandatangani Kepala Desa lembar asli bermeterai Rp10.000,00 (sepuluh ribu rupiah);
- b. Foto copy Buku Rekening Kas Desa atas nama Desa pada Bank Pemerintah dan menunjukkan asli Buku Rekening Desa;
- c. laporan realisasi dan surat pertanggungjawaban penggunaan ADD Tahap II yang disusun per kegiatan.
- d. Lampiran bukti bayar iuran BPJS Ketenagakerjaan Tribulan II Tahun 2025; dan
- e. Laporan Realisasi APBDesa Semester pertama.

### **Tahap IV**

- a. Surat Bukti Penerimaan (A2) yang ditandatangani Kepala Desa lembar asli bermeterai Rp10.000,00 (sepuluh ribu rupiah);
- b. Foto copy Buku Rekening Kas Desa atas nama Desa pada Bank Pemerintah dan menunjukkan asli Buku Rekening Desa;
- c. laporan realisasi dan surat pertanggungjawaban penggunaan ADD Tahap III yang disusun per kegiatan.
- d. Lampiran bukti bayar iuran BPJS Ketenagakerjaan Tribulan III Tahun 2025;

2. Tingkat Kecamatan:

- a. Memberi rekomendasi permohonan penyaluran ADD sesuai tahapan, dengan cara:
  - 1) memastikan bahwa kegiatan yang bersumber dari ADD sudah tercantum dalam Peraturan Desa tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDDesa) Tahun Anggaran 2025 dengan mengacu pada RPJMDesa dan RKPDesa Tahun 2025;
  - 2) mengoreksi kelengkapan persyaratan pengajuan penyaluran Alokasi Dana Desa; dan
- b. meneruskan permohonan penyaluran kepada Bupati Cq. Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa setelah persyaratan lengkap dan sesuai ketentuan tahapan penyaluran ADD.

3. Tingkat Kabupaten:

- a. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa mengajukan permohonan persetujuan penyaluran ADD kepada Bupati berdasarkan permohonan Kepala Desa yang telah direkomendasi oleh Camat;
- b. berdasarkan persetujuan Bupati sebagaimana dimaksud pada huruf a, BPKD melakukan penyaluran ADD dari Rekening Kas Umum Daerah ke Rekening Kas Desa;

4. Ketentuan Pembayaran Jaminan Sosial

Untuk pengajuan penyaluran ADD yang digunakan untuk pembayaran premi BPJS Kesehatan dengan ketentuan :

- a. Premi sebesar 4% (empat per seratus) dianggarkan dalam APBD dan dibayarkan oleh Dinas PMD ;
- b. Premi sebesar 1% (satu per seratus) dianggarkan dalam APBDDesa yang bersumber dari ADD dan dibayarkan oleh BUD;
- c. Mekanisme pengajuan pembayaran premi BPJS Kesehatan dilakukan oleh Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa kepada BUD setiap awal bulan dari triwulan tahapan ADD sesuai data kepesertaan BPJS Kesehatan tanpa menunggu pengajuan penyaluran ADD dari Pemerintah Desa;
- d. Pengajuan pembayaran premi BPJS Kesehatan sebagaimana dimaksud huruf a, huruf b, dan huruf c dilaksanakan mulai Januari Tahun 2025.

5. Untuk pembayaran premi BPJS Ketenagakerjaan sebesar 6,24% (enam koma dua puluh empat perseratus) dibayarkan oleh Pemerintah Desa secara non tunai dengan pemindahbukuan oleh Bank Pemerintah dari Rekening Desa ke Rekening BPJS Ketenagakerjaan.

6. Ketentuan Pembayaran Tunjangan ketigabelas  
Pembayaran tunjangan ketigabelas dilaksanakan dengan mekanisme secara non tunai yang masuk dalam pengajuan penyaluran ADD tahap I.

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

Pencairan ADD dari Rekening Kas Desa dilakukan dengan cara :

1. Pelaksana kegiatan mengajukan surat permintaan pembayaran untuk diverifikasi oleh Sekretaris Desa selaku Koordinator Pelaksana Pengelolaan Keuangan Desa, dan disetujui oleh Kepala Desa;
2. Untuk pencairan Non Tunai, Kepala Desa mengajukan permohonan Pencairan ke Bank Pemerintah dilengkapi dengan surat permintaan pembayaran, dengan tembusan kepada Camat;
3. Khusus pemindahbukuan Penghasilan Tetap sudah dikurangi :
  - a. pemotongan pembayaran premi BPJS Kesehatan sebesar 1% (satu per seratus) sesuai ketentuan yang berlaku.
  - b. pemotongan pembayaran premi BPJS Ketenagakerjaan sebesar 3 % (tiga per seratus) sesuai ketentuan yang berlaku.

#### E. PENGENAAN PAJAK PADA PELAKSANAAN KEGIATAN ADD.

1. Kewajiban perpajakan Bendahara Desa atas penggunaan dana APB Desa adalah melakukan pemotongan/pemungutan pajak, penyeteroran pajak ke kas negara serta pelaporan pajak menggunakan SPT Masa setiap bulannya ke Kantor Pelayanan Pajak (KPP).
2. Tata Cara pemotongan/pemungutan pajak
  - a. Pajak Pertambahan Nilai (PPN)  
Pada prinsipnya semua barang dan jasa dikenakan PPN kecuali yang dikecualikan oleh peraturan perundang-undangan yang berlaku. Bendahara Desa mengenakan PPN apabila pembayaran atas pengadaan/pembelian barang/jasa yang nilainya melebihi Rp2.000.000,00 (nilai termasuk PPN terutang), baik kepada penyedia barang/jasa yang Pengusaha Kena Pajak (PKP) maupun kepada penyedia barang/jasa Bukan PKP. Salah satu ciri dari penyedia barang/jasa PKP adalah penyedia barang/jasa tersebut membuat Faktur Pajak.  
Rumus menghitung PPN = Dasar Pengenaan Pajak (DPP) x tarif
    - Penyedia barang/jasa PKP =  $(100/110 \times \text{Nilai Pembayaran}) \times 11 \%$
    - Penyedia barang/jasa Bukan PKP =  $\text{Nilai Pembayaran} \times 11 \%$
  - b. PPh Pasal 22  
Pembayaran atas pengadaan/pembelian barang yang nilainya melebihi Rp.2.000.000,00 selain dikenakan PPN sebesar 11 %

