



BUPATI GROBOGAN
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI GROBOGAN
NOMOR 12 TAHUN 2026

TENTANG

PETUNJUK TEKNIS
PELAKSANAAN KEGIATAN YANG DIDANAI DARI DANA DESA TAHUN 2026

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI GROBOGAN,

- Menimbang : a. bahwa pemanfaatan Dana Desa merupakan wujud pemihakan negara untuk mendorong kemandirian dan kesejahteraan masyarakat Desa sesuai amanat Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
- b. bahwa dinamika perkembangan dan kebutuhan riil masyarakat Desa saat ini menuntut adanya percepatan pembangunan, pengentasan kemiskinan, dan peningkatan ekonomi lokal, sehingga tata kelola Dana Desa harus difokuskan untuk menjawab permasalahan kesenjangan dan pemenuhan layanan dasar;
- c. bahwa untuk memberikan arah, landasan dan kepastian hukum dalam pelaksanaan kegiatan yang didanai dari Dana Desa, diperlukan pengaturan tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Kegiatan yang Didanai dari Dana Desa Tahun 2026;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Kegiatan yang Didanai dari Dana Desa Tahun 2026;
- 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);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2026 tentang Penyesuaian Pidana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2026 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7153);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN KEGIATAN YANG DIDANAI DARI DANA DESA TAHUN 2026.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah Pusat yang selanjutnya disebut Pemerintah adalah Presiden Republik Indonesia yang memegang kekuasaan pemerintahan negara Republik Indonesia yang dibantu oleh Wakil Presiden dan Menteri sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
2. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang desa dan pembangunan daerah tertinggal.
3. Kementerian adalah kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang desa dan pembangunan daerah tertinggal.
4. Daerah adalah Kabupaten Grobogan
5. Bupati adalah Bupati Grobogan.
6. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
7. Desa adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan, kepentingan masyarakat setempat berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal usul, dan/atau hak tradisional yang diakui dan dihormati dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
8. Dana Desa adalah bagian dari transfer ke daerah yang diperuntukkan bagi Desa dengan tujuan untuk mendukung pendanaan penyelenggaraan pemerintahan, pelaksanaan pembangunan, pemberdayaan masyarakat, dan kemasyarakatan.
9. Pemerintah Desa adalah kepala Desa dibantu perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.
10. Kewenangan Desa adalah kewenangan yang dimiliki Desa meliputi kewenangan di bidang penyelenggaraan Pemerintahan Desa, pelaksanaan pembangunan Desa, pembinaan kemasyarakatan Desa, dan pemberdayaan masyarakat Desa berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal usul dan adat istiadat Desa.
11. Peraturan Desa adalah peraturan perundang-undangan yang ditetapkan oleh kepala Desa setelah dibahas dan disepakati bersama Badan Permusyawaratan Desa.
12. Musyawarah Desa adalah musyawarah antara Badan Permusyawaratan Desa, Pemerintah Desa, dan unsur masyarakat yang diselenggarakan oleh Badan Permusyawaratan Desa untuk menyepakati hal yang bersifat strategis.

13. Rencana Kerja Pemerintah Desa yang selanjutnya disebut RKP Desa adalah penjabaran dari RPJM Desa untuk jangka waktu 1 (satu) tahun.
14. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa yang selanjutnya disebut APB Desa adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Desa.
15. Badan Usaha Milik Desa adalah badan hukum yang didirikan oleh Desa dan/atau bersama desa-desa guna mengelola usaha, memanfaatkan aset, mengembangkan investasi dan produktivitas, menyediakan jasa pelayanan, dan/atau menyediakan jenis usaha lainnya untuk sebesar-besarnya kesejahteraan masyarakat Desa.
16. Bantuan Langsung Tunai Desa yang selanjutnya disingkat BLT Desa adalah kegiatan pemberian bantuan langsung berupa dana tunai yang bersumber dari Dana Desa kepada keluarga penerima manfaat dan diputuskan melalui Musyawarah Desa sesuai dengan kriteria yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.
17. *Stunting* adalah gangguan pertumbuhan dan perkembangan anak akibat kekurangan gizi kronis dan infeksi berulang, yang ditandai dengan panjang atau tinggi badannya berada dibawah standar yang ditetapkan oleh menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kesehatan.
18. Ketahanan Pangan adalah kondisi terpenuhinya pangan bagi negara sampai dengan perseorangan, yang tercermin dari tersedianya pangan yang cukup, baik jumlah maupun mutunya, aman, beragam, bergizi, merata, dan terjangkau serta tidak bertentangan dengan agama, keyakinan, dan budaya masyarakat, untuk dapat hidup sehat, aktif, dan produktif secara berkelanjutan.
19. Padat Karya Tunai Desa adalah kegiatan pemberdayaan masyarakat Desa, khususnya yang miskin dan marginal, yang bersifat produktif dengan mengutamakan pemanfaatan sumber daya, tenaga kerja, dan teknologi lokal untuk memberikan tambahan upah/pendapatan, mengurangi kemiskinan, dan meningkatkan kesejahteraan rakyat.
20. *Sustainable Development Goals Desa* yang selanjutnya disebut SDGs Desa adalah upaya terpadu pembangunan Desa untuk percepatan pencapaian tujuan pembangunan berkelanjutan.
21. Keuangan Desa adalah semua hak dan kewajiban dalam rangka penyelenggaraan Pemerintahan Desa yang dapat dinilai dengan uang termasuk di dalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban desa tersebut.
22. Rekening Kas Desa yang selanjutnya disebut RKD adalah rekening tempat menyimpan uang Pemerintahan Desa yang menampung seluruh penerimaan Desa dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran Desa pada Bank yang ditetapkan.
23. Sekretaris Desa adalah perangkat Desa yang berkedudukan sebagai unsur pimpinan sekretariat Desa yang menjalankan tugas sebagai koordinator pelaksana pengelolaan keuangan Desa.
24. Kepala Urusan yang selanjutnya disebut Kaur adalah perangkat Desa yang berkedudukan sebagai unsur staf sekretariat Desa yang menjalankan tugas pelaksana pengelolaan keuangan Desa.

25. Kepala Seksi yang selanjutnya disebut Kasi adalah perangkat Desa yang berkedudukan sebagai pelaksana teknis yang menjalankan tugas pelaksana pengelolaan keuangan Desa.
26. Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DPA adalah dokumen yang memuat rincian setiap kegiatan, anggaran yang disediakan dan rencana penarikan dana untuk kegiatan yang akan dilaksanakan berdasarkan kegiatan yang telah ditetapkan dalam APB Desa.
27. Tim Pelaksana Kegiatan yang selanjutnya disingkat TPK adalah tim yang membantu Kaur/Kasi dalam melaksanakan kegiatan pengadaan barang/jasa yang karena sifat dan jenisnya tidak dapat dilakukan oleh Kaur/Kasi.
28. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen pengajuan untuk mendanai pelaksanaan kegiatan pengadaan barang dan jasa/APB Desa.
29. Tenaga Pendamping Profesional adalah sumber daya manusia yang memiliki kualifikasi dan kompetensi di bidang pendampingan pembangunan dan pemberdayaan masyarakat Desa yang direkrut oleh Kementerian.

Pasal 2

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

Pasal 3

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini meliputi:

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

BAB II

FOKUS PENGGUNAAN DANA DESA

Pasal 4

- (1) Fokus penggunaan Dana Desa diutamakan penggunaannya untuk mendukung:
 - a. penanganan kemiskinan ekstrem dengan penggunaan Dana Desa untuk BLT Desa dengan target keluarga penerima manfaat dapat menggunakan data Pemerintah sebagai acuan;
 - b. penguatan Desa berketahanan iklim dan tangguh bencana;
 - c. peningkatan promosi dan penyediaan layanan dasar kesehatan skala Desa;
 - d. program Ketahanan Pangan atau lumbung pangan, energi, dan lembaga ekonomi Desa lainnya;
 - e. dukungan implementasi koperasi desa merah putih;
 - f. pembangunan dan pemeliharaan infrastruktur desa melalui program Padat Karya Tunai Desa;

- g. pembangunan infrastruktur digital dan teknologi di Desa; dan/atau
 - h. program sektor prioritas lainnya di Desa termasuk pengembangan potensi dan keunggulan Desa.
- (2) Fokus penggunaan Dana Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e dialokasikan dalam perubahan APB Desa setelah dilakukan penyaluran Dana Desa untuk dukungan implementasi koperasi desa merah putih sesuai dengan keputusan menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan.
 - (3) Dana Desa dapat digunakan untuk dana operasional Pemerintah Desa paling banyak 3% (tiga persen) dari pagu Dana Desa selain untuk koperasi desa merah putih setiap Desa.
 - (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai petunjuk teknis atas fokus penggunaan Dana Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 5

- (1) Fokus penggunaan Dana Desa untuk penanganan kemiskinan ekstrem sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf a berupa BLT Desa.
- (2) BLT Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan paling banyak sebesar Rp300.000,00 (tiga ratus ribu rupiah) per bulan per keluarga penerima manfaat yang diputuskan dalam Musyawarah Desa.
- (3) Pemberian BLT Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibayarkan paling banyak untuk 3 (tiga) bulan secara sekaligus.

Pasal 6

- (1) Fokus penggunaan Dana Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf a, huruf b, huruf c, huruf d, huruf f, huruf g, huruf h dilaksanakan secara swakelola dan/atau kerja sama sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pedoman umum pembangunan Desa dan pemberdayaan masyarakat Desa.
- (2) Swakelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diutamakan menggunakan pola Padat Karya Tunai Desa.

Pasal 7

Fokus penggunaan Dana Desa untuk dukungan implementasi Koperasi Desa Merah Putih sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf e diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai percepatan pembangunan fisik gerai, pergudangan, dan kelengkapan Koperasi Desa Merah Putih.

Pasal 8

Pengelolaan keuangan dalam rangka pelaksanaan fokus penggunaan Dana Desa dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengelolaan Keuangan Desa.

BAB III PENETAPAN FOKUS PENGGUNAAN DANA DESA

Pasal 9

- (1) Fokus penggunaan Dana Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dilaksanakan sesuai Kewenangan Desa.
- (2) Fokus penggunaan Dana Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diutamakan berdasarkan rekomendasi Indeks Desa.
- (3) Selain penggunaan Dana Desa untuk dukungan implementasi Koperasi Desa Merah Putih sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf e, fokus Penggunaan Dana Desa dibahas dan disepakati dalam Musyawarah Desa penyusunan RKP Desa.
- (4) Penetapan fokus penggunaan Dana Desa dilaksanakan mengikuti tahapan perencanaan pembangunan Desa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) RKP Desa yang memuat fokus penggunaan Dana Desa menjadi pedoman dalam penyusunan APB Desa.

Pasal 10

- (1) Dalam menetapkan fokus penggunaan Dana Desa, Desa wajib melibatkan partisipasi masyarakat Desa.
- (2) Partisipasi masyarakat Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan berpihak kepada kepentingan warga miskin, warga disabilitas, perempuan, anak, dan kelompok marginal.
- (3) Partisipasi masyarakat Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara:
 - a. terlibat aktif dalam setiap tahapan penyusunan fokus penggunaan Dana Desa;
 - b. menyampaikan usulan program dan/atau kegiatan;
 - c. memastikan fokus penggunaan Dana Desa ditetapkan dalam dokumen RKP Desa dan APB Desa; dan/atau
 - d. terlibat aktif melakukan sosialisasi fokus penggunaan Dana Desa.

