

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI PEKALONGAN
NOMOR TAHUN 2025 TENTANG
PENGALOKASIAN, PENETAPAN RINCIAN
DAN PENYALURAN SERTA
PENGELOLAAN ALOKASI DANA DESA
TAHUN ANGGARAN 2026.

PEDOMAN TEKNIS PENGGUNAAN DAN PENGELOLAAN
ALOKASI DANA DESA TAHUN ANGGARAN 2026

DAFTAR ISI

	Halaman
I. KEBIJAKAN UMUM ALOKASI DANA DESA TAHUN ANGGARAN 2025.	2
A. LATAR BELAKANG	3
1. Landasan Pemikiran.....	3
2. Maksud dan Tujuan.....	3
3. Kebijakan Pemberian ADD	4
B. TATA CARA PENGALOKASIAN ALOKASI DANA DESA.....	4
C. PENGELOLA ALOKASI DANA DESA.....	5
a. Tim Fasilitas ADD Tingkat Kabupaten.....	5
b. Tim Fasilitas ADD Tingkat Kecamatan.....	5
c. Tim Pelaksana Tingkat Desa.....	5
d. Tim Pengelola Kegiatan (TPK)/Pengadaan Barang/Jasa.....	5
II. PENGELOLAAN ALOKASI DANA DESA.....	6
A. MEKANISME PENYALURAN ALOKASI DANA DESA	6
a. Tingkat Desa.....	6
b. Tingkat Kecamatan.....	7
c. Tingkat Kabupaten.....	7
d. Ketentuan Pembayaran Jaminan Sosial.....	8
e. Ketentuan pembayaran Tunjangan ketigabelas.....	8
B. MEKANISME PENCAIRAN ALOKASI DANA DESA.....	9
C. PENGENAAN PAJAK PADA PELAKSANAAN KEGIATAN DANA DESA..	9
1. Kewajiban Perpajakan Bendahara Desa.....	9
2. Tata Cara Pemotongan/pemungutan Pajak.....	9
3. Tata Cara Penyetoran Pajak.....	9
4. Tata Cara Pelaporan Pajak.....	9
5. Kegiatan penyediaan makanan dan minuman.....	9
6. Pengenaan bea materai pada pelaksanaan kegiatan Dana Desa...	12
D. PELAPORAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN.....	13
E. PENGAWASAN ALOKASI DANA DESA	13
F. PENUTUP.....	13

G.	CONTOH FORMAT DOKUMEN PENGELOLAAN ALOKASI DANA.....	14
A.	FORMAT PERMOHONAN PENYALURAN ADD	15
B.	FORMAT REKOMENDASI PENYALURAN ADD	16
C.	FORMAT REKAPITULASI LAPORAN REALISASI PELAKSANAAN KEGIATAN ADD.....	17
D.	CONTOH FORMAT A2.....	18
E.	PAKTA INTEGRITAS YANG DITANDATANGANI OLEH KEPALA DESA UNTUK 1 (SATU) TAHUN ANGGARAN.....	19
F.	KELENGKAPAN DOKUMEN SPJ DESA.....	20
H.	RINCIAN BESARAN ALOKASI DANA DESA UNTUK SETIAP DESA.....	42

I. KEBIJAKAN UMUM ALOKASI DANA DESA TAHUN ANGGARAN 2026.

A. LATAR BELAKANG

1. Landasan Pemikiran.

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

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

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

2. Maksud dan Tujuan.

a. Maksud

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

b. Tujuan

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

3. Kebijakan Pemberian ADD.

a. Pengalokasian kepada Pemerintah Desa diutamakan untuk pembayaran Penghasilan tetap Kepala Desa dan Perangkat Desa dan sisanya setelah Penghasilan tetap terpenuhi 12 bulan dan selebihnya dapat digunakan untuk belanja Desa lainnya; dan

b. Rencana penggunaan ADD Non Siltap melalui hasil Musyawarah Desa (Musdes).

B. TATA CARA PENGALOKASIAN ADD.

PENGHITUNGAN BESARAN ADD

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor .. tentang APBD Kabupaten Pekalongan Tahun Anggaran 2026, besaran ADD Tahun 2026 ditetapkan sebesar Rp.108.030.000.000,00 (seratus delapan milyar tiga puluh juta rupiah).

Besaran ADD untuk setiap desa (ADDx) dihitung berdasarkan rincian:

- a. ADD Penghasilan Tetap (ADDSILTAP) sebesar Rp71.576.173.440,00 (tujuh puluh satu milyar lima ratus tujuh puluh enam juta seratus tujuh puluh tiga ribu empat ratus empat puluh rupiah), diperoleh dari Siltap Kepala Desa Rp2.426.640,00 X 272 Desa X 12 bulan, ditambah Siltap Sekretaris Desa Rp2.224.420,00 X 272 Desa X 12 bulan, ditambah Siltap Perangkat Desa lainnya Rp.2.022.200,00 X 2.324 (formasi perangkat desa lainnya) X 12 bulan.
- b. ADD Tunjangan Aparatur Pendes (ADDT), sebesar Rp10.894.306.560 (sepuluh milyar delapan ratus sembilan puluh empat juta tiga ratus enam ribu lima ratus enam puluh rupiah), diperoleh dari Tunjangan Kepala Desa Rp1.673.360,00 X 272 Desa X 12 bulan, ditambah Tunjangan Sekretaris Desa Rp700.800,00 X 272 Desa X 12 bulan, ditambah Tunjangan Perangkat Desa lainnya Rp.112.800,00 X 2.324 (formasi perangkat desa lainnya) X 12 bulan.
- c. ADD Tunjangan Anggota BPD (ADDB), sebesar Rp7.124.100.000,00 (tujuh milyar seratus dua puluh empat juta seratus ribu rupiah), diperoleh dari Tunjangan Ketua BPD Rp400.000,00 X 272 desa X 12 bulan, ditambah Tunjangan Wakil Ketua Rp325.000,00 X 272 desa X 12 bulan ditambah tunjangan sekretaris Rp300.000,00 X 272 desa X 12 bulan, ditambah tunjangan anggota BPD Rp275.000,00 X 1.145 X 12 bulan.
- d. ADD Pembayaran Jaminan Sosial Ketenagakerjaan (ADDJ) bagi seluruh Kepala Desa dan Perangkat Desa sebesar Rp4.466.353.223 untuk satu tahun anggaran.
- e. ADD Tunjangan ketiga belas bagi Kepala Desa dan Perangkat Desa (ADDT13), sebesar Rp3.276.000.000,00 (tiga milyar dua ratus tujuh puluh enam juta rupiah) diperoleh dari Tunjangan Kepala Desa Rp2.000.000,00 X 272 Desa, Tunjangan Sekretaris Desa Rp1.500.000,00 X 272 Desa, Tunjangan Perangkat Desa lainnya Rp1.000.000,00 X 2.324 orang.

- f. ADD Operasional Desa (ADDops), sebesar Rp10.693.066.777,00 (sepuluh milyar enam ratus sembilan puluh tiga juta tujuh ratus tujuh puluh tujuh rupiah), dibagi untuk 272 Desa berdasar bobot desa.

