



BUPATI KAYONG UTARA  
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

PERATURAN BUPATI KAYONG UTARA  
NOMOR 6 TAHUN 2021

TENTANG

PEDOMAN PENYUSUNAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA  
TAHUN ANGGARAN 2021

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KAYONG UTARA,

- Menimbang :
- a. bahwa agar penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaran 2021 sesuai dengan kebijakan Pemerintah Kabupaten, kebijakan Pemerintah Provinsi dan kebijakan Pemerintah, perlu diberikan pedoman penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaran 2021;
  - b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 31 ayat (2) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa, penyusunan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa berdasarkan RKP Desa dan Peraturan Bupati tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaran 2021;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Kayong Utara di Provinsi Kalimantan Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 8, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 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 beberapa kali dan yang terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 41);
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 8 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 57, Tambahan Lembaran Negara Republik

- Indonesia Nomor 5864);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kewenangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1037);
  7. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 2 Tahun 2016 tentang Indeks Desa Membangun (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 300);
  8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 611);
  9. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Nomor 13 Tahun 2020 tentang Prioritas Penggunaan Dana Desa Tahun 2021 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1035);
  10. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 222/PMK.07/2020 tentang Pengelolaan Dana Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1641);
  11. Peraturan Bupati Kayong Utara Nomor 1 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Daerah Kabupaten Kayong Utara Tahun 2019 Nomor 1) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 14 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 1 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Daerah Kabupaten Kayong Utara Tahun 2019 Nomor 14).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA TAHUN ANGGARAN 2021.

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kayong Utara.

2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Kayong Utara.
4. Camat adalah pemimpin dan koordinator penyelenggaraan pemerintahan di wilayah kerja kecamatan yang dalam pelaksanaan tugasnya memperoleh pelimpahan kewenangan pemerintahan dari Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah, dan menyelenggarakan tugas umum pemerintahan.
5. 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.
6. 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.
7. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
8. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa dibantu perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.
9. Badan Permusyawaratan Desa, yang selanjutnya disingkat BPD adalah lembaga yang melaksanakan fungsi pemerintahan yang anggotanya merupakan wakil dari penduduk Desa berdasarkan keterwakilan wilayah dan ditetapkan secara demokratis.
10. Kewenangan berdasarkan hak asal usul adalah hak yang merupakan warisan yang masih hidup dan prakarsa Desa atau prakarsa masyarakat sesuai dengan perkembangan kehidupan masyarakat.
11. Kewenangan lokal berskala Desa adalah kewenangan untuk mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat Desa yang telah dijalankan oleh Desa atau mampu dan efektif dijalankan oleh Desa atau yang muncul karena perkembangan Desa dan prakarsa masyarakat Desa.
12. Keuangan Desa adalah semua hak dan kewajiban Desa yang dapat dinilai dengan uang serta segala sesuatu berupa uang dan barang yang berhubungan dengan pelaksanaan hak dan kewajiban Desa.

13. Pengelolaan Keuangan Desa adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, dan pertanggungjawaban keuangan desa.
14. Rencana Kerja Pemerintah Desa, selanjutnya disebut RKPDesa, adalah penjabaran dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa untuk jangka waktu 1 (satu) tahun.
15. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa, selanjutnya disebut APBDDesa, adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Desa.
16. Dana Desa adalah dana yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang diperuntukkan bagi Desa yang ditransfer melalui Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten dan digunakan untuk membiayai penyelenggaraan pemerintahan, pelaksanaan pembangunan, pembinaan kemasyarakatan, dan pemberdayaan masyarakat.
17. Alokasi Dana Desa, selanjutnya disingkat ADD, adalah dana perimbangan yang diterima Kabupaten Kayong Utara dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Kayong Utara setelah dikurangi Dana Alokasi Khusus.
18. Bagian Hasil Pajak dan Retribusi Daerah Kabupaten selanjutnya disingkat BHPDRD adalah realisasi penerimaan Pajak dan Retribusi Kabupaten yang berasal dari Pajak dan Retribusi Desa yang diperuntukkan bagi setiap Desa.
19. Pendapatan adalah semua penerimaan Desa dalam 1 (satu) tahun anggaran yang menjadi hak Desa dan tidak perlu dikembalikan oleh Desa.
20. Belanja Desa adalah semua pengeluaran yang merupakan kewajiban Desa dalam 1 (satu) tahun anggaran yang tidak akan diterima kembali oleh Desa.
21. Pembiayaan Desa adalah semua penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran yang bersangkutan maupun pada tahun anggaran berikutnya.
22. Kelompok transfer adalah dana yang bersumber dari Anggaran Pendapatan Belanja Negara, Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Provinsi dan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Kabupaten.
23. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa, yang selanjutnya disingkat PKPKD adalah Kepala Desa atau sebutan nama lain yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan desa.
24. Pelaksana Pengelolaan Keuangan Desa, yang selanjutnya disingkat PPKD, adalah perangkat Desa yang melaksanakan pengelolaan keuangan Desa

berdasarkan keputusan kepala Desa yang menguasai sebagian kekuasaan PKPKD.

25. Sekretaris Desa adalah perangkat Desa yang berkedudukan sebagai unsur pimpinan sekretariat Desa yang menjalankan tugas sebagai koordinator PPKD.
26. Kepala Urusan, yang selanjutnya disebut Kaur, adalah perangkat Desa yang berkedudukan sebagai unsur staf sekretariat Desa yang menjalankan tugas PPKD.
27. Kepala Seksi, yang selanjutnya disebut Kasi, adalah perangkat Desa yang berkedudukan sebagai pelaksana teknis yang menjalankan tugas PPKD.
28. Rekening Kas Desa adalah rekening tempat menyimpan uang Pemerintahan Desa yang menampung seluruh penerimaan Desa dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran Desa dalam 1 (satu) rekening pada Bank yang ditetapkan.
29. Dana Cadangan adalah dana yang disisihkan guna mendanai kegiatan yang memerlukan dana relatif besar yang tidak dapat dipenuhi dalam satu tahun anggaran.
30. Penerimaan Desa adalah Uang yang berasal dari seluruh pendapatan desa yang masuk ke APBDesa melalui rekening kas desa.
31. Pengeluaran Desa adalah Uang yang dikeluarkan dari APBDesa melalui rekening kas desa.
32. Surplus Anggaran Desa adalah selisih lebih antara pendapatan desa dengan belanja desa.
33. Defisit Anggaran Desa adalah selisih kurang antara pendapatan desa dengan belanja desa.
34. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran yang selanjutnya disebut SiLPA adalah selisih lebih realisasi penerimaan dan pengeluaran anggaran selama satu periode anggaran.
35. 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.
36. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran yang selanjutnya disingkat DPPA adalah dokumen yang memuat perubahan rincian kegiatan, anggaran yang disediakan dan rencana penarikan dana untuk kegiatan yang akan dilaksanakan berdasarkan kegiatan yang telah ditetapkan dalam Perubahan APB Desa dan/atau Perubahan Penjabaran APB Desa.

37. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Lanjutan yang selanjutnya disingkat DPAL adalah dokumen yang memuat kegiatan, anggaran dan rencana penarikan dana untuk kegiatan lanjutan yang anggarannya berasal dari SiLPA tahun anggaran sebelumnya.
38. Pengadaan barang/jasa Desa yang selanjutnya disebut dengan pengadaan barang/jasa adalah kegiatan untuk memperoleh barang/jasa oleh Pemerintah Desa, baik dilakukan melalui swakelola dan/atau penyedia barang/jasa.
39. Rencana Anggaran Kas Desa yang selanjutnya disebut RAK Desa adalah dokumen yang memuat arus kas masuk dan arus kas keluar yang digunakan mengatur penarikan dana dari rekening kas untuk mendanai pengeluaran-pengeluaran berdasarkan DPA yang telah disahkan oleh kepala Desa.
40. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen pengajuan untuk mendanai kegiatan pengadaan barang dan jasa
41. Peraturan Desa yang untuk selanjutnya disebut Perdes adalah peraturan perundang-undangan yang ditetapkan oleh Kepala Desa setelah dibahas dan disepakati bersama Badan Permusyawaratan Desa.

#### Pasal 2

- (1) Muatan pedoman penyusunan APB Desa Tahun Anggaran 2021 meliputi:
  - a. sinkronisasi kebijakan antara kebijakan Pemerintahan Desa dengan kebijakan Pemerintah Kabupaten, kebijakan Pemerintah Provinsi dan kebijakan Pemerintah;
  - b. prinsip penyusunan APB Desa;
  - c. kebijakan penyusunan APB Desa;
  - d. teknis penyusunan APB Desa; dan
  - e. hal-hal khusus lainnya.
- (2) Uraian pedoman penyusunan APB Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran I sampai dengan lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 3

- (1) Dalam hal pagu indikatif Dana Desa, ADD dan BHPDRD belum ditetapkan, maka besaran anggaran yang dialokasikan dalam penyusunan rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa Tahun Anggaran 2021, mengacu pada pagu anggaran Tahun Anggaran 2020.

- (2) Apabila setelah pagu indikatif Dana Desa, ADD dan BHPDRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dan terdapat selisih jumlah antara pagu indikatif dengan pagu anggaran yang telah disusun dalam rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa Tahun Anggaran 2021, maka Kepala Desa dan BPD wajib menyesuaikan pagu APB Desa Tahun Anggaran 2021 berdasarkan pagu indikatif yang ditetapkan.
- (3) Penyesuaian pagu APB Desa Tahun Anggaran 2021 sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan cara:
  - a. menambah dan/atau mengurangi pagu dana program kegiatan; dan/atau
  - b. menambah dan/atau mengurangi jumlah program kegiatan.
- (4) Penyesuaian pagu APB Desa Tahun Anggaran 2021 sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan sebelum rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa Tahun Anggaran 2021 disampaikan kepada Camat untuk dievaluasi.

#### Pasal 4

- (1) Dalam hal terjadi perubahan kebijakan mengenai peruntukkan penggunaan Dana Desa dan/atau ADD, dan/atau BHPDRD pada APB Desa Tahun Anggaran 2021 sebelum APB Desa ditetapkan, Kepala Desa dan BPD wajib menyesuaikan peruntukkan penggunaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Penyesuaian peruntukkan penggunaan Dana Desa dan/atau ADD, dan/atau BHPDRD pada APB Desa Tahun Anggaran 2021 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Camat untuk dievaluasi.

#### Pasal 5

- (1) Perubahan kebijakan mengenai peruntukkan penggunaan Dana Desa dan/atau ADD, dan/atau BHPDRD pada APB Desa Tahun Anggaran 2021 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) disampaikan Bupati kepada Kepala Desa dan BPD melalui Camat.
- (2) Perubahan kebijakan mengenai peruntukkan penggunaan Dana Desa dan/atau ADD, dan/atau BHPDRD pada APB Desa Tahun Anggaran 2021 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disertai dengan perubahan Peraturan Bupati Kayong Utara yang mengatur tentang Pedoman Penyusunan APB Desa Tahun Anggaran 2021.

Pasal 6

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 19 Januari 2021

BUPATI KAYONG UTARA,

TTD

CITRA DUANI

Diundangkan di Sukadana  
pada tanggal 19 Januari 2021

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN KAYONG UTARA,

TTD

HILARIA YUSNANI

BERITA DAERAH KABUPATEN KAYONG UTARA TAHUN 2021 NOMOR 06



LAMPIRAN I  
PERATURAN BUPATI KAYONG UTARA  
NOMOR 06 TAHUN 2021  
TENTANG  
PEDOMAN PENYUSUNAN ANGGARAN  
PENDAPATAN DAN BELANJA DESA  
TAHUN ANGGARAN 2021.

PEDOMAN PENYUSUNAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA  
TAHUN ANGGARAN 2021

BAB I  
PENDAHULUAN

1. Latar Belakang

Dalam rangka mengimplementasikan dan mengawal amanat Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa beserta Peraturan pelaksanaannya, salah satu keharusan yang menjadi prioritas adalah melakukan sinergisitas program/kegiatan atau sinkronisasi antara arah kebijakan Pemerintah Desa dengan arah kebijakan Pemerintah Kabupaten Kayong Utara, arah kebijakan Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat dan arah kebijakan Pemerintah. Untuk mewujudkan tujuan ini, perlu mempersiapkan pengaturan dalam bentuk regulasi Daerah sesuai dengan amanah Peraturan Perundang-Undangan. Pedoman ini merupakan acuan bagi pemerintahan Desa dalam menyusun rancangan peraturan Desa tentang APB Desa pada tahun anggaran 2021, agar alokasi dana yang diterima oleh Desa dari berbagai sumber pendapatan dapat dimanfaatkan secara efisien dan efektif, dalam membiayai urusan yang menjadi kewenangan Desa di bidang penyelenggaraan pemerintahan, pelaksanaan pembangunan, pembinaan kemasyarakatan dan pemberdayaan masyarakat.

Pemerintah Kabupaten Kayong Utara sejak tahun anggaran 2015, telah merealisasikan pengalokasian Alokasi Dana Desa (ADD) dan pengalokasian Dana Bagian Hasil Pajak dan Retribusi Daerah (DBHPDRD) kepada Desa, sesuai amanat Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa, yakni mengalokasikan ADD paling sedikit sebesar 10% (sepuluh per seratus) dari dana perimbangan yang diterima Kabupaten dalam APBD setelah dikurangi Dana Alokasi Khusus dan mengalokasikan 10% (sepuluh per seratus) dari penerimaan Dana Bagian Hasil Pajak dan Retribusi Daerah yang diterima oleh Pemerintah Kabupaten untuk Desa. Dengan dipenuhinya hak-hak keuangan Desa dan kewenangan Desa, maka

merupakan kewajiban Desa untuk memanfaatkan sebesar-besarnya potensi dan peluang yang dimiliki untuk mewujudkan “Desa Membangun”, dalam rangka mempercepat kemajuan Desa menuju “Desa Mandiri”. Oleh karenanya perlu gerakan atau aksi nyata Pemerintahan Desa, melalui pelaksanaan berbagai program kegiatan.

Adapun sasaran arah kebijakan APB Desa Tahun Anggaran 2021, meliputi:

- a. Meningkatkan kualitas sumber daya manusia (Aparatur Pemerintahan Desa) melalui pelatihan, bimbingan teknis, sosialisasi dan sejenisnya guna meningkatkan kualitas pelayanan publik.
- b. Memenuhi ketersediaan sarana prasarana infrastruktur dasar pedesaan yang menjadi kewenangan Desa, untuk menunjang akses pendidikan, kesehatan, pertumbuhan ekonomi, peningkatan akses transportasi, sarana peribadatan dan sarana prasarana pelayanan dasar lainnya;
- c. Membina kerukunan kehidupan umat beragama, dengan memelihara dan membina kehidupan toleransi antar umat beragama, disertai upaya peningkatan IMTAQ umat beragama dalam rangka membentengi masyarakat Desa khususnya generasi muda dari berbagai pengaruh negatif, melalui upaya preventif, edukatif dan rehabilitatif;
- d. Meningkatkan derajat kesehatan, pendidikan, usia harapan hidup masyarakat, menurunkan angka kematian bayi (AKB) dan angka kematian ibu (AKI) pasca melahirkan, menurunkan angka putus sekolah (APK) dan meningkatkan rata-rata usia bersekolah masyarakat Desa;
- e. Menurunkan angka kemiskinan di Desa dan menurunkan angka pengangguran melalui penciptaan lapangan kerja untuk meningkatkan taraf ekonomi masyarakat menuju kehidupan yang semakin layak;
- f. Meningkatnya keberdayaan masyarakat melalui pembinaan kepada lembaga kemasyarakatan dan kader, pelestarian adat seni dan budaya, dan perwujudan partisipasi/swadaya gotong royong masyarakat dalam pembangunan;
- g. Terwujudnya pengarusutamaan gender dan upaya perlindungan serta pemenuhan hak kaum perempuan dan anak dalam perencanaan dan pelaksanaan pembangunan di Desa;

Melalui program dan kegiatan Desa dengan sasaran arah kebijakan yang telah ditetapkan diatas, diharapkan setiap Desa dapat tumbuh dan berkembang semakin maju dalam segala aspek dari tahun sebelumnya,

yang dicapai melalui pelaksanaan berbagai program kegiatan yang terencana, terintegrasi dan bersinergisitas sesuai kewenangan yang dimiliki Desa.

## 2. Maksud dan Tujuan

Maksud ditetapkan pedoman ini adalah sebagai panduan bagi Pemerintahan Desa dalam menyusun APB Desa Tahun Anggaran 2021, sehingga penyusunan program kegiatan dan penganggaran, sesuai dengan arah kebijakan Pemerintah, Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat dan Pemerintah Kabupaten Kayong Utara, dengan berpedoman pada ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.

Sedangkan tujuan ditetapkan pedoman ini adalah untuk memberikan kejelasan mengenai peruntukkan dan batasan anggaran, proses dan tata cara serta mekanisme pengalokasian (penganggaran) keuangan Desa yang bersumber dari Dana Desa (DD), Alokasi Dana Desa (ADD) dan Dana Bagian Hasil Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (DBHPDRD) Kabupaten dalam APB Desa Tahun Anggaran 2021.

## 3. Asas dan Prinsip Penyusunan APB Desa

Selain menyesuaikan dengan arah kebijakan yang telah ditetapkan, pedoman ini merupakan panduan bagi Pemerintahan Desa dalam menyusun APB Desa, agar dapat memenuhi asas berkeadilan, bermanfaat, dan prinsip efisiensi, efektivitas, transparansi, dan akuntabilitas, dalam rangka mewujudkan “Pemerintahan Desa yang baik” (*good village governance*) dan “Pemerintahan Desa yang bersih” (*clean village governance*), menuju Desa yang maju dan mandiri.

Untuk menjamin agar asas dan prinsip penyusunan APB Desa pada tahun anggaran 2020 dapat terlaksana sesuai harapan, maka diperlukan sinergisitas, kerjasama dan komitmen dari segenap “*stake holder*” yang berkaitan dengan perencanaan program kegiatan yang akan dialokasikan dan dilaksanakan pada Tahun Anggaran 2021. Perencanaan dimaksudkan hendaknya dapat memperkecil terjadinya kesenjangan pembangunan, memaksimalkan manfaat hasil pembangunan, serta menjamin pelaksanaan pembangunan menggunakan biaya yang seefisien dan seefektif mungkin. Selain itu dengan dipenuhinya prinsip transparansi dalam proses perencanaan, pelaksanaan, pelaporan dan pertanggungjawaban APB Desa, diharapkan dapat mendorong dan memotivasi peran serta masyarakat dalam pembangunan yang bermuara

pada terciptanya rasa tanggungjawab bersama masyarakat untuk mensukseskan pembangunan di Desa.

#### 4. Ruang Lingkup Pedoman

Pedoman ini mengatur pengalokasian anggaran pada APB Desa Tahun Anggaran 2021 yang, meliputi:

- a. Pendapatan Asli Desa (PAD);
- b. Pendapatan Transfer; dan
- c. Pendapatan Lain-lain.

Sedangkan untuk pengalokasian anggaran pada APB Desa yang tidak diatur dalam pedoman ini, berpedoman pada ketentuan yang ditetapkan oleh program berkenaan, sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.

#### 5. Dasar Hukum

Penyusunan Pedoman ini merujuk pada Peraturan Perundang-Undangan, diantaranya:

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 beberapa kali dan yang terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa Yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara sebagaimana telah diubah beberapa kali dan yang terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa Yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 114 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Desa;
5. Peraturan Menteri Desa, PDT dan Transmigrasi Nomor 2 Tahun 2015 tentang Pedoman Tata Tertib dan Mekanisme Pengambilan Keputusan Musyawarah Desa;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 84 Tahun 2015 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Pemerintahan Desa;

7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kewenangan Desa;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa
9. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Nomor 13 Tahun 2020 tentang Prioritas Penggunaan Dana Desa Tahun 2021;
10. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 222/PMK.07/2020 tentang Pengelolaan Dana Desa;
11. Peraturan Bupati Kayong Utara Nomor 7 Tahun 2015 tentang Tata Cara Pengalokasian Alokasi Dana Desa;
12. Peraturan Bupati Kayong Utara Nomor 8 Tahun 2015 tentang Tata Cara Pengalokasian Bagian Hasil Pajak Dan Retribusi Daerah Kepada Desa;
13. Peraturan Bupati Kayong Utara Nomor 10 Tahun 2015 tentang Besaran Penghasilan Tetap Kepala Desa dan Perangkat Desa sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Kayong Utara Nomor 9 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Kayong Utara Nomor 10 Tahun 2015 tentang Besaran Penghasilan Tetap Kepala Desa dan Perangkat Desa;
14. Peraturan Bupati Kayong Utara Nomor 11 Tahun 2015 tentang Besaran Tunjangan dan Penerimaan Lain Yang Sah Kepala Desa dan Perangkat Desa sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Kayong Utara Nomor 10 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Kayong Utara Nomor 11 Tahun 2015 tentang Besaran Tunjangan dan Penerimaan Lain Yang Sah Kepala Desa dan Perangkat Desa;
15. Peraturan Bupati Kayong Utara Nomor 48 Tahun 2015 Tentang Tunjangan dan Operasional BPD dan Insentif RT;
16. Peraturan Bupati Kayong Utara Nomor 1 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Desa sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Kayong Utara Nomor 14 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Kayong Utara Nomor 1 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Desa;
17. Peraturan Perundang-Undangan lainnya yang relevan.