(sepuluh persen), maka Bendahara Desa juga mengenakan PPh Pasal 22 atas pembayaran tersebut. Besarnya tarif PPh Pasal 22 adalah 1,5 %, (satu koma lima persen) apabila penyedia barang mempunyai NPWP. Apabila penyedia barang tidak mempunyai NPWP ataupun tidak memberikan NPWP maka tarif PPh Pasal 22 adalah 3% (tiga persen). Rumus menghitung PPh Pasal 22 adalah Dasar Pengenaan Pajak (DPP) x tarif , dengan perincian sebagai berikut :

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

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

c. PPh Pasal 21

- PPh Pasal 21 adalah pajak atas penghasilan berupa gaji, upah, honorarium, tunjangan, dan pembayaran lain yang diterima atau diperoleh Wajib Pajak orang pribadi dalam negeri sehubungan dengan pekerjaan atau jabatan, jasa, dan kegiatan.
- Pembayaran berupa honorarium, uang lembur, uang transport atau penghasilan dengan nama apapun dikenakan pemotongan PPh Pasal 21 sebesar 5% (lima persen) tanpa PTKP bagi yang memiliki NPWP, sedangkan yang tidak memiliki NPWP dikenakan sebesar 6% (enam persen) tanpa PTKP.
- Pembayaran berupa penghasilan tetap dan tunjangan yang rutin dibayarkan setiap bulan, penghitungan pajaknya menggunakan Penghasilan Tidak Kena Pajak (PTKP).

d. PPh Pasal 23

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

- Penyedia barang/jasa PKP =  $(100/110 \times \text{Nilai Pembayaran}) \times 2 \%$

- Penyedia barang/jasa Bukan PKP ber-NPWP = Nilai Pembayaran x 2 %
- Penyedia barang/jasa Bukan PKP tidak ber-NPWP = Nilai Pembayaran x 4 %

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

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

e. PPh Final Pasal 4 ayat (2)

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

3. Tata Cara Penyetoran Pajak

- a. batas waktu Penyetoran PPh Pasal 21, PPh Pasal 23 dan PPh Final Pasal 4 ayat (2) paling lambat tanggal 10 (sepuluh) setelah masa pajak berakhir. Surat Setoran Pajaknya menggunakan NPWP Bendahara Desa.
- b. batas waktu penyetoran PPN dan PPh Pasal 22 adalah paling lama 7 (tujuh) hari setelah pelaksanaan pembayaran. Surat Setoran Pajak menggunakan NPWP penyedia barang/jasa apabila PKP. Apabila penyedia barang/jasa bukan PKP ataupun tidak menunjukkan NPWP, setoran pajaknya menggunakan NPWP Bendahara Desa.
- c. keterlambatan penyetoran pajak, Bendahara Desa dapat dikenakan sanksi administrasi berupa bunga sebesar 2 % (dua persen) per-bulan, yang akan ditagih oleh KPP menggunakan Surat Tagihan Pajak (STP).
- d. penyetoran Pajak sebagaimana tersebut pada huruf a dan huruf b dilakukan secara non tunai. (pengenaan pajak non tunai harus menggunakan surat permintaan pembayaran definitif tidak bisa menggunakan surat permintaan pembayaran panjar).

4. Tata Cara Pelaporan Pajak

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

- a) Batas waktu pelaporan SPT Masa PPh Pasal 21, SPT Masa PPh Pasal 22, SPT Masa PPh Pasal 23 dan SPT Masa PPh Final Pasal 4 ayat (2) adalah tanggal 20 (dua puluh) bulan berikutnya setelah masa pajak berakhir.
- b) Batas waktu pelaporan SPT Masa PPN adalah akhir bulan berikutnya setelah masa pajak berakhir.

- c) Apabila tidak lapor atau terlambat melaporkan SPT Masa setiap bulannya, Bendahara Desa dapat dikenakan denda sebesar Rp100.000,00 untuk setiap SPT Masa Pajak Penghasilan dan denda sebesar Rp500.000,00 untuk setiap SPT Masa PPN, yang akan ditagih oleh KPP menggunakan Surat Tagihan Pajak (STP).
- 5. Kegiatan penyediaan makan dan minuman dikenakan Pajak Daerah sebesar 10% (sepuluh persen) dan dibayarkan melalui Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Pekalongan.
- 6. Pengenaan bea meterai pada pelaksanaan kegiatan Alokasi Dana Desa berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2000 tentang Perubahan Tarif Bea Meterai dan Besarnya Batas Pengenaan Harga Nominal yang dikenakan Bea Meterai. Bahwa dokumen yang dikenakan Bea meterai berdasarkan Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2020 tentang Bea Meterai adalah dokumen yang berbentuk :
  - 1. Surat perjanjian dan surat-surat lainnya yang dibuat dengan tujuan untuk digunakan sebagai alat pembuktian mengenai perbuatan, kenyataan atau keadaan yang bersifat perdata;
  - 2. akta-akta notaris termasuk salinannya;
  - 3. akta-akta yang dibuat oleh Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT) termasuk rangkap-rangkapnya.
  - 4. Surat atau dokumen yang memuat jumlah uang, ketentuannya adalah :
    - 1) transaksi sampai dengan nilai nominal Rp5.000.000,00 (lima juta rupiah), tidak dikenakan bea meterai;
    - 2) transaksi dengan nilai nominal lebih dari Rp5.000.000,00 (lima juta rupiah) dikenakan bea meterai sebesar Rp10.000,00 (sepuluh ribu rupiah).
  - a. Surat perjanjian dan surat-surat lainnya yang dibuat dengan tujuan untuk digunakan sebagai alat pembuktian mengenai perbuatan, kenyataan atau keadaan yang bersifat perdata maka dikenakan bea meterai sebesar Rp10.000,00 (sepuluh ribu rupiah).

#### F. PELAPORAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN.

Laporan SPJ dibuat oleh Kepala Desa mengacu pada format Sistem Keuangan Desa (SISKEUDES) versi 2.0.7 disertai dengan bukti yang lengkap dan sah disampaikan kepada Camat selaku Ketua Tim Fasilitasi ADD Tingkat Kecamatan. SPJ dibuat sekurang-kurangnya 2 (dua) rangkap, dengan ketentuan SPJ asli disimpan di Desa, dan salinan SPJ diserahkan ke Camat, dan kebenaran dokumen menjadi tanggungjawab sepenuhnya Pemerintah Desa;

#### G. PENGAWASAN ALOKASI DANA DESA.

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

#### H. PENUTUP.

Demikian Pedoman Teknis Pelaksanaan ADD Tahun Anggaran 2025, guna menjadi pedoman dan acuan bagi semua pemangku kepentingan dalam pelaksanaan ADD di Kabupaten Pekalongan.