BAB IV PELAKSANAAN KEGIATAN DANA DESA

Bagian Kesatu Pengelolaan Dana Desa

Pasal 11

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

dilakukan secara tertib, taat pada peraturan perundang-undangan, efektif, efisien dengan memperhatikan rasa keadilan dan kepatutan, serta mengutamakan kepentingan masyarakat setempat.

Pasal 12

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

Pasal 13

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

Pasal 14

- (1) Penggunaan anggaran yang diterima dari pengajuan SPP oleh Kaur dan Kasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 untuk pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa yang dilakukan secara swakelola tidak boleh lebih dari 10 (sepuluh) hari kerja.
- (2) Setelah pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kaur dan Kasi wajib menyampaikan pertanggungjawaban pencairan anggaran dalam bentuk bukti transaksi pembayaran kepada Sekretaris Desa.
- (3) Dalam hal pembayaran pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) belum dilakukan dalam waktu 10 (sepuluh) hari kerja, Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran harus mengembalikan dana yang sudah diterima kepada Kaur Keuangan untuk disimpan dalam RKD.
- (4) Sekretaris Desa memeriksa kesesuaian bukti transaksi pembayaran yang disampaikan oleh Kaur dan Kasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dengan pertanggungjawaban pencairan anggaran yang disampaikan.
- (5) Dalam hal jumlah realisasi pengeluaran pembayaran barang/jasa lebih kecil dari jumlah uang yang diterima, Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran harus mengembalikan sisa uang ke RKD.

Pasal 15

Ketentuan mengenai dokumen pengadaan barang/jasa pelaksanaan kegiatan Dana Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 16

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

Pasal 17

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

Bagian Kedua

Pelaksanaan Kegiatan Dana Desa

Pasal 18

- (1) Untuk melaksanakan kegiatan yang didanai dari Dana Desa dapat dibentuk TPK, yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa.
- (2) TPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bertugas membantu Kaur atau Kasi dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang karena sifat dan jenisnya tidak dapat dilakukan sendiri.

- (3) TPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling sedikit terdiri dari atas:
 - a. ketua;
 - b. sekretaris; dan
 - c. anggota.
- (4) TPK sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berasal dari perangkat Desa, Lembaga Kemasyarakatan Desa dan unsur masyarakat lainnya yang berasal dari Kader Pemberdayaan Masyarakat Desa dan/atau tokoh masyarakat lainnya sesuai bidang keahlian.
- (5) Perangkat Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (4) berasal dari unsur perangkat wilayah sesuai bidang tugas.
- (6) Dalam menjalankan tugas, TPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan kegiatan Dana Desa mulai dari tahap persiapan sampai dengan tahap pelaksanaan.
- (7) Kepala Desa mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan Dana Desa yang dilaksanakan oleh perangkat Desa dan/atau unsur masyarakat Desa lainnya yang tergabung dalam TPK.
- (8) Pengoordinasian Kepala Desa atas pelaksanaan kegiatan Dana Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dilakukan setelah APB Desa ditetapkan, meliputi :
 - a. tahap persiapan; dan
 - b. tahap pelaksanaan.

Pasal 19

- (1) Pada tahap persiapan, pengoordinasian Kepala Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (8) huruf a, meliputi:
 - a. penetapan pelaksana kegiatan/TPK;
 - b. penyusunan rencana kerja;
 - c. sosialisasi dan/atau publikasi kegiatan;
 - d. pembekalan pelaksana kegiatan;
 - e. penyiapan dokumen administrasi;
 - f. pengadaan tenaga kerja; dan
 - g. pengadaan bahan/material.
- (2) Pada tahap pelaksanaan, pengoordinasian Kepala Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (8) huruf b, meliputi :
 - a. rapat kerja pelaksanaan kegiatan;
 - b. pengendalian pelaksanaan kegiatan;
 - c. perubahan pelaksanaan kegiatan;
 - d. penanganan pengaduan dan penyelesaian masalah;
 - e. pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan;
 - f. pertanggungjawaban hasil pelaksanaan kegiatan; dan
 - g. pemanfaatan dan keberlanjutan hasil kegiatan.
- (3) Dalam mendukung efektivitas dan efisiensi atas pelaksanaan setiap tahapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Desa didampingi pendamping Desa dan pendamping lokal Desa untuk memberikan bimbingan, fasilitasi, koordinasi, supervisi dan evaluasi.
- (4) Sebelum pelaksanaan kegiatan dimulai, untuk jenis pekerjaan konstruksi, jalan/rabat beton dan lain-lain yang membutuhkan campuran dengan kualifikasi tertentu, agar dilakukan *trial* terlebih dulu.

BAB V PUBLIKASI

Pasal 20

- (1) Pemerintah Desa wajib mempublikasikan fokus penggunaan Dana Desa terhitung sejak APB Desa ditetapkan.
- (2) Publikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat nama kegiatan, lokasi kegiatan, dan besaran anggaran.
- (3) Publikasi dilakukan melalui sistem informasi Desa dan/atau media publikasi lainnya yang berada di ruang publik serta mudah diakses oleh masyarakat Desa.
- (4) Media publikasi lainnya yang berada di ruang publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. baliho;
 - b. papan informasi Desa;
 - c. media elektronik;
 - d. media cetak;
 - e. media sosial;
 - f. *website* Desa;
 - g. pengeras suara di ruang publik; dan/atau
 - h. media lainnya sesuai dengan kondisi di Desa.

Pasal 21

- (1) Pemerintah Desa yang tidak mempublikasikan fokus penggunaan Dana Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) dikenai sanksi berupa tidak berwenang mengalokasikan dana operasional Pemerintah Desa paling banyak 3% (tiga persen) dari pagu Dana Desa selain untuk koperasi desa merah putih setiap Desa pada tahun anggaran berikutnya.
- (2) Ketaatan Pemerintah Desa terhadap ketentuan sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh aparat pengawasan intern Pemerintah Daerah.
- (3) Hasil pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaporkan oleh Bupati kepada Menteri dengan tembusan disampaikan kepada menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang dalam negeri.

BAB VI PELAPORAN

Pasal 22

- (1) Kepala Desa menyampaikan laporan penetapan fokus penggunaan Dana Desa kepada Menteri.
- (2) Laporan disampaikan dalam bentuk dokumen digital menggunakan sistem informasi Desa dan/atau aplikasi lainnya yang disediakan oleh kementerian dan/atau lembaga.
- (3) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilengkapi dengan dokumen Peraturan Desa tentang RKP Desa dan Peraturan Desa tentang APB Desa.
- (4) Dalam hal laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak dapat disampaikan dalam bentuk dokumen digital, kepala Desa dapat menyampaikan laporan penetapan fokus penggunaan Dana Desa kepada Menteri dalam bentuk dokumen fisik.

- (5) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling lambat 1 (satu) bulan terhitung sejak RKP Desa ditetapkan.

BAB VII PEMBINAAN

Pasal 23

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

BAB VIII PENGAWASAN

Pasal 24

- (1) Pengawasan pelaksanaan penggunaan Dana Desa dilaksanakan oleh:
 - a. aparat pengawas internal Pemerintah Daerah;
 - b. badan permusyawaratan Desa; dan
 - c. masyarakat Desa.
- (2) Pelaksanaan pengawasan oleh aparat pengawas internal Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IX KETENTUAN PENUTUP

Pasal 25

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Purwodadi
pada tanggal 26 Mei 2026
BUPATI GROBOGAN,

Cap TTD

SETYO HADI

Diundangkan di Purwodadi
pada tanggal 26 Mei 2026
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN GROBOGAN

Cap TTD

ANANG ARMUNANTO

BERITA DAERAH KABUPATEN GROBOGAN TAHUN 2026 NOMOR 12

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM



Telah ditandatangani
secara elektronik oleh:

RIADQA PRIAMBODO, S.H.

Pembina

NIP. 19820929 200501 1 006

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI GROBOGAN
NOMOR 12 TAHUN 2026
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN
KEGIATAN YANG DIDANAI DARI
DANA DESA TAHUN 2026

PETUNJUK TEKNIS
ATAS FOKUS PENGGUNAAN DANA DESA TAHUN 2026

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2025 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun Anggaran 2026, Dana Desa diutamakan penggunaannya untuk mendukung SDGs Desa melalui kegiatan penanganan kemiskinan ekstrem melalui BLT Desa dengan target keluarga penerima manfaat dapat menggunakan data Pemerintah sebagai acuan, penguatan desa berketahanan iklim dan tangguh bencana, peningkatan promosi dan penyediaan layanan dasar kesehatan skala Desa, program ketahanan pangan atau lumbung pangan, energi, dan lembaga ekonomi desa lainnya, dukungan implementasi Koperasi Desa Merah Putih, pembangunan dan pemeliharaan infrastruktur Desa melalui Padat Karya Tunai Desa, pembangunan infrastruktur digital dan teknologi di Desa, dan program sektor prioritas lainnya di Desa termasuk pengembangan potensi dan keunggulan Desa. Dana Desa dapat digunakan untuk dana operasional pemerintah Desa.

Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2023 tentang Pengelolaan Transfer ke Daerah memandatkan bahwa penggunaan Dana Desa selain diprioritaskan untuk mendanai pembangunan dan pemberdayaan masyarakat sesuai kewenangan, pemerintah dapat menentukan fokus penggunaan Dana Desa setiap tahunnya sesuai dengan prioritas nasional yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan mengenai perencanaan nasional dan alokasi Transfer Ke Daerah.

Instruksi Presiden Nomor 9 tahun 2025 tentang Percepatan Pembentukan Koperasi Desa/Kelurahan Merah Putih, memandatkan Menteri Desa dan Pembangunan Daerah Tertinggal untuk menginventarisasi potensi Desa, membentuk/memfasilitasi pengadaan lahan/tanah untuk Koperasi Desa/Kelurahan Merah Putih, melaksanakan strategi dan kebijakan pembangunan Desa untuk percepatan pembentukan 80.000 (delapan puluh ribu) Koperasi Desa/Kelurahan Merah Putih, melakukan sosialisasi pendampingan dan peningkatan partisipasi masyarakat Desa dalam upaya optimalisasi pengelolaan Koperasi Desa/Kelurahan Merah Putih, melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembentukan 80.000 (delapan puluh ribu) Koperasi Desa/Kelurahan Merah Putih, memberikan fasilitasi pemberdayaan dalam pembentukan 80.000 (delapan puluh ribu) Koperasi Desa/Kelurahan Merah Putih dan membantu pelaksanaan tugas Satuan Tugas Percepatan Pembentukan 80.000 (delapan puluh ribu) Koperasi Desa/Kelurahan Merah Putih.

Instruksi Presiden Nomor 17 Tahun 2025 tentang Percepatan Pembangunan Fisik Gerai, Pergudangan, dan Kelengkapan Koperasi Desa/Kelurahan Merah Putih. Kementerian memiliki tugas dan tanggung jawab menyusun dan menetapkan kebijakan penggunaan Dana Desa untuk percepatan pembangunan fisik gerai, pergudangan, dan kelengkapan Koperasi Desa Merah Putih dan mendorong optimalisasi pendapatan asli Desa pada anggaran pendapatan dan belanja Desa.