Berdasarkan ketentuan diatas maka besaran ADD setiap desa (ADDx) terdiri dari ADD Penghasilan Tetap (ADDSTILTAP), ADD Tunjangan (ADDT), ADD Jaminan Soaial (ADDJ), ADD Tunjangan BPD (ADDDB), ADD Tunjangan Operasional (ADDops) Formula ADDx adalah:

$$ADDx = ADDSTILTAPx + ADDTx + ADDDBx + ADDJx + ADDT13x + ADDopsx$$

Keterangan:

ADDx	: ADD untuk Desa x
ADDSTILTAPx	: ADD Penghasilan Tetap Desa x
ADDTx	: ADD Tunjangan Perangkat Desa x
ADDDBx	: ADD Tunjangan BPD x
ADDJTJx	: ADD Jaminan Sosial Perangkat Desa x
ADDT13x	: ADD Tunjangan 13 Desa x
ADDopsx	: ADD operasional Desa x

C. PENGELOLA ALOKASI DANA DESA

Tim Pengelola ADD terdiri dari:

- a. Tim Fasilitasi ADD Tingkat Kabupaten.

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

- 1) Pengarah : a. Bupati.a.
b. Wakil Bupati.
c. Sekretaris Daerah
- 2) Penangggungjawab :Asisten Pemerintahan dan Kesra Sekda.
- 3) Ketua : Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.
- 4) Wakil Ketua : Sekretaris Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.
- 5) Sekretaris : Kepala Bidang Admininstrasi Pemerintahan Desa Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.
- 6) Anggota : Perangkat Daerah terkait, terdiri atas:
a. Inspektorat;
b. BAPPEDA & LITBANG;

- c. BPKD;
 - d. Bagian Hukum Setda;
 - e. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.
- b. Tim Fasilitasi ADD Tingkat Kecamatan.
- Tim Fasilitasi ADD Tingkat Kecamatan ditetapkan dengan Keputusan Camat berjumlah ganjil dengan susunan keanggotaan sebagai berikut:
- 1) Ketua : Camat.
 - 2) Wakil Ketua : Sekretaris Kecamatan.
 - 3) Sekretaris : Kasi Pemerintahan dan Pelayanan Publik.
 - 4) Anggota : Paling banyak 4 (empat) orang.
- c. Tim Pelaksana Tingkat Desa.
- Tim Pelaksana Kegiatan ADD Tingkat Desa adalah bagian dari pelaksanaan APBDDesa yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa, berlaku sejak awal tahun anggaran, terdiri dari:
- 1) Kepala Desa : selaku Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa (PKPKD).
 - 2) Sekretaris Desa : selaku Koordinator Pelaksana Pengelolaan Keuangan Desa (PPKD).
 - 3) Kasi/Kaur : selaku Pelaksana Kegiatan Anggaran (PKA) sesuai dengan bidangnya.
 - 4) Kaur Keuangan : menjalankan fungsi Kebendaharaan.
- d. Tim Pengelola Kegiatan (TPK)/Pengadaan Barang/Jasa.
- Tim Pengelola Kegiatan (TPK)/Pengadaan Barang/Jasa ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa berjumlah ganjil minimal 3 (tiga) orang, dengan susunan sebagai berikut:
- 1) Ketua : berasal dari unsur Perangkat Desa
 - 2) Sekretaris : dapat berasal dari unsur Perangkat Desa Kewilayahan/Lembaga Kemasyarakatan.
 - 3) Anggota : dapat berasal dari unsur Perangkat Desa Kewilayahan/Lembaga Kemasyarakatan/masyarakat.

II. PENGELOLAAN ALOKASI DANA DESA

A. MEKANISME PENYALURAN ALOKASI DANA DESA

Mekanisme pengajuan penyaluran ADD dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

a. Tingkat desa

- 1) Kepala Desa mengajukan permohonan penyaluran ADD kepada Bupati Cq. Kepala Dinas PMD melalui Camat selambat-lambatnya tanggal 5 Januari berjalan untuk penyaluran ADD selama 12 bulan dengan dilampiri :
 - a) Peraturan Desa tentang Rencana Kerja Pemerintah Desa (RKPDesa) Tahun 2026;
 - b) Peraturan Desa tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDesa) Tahun 2026 yang telah ditetapkan dan dicetak menggunakan Aplikasi Sistem Keuangan Desa (Siskeudes);
 - c) Peraturan Kepala Desa tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDesa) Tahun 2026 yang telah ditetapkan dan dicetak menggunakan Aplikasi Sistem Keuangan Desa (Siskeudes);
 - d) Surat Bukti Penerimaan (A2) yang ditandatangani Kepala Desa lembar asli bermeterai Rp10.000,00 (sepuluh ribu rupiah);
 - e) Foto copy Buku Rekening Kas Desa atas nama Desa pada Bank Pemerintah dan menunjukkan asli Buku Rekening Desa;
 - f) Pakta Integritas yang ditandatangani oleh Kepala Desa untuk 1 (satu) Tahun Anggaran;
 - g) Laporan Realisasi dan surat pertanggungjawaban penggunaan ADD Tahun Anggaran sebelumnya yang disusun per kegiatan;
 - h) Lampiran bukti bayar iuran BPJS Ketenagakerjaan Tribulan IV Tahun 2025; dan
 - i) Rencana Anggaran Kas Desa (RAK Desa) Tahun 2026.
 - j) Surat kuasa dari Kepala Desa kepada Pejabat Pengelola Keuangan Daerah selaku Bendahara Umum Daerah (BUD) untuk melakukan Pemotongan Iuran Jaminan Kesehatan sebesar 1% (satu perseratus) dari Penghasilan Tetap Kepala Desa dan Perangkat Desa bulan Januari sampai dengan Desember Tahun berjalan.

Keterangan:

Fotocopy RKD hanya dilampirkan untuk permohonan penyaluran bulan Januari. Penyaluran ADD untuk bulan berikutnya dilakukan secara langsung oleh Bendahara Umum Daerah (BUD) dengan pemindahbukuan dari RKUD ke RKD setiap bulan

selambat-lambatnya tanggal 20 bulan berjalan, berdasarkan Surat Permintaan Pembayaran dari Kepala Dinas PMD.

b. Tingkat Kecamatan:

- 1) Memberi rekomendasi permohonan penyaluran ADD engan cara:
 - a) memastikan bahwa kegiatan yang bersumber dari ADD sudah tercantum dalam Peraturan Desa tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDesa) Tahun Anggaran 2026 dengan mengacu pada RPJMDesa dan RKPDesa Tahun 2026;
 - b) mengoreksi kelengkapan persyaratan pengajuan penyaluran Alokasi Dana Desa; dan
 - c) meneruskan permohonan penyaluran kepada Bupati Cq. Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa setelah persyaratan lengkap dan sesuai ketentuan penyaluran ADD.
 - d) Camat melaporkan rekapitulasi realisasi penggunaan ADD, setiap bulan paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya kepada Bupati cq. Kepala Dinpermades, dengan tembusan Inspektur Daerah

c. Tingkat Kabupaten:

