



BUPATI KAYONG UTARA
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

PERATURAN BUPATI KAYONG UTARA
NOMOR 29 TAHUN 2016

TENTANG

PEDOMAN TEKNIS PELAKSANAAN KEGIATAN PELATIHAN,
BIMBINGAN TEKNIS DAN SOSIALISASI DI DESA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KAYONG UTARA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka untuk melakukan pembinaan terhadap pengelolaan keuangan Desa agar tertib administrasi, terencana, transparan dan akuntabel dalam pelaksanaan kegiatan dibidang pemberdayaan masyarakat Desa atas beban anggaran pendapatan dan belanja Desa, perlu menetapkan pedoman bagi pemerintah Desa dalam melaksanakan kegiatan pelatihan, bimbingan teknis dan sosialisasi di Desa;
- b. bahwa sesuai ketentuan Pasal 44 ayat (2) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 113 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Keuangan Desa, Pemerintah Kabupaten/Kota wajib membina dan mengawasi pelaksanaan pengelolaan keuangan desa;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Teknis Pelaksanaan Kegiatan Pelatihan, Bimbingan Teknis dan Sosialisasi di Desa;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Kayong Utara di Provinsi Kalimantan Barat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 8, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 4682);

2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali dan yang terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5717);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa Yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 168, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5558), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 88, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5694);

6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 113 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2093);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 47 Tahun 2016 tentang Administrasi Pemerintahan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1100);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN TEKNIS PELAKSANAAN KEGIATAN PELATIHAN, BIMBINGAN TEKNIS DAN SOSIALISASI DI DESA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. 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.
2. Kepala Desa adalah pejabat Pemerintah Desa yang mempunyai wewenang, tugas dan kewajiban untuk penyelenggaraan rumah tangga Desanya dan melaksanakan Tugas dari Pemerintah dan Pemerintah Daerah.
3. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
4. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa dibantu perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.
5. Badan Permusyawaratan Desa, yang selanjutnya disebut BPD adalah lembaga yang melaksanakan fungsi pemerintahan yang anggotanya merupakan wakil dari penduduk Desa berdasarkan keterwakilan wilayah dan ditetapkan secara demokratis.
6. Perangkat Desa adalah unsur pemerintah Desa yang bertugas membantu Kepala Desa.
7. Lembaga pemberdayaan masyarakat atau yang disebut dengan nama lain adalah lembaga kemasyarakatan Desa yang bertugas membantu Pemerintah Desa dan merupakan mitra dalam memberdayakan masyarakat Desa.

8. Lembaga kemasyarakatan adalah lembaga yang dibentuk atas prakarsa masyarakat setempat yang berfungsi sebagai wadah partisipasi masyarakat Desa dalam pembangunan, pemerintahan, kemasyarakatan, dan pemberdayaan yang mengarah terwujudnya demokratisasi dan transparansi di tingkat masyarakat serta menciptakan akses agar masyarakat lebih berperan aktif dalam kegiatan pembangunan.
9. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa yang selanjutnya disingkat APBDesa adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Desa.
10. Panitia pelaksana kegiatan di Desa selanjutnya disebut panitia adalah pelaksana kegiatan yang bertugas mempersiapkan, merencanakan, melaksanakan, melaporkan dan mempertanggungjawabkan kegiatan yang ditetapkan dengan keputusan kepala Desa.
11. Pelatihan adalah kegiatan pembekalan yang bertujuan meningkatkan pemahaman tentang proses atau cara melaksanakan sesuatu yang berhubungan dengan tugas dan pekerjaan.
12. Bimbingan teknis adalah kegiatan pembekalan yang bertujuan untuk memberikan petunjuk atau penjelasan tentang tata cara pengerjaan sesuatu yang bersifat teknis.
13. Sosialisasi adalah kegiatan pembekalan yang bertujuan memberikan informasi mengenai hal-hal baru yang berhubungan dengan regulasi, informasi atau isu-isu strategis untuk diketahui oleh masyarakat luas.

BAB II

BENTUK DAN PESERTA KEGIATAN

Bagian Kesatu

Bentuk Kegiatan

Pasal 2

- (1) Pemerintah Desa melaksanakan kegiatan di bidang pemberdayaan masyarakat Desa dalam rangka meningkatkan kapasitas sumber daya aparatur pemerintah Desa, BPD, lembaga kemasyarakatan, kader dan masyarakat Desa yang telah dianggarkan dalam APBDesa.
- (2) Pelaksanaan kegiatan di Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. pelatihan;
 - b. bimbingan teknis; dan
 - c. sosialisasi.
- (3) Kepala Desa mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada satuan kerja perangkat daerah dan pihak terkait.