B. Tujuan

Petunjuk teknis atas fokus penggunaan Dana Desa Tahun 2026 bertujuan untuk memberikan arah penggunaan Dana Desa sesuai dengan prioritas nasional yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan dan memberikan petunjuk mengenai prosedur penggunaan Dana Desa.

BAB II FOKUS PENGGUNAAN DANA DESA

- A. Penanganan Kemiskinan Ekstrem dengan Penggunaan Dana Desa untuk BLT Desa
1. Mekanisme Penetapan Keluarga Penerima Manfaat
 - a. Penetapan keluarga penerima manfaat diputuskan bersama dalam Musyawarah Desa, dengan mengutamakan keluarga miskin ekstrem. Identifikasi keluarga miskin ekstrem dilakukan melalui pemeringkatan berdasarkan aspek sosial dan ekonomi sesuai dengan Data Pemerintah sebagai acuan.
 - b. Calon keluarga penerima manfaat BLT Desa diprioritaskan keluarga miskin ekstrem yang berdomisili di Desa bersangkutan berdasarkan data yang ditetapkan oleh Pemerintah.
 - c. Dalam hal Desa tidak memiliki data keluarga miskin berdasarkan data yang ditetapkan oleh Pemerintah, Kepala Desa dapat menetapkan calon keluarga penerima manfaat BLT Desa berdasarkan kriteria:
 - 1) kehilangan mata pencaharian;
 - 2) mempunyai anggota keluarga yang rentan sakit menahun, sakit kronis, dan/atau penyandang disabilitas;
 - 3) tidak menerima bantuan sosial program keluarga harapan;
 - 4) rumah tangga dengan anggota tunggal lanjut usia; dan/atau
 - 5) perempuan kepala keluarga dari keluarga miskin.
 - d. Daftar keluarga penerima manfaat dibahas dan disepakati dalam Musyawarah Desa dan ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa
 2. Apabila Data Pemerintah belum tersedia, maka penetapan keluarga penerima manfaat melalui mekanisme:
 - a. Proses Pendataan
 - 1) Perangkat Desa menyiapkan data Desa yang mencakup profil penduduk Desa berdasarkan usia, kesejahteraan, pendidikan, kesehatan, dan disabilitas;
 - 2) Pemerintah Desa melakukan pendataan keluarga miskin dan miskin ekstrem calon keluarga penerima manfaat BLT Desa, dengan melibatkan masyarakat Desa dan unsur masyarakat Desa, sesuai dengan kondisi dan kearifan lokal desa; dan
 - 3) Pemerintah Desa melakukan pendataan mulai dari tingkat rukun tetangga, rukun warga, dan dusun.
 - b. Proses Konsolidasi dan Verifikasi Hasil Pendataan
 - 1) Pemerintah Desa menghimpun hasil pendataan dari rukun tetangga, rukun warga, dan dusun, untuk kemudian melakukan verifikasi serta tabulasi data. Dalam proses verifikasi syarat penerima BLT Desa, hal yang dilakukan adalah sebagai berikut:
 - a) mengidentifikasi keluarga miskin ekstrem untuk diprioritaskan menjadi penerima BLT Desa; dan
 - b) melakukan verifikasi status kependudukan calon keluarga penerima manfaat BLT Desa berdasarkan data administrasi kependudukan yang dimiliki oleh desa atau data dari dinas kependudukan dan pencatatan sipil kabupaten.
 - 2) jika ditemukan keluarga calon penerima manfaat BLT Desa yang tidak memiliki nomor induk kependudukan, Pemerintah Desa menerbitkan surat keterangan domisili. Calon penerima manfaat BLT Desa yang hanya memiliki surat keterangan tersebut kemudian difasilitasi Pemerintah Desa untuk mendapatkan layanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.
 - c. Proses Validasi dan Penetapan Hasil Pendataan
 - 1) Pemerintah Desa memfasilitasi badan permusyawaratan Desa untuk melaksanakan Musyawarah Desa dengan mengundang perwakilan

masyarakat dan pihak lain yang terkait untuk membantu validasi data calon keluarga penerima manfaat BLT Desa.

- 2) berdasarkan hasil musyawarah tersebut, daftar calon keluarga penerima manfaat BLT Desa ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa.
- 3) Keputusan Kepala Desa paling sedikit memuat:
 - a) Nama, nomor identitas penduduk dan alamat calon keluarga penerima manfaat;
 - b) rincian calon keluarga penerima manfaat berdasarkan jenis kelompok pekerjaan;
 - c) jumlah calon keluarga penerima manfaat; dan
 - d) kategori keluarga penerima manfaat BLT Desa berdasarkan hasil Musyawarah Desa.
- 4) Keputusan Kepala Desa mengenai penetapan keluarga penerima manfaat dilaporkan kepada bupati melalui camat.
- d. Perubahan Keluarga Penerima Manfaat
 - 1) jika terdapat perubahan keluarga penerima manfaat BLT Desa karena meninggal dunia atau tidak lagi memenuhi kriteria keluarga penerima manfaat, Kepala Desa dapat mengganti dengan keluarga penerima manfaat yang baru dengan memperhatikan kriteria yang telah ditentukan;
 - 2) Pemerintah Desa memfasilitasi badan permusyawaratan Desa menyelenggarakan Musyawarah Desa khusus untuk menetapkan daftar keluarga penerima manfaat yang baru;
 - 3) dalam hal tidak terdapat pengganti keluarga penerima manfaat karena sudah tidak ada lagi keluarga yang memenuhi kriteria keluarga penerima manfaat berdasarkan hasil Musyawarah Desa khusus, alasan tersebut wajib dijelaskan dalam berita acara hasil Musyawarah Desa khusus;
 - 4) daftar keluarga penerima manfaat yang baru ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa; dan
 - 5) Keputusan Kepala Desa mengenai perubahan atas penetapan keluarga penerima manfaat dilaporkan kepada bupati melalui camat.
3. Mekanisme Pembayaran BLT Desa
Pembayaran BLT Desa kepada keluarga penerima manfaat dilakukan dengan metode nontunai dan dibayarkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pembayaran BLT Desa.

B. Penguatan Desa Berketahanan Iklim dan Tangguh Bencana

1. Mitigasi perubahan iklim dan risiko bencana yang kegiatannya dapat dilakukan sesuai kebutuhan di Desa, seperti:
 - a. pengelolaan sampah serta limbah padat dan cair, seperti pengadaan alat angkut sampah, pembangunan/pemeliharaan tempat pembuangan sampah sementara, pengadaan peralatan untuk pemanfaatan sampah/limbah, pelatihan pengelolaan sampah, limbah padat dan cair bagi masyarakat Desa;
 - b. pengelolaan lahan pertanian rendah emisi gas rumah kaca seperti pembukaan lahan tanpa bakar melalui Padat Karya Tunai Desa (tidak untuk membeli lahan);
 - c. peningkatan dan/atau mempertahankan tutupan vegetasi, seperti pemeliharaan lahan melalui kegiatan pelestarian hutan berkelanjutan skala Desa;
 - d. pencegahan dan penanggulangan kebakaran hutan, lahan, seperti pembangunan/pemeliharaan sumur bor/sumur pompa, saluran air di lokasi lahan gambut, talud;
 - e. penyediaan media komunikasi, informasi, dan edukasi mengenai kebijakan pelestarian lingkungan Desa serta sosialisasi emisi gas rumah kaca; dan

- f. kegiatan mitigasi perubahan iklim dan risiko bencana hidrometeorologi, bencana geologi dan bencana non alam lainnya sesuai dengan kewenangan Desa dan diputuskan dalam Musyawarah Desa.
- 2. Adaptasi dampak perubahan iklim dan penanggulangan bencana, meliputi:
 - a. pengendalian kekeringan, banjir dan longsor, seperti pembuatan penampung/pemanen/peresapan air hujan untuk meningkatkan cadangan air permukaan/tanah, pembuatan/perbaikan saluran air di area rentan banjir, penanaman pohon di lahan tandus yang merupakan wilayah Desa dan/atau di lereng dengan struktur beton penahan longsor, dan pelatihan tentang pengendalian kekeringan, banjir dan longsor; dan
 - b. kegiatan adaptasi dampak perubahan iklim dan penanggulangan bencana hidrometeorologi, bencana geologi dan bencana non alam lainnya sesuai dengan kewenangan Desa dan diputuskan dalam Musyawarah Desa.

C. Peningkatan Promosi Dan Penyediaan Layanan Dasar Kesehatan Skala Desa

- 1. Revitalisasi pos kesehatan Desa sesuai kewenangan Desa dan diputuskan dalam Musyawarah Desa meliputi pengembangan dan pemeliharaan sarana dan prasarana pos kesehatan Desa serta bantuan operasional untuk akses layanan dokter, perawat, bidan, dan tenaga kesehatan lainnya bagi Desa yang belum memiliki akses layanan kesehatan.
- 2. Pencegahan dan penurunan *stunting* berupa:
 - a. Kelompok sasaran intervensi pencegahan dan penurunan *Stunting*
 - 1) remaja putri;
 - 2) calon pengantin;
 - 3) ibu hamil, menyusui, nifas; dan
 - 4) bayi usia 0 (nol) - 59 (lima puluh sembilan) bulan.
 - b. Jenis kegiatan yang dilaksanakan untuk mengatasi penyebab langsung (intervensi spesifik) terjadinya *Stunting* sesuai kebutuhan dan kewenangan Desa, meliputi:
 - 1) penyuluhan dan konseling gizi bagi kelompok sasaran;
 - 2) pemantauan tumbuh kembang balita;
 - 3) pemberian makanan tambahan diutamakan pangan lokal dan diolah sendiri, kaya protein hewani, kaya gizi, kaya vitamin dan mineral, cukup karbohidrat. Pemberian makanan tambahan berupa makanan siap santap dan bergizi dalam bentuk makanan lengkap atau makanan selingan/kudapan.
 - a) pemberian makanan tambahan lokal pemulihan bagi balita dan ibu hamil merupakan makanan tambahan pangan lokal (makanan yang dikonsumsi oleh masyarakat setempat sesuai dengan potensi sumber daya dan kearifan lokal dan menjadi alternatif sumber karbohidrat, protein, lemak, vitamin dan mineral) yang diberikan untuk meningkatkan berat badan dan memperbaiki status gizi pada sasaran, selama belum didanai oleh program atau sumber pendanaan lainnya.
 - b) pemberian makanan tambahan penyuluhan merupakan makanan tambahan diluar makanan pendamping air susu ibu/makanan keluarga yang dikonsumsi sehari-hari yang diberikan kepada balita 6 (enam) bulan sampai 59 (lima puluh sembilan) bulan berbahan pangan lokal sebagai contoh makanan tambahan yang baik untuk edukasi dalam perbaikan pola konsumsi sesuai gizi seimbang.
 - c) sosialisasi, penyuluhan dan pendampingan pemberian makan bayi dan anak (inisiasi menyusui dini, air susu ibu, makanan pendamping air susu ibu dan makanan keluarga bergizi seimbang) serta melengkapi status pemberian imunisasi anak usia 0 (nol) sampai dengan 59 (lima puluh sembilan) bulan kepada keluarga dalam pelaksanaan imunisasi;