BAB II  
TAHAPAN PENGALOKASIAN DAN PENYUSUNAN  
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA

1. Tahap Persiapan

A. Kegiatan di Tingkat Kabupaten

Kegiatan pada tahapan persiapan di tingkat Kabupaten dilaksanakan oleh Perangkat Daerah Kabupaten yang membidangi urusan Pemerintahan Desa. Kegiatan di tingkat Kabupaten pada tahap ini, meliputi:

1. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan berbagai pihak dan Perangkat Daerah lainnya terkait hal-hal yang berhubungan dengan kebijakan Pemerintah tentang Dana Desa, ADD dan DBHPDRD;
2. Mengumpulkan dan menginventarisir data-data yang dibutuhkan sehubungan dengan pengalokasian anggaran dan penghitungan Dana Desa, ADD dan Dana Bagian Hasil PDRD sesuai ketentuan yang berlaku; dan
3. Merencanakan formulasi pembagian Dana Desa, ADD dan Bagian Hasil PDRD bagi setiap Desa sesuai ketentuan yang berlaku.

B. Kegiatan di Tingkat Kecamatan

Kegiatan pada tahapan persiapan di tingkat kecamatan dilaksanakan dibawah koordinasi Camat. Kegiatan di tingkat kecamatan dalam tahap ini, meliputi:

1. Memfasilitasi penyusunan dokumen perencanaan Desa seperti RPJM Desa dan RKP Desa Tahun Anggaran 2021 di setiap Desa dalam wilayah kerjanya.
2. Memfasilitasi penyusunan APB Desa Tahun Anggaran 2021 di setiap Desa dalam wilayah kerjanya.
3. Mengkoordinasikan dan memfasilitasi penyelesaian permasalahan yang dihadapi Desa dalam wilayah kerjanya yang berhubungan dengan Penyelenggaraan Pemerintahan, Pelaksanaan Pembangunan, Pembinaan Masyarakat dan Pemberdayaan Masyarakat Desa.

### C. Kegiatan di Tingkat Desa

Dalam tahapan ini beberapa persiapan yang harus dilakukan di tingkat Desa, terdiri dari:

1. Mendapatkan informasi mengenai pagu indikatif Dana Desa, ADD dan Bagian Hasil PDRD Tahun Anggaran 2021;
2. Mendapatkan informasi mengenai program Pemerintah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah dan program lintas sektoral yang masuk ke Desa tahun anggaran berkenaan sebagai bahan revisi/ penyempurnaan RPJM Desa dan /atau RKP Desa Tahun 2020;
3. Merumuskan arah kebijakan penggunaan APB Desa Tahun Anggaran 2021, sesuai dengan hasil musyawarah Desa dan musyawarah perencanaan pembangunan Desa;
4. Menetapkan Peraturan Desa tentang RPJM Desa, bagi kepala Desa terpilih yang telah dilantik, sesuai ketentuan yang berlaku;
5. Menetapkan Peraturan Desa tentang RKP Desa Tahun Anggaran 2021;
6. Khusus Penjabat Kepala Desa dapat mereview RPJM Desa Kepala Desa yang telah berakhir masa jabatannya dan ditetapkan dengan Peraturan Desa serta menetapkan Peraturan Desa tentang RKP Desa Tahun Anggaran 2021;
7. Menginformasikan pagu indikatif APB Desa Tahun Anggaran 2021 kepada masyarakat luas di wilayah Desa masing-masing.

## 2. Tahap Perencanaan

### A. Kegiatan di Tingkat Kabupaten

Kegiatan di tingkat Kabupaten pada tahap ini meliputi:

1. Menyusun Peraturan Bupati tentang Pedoman Penyusunan APB Desa Tahun Anggaran 2021;
2. Melakukan penghitungan Dana Desa, ADD dan DBHPDRD bagi setiap Desa Tahun Anggaran 2021 untuk ditetapkan dengan Peraturan Bupati;
3. Sinkronisasi dan harmonisasi regulasi “Peraturan Bupati” dengan ketentuan perundang-undangan yang lebih tinggi sehubungan dengan pengaturan mengenai Dana Desa, ADD dan DBHPDRD;
4. Menyusun rancangan regulasi “Kebijakan Daerah” mengenai penetapan pengalokasian Dana Desa, ADD dan DBHPDRD bagi setiap Desa dan regulasi kebijakan lainnya yang berhubungan dengan pengelolaan keuangan Desa;

5. Menyampaikan rancangan regulasi “Peraturan Bupati” yang berhubungan dengan penetapan pengalokasian Dana Desa, ADD dan Bagian Hasil PDRD bagi setiap Desa kepada Bupati untuk selanjutnya di tetapkan menjadi Peraturan Bupati;
6. Menyampaikan pagu definitif pengalokasian Dana Desa, ADD dan DBHPDRD, bagi setiap Desa kepada Pemerintahan Desa melalui pihak Kecamatan, sebagai dasar bagi Desa dalam mengalokasikan anggaran dalam penyusunan Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa Tahun Anggaran 2021;
7. Mempersiapkan regulasi “Kebijakan Daerah”, yang berhubungan dengan penyelenggaraan Pemerintahan Desa, Pelaksanaan Pembangunan Desa, Pembinaan Kemasyarakatan Desa dan Pemberdayaan Masyarakat Desa, dalam bentuk Peraturan Daerah dan/atau Peraturan Bupati;
8. Mensosialisasikan dan menginformasikan kepada masyarakat luas tentang hal-hal yang berhubungan dengan “Kebijakan Daerah”, yang berhubungan dengan penyelenggaraan Pemerintahan Desa, Pelaksanaan Pembangunan Desa, Pembinaan Kemasyarakatan Desa dan Pemberdayaan Masyarakat Desa Tahun Anggaran 2021.

#### B. Kegiatan di Tingkat Kecamatan

Kegiatan di tingkat kecamatan pada tahap ini meliputi:

1. Memfasilitasi penyusunan Rancangan Peraturan Desa tentang RPJM Desa, RKP Desa dan APB Desa Tahun Anggaran 2021 di wilayah kerjanya.
2. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan Perangkat Daerah Kabupaten terkait, dalam rangka membantu penyelesaian masalah yang dihadapi Desa dalam wilayah kerjanya berkenaan dengan penyusunan rancangan Peraturan Desa sebagaimana dimaksud pada angka 1.
3. Mendorong percepatan penetapan rancangan Peraturan Desa sebagaimana dimaksud pada angka 1, agar dapat ditetapkan menjadi Peraturan Desa sesuai jadwal waktu semestinya.
4. Melaksanakan evaluasi terhadap Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa Tahun Anggaran 2021 dan menyampaikan hasil evaluasi/klarifikasi Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa atau APB Desa Perubahan Tahun Anggaran 2021 kepada Pemerintah Desa;

5. Melakukan pembinaan kepada Desa dalam rangka memantapkan perencanaan di bidang Penyelenggaraan Pemerintahan, pelaksanaan pembangunan, pembinaan kemasyarakatan dan pemberdayaan masyarakat.

### C. Kegiatan di Tingkat Desa

Kegiatan di tingkat Desa pada tahapan ini meliputi:

1. Menyiapkan dokumen-dokumen yang diperlukan sebagai bahan kelengkapan untuk Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa Tahun Anggaran 2021.
2. Melakukan koordinasi secara intensif antara Pemerintah Desa dengan BPD, pendamping Desa, pihak Kecamatan dan Perangkat Daerah Kabupaten, terkait pemantapan perencanaan program kegiatan yang akan didanai melalui APB Desa Tahun Anggaran 2021.
3. Menetapkan Pelaksana Kegiatan untuk menyusun perencanaan kegiatan dan Rencana Anggaran Biaya (RAB) kegiatan yang menjadi kewenangan Desa dan dibiayai menggunakan dana APB Desa Tahun Anggaran 2021 mengacu pada RAB RKPDes Tahun Anggaran 2021.
4. Pembagian tugas Pelaksana kegiatan Anggaran (PKA) dilakukan berdasarkan bidang tugas masing-masing yang ditetapkan dalam RKPDes Tahun Anggaran 2021.
5. Membentuk Tim Verifikasi Desa yang bertugas melakukan verifikasi terhadap Rencana Anggaran Biaya (RAB) kegiatan yang disusun oleh pelaksana kegiatan.
6. Sekretaris Desa mengkoordinasikan penyusunan rancangan APBDesa berdasarkan RKP Desa Tahun Anggaran 2021.
7. Memastikan Penyusunan Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa tepat waktu sesuai jadwal yang telah ditetapkan peraturan perundang-undangan.
8. Menetapkan Peraturan Desa tentang APB Desa Tahun Anggaran 2021 setelah mendapatkan persetujuan dari BPD.
9. Mempersiapkan seluruh kelengkapan administrasi dan dokumen program kegiatan yang menjadi bahan pertanggungjawaban pelaksanaan APB Desa Tahun Anggaran 2020.
10. Menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APB Desa Tahun Anggaran 2020 sesuai ketentuan yang berlaku.

### 3. Tahap Pelaksanaan

#### A. Kegiatan di Tingkat Kabupaten

Kegiatan di tingkat Kabupaten pada tahap pelaksanaan, meliputi:

1. Melakukan pembinaan terhadap Desa sebagai bagian dari proses penyelenggaraan pemerintahan sesuai amanat Peraturan Perundang-Undangan.
2. Membuka akses layanan pengaduan/laporan masyarakat dan menindaklanjuti pengaduan/laporan masyarakat sesuai ketentuan yang berlaku.
3. Menyalurkan dana dari Rekening Kas Umum Daerah ke Rekening Kas Desa sesuai tahapan dan ketentuan yang berlaku.
4. Memfasilitasi dan memberikan pelayanan kepada pihak yang berkoordinasi dan berkonsultasi berkaitan dengan implementasi APB Desa.
5. Menindaklanjuti laporan realisasi berkenaan pelaksanaan APB Desa.
6. Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan APB Desa.
7. Melaksanakan dan memfasilitasi pembinaan kepada Desa melalui sosialisasi, pelatihan, bimbingan teknis dan sejenisnya.

#### B. Kegiatan di Tingkat Kecamatan

Kegiatan yang dilakukan di tingkat Kecamatan pada tahap ini, terdiri dari:

1. Melakukan fasilitasi penyusunan dan evaluasi terhadap Rancangan Peraturan Desa tentang APBDes Tahun Anggaran 2021.
2. Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap Desa dalam melaksanakan APB Desa.
3. Memfasilitasi penyelesaian masalah yang dihadapi Desa dalam pelaksanaan APB Desa.
4. Menindaklanjuti laporan masyarakat berkenaan dengan pelaksanaan APB Desa.
5. Memfasilitasi kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan oleh OPD Kabupaten atau pihak yang berkompeten dalam rangka kegiatan yang berhubungan dengan pembinaan terhadap Desa.
6. Menindaklanjuti informasi dari Desa tentang hal-hal yang berkaitan dengan pelaksanaan APB Desa dalam tahun berjalan.
7. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan APB Desa dalam wilayah kerja masing-masing.

### C. Kegiatan di Tingkat Desa

Kegiatan yang dilakukan di tingkat Desa pada tahap ini meliputi:

1. Mengadakan rapat koordinasi pemerintahan Desa yang melibatkan seluruh perangkat Desa, BPD, Lembaga Kemasyarakatan dan tokoh masyarakat dalam rangka persiapan pelaksanaan kegiatan, untuk mematangkan kesiapan seluruh *stake-holder* Desa dalam melaksanakan program kegiatan yang bersumber dari APB Desa;
2. Menetapkan Pelaksana Pengelolaan Keuangan Desa (PPKD);
3. Menyusun anggaran kas sesuai peruntukkan anggaran yang telah ditetapkan dalam APB Desa Tahun Anggaran 2021 dan disahkan oleh Kepala Desa;
4. Mengajukan penyaluran dana kepada Bupati melalui Kepala Organisasi Perangkat Daerah, dengan melampirkan persyaratan sesuai ketentuan yang berlaku;
5. Melaksanakan program kegiatan atau tindakan atas beban APB Desa Tahun Anggaran 2021;
6. Melakukan monitoring, evaluasi dan pengawasan terhadap pelaksanaan APB Desa Tahun Anggaran 2021; dan
7. Menyampaikan laporan dan pertanggungjawaban sesuai ketentuan yang berlaku.

BAB III  
STRUKTUR ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA  
DAN PRIORITAS PENGGUNAAN DANA

1. Struktur APB Desa

Struktur APB Desa Tahun Anggaran 2021 berpedoman pada Lampiran Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa dan Peraturan Bupati Kayong Utara Nomor 1 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Desa sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Kayong Utara Nomor 14 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 1 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Desa.

Adapun struktur APB Desa terdiri dari:

- A. Pendapatan;
- B. Belanja; dan
- C. Pembiayaan.

A. Pendapatan Desa

Sumber pendapatan Desa pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APB Desa) Tahun Anggaran 2021, adalah seluruh sumber pendapatan Desa, meliputi:

- 1. Pendapatan Asli Desa, terdiri dari:
  - a. Hasil Usaha Desa;
    - a. Bagi Hasil BUMDesa.
  - b. Hasil Aset;
    - a. Tanah Kas Desa;
    - b. Tambatan Perahu;
    - c. Pasar Desa;
    - d. Tempat Pemandian Umum;
    - e. Jaringan Irigasi; dan
    - f. Hasil aset lainnya sesuai dengan Kewenangan berdasarkan hak asal-usul dan kewenangan lokal berskala Desa.
  - c. Hasil Swadaya, Partisipasi dan Gotong Royong;
    - a. Sumbangan Masyarakat Desa
  - d. Pendapatan Hasil Desa Lainnya.
    - a. Pungutan Desa

2. Pendapatan Transfer

- a. Dana Desa yang bersumber dari APBN, yang disebut Dana Desa;
- b. Bagian dari Hasil Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
- c. Alokasi Dana Desa (ADD);
- d. Bantuan Keuangan dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi; dan
- e. Bantuan Keuangan dari Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Kabupaten

3. Pendapatan Lain-Lain :

- a. Penerimaan dari hasil kerja sama Desa;
- b. Penerimaan dari bantuan perusahaan yang berlokasi di Desa;
- c. Penerimaan dari hibah dan sumbangan dari pihak ketiga;
- d. Koreksi kesalahan belanja tahun anggaran sebelumnya yang mengakibatkan penerimaan di kas Desa pada tahun anggaran berjalan;
- e. Bunga bank; dan
- f. Pendapatan lain Desa yang sah.

B. Belanja Desa

Struktur belanja Desa dalam APB Desa Tahun Anggaran 2021, disusun secara rinci dengan urutan sebagai berikut :

1. Belanja Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa, terdiri dari:

- a. Sub Bidang Penyelenggaraan Belanja Penghasilan Tetap, Tunjangan dan Operasional Pemerintahan Desa (Maksimal 30%)
  - 1) Penghasilan tetap Kepala Desa dan Aparatur, dengan uraian:
    - Penghasilan tetap Kepala Desa;
    - Penghasilan tetap Sekretaris Desa;
    - Penghasilan tetap Kepala Urusan;
    - Penghasilan tetap Kepala Seksi; dan
    - Penghasilan tetap Kepala Dusun.
  - 2) Tunjangan Kepala Desa dan Perangkat Desa, dengan uraian:
    - Tunjangan Kepala Desa;
    - Tunjangan Sekretaris Desa;
    - Tunjangan Kepala Urusan;
    - Tunjangan Kepala Seksi; dan
    - Tunjangan Kepala Dusun.

- 3) Jaminan Sosial Kepala Desa dan Perangkat Desa, dengan uraian:
  - Jaminan kesehatan kepala Desa;
  - Jaminan kesehatan Perangkat Desa;
- 4) Tunjangan BPD, dengan uraian:
  - Tunjangan Ketua;
  - Tunjangan Wakil Ketua;
  - Tunjangan Sekretaris; dan
  - Tunjangan Anggota;
- 5) Operasional Pemerintah Desa:
  - Alat Tulis Kantor;
  - Honorarium PKPKD dan PPKD;
  - Perlengkapan Perkantoran;
  - Listrik; dan
  - dll
- 6) Operasional BPD
  - Alat Tulis Kantor;
  - Makan Minum rapat;
  - Pakaian seragam;
  - Perjalanan Dinas; dan
  - dll.

7) Operasional RT/RW

*Keterangan:*

*Untuk operasional RT, dalam struktur lampiran APB Desa tidak dirincikan uraian belanjanya, cukup mencantumkan biaya operasional RT. Untuk rinciannya dituangkan dalam Rencana Anggaran Biaya (RAB), berdasarkan peruntukan yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa.*

- b. Sub Bidang Sarana dan Prasarana Pemerintahan Desa
  - 1) Penyediaan sarana (aset tetap) perkantoran/pemerintahan;
  - 2) Pemeliharaan Gedung/Prasarana Kantor Desa;
  - 3) Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Gedung/Prasarana Kantor Desa; dan
  - 4) dll.
- c. Sub Bidang Administrasi Kependudukan, Pencatatan Sipil, Statistik dan Kearsipan
  - 1) Pelayanan administrasi umum dan kependudukan
    - Surat Pengantar/ pelayanan KTP;

- Akta kelahiran;
  - Kartu keluarga; dan
  - dll
- 2) Penyusunan/ Pendataan/ Pemutakhiran Profil Desa
- Profil Kependudukan;
  - Potensi Desa; dan
  - Dll
- 3) Pengelolaan administrasi dan kearsipan Pemerintahan Desa
- 4) Penyuluhan dan penyadaran masyarakat tentang kependudukan dan pencatatan SIP
- 5) Pemetaan dan Analisis kemiskinan Desa secara partisipatif
- 6) Dll
- d. Sub Bidang Tata Praja Pemerintahan, Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan
- 1) Penyelenggaraan Musyawarah Perencanaan Desa/Pembahasan APB Desa (bersifat reguler)
- Musyawarah Desa;
  - Pra Musyawarah perencanaan Pembangunan Desa;
  - Musyawarah perencanaan Pembangunan Desa; dan
  - dll
- 2) Penyelenggaraan Musyawarah Desa lainnya (bersifat non-reguler sesuai kebutuhan Desa)
- Musyawarah Desa;
  - Rembuk warga; dan
- 3) Penyusunan Dokumen Perencanaan Desa
- RPJM Desa;
  - RKP Desa; dan
  - dll
- 4) Penyusunan Dokumen Keuangan Desa
- APB Desa;
  - APB Desa Perubahan;
  - LPJ APB Desa;
  - dll
- 5) Pengelolaan/Administrasi/Inventarisasi/Penilaian Aset Desa
- 6) Dll

- e. Sub Bidang Pertanahan
    - 1) Sertifikat Tanah Kas Desa;
    - 2) Administrasi Pertanahan;
      - Pendaftaran Tanah; dan
      - Pemberian Registrasi Agenda Pertanahan.
    - 3) Fasilitasi Sertifikasi Tanah untuk Masyarakat Miskin
    - 4) Mediasi Konflik Pertanahan;
    - 5) Penyuluhan Pertanahan
    - 6) Penentuan/Penegasan/Pembangunan Batas/Patok Tanah Desa;
    - 7) dll
2. Belanja Bidang Pelaksanaan Pembangunan, meliputi:
- a. Sub Bidang Pendidikan
    - 1) Penyelenggaraan PAUD/TK/TPA/TKA/TPQ/Madrasah Non-Formal milik Desa
      - Bantuan Honor Pengajar;
      - Pakaian Seragam;
      - Operasional; dan
      - dll
    - 2) Dukungan Penyelenggaraan PAUD (Sarana PAUD);
    - 3) Penyuluhan dan Pelatihan Pendidikan bagi Masyarakat
    - 4) Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Perpustakaan/ Taman Bacaan Desa/ Sanggar Belajar Milik Desa;
    - 5) dll
  - b. Sub Bidang Kesehatan
    - 1) Penyelenggaraan Pos Kesehatan Desa ;
    - 2) Penyelenggaraan Posyandu;
    - 3) Penyuluhan dan Pelatihan Bidang Kesehatan;
    - 4) Penyelenggaraan Desa Siaga Kesehatan; dan
    - 5) dll
  - c. Sub Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
    - 1) Pemeliharaan Jalan Desa;
    - 2) Pemeliharaan Jalan Lingkungan Permukiman;
    - 3) Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan/Pengerasan Jalan Desa;

- 4) Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan/Pengerasan Jalan Lingkungan Permukiman; dan
  - 5) dll
- d. Sub Bidang Kawasan Permukiman
- 1) Dukungan Pelaksanaan Program Pembangunan/Rehap Rumah Tidak Layak Huni;
  - 2) Pemeliharaan Sumur Resapan Milik Desa;
  - 3) Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan/Pengerasan Taman Bermain Anak Milik Desa; dan
  - 4) dll
- e. Sub Bidang Kehutanan dan Lingkungan Hidup
- 1) Pengelolaan Hutan Milik Desa;
  - 2) Pengelolaan lingkungan; dan
  - 3) dll
- f. Sub Bidang Perhubungan, Komunikasi dan Lingkungan Hidup
- 1) Pembuatan Rambu-rambu di Jalan Desa;
  - 2) Penyelenggaraan Informasi Publik Desa; dan
  - 3) dll
- g. Sub Bidang Energi dan Sumber Daya Mineral
- 1) Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Energi Alternatif tingkat Desa;
  - 2) Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sarana dan Prasarana Energi Alternatif Tingkat Desa; dan
  - 3) dll.
- h. Sub Bidang Pariwisata
- 1) Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pariwisata Milik Desa;
  - 2) Pengembangan Pariwisata Tingkat Desa; dan
  - 3) dll.