Bagian Kedua
Peserta Kegiatan

Pasal 3

Peserta kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2), terdiri dari:

- a. kepala Desa;
- b. perangkat Desa;
- c. badan permusyawaratan Desa;
- d. pelaksana kegiatan;
- e. pelaksana pengadaan barang dan jasa di Desa;
- f. kader pemberdayaan masyarakat Desa;
- g. lembaga pemberdayaan masyarakat;
- h. lembaga kemasyarakatan Desa; dan
- i. kelompok masyarakat.

BAB III
PANITIA PELAKSANA KEGIATAN

Bagian Kesatu
Pembentukan Panitia

Pasal 4

- (1) Kepala Desa membentuk panitia pelaksana kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) yang ditetapkan dengan keputusan kepala Desa.
- (2) Susunan panitia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. pembina;
 - b. penanggungjawab;
 - c. ketua;
 - d. sekretaris; dan
 - e. beberapa orang anggota sesuai kebutuhan.
- (3) Unsur keanggotaan panitia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e disesuaikan dengan kegiatan yang akan dilaksanakan.
- (4) Format Keputusan Kepala Desa tentang Pembentukan Panitia Pelaksana Kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I dan merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua
Tugas Panitia

Pasal 5

Panitia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 bertugas:

- a. merencanakan kegiatan;

- b. melaksanakan kegiatan, meliputi:
- c. melaporkan kegiatan; dan
- d. membuat pertanggungjawaban kegiatan.

Paragraf 1
Rencana Kegiatan

Pasal 6

Rencana kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a, Panitia melakukan kegiatan:

- a. menetapkan jadwal dan susunan acara kegiatan;
- b. menetapkan tema kegiatan;
- c. mempersiapkan administrasi kegiatan;
- d. mempersiapkan sarana dan prasarana kegiatan.

Pasal 7

- (1) Penetapan jadwal dan penyusunan acara kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a, Panitia berkoordinasi kepada kepala Desa.
- (2) Jadwal kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat dan mencantumkan uraian hari, tanggal dan waktu pelaksanaan kegiatan, materi kegiatan dan pemateri (pelatih/narasumber/tenaga ahli).
- (3) Susunan acara kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari:
 - a. acara pembukaan;
 - b. acara pokok; dan
 - c. acara penutup.
- (4) Format jadwal dan susunan acara kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) tercantum dalam Lampiran II dan merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 8

- (1) Penetapan tema kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf b, sesuai dengan jenis kegiatan yang akan dilaksanakan.
- (2) Tema kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dicantumkan pada sepanduk kegiatan.

Pasal 9

- (1) Persiapan administrasi kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf c, terdiri dari:
 - a. surat undangan;
 - b. surat permohonan sebagai pelatih atau narasumber;

- c. surat menyurat lainnya yang diperlukan untuk mendukung pelaksanaan kegiatan;
 - d. daftar hadir peserta kegiatan;
 - e. daftar tanda terima honorarium panitia;
 - f. daftar tanda terima uang saku atau uang transportasi peserta (jika ada); dan
 - g. daftar tanda terima honorarium pelatih/narasumber/tenaga ahli/moderator.
- (2) Dokumen administrasi kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, sampai dengan huruf d dibuat dan disiapkan oleh sekretaris panitia.
 - (3) Dokumen administrasi kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e sampai dengan huruf g dibuat dan disiapkan oleh bendahara Desa.
 - (4) Format administrasi kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran III dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 10

- (1) Panitia menyampaikan undangan kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf a kepada peserta dan undangan lainnya paling lambat 3 (tiga) hari kerja sebelum hari dan tanggal pelaksanaan kegiatan.
- (2) Panitia menyampaikan surat permohonan sebagai pelatih atau narasumber sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf b paling lambat 3 (tiga) hari kerja sebelum hari dan tanggal pelaksanaan kegiatan dengan dilampiri jadwal dan susunan acara kegiatan.