- d) pelatihan pengolahan makanan pendamping air susu ibu menggunakan pangan lokal; dan
 - e) kegiatan yang dilaksanakan untuk mengatasi penyebab langsung (intervensi spesifik) lainnya sesuai dengan kewenangan Desa dan diputuskan dalam Musyawarah Desa.
- c. Jenis kegiatan yang dilaksanakan untuk mengatasi penyebab tidak langsung terjadinya *Stunting* (intervensi sensitif) sesuai kebutuhan dan kewenangan Desa, meliputi:
- 1) advokasi akses perlindungan sosial bagi keluarga kelompok sasaran intervensi pencegahan dan penurunan *Stunting*;
 - 2) penyuluhan dan edukasi tentang keluarga berencana pasca persalinan dan pencegahan perkawinan dini;
 - 3) kampanye dan promosi gerakan pengolahan pemberian makanan tambahan lokal;
 - 4) Sosialisasi dan edukasi gerakan stop buang air besar sembarangan serta pembudayaan perilaku hidup bersih dan sehat;
 - 5) pendidikan tentang pengasuhan anak melalui pendidikan anak usia dini yang dimiliki Desa dan bina keluarga balita;
 - 6) penyediaan sarana sanitasi layak bagi rumah tangga serta penyediaan akses air minum layak dan aman bagi rumah tangga; dan
 - 7) kegiatan yang dilaksanakan untuk mengatasi penyebab tidak langsung terjadinya *Stunting* (intervensi sensitif) lainnya sesuai dengan kewenangan Desa dan diputuskan dalam Musyawarah Desa.
- d. Tata kelola pelaksanaan konvergensi percepatan pencegahan dan penurunan *Stunting* sesuai kebutuhan dan kewenangan Desa, meliputi:
- 1) peningkatan kapasitas bagi kader pembangunan manusia, kader pos pelayanan terpadu dan pendidik pendidikan anak usia dini, kader kelompok bina keluarga balita tingkat Desa;
 - 2) pertemuan konsolidasi data dari berbagai sistem data yang ada di Desa meliputi sistem informasi Desa dan penyusunan laporan hasil pemantauan cakupan layanan. Dalam upaya percepatan penurunan *stunting*, Desa perlu memastikan terselenggaranya sejumlah layanan yang dapat diakses oleh kelompok sasaran;
 - 3) fasilitasi pelaksanaan rembuk *stunting* Desa sebagai pra Musyawarah Desa;
 - 4) fasilitasi pelaksanaan rapat dalam rangka evaluasi pelaksanaan kegiatan konvergensi percepatan penurunan *stunting* di Desa;
 - 5) pemberian insentif bagi kader pembangunan manusia, kader pos pelayanan terpadu di bidang kesehatan, pendidik pendidikan anak usia dini yang ditunjuk dan ditetapkan oleh surat keputusan Kepala Desa yang khusus untuk menangani percepatan penurunan *stunting* di Desa;
 - 6) penyediaan fasilitas atau alat bantu kerja bagi kader yang mendukung pelaksanaan percepatan *stunting* di Desa untuk kader sesuai kewenangan Desa; dan
 - 7) kegiatan tata kelola percepatan penanganan *stunting* lainnya sesuai dengan kewenangan Desa dan diputuskan dalam Musyawarah Desa.
3. Pengendalian penyakit menular dan tidak menular berupa promosi layanan dasar kesehatan dalam rangka penanggulangan penyakit menular dan penyakit tidak menular termasuk tuberkulosis dan masalah kesehatan jiwa.
- a. jenis kegiatan promosi layanan dasar kesehatan dalam rangka penanggulangan penyakit menular meliputi HIV/AIDS, tuberkulosis, malaria, penyakit yang dapat dicegah dengan imunisasi, penyakit tropik terabaikan (neglected tropical diseases), dan/atau penyakit menular lainnya dan penyakit tidak menular meliputi kesehatan jiwa, hipertensi, diabetes, penyakit jantung dan penyakit tidak menular lainnya, meliputi:

- 1) komunikasi, informasi dan edukasi tentang perilaku hidup bersih dan sehat serta kegiatan surveilans berbasis masyarakat;
 - 2) advokasi dan edukasi tentang komunikasi antar personal, pertolongan pertama pada luka psikologis untuk membantu deteksi dini kesehatan jiwa, pengasuhan positif bagi keluarga;
 - 3) pengadaan alat bantu, media komunikasi, informasi, dan edukasi tentang perilaku hidup bersih dan sehat;
 - 4) pengelolaan sanitasi dan air minum yang baik untuk pencegahan penyakit;
 - 5) pelatihan kader kesehatan sesuai dengan kewenangan Desa;
 - 6) penguatan dan fasilitasi masyarakat Desa dalam kesiapsiagaan menghadapi wabah penyakit menular/kejadian luar biasa;
 - 7) pembudidayaan dan pelatihan pengembangan apotek hidup Desa dan produk hortikultura serta tanaman obat tradisional Desa;
 - 8) kampanye dan gerakan masyarakat seperti pemberantasan sarang nyamuk, kebersihan Desa, olahraga bersama, Desa tanpa rokok untuk penanggulangan penyakit menular dan tidak menular; dan
 - 9) dukungan untuk pembentukan dan penyelenggaraan Desa siaga tuberkulosis meliputi:
 - a) dukungan komplementer untuk pasien dan penyintas tuberkulosis seperti sembako, makanan tambahan, suplemen dan lain-lain bagi keluarga miskin atau miskin ekstrem;
 - b) dukungan biaya atau penyediaan transportasi pasien tuberkulosis untuk mengakses rumah sakit/fasilitas pelayanan kesehatan bagi keluarga miskin atau miskin ekstrem
 - c) dukungan insentif dan peningkatan kapasitas untuk kader;
 - d) dukungan promosi kesehatan dan gerakan masyarakat hidup sehat dalam rangka penanggulangan tuberkulosis; dan
 - e) peningkatan keterampilan pasien dan penyintas tuberkulosis untuk pemberdayaan ekonomi guna meningkatkan kualitas hidup pasien dan penyintas tuberkulosis.
 - b. kegiatan promosi, pencegahan, dan penyediaan layanan dasar kesehatan dalam rangka penanggulangan penyakit menular dan penyakit tidak menular termasuk masalah gangguan kesehatan jiwa lainnya sesuai dengan kewenangan Desa dan diputuskan dalam Musyawarah Desa.
4. Pencegahan dan pemberantasan penyalahgunaan dan peredaran gelap narkoba dan prekursor narkoba meliputi:
- a. komunikasi, informasi, dan edukasi pencegahan penyalahgunaan narkoba kepada seluruh unsur masyarakat Desa;
 - b. pelaksanaan festival olahraga bersama di Desa dalam rangka pencegahan perilaku menyimpang penyalahgunaan narkoba; dan
 - c. kegiatan pencegahan dan pemberantasan penyalahgunaan dan peredaran gelap narkoba dan prekursor narkoba lainnya yang berpedoman pada Peraturan Badan Narkotika Nasional sesuai dengan analisis kebutuhan dan kondisi Desa yang diputuskan dalam Musyawarah Desa.

D. Program Ketahanan Pangan atau Lumbung Pangan, Energi, dan Lembaga Ekonomi Desa lainnya

1. Program ketahanan pangan atau lumbung pangan di Desa dilaksanakan berbasis tematik berdasarkan aspek:
 - a. Ketersediaan pangan dari hasil produksi masyarakat dan lumbung pangan di Desa, diantaranya:
 - 1) penyelenggaraan cadangan pangan Desa;
 - 2) pengembangan pekarangan pangan bergizi;
 - 3) pemanfaatan dan pengembangan tanah kas Desa, pembukaan lahan (tidak membeli lahan) untuk pertanian, perkebunan, peternakan dan/atau perikanan terpadu melalui Padat Karya Tunai Desa;
 - 4) penyediaan benih dan bibit tanaman, ternak, dan ikan;

- 5) pelatihan budidaya dan pengelolaan hasil panen pertanian, perkebunan, perhutanan, peternakan dan/atau perikanan;
- 6) pemeliharaan dan/atau normalisasi jaringan irigasi tersier sesuai kewenangan Desa dan skala Desa melalui Padat Karya Tunai Desa;
- 7) pengembangan, pengelolaan dan pemeliharaan infrastruktur pendukung lumbung pangan Desa; dan
- 8) program/kegiatan lainnya untuk mewujudkan ketersediaan pangan dari hasil produksi masyarakat Desa dan lumbung pangan sesuai kewenangan Desa dan diputuskan dalam Musyawarah Desa.
- b. Keterjangkauan Pangan untuk mewujudkan kelancaran distribusi dan pemasaran pangan di Desa meliputi:
 - 1) pemeliharaan jalan usaha pertanian, peternakan, dan perikanan secara swakelola dengan pola Padat Karya Tunai Desa; dan
 - 2) program/kegiatan keterjangkauan pangan lainnya sesuai kewenangan Desa dan diputuskan dalam Musyawarah Desa.
- c. Pemanfaatan pangan di Desa, diantaranya:
 - 1) sosialisasi dan edukasi konsumsi pangan beragam, bergizi seimbang, dan aman;
 - 2) peningkatan keterampilan dalam pengembangan olahan pangan lokal;
 - 3) pengembangan dan diseminasi teknologi tepat guna untuk pengolahan pangan lokal;
 - 4) edukasi, advokasi dan sosialisasi tentang pangan yang aman, higienis, bermutu, dan tidak bertentangan dengan agama, keyakinan, dan budaya masyarakat di Desa; dan
 - 5) program/kegiatan pemanfaatan pangan lainnya sesuai kewenangan Desa dan diputuskan dalam Musyawarah Desa.
2. Program swasembada energi melalui pemanfaatan energi terbarukan, meliputi:
 - a. pengolahan limbah pertanian dan tanaman, seperti jagung, kedelai, dan tebu menjadi biofuel;
 - b. pengolahan kayu dan limbahnya, seperti sisa kayu, pelet kayu, serpihan kayu, serbuk gergaji menjadi biomassa;
 - c. instalasi pengolahan limbah peternakan dan kotoran manusia menjadi biogas/gas alam terbarukan;
 - d. pembuatan bioetanol dari ubi kayu dan biodiesel dari limbah minyak goreng; dan
 - e. program/kegiatan swasembada energi lainnya sesuai dengan kewenangan Desa dan diputuskan dalam Musyawarah Desa.
3. Pelaksanaan program ketahanan pangan atau lumbung pangan dan swasembada energi dapat dilakukan oleh lembaga ekonomi Desa lainnya, seperti Badan Usaha Milik Desa/Badan Usaha Milik Desa bersama, Koperasi Desa Merah Putih serta kerja sama dengan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah yang berada di Desa.

E. Dukungan Implementasi Koperasi Desa Merah Putih

Fokus penggunaan dana Desa untuk dukungan implementasi Koperasi Desa Merah Putih dapat digunakan untuk pembayaran seluruh kewajiban yang timbul atas pelaksanaan kegiatan percepatan pembangunan fisik gerai, pergudangan, dan kelengkapan Koperasi Desa Merah Putih sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai percepatan pembangunan fisik gerai, pergudangan, dan kelengkapan Koperasi Desa Merah Putih.