- 1) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa mengajukan permohonan persetujuan penyaluran ADD kepada Bupati berdasarkan permohonan Kepala Desa yang telah direkomendasi oleh Camat;
- 2) berdasarkan persetujuan Bupati sebagaimana dimaksud pada huruf a, Dinas PMD mengajukan penyaluran kepada Kepala BPKD untuk melakukan penyaluran ADD setiap bulan dari Rekening Kas Umum Daerah ke Rekening Kas Desa;

d. Ketentuan Pembayaran Jaminan Sosial

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

- 1) Premi sebesar 4% (empat per seratus) dianggarkan dalam APBD dan dibayarkan oleh Dinas PMD ;
- 2) Premi sebesar 1% (satu per seratus) dianggarkan dalam APBDesa yang bersumber dari ADD dan dibayarkan oleh BUD;
- 3) Mekanisme pengajuan pembayaran premi BPJS Kesehatan dilakukan oleh Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa kepada BUD setiap awal bulan sesuai data kepesertaan BPJS

Kesehatan tanpa menunggu pengajuan penyaluran ADD dari Pemerintah Desa;

- 4) Pengajuan pembayaran premi BPJS Kesehatan sebagaimana dimaksud huruf a, huruf b, dan huruf c dilaksanakan mulai Januari Tahun 2026.
 - 5) Untuk pembayaran premi BPJS Ketenagakerjaan sebesar 6,24% (enam koma dua puluh empat perseratus) dibayarkan oleh Pemerintah Desa secara non tunai dengan pemindahbukuan oleh Bank Pemerintah dari Rekening Desa ke Rekening BPJS Ketenagakerjaan.
- e. Ketentuan Pembayaran Tunjangan ketigabelas
- Pembayaran tunjangan ketigabelas dilaksanakan dengan mekanisme secara non tunai yang masuk dalam pengajuan penyaluran ADD tahap I.

B. MEKANISME PENCAIRAN ALOKASI DANA DESA.

Pencairan ADD dari Rekening Kas Desa dilakukan dengan cara :

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

C. PENGENAAN PAJAK PADA PELAKSANAAN KEGIATAN ADD.

1. Kewajiban perpajakan Bendahara Desa atas penggunaan dana APB Desa adalah melakukan pemotongan/pemungutan pajak, penyetoran pajak ke kas negara serta pelaporan pajak menggunakan SPT Masa setiap bulannya ke Kantor Pelayanan Pajak (KPP).
2. Tata Cara pemotongan/pemungutan pajak
 - a. Pajak Pertambahan Nilai (PPN)

Pada prinsipnya semua barang dan jasa dikenakan PPN kecuali yang dikecualikan oleh peraturan perundang-undangan yang berlaku. Bendahara Desa mengenakan PPN apabila pembayaran atas pengadaan/pembelian barang/jasa yang nilainya melebihi Rp2.000.000,00 (nilai termasuk PPN terutang), baik kepada penyedia barang/jasa yang Pengusaha Kena Pajak (PKP) maupun

kepada penyedia barang/jasa Bukan PKP. Salah satu ciri dari penyedia barang/jasa PKP adalah penyedia barang/jasa tersebut membuat Faktur Pajak.

Rumus menghitung PPN = Dasar Pengenaan Pajak (DPP) x tarif

- Penyedia barang/jasa PKP = $(100/110 \times \text{Nilai Pembayaran}) \times 11\%$
- Penyedia barang/jasa Bukan PKP = $\text{Nilai Pembayaran} \times 11\%$

b. PPh Pasal 22

Pembayaran atas pengadaan/pembelian barang yang nilainya melebihi Rp.2.000.000,00 selain dikenakan PPN sebesar 11 % (sepuluh persen), maka Bendahara Desa juga mengenakan PPh Pasal 22 atas pembayaran tersebut. Besarnya tarif PPh Pasal 22 adalah 1,5 %, (satu koma lima persen) apabila penyedia barang mempunyai NPWP. Apabila penyedia barang tidak mempunyai NPWP ataupun tidak memberikan NPWP maka tarif PPh Pasal 22 adalah 3% (tiga persen). Rumus menghitung PPh Pasal 22 adalah Dasar Pengenaan Pajak (DPP) x tarif, dengan perincian sebagai berikut :

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

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

c. PPh Pasal 21

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

- Pembayaran berupa penghasilan tetap dan tunjangan yang rutin dibayarkan setiap bulan, penghitungan pajaknya menggunakan Penghasilan Tidak Kena Pajak (PTKP).

d. PPh Pasal 23

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

- Penyedia barang/jasa PKP = $(100/110 \times \text{Nilai Pembayaran}) \times 2\%$
- Penyedia barang/jasa Bukan PKP ber-NPWP = $\text{Nilai Pembayaran} \times 2\%$
- Penyedia barang/jasa Bukan PKP tidak ber-NPWP = $\text{Nilai Pembayaran} \times 4\%$

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

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

e. PPh Final Pasal 4 ayat (2)

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

3. Tata Cara Penyetoran Pajak

- batas waktu Penyetoran PPh Pasal 21, PPh Pasal 23 dan PPh Final Pasal 4 ayat (2) paling lambat tanggal 10 (sepuluh) setelah masa pajak berakhir. Surat Setoran Pajaknya menggunakan NPWP Bendahara Desa.
- batas waktu penyetoran PPN dan PPh Pasal 22 adalah paling lama 7 (tujuh) hari setelah pelaksanaan pembayaran. Surat Setoran Pajak menggunakan NPWP penyedia barang/jasa apabila PKP. Apabila penyedia barang/jasa bukan PKP ataupun tidak menunjukan NPWP, setoran pajaknya menggunakan NPWP Bendahara Desa.
- keterlambatan penyetoran pajak, Bendahara Desa dapat dikenakan sanksi administrasi berupa bunga sebesar 2 % (dua persen) per-bulan, yang akan ditagih oleh KPP menggunakan Surat Tagihan Pajak (STP).