Pasal 11

- (1) Persiapan sarana dan prasarana kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf d, terdiri dari:
 - a. tempat pelaksanaan kegiatan beserta perlengkapannya;
 - b. alat dan media yang diperlukan peserta atau pelatih/narasumber untuk mendukung pelaksanaan kegiatan;
 - c. petugas kegiatan;
 - d. konsumsi; dan
 - e. sarana dan prasarana lainnya yang diperlukan.
- (2) Tempat pelaksanaan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a adalah kantor Desa/gedung pertemuan Desa/fasilitas umum lainnya yang ada di Desa.
- (3) Perlengkapan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri dari:
 - a. meja dan kursi pejabat yang memberikan sambutan dan atau arahan pada acara pembukaan;

- b. meja dan kursi peserta;
 - c. meja dan kursi pelatih/narasumber; dan
 - d. meja dan kursi tamu undangan lainnya.
- (4) Alat dan media yang diperlukan peserta atau pelatih/narasumber untuk mendukung pelaksanaan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, terdiri dari:
- a. sepanduk kegiatan;
 - b. perlengkapan dan ATK peserta pelatihan;
 - c. infocus/proyektor dan sound system; dan
 - d. generator listrik dan perlengkapannya.
- (5) Petugas kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c terdiri dari:
- a. pembawa acara;
 - b. pemimpin lagu Indonesia Raya;
 - c. pembaca do'a; dan
 - d. moderator.
- (6) Konsumsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d disesuaikan dengan ketersediaan anggaran kegiatan.

Paragraf 2

Pelaksanaan Kegiatan

Pasal 12

- (1) Panitia melaksanakan kegiatan sesuai jadwal yang telah ditetapkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) dan susunan acara yang telah dibuat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (3).
- (2) Pelaksanaan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinasikan dengan kepala Desa.

Pasal 13

- (1) Dalam hal terjadi perubahan atau penundaan hari, tanggal dan waktu pelaksanaan kegiatan dari jadwal yang telah ditetapkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1), panitia wajib menyampaikan pemberitahuan secara tertulis mengenai perubahan atau penundaan kegiatan kepada peserta pelatihan, pelatih atau narasumber dan undangan lainnya.
- (2) Pemberitahuan secara tertulis mengenai perubahan atau penundaan hari, tanggal dan waktu pelaksanaan kegiatan disampaikan paling lambat 1 (satu) hari sebelum jadwal pelaksanaan kegiatan yang telah ditetapkan.
- (3) Surat pemberitahuan mengenai perubahan atau penundaan hari, tanggal dan waktu pelaksanaan kegiatan ditandatangani oleh kepala Desa atau Perangkat Desa yang ditunjuk.

Pasal 14

- (1) Susunan acara pembukaan terdiri dari:
 - a. mukadimah acara pembukaan oleh pembawa acara;
 - b. menyanyikan lagu kebangsaan Indonesia Raya;
 - c. laporan panitia pelaksana kegiatan;
 - d. sambutan dan arahan oleh kepala Desa dan/atau camat sekaligus membuka secara resmi kegiatan;
 - e. pembacaan do'a;
 - f. penutup acara pembukaan oleh pembawa acara.
- (2) Susunan acara pokok dilaksanakan dengan kegiatan penyampaian materi oleh pelatih dan/atau narasumber sesuai jadwal waktu dan materi yang telah ditetapkan dan dipandu oleh moderator.
- (3) Susunan acara penutupan dilaksanakan dengan kegiatan terdiri dari:
 - a. mukadimah pembukaan acara penutup oleh pembawa acara;
 - b. laporan panitia;
 - c. sambutan dan arahan kepala Desa sekaligus menutup secara resmi kegiatan;
 - d. pembacaan do'a;
 - e. penutupan oleh pembawa acara.
- (4) Susunan acara penutupan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat disesuaikan dengan situasi dan kondisi pada saat kegiatan berakhir.

Paragraf 3

Laporan Kegiatan

Pasal 15

- (1) Panitia wajib melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada kepala Desa.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan secara tertulis paling lambat 14 (empat belas) hari setelah pelaksanaan kegiatan.
- (3) Laporan secara tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disusun secara sistematis yang berisi:
 - a. pendahuluan;
 - b. maksud dan tujuan pelaksanaan kegiatan;
 - c. dasar hukum pelaksanaan kegiatan;
 - d. sumber pembiayaan kegiatan;
 - e. pelaksana kegiatan;
 - f. waktu dan tempat pelaksanaan kegiatan;
 - g. nama atau unsur narasumber/pelatih;
 - h. unsur peserta kegiatan;
 - i. hambatan/kendala; dan
 - j. penutup.