Besaran alokasi anggaran untuk setiap kegiatan pembangunan yang dibiayai menggunakan APB Desa disesuaikan dengan kebutuhan di lapangan dengan mengutamakan prinsip efisiensi dan efektif serta berpedoman pada ketentuan yang berlaku. kegiatan pembangunan dalam APB Desa, penggunaan dananya dialokasikan dalam belanja modal, dengan rincian peruntukan sebagai berikut:

- 1) Kegiatan Pembangunan Infrastruktur dengan rincian sebagai berikut :
  - a. Maksimal 4 % (empat per seratus) untuk Honor Tim Pelaksana Kegiatan;
  - b. Maksimal 1 % (empat per seratus) untuk Administrasi Kegiatan, seperti; pembuatan papan nama kegiatan, ATK, penggandaan, dokumentasi, pelaporan dan pertanggungjawaban.
  - c. Minimal 95 % (Sembilan puluh lima per seratus) untuk Upah Tenaga Kerja, Bahan Baku/Material dan Sewa Peralatan.
- 2) Untuk kegiatan pembangunan infrastruktur yang beresiko tinggi terjadinya kegagalan konstruksi, seperti : Jembatan Gantung, Jembatan Beton Bertulang, Gedung Konstruksi Beton Bertulang, Gedung Bertingkat Konstruksi Kayu dan lain-lain, dapat memanfaatkan Jasa Konsultan perencanaan dengan biaya maksimal 1,5 % (satu koma lima per seratus) dari pagu kegiatan tersebut.
- 3) Biaya untuk Jasa Konsultan perencanaan dalam bidang Pemerintahan dimasukkan dalam bidang Pemerintahan Desa sub Bidang Tata Praja Pemerintahan, Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan, dan dianggarkan satu tahun sebelum kegiatan fisik tersebut dilaksanakan.
- 4) Kegiatan infrastruktur seperti yang tercantum dalam poin 2 untuk pengendalian dan pengawasan kegiatan tersebut dapat memanfaatkan jasa konsultan pengawasan dengan biaya maksimal sebesar 1,5 % (satu koma lima perseratus) dari pagu kegiatan tersebut.
- 5) Biaya untuk Jasa Konsultan pengawasan dimasukkan dalam bidang Pemerintah Desa sub Bidang Tata Praja Pemerintahan, Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan, dan dianggarkan pada tahun yang sama pada saat kegiatan tersebut dilaksanakan.
- 6) Sedangkan untuk rincian honorarium TPK sebagai berikut :
  - a. Ketua = 25% x pagu honorarium TPK;
  - b. Sekretaris = 21% x pagu honorarium TPK; dan
  - c. Anggota (3 Orang) = 54% x pagu honorarium TPK.

3. Belanja Bidang Pembinaan Kemasyarakatan, meliputi:
  - a. Sub Bidang Ketentraman, Ketertiban Umum, dan Perlindungan Masyarakat
    - 1) Pengadaan/ Penyelenggaraan Pos Keamanan Desa
      - Pembangunan Pos;
      - Pengawasan Pelaksanaan Ronda/Patroli; dan
      - dll
    - 2) Pelatihan Kesiapsiagaan/Tanggap Bencana Skala Lokal Desa;
    - 3) Penyediaan Pos Kesiapsiagaan Bencana Skala Lokal Desa; dan
    - 4) dll.
  - b. Sub Bidang Kebudayaan dan Keagamaan
    - 1) Pembinaan Grup Kesenian dan Kebudayaan Tingkat Desa;
    - 2) Pengiriman Kontingen Grup Kesenian dan Kebudayaan sebagai Wakil Desa ditingkat Kecamatan dan Kabupaten;
    - 3) Pemeliharaan sarana dan prasarana kebudayaan/ rumah adat/ keagamaan milik Desa; dan
    - 4) dll.
  - c. Sub Bidang Kepemudaan dan Olah Raga
    - 1) Pengiriman Kontingen Kepemudaan dan Olah Raga sebagai Wakil Desa di tingkat Kecamatan dan Kabupaten;
    - 2) Penyelenggaraan Festival/Lomba kepemudaan dan olah raga tingkat Desa; dan
    - 3) dll.
  - d. Sub Bidang Kelembagaan Desa
    - 1) Pembinaan Lembaga Adat;
    - 2) Pembinaan LKMD/LPM/LPMD;
    - 3) Pembinaan PKK; dan
    - 4) dll.

*Keterangan :*

1. *Belanja barang dan jasa untuk bidang Pembinaan Kemasyarakatan diuraikan secara rinci dalam format APB Desa sesuai RAB yang telah diverifikasi oleh Tim Verifikasi Desa dan mendapat persetujuan Kepala Desa.*
2. *Bantuan kepada lembaga/perorangan dapat berupa barang, dengan ketentuan:*

- *bantuan barang kepada lembaga bertujuan untuk menunjang pelaksanaan kegiatan kelembagaan; dan*
  - *bantuan barang kepada perorangan bertujuan untuk membantu meringankan permasalahan sosial yang dialami penerima bantuan.*
3. *Khusus untuk Bantuan Operasional kepada Lembaga agar tidak diurai didalam APB Desa.*

4. Belanja Bidang Pemberdayaan Masyarakat, meliputi:

- a. Sub Bidang Kelautan dan Perikanan
  - 1) Pemeliharaan Keramba/Kolam Perikanan Darat Milik Desa;
  - 2) Pemeliharaan Pelabuhan Perikanan Sungai/Kecil Milik Desa;
  - 3) Bantuan Perikanan;
  - 4) Pelatihan/Bimtek/Pengenalan TTG untuk Perikanan; dan
- b. Sub Bidang Pertanian dan Peternakan
  - 1) Peningkatan produksi tanaman pangan;
  - 2) Peningkatan produksi peternakan;
  - 3) Pemeliharaan saluran irigasi; dan
  - 4) dll.
- c. Sub Bidang Peningkatan Kapasitas Aparatur Desa
  - 1) Peningkatan kapasitas Kepala Desa;
  - 2) Peningkatan kapasitas Aparatur Desa;
  - 3) Peningkatan Kapasitas BPD; dan
  - 4) dll.
- d. Sub Bidang Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga
  - 1) Pelatihan/penyuluhan pemberdayaan perempuan;
  - 2) Pelatihan/penyuluhan perlindungan anak;
  - 3) Pelatihan dan penguatan penyandang difabel (penyandang disabilitas); dan
  - 4) dll.
- e. Sub Bidang Koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah (UMKM)
  - 1) Pelatihan manajemen pengelolaan koperasi/KUD/UMKM;
  - 2) Pengembangan sarana prasarana usaha mikro, kecil dan menengah serta koperasi;
  - 3) Pengadaan Teknologi Tepat Guna untuk pengembangan Ekonomi Perdesaan Non Pertanian; dan

- 4) dll.
- f. Sub Bidang Dukungan Penanaman Modal
  - 1) Pembentukan BUMDesa;
  - 2) Pelatihan Pengelolaan BUMDesa; dan
  - 3) dll.
- g. Sub Bidang Perdagangan dan Perindustrian
  - 1) Pemeliharaan Pasar Desa/ Kios milik Desa;
  - 2) Pembangunan/ Rehabilitas/ Peningkatan Pasar Desa/ Kios milik Desa;
  - 3) Pengembangan Industri Kecil Level Desa; dan
  - 4) dll.

*Keterangan :*

*Belanja barang dan jasa untuk bidang Pemberdayaan Masyarakat diuraikan secara rinci dalam format APB Desa sesuai RAB yang telah diverifikasi oleh Tim Verifikasi Desa dan mendapat persetujuan Kepala Desa.*

5. Bidang Penanggulangan Bencana, Keadaan Darurat dan Mendesak Desa, meliputi :
  - a. Sub Bidang Penanggulangan Bencana
    - 1) Penanggulangan Bencana
  - b. Sub Bidang Keadaan Darurat
    - 1) Keadaan Darurat
  - c. Keadaan Mendesak
    - 1) Keadaan Mendesak

*Keterangan :*

*Belanja barang dan jasa untuk bidang Penanggulangan Bencana, Keadaan Darurat dan Mendesak Desa tidak perlu diuraikan didalam APB Desa.*

Berdasarkan Pasal 23 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa, untuk kegiatan bidang penanggulangan bencana, keadaan darurat dan keadaan mendesak paling sedikit memenuhi kriteria :

- bukan merupakan kegiatan normal dari aktifitas Pemerintah Desa dan tidak diprediksikan sebelumnya;
- tidak diharapkan terjadi berulang; dan
- berada diluar kendali Pemerintah Desa.

Adapun kegiatan penanggulangan bencana, keadaan darurat dan keadaan mendesak antara lain:

- a. Kegiatan Penanggulangan Bencana merupakan upaya tanggap darurat terjadinya bencana alam dan bencana sosial;
- b. Kegiatan Keadaan Darurat merupakan upaya penanggulangan karena adanya kerusakan dan/atau terancamnya penyelesaian pembangunan sarana dan prasarana akibat kenaikan harga yang menyebabkan terganggunya pelayanan dasar masyarakat; dan
- c. Kegiatan keadaan mendesak merupakan upaya pemenuhan kebutuhan primer dan pelayanan dasar masyarakat miskin yang mengalami kedaruratan.

Pemerintah Desa dapat menggunakan anggaran belanja bidang Penanggulangan Bencana, Keadaan Darurat dan Mendesak Desa atas beban APB Desa untuk kegiatan yang belum tersedia alokasi anggarannya, karena terjadi keadaan tersebut.

### C. Pembiayaan

Pembiayaan Desa meliputi semua penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran yang bersangkutan maupun pada tahun-tahun anggaran berikutnya. Pembiayaan Desa terdiri atas kelompok:

1. Penerimaan Pembiayaan, terdiri dari:
  - a. sisa lebih perhitungan anggaran (SilPA) tahun anggaran sebelumnya;
  - b. pencairan dana cadangan; dan
  - c. hasil penjualan kekayaan Desa yang dipisahkan kecuali tanah dan bangunan.
2. Pengeluaran Pembiayaan, terdiri dari:
  - a. pembentukan dana cadangan;
  - b. penyertaan modal Desa; dan
  - c. pengeluaran pembiayaan lainnya.

SilPA sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf a, adalah pelampauan penerimaan pendapatan terhadap belanja, penghematan belanja, dan sisa dana kegiatan lanjutan. SilPA merupakan penerimaan pembiayaan yang digunakan untuk:

1. menutupi defisit anggaran apabila realisasi pendapatan lebih kecil dari pada realisasi belanja.

2. mendanai pelaksanaan kegiatan lanjutan; dan
3. mendanai kewajiban lainnya yang sampai dengan akhir tahun anggaran belum diselesaikan.

Pembentukan “Dana Cadangan” sebagaimana dimaksud pada angka 2 huruf a, harus memperhatikan hal- hal sebagai berikut :

1. Pemerintah Desa dapat membentuk Dana Cadangan untuk mendanai kegiatan yang penyediaan dananya tidak dapat sekaligus/sepenuhnya dibebankan dalam satu tahun anggaran. Peruntukan Dana Cadangan diprioritaskan untuk membiayai Belanja Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat.
2. Pembentukan Dana Cadangan ditetapkan dengan Peraturan Desa, yang memuat:
  - a. penetapan tujuan pembentukan dana cadangan;
  - b. program dan kegiatan yang akan dibiayai dari dana cadangan;
  - c. besaran dan rincian tahunan dana cadangan yang harus dianggarkan;
  - d. sumber dana cadangan; dan
  - e. tahun anggaran pelaksanaan dana cadangan.

Pembentukan dana cadangan dapat bersumber dari penyisihan atas penerimaan Desa, kecuali dari penerimaan yang penggunaannya telah ditentukan secara khusus berdasarkan peraturan perundang-undangan. Pembentukan dana cadangan ditempatkan pada rekening tersendiri atas nama Desa. Penganggaran Dana Cadangan tidak melebihi tahun akhir masa jabatan Kepala Desa.

*Keterangan :*

*Pengalokasian dana cadangan hanya dapat dilakukan apabila Peraturan Desa tentang Pembentukan Dana Cadangan telah diundangkan. Jika Peraturan Desa belum ada, maka Desa tidak dapat mengalokasikan pembentukan dana cadangan.*

## 2. Prioritas Penggunaan Dana

Prioritas penggunaan dana dalam APB Desa Tahun Anggaran 2021, berdasarkan peruntukan masing-masing sumber pendapatan Desa, dengan berpedoman pada ketentuan Peraturan Perundang-Undangan yang berlakudan arah kebijakan Pemerintah dan Pemerintah daerah, yang diatur sebagai berikut:

A. Pendapatan Asli Desa (PADes)

Pendapatan Asli Desa yaitu Bagi Hasil BUMDes, Hasil Usaha Desa, Hasil Pengelolaan Kekayaan Desa (Aset), Hasil Swadaya, Partisipasi dan Gotong Royong dan Lain-lain Pendapatan Desa yang Sah pada Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa memperhatikan persentase maksimal 30% (tiga puluh persen) pada kelompok belanja Penghasilan tetap, tunjangan dan Penyediaan Operasional Pemerintahan Desa pada Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa dan atau Bidang Lainnya.

Pendapatan Asli Desa (PADes) dapat dipergunakan untuk belanja semua bidang dan pembiayaan yang peruntukannya ditetapkan dengan peraturan desa tentang penggunaan Pendapatan Asli Desa (PADes).

B. Dana Desa (DD)

Dana Desa Tahun Anggaran 2021 diprioritaskan untuk membiayai kegiatan yang diatur dan ditetapkan dengan berpedoman pada Peraturan Menteri Desa Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Nomor 13 Tahun 2020 tentang Penetapan Prioritas Penggunaan Dana Desa Tahun Anggaran 2021.

C. Alokasi Dana Desa (ADD)

ADD Tahun Anggaran 2021, diprioritaskan untuk membiayai seluruh belanja bidang kegiatan yang menjadi kewenangan Desa, meliputi:

- a. belanja bidang penyelenggaraan pemerintahan Desa;
- b. belanja bidang pelaksanaan pembangunan Desa;
- c. belanja bidang pembinaan kemasyarakatan Desa;
- d. belanja bidang pemberdayaan masyarakat; dan
- e. belanja bidang penanggulangan bencana, keadaan darurat dan mendesak desa;

Kebijakan ini didasari dan berpedoman pada ketentuan peraturan Perundang-Undangan yang ada, dengan memperhitungkan kemampuan keuangan Desa, serta berkelanjutan program kegiatan tahun pertama, tahun kedua, tahun ketiga dan seterusnya untuk mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan.

Prioritas penggunaan ADD Tahun Anggaran 2021 bertujuan untuk meningkatkan kapasitas aparatur pemerintahan Desa, peningkatan

infrastruktur dasar perdesaan dan pemberdayaan masyarakat, sebagaimana tercantum dalam RPJMD Kabupaten Kayong Utara.

#### D. Dana Bagian Hasil Pajak dan Retribusi Daerah (DBHPDRD)

Prioritas penggunaan DBHPDRD pada APB Desa Tahun Anggaran 2021 adalah untuk mendukung kegiatan pembangunan Desa dan/atau tercapainya target peningkatan pendapatan Pajak dan Retribusi Daerah dan/atau retribusi Desa, yang menjadi kewajiban masyarakat, dunia usaha dan wajib pajak yang ada di Desa, berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.

Prioritas ini dicapai melalui program kegiatan di bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa, Bidang Pembangunan dan pemberdayaan masyarakat, dengan kegiatan sebagai berikut:

- a. Kegiatan dibidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa, antara lain:
  - 1) Kegiatan Administrasi Pemungut/Penagih Pajak Bumi dan Bangunan (PBB);
  - 2) Insentif Pemungut/Penagih Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) (besaran honor sebagaimana tercantum pada tabel 3); dan
  - 3) sosialisasi perpajakan, guna memotivasi kesadaran dan tanggungjawab wajib pajak yang ada di Desa yang bertujuan meningkatkan kontribusi terhadap pendapatan pajak Daerah maupun pajak Negara
- Kegiatan di bidang pembangunan, yakni pembangunan infrastruktur yang mendukung dan mengarah pada terwujudnya Pendapatan Asli Desa (PADes) melalui retribusi infrastruktur yang dibangun dan/atau pembangunan infrastruktur yang dapat menunjang perekonomian di Desa dan/atau kegiatan yang ditetapkan dalam musyawarah Desa berdasarkan kewenangan Desa;

#### E. Pendapatan Lain-Lain

Prioritas penggunaan pendapatan lain-lain adalah untuk mendukung penyelenggaraan Pemerintahan Desa dan pembangunan di Desa. Penganggaran disesuaikan dengan jenis pendapatan lain-lain yang diterima oleh Desa sesuai peraturan perundang-undangan.

Penganggaran dalam belanja APBDes memperhatikan persentase maksimal 30% (tiga puluh per seratus) pada kelompok belanja penghasilan tetap, tunjangan dan penyediaan operasional pemerintahan Desa.

## BAB IV

### PENGALOKASIAN, PEMBAGIAN DAN PERUNTUKKAN ANGGARAN DANA DESA, ALOKASI DANA DESA DAN DANA BAGIAN HASIL PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH PADA ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA

#### 1. Dana Desa

##### A. Pengalokasian

Pengalokasian Dana Desa setiap Desa Tahun Anggaran 2020 dilaksanakan dengan berpedoman pada :

1. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa yang Bersumber dari APBN, sebagaimana telah diubah beberapa kali dan yang terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa yang Bersumber dari APBN (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 57, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5864); dan
2. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Nomor 13 Tahun 2021 tentang Penetapan Prioritas Penggunaan Dana Desa Tahun 2021 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1035).
3. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 222/PMK.07/2020 tentang Pengelolaan Dana Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1641);

Untuk penetapan alokasi masing-masing Desa telah diatur dengan Peraturan Bupati Nomor 3 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pembagian dan Penetapan Rincian Dana Desa Setiap Desa di Kabupaten Kayong Utara Tahun Anggaran 2021.

##### B. Pembagian dan Peruntukan Anggaran

Anggaran Dana Desa setiap Desa pada APB Desa Tahun Anggaran 2021, dibagi untuk membiayai belanja 2 (dua) bidang kegiatan yaitu Bidang Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa sebagaimana diamanatkan dalam Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Nomor 13 Tahun 2020 tentang Penetapan Prioritas Penggunaan Dana Desa Tahun 2021.

Sedangkan Pengalokasian anggaran yang bersumber dari Dana Desa untuk Bidang Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat disesuaikan dengan kebutuhan Desa berdasarkan Kewenangan Desa, yang tertuang di dalam RKP Desa.