F. Pembangunan dan Pemeliharaan Infrastruktur Desa melalui Program Padat Karya Tunai Desa

1. Pelaksanaan Padat Karya Tunai Desa difokuskan pada pembangunan sarana prasarana infrastruktur produktif di Desa atau pendayagunaan sumber daya alam dengan memperhatikan pelestarian lingkungan dan berbasis pemberdayaan Masyarakat.

2. Pelaksanaan Padat Karya Tunai Desa didasarkan pada prinsip:
 - a. Inklusif
melibatkan masyarakat miskin, kaum marginal penyandang disabilitas, dan penganut kepercayaan.
 - b. Partisipatif
dari, oleh, dan untuk masyarakat Desa dengan semangat gotong royong dan disepakati dalam Musyawarah Desa.
 - c. transparan dan akuntabel
mengutamakan prinsip transparan dan akuntabel baik secara moral, teknis, legal maupun administratif kepada semua pihak.
 - d. Efektif
kegiatan prioritas, berdampak pada peningkatan kesejahteraan dan daya beli masyarakat Desa serta adanya pengelolaan, perawatan, dan pelestarian yang berkelanjutan.
 - e. swadaya dan swakelola
mengutamakan swadaya masyarakat dengan berbagai bentuk sumbangan dana, tenaga, dan bahan baku yang tersedia di Desa serta dilaksanakan secara mandiri oleh masyarakat Desa.
3. Pekerja diprioritaskan bagi penganggur, setengah penganggur, perempuan kepala keluarga, anggota keluarga miskin, serta anggota masyarakat marginal lainnya.
4. Pembayaran upah kerja diberikan setiap hari.
5. Upah kerja dihitung dengan ketentuan:
 - a. besaran anggaran upah kerja paling sedikit 50% (lima puluh persen) dari total biaya per kegiatan yang dilakukan menggunakan pola Padat Karya Tunai Desa;
 - b. upah kerja paling sedikit 50% (lima puluh persen) mencakup pembayaran tenaga kerja untuk mengangkut bahan material untuk bangunan, penyiapan lokasi bangunan, dan pelaksanaan kegiatan pembangunan; dan
 - c. besaran upah kerja dihitung berdasarkan batas bawah dan batas atas upah kerja yang ditentukan berdasarkan hasil kesepakatan Musyawarah Desa. Adapun nilai batas atas upah kerja di bawah upah minimum Provinsi. Besaran upah dapat diatur lebih lanjut dalam Peraturan Bupati, atau menggunakan hasil Musyawarah Desa yang mengacu pada sasaran tenaga kerja setempat.
6. Jenis kegiatan Padat Karya Tunai Desa untuk pembangunan dan pemeliharaan infrastruktur Desa dilaksanakan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
7. Penggunaan Dana Desa untuk kegiatan padat karya tunai desa dapat digunakan untuk jaminan sosial ketenagakerjaan bagi pekerja.

G. Pembangunan Infrastruktur Digital dan Teknologi di Desa

1. Penggunaan Dana Desa untuk Pembangunan Infrastruktur Digital dan Teknologi di Desa difokuskan kepada Desa yang masih membutuhkan layanan jaringan telekomunikasi dengan kriteria diantaranya terletak di daerah terpencil, dengan keterbatasan akses terhadap infrastruktur teknologi, seperti internet, jaringan telekomunikasi, dan sumber daya teknologi lainnya.
Kegiatan peningkatan kualitas Desa yang masih membutuhkan pembangunan infrastruktur digital dan teknologi di Desa, melalui:
 - a. pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan listrik alternatif yang belum dialiri listrik oleh PLN sesuai kewenangan Desa, seperti:
 - 1) pembangkit listrik tenaga mikrohidro, biodiesel, panel surya dan tenaga angin;
 - 2) jaringan distribusi tenaga listrik; dan

- 3) kegiatan lainnya untuk pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan listrik alternatif di Desa yang sesuai dengan kewenangan Desa dan diputuskan dalam Musyawarah Desa.
- b. pengadaan, pengembangan dan pemeliharaan layanan akses internet seperti pembangunan tower akses jaringan internet, internet satelit dan langganan akses internet sesuai kewenangan Desa; dan
- c. pengadaan, pengembangan, dan pemeliharaan sarana dan prasarana pendukung administrasi Desa seperti laptop dan komputer (bagi Desa yang belum memiliki).
2. Pembangunan Infrastruktur Digital dan Teknologi di Desa merupakan konsep pembangunan Desa yang didukung oleh teknologi digital, seperti internet, telekomunikasi dan teknologi informasi lainnya. Kegiatan pengembangan Desa digital, melalui:
 - a. akses jaringan internet untuk warga Desa;
 - b. *website* Desa yang diutamakan menggunakan layanan *web hosting* dan nama domain alamat elektronik dalam negeri yaitu *desa.id*;
 - c. penyediaan layanan yang bekerja sama dengan operator internet;
 - d. pemberdayaan komunitas informasi masyarakat di Desa serta peningkatan kapasitas literasi digital; dan
 - e. kegiatan pengembangan desa digital lainnya yang sesuai dengan kewenangan Desa dan diputuskan dalam Musyawarah Desa.
3. Pendataan Desa
 - a. dana pembekalan;
 - b. dana transportasi;
 - c. dana konsumsi; d.
 - d. pembelian telepon genggam dengan spesifikasi paling rendah *random access memory* 4 (empat) gigabyte dan penyimpanan 64 (enam puluh empat) gigabyte; dan/atau
 - e. pulsa internet bulanan.

H. Program sektor prioritas lainnya

Program sektor prioritas lainnya di Desa adalah program yang merupakan kebutuhan masyarakat Desa dan kejadian mendesak yang diputuskan melalui musyawarah Desa.

I. Dana Desa untuk operasional pemerintah Desa dapat digunakan untuk kegiatan:

1. Koordinasi

Kegiatan koordinasi yang dilakukan bersama dengan Pemerintah, Pemerintah Daerah, Pemerintah Desa lain, masyarakat dan/atau kelompok masyarakat meliputi:

 - a. biaya komunikasi Pemerintah Desa, seperti pulsa dan kuota internet;
 - b. kegiatan rapat/pertemuan dalam rangka koordinasi yang diselenggarakan di Desa; dan
 - c. pelaksanaan koordinasi dari Desa ke kecamatan dan/atau kabupaten setempat berupa biaya untuk transportasi disertai dengan bukti penggunaan. Perjalanan dinas dilakukan dalam rangka koordinasi dan/atau menghadiri undangan dari supra Desa terkait pelaksanaan Dana Desa.
2. Penanggulangan kerawanan sosial Masyarakat

Pencegahan dan penanggulangan kerawanan sosial yang disebabkan karena:

 - a. kemiskinan/kesusahan/musibah dan/atau keterbatasan dana, meliputi:
 - 1) biaya transportasi masyarakat Desa yang membutuhkan akses darurat kepada layanan kesehatan yang berjarak jauh dari Desa; dan
 - 2) bantuan pemulasaran jenazah bagi masyarakat miskin ekstrem seperti kain kafan dan peti jenazah.
 - b. konflik sosial, meliputi:
 - 1) biaya operasional untuk mediasi konflik sosial di Desa seperti biaya transportasi dan konsumsi forum mediasi;

- 2) biaya operasional untuk menjamin keamanan dan ketertiban di Desa seperti biaya transportasi dan konsumsi; dan
- 3) penyelenggaraan forum lintas kelompok budaya dan agama sebagai upaya pencegahan konflik sosial seperti pembiayaan konsumsi.
- c. bencana yang menimpa masyarakat Desa, meliputi:
 - 1) bantuan logistik bagi masyarakat Desa yang menjadi korban bencana;
 - 2) biaya transportasi Pemerintah Desa dalam merespon bencana di Desa yang belum mendapat intervensi dari supra Desa; dan
 - 3) kegiatan rapat/pertemuan dalam rangka pencegahan dan penanggulangan kerawanan sosial.
3. Kegiatan lainnya untuk mendukung pelaksanaan tugas Pemerintah Desa
 - a. protokoler, seperti penyelenggaraan upacara kedinasan di Desa.
 - 1) pemberian bantuan untuk masyarakat yang berprestasi, khususnya yang berasal dari keluarga miskin di Desa, meliputi:
 - a) bantuan seragam;
 - b) perlengkapan sekolah; dan
 - c) piagam atau plakat apresiasi.
 - 2) kegiatan olahraga, sosial, seni, budaya, keagamaan, meliputi:
 - a) perlengkapan olahraga untuk karang taruna;
 - b) penyelenggaraan acara kesenian di Desa;
 - c) penyelenggaraan acara adat di Desa; dan
 - d) penyelenggaraan hari besar keagamaan di Desa.
 - 3) penguatan rasa kebangsaan, persatuan dan kesatuan, seperti penyelenggaraan lomba peringatan hari nasional antara lain hari kemerdekaan Indonesia, hari pahlawan, hari kebangkitan nasional, dan peringatan hari nasional lainnya.
 - 4) kegiatan promosi, meliputi:
 - a) promosi produk unggulan Desa promosi produk unggulan Desa antara lain mengadakan pameran produk lokal Desa, pembuatan spanduk, brosur atau leaflet; dan/atau
 - b) promosi Desa berbasis digital seperti pelatihan pengembangan website Desa, pembuatan media dan/atau blog Desa.
 - b. pemberian apresiasi kepada orang dan/atau masyarakat yang membantu tugas Pemerintah Desa, meliputi:
 - 1) piagam atau plakat apresiasi; dan
 - 2) penyelenggaraan acara apresiasi bagi tokoh berjasa di Desa. Pemberian apresiasi yang bersumber dari dana operasional pemerintah Desa bagi masyarakat Desa berprestasi atau yang membantu tugas Pemerintah Desa harus berupa barang (nontunai).

J. Dana Desa dilarang untuk:

1. pembayaran honorarium kepala Desa, perangkat Desa, dan/atau anggota Badan Permusyawaratan Desa;
2. perjalanan dinas kepala Desa, perangkat Desa, dan/atau anggota Badan Permusyawaratan Desa ke luar dari wilayah Daerah;
3. pembayaran iuran jaminan sosial kesehatan dan/atau jaminan sosial ketenagakerjaan bagi kepala Desa, perangkat Desa, dan/atau anggota Badan Permusyawaratan Desa;
4. pembangunan kantor desa atau balai desa, kecuali untuk rehabilitasi atau perbaikan ringan paling banyak Rp25.000.000,00 (dua puluh lima juta rupiah);
5. menyelenggarakan bimbingan teknis bagi kepala Desa, perangkat Desa, dan/atau anggota Badan Permusyawaratan Desa;
6. menyelenggarakan bimbingan teknis dan/atau studi banding keluar wilayah Daerah;
7. membayar kewajiban yang harus dibayar pada tahun sebelumnya sebagaimana Surat Edaran Bersama Menteri Desa dan Pembangunan Daerah Tertinggal, Menteri Keuangan dan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2025,

Nomor SE-2/MK/08/2025, Nomor 100.3.2.3/9692/SJ/2025 tentang Penjelasan Tindak Lanjut Peraturan Menteri Keuangan Nomor 81 Tahun 2025 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 108 Tahun 2025 tentang Pengalokasian Dana Desa Setiap Desa, Penggunaan, dan Penyaluran Dana Desa Tahun Anggaran 2025; dan

8. pemberian bantuan hukum bagi kepala Desa, perangkat Desa, anggota Badan Permusyawaratan Desa, dan/atau warga Desa yang berperkara hukum melalui jalur pengadilan untuk kepentingan pribadi.