- d. penyetoran Pajak sebagaimana tersebut pada huruf a dan huruf b dilakukan secara non tunai. (pengenaan pajak non tunai harus menggunakan spp definitif tidak bisa menggunakan spp panjar).
4. Tata Cara Pelaporan Pajak
Bendahara Desa diwajibkan untuk melakukan pelaporan SPT Masa pada setiap bulannya ke Kantor Pelayanan Pajak (KPP) atas pajak-pajak yang sudah disetorkan ke Kas Negara, dengan ketentuan :
 - a) Batas waktu pelaporan SPT Masa PPh Pasal 21, SPT Masa PPh Pasal 22, SPT Masa PPh Pasal 23 dan SPT Masa PPh Final Pasal 4 ayat (2) adalah tanggal 20 (dua puluh) bulan berikutnya setelah masa pajak berakhir.
 - b) Batas waktu pelaporan SPT Masa PPN adalah akhir bulan berikutnya setelah masa pajak berakhir.
 - c) Apabila tidak lapor atau terlambat melaporkan SPT Masa setiap bulannya, Bendahara Desa dapat dikenakan denda sebesar Rp100.000,00 untuk setiap SPT Masa Pajak Penghasilan dan denda sebesar Rp500.000,00 untuk setiap SPT Masa PPN, yang akan ditagih oleh KPP menggunakan Surat Tagihan Pajak (STP).
5. Kegiatan penyediaan makan dan minuman dikenakan Pajak Daerah sebesar 10% (sepuluh persen) dan dibayarkan melalui Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Pekalongan.
6. Pengenaan bea meterai pada pelaksanaan kegiatan Alokasi Dana Desa berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2000 tentang Perubahan Tarif Bea Meterai dan Besarnya Batas Pengenaan Harga Nominal yang dikenakan Bea Meterai.
Bahwa dokumen yang dikenakan Bea meterai berdasarkan Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2020 tentang Bea Meterai adalah dokumen yang berbentuk :
 1. Surat perjanjian dan surat-surat lainnya yang dibuat dengan tujuan untuk digunakan sebagai alat pembuktian mengenai perbuatan, kenyataan atau keadaan yang bersifat perdata;
 2. akta-akta notaris termasuk salinannya;
 3. akta-akta yang dibuat oleh Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT) termasuk rangkap-rangkapnya.
 4. Surat atau dokumen yang memuat jumlah uang, ketentuannya adalah :
 - 1) transaksi sampai dengan nilai nominal Rp5.000.000,00 (lima juta rupiah), tidak dikenakan bea meterai;
 - 2) transaksi dengan nilai nominal lebih dari Rp5.000.000,00 (lima juta rupiah) dikenakan bea meterai sebesar Rp10.000,00 (sepuluh ribu rupiah).

- a. Surat perjanjian dan surat-surat lainnya yang dibuat dengan tujuan untuk digunakan sebagai alat pembuktian mengenai perbuatan, kenyataan atau keadaan yang bersifat perdata maka dikenakan bea materai sebesar Rp10.000,00 (sepuluh ribu rupiah).

D. PELAPORAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN.

Laporan SPJ dibuat oleh Kepala Desa mengacu pada format Sistem Keuangan Desa (SISKEUDS) versi 2.0.6 disertai dengan bukti yang lengkap dan sah disampaikan kepada Camat selaku Ketua Tim Fasilitasi ADD Tingkat Kecamatan. SPJ dibuat sekurang-kurangnya 2 (dua) rangkap, dengan ketentuan SPJ asli disimpan di Desa, dan salinan SPJ diserahkan ke Camat, dan kebenaran dokumen menjadi tanggungjawab sepenuhnya Pemerintah Desa;

E. PENGAWASAN ALOKASI DANA DESA.

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

F. PENUTUP.

Demikian Pedoman Teknis Pelaksanaan ADD Tahun Anggaran 2026, guna menjadi pedoman dan acuan bagi semua pemangku kepentingan dalam pelaksanaan ADD di Kabupaten Pekalongan.

III. CONTOH FORMAT DOKUMEN PENGELOLAAN ALOKASI DANA DESA.

A. FORMAT PERMOHONAN PENYALURAN ADD.



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

....., 20xx

Nomor : Kepada Yth:
Lamp. : Bupati Pekalongan
Perihal : Permohonan Penyaluran cq. Kepala Dinas PMD
Lewat CAMAT

Di
TEMPAT

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

Sehubungan dengan hal tersebut, kami mengajukan permohonan untuk Penyaluran ADD Tahap ... sebesar Rp..... (.....) terbagi dalam 12 kali penyaluran, untuk ditransfer ke:

Bank :
Nomr Rekening :
Atas Nama : Pemerintah Desa

Bersama ini kami lampirkan persyaratan dan kelengkapan dokumen sebagai berikut:

1.
2.
3. Dst.

Demikian atas terkabulnya permohonan ini disampaikan terima kasih.

Kepala Desa
Kecamatan

Cap + Ttd

.....

B. FORMAT REKOMENDASI PENYALURAN ADD.



PEMERINTAH KABUPATEN PEKALONGAN
KECAMATAN

Sekretariat : Jln.Telp..... Kode Pos

REKOMENDASI

Nomor :

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

- a. Berdasarkan Peraturan Bupati Pekalongan Nomor ... Tahun ... tentang Pengalokasian, Penetapan Rincian Dan Penyaluran Serta Pengelolaan Alokasi Dana Desa Tahun Anggaran 2026.
- b. Sesuai surat permohonan Penyaluran ADD dari Kepala Desa..... Kecamatan Nomor Tanggal, dengan melampirkan persyaratan dan kelengkapan administrasi sebagai berikut :
 1.;
 2.;
 3. Dst... (sesuai tahapan)
 4. SPJ Tahun 2025 sudah diterima Kecamatan pada tanggal
- c. Untuk selanjutnya kami merekomendasikan penyaluran ADD Tahun Anggaran 20xx untuk Desa Kecamatan sebesar Rp..... (.....) untuk disalurkan 12 kali.
- d. Kebenaran dokumen SPJ menjadi tanggungjawab sepenuhnya Pemerintah Desa.

Demikian untuk menjadikan periksa dan guna seperlunya.

....., 20xx
Camat

.....
NIP.

A2

Nomor : / / 2026

16

D. CONTOH FORMAT PAKTA INTEGRITAS

PAKTA INTEGRITAS

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

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

Bertindak untuk : Pemegang Kekuasaan Pengelolaan
Keuangan DesaDesa

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

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

.....,20....

Yang menyatakan,

MATERAI
Rp.10.000,-

Ttd & Cap stempel

E. KELENGKAPAN DOKUMEN SPJ DESA

LAPORAN PENELITIAN SPJ				
BULAN :				
DESA	:			
BIDANG	:			
SUB BIDANG	:			
KEGIATAN	:			
PERHITUNGAN PERTANGGUNGJAWABAN :				
1. Jumlah Anggaran	:	Rp	-	
2. Sisa Bulan Lalu	:	Rp	-	
3. SPP	Tanggal :	Nomor :	Rp -	
	SPP	Tanggal :	Nomor :	Rp -
	SPP	Tanggal :	Nomor :	Rp -
	SPP	Tanggal :	Nomor :	Rp -
	SPP	Tanggal :	Nomor :	Rp -
	Jumlah SPP		Rp -	
4. SPJ (Surat Pertanggungjawaban)		Rp -	Jumlah SPJ yang dipertanggungjawabkan Rp -	
5. Sisa Bulan ini		Rp -	Jumlah keseluruhan yang harus dilengkapi/dirubah Rp -	
HASIL PENELITIAN				
Pernyataan Bukti-Bukti :				
	Ada	Tidak		
1.	☐	☐	Buku Kas Umum	
2.	☐	☐	Buku Bank	
3.	☐	☐	Buku Pembantu Panjar	
4.	☐	☐	Buku Kas Pembantu Kegiatan	
5.	☐	☐	Laporan Pertanggungjawaban SPJ :	
6.	☐	☐	Berita Acara Pemeriksaan Kas (1 bulan sekali)	
7.	☐	☐	Surat pernyataan tanggung jawab belanja	
Korektor oleh Sekdes				
Parap :				
Nama :				
Tanggal :				