## 2. Alokasi Dana Desa

### A. Pengalokasian

Pengalokasian ADD dalam APB Desa Tahun Anggaran 2021, dilaksanakan berdasarkan atas berbagai pertimbangan objektif dan rasional dalam rangka memenuhi prinsip pemerataan, berkeadilan dan proporsional.

### B. Pembagian Anggaran

Pembagian anggaran ADD pada APB Desa Tahun Anggaran 2021, dibagi dalam 2 (dua) kelompok belanja, dengan berpedoman pada ketentuan Pasal 100 Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa, sebagaimana telah diubah beberapa kali dan yang terakhir kali dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa, dengan peruntukkan sebagai berikut:

1. Maksimal 30% (tiga puluh perseratus) dari total belanja Desa dalam APB Desa Tahun Anggaran 2021, digunakan untuk Penghasilan Tetap dan Tunjangan Kepala Desa, Penghasilan Tetap dan Tunjangan Perangkat Desa, Jaminan Kesehatan, Tunjangan dan Operasional BPD.
2. Minimal 70% (tujuh puluh perseratus) dari total belanja Desa dalam APB Desa Tahun Anggaran 2021, digunakan untuk anggaran belanja Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan, Bidang Pelaksanaan Pembangunan Desa, Bidang Pembinaan Kemasyarakatan Desa, Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Belanja bidang penanggulangan bencana, keadaan darurat dan mendesak desa.

Sedangkan untuk pembagian persentase pada kelompok belanja 70% (tujuh puluh perseratus), disesuaikan dengan kebutuhan Desa berdasarkan Kewenangan Desa, yang tertuang di dalam RKP Desa.

Khusus untuk belanja bidang penanggulangan bencana, keadaan darurat dan mendesak desa ditetapkan sebesar Rp. 30.000.000 (tiga puluh juta) per Desa yang penggunaannya disesuaikan dengan Peraturan Perundang-Undangan.

*Keterangan :*

- 1) *Yang dimaksud total belanja Desa dalam APB Desa Tahun Anggaran 2021, sebagaimana tersebut pada angka 1, adalah total belanja yang murni berasal dari pendapatan Desa, tidak termasuk belanja menggunakan dana SilPA tahun anggaran sebelumnya dan bantuan khusus yang diterima Desa dalam APB Desa.*
- 2) *Belanja Bidang Pembinaan Kemasyarakatan dan belanja Bidang Pemberdayaan Masyarakat, dapat dialokasikan untuk keperluan membiayai kegiatan lain-lain yang menjadi kewajiban dan /atau kewenangan Desa, baik yang bersifat insidental maupun yang bersifat rutin. Atau dapat pula dianggarkan untuk mendukung terlaksananya program/kegiatan Pemerintah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Kabupaten yang masuk di Desa bersangkutan dan/atau program kegiatan Pemerintah Desa setempat.*

### C. Peruntukkan Anggaran

Peruntukkan anggaran ADD pada APB Desa Tahun Anggaran 2021, dibagi dalam 2 (dua) kelompok penganggaran, sebagai berikut:

1. Maksimal 30% (tiga puluh perseratus) dari total belanja dalam APB Desa Tahun Anggaran 2021, dianggarkan untuk “Bidang penyelenggaraan pemerintah Desa”, pada pos belanja pegawai dan operasional BPD, dengan rincian peruntukan sebagai berikut :

#### 1.1 Belanja Pegawai

- a. penghasilan tetap kepala Desa setiap bulan, ditetapkan sebesar Rp. 3.000.000,00 (Tiga Juta Rupiah);
- b. penghasilan tetap perangkat Desa setiap bulan, ditetapkan sebagai berikut:
  - 1) sekretaris Desa sebesar Rp. 2.250.000 (dua juta dua ratus lima puluh ribu rupiah);
  - 2) kepala urusan sebesar Rp. 2.100.000 (dua juta seratus ribu rupiah);
  - 3) kepala seksi sebesar Rp. 2.100.000 (dua juta seratus ribu rupiah);dan

- 4) kepala Dusun sebesar Rp. 2.100.000 (dua juta seratus ribu rupiah);
- c. Tunjangan kepala Desa ditetapkan 15% (lima belas perseratus) dari penghasilan tetap kepala Desa setiap bulan.
- d. Tunjangan perangkat Desa lainnya ditetapkan 10% (sepuluh perseratus) dari penghasilan tetap masing-masing setiap bulan.
- e. Tunjangan ketua, wakil ketua, sekretaris dan anggota BPD setiap bulan ditetapkan sebagai berikut:
  - 1) ketua BPD sebesar 40% (empat puluh perseratus) dari penghasilan tetap kepala Desa;
  - 2) wakil Ketua sebesar 90% (sembilan puluh perseratus) dari tunjangan ketua BPD;
  - 3) sekretaris sebesar 80% (delapan puluh lima perseratus) dari tunjangan ketua BPD; dan
  - 4) anggota sebesar 70% (tujuh puluh perseratus) dari tunjangan Ketua BPD.
- f. Jaminan Kesehatan Kepala Desa dan perangkat Desa, dengan ketentuan Iuran Jaminan sebesar 5 % (lima persen) dari upah minimum Kabupaten dengan ketentuan sebagai berikut :

Jaminan Kesehatan yaitu sebesar :

  - 1) 4% (empat persen) dibayarkan pemberi kerja (dibebankan pada APB Desa); dan
  - 2) 1% (satu persen) dibayarkan oleh peserta (Kepala Desa dan Perangkat).

## 1.2 Operasional BPD

Alokasi anggaran biaya operasional BPD maksimal 20 % (dua puluh perseratus) dari total belanja Operasional Pemerintah Desa.

Biaya operasional BPD diperuntukkan sebagai biaya untuk mendukung terlaksananya tugas, fungsi, wewenang dan kewajiban BPD, meliputi:

- a. penyediaan barang pakai habis, yang diperuntukan sebagai:
  - 1) belanja alat tulis kantor;
  - 2) belanja benda pos;
  - 3) belanja cetak dan penggandaan;

- 4) belanja alat dan bahan kebersihan;
  - 5) belanja bahan bakar minyak;
  - 6) belanja pemeliharaan peralatan/gedung kantor;
  - 7) belanja air, listrik dan telepon; dan
  - 8) belanjalain- lain untuk menunjang operasional BPD.
- b. biaya makanan dan minuman, terdiri dari:
- 1) makanan dan minuman rapat BPD;
  - 2) makanan dan minuman kantor; dan
  - 3) makanan dan minuman tamu BPD.
- c. biaya penyusunan peraturan Desa inisiatif BPD;
- d. selebihnya dialokasikan untuk biaya keperluan penyelenggaraan tugas dan fungsi, wewenang, hak dan kewajiban BPD sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.
- e. Biaya operasional BPD tahun anggaran 2021 dapat disalurkan apabila laporan Kinerja BPD telah disampaikan ke Bupati.
2. Minimal 70% (tujuh puluh perseratus) dari total belanja dalam APB Desa Tahun Anggaran 2021, dianggarkan untuk belanja Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan, Bidang Pelaksanaan Pembangunan Desa, Bidang Pembinaan Kemasyarakatan Desa, Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa dan belanja Bidang Penanggulangan Bencana, Keadaan Darurat dan Mendesak Desa, dengan rincian diatur oleh Pemerintah Desa sesuai dengan Kewenangan Desa yang tertuang didalam RKP Desa.
- Khusus pada Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa yaitu Biaya operasional dikelompokkan menjadi 2 yaitu Operasional Pemerintahan Desa dan Operasional RT.
- Pembagian alokasi anggaran biaya operasional dilakukan dengan cara dan langkah-langkah sebagai berikut:
- a. menetapkan besaran biaya operasional RT; dan
  - b. sisa anggaran biaya operasional setelah **dikurangi** alokasi biaya operasional RT, dialokasikan untuk biaya operasional pemerintahan Desa dan untuk kegiatan pada Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa lainnya.
- 2.1 Peruntukan Biaya Operasional Perkantoran
- Biaya Operasional Perkantoran diperuntukkan sebagai:

1. Biaya operasional pemerintah Desa yakni untuk menjamin penyelenggaraan pemerintahan Desa dan peningkatan pelayanan kepada masyarakat. Penganggaran biaya operasional pemerintah Desa, meliputi:
  - a. penyediaan barang pakai habis, terdiri dari:
    - 1) belanja alat tulis kantor;
    - 2) belanja benda pos;
    - 3) belanja cetak dan penggandaan;
    - 4) belanja alat dan bahan kebersihan;
    - 5) belanja bahan bakar minyak;
    - 6) belanja pemeliharaan peralatan gedung kantor;
    - 7) belanja pemeliharaan kendaraan bermotor;
    - 8) belanja air, listrik dan telepon; dan
    - 9) lain- lain untuk menunjang operasional pemerintah Desa.
  - b. biaya makanan dan minuman, terdiri dari:
    - 1) makanan dan minuman rapat;
    - 2) makanan dan minuman harian kantor; dan
    - 3) makanan dan minumantamu.
  - c. biaya pemeliharaan/perawatan peralatan gedung kantor;
  - d. biaya pemeliharaan peralatan dan perlengkapan kantor;
  - e. biaya pemeliharaan/ *service* kendaraan dinas/ operasional; dan

## 2. Biaya Operasional RT

Peruntukkan insentif RT adalah sebagai biaya operasional kelembagaan RT dalam rangka menunjang pelaksanaan tugas pelayanan pemerintahan, perencanaan pembangunan, ketentraman dan ketertiban masyarakat, serta pemberdayaan masyarakat Desa. Insentif diberikan dalam bentuk uang yang besaran dan peruntukannya ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa.

*Keterangan:*

- (1) *Belanja pegawai dan operasional perkantoran dianggarkan dalam kelompok belanja bidang penyelenggaraan pemerintahan.*
- (2) *Khusus untuk Badan Permusyawaratan Desa tidak diperbolehkan untuk menganggarkan belanja Modal atau*

*belanja yang sifatnya menjadi aset Desa. Penganggaran dialokasikan melalui Belanja Modal Kegiatan atau Belanja Operasional Pemerintah Desa.*

3. Dana Bagian Hasil Pajak Dan Retribusi Daerah

A. Pengalokasian

Pengalokasian DBHPDRD pada APB Desa Tahun Anggaran 2021, dilakukan dengan berpedoman pada Peraturan Bupati Kayong Utara Nomor 8 Tahun 2015 tentang Tata Cara Pembagian Bagian Hasil Pajak dan Retribusi Daerah Kepada Desa.

B. Pembagian Anggaran

Anggaran DBHPDRD dalam APB Desa Tahun Anggaran 2021, untuk keperluan membiayai 4 (empat) kegiatan, terdiri dari:

1. Insentif petugas penagih Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) di Desa;
2. Kegiatan penyuluhan/sosialisasi tentang perpajakan yang berkenaan dengan wajib pajak yang ada di Desa;
3. Kegiatan Administrasi PBB seperti operasional petugas pendataan dan administrasi pelaporannya; dan
4. pembangunan sarana dan prasarana atau infrastruktur yang menjadi kewenangan Desa.

C. Peruntukkan Anggaran

Pembagian peruntukkan anggaran DBHPDRD dalam APB Desa Tahun Anggaran 2021 adalah sebagai berikut:

1. Setiap Desa yang menerima alokasi DBHPDRD menganggarkan insentif petugas pendataan dan penagihan pajak dan retribusi di Desa sebesar Rp. 600.000,- per tahun setiap petugas yang telah ditetapkan dengan Surat Keputusan Kepala Desa tentang petugas pendataan dan/atau penagihan pajak.
2. Desa yang menerima alokasi DBHPDRD sampai dengan Rp. 10.000.000,- (sepuluh Juta Rupiah), penggunaan anggaran digunakan untuk:
  - a. Insentif petugas penagih Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) di Desa,
  - b. Kegiatan Administrasi PBB seperti operasional petugas pendataan dan administrasi pelaporannya,

- c. kegiatan penyuluhan/sosialisasi tentang perpajakan yang berkenaan dengan wajib pajak yang ada di Desa.  
persentasenya diatur oleh Pemerintah Desa sendiri.
4. Desa yang menerima alokasi DBHPDRD di atas Rp. 10.000.000,- (sepuluh Juta Rupiah), sampai dengan Rp. 30.000.000,- (Tiga Puluh Juta Rupiah) penggunaan anggaran digunakan untuk :
  - a. Insentif petugas penagih Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) di Desa,
  - b. Kegiatan Administrasi PBB seperti operasional petugas pendataan dan administrasi pelaporannya,
  - c. kegiatan penyuluhan/sosialisasi tentang perpajakan yang berkenaan dengan wajib pajak yang ada di Desa.
5. Desa yang menerima alokasi DBHPDRD di atas Rp. 30.000.000,- (Tiga Puluh Juta Rupiah), penggunaan anggaran digunakan untuk:
  - a. Insentif petugas penagih Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) di Desa,
  - b. Kegiatan Administrasi PBB seperti operasional petugas pendataan dan administrasi pelaporannya,
  - c. kegiatan penyuluhan/sosialisasi tentang perpajakan yang berkenaan dengan wajib pajak yang ada di Desa.
  - d. pembangunan sarana dan prasarana atau infrastruktur yang menjadi kewenangan Desa serta Administrasi PBB yang persentasenya diatur oleh Pemerintah Desa sendiri.

BAB V  
TEKNIS PENYUSUNAN  
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA

1. Sekretaris Desa mengkoordinasikan penyusunan rancangan APB Desa berdasarkan RKP Desa Tahun 2021 ditetapkan dan rancangan tersebut dijadikan bahan penyusunan rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa;
2. Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa yang telah disusun disampaikan Kepada Kepala Desa, Kepala Desa menyerahkan rancangan tersebut Kepada BPD untuk dibahas dan disepakati bersama dalam Musyawarah BPD;
3. Atas dasar kesepakatan bersama Kepala Desa dan BPD, Kepala Desa mengintruksikan Sekretaris Desa untuk membuat Rancangan Peraturan Kepala Desa tentang Penjabaran APB Desa.
4. Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa disampaikan kepada Camat untuk dilakukan Evaluasi;
5. Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa yang telah dievaluasi dan diperbaiki sesuai dengan hasil evaluasi maka Kepala Desa menetapkan rancangan tersebut menjadi Peraturan Desa tentang APB Desa, serta menetapkan rancangan Peraturan Kepala Desa tentang Penjabaran APB Desa;
6. Setelah Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa dan Peraturan Kepala Desa tentang Penjabaran APB Desa ditetapkan maka Kepala Desa menugaskan Kepala Urusan dan Kepala Seksi Pelaksana Kegiatan untuk menyusun DPA (Dokumen Pelaksanaan Anggaran) paling lama 3 (Tiga) hari setelah penetapan tersebut;
7. Dokumen Pelaksanaan Anggaran dimaksud adalah:
  - a. Rencana Kegiatan dan Anggaran Desa;
  - b. Rencana Kerja Kegiatan Desa; dan
  - c. Rencana Anggaran Biaya.

*Catatan :*

- Rencana Anggaran Biaya (RAB) RKP Desa Tahun 2021 sebagai dasar penyusunan RAB dalam Peraturan Desa tentang APB Desa Tahun Anggaran 2021 dan dijadikan Kelengkapan dalam penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran;

8. Kepala Urusan dan Kepala Seksi pelaksana kegiatan anggaran menyerahkan rancangan DPA kepada Kepala Desa melalui Sekretaris Desa paling lama 6 (enam) hari kerja setelah penugasan tersebut;
9. Sekretaris Desa melakukan verifikasi rancangan DPA paling lama 15 (lima belas) hari kerja sejak DPA diterima dari Kepala Urusan dan Kepala Seksi, setelah dilakukan verifikasi oleh Sekretaris Desa, Kepala Desa dapat menyetujui rancangan DPA tersebut;
10. Dalam hal terjadinya perubahan Peraturan Desa tentang APB Desa dan/atau perubahan Peraturan Kepala Desa tentang penjabaran APB Desa, berlaku mutatis mutandis terhadap proses penyusunan rancangan DPPA (Dokumen Pelaksana Perubahan Anggaran);
11. Kaur Keuangan menyusun rancangan RAK Desa berdasarkan DPA yang telah disetujui oleh Kepala Desa, melalui Sekretaris Desa untuk diverifikasi, setelah diverifikasi Kepala Desa dapat menyetujui RAK Desa tersebut;
12. Kepala Urusan dan Kepala Seksi Pelaksana Kegiatan melaksanakan kegiatan berdasarkan DPA yang telah disetujui oleh Kepala Desa dengan mengajukan SPP dalam setiap pelaksana kegiatan anggaran sesuai dengan periode yang tercantum dalam DPA dengan nominal sama besar atau kurang dari yang tertera dalam DPA, serta dalam setiap pengajuan SPP wajib menyertakan laporan perkembangan pelaksanaan kegiatan dan anggaran;
13. Untuk penggunaan anggaran yang diterima dari pengajuan SPP, diharapkan kepada pelaksana kegiatan beserta Kepala Urusan Keuangan agar memperhatikan ketentuan Pasal 53, 54 , 55 dan 56 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa;
14. Lebih lanjut mengenai teknis penyusunan APB Desa, agar berpedoman Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa.

BAB VI  
KETENTUAN PELAKSANAAN  
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA

1. Penatausahaan

A. Penatausahaan Keuangan Desa

Penatausahaan Keuangan Desa atas beban APB Desa dilaksanakan oleh bendahara Desa dengan menggunakan Aplikasi Sistem Keuangan Desa (SISKEUDES) serta berpedoman pada Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa, dan Peraturan Bupati Kayong Utara Nomor 1 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Desa sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 14 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 1 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Desa.

Setiap pengeluaran biaya oleh Bendahara Desa atas beban APB Desa untuk keperluan belanja Desa harus atas perintah Kepala Desa, dalam bentuk Surat Permintaan Pembayar (SPP), dan dilengkapi dengan bukti-bukti yang sah sesuai ketentuan yang berlaku.

B. Penatausahaan Keuangan Lembaga Penerima Bantuan

Setiap lembaga kemasyarakatan yang menerima bantuan dana yang bersumber dari APB Desa, wajib menatausahakan bantuan keuangan yang diterimanya, sesuai AD/ART dan mekanisme yang berlaku dalam lembaga penerima bantuan.

Lembaga penerima bantuan wajib memanfaatkan bantuan yang diterimanya sesuai peruntukkan yang diajukan dalam penyusunan RKP Desa dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban kepada kepala Desa sesuai ketentuan Peraturan Bupati Kayong Utara Nomor 30 Tahun 2016 tentang Pedoman Tata Cara Pemberian Bantuan Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa.

C. Penatausahaan Keuangan dan Administrasi Pengadaan Barang/Jasa Desa

Penatausahaan keuangan pengadaan barang/jasa Desa dilaksanakan oleh Pelaksana Kegiatan Anggaran berpedoman pada Peraturan Bupati Kayong Utara yang mengatur tentang Pengadaan Barang dan Jasa di Desa dan Peraturan Lembaga Kebijakan

Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah tentang Pedoman Penyusunan Tata Cara Pengadaan Barang dan Jasa di Desa;

## 2. Pelaksana Kegiatan Anggaran

Pelaksanaan program kegiatan atas beban APB Desa wajib mengikuti ketentuan yang berlaku dengan memperhatikan esensi tugas pokok dan fungsi perangkat Desa yang telah ditetapkan sebagai PPKD oleh Kepala Desa.