II. CONTOH FORMAT DOKUMEN PENGELOLAAN ALOKASI DANA DESA.

A. FORMAT PERMOHONAN PENYALURAN ADD.



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

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

Nomor : .....  
Sifat : .....  
Lamp. : .....  
Perihal : Permohonan Penyaluran

Yth. Bupati Pekalongan  
Cq. Kepala Dinas PMD  
Lewat Camat.....

di  
TEMPAT

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

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

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

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

Bersama ini kami lampirkan persyaratan dan kelengkapan dokumen sebagai berikut:

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

Demikian atas terkabulnya permohonan ini disampaikan terima kasih.

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

Cap + Ttd

.....

B. FORMAT REKOMENDASI PENYALURAN ADD.



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

REKOMENDASI

Nomor :

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


- a. Berdasarkan Peraturan Bupati Pekalongan Nomor ... Tahun ... tentang Tata Cara Pembagian, Penetapan Rincian dan Penyaluran Serta Pengelolaan ADD Tahun Anggaran 2025.
- b. Sesuai surat permohonan Penyaluran ADD dari Kepala Desa..... Kecamatan ..... Nomor ..... Tanggal ....., dengan melampirkan persyaratan dan kelengkapan administrasi sebagai berikut :
  1. ....;
  2. ....;
  3. Dst... (sesuai tahapan)
  4. SPJ Tahap ..... sudah diterima Kecamatan pada tanggal .....
- c. Untuk selanjutnya kami merekomendasikan penyaluran ADD tahap .. (...) Tahun Anggaran 20xx untuk Desa ..... Kecamatan ..... sebesar Rp..... (.....)
- d. Kebenaran dokumen SPJ menjadi tanggungjawab sepenuhnya Pemerintah Desa.

Demikian untuk menjadikan periksa dan guna seperlunya.

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

.....  
NIP.

C. CONTOH FORMAT A2.

	<p><b>PEMERINTAH KABUPATEN PEKALONGAN</b>  <b>BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH</b>  <b>KABUPATEN PEKALONGAN</b></p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: 80px; margin: 0 auto;"> <p style="font-size: 24px; margin: 0;">A2</p> </div>									
<p><b>TAHUN ANGGARAN 2025</b> Nomor : _____ / _____ / 2025</p>											
<b>SURAT BUKTI PENGELUARAN</b>		<b>KETERANGAN</b>									
Sudah terima dari  Uang sejumlah  Yaitu untuk pembayaran  Berguna buat pekerjaan/keperluan  Kode Rekening  Nama : ..... Jabatan : Kepala Desa : Desa Alamat : .....	: Bendahara Pengeluaran BPKD Kabupaten Pekalongan  Rp..... ( <i>terbilang</i> .....)  : Alokasi Dana Desa Tahap ..... Desa : ..... Kecamatan : ..... Kabupaten : Pekalongan  : Analisis Perencanaan dan penyaluran Bantuan Keuangan Tahun Anggaran 2025  : 5.02.02.2.04.08  .....(bulan) 2025 Yang berhak menerima pembayaran  ..... ...Nama Kades...	Barang2 termaksud telah masuk buku persediaan / Inventaris pada tgl. <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 33%;">Jumlah kotor (Rp)</th> <th style="width: 33%;">Pajak/upah (Rp)</th> <th style="width: 33%;">Jumlah bersih (Rp)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Rp.....</td> <td style="text-align: center;">-</td> <td>Rp.....</td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">293.419.000</td> <td style="text-align: center;">40%</td> <td style="text-align: right;">117.367.600</td> </tr> </tbody> </table> Pengeluaran / pembelian dilakukan Berdasarkan :	Jumlah kotor (Rp)	Pajak/upah (Rp)	Jumlah bersih (Rp)	Rp.....	-	Rp.....	293.419.000	40%	117.367.600
Jumlah kotor (Rp)	Pajak/upah (Rp)	Jumlah bersih (Rp)									
Rp.....	-	Rp.....									
293.419.000	40%	117.367.600									
Pengguna Anggaran / Kepala BPKD Kab. Pekalongan  _____ NIP. ....	Pengendali Kegiatan Kepala Dinas PMD Kabupaten Pekalongan  _____ NIP. ....	Bendahara Pengeluaran BPKD Kabupaten Pekalongan  _____ NIP. ....	Tim Fasilitasi ADD  _____ NIP. ....								

D. CONTOH FORMAT PAKTA INTEGRITAS

**PAKTA INTEGRITAS**

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : \_\_\_\_\_ (diisi nama kepala desa)  
No. Identitas : \_\_\_\_\_ (diisi no. KTP, SIM)  
Alamat : \_\_\_\_\_ (diisi sesuai alamat instansi)  
Jabatan : \_\_\_\_\_ (diisi jabatan dalam instansi)

Bertindak untuk : Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan DesaDesa .....  
\_\_\_\_\_