- (4) Format Laporan Panitia Pelaksana Kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 4

Pertanggungjawaban Kegiatan

Pasal 16

- (1) Panitia menyampaikan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan kepada kepala Desa paling lambat 14 (empat belas) hari kerja sejak kegiatan selesai dilaksanakan.
- (2) Kelengkapan dokumen pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah seluruh dokumen administrasi, bukti-bukti penggunaan keuangan dan dokumen pendukung lainnya.
- (3) Dokumen administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri dari:
- keputusan kepala Desa tentang pembentukan panitia pelaksana kegiatan;
 - surat menyurat panitia dan daftar hadir peserta kegiatan; dan
 - laporan pelaksanaan kegiatan.
- (4) Bukti penggunaan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri dari:
- daftar tanda terima honorarium panitia, daftar tanda terima uang saku atau uang transportasi peserta dan daftar tanda terima honorarium pelatih/narasumber/tenaga ahli/moderator;
 - bukti pembelanjaan untuk keperluan kegiatan; dan
 - bukti setoran pajak.
- (5) Daftar tanda terima sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a, dilengkapi dengan kuitansi tanda terima kolektif yang ditanda tangani oleh salah seorang penerima pada daftar tanda terima berkenaan.
- (6) Bukti pembelanjaan untuk keperluan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b, terdiri dari:
- surat pesanan ditandatangani oleh ketua panitia;
 - nota/faktur belanja barang dari tempat pemesanan barang; dan
 - kuitansi pembayaran dari panitia kepada tempat pemesanan barang.
- (7) Dokumen pendukung lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri dari:
- materi atau bahan ajar pelatih/narasumber/tenaga ahli; dan
 - foto-foto dokumentasi kegiatan.

BAB IV
JAM PELAJARAN, MATERI DAN PEMATERI

Bagian Kesatu
Jam Pelajaran

Pasal 17

- (1) Alokasi waktu 1 (satu) jam pelajaran kegiatan pelatihan, bimbingan teknis dan sosialisasi selama 45 (empat puluh lima) menit.
- (2) Alokasi jam pelajaran kegiatan pelatihan, bimbingan teknis dan sosialisasi dalam 1 (satu) hari kegiatan paling banyak 8 (delapan) jam pelajaran.
- (3) Pengalokasian waktu untuk setiap pelatih/narasumber menyampaikan per materi paling sedikit 4 (empat) jam pelajaran.

Bagian Kedua
Materi

Pasal 18

- (1) Materi kegiatan pelatihan, bimbingan teknis dan sosialisasi disesuaikan dengan kebutuhan Desa yang telah direncanakan dan dianggarkan dalam APBDDesa.
- (2) Materi kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh panitia setelah berkoordinasi dengan kepala Desa dan dimuat dalam jadwal dan susunan acara.

Bagian Ketiga
Pemateri

Pasal 19

- (1) Pemateri kegiatan pelatihan, bimbingan teknis dan sosialisasi adalah pelatih/narasumber/tenaga ahli yang berasal dari unsur pegawai negeri sipil; dan/atau non pegawai negeri sipil sesuai bidang tugas dan keahliannya.
- (2) Pelatih/narasumber/tenaga ahli yang berasal dari unsur pegawai negeri sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. pejabat eselon II, eselon III atau pejabat lain yang ditunjuk oleh atasannya sesuai tugas dan fungsinya; dan
 - b. pejabat fungsional khusus sesuai tugas dan fungsinya.

- (3) Pelatih/narasumber/tenaga ahli yang berasal dari non pegawai negeri sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. tenaga profesional/tenaga ahli/konsultan;
 - b. psikolog/psikiater/akuntan; dan
 - c. tenaga terampil; dan
 - d. pelatih khusus.
- (4) Pelatih/narasumber/tenaga ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dibuktikan dengan sertifikat keahlian atau bukti lainnya yang dikeluarkan oleh lembaga yang berkompeten atau instansi yang berwenang.
- (5) Fotocopi sertifikat keahlian atau bukti lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diserahkan oleh pelatih/narasumber/tenaga ahli yang berasal dari non pegawai negeri sipil kepada panitia bersamaan dengan *softcopy* materi yang disampaikan.

Pasal 20

- (1) Pelatih/narasumber/tenaga ahli sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 wajib memberikan *softcopy* materi kepada panitia dan peserta pelatihan.
- (2) *Softcopy* materi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan salah satu dokumen kelengkapan administrasi pertanggungjawaban panitia.