Pelaksana kegiatan atas beban APB Desa dibagi sesuai tugas pokok dan fungsi, sebagaimana tercantum dalam lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## 3. Pelaporan

### A. Kepala Desa

Kepala Desa sebagai pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan Desa wajib membuat dan menyampaikan laporan penggunaan keuangan APB Desa sesuai ketentuan yang berlaku. Laporan dimaksud dibuat dalam bentuk tertulis dengan jumlah rangkap secukupnya sebagai dokumen pertanggungjawaban penggunaan keuangan APB Desa. Pelaporan penggunaan keuangan APB Desa Tahun Anggaran 2021, terdiri dari :

1. Laporan prioritas penggunaan Dana Desa tahun anggaran 2021, sebagaimana tercantum dalam lampiran Format I Peraturan Menteri Desa Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Nomor 13 Tahun 2020 tentang Penetapan Prioritas Penggunaan Dana Desa Tahun 2021, beserta dokumen kelengkapannya terdiri dari:
  - 1) Peraturan Desa tentang Kewenangan Desa Berdasarkan Hak Asal-Usul dan Kewenangan Lokal Berskala Desa;
  - 2) Peraturan Desa tentang RKP Desa;
  - 3) Peraturan Desa tentang APB Desa;
  - 4) Peraturan Kepala Desa tentang Penjabaran APB Desa; dan
  - 5) Realisasi Penggunaan Dana Desa.
2. Laporan realisasi keuangan bulanan, dilengkapi dengan Berita Acara Penutupan Kas, dibuat setiap akhir bulan oleh Bendahara dan disampaikan kepada Kepala Desa paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya;
3. Laporan pelaksanaan kegiatan disampaikan oleh pelaksana kegiatan yang menangani, kepada kepala Desa setiap akhir

kegiatan paling lambat 7 (Tujuh) hari kerja sejak selesainya kegiatan dimaksud;

4. Laporan kegiatan pengadaan barang/jasa di Desa disampaikan oleh Pelaksana Kegiatan Anggaran kepada Kepala Desa, dilaksanakan sesuai ketentuan yang berlaku;
5. Laporan realisasi penyerapan dan capaian *output* Dana Desa tahun anggaran sebelumnya berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 222/PMK.07/2020 tentang Pengelolaan Dana Desa;
6. Laporan Pelaksanaan APB Desa Semester Pertama, disampaikan Kepala Desa kepada Bupati melalui Kepala Badan Keuangan Daerah paling lambat minggu kedua bulan Juli 2021;
7. Laporan pertanggungjawaban realisasi Penggunaan APB Desa Tahun Anggaran 2020, dalam bentuk Peraturan Desa beserta lampirannya, disampaikan oleh Kepala Desa kepada Bupati paling lambat bulan Maret 2021.
8. Laporan lain-lain yang menjadi kewajiban Kepala Desa sesuai ketentuan yang berlaku, yaitu:
  - a. laporan keterangan penyelenggaraan pemerintahan tahun 2020 beserta kelengkapannya, disampaikan kepala Desa kepada BPD paling lambat bulan Maret tahun 2021;
  - b. laporan penyelenggaraan pemerintahan Desa (LPPD) tahun 2020 berserta kelengkapannya, disampaikan kepala Desa kepada Bupati paling lambat akhir bulan Maret tahun 2021; dan
  - c. laporan penyelenggaraan pemerintahan Desa (LPPD) Akhir Masa Jabatan tahun 2020 berserta kelengkapannya, disampaikan kepala Desa kepada Bupati paling lambat 5 (lima) bulan sebelum akhir masa jabatan.

#### B. Badan Permusyawaratan Desa

Badan Permusyawaratan Desa melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Bupati antara lain:

1. Pemilihan Kepala Desa serentak atau pemilihan Kepala Desa Antarwaktu;
2. Menyampaikan Laporan Kinerja BPD kepada Bupati paling lambat bulan April Tahun 2021; dan

3. Terjadi penyimpangan/penyalahgunaan APB Desa tahun anggaran berjalan, setelah terlebih dahulu meminta klarifikasi dari Pemerintah Desa.

#### C. Pelaksana Kegiatan

Pelaksana kegiatan wajib menyampaikan laporan akhir realisasi pelaksanaan kegiatan dan Anggaran paling lambat 7 (tujuh) hari sejak kegiatan selesai kepada Kepala Desa.

#### D. Lembaga Penerima Bantuan

Lembaga penerima bantuan melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan kepada kepala Desa secara rutin dan/atau berkala sesuai ketentuan yang berlaku, dengan berpedoman pada Peraturan Bupati Kayong Utara Nomor 30 Tahun 2016 tentang Pedoman Tata Cara Pemberian Bantuan Yang Bersumber dari APB Desa.

### 4. Pertanggungjawaban

Setiap penggunaan keuangan Desa atas beban APB Desa wajib dipertanggungjawabkan. Pertanggungjawaban dilakukan secara hierarkhis dan disampaikan kepada Kepala Desa melalui Sekretaris Desa selaku Koordinator Pelaksana Pengelolaan Keuangan Desa (PPKD). Kelengkapan dokumen pertanggungjawaban selain melampirkan dokumen yang ada pada bendahara, juga dilengkapi dengan dokumen administrasi sesuai ketentuan yang berlaku, dilengkapi dengan bukti-bukti pendukung yang sah.

Pertanggungjawaban penggunaan keuangan oleh pelaksana kegiatan disampaikan kepada kepala Desa paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak kegiatan dimaksud selesai dilaksanakan. Apabila dalam batas waktu 7 (tujuh) hari kerja pelaksana kegiatan belum menyampaikan pertanggungjawabannya, maka kepala Desa wajib memberikan teguran tertulis kepada pelaksana kegiatan.

Laporan pertanggungjawaban keuangan Desa atas beban APB Desa merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa (LPPD), wajib dibuat kepala Desa setiap akhir tahun anggaran dan/atau akhir masa jabatan dan disampaikan kepada Bupati melalui Camat sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.

BAB VII  
KETENTUAN LAIN-LAIN

1. Format terkait dengan Pengelolaan Keuangan Desa, berpedoman pada:
  - a. lampiran Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa; atau
  - b. lampiran Peraturan Bupati Kayong Utara Nomor 1 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Desa sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 14 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 1 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Desa.
2. Sedangkan untuk Laporan Realisasi Penyaluran Dana Desa dan Capaian Output mengacu pada Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia yang mengatur tentang pengelolaan Dana Desa;
3. Program Kegiatan yang dapat dianggarkan dalam APB Desa / Perubahan APB Desa, berpedoman pada:
  - a. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa;
  - b. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 114 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Desa;
  - c. Peraturan Menteri Desa, PDT dan Transmigrasi Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pedoman Kewenangan Berdasarkan Hak Asal Usul dan Kewenangan Lokal Berskala Desa;
  - d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kewenangan Desa;
  - e. Peraturan Desa tentang Kewenangan Berdasarkan Hak Asal-Usul dan Kewenangan Lokal Berskala Desa; dan
  - f. Peraturan Perundang-undangan lainnya yang relevan.
4. Kode Rekening Kegiatan berpedoman pada lampiran Peraturan Bupati Kayong Utara Nomor 1 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Desa sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 14 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 1 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Desa. Apabila terdapat program kegiatan Desa yang belum tersedia kode rekeningnya, agar dikoordinasikan dengan Bidang Pemerintahan Desa Dinas SP3APMD Kabupaten Kayong Utara;
5. Penatausahaan, pengelolaan, pelaporan dan pertanggungjawaban keuangan Desa wajib dilaksanakan dengan berpedoman pada:

- a. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa; dan
  - b. Peraturan Bupati Kayong Utara Nomor 1 tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Desa sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 14 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 1 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Desa.
  - c. Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Desa wajib mengikuti ketentuan dengan berpedoman pada Peraturan Bupati Kayong yang mengatur tentang Pengadaan Barang dan Jasa di Desa;
6. Perencanaan Desa, Musyawarah Desa dan Musyawarah Pembangunan Desa dilaksanakan dengan berpedoman pada Peraturan Menteri Desa, PDT dan Transmigrasi Nomor 16 Tahun 2019 tentang Musyawarah Desa.
  7. Pembentukan Peraturan di Desa dilaksanakan dengan berpedoman pada:
    - a. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 111 Tahun 2014 tentang Pedoman Teknis Peraturan di Desa; dan
    - b. Peraturan Bupati Kayong Utara Nomor 9 Tahun 2015 tentang Tata Cara Penyusunan Peraturan Di Desa.
  8. Pembayaran Penghasilan Tetap Kepala Desa dan Perangkat Desa, berpedoman pada Peraturan Bupati tentang Besaran Penghasilan Tetap Kepala Desa dan Perangkat Desa.
  9. Perangkat Desa yang ditunjuk sebagai Pelaksana Tugas (Plt), hanya dibayarkan penghasilan jabatan defenitifnya.
  10. Pembayaran tunjangan dan Penghasilan Lain Yang Sah bagi Kepala Desa dan Perangkat Desa, dilaksanakan dengan berpedoman pada Peraturan Bupati tentang Besaran Tunjangan dan Penerimaan Lain Yang Sah Kepala Desa dan Perangkat Desa;
  11. Kepala Desa dapat membentuk tim atau panitia lain dalam rangka melaksanakan kegiatan yang telah ditetapkan dalam APB Desa. Kepada tim atau panitia dapat diberikan honorarium sesuai dengan kemampuan keuangan Desa. Pembentukan tim atau panitia dan besarnya honorarium ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa, dengan berpedoman pada ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.
  12. Besaran biaya monitoring dan evaluasi bagi Kepala Desa, Perangkat Desa dan BPD berpedoman pada table 4 lampiran peraturan bupati ini.
  13. Ketentuan pelaksanaan monitoring dan evaluasi bagi Kepala Desa, Perangkat Desa dan BPD berpedoman pada lampiran IV dan V peraturan bupati.

14. Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pelaksanaan dan biaya monitoring dan evaluasi bagi Kepala Desa, Perangkat Desa dan BPD ditetapkan dengan Peraturan Kepala Desa.
15. Pergeseran anggaran pada APB Desa Perubahan Tahun Anggaran 2021, dapat dilakukan dengan ketentuan:
  - a. pergeseran dalam kelompok bidang belanja yang sama;
  - b. pergeseran antar kelompok bidang belanja:
    - 1) belanja bidang Penyelenggaraan pemerintahan bergeser ke belanja bidang pelaksanaan pembangunan, atau bergeser ke belanja bidang pembinaan kemasyarakatan, atau bergeser ke belanja bidang pembinaan kemasyarakatan; dan
    - 2) belanja bidang pembangunan bergeser ke belanja bidang pembinaan kemasyarakatan atau bergeser ke belanja bidang pemberdayaan masyarakat atau sebaliknya.
16. Ketentuan Perjalanan Dinas :
  - a. perjalanan Dinas Kepala Desa, Perangkat Desa dan BPD, meliputi:
    - 1) perjalanan Dinas dalam Daerah Kabupaten; dan
    - 2) perjalanan Dinas luar Daerah Kabupaten;
  - b. standar biaya perjalanan dinas kepala Desa, perangkat Desa dan BPD ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa, dengan mempedomani standar biaya perjalanan Dinas sebagaimana tertera pada table 1 dan table 2.
  - c. uang harian dibayarkan secara lumpsum;
  - d. biaya transportasi dibayarkan sesuai dengan biaya riil (*at cost*);
  - e. biaya penginapan dibayarkan sesuai dengan biaya riil (*at cost*);
  - f. untuk Perjalanan Dinas Dalam Daerah Kabupaten terutama bagi desa di kepulauan maupun desa yang jarak tempuh dari ibu kota kabupaten lebih dari 60 Kilo meter, dapat dibayarkan biaya penginapan sesuai dengan biaya riil (*at cost*);
  - g. dalam hal pelaksana perjalanan dinas tidak menggunakan fasilitas hotel atau tempat penginapan lainnya, kepada yang bersangkutan diberikan biaya penginapan sebesar 30% (tiga puluh persen) dari tarif hotel di kota tempat tujuan sesuai dengan tingkatan pelaksana perjalanan dinas dan dibayarkan secara lumpsum;
  - h. penggunaan taksi luar daerah kabupaten hanya dapat dilakukan:
    - 1) pada saat keberangkatan dari tempat kedudukan ke pelabuhan/terminal/bandara dalam kota ke tempat tujuan;

- 2) pada saat kepulangan dari tempat tujuan/penginapan ke pelabuhan/terminal/bandara dalam kota dan/atau ke tempat kedudukan.
  - i. tata cara pelaksanaan perjalanan dinas Kepala Desa, Perangkat Desa dan BPD diatur dengan Peraturan Kepala Desa dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan;
  - j. besaran tarif perjalanan dinas berpedoman pada tabel 1 dan tabel 2 sebagaimana tercantum dalam lampiran Peraturan Bupati ini.
  - k. Surat Perintah Tugas Kepala Desa dan BPD yang melaksanakan Perjalanan Dinas Luar Kabupaten, diterbitkan oleh Camat dengan mengajukan Surat Permohonan yang dilampiri dasar perjalanan dan ditembuskan pada Bupati Kayong Utara cq Kepala Dinas SP3APMD Kab. Kayong Utara .
    1. Sedangkan Perangkat Desa diterbitkan oleh Kepala Desa dengan dilampiri dasar perjalanan dan ditembuskan kepada Camat.
17. Ketentuan mengenai standar honorarium tim/panitia pelaksana kegiatan, narasumber, tenaga ahli dan pelatih ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa dengan besaran honorarium berpedoman pada tabel 3 sebagaimana tercantum dalam lampiran Peraturan Bupati ini.

Tabel 1  
STANDAR BIAYA PERJALANAN DINAS DALAM DAERAH KABUPATEN

NO	KECAMATAN	DESA	PERJALANAN DINAS KE IBU KOTA KECAMATAN		PERJALANAN DINAS KE IBU KOTA KABUPATEN		PENGINAPAN	TRANSPORTASI	KET
			DIBAWAH 10KM lebih dari 8 Jam	DIATAS 10 KM	DIBAWAH 10KM lebih dari 8 Jam	DIATAS 10 KM			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	SUKADANA	Sutera	Rp 50,000.00	Rp 100,000.00	Rp 75,000.00	Rp 150,000.00	at cost	at cost	
		P. Buton	Rp 50,000.00	Rp 100,000.00	Rp 75,000.00	Rp 150,000.00	at cost	at cost	
		Sejahtera	Rp 50,000.00	Rp 100,000.00	Rp 75,000.00	Rp 150,000.00	at cost	at cost	
		P. Harapan	Rp 50,000.00	Rp 100,000.00	Rp 75,000.00	Rp 150,000.00	at cost	at cost	
		Simpang Tiga	Rp 50,000.00	Rp 100,000.00	Rp 75,000.00	Rp 150,000.00	at cost	at cost	
		Riam Berasap	Rp 50,000.00	Rp 100,000.00	Rp 75,000.00	Rp 150,000.00	at cost	at cost	
		Harapan Mulia	Rp 50,000.00	Rp 100,000.00	Rp 75,000.00	Rp 150,000.00	at cost	at cost	
		Benawai Agung	Rp 50,000.00	Rp 100,000.00	Rp 75,000.00	Rp 150,000.00	at cost	at cost	
		Sedahan Jaya	Rp 50,000.00	Rp 100,000.00	Rp 75,000.00	Rp 150,000.00	at cost	at cost	
		Gunung Sembilan	Rp 50,000.00	Rp 100,000.00	Rp 75,000.00	Rp 150,000.00	at cost	at cost	
2	SIMPANG HILIR	Lubuk Batu	Rp 125,000.00	Rp 200,000.00	Rp 225,000.00	Rp 250,000.00	at cost	at cost	
		Matan Jaya	Rp 125,000.00	Rp 200,000.00	Rp 225,000.00	Rp 250,000.00	at cost	at cost	
		Batu Barat	Rp 125,000.00	Rp 200,000.00	Rp 225,000.00	Rp 250,000.00	at cost	at cost	
		Medan Jaya	Rp 75,000.00	Rp 100,000.00	Rp 100,000.00	Rp 175,000.00	at cost	at cost	
		Penjalaan	Rp 75,000.00	Rp 100,000.00	Rp 100,000.00	Rp 175,000.00	at cost	at cost	
		Padu Banjar	Rp 75,000.00	Rp 100,000.00	Rp 100,000.00	Rp 175,000.00	at cost	at cost	
		Rantau Panjang	Rp 75,000.00	Rp 100,000.00	Rp 100,000.00	Rp 175,000.00	at cost	at cost	
		Pulau Kumbang	Rp 75,000.00	Rp 100,000.00	Rp 100,000.00	Rp 175,000.00	at cost	at cost	
		Nipah Kuning	Rp 75,000.00	Rp 100,000.00	Rp 100,000.00	Rp 175,000.00	at cost	at cost	
		Pemangkat	Rp 75,000.00	Rp 100,000.00	Rp 100,000.00	Rp 175,000.00	at cost	at cost	
		Teluk Melano	Rp 75,000.00	Rp 100,000.00	Rp 100,000.00	Rp 175,000.00	at cost	at cost	
		S. Mata-mata	Rp 75,000.00	Rp 100,000.00	Rp 100,000.00	Rp 175,000.00	at cost	at cost	

NO	KECAMATAN	DESA	PERJALANAN DINAS KE IBU KOTA KECAMATAN		PERJALANAN DINAS KE IBU KOTA KABUPATEN		PENGINAPAN	TRANSPORTASI	KET
			DIBAWAH 10KM lebih dari 8 Jam	DIATAS 10 KM	DIBAWAH 10KM lebih dari 8 Jam	DIATAS 10 KM			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
3	TELUK BATANG	Sungai Paduan	Rp 75,000.00	Rp 100,000.00	Rp 125,000.00	Rp 200,000.00	at cost	at cost	
		Alur Bandung	Rp 75,000.00	Rp 100,000.00	Rp 125,000.00	Rp 200,000.00	at cost	at cost	
		Teluk Batang	Rp 75,000.00	Rp 100,000.00	Rp 125,000.00	Rp 200,000.00	at cost	at cost	
		Masbangun	Rp 75,000.00	Rp 100,000.00	Rp 125,000.00	Rp 200,000.00	at cost	at cost	
		Banyu Abang	Rp 75,000.00	Rp 100,000.00	Rp 125,000.00	Rp 200,000.00	at cost	at cost	
		T. Batang Utara	Rp 75,000.00	Rp 100,000.00	Rp 125,000.00	Rp 200,000.00	at cost	at cost	
		T. Batang Selatan	Rp 75,000.00	Rp 100,000.00	Rp 125,000.00	Rp 200,000.00	at cost	at cost	
4	SEPONTI	Seponti Jaya	Rp 75,000.00	Rp 100,000.00	Rp 150,000.00	Rp 225,000.00	at cost	at cost	
		Telaga Arum	Rp 75,000.00	Rp 100,000.00	Rp 150,000.00	Rp 225,000.00	at cost	at cost	
		Podorukun	Rp 75,000.00	Rp 100,000.00	Rp 150,000.00	Rp 225,000.00	at cost	at cost	
		Wonorejo	Rp 75,000.00	Rp 100,000.00	Rp 150,000.00	Rp 225,000.00	at cost	at cost	
		Sungai Sepeti	Rp 100,000.00	Rp 125,000.00	Rp 200,000.00	Rp 250,000.00	at cost	at cost	
		Durian Sebatang	Rp 100,000.00	Rp 125,000.00	Rp 200,000.00	Rp 250,000.00	at cost	at cost	
5	PULAU MAYA	Tanjung Satai	Rp 75,000.00	Rp 100,000.00	Rp 225,000.00	Rp 275,000.00	at cost	at cost	
		Satai Lestari	Rp 75,000.00	Rp 100,000.00	Rp 225,000.00	Rp 275,000.00	at cost	at cost	
		Kamboja	Rp 100,000.00	Rp 125,000.00	Rp 225,000.00	Rp 275,000.00	at cost	at cost	
		Dusun Kecil	Rp 125,000.00	Rp 150,000.00	Rp 250,000.00	Rp 300,000.00	at cost	at cost	
		Dusun Besar	Rp 125,000.00	Rp 150,000.00	Rp 250,000.00	Rp 300,000.00	at cost	at cost	
6	KEPULAUAN KARIMATA	Pelapis	Rp 125,000.00	Rp 150,000.00	Rp 350,000.00	Rp 375,000.00	at cost	at cost	
		Betok Jaya	Rp 200,000.00	Rp 250,000.00	Rp 375,000.00	Rp 400,000.00	at cost	at cost	
		Padang	Rp 200,000.00	Rp 250,000.00	Rp 375,000.00	Rp 400,000.00	at cost	at cost	

*Catatan:* untuk Perjalanan Dinas Dalam Daerah Kabupaten terutama bagi desa di kepulauan maupun desa yang jarak tempuh dari ibu kota kabupaten lebih dari 60 Kilo meter, dapat dibayarkan biaya penginapan sesuai dengan biaya riil (*at cost*)

Tabel 2  
STANDAR BIAYA PERJALANAN DINAS KELUAR DAERAH KABUPATEN

NO	JABATAN	JENIS STANDAR SATUAN BIAYA PERJALANAN DINAS				
		UANG HARIAN (Lumpsum)	Uang Penginapan/ Hari (at cost)	Biaya Taksi (at cost)	TRANSPORTASI	
					Pesawat Udara (at cost)	Speed Boat (at cost)
1	KEPALA DESA	530,000	550,000	200,000	EKONOMI	STANDAR
2	KETUA BPD	530,000	550,000	200,000	EKONOMI	STANDAR
3	SEKRETARIS DESA	430,000	550,000	200,000	EKONOMI	STANDAR
4	WAKIL KETUA BPD	430,000	550,000	200,000	EKONOMI	STANDAR
5	PERANGKAT DESA	430,000	550,000	200,000	EKONOMI	STANDAR
6	SEKRETARIS DAN ANGGOTA BPD	430,000	550,000	200,000	EKONOMI	STANDAR