BAB III TATA CARA PELAKSANAAN KEGIATAN DANA DESA

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

A. Tahap Persiapan

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

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

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

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

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

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

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

Transmigrasi Nomor 6 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Nomor 21 Tahun 2020 tentang Pedoman Umum Pembangunan Desa dan Pemberdayaan Masyarakat Desa;

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

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

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

- (b) memperhitungkan Pajak Pertambahan Nilai (PPN); dan
 - (c) memperhitungkan biaya angkut jika barang yang diadakan tersebut harus diangkut ke suatu tempat yang memerlukan biaya angkut.
 - (7) Dalam hal terdapat perbedaan Harga Perkiraan Sendiri dengan Rencana Anggaran Biaya pada DPA:
 - (a) Jika Harga Perkiraan Sendiri tidak melebihi nilai pagu rincian objek belanja pada DPA, pengadaan dapat dilanjutkan dengan terlebih dahulu melakukan revisi Rencana Anggaran Biaya pada DPA; atau
 - (b) Jika Harga Perkiraan Sendiri melebihi nilai pagu rincian objek belanja Rencana Anggaran Biaya pada DPA, pengadaan tidak dapat dilanjutkan, Kasi/Kaur melapor kepada kepala Desa.
 - (8) Rancangan surat perjanjian sebagaimana dimaksud pada angka (1) huruf (e), digunakan untuk transaksi yang membutuhkan penjabaran teknis mengenai ruang lingkup kegiatan, hak dan kewajiban para pihak, jadwal pelaksanaan kegiatan dan lain-lain.
 - (9) Kasi/Kaur menyampaikan dokumen persiapan pengadaan kepada TPK untuk dilakukan pengadaan.
- 2) Pelaksanaan Pengadaan.
- a) Melalui swakelola, yang dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - (1) pelaksanaan pengadaan melalui cara swakelola dilaksanakan berdasarkan dokumen persiapan pengadaan yang disusun oleh Kaur/Kasi;
 - (2) pelaksanaan pengadaan melalui cara swakelola dilaksanakan oleh:
 - (a) TPK; atau
 - (b) TPK dengan melibatkan masyarakat.
 - (3) pelaksanaan swakelola dilakukan dengan cara:
 - (a) TPK melakukan pembahasan kegiatan yang menghasilkan catatan hasil pembahasan;
 - (b) Apabila diperlukan, TPK menentukan narasumber/tenaga kerja dengan ketentuan sebagai berikut:
 - Narasumber dapat berasal dari masyarakat Desa setempat, perangkat Daerah dan/atau tenaga profesional;
 - Tenaga kerja diutamakan berasal dari masyarakat Desa setempat;
 - TPK menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan dilengkapi dengan dokumentasi kegiatan; dan
 - Dalam melaksanakan kegiatan swakelola, TPK memanfaatkan sarana prasarana/peralatan/material/bahan yang tercatat/dikuasai Desa tetapi apabila Desa tidak memiliki sarana prasarana tersebut, TPK melaksanakan pengadaan barang/jasa melalui penyedia.
 - (4) Kaur/Kasi melakukan pengendalian atas pelaksanaan kegiatan swakelola oleh TPK meliputi:
 - (a) kemajuan pelaksanaan kegiatan; dan
 - (b) penggunaan narasumber/tenaga kerja, sarana prasarana/peralatan dan material/bahan.
 - (5) Berdasarkan hasil pengendalian, Kasi/Kaur melakukan evaluasi atas pelaksanaan kegiatan swakelola.

- (6) Apabila hasil evaluasi kegiatan swakelola ditemukan tidak sesuai, Kasi/Kaur meminta TPK untuk melaksanakan perbaikan target dan realisasi pelaksanaan pekerjaan.
- (7) Hasil kegiatan pengadaan melalui swakelola diumumkan melalui media informasi yang mudah diakses oleh masyarakat, sekurang-kurangnya diumumkan pada papan pengumuman Desa yang mencakup:
 - (a) nama kegiatan;
 - (b) nilai pengadaan;
 - (c) keluaran/output (terdiri dari volume dan satuan);
 - (d) nama TPK;
 - (e) lokasi; dan
 - (f) waktu pelaksanaan (tanggal mulai dan tanggal selesai).
- b) Melalui Penyedia, dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - (1) pelaksanaan pengadaan melalui penyedia dilaksanakan berdasarkan dokumen persiapan pengadaan yang disusun oleh Kaur/Kasi;
 - (2) dilakukan untuk memenuhi kebutuhan barang/jasa dalam mendukung pelaksanaan swakelola atau kegiatan/belanja yang tidak dapat dilaksanakan dengan cara swakelola;
 - (3) mengutamakan penyedia dan bahan, alat, material dari lokasi Desa/pekerja setempat;
 - (4) untuk pemilihan penyedia dengan cara lelang, TPK menyusun dokumen lelang yang memuat:
 - (a) ruang lingkup pekerjaan (dalam bentuk Kerangka Acuan Kerja (KAK);
 - (b) daftar kuantitas dan harga;
 - (c) spesifikasi teknis;
 - (d) gambar rencana kerja (apabila diperlukan);
 - (e) waktu pelaksanaan pekerjaan;
 - (f) persyaratan administrasi;
 - (g) rancangan surat perjanjian; dan
 - (h) nilai total Harga Perkiraan Sendiri.
 - (5) Persyaratan administrasi untuk penyedia sebagaimana dimaksud pada angka (4) huruf, berupa surat pernyataan kebenaran usaha;
 - (6) Pelaksanaan Pengadaan melalui Penyedia dilakukan dengan cara:
 - (a) pembelian langsung;
 - (b) permintaan penawaran; atau
 - (c) lelang.
 - (7) pembelian langsung adalah metode pengadaan yang dilaksanakan dengan cara membeli/membayar langsung kepada 1 (satu) penyedia oleh Kasi/Kaur atau TPK dengan tata cara sebagai berikut :
 - (a) jumlah nilai pengadaan sampai dengan Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah);
 - (b) Kasi/Kaur/TPK memilih penyedia;
 - (c) Kasi/Kaur/TPK melakukan negosiasi (tawar-menawar) dengan penyedia untuk memperoleh harga yang lebih murah;
 - (d) Transaksi dituangkan dalam bentuk bukti pembelian atasnama/diketahui oleh Kasi/Kaur sebagai pelaksana kegiatan anggaran; dan
 - (e) pelaksanaan pengadaan dengan metode pembelian langsung tidak dapat dilakukan kepada penyedia yang sama dalam jangka waktu 2 (dua) tahun anggaran

berturut-turut kecuali tidak ada penyedia lain yang mampu.

- (8) permintaan penawaran adalah metode pengadaan dengan membeli/membayar langsung dengan permintaan penawaran tertulis paling sedikit kepada 2 (dua) penyedia oleh TPK dengan tata cara sebagai berikut:
 - (a) jumlah nilai pengadaan di atas Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) sampai dengan Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
 - (b) TPK meminta penawaran secara tertulis dari minimal 2 (dua) penyedia dilampiri dokumen persyaratan teknis berupa :Kerangka Acuan Kerja(KAK), rincian barang/jasa, volume, spesifikasi teknis, gambar rencana kerja (apabila diperlukan), waktu pelaksanaan pekerjaan dan/atau formulir surat pernyataan kebenaran usaha;
 - (c) penyedia menyampaikan surat penawaran sebagaimana dimaksud dalam dokumen lelang dan harga disertai surat pernyataan kebenaran usaha;
 - (d) TPK mengevaluasi penawaran Penyedia;
 - (e) penawaran penyedia dinyatakan lulus apabila memenuhi persyaratan teknis dan harga;
 - (f) dalam hal penyedia yang lulus lebih dari 1 (satu), maka TPK menetapkan penyedia dengan harga penawaran terendah sebagai pemenang untuk melaksanakan pekerjaan;
 - (g) dalam hal ada lebih dari 1 (satu) penyedia menawar dengan harga yang sama, maka TPK melakukan negosiasi (tawar-menawar) dengan setiap penyedia untuk memperoleh harga yang lebih murah;
 - (h) dalam hal hanya 1 (satu) penyedia yang lulus, maka TPK melakukan negosiasi (tawar-menawar) dengan penyedia untuk memperoleh harga yang lebih murah;
 - (i) hasil negosiasi harga (tawar-menawar) sebagaimana dimaksud pada huruf (f),(g) atau (h) dituangkan dalam berita acara hasil negosiasi; dan
 - (j) transaksi dituangkan dalam bentuk bukti pembelian berupa surat perjanjian antara Kasi/Kaur sebagai pelaksana kegiatan anggaran dengan penyedia.
- (9) Lelang adalah metode pemilihan penyedia untuk semua pekerjaan dengan jumlah nilai pengadaan di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) yang dapat diikuti oleh semua penyedia yang memenuhi syarat, dengan tata cara sebagai berikut:
 - (a) pengumuman lelang;
 - (b) pendaftaran dan pengambilan dokumen lelang;
 - (c) pemasukan dokumen penawaran;
 - (d) evaluasi penawaran;
 - (e) negosiasi; dan
 - (f) penetapan pemenang.
- (10) pengumuman lelang :
 - (a) TPK mengumumkan pengadaan dan meminta penyedia menyampaikan penawaran tertulis;
 - (b) Pengumuman dilakukan melalui media informasi yang mudah diakses masyarakat, sekurang-kurangnya ditempatkan pada papan pengumuman Desa;
 - (c) pengumuman pengadaan sekurang-kurangnya berisi:
 - nama paket pekerjaan;
 - nama TPK;