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

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

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

Yang menyatakan,



Ttd & Cap stempel

\_\_\_\_\_

E. KELENGKAPAN DOKUMEN SPJ DESA

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

**KUITANSI PENGELUARAN HONORARIUM KEGIATAN**

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

**HONORARIUM KEGIATAN**

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

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

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

**UPAH HARIAN/BORONGAN/MINGGUAN**

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

### KUITANSI PENGELUARAN ATK

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

### ALAT TULIS KANTOR

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

**KUITANSI PERANGKO, METERAI DAN BENDA POS LAINNYA**

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

**PERANGKO, METERAI DAN BENDA POS LAINNYA**

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

### KUITANSI PENGELUARAN CETAK DAN PENGGANDAAN

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

### CETAK DAN PENGGANDAAN

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

**KUITANSI PENGELUARAN MAKMIN RAPAT**

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

**MAKMIN RAPAT**

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

**KUITANSI PENGELUARAN MAKMIN PEGAWAI**

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

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

**KUITANSI PENGELUARAN MAKMIN TAMU**

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

**MAKMIN TAMU**

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

**KUITANSI PENGELUARAN TRANSPORT DAN AKOMODASI**

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

**BELANJA TRANSPORTASI & AKOMODASI**

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

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

**KUITANSI PENGELUARAN SEWA**

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

**SEWA**

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

### KUITANSI PENGELUARAN DOKUMENTASI

	Ada	Tidak	
1.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Tanda Bukti Pengeluaran Uang (Printed by Siskeudes)
2.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Nomor dan tanggal
3.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Tulisan Nilai Nominal dengan angka
4.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Tulisan Nilai Nominal dengan huruf
5.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Uraian Pembayaran
6.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Uraian Kode dan Nama Kegiatan
7.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Kode Rekening Belanja
8.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Tanda tangan dan nama terang yang berhak menerima uang/terlampir
9.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Tanda tangan yang memberi uang / kepala urusan keuangan
<b>DOKUMENTASI</b>			
	Ada	Tidak	
10.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Nota/Kwitansi/Bukti pembayaran lain yang sah dan bermeterai sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku
11.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Jika transaksi >10.000.000 s.d 200.000.000 dokumen permintaan penawaran sesuai dengan peraturan bupati yang mengatur tentang pengadaan barang/jasa di desa
12.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Jika transaksi >200.000.000 dokumen lelang sesuai dengan peraturan bupati yang mengatur tentang pengadaan barang/jasa d desa
13.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Dilebngkapi bukti setor PPh Pasal 23
14.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Jika > Rp 2 000.000,- dilengkapi SSP PPN 10% dan PPh Pasal 22 1,5% ber NPWP/3% tdk ber NPWP
15.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	bukti dokumentasi

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

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

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

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

**KUITANSI PENGELUARAN LISTRIK ELEKTRONIK**

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

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

### KUITANSI PENGELUARAN DEKORASI

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

#### DEKORASI

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

**KUITANSI PENGELUARAN BELANJA KORAN/MAJALAH**

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

**BELANJA KORAN/MAJALAH**

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

**KUITANSI PENGELUARAN BELANJA MODAL**

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

**BELANJA MODAL**

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

**KUITANSI PENGELUARAN BELANJA PENYEDIAAN JASA TENAGA TEKNIS DAN ADMINISTRASI**

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

**BELANJA PENYEDIAAN JASA TENAGA TEKNIS DAN ADMINISTRASI**

- |     | Ada                      | Tidak                    |                   |
|-----|--------------------------|--------------------------|-------------------|
| 16. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | SK Kepala Desa    |
| 17. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Daftar Hadir      |
| 18. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Daftar Penerimaan |
| 19. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | SSP PPh Ps1 21    |

**KUITANSI PENGELUARAN BELANJA PERJALANAN DINAS DALAM DAERAH/LUAR DAERAH**

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

**BELANJA PERJALANAN DINAS DALAM DAERAH/LUAR DAERAH**

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

**KUITANSI PENGELUARAN JASA SERVIS**

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

**JASA SERVICE**

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

**KUITANSI PENGELUARAN PENGGANTIAN SUKU CADANG**

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

**SUKU CADANG**

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

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

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

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

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

### KUITANSI PEMBAYARAN JASA KIR

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

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

**KUITANSI PEMBAYARAN BELANJA ALAT KEBERSIHAN**

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

**SUKU CADANG**

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

.....