BAB V HONORARIUM

Pasal 21

- (1) Panitia dan pelatih/narasumber/tenaga ahli/moderator diberikan honorarium sesuai alokasi anggaran yang telah ditetapkan dalam APBDesa.
- (2) Besaran honorarium sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan keputusan Kepala Desa dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Bendahara Desa wajib memotong dan menyetorkan pajak penghasilan dari honorarium sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 22

- (1) Petugas acara kegiatan pelatihan, bimbingan teknis dan sosialisasi dapat diberikan honorarium sesuai kemampuan keuangan Desa.
- (2) Honorarium sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dianggarkan dalam APBDesa.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 23

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sukadana
pada tanggal 1 Desember 2016

BUPATI KAYONG UTARA,

ttd

HILDI HAMID

Diundangkan di Sukadana
pada tanggal 1 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KAYONG UTARA,

ttd

HILARIA YUSNANI

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI KAYONG UTARA
NOMOR TAHUN 2016
TENTANG
PEDOMAN TEKNIS PELAKSANAAN
KEGIATAN PELATIHAN, BIMBINGAN
TEKNIS DAN SOSIALISASI DI DESA.

FORMAT KEPUTUSAN KEPALA DESA TENTANG PEMBENTUKAN
PANITIA PELAKSANA KEGIATAN



KEPALA DESA (Nama Desa)
KABUPATEN KAYONG UTARA

KEPUTUSAN KEPALA DESA ... (Nama Desa)
NOMOR : ... / /20..

TENTANG

PEMBENTUKAN PANITIA PELAKSANA KEGIATAN
(nama kegiatan)

KEPALA DESA..., (Nama Desa)

Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan kegiatan
..... yang telah dianggarkan dalam
Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun
Anggaran, perlu membentuk panitia pelaksana;
b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana
dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan panitia
pelaksana kegiatan (*nama kegiatan*) dengan
keputusan Kepala Desa;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa
(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014
Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik
Indonesia Nomor 5495);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang
Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6
Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik
Indonesia Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan
Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539)
sebagaimana telah diubah dengan Peraturan
Pemerintah Nomor 47 Tahun 2015 tentang Perubahan
Atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014
tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor

- 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5717);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa Yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 168, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5558), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 88, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5694);
 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 113 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2093);
 5. Peraturan Daerah Kabupaten Kayong Utara Nomor Tahun tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Kayong Utara Tahun Anggaran (Lembaran Daerah Kabupaten Kayong Utara Tahun Nomor);
 6. Peraturan Bupati Kayong Utara Nomor 20 Tahun 2015 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Daerah Kabupaten Kayong Utara Tahun 2015 Nomor 22), sebagaimana telah diubah beberapa kali dan yang terakhir kalinya dengan Peraturan Bupati Kayong Utara Nomor 12 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Kayong Utara Nomor 20 Tahun 2015 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Daerah Kabupaten Kayong Utara Tahun 2016 Nomor 12);
 7. Peraturan Bupati Kayong Utara Nomor Tahun 2016 tentang Pedoman Teknis Pelaksanaan Kegiatan Pelatihan, Bimbingan Teknis, Sosialisasi dan Sejenisnya di Desa (Berita Daerah Kabupaten Kayong Utara Tahun 2016 Nomor)
 8. Peraturan Desa (*nama Desa*) Nomor ... Tahun ... tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaran ... (Lembaran Desa (*nama Desa*) Tahun ... Nomor ...);

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan :
- KESATU : Membentuk Panitia Pelaksana Kegiatan ... (*nama kegiatan*) sebagaimana tercantum dalam lampiran I dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari keputusan kepala Desa ini.

- KEDUA : Panitia sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU, mempunyai tugas sebagaimana tercantum dalam lampiran II dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari keputusan kepala Desa ini.
- KETIGA : Dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA panitia berkoordinasi dan bertanggungjawab kepada kepala Desa.
- KELIMA : Keputusan kepala Desa ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di
pada tanggal

KEPALA DESA ..., (Nama Desa)

Tanda tangan

(Nama Tanpa Gelar dan Pangkat)

LAMPIRAN I
KEPUTUSAN KEPALA DESA (Nama
Desa)
NOMOR : ... / /20..
TENTANG
PEMBENTUKAN PANITIA PELAKSANA
KEGIATAN (Nama Kegiatan).