Tabel 3  
STANDAR HONORARIUM PEMERINTAHAN DESA

NO	JENIS TIM/PANITIA/JABATAN	KEDUDUKAN DALAM TIM/ PANITIA	BESARAN HONOR MAKSIMAL (RP)	CARA PEMBAYARAN
1	2	3	4	5
1	TIM PELAKSANA TEKNIS PENGELOLAAN KEUANGAN DESA (PPKD)	PEMEGANG KEKUASAAN PENGELOLAAN KEUANGAN DESA	350.000,00	Orang/Bulan
		KOORDINATOR TIM PPKD	250.000,00	Orang/Bulan
		KAUR KEUANGAN	200.000,00	Orang/Bulan
		KEPALA URUSAN/KEPALA SEKSI	150.000,00	Orang/Bulan
2	PANITIA PELAKSANA KEGIATAN (Kecuali Kegiatan Pembangunan Infrastruktur)	PEMBINA	500.000,00	Orang/Kegiatan
		PENANGGUNGJAWAB	450.000,00	Orang/Kegiatan
		KETUA	400.000,00	Orang/Kegiatan
		SEKRETARIS	350.000,00	Orang/ Kegiatan
		ANGGOTA	300.000,00	Orang/Kegiatan
2	TIM PELAKSANA KEGIATAN (TPK)	KETUA	25% dari 4% pagu honor TPK setiap kegiatan	Orang/Kegiatan
		SEKRETARIS	21% dari 4% pagu honor TPK setiap kegiatan	Orang/Kegiatan
		ANGGOTA	54% dari 4% pagu honor TPK setiap kegiatan	Orang/Kegiatan
3	NARASUMBER	PNS GOLONGAN IV	400.000,00	Orang /Jam
		PNS GOLONGAN III	350.000,00	Orang /Jam
		PNS GOLONGAN II/ PTT	300.000,00	Orang /Jam
		TENAGA AHLI	250.000,00	Orang /Jam
	PENGUJI PENJARINGAN PERANGKAT DESA	PNS GOLONGAN IV	500.000,00	Orang /Kegiatan
		PNS GOLONGAN III	450.000,00	Orang /Kegiatan
		PNS GOLONGAN II	400.000,00	Orang /Kegiatan
		TENAGA AHLI	350.000,00	Orang /Kegiatan
4	MODERATOR	PNS/NON PNS	200.000,00	Orang/Sesi
5	OPERATOR DI DESA	OPERATOR APLIKASI	150.000,00	Orang/Bulan
	PETUGAS PENAGIHAN PAJAK		600.000,00	Orang/tahun

6	PENGURUS/PENYIMPAN BARANG ASET DESA	KAUR TU DAN UMUM	150.000,00	Orang/Bulan
7	KELOMPOK KERJA PROFIL DESA	PEMBINA	500.000,00	Orang /Kegiatan
		KETUA	400.000,00	Orang /Kegiatan
		WAKIL KETUA	370.000,00	Orang /Kegiatan
		SEKRETARIS	350.000,00	Orang /Kegiatan
		ANGGOTA	300.000,00	Orang /Kegiatan
8	PETUGAS PENDATAAN PROFIL DESA	POKJA PROFIL DESA	10.000	Orang/Kepala Keluarga
9	PETUGAS ENTRI DATA PROFIL DESA	POKJA PROFIL DESA	5.000	Orang/ Data Dasar Keuarga (DDK)

Tabel 4  
 STANDAR BIAYA MONITORING DAN EVALUASI  
 PEMERINTAH DESA DAN BADAN PERMUSYAWARATAN DESA

NO	JABATAN	AKSES TRANSPORTASI KE TEMPAT MONITORING/EVALUASI	BESARAN BIAYA (RP)	CARA PEMBAYARAN
1	2	3	4	5
1	KEPALA DESA	DAPAT DITEMPUH JALUR DARAT	100.000,00	Orang/Hari
		HANYA BISA DITEMPUH JALUR AIR	250.000,00	Orang/Hari
2	KETUA BPD	DAPAT DITEMPUH JALUR DARAT	100.000,00	Orang/Hari
		HANYA BISA DITEMPUH JALUR AIR	250.000,00	Orang/Hari
3	PERANGKAT DESA	DAPAT DITEMPUH JALUR DARAT	80.000,00	Orang/Hari
		HANYA BISA DITEMPUH JALUR AIR	200.000,00	Orang/Hari
4	ANGGOTA BPD	DAPAT DITEMPUH JALUR DARAT	80.000,00	Orang/Hari
		HANYA BISA DITEMPUH JALUR AIR	200.000,00	Orang/Hari

BAB VIII

PENUTUP

Hal lain-lain sepanjang mengenai penjelasan pedoman ini, akan ditindaklanjuti dengan surat edaran Bupati dan/atau surat Kepala Organisasi Perangkat Daerah yang membidangi Pemerintahan Desa.

BUPATI KAYONG UTARA,

TTD

CITRA DUANI

LAMPIRAN II  
 PERATURAN BUPATI KAYONG UTARA  
 NOMOR 06 TAHUN 2021  
 TENTANG  
 PEDOMAN PENYUSUNAN ANGGARAN PENDAPATAN  
 DAN BELANJA DESA TAHUN ANGGARAN 2021.

TAHAPAN DAN JADWAL PERENCANAAN, PENYUSUNAN DAN PENETAPAN  
 APBDESA TAHUN ANGGARAN 2021

NO	URAIAN KEGIATAN	BATAS AKHIR WAKTU	PENANGGUNGJAWAB	DOKUMEN YANG DIHASILKAN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	PENYUSUNAN RAPERDES RKPDesa TA.2020	JUNI 2020	SEKRETARIS DESA	RAPERDES RKPDesa TA.2021
2	PENYAMPAIAN RAPERDES RKPDesa TA.2020 OLEH KADES KEPADA BPD	JUNI 2020	KEPALA DESA	RAPERDES RKPDesa TA.2021
3	PEMBAHASAN DAN PERSETUJUAN BPD TENTANG RAPERDES RKPDes TA. 2020	MINGGU KE-3 BULAN JULI 2020	BPD	KEPUTUSAN BPD TENTANG PERSETUJUAN RAPERDES MENJADI PERDES RKPDesa TA.2021
4	PENETAPAN PERDES RKPDes TA. 2021 DAN PENGUNDANGANNYA	AKHIR BULAN JULI 2020	KEPALA DESA SEKRETARIS DESA	PERDES TENTANG RKPDesa TA.2021
5	PENYAMPAIAN PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN APBDes TA.2021 MELALUI CAMAT	MINGGU KE-2 AGUSTUS 2020	DINAS SP3APMD KAB.KAYONG UTARA	PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN APBDes TA.2021
6	PENYAMPAIAN INFORMASI PAGU INDIKATIF DANA DESA, ADD DAN DBH PDRD KEPADA DESA MELALUI CAMAT	MINGGU KE-1 BULAN SEPTEMBER 2020	BUPATI MELALUI DINAS SP3APMD	SURAT PEMBERITAHUAN PAGU INDIKATIF TA.2021
7	PENYUSUNAN RAPERDES TENTANG APBDes TA.2021	MINGGU KE-2 BULAN SEPTEMBER 2020	SEKRETARIS DESA	DRAFT RAPERDES APBDes TA.2021

8	PENYAMPAIAN RAPERDES TENTANG APBDes TA.2021 DARI KADES KEPADA BPD	MINGGU KE-2 OKTOBER 2020	KEPALA DESA	RAPERDES APBDes TA.2021
9	BPD MENYEPAKATI RAPERDES TENTANG APBDes TA.2021	MINGGU KE-4 BULAN OKTOBER 2020	BPD	KEPUTUSAN BPD TENTANG PERSETUJUAN TERHADAP RAPERDES APBDes TA.2021
10	PENYAMPAIAN RAPERDES APBDes TA.2021 KEPADA BUPATI MELALUI CAMAT UNTUK DI EVALUASI	MINGGU KE-1 BULAN NOVEMBER 20120	KEPALA DESA	RAPERDES APBDes TA.2021
12	EVALUASI TERHADAP RAPERDES APBDes DAN PENYAMPAIAN HASIL EVALUASI TERHADAP RAPERDES TENTANG APBDes TA.2021	PALING LAMBAT 20 HARI KERJA SETELAH RAPBDesa DITERIMA OLEH BUPATI	TIM EVALUASI APBDes	KEPUTUSAN HASIL EVALUASI RAPERDES APBDes TA.2021
13	PENYEMPURNAAN RAPERDES APBDes TA.2021 SESUAI HASIL EVALUASI BUPATI	PALING LAMBAT 7 HARI KERJA SEJAK DITERIMA KEPUTUSAN HASIL EVALUASI	KEPALA DESA BERSAMA BPD	HASIL PENYEMPURNAAN RAPERDES APBDes TA.2021
14	PENETAPAN DAN PENGUNDANGAN PERDES APBDes TA.2021	PALING LAMBAT DESEMBER 2020	KEPALA DESA DAN SEKRETARIS DESA	PERDES APBDes TA.2021
15	PENYAMPAIAN PERDES APBDes KEPADA BUPATI	PALING LAMBAT 7 HARI KERJA SETELAH PERDES DITETAPKAN	KEPALA DESA	PERDES APBDes TA.2021
16	PENYUSUNAN DPA KEGIATAN OLEH PELAKSANA KEGIATAN TA.2021	PALING LAMBAT 3 HARI KERJA	KAUR, KASI, TPK	RENCANGAN DPA KEGIATAN TA.2021
17	VERIFIKASI RANCANGAN DPA	PALING LAMBAT 15 HARI KERJA	SEKRETARIS DESA	RENCANGAN DPA KEGIATAN TA.2021

BUPATI KAYONG UTARA,

TTD

CITRA DUANI

LAMPIRAN III  
PERATURAN BUPATI KAYONG UTARA  
NOMOR 06 TAHUN 2021  
TENTANG  
PEDOMAN PENYUSUNAN ANGGARAN  
PENDAPATAN DAN BELANJA DESA  
TAHUN ANGGARAN 2021

I. FORMAT SURAT TUGAS MONITORING LAPANGAN

**KOP**

---

---

**SURAT TUGAS**

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

Yang bertanda tangan dibawah ini ( ..... Nama Jabatan Yang Menugaskan.....)

MENUGASKAN:

- 1. Nama Lengkap :  
Jenis Kelamin :  
Jabatan :  
Alamat :
- 2. Nama Lengkap :  
Jenis Kelamin :  
Jabatan :  
Alamat :
- 3. Nama Lengkap :  
Jenis Kelamin :  
Jabatan :  
Alamat :

Untuk melaksanakan monitoring pelaksanaan kegiatan (bidang penyelenggaraan pemerintahan / pelaksanaan pembangunan / pembinaan kemasyarakatan / pemberdayaan masyarakat)\* dengan sasaran kegiatan sebagai berikut:

- 1. Kegiatan .....
- 2. Kegiatan .....
- 3. Kegiatan .....
- 4. dst

Kepada yang melaksanakan monitoring agar melaporkan hasil pelaksanaan tugas ini kepada (Jabatan Yang Menugaskan) paling lambat 3 (tiga) hari kerja sejak melaksanakan monitoring.

Demikian surat tugas ini dibuat dan diberikan kepada yang bersangkutan untuk dapat dilaksanakan dengan penuh tanggungjawab.

Dikeluarkan di .....  
Pada tanggal .....

(Jabatan Yang Menugaskan),

(.....)

Keterangan : )\* pilih salah satu

**II. FORMAT MONITORING LAPANGAN BIDANG PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN**

FORMAT MONITORING LAPANGAN

KEGIATAN : BIDANG PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN  
 JENIS KEGIATAN : MONITORING DATA/DOKUMEN UTAMA DESA  
 LOKASI : KANTOR DESA (NAMA DESA)  
 TANGGAL MONITORING :

NO	INSTRUMEN MONITORING	HASIL MONITORING		KETERANGAN
		ADA	TIDAK	
1	2	3	4	5
1	DATA STRUKTUR ORGANISASI PEMERINTAHAN DESA			
2	DATA STRUKTUR ORGANISASI LEMBAGA KEMASYARAKATAN DESA			
3	DATA PENDUDUK DESA			
4	DATA ABSENSI KEHADIRAN KEPALA DESA DAN PERANGKAT DESA			
5	DATA LAPORAN KEHADIRAN KEPALA DESA DAN PERANGKAT DESA KEPADA CAMAT			
6	DATA SARANA DAN PRASARANA KERJA PERANGKAT DESA			
7	DATA PETA DESA DAN BATAS DESA			
8	DATA INFORMASI DESA			
9	DATA PAPAN NAMA PERANGKAT PADA SETIAP RUANG KERJA			
10	DATA ASET DESA			
11	DOKUMEN RPJMDESA			
12	DOKUMEN RKPDESA			
13	DOKUMEN APBDESA			
14	DOKUMEN LPPD			
15	DOKUMEN LKPP			
16	DOKUMEN LAPORAN REALISASI DD			
17	DOKUMEN LAPORAN REALISASI ADD			
18	DOKUMEN LAPORAN REALISASI DBHPDRD			
19	DOKUMEN LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN REALISASI APBDESA			
20	DOKUMEN SK PENGANGKATAN KEPALA DESA DAN PERANGKAT DESA			
21	DOKUMEN SK PENGANGKATAN DAN PELANTIKAN ANGGOTA BPD			
22	DOKUMEN SERAH TERIMA JABATAN KEPALA DESA			
23	DST .....			

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

YANG MELAKSANAKAN MONITORING

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1	2	3	4
1			1
2			2
3			3
4			4

III. FORMAT MONITORING LAPANGAN BIDANG PEMBANGUNAN

FORMAT MONITORING LAPANGAN

KEGIATAN : BIDANG PEMBANGUNAN  
 JENIS KEGIATAN : MONITORING PEMBANGUNAN JALAN.....  
 LOKASI : RT.... DUSUN .....  
 TANGGAL MONITORING :

NO	INSTRUMEN MONITORING	HASIL MONITORING		KETERANGAN
		YA	TIDAK	
1	2	3	4	5
1	CARA PEMBAYARAN KEPADA TPK APAKAH SESUAI KETENTUAN YANG BERLAKU			
2	TATA CARA PENGADAAN BARANG/JASA APAKAH SUDAH SESUAI KETENTUAN YANG BERLAKU			
3	BAHAN/MATERIAL YANG DIGUNAKAN APAKAH SUDAH SESUAI DENGAN RAB			
4	ALAT YANG DIGUNAKAN APAKAH SUDAH SESUAI DENGAN RAB			
5	TENAGA KERJA YANG BEKERJA APAKAH SUDAH SESUAI RENCANA DALAM RAB			
6	CARA PENGUPAHAN APAKAH SUDAH SESUAI YANG DIRENCANAKAN DALAM RAB			
7	TEKNIS PELAKSANAAN PEKERJAAN DI LAPANGAN APAKAH SUDAH SESUAI			
8	KEMAJUAN FISIK PEKERJAAN APAKAH SUDAH SESUAI JADWAL YANG DIRENCANAKAN			
9	PAPAN NAMA PEKERJAAN APAKAH SUDAH DI PASANG DI LOKASI PEKERJAAN			
10	ADMINISTRASI KEGIATAN TPK APAKAH SUDAH DILAKSANAKAN SESUAI KETENTUAN YANG BERLAKU			
11	DALAM PELAKSANAAN KEGIATAN APAKAH ADA SWADAYA MASYARAKAT			
12	DALAM PELAKSANAAN KEGIATAN APAKAH ADA HAMBATAN DAN MASALAH			
13	APAKAH ADA PENANGGUNGJAWAB TEKNIS PELAKSANAAN PEKERJAAN			
14	PENGAWASAN OLEH TPK TERHADAP PELAKSANAAN PEKERJAAN DI LAPANGAN APAKAH SUDAH SESUAI KETENTUAN YANG BERLAKU			
15	DST .....			

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

YANG MELAKSANAKAN MONITORING

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1	2	3	4
1			1
2			2
3			3
4			4

IV. FORMAT MONITORING LAPANGAN BIDANG PEMBINAAN KEMASYARAKATAN

FORMAT MONITORING LAPANGAN

KEGIATAN : BIDANG PEMBINAAN KEMASYARAKATAN  
 JENIS KEGIATAN : MONITORING BANTUAN OPERASIONAL  
 KELEMBAGAAN, KELOMPOK MASYARAKAT DAN  
 BANTUAN PERORANGAN  
 LOKASI : NAMA DESA  
 TANGGAL MONITORING :

NO	INSTRUMEN MONITORING	HASIL MONITORING		KETERANGAN
		YA	TIDAK	
1	2	3	4	5
1	USULAN CALON PENERIMA BANTUAN DARI PELAKSANA KEGIATAN			
2	RENCANA ANGGARAN BIAYA BANTUAN SESUAI HASIL VERIFIKASI			
3	SK TENTANG PENETAPAN PENERIMA DAN BESARAN BANTUAN SESUAI KETENTUAN YANG BERLAKU			
4	TATA CARA PENYALURAN BANTUAN SESUAI YANG DIRENCANAKAN			
5	BANTUAN DISALURKAN DALAM KEADAAN BAIK DAN CUKUP			
6	PEMANFAATAN BANTUAN OLEH PENERIMA SESUAI PERUNTUKKAN			
7	SELURUH PENERIMA BANTUAN YANG TELAH DITETAPKAN LAYAK MENDAPATKAN BANTUAN			
8	PENERIMA BANTUAN ADA YANG DIKENAI SANKSI			
9	DST .....			

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

YANG MELAKSANAKAN MONITORING

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1	2	3	4
1			1
2			2
3			3
4			4

V. FORMAT MONITORING LAPANGAN BIDANG PEMBERDAYAAN MASYARAKAT

FORMAT MONITORING LAPANGAN

KEGIATAN : BIDANG PEMBERDAYAAN MASYARAKAT  
 JENIS KEGIATAN : MONITORING BANTUAN PELAKSANAAN KEGIATAN  
 KELEMBAGAAN/KELOMPOK MASYARAKAT DAN  
 KEGIATAN OLEH PEMERINTAHAN DESA  
 LOKASI : NAMA DESA  
 TANGGAL MONITORING :

*Lembar 1*

NO	INSTRUMEN MONITORING	HASIL MONITORING		KETERANGAN
		YA	TIDAK	
1	2	3	4	5
A	BANTUAN PELAKSANAAN KEGIATAN KEPADA LEMBAGA KEMASYARAKATAN DAN KELOMPOK MASYARAKAT			
1	PROPOSAL PERMOHONAN BANTUAN PELAKSANAAN KEGIATAN LENGKAP			
2	RENCANA ANGGARAN BIAYA BANTUAN SESUAI HASIL VERIFIKASI			
3	SK TENTANG PENETAPAN PENERIMA DAN BESARAN BANTUAN SESUAI KETENTUAN YANG BERLAKU			
4	TATA CARA PENYALURAN BANTUAN SESUAI YANG DIRENCANAKAN			
5	BANTUAN DISALURKAN DALAM KEADAAN BAIK DAN CUKUP			
6	PEMANFAATAN BANTUAN OLEH PENERIMA SESUAI PERUNTUKKAN			
7	LAPORAN RUTIN LEMBAGA/POKMAS PENERIMA BANTUAN SESUAI KETENTUAN			
8	LAPORAN BERKALA LEMBAGA/POKMAS PENERIMA BANTUAN SESUAI KETENTUAN			
9	LEMBAGA/POKMAS PENERIMA BANTUAN ADA YANG DIKENAI SANKSI			
10	DST .....			

NO	INSTRUMEN MONITORING	HASIL MONITORING		KETERANGAN
		YA	TIDAK	
1	2	3	4	5
B	PELAKSANAAN KEGIATAN OLEH PEMERINTAH DESA			
1	SK PANITIA PELAKSANA KEGIATAN SESUAI KETENTUAN YANG BERLAKU			
2	JADWAL WAKTU PELAKSANAAN KEGIATAN SESUAI YANG TELAH DIRENCANAKAN			
3	TATA CARA PELAKSANAAN KEGIATAN SESUAI KETENTUAN YANG BERLAKU			
4	NARASUMBER/TENAGA AHLI/PELATIH DALAM PELAKSANAAN KEGIATAN SESUAI KEAHLIANNYA			
5	LAPORAN PELAKSANAAN KEGIATAN SUDAH SESUAI KETENTUAN YANG BERLAKU			
6	PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN KEGIATAN SUDAH SESUAI KETENTUAN YANG BERLAKU			
7	DST .....			