III. RINCIAN BESARAN ALOKASI DANA DESA (ADD) TAHUN ANGGARAN 2025

NO	KECAMATAN / DESA	RINCIAN ADD PER DESA	TAHAP I	TAHAP II	TAHAP III	TAHAP IV
<b>I</b>	<b>KANDANG SERANG</b>					
1	Klesem	548.129.000	145.719.750	134.136.000	134.136.000	134.137.250
2	Bodas	519.097.000	139.649.250	126.482.000	126.482.000	126.483.750
3	Gembong	557.681.750	150.796.000	135.628.000	135.628.000	135.629.750
4	Sukoharjo	533.492.750	142.498.750	130.331.000	130.331.000	130.332.000
5	Garungwiyoro	528.289.750	141.198.000	129.030.000	129.030.000	129.031.750
6	Bubak	422.915.750	115.104.500	102.603.000	102.603.000	102.605.250
7	Bojongkoneng	440.702.250	118.550.750	107.383.000	107.383.000	107.385.500
8	Luragung	504.055.000	139.763.750	121.430.000	121.430.000	121.431.250
9	Kandangserang	322.369.000	85.000.000	79.123.000	79.123.000	79.123.000
10	Wangkelang	498.162.000	131.728.000	122.144.000	122.144.000	122.146.000
11	Lambur	433.964.750	121.116.750	104.282.000	104.282.000	104.284.000
12	Tajur	453.488.000	122.497.000	110.330.000	110.330.000	110.331.000
13	Trajumas	549.514.000	146.066.000	134.482.000	134.482.000	134.484.000
14	Karangondang	422.711.250	117.553.000	101.719.000	101.719.000	101.720.250
<b>II</b>	<b>PANINGGARAN</b>					
1	Werdi	552.496.750	146.812.250	135.228.000	135.228.000	135.228.500
2	Windueji	472.153.250	124.476.500	115.892.000	115.892.000	115.894.750
3	Krandegan	405.484.000	106.558.500	99.975.000	99.975.000	99.975.500
4	Lumeneng	615.016.750	166.129.750	149.962.000	149.962.000	149.963.000
5	Tanggengan	483.827.750	130.082.500	117.915.000	117.915.000	117.915.250
6	Kaliboja	494.244.250	133.436.250	120.269.000	120.269.000	120.270.000
7	Kaliombo	393.516.750	105.254.750	96.087.000	96.087.000	96.088.000
8	Botosari	503.892.000	135.848.000	122.681.000	122.681.000	122.682.000
9	Sawangan	447.311.750	119.453.500	109.286.000	109.286.000	109.286.250
10	Paninggaran	512.316.250	137.954.250	124.787.000	124.787.000	124.788.000
11	Domiyang	581.058.500	154.702.500	142.118.000	142.118.000	142.120.000
12	Notogiwang	480.086.500	128.397.000	117.229.000	117.229.000	117.231.500
13	Lambanggelun	590.582.250	159.020.750	143.853.000	143.853.000	143.855.500
14	Tenogo	479.534.250	129.008.750	116.841.000	116.841.000	116.843.500
15	Bedagung	456.288.000	123.197.000	111.030.000	111.030.000	111.031.000
<b>III</b>	<b>LEBAKBARANG</b>					
1	Tembelangunung	355.599.500	96.775.250	86.274.000	86.274.000	86.276.250
2	Pamutuh	380.998.000	102.124.500	92.957.000	92.957.000	92.959.500
3	Depok	301.242.250	83.685.750	72.518.000	72.518.000	72.520.500
4	Wonosido	342.894.250	91.848.750	83.681.000	83.681.000	83.683.500
5	Timbangsari	342.004.500	91.626.500	83.459.000	83.459.000	83.460.000
6	Sidomulyo	430.821.000	113.392.750	105.809.000	105.809.000	105.810.250
7	Kutorembet	368.423.500	101.981.250	88.814.000	88.814.000	88.814.250
8	Lebakbarang	439.529.000	125.632.250	104.632.000	104.632.000	104.632.750
9	Kapundutan	302.201.750	84.426.000	72.591.000	72.591.000	72.593.750
10	Bantar Kulon	302.004.250	83.876.250	72.709.000	72.709.000	72.710.000
11	Mendojo	408.428.750	109.732.750	99.565.000	99.565.000	99.566.000
<b>IV</b>	<b>PETUNGKRIYONO</b>					
1	Simego	440.639.750	118.535.500	107.368.000	107.368.000	107.368.250
2	Songgcdadi	397.072.000	112.000.000	95.024.000	95.024.000	95.024.000
3	Curugmunca	380.319.750	105.580.500	91.579.000	91.579.000	91.581.250
4	Gumelem	296.956.000	80.614.000	72.114.000	72.114.000	72.114.000
5	Tlogohendro	482.956.750	128.000.000	118.318.000	118.318.000	118.320.750
6	Yosorejo	441.862.250	116.903.250	108.319.000	108.319.000	108.321.000
7	Tlogopakis	533.096.250	143.899.250	129.732.000	129.732.000	129.733.000
8	Kasimpar	368.523.750	102.000.000	88.841.000	88.841.000	88.841.750
9	Kayupuring	465.602.250	112.000.000	97.867.000	97.867.000	97.868.250
<b>V</b>	<b>TALUN</b>					
1	Mesoyi	388.862.500	112.216.000	92.215.000	92.215.000	92.216.500
2	Jolotigo	466.558.750	116.640.250	96.639.000	96.639.000	96.640.500
3	Sengare	500.627.750	143.157.500	119.156.000	119.156.000	119.158.250
4	Donowangun	453.139.000	123.409.750	109.909.000	109.909.000	109.911.250
5	Talun	328.032.000	95.008.000	77.674.000	77.674.000	77.676.000
6	Banjarsari	371.025.000	102.631.250	89.464.000	89.464.000	89.465.750
7	Kalirejo	393.273.500	103.256.250	96.672.000	96.672.000	96.673.250
8	Batursari	336.261.500	91.940.750	81.440.000	81.440.000	81.440.750
9	Karangasem	393.027.500	110.132.250	94.298.000	94.298.000	94.299.250
10	Krompeng	358.416.000	99.479.000	86.312.000	86.312.000	86.313.000
<b>VI</b>	<b>DORO</b>					
1	Pungangan	346.726.750	100.682.250	82.014.000	82.014.000	82.016.500
2	Sidoarjo	373.385.500	100.221.750	91.054.000	91.054.000	91.055.750
3	Lemahabang	436.940.000	116.860.000	106.693.000	106.693.000	106.694.000
4	Rogoselo	399.398.750	108.475.250	96.974.000	96.974.000	96.975.500
5	Harjosari	408.059.250	109.640.000	99.473.000	99.473.000	99.473.250
6	Larikan	317.759.500	89.500.000	76.086.000	76.086.000	76.087.500
7	Sawangan	418.764.250	110.378.750	102.795.000	102.795.000	102.795.500
8	Dororejo	355.159.000	103.289.750	83.956.000	83.956.000	83.957.250
9	Doro	429.706.750	115.802.250	104.634.000	104.634.000	104.636.500
10	Randusari	347.530.500	95.200.000	84.110.000	84.110.000	84.110.500
11	Kutosari	366.967.500	105.992.250	86.991.000	86.991.000	86.993.250
12	Wringinagung	386.915.250	103.604.000	94.437.000	94.437.000	94.437.250
13	Kalimojosari	400.566.750	105.079.750	98.495.000	98.495.000	98.497.000
14	Bligorejo	440.220.750	120.180.750	106.680.000	106.680.000	106.680.000