- lokasi pekerjaan;
 - ruang lingkup pekerjaan;
 - nilai total Harga Perkiraan Sendiri;
 - jangka waktu pelaksanaan pekerjaan; dan
 - jadwal proses lelang;
- (d) bersamaan dengan pengumuman pengadaan, TPK dapat mengirimkan undangan tertulis kepada penyedia untuk mengikuti lelang.
- (11) pendaftaran dan pengambilan dokumen lelang :
- (a) penyedia mendaftar untuk mengikuti lelang; dan
 - (b) TPK memberikan dokumen lelang kepada penyedia yang mendaftar.
- (12) pemasukan dokumen penawaran :
- Penyedia menyampaikan penawaran tertulis berisi dokumen administrasi serta penawaran teknis dan harga.
- (13) evaluasi penawaran :
- (a) TPK mengevaluasi penawaran penyedia; dan
 - (b) penawaran penyedia dinyatakan lulus apabila memenuhi persyaratan administrasi, teknis dan harga.
- (14) negosiasi :
- (a) dalam hal terdapat hanya 1 (satu) Penyedia yang lulus, maka TPK melakukan negosiasi/tawar-menawar dan dituangkan dalam berita acara hasil negosiasi; dan
 - (b) dalam hal ada lebih dari 1 (satu) penyedia yang lulus menawar dengan harga yang sama, maka TPK melakukan negosiasi/tawar-menawar dengan setiap penyedia untuk memperoleh harga yang lebih murah dan dituangkan dalam berita acara hasil negosiasi.
- (15) penetapan pemenang :
- (a) TPK menetapkan penyedia dengan harga penawaran terendah sebagai pemenang untuk melaksanakan pekerjaan; dan
 - (b) Transaksi dituangkan dalam bentuk surat perjanjian antara Kasi/Kaur sebagai pelaksana kegiatan anggaran dengan penyedia.
- 3) Pengendalian, dilaksanakan dengan cara:
- a) Kasi/Kaur melakukan pengendalian pelaksanaan pekerjaan yang tercantum dalam bukti transaksi;
 - b) dalam hal terjadi perbedaan antara target dalam pelaksanaan dengan bukti transaksi maka Kasi/Kaur memerintahkan penyedia untuk melaksanakan perbaikan target dan realisasi pelaksanaan pekerjaan; dan
 - c) apabila penyedia tidak mampu mencapai target yang ditetapkan maka Kasi/Kaur dapat memberi sanksi kepada Penyedia sebagaimana tercantum dalam bukti transaksi.
- 4) Pengumuman, dilaksanakan dengan cara:
- a) TPK mengumumkan hasil kegiatan dari pengadaan melalui penyedia di media informasi yang mudah diakses oleh masyarakat, sekurang-kurangnya ditempatkan pada papan pengumuman di kantor Desa;
 - b) Pengumuman kepada masyarakat mengenai hasil pengadaan melalui penyedia dengan metode permintaan penawaran dan lelang meliputi:
 - (1) nama kegiatan;
 - (2) nama penyedia;
 - (3) nilai pengadaan;
 - (4) keluaran/ *output* (terdiri dari volume dan satuan);
 - (5) lokasi; dan

- (6) waktu penyelesaian pekerjaan (tanggal mulai dan tanggal selesai).
- 5) pelaporan dan serah terima.
 - a) TPK melaporkan kepada Kasi/Kaur:
 - (1) kemajuan pelaksanaan pengadaan; dan
 - (2) pelaksanaan pengadaan yang telah selesai 100% (seratus persen);
 - b) laporan sebagaimana dimaksud pada huruf a, disertai dengan dokumen pendukungnya;
 - c) berdasarkan laporan sebagaimana dimaksud huruf b, Kasi/Kaur menerima hasil kegiatan pengadaan:
 - (1) melalui swakelola dari TPK dengan menandatangani Berita Acara Serah Terima (BAST); atau
 - (2) melalui penyedia dengan menandatangani Berita Acara Serah Terima (BAST);
 - d) Kasi/Kaur menyerahkan hasil kegiatan dari pengadaan sesuai bidang tugasnya kepada kepala Desa dengan berita acara penyerahan;
 - e) Kasi/Kaur melakukan pengarsipan dokumen terkait pengadaan yang telah dilaksanakan; dan
 - f) dokumen terkait pengadaan sebagaimana dimaksud pada huruf d dan huruf e, harus disimpan dan dapat diakses oleh pihak yang memiliki kewenangan untuk melakukan pengawasan.

B. Tahap Pelaksanaan Kegiatan

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

1. rapat kerja pelaksana kegiatan.
 - a. rapat kerja dilakukan untuk membahas :
 - 1) perkembangan pelaksanaan kegiatan;
 - 2) pengaduan masyarakat;
 - 3) masalah, kendala dan hambatan;
 - 4) target kegiatan pada tahapan selanjutnya;
 - 5) perubahan kegiatan; dan
 - 6) agenda lain sesuai kebutuhan.
 - b. Rapat kerja tersebut dilaksanakan paling sedikit sebanyak 3 (tiga) kali, mengikuti tahapan pencairan Dana Desa yang bersumber dari Anggaran Pendapatan Belanja Negara.
2. pengendalian pelaksanaan kegiatan Dana Desa.
 - a. kepala Desa mengendalikan pelaksanaan kegiatan Dana Desa dengan cara :
 - 1) memeriksa dan menilai sebagian dan/atau seluruh proses dan hasil pelaksanaan kegiatan pembangunan yang menggunakan Dana Desa; dan
 - 2) melakukan pemantauan dan supervisi kegiatan sesuai dengan karakteristik dan/atau jenis kegiatan.
 - b. khusus kegiatan infrastruktur, pengendalian dilakukan dalam 3 (tiga) tahapan kegiatan penilaian dan pemeriksaan meliputi:
 - 1) persiapan pelaksanaan kegiatan pada kondisi fisik 0% (nol per seratus);
 - 2) perkembangan pelaksanaan kegiatan pada kondisi fisik 50% (lima puluh per seratus); dan
 - 3) akhir pelaksanaan kegiatan pada kondisi fisik 100% (seratus per seratus).
 - c. Dalam pengendalian dan pemeriksaan tersebut, kepala Desa dapat dibantu oleh dinas teknis terkait dan/atau Tenaga Pendamping Profesional.

- d. Tenaga Pendamping Profesional melaporkan hasil penilaian dan pemeriksaan kepada kepala Desa.
3. perubahan pelaksanaan kegiatan Dana Desa.
 - a. kepala Desa mengoordinasikan perubahan pelaksanaan kegiatan Dana Desa melalui Musyawarah Desa;
 - b. perubahan pelaksanaan kegiatan tersebut terjadi karena :
 - 1) peristiwa khusus seperti bencana alam, kebakaran, banjir dan/atau kerusuhan sosial;
 - 2) kenaikan harga yang tidak wajar; dan/atau
 - 3) kelangkaan bahan material;
 - c. perubahan pelaksanaan kegiatan tersebut dilakukan dengan ketentuan:
 - 1) penambahan nilai pagu dana kegiatan yang ditetapkan dalam APB Desa yang bersumber dari swadaya masyarakat, bantuan pihak lain, dan/atau bantuan keuangan dari Pemerintah, Provinsi ataupun Pemerintah Daerah;
 - 2) tidak mengganti jenis kegiatan yang ditetapkan dalam APB Desa kecuali jika kegiatan :
 - a) sudah tidak relevan dengan kondisi dan kebutuhan masyarakat Desa; atau
 - b) terdapat peristiwa khusus sebagaimana dimaksud pada huruf b angka 1);
 - 3) tidak melanjutkan kegiatan sampai perubahan pelaksanaan kegiatan disetujui oleh kepala Desa; dan
 - 4) apabila TPK tidak menaati ketentuan pada huruf b, kepala Desa menghentikan proses pelaksanaan kegiatan.
4. pengelolaan pengaduan dan penyelesaian masalah.
 - a. Kepala Desa mengoordinasikan penanganan pengaduan masyarakat dan penyelesaian masalah dalam pelaksanaan kegiatan Dana Desa, dengan cara:
 - 1) penyediaan kotak pengaduan masyarakat;
 - 2) menganalisis pengaduan;
 - 3) penetapan status masalah;
 - 4) penanganan masalah; dan
 - 5) penyelesaian dan penetapan status penyelesaian masalah.
 - b. penanganan pengaduan dan penyelesaian masalah tersebut dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - 1) menjaga kerahasiaan identitas pelapor;
 - 2) mengadministrasikan bukti pengaduan.
 - 3) mengutamakan penyelesaian masalah di tingkat pelaksana kegiatan;
 - 4) menginformasikan kepada masyarakat Desa perkembangan penyelesaian masalah;
 - 5) melibatkan masyarakat Desa dalam menyelesaikan masalah;
 - 6) mengutamakan musyawarah untuk mufakat dengan memperhatikan kearifan lokal Desa; dan
 - 7) menyusun berita acara hasil penyelesaian masalah.
 - c. Dalam penanganan penyelesaian masalah, kepala Desa bekerja sama dengan TPK, Badan Permusyawaratan Desa dan/atau unsur masyarakat Desa.
 - d. Dalam hal permasalahan tidak dapat diselesaikan secara mandiri oleh Desa, kepala Desa dan/atau Badan Permusyawaratan Desa melaporkan kepada Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
5. pelaporan pelaksanaan kegiatan.
 - a. TPK Dana Desa menyusun dan menyampaikan laporan perkembangan pelaksanaan kegiatan kepada kepala Desa melalui Kaur/Kasi.
 - b. laporan perkembangan pelaksanaan kegiatan tersebut disesuaikan dengan jenis kegiatan dan tahapan penyaluran dana kegiatan yang dituangkan dalam contoh format laporan perkembangan pelaksanaan kegiatan Dana Desa sesuai ketentuan yang berlaku.

6. pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan.
 - a. Berdasarkan hasil laporan TPK, kepala Desa menyusun dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan pembangunan Desa/Dana Desa dalam Musyawarah Desa setiap akhir tahun, paling lambat bulan Maret tahun berikutnya;
 - b. menyampaikan pertanggungjawaban dilakukan dengan cara memaparkan laporan pelaksanaan kegiatan pembangunan/dana desa dan memberikan tanggapan atas masukan peserta Musyawarah Desa;
 - c. masyarakat Desa memberikan tanggapan dan masukan atas laporan pertanggungjawaban pelaksanaan Pembangunan Desa yang disampaikan kepala Desa;
 - d. berdasarkan masukan masyarakat tersebut, Badan Permusyawaratan Desa, kepala Desa, TPK dan masyarakat Desa membahas dan menyepakati tanggapan dan masukan masyarakat tersebut;
 - e. Badan Permusyawaratan Desa menyusun berita acara hasil Musyawarah Desa pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan pembangunan/Dana Desa;
 - f. Berdasarkan masukan masyarakat tersebut, Badan Permusyawaratan Desa, kepala Desa, TPK dan masyarakat Desa membahas dan menyepakati tanggapan dan masukan masyarakat tersebut;
 - g. berdasarkan berita acara hasil kesepakatan dalam Musyawarah Desa pelaksanaan pembangunan tersebut, Kepala Desa mengoordinasikan TPK untuk melakukan perbaikan hasil kegiatan.
7. pemanfaatan dan keberlanjutan hasil kegiatan Dana Desa.

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

 - a. melakukan pendataan hasil kegiatan pembangunan yang perlu dilestarikan dan dikelola pemanfaatannya;
 - b. membentuk kelompok dan meningkatkan kapasitas pemanfaatan dan keberlanjutan hasil kegiatan pembangunan Desa;
 - c. mengalokasikan anggaran pemanfaatan dan keberlanjutan hasil pelaksanaan kegiatan pembangunan Desa; dan
 - d. mengatur pemanfaatan dan keberlanjutan hasil pelaksanaan kegiatan yang dituangkan dalam Peraturan Desa.

BAB IV
PEMBINAAN, PEMANTAUAN DAN EVALUASI

- A. Pembinaan, pemantauan dan evaluasi fokus Penggunaan Dana Desa dapat dilaksanakan dengan menerapkan pendekatan digital yaitu menggunakan aplikasi sistem informasi Desa yang disediakan oleh Kementerian Desa, dan Pembangunan Daerah Tertinggal.
- B. Pemerintah Daerah mengendalikan penetapan fokus Penggunaan Dana Desa secara berjenjang dengan memberikan arahan pembinaan kepada Desa.
- C. Kepala Desa memberikan tanggapan dan informasi balik kepada Pemerintah Daerah secara berjenjang melalui Camat dan/atau melalui Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.
- D. Masyarakat Desa berhak menyampaikan pengaduan kepada Pemerintah Kabupaten Grobogan melalui layanan *Short Message Service Centre* (SMSC) 08884848448.