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

YANG MELAKSANAKAN MONITORING

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1	2	3	4
1			1
2			2
3			3
4			4

VI. FORMAT LAPORAN PELAKSANAAN MONITORING LAPANGAN

....., 20...

Nomor :  
 Sifat :  
 Lampiran :  
 Hal : Laporan Pelaksanaan Kegiatan Monitoring

Kepada :  
 Yth. (Pemberi Tugas)  
 di-  
 (Nama Desa)

- I. DASAR : 1. Surat Keputusan ..... tentang (pengangkatan jabatan yang melaksanakan monitoring);  
 2. Surat Tugas (Jabatan Yang Menugaskan) Nomor :...../...../20..... tanggal .....
- II. LAMANYA PENUGASAN : ..... (.....) Hari  
 a. Mulai tanggal : .....  
 b. Selesai tanggal : .....
- III. MAKSUD / TUJUAN : Melaksanakan Monitoring Lapangan Kegiatan di Bidang ....., dengan sasaran :  
 1. ....  
 2. ....  
 3. Dst .....
- IV. ISI KEGIATAN : Diuraikan dengan narasi.  
 .....  
 .....
- V. KESIMPULAN DAN SARAN :  
 a. Kesimpulan:  
 Setelah melaksanakan monitoring sesuai dengan surat tugas tersebut diatas, kami berkesimpulan.....  
 b. Saran:  
 Saran yang kami sampaikan sebagai bahan pertimbangan pimpinan berkenaan dengan hasil monitoring adalah :  
 1. ....  
 2. ....  
 3. ....  
 4. Dst .....

Demikian laporan ini dibuat sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

YANG MELAKSANAKAN MONITORING,

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1	2	3	4
1			1
2			2
3			3
4			4

BUPATI KAYONG UTARA,

TTD

CITRA DUANI

LAMPIRAN IV  
PERATURAN BUPATI KAYONG UTARA  
NOMOR 06 TAHUN 2021  
TENTANG  
PEDOMAN PENYUSUNAN ANGGARAN  
PENDAPATAN DAN BELANJA DESA  
TAHUN ANGGARAN 2021

I. FORMAT SURAT KEPUTUSAN PEMBENTUKKAN TIM EVALUASI

KOP (SESUAIKAN KAIDAH PEMBUATAN SK)

KEPUTUSAN.....  
NOMOR .....

TENTANG

TIM EVALUASI .....  
DESA .....TAHUN.....

BADAN PERMUSYAWARATAN DESA)\* .....,

- Menimbang : a. bahwa untuk meningkatkan kinerja pemerintah Desa agar dapat berjalan semakin baik, perlu ditahun berikutnya perlu dilakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan tugas dan fungsi pemerintah Desa;
- b. bahwa penilaian terhadap kinerja sebagaimana dimaksud dalam huruf a dilakukan melalui evaluasi dengan memberikan penilaian secara kualitatif/kuantitatif)\* terhadap item yang menjadi tugas dan fungsi pemerintah Desa;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu membentuk Tim Evaluasi ..... Desa ..... Tahun .... yang ditetapkan dengan keputusan Kepala Desa/Badan Permusyawaratan Desa)\*;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Kayong Utara di Provinsi Kalimantan Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 8, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 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. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang

Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539), sebagaimana telah diubah beberapa kali dan yang terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 41);

4. 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 8 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 57, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5864);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 114 Tahun 2014 tentang Pedoman Pelaksanaan Pembangunan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2094);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia
7. Peraturan Bupati Kayong Utara Nomor ..... Tahun ..... tentang Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa (Berita Daerah Kabupaten Kayong Utara Tahun ..... Nomor ...);
8. Peraturan Bupati Kayong Utara Nomor ... Tahun ..... tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Daerah Kabupaten Kayong Utara Tahun ..... Nomor ....)
9. Peraturan Bupati Kayong Utara Nomor ..... Tahun ..... tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaran

..... (Berita Daerah Kabupaten Kayong Utara Tahun ..... Nomor .....)

10. Peraturan Desa (nama Desa) Nomor ..... Tahun ..... tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (nama Desa) Tahun Anggaran ..... (Lembaran Desa (nama Desa) Tahun ..... Nomor .....);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

KESATU : Membentuk Tim Evaluasi ..... Desa ..... Tahun .... dengan susunan keanggotaan sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari keputusan Kepala Desa/Badan Permusyawaratan Desa)\* ini.

KEDUA : Segala biaya yang timbul akibat dikeluarkannya keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa ..... Tahun Anggaran .....

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di .....  
pada tanggal .....

(JABATAN YANG MENG-SK-KAN),

(Nama tanpa Gelar dan Pangkat)

*Keterangan : ) \* Pilih salah satu*

II.A. CONTOH FORMAT EVALUASI BIDANG PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN

FORMAT EVALUASI

KEGIATAN : BIDANG PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN  
 JENIS KEGIATAN : EVALUASI PENGELOLAAN KEUANGAN DESA  
 LOKASI : KANTOR DESA (NAMA DESA)  
 WAKTU EVALUASI : DARI TANGGAL..... S.D TANGGAL .....

NO	INSTRUMEN EVALUASI	PENILAIAN KUALITATIF					CATATAN
		SANGAT BAIK	BAIK	CUKUP	KURANG	SANGAT KURANG	
1	2	2	3	4	5	6	7
1	<b>PENATAUSAHAAN ADMINISTRASI KEUANGAN DESA</b>						
	a. Pencatatan seluruh transaksi keuangan secara kronologis dan lengkap didukung bukti-bukti yang sah	X					
	b. Pencatatan seluruh transaksi keuangan secara kronologis tetapi bukti-bukti yang sah sebagian ada dan kelengkapannya menyusul		X				
	c. Pencatatan seluruh transaksi keuangan secara kronologis tetapi belum dilengkapi seluruh bukti-bukti yang sah, kelengkapannya menyusul			X			
	d. Pencatatan seluruh transaksi keuangan tidak secara kronologis dan bukti-bukti yang sah sebagian sudah ada dan kelengkapannya menyusul				X		
	e. Pencatatan seluruh transaksi keuangan tidak secara kronologis dan seluruh bukti-bukti yang sah belum ada dan kelengkapannya menyusul					X	
	<b>SKOR RATA-RATA (1)</b>						
2	<b>PELAPORAN KEUANGAN DESA</b>						
	a. Pelaporan keuangan rutin, laporan realisasi DD,ADD dan DBHPDRD disampaikan bendahara tepat waktu	X					
	b. Pelaporan keuangan rutin tepat waktu tetapi laporan realisasi DD,ADD dan DBHPDRD disampaikan bendahara terkadang terlambat		X				
	c. Pelaporan keuangan rutin tepat waktu tetapi laporan realisasi DD,ADD dan DBHPDRD disampaikan bendahara agak terlambat			X			

	d. Pelaporan keuangan rutin, laporan realisasi DD,ADD dan DBHPDRD disampaikan bendahara terlambat				X		
	e. Pelaporan keuangan rutin, laporan realisasi DD,ADD dan DBHPDRD disampaikan bendahara selalu terlambat					X	
	SKOR RATA-RATA (2)						
3	TATA CARA PEMBAYARAN OLEH BANDAHARA						
	a. Pembayaran kepada pelaksana kegiatan sesuai prosedur yang telah ditetapkan dari aspek jumlah dan waktu	X					
	b. Pembayaran kepada pelaksana kegiatan sesuai prosedur yang telah ditetapkan dari aspek jumlah cukup tetapi waktu pembayaran terkadang terlambat		X				
	c. Pembayaran kepada pelaksana kegiatan sesuai prosedur yang telah ditetapkan dari aspek jumlah cukup tetapi waktu pembayaran selalu terlambat			X			
	d. Pembayaran kepada pelaksana kegiatan terkadang tidak sesuai prosedur yang telah ditetapkan dari aspek jumlah cukup dan waktu pembayaran tepat				X		
	e. Pembayaran kepada pelaksana kegiatan tidak sesuai prosedur yang telah ditetapkan dari aspek jumlah cukup dan waktu pembayaran selalu terlambat					X	
	SKOR RATA-RATA (3)						
4	PENGELOLAN KEUANGAN KAS OLEH BANDAHARA						
	a. Pencairan dana dari Bank selalu sesuai kebutuhan pembayaran dan saldo kas di bendahara ( <i>Cash On Hand</i> ) tidak melebihi ketentuan	X					
	b. Pencairan dana dari Bank melebihi kebutuhan pembayaran tetapi saldo kas di bendahara ( <i>Cash On Hand</i> ) tidak melebihi ketentuan		X				
	c. Pencairan dana dari Bank terkadang tidak sesuai kebutuhan pembayaran tetapi saldo kas di bendahara ( <i>Cash On Hand</i> ) tidak melebihi ketentuan			X			
	d. Pencairan dana dari Bank sesuai kebutuhan pembayaran tetapi terkadang saldo kas di bendahara ( <i>Cash On Hand</i> ) melebihi ketentuan				X		
	e. Pencairan dana dari Bank tidak sesuai kebutuhan pembayaran dan saldo kas di bendahara ( <i>Cash On Hand</i> ) selalu melebihi ketentuan					X	

	SKOR RATA-RATA (4)						
	TOTAL SKOR PENILAIAN						
	NILAI RATA-RATA						

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

TIM EVALUASI KEGIATAN .....

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1	2	3	4
1		Ketua Tim	1
2		Sekretaris	2
3		Anggota	3
4		Anggota	4

II.B CONTOH FORMAT EVALUASI BIDANG PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN

FORMAT EVALUASI

KEGIATAN : BIDANG PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN  
 JENIS KEGIATAN : EVALUASI DISIPLIN KERJA PERANGKAT DESA  
 LOKASI : KANTOR DESA (NAMA DESA)  
 WAKTU EVALUASI : DARI TANGGAL..... S.D TANGGAL .....

NO	INSTRUMEN EVALUASI	PENILAIAN KUALITATIF					CATATAN
		SANGAT BAIK	BAIK	CUKUP	KURANG	SANGAT KURANG	
1	2	2	3	4	5	6	7
1	KEHADIRAN PERANGKAT DESA						
	a. Perangkat Desa selalu hadir datang dan pulang tepat waktu, mengisi dan menandatangani absensi kehadiran	X					
	b. Perangkat Desa selalu hadir datang dan pulang tepat waktu, mengisi tetapi terkadang terlambat menandatangani absensi kehadiran		X				
	c. Perangkat Desa selalu hadir datang dan pulang tepat waktu, tetapi terkadang tidak mengisi dan menandatangani absensi kehadiran			X			
	d. Perangkat Desa hadir datang dan pulang terkadang tidak tepat waktu, tetapi mengisi dan menandatangani absensi kehadiran				X		
	e. Perangkat Desa hadir datang dan pulang sering tidak tepat waktu, dan tidak mengisi dan menandatangani absensi kehadiran					X	
	SKOR RATA-RATA (1)						
2	PAKAIAN DINAS DAN ATRIBUT DESA						
	a. Perangkat Desa mematuhi ketentuan berpakaian Dinas dan selalu menggunakan atribut setiap masuk kantor	X					
	b. Perangkat Desa mematuhi ketentuan berpakaian Dinas tetapi terkadang tidak menggunakan atribut setiap masuk kantor		X				
	c. Perangkat Desa mematuhi ketentuan berpakaian Dinas tetapi sebagian tidak menggunakan atribut setiap masuk kantor			X			

	d. Perangkat Desa terkadang tidak mematuhi ketentuan berpakaian Dinas tetapi sebagian menggunakan atribut setiap masuk kantor				X		
	e. Perangkat Desa sering tidak mematuhi ketentuan berpakaian Dinas dan jarang menggunakan atribut setiap masuk kantor					X	
	SKOR RATA-RATA (2)						
3	ADMINISTRASI KEHADIRAN PERANGKAT						
	a. Perangkat Desa yang hadir selalu menandatangani absen dan apabila tidak hadir selalu ada keterangan dan dicatatkan pada absensi	X					
	b. Perangkat Desa yang hadir selalu menandatangani absen dan apabila tidak hadir selalu ada keterangan tetapi terkadang tidak dicatatkan pada absensi		X				
	c. Perangkat Desa yang hadir selalu menandatangani absen dan apabila tidak hadir selalu ada keterangan tetapi jarang dicatatkan pada absensi			X			
	d. Perangkat Desa yang hadir selalu menandatangani absen dan apabila tidak hadir jarang ada keterangan tetapi dan jarang dicatatkan pada absensi				X		
	e. Perangkat Desa yang hadir selalu menandatangani absen dan apabila tidak hadir sering tidak ada keterangan dan tidak dicatatkan pada absensi					X	
	SKOR RATA-RATA (3)						
4	PELAPORAN DAN SANKSI KETIDAK HADIRAN PERANGKAT						
	a. Pelaporan kehadiran perangkat disampaikan setiap bulan kepada camat tepat waktu dan terhadap perangkat yang sering tidak masuk kerja tanpa keterangan diberikan pembinaan dan/atau sanksi	X					
	b. Pelaporan kehadiran perangkat disampaikan setiap bulan kepada camat terkadang tidak tepat waktu dan terhadap perangkat yang sering tidak masuk kerja tanpa keterangan diberikan pembinaan dan/atau sanksi		X				
	c. Pelaporan kehadiran perangkat disampaikan setiap bulan kepada camat sering tidak tepat waktu dan terhadap perangkat yang sering tidak masuk kerja tanpa keterangan			X			

	diberikan pembinaan dan/atau sanksi						
	d. Pelaporan kehadiran perangkat disampaikan kepada camat sering tidak tepat waktu dan terhadap perangkat yang sering tidak masuk kerja tanpa keterangan diberikan pembinaan dan/atau sanksi				X		
	e. Pelaporan kehadiran perangkat jarang disampaikan kepada camat dan sering tidak tepat waktu dan terhadap perangkat yang sering tidak masuk kerja tanpa keterangan tidak diberikan pembinaan dan/atau sanksi					X	
	SKOR RATA-RATA (4)						
	TOTAL SKOR PENILAIAN						
	NILAI RATA-RATA						

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

TIM EVALUASI KEGIATAN .....

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1	2	3	4
1		Ketua Tim	1
2		Sekretaris	2
3		Anggota	3
4		Anggota	4

II.C CONTOH FORMAT EVALUASI BIDANG PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN

FORMAT EVALUASI

KEGIATAN : BIDANG PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN  
 JENIS KEGIATAN : EVALUASI PELAYANAN PUBLIK  
 LOKASI : KANTOR DESA (NAMA DESA)  
 WAKTU EVALUASI : DARI TANGGAL..... S.D TANGGAL .....

NO	INSTRUMEN EVALUASI	PENILAIAN KUALITATIF					CATATAN
		SANGAT BAIK	BAIK	CUKUP	KURANG	SANGAT KURANG	
1	2	2	3	4	5	6	7
1	INFORMASI PELAYANAN TERHADAP PUBLIK						
	a. Informasi pelayanan kepada masyarakat dalam urusan pemerintahan menggunakan SOP dan diinformasikan kepada masyarakat luas melalui famplet, brosur dan sejenisnya	X					
	b. Informasi pelayanan kepada masyarakat dalam urusan pemerintahan menggunakan SOP dan diinformasikan kepada masyarakat luas melalui papan informasi Desa		X				
	c. Informasi pelayanan kepada masyarakat dalam urusan pemerintahan menggunakan SOP dan diinformasikan kepada masyarakat pada saat memberikan pelayanan.			X			
	d. Informasi pelayanan kepada masyarakat dalam urusan pemerintahan menggunakan SOP dan diinformasikan kepada masyarakat pada saat memberikan pelayanan.				X		
	e. Informasi pelayanan kepada masyarakat dalam urusan pemerintahan tidak menggunakan SOP dan tidak diinformasikan kepada masyarakat dalam memberikan pelayanan.					X	
	SKOR RATA-RATA (1)						

2	PENERAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR						
	a. Pelayanan kepada masyarakat dalam urusan pemerintahan dilakukan sesuai SOP dan selalu diberikan secara adil dan profesional	X					
	b. Pelayanan kepada masyarakat dalam urusan pemerintahan dilakukan sesuai SOP tetapi belum seluruhnya dapat dilakukan secara profesional		X				
	c. Pelayanan kepada masyarakat dalam urusan pemerintahan belum seluruhnya dilakukan sesuai SOP tetapi selalu diberikan secara adil dan profesional			X			
	d. Pelayanan kepada masyarakat dalam urusan pemerintahan belum seluruhnya dilakukan sesuai SOP dan belum sepenuhnya diberikan secara profesional				X		
	e. Pelayanan kepada masyarakat dalam urusan pemerintahan tidak dilakukan sesuai SOP dan belum sepenuhnya diberikan secara profesional					X	
	SKOR RATA-RATA (2)						
	TOTAL SKOR PENILAIAN						
	NILAI RATA-RATA						

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

TIM EVALUASI KEGIATAN .....

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1	2	3	4
1		Ketua Tim	1
2		Sekretaris	2
3		Anggota	3
4		Anggota	4

II.D CONTOH FORMAT EVALUASI BIDANG PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN

FORMAT EVALUASI

KEGIATAN : BIDANG PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN  
 JENIS KEGIATAN : EVALUASI PENGELOLAAN ASET DESA  
 LOKASI : KANTOR DESA (NAMA DESA)  
 WAKTU EVALUASI : DARI TANGGAL..... S.D TANGGAL .....

NO	INSTRUMEN EVALUASI	PENILAIAN KUALITATIF					CATATAN
		SANGAT BAIK	BAIK	CUKUP	KURANG	SANGAT KURANG	
1	2	2	3	4	5	6	7
1	ADMINISTRASI ASET DESA						
	a. Pelaksanaan administrasi aset Desa sesuai ketentuan yang berlaku dan pemanfaatannya dapat menunjang PADesa.	X					
	b. Pelaksanaan administrasi aset Desa sesuai ketentuan yang berlaku tetapi pemanfaatannya belum menunjang PADesa.		X				
	c. Pelaksanaan administrasi aset Desa sesuai ketentuan yang berlaku tetapi belum seluruhnya terlaksana			X			
	d. Pelaksanaan administrasi aset Desa sesuai ketentuan yang berlaku tetapi belum seluruh data tersaji dengan lengkap				X		
	e. Pelaksanaan administrasi aset Desa belum sesuai ketentuan yang berlaku dan belum seluruh data tersaji dengan lengkap					X	
	SKOR RATA-RATA (1)						

2	PELAPORAN ASET DESA						
	a. Pelaporan aset Desa telah sesuai ketentuan yang berlaku dan data-data aset disajikan secara lengkap serta tercatat dalam dokumen aset	X					
	b. Pelaporan aset Desa telah sesuai ketentuan yang berlaku dan data-data aset yang disajikan hampir lengkap tetapi tercatat dalam dokumen aset		X				
	c. Pelaporan aset Desa telah sesuai ketentuan yang berlaku dan data-data aset yang disajikan sebagian belum lengkap tetapi tercatat dalam dokumen aset			X			
	d. Pelaporan aset Desa telah sesuai ketentuan yang berlaku dan data-data aset yang disajikan tidak lengkap tetapi tercatat dalam dokumen aset				X		
	e. Pelaporan aset Desa tidak sesuai ketentuan yang berlaku dan data-data aset yang disajikan tidak lengkap dan tidak tercatat dalam dokumen aset					X	
	SKOR RATA-RATA (2)						
	TOTAL SKOR PENILAIAN						
	NILAI RATA-RATA						

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

TIM EVALUASI KEGIATAN .....

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1	2	3	4
1		Ketua Tim	1
2		Sekretaris	2
3		Anggota	3
4		Anggota	4

II.E CONTOH FORMAT EVALUASI BIDANG PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN

FORMAT EVALUASI

KEGIATAN : BIDANG PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN  
 JENIS KEGIATAN : EVALUASI PENGELOLAAN SURAT MENYURAT  
 LOKASI : KANTOR DESA (NAMA DESA)  
 WAKTU EVALUASI : DARI TANGGAL..... S.D TANGGAL .....