KUITANSI PENGELUARAN HONORARIUM KEGIATAN			
	Ada	Tidak	
1.	☐	☐	Tanda Bukti Pengeluaran Uang (Printed by Siskeudes)
2.	☐	☐	Nomor dan tanggal
3.	☐	☐	Tulisan Nilai Nominal dengan angka
4.	☐	☐	Tulisan Nilai Nominal dengan huruf
5.	☐	☐	Uraian Pembayaran
6.	☐	☐	Uraian Kode dan Nama Kegiatan
7.	☐	☐	Kode Rekening Belanja
8.	☐	☐	Tanda tangan dan nama terang yang berhak menerima uang/terlampir
9.	☐	☐	Tanda tangan yang memberi uang / kepala urusan keuangan
HONORARIUM KEGIATAN			
	Ada	Tidak	
10.	☐	☐	Surat Keputusan/Surat Perintah/Surat penugasan lain yang sah
11.	☐	☐	Daftar rincian penerimaan upah/mingguan
12.	☐	☐	Daftar Hadir
13.	☐	☐	Bukti setor PPh Pasal 21
14.	☐	☐	Bukti transfer jika non tunai dan/atau tanda terima

KUITANSI PENGELUARAN UPAH HARIAN/BORONGAN/MINGGUAN		
	Ada	Tidak
1.	☐	☐ Tanda Bukti Pengeluaran Uang (Printed by Siskeudes)
2.	☐	☐ Nomor dan tanggal
3.	☐	☐ Tulisan Nilai Nominal dengan angka
4.	☐	☐ Tulisan Nilai Nominal dengan huruf
5.	☐	☐ Uraian Pembayaran
6.	☐	☐ Uraian Kode dan Nama Kegiatan
7.	☐	☐ Kode Rekening Belanja
8.	☐	☐ Tanda tangan dan nama terang yang berhak menerima uang/terlampir
9.	☐	☐ Tanda tangan yang memberi uang / kepala urusan keuangan
UPAH HARIAN/BORONGAN/MINGGUAN		
	Ada	Tidak
10.	☐	☐ Surat Keputusan/Surat Perintah/Surat penugasan lain yang sah
11.	☐	☐ Daftar rincian penerimaan upah/mingguan
12.	☐	☐ Daftar Hadir
13.	☐	☐ Bukti setor PPh Pasal 21
14.	☐	☐ Bukti transfer jika non tunai dan/atau tanda terima

KUITANSI PENGELUARAN ATK			
	Ada	Tidak	
1.	☐	☐	Tanda Bukti Pengeluaran Uang (Printed by Siskeudes)
2.	☐	☐	Nomor dan tanggal
3.	☐	☐	Tulisan Nilai Nominal dengan angka
4.	☐	☐	Tulisan Nilai Nominal dengan huruf
5.	☐	☐	Uraian Pembayaran
6.	☐	☐	Uraian Kode dan Nama Kegiatan
7.	☐	☐	Kode Rekening Belanja
8.	☐	☐	Tanda tangan dan nama terang yang berhak menerima uang/terlampir
9.	☐	☐	Tanda tangan yang memberi uang / kepala urusan keuangan
ALAT TULIS KANTOR			
	Ada	Tidak	
10.	☐	☐	Nota/Kwitansi/Bukti pembayaran lain yang sah dan bermeterai sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku
11.	☐	☐	Jika transaksi >10.000.000 s.d 200.000.000 dokumen permintaan penawaran sesuai dengan peraturan bupati yang mengatur tentang pengadaan barang/jasa di desa
12.	☐	☐	Jika transaksi >200.000.000 dokumen lelang sesuai dengan peraturan bupati yang mengatur tentang pengadaan barang/jasa di desa
13.	☐	☐	Jika > Rp 2.000.000,- dilengkapi SSP PPN 10% dan PPh Pasal 22 1,5% ber NPWP/3% tdk ber NPWP
14.	☐	☐	Bukti transfer jika nion tunai

KUITANSI PERANGKO, METERAI DAN BENDA POS LAINNYA			
	Ada	Tidak	
1.	☐	☐	Tanda Bukti Pengeluaran Uang (Printed by Siskeudes)
2.	☐	☐	Nomor dan tanggal
3.	☐	☐	Tulisan Nilai Nominal dengan angka
4.	☐	☐	Tulisan Nilai Nominal dengan huruf
5.	☐	☐	Uraian Pembayaran
6.	☐	☐	Uraian Kode dan Nama Kegiatan
7.	☐	☐	Kode Rekening Belanja
8.	☐	☐	Tanda tangan dan nama terang yang berhak menerima uang/terlampir
9.	☐	☐	Tanda tangan yang memberi uang / kepala urusan keuangan
PERANGKO, METERAI DAN BENDA POS LAINNYA			
	Ada	Tidak	
10.	☐	☐	Nota/Kwitansi/Bukti pembayaran lain yang sah dan bermeterai sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku
11.	☐	☐	Jika transaksi >10.000.000 s.d 200.000.000 dokumen permintaan penawaran sesuai dengan peraturan bupati yang mengatur tentang pengadaan barang/jasa di desa
12.	☐	☐	Jika transaksi >200.000.000 dokumen lelang sesuai dengan peraturan bupati yang mengatur tentang pengadaan barang/jasa di desa
14.	☐	☐	Bukti transfer jika nion tunai

KUITANSI PENGELUARAN CETAK DAN PENGGANDAAN			
	Ada	Tidak	
1.	☐	☐	Tanda Bukti Pengeluaran Uang (Printed by Siskeudes)
2.	☐	☐	Nomor dan tanggal
3.	☐	☐	Tulisan Nilai Nominal dengan angka
4.	☐	☐	Tulisan Nilai Nominal dengan huruf
5.	☐	☐	Uraian Pembayaran
6.	☐	☐	Uraian Kode dan Nama Kegiatan
7.	☐	☐	Kode Rekening Belanja
8.	☐	☐	Tanda tangan dan nama terang yang berhak menerima uang/terlampir
9.	☐	☐	Tanda tangan yang memberi uang / kepala urusan keuangan
CETAK DAN PENGGANDAAN			
	Ada	Tidak	
10.	☐	☐	Nota/Kwitansi/Bukti pembayaran lain yang sah dan bermeterai sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku
11.	☐	☐	Jika transaksi >10.000.000 s.d 200.000.000 dokumen permintaan penawaran sesuai dengan peraturan bupati yang mengatur tentang pengadaan barang/jasa di desa
12.	☐	☐	Jika transaksi >200.000.000 dokumen lelang sesuai dengan peraturan bupati yang mengatur tentang pengadaan barang/jasa di desa
13.	☐	☐	Dilebngkapi bukti setor PPh Pasal 23dan PPN
14.	☐	☐	Bukti transfer jika nion tunai