<b>VII</b>	<b>KARANGANYAR</b>	-	-	-	-	-
1	Gutomo	397.637.250	110.797.000	95.630.000	95.630.000	95.630.250
2	Limbangan	354.203.750	102.551.500	83.884.000	83.884.000	83.884.250
3	Karangondang	378.336.500	99.522.000	92.938.000	92.938.000	92.938.500
4	Lolong	350.332.750	93.708.750	85.541.000	85.541.000	85.542.000
5	Pedawang	430.202.250	116.925.750	104.425.000	104.425.000	104.426.500
6	Pododadi	437.016.250	117.629.250	106.462.000	106.462.000	106.463.000
7	Legokalong	427.791.250	122.948.000	101.614.000	101.614.000	101.615.250
8	Karangsari	415.736.750	119.947.250	98.613.000	98.613.000	98.613.500
9	Kulu	380.558.500	110.140.000	90.139.000	90.139.000	90.140.500
10	Banjarejo	353.172.750	102.293.750	83.626.000	83.626.000	83.627.000
11	Wonosari	436.103.500	117.401.250	106.234.000	106.234.000	106.234.250
12	Sokosari	384.032.750	111.023.750	91.023.000	91.023.000	91.023.000
13	Sidomukti	390.226.750	107.057.250	94.389.000	94.389.000	94.391.500
14	Kayugeritan	459.970.500	128.500.000	110.490.000	110.490.000	110.490.500
15	Kutosari	342.190.750	91.235.750	83.651.000	83.651.000	83.653.000
<b>VIII</b>	<b>KAJEN</b>	-	-	-	-	-
1	Tambakroto	405.308.750	115.200.000	96.702.000	96.702.000	96.704.750
2	Kutorojo	460.957.750	124.367.500	112.200.000	112.200.000	112.200.250
3	Linggoasri	377.847.500	109.462.250	89.461.000	89.461.000	89.463.250
4	Brengkolang	312.878.000	90.400.000	74.159.000	74.159.000	74.160.000
5	Pringsurat	333.071.500	91.143.250	80.642.000	80.642.000	80.644.250
6	Sokoyoso	421.981.000	113.870.250	102.703.000	102.703.000	102.704.750
7	Sinangohprendeng	384.531.250	101.070.500	94.486.000	94.486.000	94.488.750
8	Kajongan	337.457.000	92.239.250	81.739.000	81.739.000	81.739.750
9	Pekiringanageng	364.733.500	99.808.750	88.308.000	88.308.000	88.308.750
10	Gandarum	475.102.250	136.775.750	112.775.000	112.775.000	112.776.500
11	Sabarwangi	353.588.750	94.522.750	86.355.000	86.355.000	86.356.000
12	Kalijoyo	410.480.500	118.620.500	97.286.000	97.286.000	97.288.000
13	Wonorejo	370.816.000	99.579.000	90.412.000	90.412.000	90.413.000
14	Pekiringanalit	409.090.750	118.273.250	96.939.000	96.939.000	96.939.500
15	Kutorejo	328.751.750	95.938.500	77.604.000	77.604.000	77.605.250
16	Nyamok	433.036.500	116.634.500	105.467.000	105.467.000	105.468.000
17	Tanjungkulon	337.463.000	92.240.750	81.740.000	81.740.000	81.742.250
18	Tanjungsari	379.314.250	110.328.750	89.661.000	89.661.000	89.663.500
19	Gejlig	472.987.750	136.497.500	112.163.000	112.163.000	112.164.250
20	Kebonagung	473.156.000	136.289.000	112.289.000	112.289.000	112.289.000
21	Sangkanjoyo	409.973.250	108.181.000	100.597.000	100.597.000	100.598.250
22	Salit	495.682.250	131.108.250	121.524.000	121.524.000	121.526.000
23	Sambiroto	453.728.000	130.432.000	107.765.000	107.765.000	107.766.000
24	Rowolaku	399.534.000	104.821.000	98.237.000	98.237.000	98.239.000
<b>IX</b>	<b>KESESI</b>	-	-	-	-	-
1	Windurojo	496.256.250	132.439.250	121.272.000	121.272.000	121.273.000
2	Ujungnegoro	415.602.750	111.526.250	101.358.000	101.358.000	101.360.500
3	Brondong	380.754.500	102.064.000	92.896.000	92.896.000	92.898.500
4	Podosari	404.192.000	105.985.500	99.402.000	99.402.000	99.402.500
5	Kwasen	457.446.250	120.799.250	112.215.000	112.215.000	112.217.000
6	Langensari	359.743.500	103.936.250	85.269.000	85.269.000	85.269.250
7	Jagung	364.591.500	95.285.750	89.701.000	89.701.000	89.703.750
8	Watugajah	314.564.500	91.641.500	74.307.000	74.307.000	74.309.000
9	Karangrejo	373.049.000	98.637.250	91.470.000	91.470.000	91.471.750
10	Karyomukti	324.174.750	86.419.250	79.251.000	79.251.000	79.253.500
11	Kesesi	473.472.750	129.993.750	114.493.000	114.493.000	114.493.000
12	Srinahan	343.815.750	93.829.500	83.328.000	83.328.000	83.330.250
13	Kaibahan	375.618.750	100.780.250	91.612.000	91.612.000	91.614.500
14	Watupayung	342.375.500	91.719.250	83.552.000	83.552.000	83.552.250
15	Krandon	422.797.750	111.387.500	103.803.000	103.803.000	103.804.250
16	Ponolawen	348.227.500	98.500.000	83.242.000	83.242.000	83.243.500
17	Kalimade	408.505.250	109.751.500	99.584.000	99.584.000	99.585.750
18	Sidomulyo	361.902.500	96.601.000	88.433.000	88.433.000	88.435.500
19	Sukorejo	378.794.250	101.573.750	92.406.000	92.406.000	92.408.500
20	Sidosari	407.217.750	109.430.000	99.262.000	99.262.000	99.263.750
21	Mulyorejo	356.372.250	95.218.250	87.051.000	87.051.000	87.052.000
22	Pantirejo	409.030.000	109.882.500	99.715.000	99.715.000	99.717.500
23	Kwigaran	408.566.500	109.767.000	99.599.000	99.599.000	99.601.500
<b>X</b>	<b>SRAGI</b>	-	-	-	-	-
1	Ketanonageng	329.327.000	92.081.750	79.081.000	79.081.000	79.083.250
2	Mrican	301.365.250	87.341.500	71.341.000	71.341.000	71.341.750
3	Bulaksari	506.357.750	133.902.500	124.318.000	124.318.000	124.319.250
4	Sumublor	456.523.750	120.569.000	111.984.000	111.984.000	111.986.750
5	Sumubkidul	371.599.000	106.924.750	88.258.000	88.258.000	88.258.250
6	Kaijambe	480.702.750	137.176.250	114.508.000	114.508.000	114.510.500
7	Purworejo	429.554.750	116.789.250	104.288.000	104.288.000	104.289.500
8	Kedungjaran	446.591.500	120.048.250	108.881.000	108.881.000	108.881.250
9	Klunjukan	351.571.750	95.793.500	85.292.000	85.292.000	85.294.250
10	Gebangkerep	596.908.750	163.852.750	144.352.000	144.352.000	144.352.000
11	Purwodadi	377.594.750	102.299.250	91.798.000	91.798.000	91.799.500
12	Bulakpelem	450.595.500	128.174.250	110.840.000	110.840.000	110.841.250
13	Tegalsuruh	334.581.250	107.545.500	92.378.000	92.378.000	92.379.750
14	Krasakageng	471.198.500	126.175.000	115.007.000	115.007.000	115.009.500
15	Sijeruk	375.512.000	100.003.000	91.836.000	91.836.000	91.837.000
16	Tegalantar	394.567.500	108.017.250	95.516.000	95.516.000	95.518.250