SUSUNAN KEANGGOTAAN PANITIA PELAKSANA KEGIATAN
(Nama Kegiatan)

NO	NAMA	JABATAN	JABATAN DALAM PANITIA
(1)	(2)	(3)	(4)
1		Kepala Desa	Pembina
2		Sekretaris Desa	Penanggungjawab
3		Kasi/Kaur	Ketua
4		Kasi/Kaur	Sekretaris
5		Kasi/Kaur/Kadus	Anggota
6		Kasi/Kaur/Kadus	Anggota
7		Kasi/Kaur/Kadus	Anggota
8	Dst	Kasi/Kaur/Kadus	Anggota

KEPALA DESA..., (Nama Desa)

Tanda tangan

(Nama Tanpa Gelar dan Pangkat)

LAMPIRAN II
KEPUTUSAN KEPALA DESA (Nama
Desa)
NOMOR : ... / /20..
TENTANG
PEMBENTUKAN PANITIA PELAKSANA
KEGIATAN (Nama Kegiatan).

URAIAN TUGAS PANITIA PELAKSANA KEGIATAN
(Nama Kegiatan)

I. TUGAS PEMBINA:

1. Mengkoordinasikan kegiatan dengan SKPD Kabupaten sesuai tugas pokok dan fungsinya berkaitan dengan jadwal pelaksanaan kegiatan, pelatih/narasumber/tenaga ahli yang akan menyampaikan materi dalam pelatihan.
2. Menandatangani dokumen administrasi dan surat menyurat panitia.
3. Mengarahkan panitia dalam hal merencanakan, melaksanakan, melaporkan dan membuat pertanggungjawaban kegiatan.
4. Melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan.
5. Membubarkan panitia.

II. TUGAS PENANGGUNGJAWAB:

1. Mengkoordinir seluruh tahapan kegiatan panitia mulai dari tahap perencanaan, pelaksanaan, pelaporan dan pertanggungjawaban.
2. Menyiapkan dokumen administrasi keputusan kepala Desa tentang Pembentukan Panitia Pelaksana Kegiatan.
3. Meneliti kelengkapan dokumen administrasi dan dokumen keuangan panitia.
4. Memberikan masukan, saran dan pertimbangan kepada kepala Desa dan/atau panitia untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan.
5. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala Desa.

III. TUGAS KETUA:

1. Memimpin panitia merencanakan, melaksanakan, melaporkan dan membuat pertanggungjawaban kegiatan.
2. Menyiapkan administrasi surat menyurat panitia.
3. Menyusun jadwal, susunan acara, dan materi kegiatan dengan berkoordinasi kepada kepala Desa.

4. Menyiapkan daftar hadir peserta, daftar tanda terima uang transport/uang saku peserta, daftar tanda terima honorarium.
5. Menyusun dan menyampaikan laporan panitia pelaksana kegiatan.
6. Menandatangani surat pesanan barang kebutuhan kegiatan.
7. Memeriksa kesiapan tempat, alat, media dan keperluan lainnya untuk mendukung pelaksanaan kegiatan.
8. Memberikan masukan, saran dan pertimbangan kepada kepala Desa, sekretaris Desa dan/atau panitia untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan.
9. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala Desa dan sekretaris Desa

IV. TUGAS SEKRETARIS:

Membantu ketua panitia dalam merencanakan, melaksanakan, melaporkan dan membuat pertanggungjawaban kegiatan, dengan rincian tugas:

1. Membuat administrasi surat menyurat panitia.
2. Membuat jadwal, susunan acara, dan materi kegiatan yang telah dikordinasikan oleh ketua Panitia dan disetujui oleh kepala Desa.
3. Membuat dan menyiapkan daftar hadir peserta, daftar tanda terima uang transport/uang saku peserta, daftar tanda terima honorarium dengan berkoordinasi kepada Bendahara Desa.
4. Membuat surat pesanan barang kebutuhan kegiatan.
5. Mengumpulkan, mengadministrasikan dan mengarsipkan dokumen administrasi dan dokumen keuangan panitia.
6. Membuat laporan panitia pelaksana kegiatan.
7. Memberikan masukan, saran dan pertimbangan kepada kepala Desa, sekretaris Desa, ketua Panitia dan/atau anggota panitia untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan.
8. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala Desa, sekretaris Desa dan/atau ketua Panitia.

V. TUGAS ANGGOTA:

Membantu ketua panitia dalam merencanakan, melaksanakan, melaporkan dan membuat pertanggungjawaban kegiatan, dengan rincian tugas:

1. Mempersiapkan tempat, alat, media dan perlengkapan yang dibutuhkan dalam pelaksanaan kegiatan.
2. Menyiapkan daftar hadir peserta untuk ditandatangani peserta kegiatan.
3. Menyiapkan konsumsi kegiatan.