KUITANSI PENGELUARAN MAKMIN RAPAT			
	Ada	Tidak	
1.	☐	☐	Tanda Bukti Pengeluaran Uang (Printed by Siskeudes)
2.	☐	☐	Nomor dan tanggal
3.	☐	☐	Tulisan Nilai Nominal dengan angka
4.	☐	☐	Tulisan Nilai Nominal dengan huruf
5.	☐	☐	Uraian Pembayaran
6.	☐	☐	Uraian Kode dan Nama Kegiatan
7.	☐	☐	Kode Rekening Belanja
8.	☐	☐	Tanda tangan dan nama terang yang berhak menerima uang/terlampir
9.	☐	☐	Tanda tangan yang memberi uang / kepala urusan keuangan
MAKMIN RAPAT			
	Ada	Tidak	
10.	☐	☐	Nota/Kwitansi/Bukti pembayaran lain yang sah dan bermeterai sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku
11.	☐	☐	Jika transaksi >10.000.000 s.d 200.000.000 dokumen permintaan penawaran sesuai dengan peraturan bupati yang mengatur tentang pengadaan barang/jasa di desa
12.	☐	☐	Jika transaksi >200.000.000 dokumen lelang sesuai dengan peraturan bupati yang mengatur tentang pengadaan barang/jasa di desa
13.	☐	☐	Dilebngkapi bukti setor PPh Pasal 23 dan pajak daerah
14.	☐	☐	Undangan, tanda terima undangan/ekspedisi dan daftar hadir serta notulen
15.	☐	☐	Dokumentasi
16.	☐	☐	Bukti transfer jika nion tunai

KUITANSI PENGELUARAN MAKMIN PEGAWAI			
	Ada	Tidak	
1.	☐	☐	Tanda Bukti Pengeluaran Uang (Printed by Siskeudes)
2.	☐	☐	Nomor dan tanggal
3.	☐	☐	Tulisan Nilai Nominal dengan angka
4.	☐	☐	Tulisan Nilai Nominal dengan huruf
5.	☐	☐	Uraian Pembayaran
6.	☐	☐	Uraian Kode dan Nama Kegiatan
7.	☐	☐	Kode Rekening Belanja
8.	☐	☐	Tanda tangan dan nama terang yang berhak menerima uang/terlampir
9.	☐	☐	Tanda tangan yang memberi uang / kepala urusan keuangan
MAKMIN PEGAWAI			
	Ada	Tidak	
10.	☐	☐	Nota/Kwitansi/Bukti pembayaran lain yang sah dan bermeterai sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku
11.	☐	☐	Jika transaksi >10.000.000 s.d 200.000.000 dokumen permintaan penawaran sesuai dengan peraturan bupati yang mengatur tentang pengadaan barang/jasa di desa
12.	☐	☐	Jika transaksi >200.000.000 dokumen lelang sesuai dengan peraturan bupati yang mengatur tentang pengadaan barang/jasa di desa
13.	☐	☐	Dilebngkapi bukti setor PPh Pasal 23 dan pajak daerah jika beli diwarung, PPN dan PPh Pasal 22 jika beli bahan makanan/minuman
14.	☐	☐	Presensi/Daftar Hadir
15.	☐	☐	Dokumentasi
16.	☐	☐	Bukti transfer jika nion tunai

KUITANSI PENGELUARAN MAKMIN TAMU			
	Ada	Tidak	
1.	☐	☐	Tanda Bukti Pengeluaran Uang (Printed by Siskeudes)
2.	☐	☐	Nomor dan tanggal
3.	☐	☐	Tulisan Nilai Nominal dengan angka
4.	☐	☐	Tulisan Nilai Nominal dengan huruf
5.	☐	☐	Uraian Pembayaran
6.	☐	☐	Uraian Kode dan Nama Kegiatan
7.	☐	☐	Kode Rekening Belanja
8.	☐	☐	Tanda tangan dan nama terang yang berhak menerima uang/terlampir
9.	☐	☐	Tanda tangan yang memberi uang / kepala urusan keuangan
MAKMIN TAMU			
	Ada	Tidak	
10.	☐	☐	Nota/Kwitansi/Bukti pembayaran lain yang sah dan bermeterai sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku
11.	☐	☐	Jika transaksi > 10.000.000 s.d 200.000.000 dokumen permintaan penawaran sesuai dengan peraturan bupati yang mengatur tentang pengadaan barang/jasa di desa
12.	☐	☐	Jika transaksi > 200.000.000 dokumen lelang sesuai dengan peraturan bupati yang mengatur tentang pengadaan barang/jasa di desa
13.	☐	☐	Dilebngkapi bukti setor PPh Pasal 23 dan pajak daerah jika beli diwarung, PPN dan PPh Pasal 22 jika beli bahan makanan/minuman
14.	☐	☐	Daftar Hadir Tamu/Buku Tamu/Undangan
15.	☐	☐	Dokumentasi
16.	☐	☐	Bukti transfer jika nion tunai

KUITANSI PENGELUARAN TRANSPORT DAN AKOMODASI			
	Ada	Tidak	
1.	☐	☐	Tanda Bukti Pengeluaran Uang (Printed by Siskeudes)
2.	☐	☐	Nomor dan tanggal
3.	☐	☐	Tulisan Nilai Nominal dengan angka
4.	☐	☐	Tulisan Nilai Nominal dengan huruf
5.	☐	☐	Uraian Pembayaran
6.	☐	☐	Uraian Kode dan Nama Kegiatan
7.	☐	☐	Kode Rekening Belanja
8	☐	☐	Tanda tangan dan nama terang yang berhak menerima uang/terlampir
9	☐	☐	Tanda tangan yang memberi uang / kepala urusan keuangan
<u>BELANJA TRANSPORTASI & AKOMODASI</u>			
	Ada	Tidak	
6.	☐	☐	Surat Perintah/Surat Penugasan lain yang sah
7.	☐	☐	Daftar perincian penerimaan transport dan akomodasi
8	☐	☐	Daftar Hadir
8.	☐	☐	Nota Akomodasi
Untuk kegiatan pembinaan/pelatihan/sosialisasi selain kegiatan tersebut disesuaikan dengan kelengkapan perjalanan dinas			