<b>XI</b>	<b>BOJONG</b>	-	-	-	-	-
1	Bukur	390.775.750	102.632.000	96.047.000	96.047.000	96.049.750
2	Kalipancur	505.281.250	133.508.000	123.924.000	123.924.000	123.925.250
3	Sumurjomblangbogo	469.558.500	125.765.000	114.597.000	114.597.000	114.599.500
4	Pantianom	315.386.750	85.972.250	76.471.000	76.471.000	76.472.500
5	Randumuktiwaren	579.114.750	166.779.250	137.445.000	137.445.000	137.445.500
6	Legokcile	352.849.500	94.337.750	86.170.000	86.170.000	86.171.750
7	Bojongwetan	363.755.500	101.439.250	87.438.000	87.438.000	87.440.250
8	Wangandowo	375.918.000	105.900.000	90.006.000	90.006.000	90.006.000
9	Duwet	322.921.250	86.105.500	78.938.000	78.938.000	78.939.750
10	Ketitangkidul	317.058.500	84.640.000	77.472.000	77.472.000	77.474.500
11	Menjangan	434.213.750	116.179.000	106.011.000	106.011.000	106.012.750
12	Ketitanglor	290.305.750	76.327.000	71.326.000	71.326.000	71.326.750
13	Rejosari	291.461.250	82.865.500	69.531.000	69.531.000	69.533.750
14	Bojonglor	388.230.000	112.057.500	92.057.000	92.057.000	92.058.500
15	Bojongminggir	363.751.500	102.063.250	87.229.000	87.229.000	87.230.250
16	Wirocitan	334.940.500	96.735.500	79.401.000	79.401.000	79.403.000
17	Kemasan	345.743.750	96.186.500	83.185.000	83.185.000	83.187.250
18	Jajarwayang	392.663.000	103.103.250	96.519.000	96.519.000	96.521.750
19	Babalanlor	396.391.000	105.972.750	96.806.000	96.806.000	96.806.250
20	Babalankidul	352.079.750	95.895.500	85.394.000	85.394.000	85.396.250
21	Karangsari	314.029.250	86.882.500	75.715.000	75.715.000	75.716.750
22	Sembungjambu	427.022.500	118.131.000	102.963.000	102.963.000	102.965.500
<b>XII</b>	<b>WONOPRINGGO</b>	-	-	-	-	-
1	Jetakkidul	395.411.250	104.978.000	96.811.000	96.811.000	96.811.250
2	Sastrodirjan	361.153.250	96.413.500	88.246.000	88.246.000	88.247.750
3	Legokgunung	389.510.250	104.252.750	95.085.000	95.085.000	95.087.500
4	Galaripengampon	449.024.000	120.631.000	109.464.000	109.464.000	109.465.000
5	Kwagean	353.375.500	94.469.250	86.302.000	86.302.000	86.302.250
6	Getas	349.612.000	95.278.000	84.778.000	84.778.000	84.778.000
7	Rowokembu	411.398.750	110.475.250	100.307.000	100.307.000	100.309.500
8	Wonpringgo	335.900.250	86.350.250	83.183.000	83.183.000	83.184.000
9	Sampih	298.551.000	83.012.750	71.846.000	71.846.000	71.846.250
10	Gondang	331.189.250	88.172.500	81.005.000	81.005.000	81.006.750
11	Woncrejo	372.844.500	100.086.500	90.919.000	90.919.000	90.920.000
12	Jetaklengkong	285.556.750	83.389.750	67.389.000	67.389.000	67.389.000
13	Pegadentengah	363.051.750	94.951.000	89.366.000	89.366.000	89.368.750
14	Surobayan	316.828.000	84.582.000	77.415.000	77.415.000	77.416.000
<b>XIII</b>	<b>KEDUNGWUNI</b>	-	-	-	-	-
1	Rowocacing	320.684.500	85.546.500	78.379.000	78.379.000	78.380.000
2	Langkap	380.095.250	101.899.000	92.732.000	92.732.000	92.732.250
3	Pajomblangan	349.266.500	93.442.000	85.274.000	85.274.000	85.276.500
4	Tosaran	378.476.250	101.494.250	92.327.000	92.327.000	92.328.000
5	Pakisputih	356.512.500	92.691.000	87.940.000	87.940.000	87.941.500
6	Kedungpatangewu	346.571.750	92.768.500	84.601.000	84.601.000	84.601.250
7	Podu	352.689.250	99.172.500	84.505.000	84.505.000	84.506.750
8	Kwayangan	329.484.250	87.746.250	80.579.000	80.579.000	80.580.000
9	Protu	362.485.000	96.746.250	88.579.000	88.579.000	88.580.750
10	Salakbrojo	423.129.000	113.407.250	103.240.000	103.240.000	103.241.750
11	Ambokembang	439.077.500	115.457.250	107.873.000	107.873.000	107.874.250
12	Tangciltengah	386.887.750	103.597.500	94.430.000	94.430.000	94.430.250
13	Tangcilkulon	382.864.250	100.653.750	94.070.000	94.070.000	94.070.500
14	Karangdowo	383.158.750	102.665.250	93.497.000	93.497.000	93.499.500
15	Bugangan	332.010.500	88.378.000	81.210.000	81.210.000	81.212.500
16	Rengas	393.084.500	105.146.500	95.979.000	95.979.000	95.980.000
<b>XIV</b>	<b>BUARAN</b>	-	-	-	-	-
1	Coprayan	303.326.250	87.831.750	71.831.000	71.831.000	71.832.500
2	Wonoyoso	322.497.000	85.999.250	78.832.000	78.832.000	78.833.750
3	Pakumbulan	378.874.750	98.906.750	93.322.000	93.322.000	93.324.000
4	Watusalam	312.385.250	90.096.500	74.096.000	74.096.000	74.096.750
5	Simbangwetan	335.710.000	87.365.000	82.781.000	82.781.000	82.783.000
6	Kertjayan	346.829.000	99.707.250	82.373.000	82.373.000	82.375.750
7	Paweden	327.358.750	94.840.250	77.506.000	77.506.000	77.506.500
<b>XV</b>	<b>TIRTO</b>	-	-	-	-	-
1	Wuled	349.413.000	92.728.250	85.561.000	85.561.000	85.562.750
2	Ngalian	323.977.750	86.370.000	79.202.000	79.202.000	79.203.750
3	Pandanarum	369.456.000	96.551.500	90.968.000	90.968.000	90.968.500
4	Karanganyar	354.499.500	92.062.750	87.478.000	87.478.000	87.480.750
5	Silirejo	411.844.750	107.899.250	101.315.000	101.315.000	101.315.500
6	Pucung	332.116.500	88.404.500	81.237.000	81.237.000	81.238.000
7	Dadirejo	440.034.750	118.384.250	107.216.000	107.216.000	107.218.500
8	Sidorejo	381.941.250	109.485.500	90.818.000	90.818.000	90.819.750
9	Curug	354.251.000	92.752.750	87.169.000	87.169.000	87.170.250
10	Tanjung	304.580.000	80.770.000	74.603.000	74.603.000	74.604.000
11	Samborejo	419.962.000	111.865.500	102.698.000	102.698.000	102.700.500
12	Pacar	353.255.250	94.439.000	86.272.000	86.272.000	86.272.250
13	Karangjampo	391.565.000	104.766.250	95.599.000	95.599.000	95.600.750
14	Tegaldowo	400.186.250	104.984.250	98.400.000	98.400.000	98.402.000
15	Mulyorejo	359.691.500	95.298.250	88.131.000	88.131.000	88.131.250
16	Jeruksari	415.365.500	109.529.250	101.945.000	101.945.000	101.946.250