BAB V
KETENTUAN LAIN-LAIN

- A. Dalam hal terdapat arahan kebijakan Pemerintah, fokus penggunaan Dana Desa dilaksanakan oleh Desa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- B. Tata kelola keuangan pelaksanaan fokus penggunaan Dana Desa dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengelolaan keuangan Desa.
- C. Dalam hal kebijakan pengalokasian, mekanisme penghitungan, tahapan dan syarat-syarat penyaluran Dana Desa dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai Pengelolaan Dana Desa Tahun Anggaran 2026.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Demikian Peraturan Bupati Grobogan tentang Pelaksanaan Kegiatan yang Didanai Dari Dana Desa Tahun 2026 ini dibuat untuk dapat dipedomani dalam pelaksanaannya.

BUPATI GROBOGAN,

Cap TTD

SETYO HADI

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM



Telah ditandatangani
secara elektronik oleh:

RIADQA PRIAMBODO, S.H.

Pembina

NIP. 19820929 200501 1 006

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI GROBOGAN
NOMOR 12 TAHUN 2026
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN
KEGIATAN YANG DIDANAI DARI
DANA DESA TAHUN 2026

CONTOH FORMAT DOKUMEN PENGADAAN BARANG/JASA
KEGIATAN DANA DESA

- I. Dokumen persiapan pengadaan secara swakelola.
- A. Dokumen persiapan pengadaan swakelola non konstruksi. Dokumen yang diperlukan meliputi :
1. jadwal pelaksanaan kegiatan;
 2. rencana penggunaan tenaga kerja, kebutuhan bahan dan peralatan;
 3. kerangka acuan kerja/spesifikasi teknis; dan
 4. Rencana Anggaran Biaya (RAB).

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

1. Jadwal Pelaksanaan Kegiatan.

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

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

Kaur/ Kasi

(.....)

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

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

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

Kaur/ Kasi

(Nama jelas)

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

KEPALA URUSAN/ KEPALA SEKSI
DESA.....

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

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

5. Format Rencana Anggaran Biaya.

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

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

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

Contoh format dokumen persiapan pengadaan swakelola untuk pekerjaan konstruksi

1. Gambar Rencana Kerja.

Skala : 1 :

Diketahui/Disahkan
Kepala Desa.....

Dibimbing/difasilitasi
Tenaga Pendamping Profesional

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

.....

.....

.....

2. Jadwal Pelaksanaan Kegiatan.

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

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

Kaur/ Kasi

(.....)

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

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

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

Kaur/ Kasi

(Nama jelas)

4. Spesifikasi Teknis.

KEPALA URUSAN/ KEPALA SEKSI
DESA.....

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

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

5. Rencana Anggaran Biaya (RAB)

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

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

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

6. Analisa Harga Satuan.

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

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

II. Dokumen Persiapan Pengadaan melalui Penyedia.

Dokumen Persiapan Pengadaan melalui Penyedia meliputi :

- waktu pelaksanaan pekerjaan;
- gambar rencana kerja (apabila diperlukan);
- kerangka acuan kerja/spesifikasi teknis (apabila diperlukan);
- Harga Perkiraan Sendiri (HPS);
- surat perjanjian (apabila diperlukan).

Contoh format dokumen persiapan pengadaan melalui penyedia:

A. Format Waktu Pelaksanaan Pekerjaan.

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

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

B. Gambar Rencana Kerja (apabila diperlukan).

Skala : 1 :

Diketahui/Disahkan
Kepala Desa.....

Dibimbing/ difasilitasi
Tenaga Pendamping Profesional

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

.....

.....

.....

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

Kerangka Acuan Kerja memuat :

1. latar belakang;

2. penerima manfaat;

3. cara melaksanakan;

4. pelaksana dan penanggung jawab;
Pelaksana kegiatan ini adalah TPK dengan susunan keanggotaan Ketua, Sekretaris, dan Anggota Adapun Penanggung jawab adalahselaku Kepala Seksi/Kaur Desa

5. jadwal; dan

6. biaya yang diperlukan;
Biaya yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan adalah sebesar Rp (.....) sebagaimana diuraikan pada Rencana Anggaran Biaya (RAB) kegiatan ini.

D. Harga Perkiraan Sendiri (HPS).

Kegiatan :

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

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

(Nama Jelas)

E. Surat Perjanjian (apabila diperlukan).

Rancangan Surat Perjanjian sekurang-kurangnya memuat :

1. tanggal dan tempat dibuatnya perjanjian;
2. para pihak;
3. ruang lingkup pekerjaan;
4. nilai pekerjaan;
5. hak dan kewajiban para pihak;
6. tata cara pembayaran;
7. jangka waktu pelaksanaan pekerjaan;
8. ketentuan keadaan kahar; dan
9. sanksi.

III. Dokumen Pengadaan Lainnya.

Dokumen pengadaan lainnya meliputi:

- A. surat permintaan penawaran;
- B. surat penawaran;
- C. surat pernyataan kebenaran usaha;
- D. form penilaian spesifikasi teknis;
- E. berita acara negosiasi;
- F. laporan pemeriksaan pengadaan oleh TPK;
- G. Berita Acara Serah Terima pekerjaan swakelola dari TPK kepada kepala seksi/kepala urusan selaku Pelaksana Kegiatan Anggaran;
- H. Berita Acara Serah Terima pekerjaan dari penyedia kepada kepala seksi/kepala urusan selaku Pelaksana Kegiatan Anggaran; dan
- I. Berita Acara Serah Terima pekerjaan dari kepala seksi/kepala urusan selaku Pelaksana Kegiatan Anggaran kepada kepala Desa.

Contoh dokumen pengadaan lainnya tersebut adalah sbb :

A. Format Surat Permintaan Penawaran.

TIM PELAKSANA KEGIATAN DESA..... KECAMATAN																								
Nomor :			Kepada :																					
Lampiran :			Yth. UD/Toko.....																					
Perihal :	Permintaan Penawaran Barang/jasa Kegiatan..... _____		Desa.....																					
			Di Tempat.																					
Dengan hormat, Sehubungan dengan akan dilaksanakannya pekerjaan/kegiatan.....maka dengan ini kami minta penawaran tertulis kepada Saudara atas barang/jasa sbb : <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin: 5px 0;"><thead><tr><th style="width: 5%;">No.</th><th style="width: 30%;">Nama Barang/Jasa</th><th style="width: 30%;">Spesifikasi</th><th style="width: 20%;">Volume</th><th style="width: 15%;">Satuan</th></tr></thead><tbody><tr><td style="text-align: center;">1</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td style="text-align: center;">2</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td style="text-align: center;">3</td><td>Dst.....</td><td></td><td></td><td></td></tr></tbody></table> Kami berharap penawaran tertulis Saudara dan surat pernyataan kebenaran usaha (form terlampir) disampaikan dan sudah dapat kami terima di TPK Desa.....dengan alamat paling lambat pada hari..... tanggal..... Demikian surat penawaran ini kami buat, atas partisipasi dan kerjasamanya disampaikan terima kasih. TPK DESA..... Ketua, Nama, Ttd, stempel.					No.	Nama Barang/Jasa	Spesifikasi	Volume	Satuan	1					2					3	Dst.....			
No.	Nama Barang/Jasa	Spesifikasi	Volume	Satuan																				
1																								
2																								
3	Dst.....																							

B. Format Surat Penawaran.

KOP SURAT

Nomor :
Lampiran :
Perihal : Surat Penawaran

Kepada :
Yth. TPK Kegiatan
Desa.....
Di Tempat.

Dengan hormat,
Sehubungan dengan akan dilaksanakannya pekerjaan/kegiatan.....Tahun Anggaran maka dengan ini kami mengajukan penawaran barang/jasa dengan harga sbb :

No.	Nama Barang/Jasa	Spesifikasi	Volume	Satuan	Harga Satuan	Juml Harga
1						
2						
3	Dst.....					

Demikian surat penawaran ini kami buat, disertai dengan surat pernyataan kebenaran usaha terlampir. Atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terima kasih.

UD/Toko,
Nama, Ttd, stempel.

C. Surat Pernyataan Kebenaran Usaha.

SURAT PERNYATAAN KEBENARAN USAHA

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
Tempat, Tanggal :
Lahir :
Alamat :
Adalah benar-benar pemilik toko/UD.....Penyedia barang/jasa pada
Desa.....yaitu :

Nama Toko/UD :
Alamat :
Nomor Telephone :
NPWP :

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

Mengetahui,
Kepala Desa UD/Toko,
() Nama, Ttd, stempel. Materai 10.000,-

D. Form Penilaian Spesifikasi Teknis.

PENILAIAN SPESIFIKASI TEKNIS

PEKERJAAN/KEGIATAN.....

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

Nama Penyedia :
Alamat :

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

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

An. TPK Desa.....

Ketua,
Nama, ttd, cap.

E. Berita Acara Hasil Negosiasi.

BERITA ACARA HASIL NEGOSIASI

PEKERJAAN/KEGIATAN :

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

RINCIAN HARGA PENAWARAN
NAMA TOKO/PEMASOK :

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

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

TIM PELAKSANA KEGIATAN DESA

1. Ketua, (Nama)

2. Sekretaris, (Nama)

3. Anggota (Nama)
1. (ttd)

2(ttd)

3.(ttd)
- Toko,/Pemasok

Nama, Ttd, stempel

F. Laporan Pemeriksaan Pengadaan oleh TPK.

TIM PELAKSANA KEGIATAN DESA.....
KECAMATAN

Nomor :
Lampiran :
Perihal : Laporan Pemeriksaan
pengadaan
.....

.....
Kepada :
Yth. Kasi/Kaur
Desa.....
Di Tempat.

Dengan hormat,
Sehubungan dengan telah dilaksanakannya pekerjaan/kegiatan..... dengan ini kami sampaikan bahwa telah dilakukan pemeriksaan pada hari.....tanggal..... bulan..... tahun..... dengan hasil (baik/tidak baik).
Demikian laporan pemeriksaan ini kami buat dengan sebenarnya, untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

TPK DESA.....

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

Nama, Ttd, stempel.

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

BERITA ACARA SERAH TERIMA
PEKERJAAN/KEGIATAN :.....
DESA.....

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

1., (Nama Kaur/Kasi).
Kepala Seksi/ Kepala Urusan yang bertindak untuk dan atas Pelaksana Kegiatan Anggaran Desa, selanjutnya disebut sebagai PIHAK PERTAMA.
2. (Nama Ketua, untuk atas nama TPK).
Yang beralamat di.....Desa....., selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA.

Dengan ini menyatakan bahwa :

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

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

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

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

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

BERITA ACARA SERAH TERIMA
PEKERJAAN/KEGIATAN :
DESA.....

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

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

Dengan ini menyatakan bahwa :

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

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

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

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

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

BERITA ACARA SERAH TERIMA
PEKERJAAN/KEGIATAN :
DESA.....

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

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

Dengan ini menyatakan bahwa :

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

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

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

(Nama ,ttd,)

PIHAK PERTAMA
Kepala Desa.....

(Nama, ttd, stempel)

BUPATI GROBOGAN,

Cap TTD

SETYO HADI

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM



Telah ditandatangani
secara elektronik oleh:

RIADQA PRIAMBODO, S.H.

Pembina

NIP. 19820929 200501 1 006