KUITANSI PENGELUARAN SEWA			
	Ada	Tidak	
1.	☐	☐	Tanda Bukti Pengeluaran Uang (Printed by Siskeudes)
2.	☐	☐	Nomor dan tanggal
3.	☐	☐	Tulisan Nilai Nominal dengan angka
4.	☐	☐	Tulisan Nilai Nominal dengan huruf
5.	☐	☐	Uraian Pembayaran
6.	☐	☐	Uraian Kode dan Nama Kegiatan
7.	☐	☐	Kode Rekening Belanja
8.	☐	☐	Tanda tangan dan nama terang yang berhak menerima uang/terlampir
9.	☐	☐	Tanda tangan yang memberi uang / kepala urusan keuangan
SEWA			
	Ada	Tidak	
10.	☐	☐	Nota/Kwitansi/Bukti pembayaran lain yang sah dan bermeterai sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku
11.	☐	☐	Jika transaksi >10.000.000 s.d 200.000.000 dokumen permintaan penawaran sesuai dengan peraturan bupati yang mengatur tentang pengadaan barang/jasa di desa
12.	☐	☐	Jika transaksi >200.000.000 dokumen lelang sesuai dengan peraturan bupati yang mengatur tentang pengadaan barang/jasa di desa
13.	☐	☐	Dilebngkapi bukti setor PPh Pasal 23 dan PPN
14.	☐	☐	Sewa tanah dab vangunan dilengkapi bukti setor PPH pasal 4 ayat (2) sebesar 10% bersifat final
15.	☐	☐	Bukti transfer jika nion tunai

KUITANSI PENGELUARAN DOKUMENTASI		
	Ada Tidak	
1.		Tanda Bukti Pengeluaran Uang (Printed by Siskeudes)
2.		Nomor dan tanggal
3.		Tulisan Nilai Nominal dengan angka
4.		Tulisan Nilai Nominal dengan huruf
5.		Uraian Pembayaran
6.		Uraian Kode dan Nama Kegiatan
7.		Kode Rekening Belanja
8		Tanda tangan dan nama terang yang berhak menerima uang/terlampir
9		Tanda tangan yang memberi uang / kepala urusan keuangan
DOKUMENTASI		
	Ada Tidak	
10		Nota/Kwitansi/Bukti pembayaran lain yang sah dan bermeterai sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku
11		Jika transaksi >10.000.000 s.d 200.000.000 dokumen permintaan penawaran sesuai dengan peraturan bupati yang mengatur tentang pengadaan brang/jasa di desa
12		Jika transaksi >200.000.000 dokumen lelang sesuai dengan peraturan bupati yang mengatur tentang pengadaan brang/jasa di desa
13		Dilebgkapi bukti setor PPh Pasal 23
14		Jika > Rp 2.000.000,- dilengkapi SSP PPN 10% dan PPh Pasal 22 1,5% ber NPWP/3% tdk ber NPWP
15		bukti dokumentasi

KUITANSI PENGELUARAN KOMUNIKASI, SUMBER DAYA AIR DAN LISTRIK			
	Ada	Tidak	
1.	☐	☐	Tanda Bukti Pengeluaran Uang (Printed by Siskeudes)
2.	☐	☐	Nomor dan tanggal
3.	☐	☐	Tulisan Nilai Nominal dengan angka
4.	☐	☐	Tulisan Nilai Nominal dengan huruf
5.	☐	☐	Uraian Pembayaran
6.	☐	☐	Uraian Kode dan Nama Kegiatan
7.	☐	☐	Kode Rekening Belanja
8.	☐	☐	Tanda tangan dan nama terang yang berhak menerima uang/terlampir
9.	☐	☐	Tanda tangan yang memberi uang / kepala urusan keuangan
<u>BELANJA JASA KOMUNIKASI, SUMBER DAYA AIR DAN LISTRIK</u>			
	Ada	Tidak	
6.	☐	☐	Rekening Telepon
7.	☐	☐	Rekening Air
8.	☐	☐	Rekening Listrik
9.	☐	☐	Rekening Kawat/Fax/Internet
10.	☐	☐	Bukti Transfer Jika Non Tunai

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

ALAT ELEKTRONIK

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

KUITANSI PENGELUARAN DEKORASI			
	Ada	Tidak	
1.	☐	☐	Tanda Bukti Pengeluaran Uang (Printed by Siskeudes)
2.	☐	☐	Nomor dan tanggal
3.	☐	☐	Tulisan Nilai Nominal dengan angka
4.	☐	☐	Tulisan Nilai Nominal dengan huruf
5.	☐	☐	Uraian Pembayaran
6.	☐	☐	Uraian Kode dan Nama Kegiatan
7.	☐	☐	Kode Rekening Belanja
8.	☐	☐	Tanda tangan dan nama terang yang berhak menerima uang/terlampir
9.	☐	☐	Tanda tangan yang memberi uang / kepala urusan keuangan
DEKORASI			
	Ada	Tidak	
10.	☐	☐	Nota/Kwitansi/Bukti pembayaran lain yang sah dan bermeterai sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku
11.	☐	☐	Jika transaksi >10.000.000 s.d 200.000.000 dokumen permintaan penawaran sesuai dengan peraturan bupati yang mengatur tentang pengadaan barang/jasa di desa
12.	☐	☐	Jika transaksi >200.000.000 dokumen lelang sesuai dengan peraturan bupati yang mengatur tentang pengadaan barang/jasa di desa
13.	☐	☐	Dilebngkapi bukti setor PPh Pasal 23
14.	☐	☐	Jika > Rp 2.000.000,- dilengkapi SSP PPN 10% dan PPh Pasal 22 1,5% ber NPWP/3% tdk ber NPWP
15.	☐	☐	foto hasil pekerjaan

KUITANSI PENGELUARAN BELANJA KORAN/MAJALAH		
	Ada	Tidak
1.	☐	☐ Tanda Bukti Pengeluaran Uang (Printed by Siskeudes)
2.	☐	☐ Nomor dan tanggal
3.	☐	☐ Tulisan Nilai Nominal dengan angka
4.	☐	☐ Tulisan Nilai Nominal dengan huruf
5.	☐	☐ Uraian Pembayaran
6.	☐	☐ Uraian Kode dan Nama Kegiatan
7.	☐	☐ Kode Rekening Belanja
8.	☐	☐ Tanda tangan dan nama terang yang berhak menerima uang/terlampir
9.	☐	☐ Tanda tangan yang memberi uang / kepala urusan keuangan

BELANJA KORAN/MAJALAH

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

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

BELANJA MODAL

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

KUITANSI PENGELUARAN BELANJA PENYEDIAAN JASA TENAGA TEKNIS DAN ADMINISTRASI			
	Ada	Tidak	
1.	☐	☐	Tanda Bukti Pengeluaran Uang (Printed by Siskeudes)
2.	☐	☐	Nomor dan tanggal
3.	☐	☐	Tulisan Nilai Nominal dengan angka
4.	☐	☐	Tulisan Nilai Nominal dengan huruf
5.	☐	☐	Uraian Pembayaran
6.	☐	☐	Uraian Kode dan Nama Kegiatan
7.	☐	☐	Kode Rekening Belanja
8.	☐	☐	Tanda tangan dan nama terang yang berhak menerima uang/terlampir
9.	☐	☐	Tanda tangan yang memberi uang / kepala urusan keuangan
<u>BELANJA PENYEDIAAN JASA TENAGA TEKNIS DAN ADMINISTRASI</u>			
	Ada	Tidak	
16.	☐	☐	SK Kepala Desa
17.	☐	☐	Daftar Hadir
18.	☐	☐	Daftar Penerimaan
19.	☐	☐	SSP PPh Psi 21