4. Memfasilitasi keperluan pelatih / narasumber / tenaga ahli selama berlangsungnya kegiatan.
5. Menjaga kondusifitas dan kenyamanan situasi pelaksanaan kegiatan.
6. Memberikan masukan, saran dan pertimbangan kepada kepala Desa, sekretaris Desa, ketua Panitia, sekretaris Panitia dan/atau anggota panitia lainnya untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan.
7. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala Desa, Sekretaris Desa dan/atau ketua Panitia.

KEPALA DESA..., (Nama Desa)

Tanda tangan

(Nama Tanpa Gelar dan Pangkat)

BUPATI KAYONG UTARA,

HILDI HAMID

LAMPIRAN III
PERATURAN BUPATI KAYONG UTARA
NOMOR TAHUN 2016
TENTANG PEDOMAN TEKNIS PELAKSANAAN
KEGIATAN PELATIHAN, BIMBINGAN TEKNIS
DAN SOSIALISASI DI DESA.

FORMAT ADMINISTRASI KEGIATAN

I. CONTOH FORMAT SURAT PESANAN

SURAT PESANAN

Nomor :...../...../...../20..

....., 20...

Kepada

Yth. Toko/Tuan

di-

.....

Bersama ini kami mohon kesediaan saudara untuk dapat menyediakan bahan/barang yang kami pesan tersebut dibawah ini:

NO	NAMA BARANG	VOL	SATUAN	HARGA SATUAN	JUMLAH	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7
1.						Barang tersebut harus sudah kami terima pada tanggal
2.						Dalam keadaan baik dan cukup
3.						
4.						
5.						Pembayaran untuk pesanan ini dibebankan pada dana Kas (nama embaga) Tahun Anggaran 20....

Keterangan : kolom 5 dan kolom 6 di isi oleh Distributor.

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

Pelaksana Kegiatan PTPKD
SELAKU KETUA PANITIA,

Ttd

(.....)

II. FORMAT NOTA BELANJA

NOTA BELANJA

....., 20...

Kepada :
Yth . Tuan.....
Ketua (nama lembaga)
di-
TEMPAT

NO	BANYAKNYA	NAMA BARANG	HARGA	JUMLAH

Tanda Terima, (.....)	Hormat Kami, Cap Toko (.....)
------------------------------	---

III. FORMAT KUITANSI

KUITANSI PEMBAYARAN
BELANJA KEPERLUAN KEGIATAN

Nomor :		
<i>Telah diterima dari</i>	:	Sdr.Ketua Panitia (Nama Kegiatan)...
<i>Uang Sejumlah</i>	:
<i>Untuk Pembayaran</i>	:	Belanja ATK dan barang keperluan sekretariat Panitia Pelaksana Kegiatan (Nama Kegiatan)
Terbilang :	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"><i>Satu Juta Lima Ratus Ribu Rupiah</i></div>	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">Tanggal :20... NO. BKU :</div>		
.....20..		
Setuju Dibayar:	Dibayarkan Oleh:	Penerima,
Kepala Desa (Nama Desa).....	Bendahara,	
		Stempel toko
		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">materai</div>
(.....)	(.....)	(.....)
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">Rp.1.500.000,-</div>		

Keterangan : materai yang digunakan disesuaikan dengan jumlah pembelanjaan

BUPATI KAYONG UTARA,

HILDI HAMID

LAMPIRAN IV
PERATURAN BUPATI KAYONG UTARA
NOMOR TAHUN 2016
TENTANG
PEDOMAN TEKNIS PELAKSANAAN KEGIATAN
PELATIHAN, BIMBINGAN TEKNIS DAN
SOSIALISASI DI DESA.

FORMAT LAPORAN PELAKSANAAN KEGIATAN
(Nama Kegiatan)

A. PENDAHULUAN

Sebagai upaya mewujudkan peningkatan kualitas sumber daya (sesuai dengan peserta) melalui APBDesa ..(Nama Desa) telah dialokasikan anggaran untuk kegiatan (Nama Kegiatan) yang dialokasikan pada belanja bidang Pemberdayaan Masyarakat.

Pelaksanakan kegiatan (Nama Kegiatan) dilatar belakangi keinginan Pemerintah Desa (Nama Desa) untuk mewujudkan peningkatan (sesuai Tema Kegiatan) sehingga dalam menjalankan tugas dan profesi dapat terlaksana dengan baik.