<b>XVI</b>	<b>WIRADESA</b>	-	-	-	-	-
1	Kadipaten	342.032.750	94.633.750	82.466.000	82.466.000	82.467.000
2	Delegtukang	304.769.500	83.317.750	73.817.000	73.817.000	73.817.750
3	Karangjati	293.571.250	85.393.000	69.392.000	69.392.000	69.394.250
4	Petukangan	312.170.500	85.168.000	75.667.000	75.667.000	75.668.500
5	Wiradesa	415.458.750	118.865.250	98.864.000	98.864.000	98.865.500
6	Warukidul	321.434.250	93.358.750	76.025.000	76.025.000	76.025.500
7	Bondansari	414.517.250	113.004.500	100.504.000	100.504.000	100.504.750
8	Warulor	296.013.250	86.003.500	70.003.000	70.003.000	70.003.750
9	Kampil	391.658.000	102.852.000	96.268.000	96.268.000	96.270.000
10	Kemplong	320.678.750	85.545.250	78.377.000	78.377.000	78.379.500
11	Kauman	315.546.000	86.011.500	76.511.000	76.511.000	76.512.500
<b>XVII</b>	<b>SIWALAN</b>	-	-	-	-	-
1	Mejasem	336.348.000	87.524.500	82.941.000	82.941.000	82.941.500
2	Wonosari	351.848.500	94.087.500	85.920.000	85.920.000	85.921.000
3	Tengengewetan	597.375.000	162.218.750	145.052.000	145.052.000	145.052.250
4	Tunjungsari	407.385.500	108.721.750	99.554.000	99.554.000	99.555.750
5	Blimbingwuluh	441.133.250	116.721.000	108.137.000	108.137.000	108.138.250
6	Pait	582.653.500	155.538.750	142.371.000	142.371.000	142.372.750
7	Tengengkulon	388.973.250	103.368.500	95.201.000	95.201.000	95.202.750
8	Rembun	478.086.500	126.709.500	117.125.000	117.125.000	117.127.000
9	Yosorejo	413.031.000	110.132.750	100.966.000	100.966.000	100.966.250
10	Siwalan	502.894.250	134.848.750	122.681.000	122.681.000	122.683.500
11	Boyoteluk	419.573.000	112.518.250	102.351.000	102.351.000	102.352.750
12	Depok	362.454.250	94.801.250	89.217.000	89.217.000	89.219.000
13	Blacanan	405.689.500	106.360.250	99.776.000	99.776.000	99.777.250
<b>XVIII</b>	<b>KARANGDADAP</b>	-	-	-	-	-
1	Logandeng	357.217.500	95.429.750	87.262.000	87.262.000	87.263.750
2	Jrebengkembang	467.839.500	130.835.250	112.334.000	112.334.000	112.336.250
3	Pagumenganmas	490.836.750	133.584.750	119.084.000	119.084.000	119.084.000
4	Kedungkebo	436.562.250	119.265.750	105.765.000	105.765.000	105.766.500
5	Kaligawe	398.783.250	107.321.000	97.154.000	97.154.000	97.154.250
6	Karangdadap	455.390.000	122.222.500	111.055.000	111.055.000	111.057.500
7	Kalilembu	386.818.500	103.580.000	94.412.000	94.412.000	94.414.500
8	Pangkah	329.537.750	92.135.000	79.134.000	79.134.000	79.134.750
9	Kebonrowopucang	486.416.750	139.604.750	115.604.000	115.604.000	115.604.000
10	Kebonsari	461.204.500	121.739.000	113.155.000	113.155.000	113.155.500
11	Pegandon	385.547.500	111.387.250	91.386.000	91.386.000	91.388.250
<b>XIX</b>	<b>WONOKERTO</b>	-	-	-	-	-
1	Werdi	394.916.000	103.666.500	97.083.000	97.083.000	97.083.500
2	Rowoyoso	398.031.500	104.445.750	97.861.000	97.861.000	97.863.750
3	Bebel	414.464.750	108.554.250	101.970.000	101.970.000	101.970.500
4	Wonokertowetan	335.237.750	87.247.500	82.663.000	82.663.000	82.664.250
5	Sijambe	316.250.500	91.063.000	75.062.000	75.062.000	75.063.500
6	Pesanggrahan	313.774.000	86.818.500	75.651.000	75.651.000	75.653.500
7	Pecakaran	343.499.250	93.750.000	83.249.000	83.249.000	83.251.250
8	Api-api	390.679.250	104.545.000	95.378.000	95.378.000	95.378.250
9	Wonokertokulon	343.822.750	95.706.250	82.705.000	82.705.000	82.706.500
10	Tratebang	336.520.500	89.505.500	82.338.000	82.338.000	82.339.000
11	Semut	344.227.500	95.807.250	82.806.000	82.806.000	82.808.250
	<b>JUMLAH TOTAL</b>	<b>108.030.000.000</b>	<b>29.402.623.500</b>	<b>26.208.996.000</b>	<b>26.208.996.000</b>	<b>26.209.384.500</b>

BUPATI PEKALONGAN,

TTD

FADIA ARAFIQ

Salinan sesuai dengan aslinya,  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
SETDA KABUPATEN PEKALONGAN

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