KUITANSI PENGELUARAN BELANJA PERJALANAN DINAS DALAM DAERAH/LUAR DAERAH		
	Ada	Tidak
1.		Tanda Bukti Pengeluaran Uang (Printed by Siskeudes)
2.		Nomor dan tanggal
3.		Tulisan Nilai Nominal dengan angka
4.		Tulisan Nilai Nominal dengan huruf
5.		Uraian Pembayaran
6.		Uraian Kode dan Nama Kegiatan
7.		Kode Rekening Belanja
8.		Tanda tangan dan nama terang yang berhak menerima uang/terlampir
9.		Tanda tangan yang memberi uang / kepala urusan keuangan
BELANJA PERJALANAN DINAS DALAM DAERAH/LUAR DAERAH		
	Ada	Tidak
6.		Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD)
7.		Daftar Perincian Penerimaan SPPD
8.		Tiket/Karcis Kendaraan Umum/Kereta Api/Pesawat Terbang/Kapal
9.		Nota Penginapan
10.		Nota BBM untuk Kendaraan Dinas/Pribadi
11.		Laporan Hasil Perjalanan Dinas
Untuk perjalanan dinas khusus studi banding ditambah dengan:		
12.		Surat permohonan untuk melaksanakan studi banding ke instansi yang akan dituju
13.		Surat jawaban dari instansi yang akan dituju
14.		
Keterangan : Pembayaran disesuaikan dengan real / kenyataannya (Transport PP, Penginapan dll) serta perjlnan dinas dalam daerah disesuaikan dg standarisasi harga		

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

JASA SERVICE

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

KUITANSI PENGELUARAN PENGGANTIAN SUKU CADANG			
	Ada	Tidak	
1.			Tanda Bukti Pengeluaran Uang (Printed by Siskeudes)
2.			Nomor dan tanggal
3.			Tulisan Nilai Nominal dengan angka
4.			Tulisan Nilai Nominal dengan huruf
5.			Uraian Pembayaran
6.			Uraian Kode dan Nama Kegiatan
7.			Kode Rekening Belanja
8.			Tanda tangan dan nama terang yang berhak menerima uang/terlampir
9.			Tanda tangan yang memberi uang / kepala urusan keuangan
SUKU CADANG			
	Ada	Tidak	
10.			Nota/Kwitansi/Bukti pembayaran lain yang sah dan bermeterai sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku
11.			Jika transaksi >10.000.000 s.d 200.000.000 dokumen permintaan penawaran sesuai dengan peraturan bupati yang mengatur tentang pengadaan barang/jasa di desa
12.			Jika transaksi >200.000.000 dokumen lelang sesuai dengan peraturan bupati yang mengatur tentang pengadaan barang/jasa di desa
13.			Jika > Rp 2.000.000,- dilengkapi SSP PPN 10% dan PPh Pasal 22 1,5% ber NPWP/3% tdk ber NPWP
14.			Bukti transfer jika nion tunai

KUITANSI PENGELUARAN BELANJA BAHAN BAKAR MINYAK/GAS DAN PELUMAS			
	Ada	Tidak	
1.	☐	☐	Tanda Bukti Pengeluaran Uang (Printed by Siskeudes)
2.	☐	☐	Nomor dan tanggal
3.	☐	☐	Tulisan Nilai Nominal dengan angka
4.	☐	☐	Tulisan Nilai Nominal dengan huruf
5.	☐	☐	Uraian Pembayaran
6.	☐	☐	Uraian Kode dan Nama Kegiatan
7.	☐	☐	Kode Rekening Belanja
8.	☐	☐	Tanda tangan dan nama terang yang berhak menerima uang/terlampir
9.	☐	☐	Tanda tangan yang memberi uang / kepala urusan keuangan
<u>BELANJA BAHAN BAKAR MINYAK/GAS DAN PELUMAS</u>			
	Ada	Tidak	
6.	☐	☐	Nota/Kwitansi/Bukti pembayaran lain yang sah dan bermeterai sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku
11.	☐	☐	Jika transaksi >10.000.000 s.d 200.000.000 dokumen permintaan penawaran sesuai dengan peraturan bupati yang mengatur tentang pengadaan brang/jasa di desa
12.	☐	☐	Jika transaksi >200.000.000 > Rp.50.000.000,- dilampiri negosiasi tertulis sesuaikan dengan Perbup Pengadaan barang dan jasa
13.	☐	☐	Atas pembelian pelumas diatas 2 juta dikenakan ppn dan PPh pasal 22

KUITANSI PEMBAYARAN JASA KIR			
	Ada	Tidak	
1.	☐	☐	Tanda Bukti Pengeluaran Uang (Printed by Siskeudes)
2.	☐	☐	Nomor dan tanggal
3.	☐	☐	Tulisan Nilai Nominal dengan angka
4.	☐	☐	Tulisan Nilai Nominal dengan huruf
5.	☐	☐	Uraian Pembayaran
6.	☐	☐	Uraian Kode dan Nama Kegiatan
7.	☐	☐	Kode Rekening Belanja
8	☐	☐	Tanda tangan dan nama terang yang berhak menerima uang/terlampir
9	☐	☐	Tanda tangan yang memberi uang / kepala urusan keuangan
<u>BELANJA JASA KIR</u>			
	Ada	Tidak	
6.	☐	☐	Nota/Bukti Pembayaran
7.	☐	☐	Bukti KIR
8.	☐	☐	Daftar kendaraan yang dikir

KUITANSI PEMBAYARAN BELANJA ALAT KEBERSIHAN			
	Ada	Tidak	
1.	☐	☐	Tanda Bukti Pengeluaran Uang (Printed by Siskeudes)
2.	☐	☐	Nomor dan tanggal
3.	☐	☐	Tulisan Nilai Nominal dengan angka
4.	☐	☐	Tulisan Nilai Nominal dengan huruf
5.	☐	☐	Uraian Pembayaran
6.	☐	☐	Uraian Kode dan Nama Kegiatan
7.	☐	☐	Kode Rekening Belanja
8.	☐	☐	Tanda tangan dan nama terang yang berhak menerima uang/terlampir
9.	☐	☐	Tanda tangan yang memberi uang / kepala urusan keuangan
SUKU CADANG			
	Ada	Tidak	
10.	☐	☐	Nota/Kwitansi/Bukti pembayaran lain yang sah dan bermeterai sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku
11.	☐	☐	Jika transaksi >10.000.000 s.d 200.000.000 dokumen permintaan penawaran sesuai dengan peraturan bupati yang mengatur tentang pengadaan barang/jasa di desa
12.	☐	☐	Jika transaksi >200.000.000 dokumen lelang sesuai dengan peraturan bupati yang mengatur tentang pengadaan barang/jasa di desa
13.	☐	☐	Jika > Rp 2.000.000,- dilengkapi SSP PPN 10% dan PPh Pasal 22 1,5% ber NPWP/3% tdk ber NPWP
14.	☐	☐	Bukti transfer jika nion tunai

.....