.....
.....
.....

B. MAKSUD DAN TUJUAN PELAKSANAAN KEGIATAN

Maksud dilaksanakan kegiatan adalah untuk :

- 1.
- 2.
- 3.
- 4. dan seterusnya.

Sedangkan tujuan dilaksanakan kegiatan adalah untuk :

- a.
- b.
- c.
- d. dan seterusnya.

C. DASAR HUKUM PELAKSANAAN KEGIATAN

Adapun dasar hukum pelaksanaan kegiatan ini adalah:

- 1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa;

2. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2014;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa Yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2015;
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 113 Tahun 2015 tentang Pengelolaan Keuangan Desa;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 114 Tahun 2015 tentang Pedoman Pelaksanaan Kegiatan Pembangunan Desa;
6. Peraturan Bupati Kayong Utara Nomor 20 Tahun 2015 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa beserta perubahannya;
7. Peraturan Bupati Kayong Utara Nomor ... Tahun 2016 tentang Pedoman Teknis Pelaksanaan Kegiatan Pelatihan, Bimbingan Teknis, Sosialisasi dan Sejenisnya di Desa;
8. Peraturan Desa (Nama Desa) Nomor ... Tahun 20.... tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaran ...;
9. Keputusan Kepala Desa (Nama Desa) Nomor : ... tentang Pembentukan Panitia Pelaksana Kegiatan (Nama Kegiatan).

D. SUMBER PEMBIAYAAN KEGIATAN

Biaya pelaksanaan kegiatan ini bersumber dari APBDDesa (Nama Desa) Tahun Anggaran pada pos belanja bidang Pemberdayaan Masyarakat.

Adapun alokasi anggaran biaya kegiatan ini sebesar Rp. dengan angka (dengan huruf).

E. PELAKSANA KEGIATAN

Pelaksana kegiatan ini adalah “ Panitia Pelaksana Kegiatan (Nama Kegiatan)” yang dibentuk berdasarkan Keputusan Kepala Desa (Nama Desa) Nomor, dengan susunan kepanitiaan sebagai berikut :

NO	NAMA	JABATAN	JABATAN DALAM PANITIA
(1)	(2)	(3)	(4)
1		Kepala Desa	Pembina
2		Sekretaris Desa	Penanggungjawab
3		Kasi/Kaur	Ketua
4		Kasi/Kaur	Sekretaris
5		Kasi/Kaur/Kadus	Anggota
6	dan seterusnya	Kasi/Kaur/Kadus	Anggota

F. WAKTU DAN TEMPAT PELAKSANAAN KEGIATAN

Waktu Pelaksanaan kegiatan berlangsung selama (dengan huruf) hari, dimulai dari tanggal sampai dengan tanggal

Sedangkan tempat pelaksanaan kegiatan dilaksanakan di

G. PESERTA KEGIATAN

Peserta kegiatan ini diikuti oleh (dengan huruf) orang, yang terdiri dari :

1. Unsur (dengan huruf) orang;
2. Unsur (dengan huruf) orang.
3. Dan seterusnya.

H. NARASUMBER/PEMATERI

Narasumber/pemateri dalam kegiatan ini berasal dari

1. SKPDyakni Bapak/Ibu (Nama Narasumber) yang akan menyampaikan materi “(judul materi yang akan disampaikan)”;
2. SKPD yakni Bapak/Ibu (Nama Narasumber) yang akan menyampaikan materi “(judul materi yang akan disampaikan)”;
3. dan seterusnya

I. HAMBATAN/KENDALA

Adapun yang menjadi hambatan/kendala dalam pelaksanaan kegiatan ini adalah sebagai berikut:

- a.
- b.
- c.

J. PENUTUP

Demikianlah laporan ini disampaikan, sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan

LAMPIRAN-LAMPIRAN

1. Keputusan Kepala Desa tentang pembentukan Panitia.
2. Jadwal dan Susunan Acara Kegiatan.
3. Surat Undangan.
4. Surat Permohonan Narasumber.

5. Daftar Hadir Peserta.
6. Daftar Hadir Narasumber.
7. Materi Narasumber.
8. Dokumentasi Kegiatan.
9. Dan seterusnya.

(Nama Desa), 20....

KETUA PANITIA PELAKSANA
KEGIATAN,

(.....)

BUPATI KAYONG UTARA,

HILDI HAMID