NO	INSTRUMEN EVALUASI	PENILAIAN KUALITATIF					CATATAN
		SANGAT BAIK	BAIK	CUKUP	KURANG	SANGAT KURANG	
1	2	2	3	4	5	6	7
1	ADMINISTRASI SURAT MASUK						
	a. Pengelolaan administrasi surat masuk sesuai ketentuan yang berlaku dan berdasarkan SOP yang telah ditetapkan	X					
	b. Pengelolaan administrasi surat masuk sesuai ketentuan yang berlaku tetapi belum sepenuhnya berdasarkan SOP yang telah ditetapkan		X				
	c. Pengelolaan administrasi surat masuk sesuai ketentuan yang berlaku dan sebagian telah berdasarkan SOP yang telah ditetapkan			X			
	d. Pengelolaan administrasi surat masuk sesuai ketentuan yang berlaku tetapi sebagian besar belum berdasarkan SOP yang telah ditetapkan				X		
	e. Pengelolaan administrasi surat masuk sesuai ketentuan yang berlaku tetapi belum berdasarkan SOP yang telah ditetapkan					X	
	SKOR RATA-RATA (1)						
2	PELAPORAN ASET DESA						
	a. Pengelolaan administrasi surat keluar sesuai ketentuan yang berlaku dan berdasarkan SOP yang telah ditetapkan	X					
	b. Pengelolaan administrasi surat keluar sesuai ketentuan yang berlaku tetapi belum sepenuhnya berdasarkan SOP yang telah ditetapkan		X				
	c. Pengelolaan administrasi surat keluar sesuai ketentuan yang berlaku dan sebagian telah berdasarkan SOP yang telah			X			

	ditetapkan						
	d. Pengelolaan administrasi surat keluar sesuai ketentuan yang berlaku tetapi sebagian besar belum berdasarkan SOP yang telah ditetapkan				X		
	e. Pengelolaan administrasi surat keluar sesuai ketentuan yang berlaku tetapi belum berdasarkan SOP yang telah ditetapkan					X	
	SKOR RATA-RATA (2)						
3	TATA KELOLA KEARSIPAN						
	a. Pengelolaan arsip sesuai ketentuan yang berlaku dan berdasarkan SOP yang telah ditetapkan dan tertata sangat baik	X					
	b. Pengelolaan arsip sesuai ketentuan yang berlaku tetapi belum sepenuhnya berdasarkan SOP yang telah ditetapkan tetapi belum tertata dengan baik		X				
	c. Pengelolaan arsip sesuai ketentuan yang berlaku dan sebagian telah berdasarkan SOP yang telah ditetapkan			X			
	d. Pengelolaan arsip sesuai ketentuan yang berlaku tetapi sebagian besar belum berdasarkan SOP yang telah ditetapkan tetapi belum tertata dengan baik				X		
	e. Pengelolaan arsip belum sesuai ketentuan yang berlaku dan belum berdasarkan SOP yang telah ditetapkan serta belum tertata dengan baik					X	
	SKOR RATA-RATA (3)						
	TOTAL SKOR PENILAIAN						
	NILAI RATA-RATA						

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

TIM EVALUASI KEGIATAN .....

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1	2	3	4
1		Ketua Tim	1
2		Sekretaris	2
3		Anggota	3
4		Anggota	4

II.F CONTOH FORMAT EVALUASI BIDANG PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN

FORMAT EVALUASI

KEGIATAN : BIDANG PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN  
 JENIS KEGIATAN : EVALUASI PENATAAN REGULASI DESA  
 LOKASI : KANTOR DESA (NAMA DESA)  
 WAKTU EVALUASI : DARI TANGGAL..... S.D TANGGAL .....

NO	INSTRUMEN EVALUASI	PENILAIAN KUALITATIF					CATATAN
		SANGAT BAIK	BAIK	CUKUP	KURANG	SANGAT KURANG	
1	2	2	3	4	5	6	7
1	PERATURAN DESA						
	a. Peraturan Desa yang bersifat rutin dan tindak lanjut perintah aturan yang lebih tinggi sudah ada dan dapat dilaksanakan dengan baik	X					
	b. Peraturan Desa yang bersifat rutin dan tindak lanjut perintah aturan yang lebih tinggi sudah ada tetapi belum sepenuhnya dapat dilaksanakan dengan baik		X				
	c. Peraturan Desa yang bersifat rutin dan tindak lanjut perintah aturan yang lebih tinggi sudah ada tetapi belum dapat dilaksanakan dengan baik			X			
	d. Peraturan Desa yang bersifat rutin dan tindak lanjut perintah aturan yang lebih tinggi belum seluruhnya ada dan belum dapat dilaksanakan dengan baik				X		
	e. Peraturan Desa yang bersifat rutin ada dan Peraturan Desa sebagai tindak lanjut perintah aturan yang lebih tinggi belum ada dan belum dapat dilaksanakan					X	
	SKOR RATA-RATA (1)						
2	PERATURAN KEPALA DESA						
	a. Peraturan Kepala Desa sebagai tindak lanjut perintah aturan yang lebih tinggi sudah ada dan dapat dilaksanakan dengan baik	X					
	b. Peraturan Kepala Desa sebagai tindak lanjut perintah aturan yang lebih tinggi sudah ada tetapi belum sepenuhnya dapat dilaksanakan dengan baik		X				

	c. Peraturan Kepala Desa yang bersifat rutin dan tindak lanjut perintah aturan yang lebih tinggi sudah ada tetapi belum dapat dilaksanakan dengan baik			X			
	d. Peraturan Kepala Desa sebagai tindak lanjut perintah aturan yang lebih tinggi belum seluruhnya ada dan belum dapat dilaksanakan dengan baik				X		
	e. Peraturan Kepala Desa sebagai sebagai tindak lanjut perintah aturan yang lebih tinggi belum ada dan belum dapat dilaksanakan					X	
	SKOR RATA-RATA (2)						
3	KEPUTUSAN KEPALA DESA						
	a. Keputusan Kepala Desa sebagai tindak lanjut perintah aturan yang lebih tinggi sudah ada dan dapat dilaksanakan dengan baik	X					
	b. Keputusan Kepala Desa sebagai tindak lanjut perintah aturan yang lebih tinggi sudah ada tetapi belum sepenuhnya dapat dilaksanakan dengan baik		X				
	c. Keputusan Kepala Desa sebagai tindak lanjut perintah aturan yang lebih tinggi sudah ada tetapi belum dapat dilaksanakan dengan baik			X			
	d. Keputusan Kepala Desa sebagai tindak lanjut perintah aturan yang lebih tinggi belum seluruhnya ada dan belum dapat dilaksanakan dengan baik				X		
	e. Peraturan Kepala Desa sebagai tindak lanjut perintah aturan yang lebih tinggi belum ada dan belum dapat dilaksanakan					X	
	SKOR RATA-RATA (3)						
	TOTAL SKOR PENILAIAN						
	NILAI RATA-RATA						

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

TIM EVALUASI KEGIATAN .....

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1	2	3	4
1		Ketua Tim	1
2		Sekretaris	2
3		Anggota	3
4		Anggota	4

III.A CONTOH FORMAT EVALUASI BIDANG PELAKSANAAN PEMBANGUNAN

FORMAT EVALUASI

KEGIATAN : BIDANG PELAKSANAAN PEMBANGUNAN  
 JENIS KEGIATAN : EVALUASI PERENCANAAN PEMBANGUNAN DESA  
 LOKASI : KANTOR DESA (NAMA DESA)  
 WAKTU EVALUASI : DARI TANGGAL..... S.D TANGGAL .....

NO	INSTRUMEN EVALUASI	PENILAIAN KUALITATIF					CATATAN
		SANGAT BAIK	BAIK	CUKUP	KURANG	SANGAT KURANG	
1	2	2	3	4	5	6	7
1	MUSYAWARAH DESA						
	a. Musyawarah Desa dilaksanakan secara berjenjang, tepat waktu dan melibatkan partisipasi semua pihak sesuai ketentuan yang berlaku	X					
	b. Musyawarah Desa dilaksanakan secara berjenjang, tepat waktu tetapi hanya melibatkan partisipasi kelembagaan dan beberapa pihak sesuai ketentuan yang berlaku		X				
	c. Musyawarah Desa dilaksanakan secara berjenjang, tetapi tidak tepat waktu dan melibatkan partisipasi semua pihak sesuai ketentuan yang berlaku			X			
	d. Musyawarah Desa dilaksanakan secara berjenjang, tetapi tidak tepat waktu dan hanya melibatkan partisipasi kelembagaan dan beberapa pihak belum sesuai ketentuan yang berlaku				X		
	e. Musyawarah Desa dilaksanakan tidak secara berjenjang, tidak tepat waktu dan hanya melibatkan beberapa pihak tidak sesuai ketentuan yang berlaku					X	
	SKOR RATA-RATA (1)						
2	MUSYAWARAH PERENCANAAN PEMBANGUNAN DESA						
	a. Musrenbangdes dilaksanakan tepat waktu dan melibatkan partisipasi semua pihak sesuai ketentuan yang berlaku	X					
	b. Musrenbangdes dilaksanakan tepat waktu tetapi hanya		X				

	melibatkan partisipasi kelembagaan dan beberapa pihak sesuai ketentuan yang berlaku						
	c. Musrenbangdes dilaksanakan tetapi tidak tepat waktu dan melibatkan partisipasi semua pihak sesuai ketentuan yang berlaku			X			
	d. Musrenbangdes dilaksanakan tetapi tidak tepat waktu dan hanya melibatkan partisipasi kelembagaan dan beberapa pihak belum sesuai ketentuan yang berlaku				X		
	e. Musrenbangdes dilaksanakan tidak tepat waktu dan hanya melibatkan beberapa pihak tidak sesuai ketentuan yang berlaku					X	
	SKOR RATA-RATA (2)						
3	PENYUSUNAN RPJMDESA						
	a. RPJMDesa telah mengakomodir visi dan misi Kepala Desa terpilih dan mengakomodir prioritas pembangunan Desa dalam jangka waktu 6 (enam) tahunan.	X					
	b. RPJMDesa telah mengakomodir visi dan misi Kepala Desa terpilih tetapi program kegiatan sebagian kecil belum mengakomodir misi kepala Desa terpilih sebagai prioritas pembangunan Desa dalam jangka waktu 6 (enam) tahunan sesuai misi.		X				
	c. RPJMDesa telah mengakomodir visi dan misi Kepala Desa terpilih tetapi program kegiatan hanya mengakomodir sebagian misi kepala Desa terpilih sebagai prioritas pembangunan Desa dalam jangka waktu 6 (enam) tahunan.			X			
	d. RPJMDesa telah mengakomodir visi dan misi Kepala Desa terpilih tetapi program kegiatan hanya mengakomodir sebagian kecil misi kepala Desa terpilih sebagai prioritas pembangunan Desa dalam jangka waktu 6 (enam) tahunan.				X		
	e. RPJMDesa telah mengakomodir visi dan misi Kepala Desa terpilih tetapi program kegiatan tidak mengakomodir misi kepala Desa terpilih sebagai prioritas pembangunan Desa dalam jangka waktu 6 (enam) tahunan.					X	
	SKOR RATA-RATA (3)						

4	PENYUSUNAN RKPDESA						
	a. RKPDesa telah mengakomodir visi dan misi Kepala Desa terpilih dan mengakomodir prioritas pembangunan Desa pada tahun anggaran berkenaan.						
	b. RKPDesa telah mengakomodir visi dan misi Kepala Desa terpilih tetapi program kegiatan sebagian kecil belum mengakomodir misi kepala Desa terpilih sebagai prioritas pembangunan Desa pada tahun anggaran berkenaan.						
	c. RKPDesa telah mengakomodir visi dan misi Kepala Desa terpilih tetapi program kegiatan hanya mengakomodir sebagian misi kepala Desa terpilih sebagai prioritas pembangunan Desa pada tahun anggaran berkenaan.						
	d. RKPDesa telah mengakomodir visi dan misi Kepala Desa terpilih tetapi program kegiatan hanya mengakomodir sebagian kecil misi kepala Desa terpilih sebagai prioritas pembangunan Desa pada tahun anggaran berkenaan.						
	e. RKPDesa telah mengakomodir visi dan misi Kepala Desa terpilih tetapi program kegiatan tidak mengakomodir misi kepala Desa terpilih sebagai prioritas pembangunan Desa pada tahun anggaran berkenaan.						
	SKOR RATA-RATA (4)						
5	PENYUSUNAN APBDESA						
	a. APBDesa telah mengakomodir visi dan misi Kepala Desa terpilih dan mengakomodir prioritas pembangunan Desa pada tahun anggaran berkenaan.						
	b. APBDesa telah mengakomodir visi dan misi Kepala Desa terpilih tetapi program kegiatan prioritas sebagian kecil belum mengakomodir misi kepala Desa terpilih sebagai prioritas pembangunan Desa pada tahun anggaran berkenaan.						
	c. APBDesa telah mengakomodir visi dan misi Kepala Desa terpilih tetapi program kegiatan prioritas hanya mengakomodir sebagian misi kepala Desa terpilih sebagai prioritas pembangunan Desa pada tahun anggaran berkenaan.						

	d. APBDesa telah mengakomodir visi dan misi Kepala Desa terpilih tetapi program kegiatan prioritas hanya mengakomodir sebagian kecil misi kepala Desa terpilih sebagai prioritas pembangunan Desa pada tahun anggaran berkenaan.						
	e. APBDesa telah mengakomodir visi dan misi Kepala Desa terpilih tetapi program kegiatan prioritas tidak mengakomodir misi kepala Desa terpilih sebagai prioritas pembangunan Desa pada tahun anggaran berkenaan.						
	SKOR RATA-RATA (5)						
	TOTAL SKOR PENILAIAN						
	NILAI RATA-RATA						

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

TIM EVALUASI KEGIATAN .....

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1	2	3	4
1		Ketua Tim	1
2		Sekretaris	2
3		Anggota	3
4		Anggota	4

III.B CONTOH FORMAT EVALUASI BIDANG PELAKSANAAN PEMBANGUNAN

FORMAT EVALUASI

KEGIATAN : BIDANG PELAKSANAAN PEMBANGUNAN  
 JENIS KEGIATAN : EVALUASI PELAKSANAAN KEGIATAN PEMBANGUNAN DESA  
 LOKASI : KANTOR DESA (NAMA DESA)  
 WAKTU EVALUASI : DARI TANGGAL..... S.D TANGGAL .....

NO	INSTRUMEN EVALUASI	PENILAIAN KUALITATIF					CATATAN
		SANGAT BAIK	BAIK	CUKUP	KURANG	SANGAT KURANG	
1	2	2	3	4	5	6	7
1	PERSIAPAN						
	a. Persiapan dilaksanakan oleh Pelaksana Kegiatan dan dibantu TPK sesuai ketentuan yang berlaku dan melibatkan berbagai pihak di Desa	X					
	b. Persiapan dilaksanakan oleh Pelaksana Kegiatan dan dibantu TPK sesuai ketentuan yang berlaku dan hanya melibatkan sebagian besar pihak di Desa		X				
	c. Persiapan dilaksanakan oleh Pelaksana Kegiatan dan dibantu TPK sesuai ketentuan yang berlaku tetapi hanya sebagian kecil melibatkan berbagai pihak di Desa			X			
	d. Persiapan dilaksanakan oleh Pelaksana Kegiatan dan dibantu TPK sesuai ketentuan yang berlaku tetapi tidak melibatkan berbagai pihak di Desa				X		
	e. Persiapan dilaksanakan oleh Pelaksana Kegiatan dan dibantu TPK tidak sesuai ketentuan yang berlaku dan tidak melibatkan berbagai pihak di Desa					X	
	SKOR RATA-RATA (1)						
2	PELAKSANAAN						
	a. Pelaksanaan pembangunan oleh Pelaksana Kegiatan dan dibantu TPK dilaksanakan sesuai rencana dengan melibatkan	X					

	partisipasi swadaya masyarakat dan seluruh lembaga kemasyarakatan di Desa						
	b. Pelaksanaan pembangunan oleh Pelaksana Kegiatan dan dibantu TPK dilaksanakan sesuai rencana tetapi hanya melibatkan lembaga kemasyarakatan di Desa		X				
	c. Pelaksanaan pembangunan oleh Pelaksana Kegiatan dan dibantu TPK sesuai ketentuan yang berlaku tetapi hanya melibatkan sebagian kecil lembaga kemasyarakatan di Desa			X			
	d. Pelaksanaan pembangunan oleh Pelaksana Kegiatan dan dibantu TPK sesuai ketentuan yang berlaku tetapi kurang melibatkan lembaga kemasyarakatan di Desa				X		
	e. Pelaksanaan pembangunan oleh Pelaksana Kegiatan dan dibantu TPK tidak sesuai ketentuan yang berlaku dan tidak melibatkan lembaga kemasyarakatan dan berbagai pihak di Desa					X	
	SKOR RATA-RATA (2)						
3	PEGAWASAN						
	a. Pengawasan pembangunan oleh Pelaksana Kegiatan dilaksanakan sesuai rencana dengan melibatkan partisipasi swadaya masyarakat dan seluruh lembaga kemasyarakatan di Desa	X					
	b. Pengawasan pembangunan oleh Pelaksana Kegiatan dilaksanakan sesuai rencana tetapi hanya melibatkan lembaga kemasyarakatan di Desa		X				
	c. Pengawasan pembangunan oleh Pelaksana Kegiatan sesuai ketentuan yang berlaku tetapi hanya melibatkan sebagian kecil lembaga kemasyarakatan di Desa			X			
	d. Pengawasan pembangunan oleh Pelaksana Kegiatan sesuai ketentuan yang berlaku tetapi kurang melibatkan lembaga kemasyarakatan di Desa				X		
	e. Pengawasan pembangunan oleh Pelaksana Kegiatan tidak sesuai ketentuan yang berlaku dan tidak melibatkan lembaga kemasyarakatan dan berbagai pihak di Desa					X	
	SKOR RATA-RATA (3)						
4	PENYERAHAN						
	a. Penyerahan hasil pembangunan oleh Pelaksana Kegiatan/TPK dilaksanakan sesuai rencana dengan didukung						

	bukti-bukti yang lengkap sesuai ketentuan yang berlaku						
	b. Penyerahan hasil pembangunan oleh Pelaksana Kegiatan/TPK dilaksanakan agak terlambat dari rencana yang telah ditetapkan tetapi didukung bukti-bukti yang lengkap sesuai ketentuan yang berlaku						
	c. Penyerahan hasil pembangunan oleh Pelaksana Kegiatan/TPK dilaksanakan tepat waktu sesuai rencana tetapi belum sepenuhnya didukung bukti-bukti yang lengkap sesuai ketentuan yang berlaku						
	d. Penyerahan hasil pembangunan oleh Pelaksana Kegiatan/TPK dilaksanakan tidak tepat waktu sesuai rencana dan belum sepenuhnya didukung bukti-bukti yang lengkap sesuai ketentuan yang berlaku						
	e. Penyerahan hasil pembangunan oleh Pelaksana Kegiatan/TPK dilaksanakan tidak tepat waktu sesuai rencana dan tidak didukung bukti-bukti yang lengkap sesuai ketentuan yang berlaku						
	SKOR RATA-RATA (4)						
5	PELAPORAN						
	a. Pelaporan oleh Pelaksana Kegiatan dilaksanakan sesuai jadwal waktu yang telah ditetapkan dan didukung bukti-bukti yang lengkap sesuai ketentuan yang berlaku						
	b. Pelaporan oleh Pelaksana Kegiatan dilaksanakan sesuai jadwal waktu yang telah ditetapkan tetapi sebagian kecil belum didukung bukti-bukti yang lengkap sesuai ketentuan yang berlaku						
	c. Pelaporan oleh Pelaksana Kegiatan dilaksanakan agak terlambat dari jadwal waktu yang telah ditetapkan tetapi didukung bukti-bukti yang lengkap sesuai ketentuan yang berlaku						
	d. Pelaporan oleh Pelaksana Kegiatan dilaksanakan agak terlambat dari jadwal waktu yang telah ditetapkan dan belum didukung bukti-bukti yang lengkap sesuai ketentuan yang berlaku						
	e. Pelaporan oleh Pelaksana Kegiatan dilaksanakan terlambat dari jadwal waktu yang telah ditetapkan dan tidak didukung bukti-bukti yang lengkap sesuai ketentuan yang berlaku						

	SKOR RATA-RATA (5)						
6	PERTANGGUNGJAWABAN						
	a. Pertanggungjawaban Pelaksana Kegiatan disampaikan sesuai jadwal waktu yang telah ditetapkan dan didukung bukti-bukti yang lengkap sesuai ketentuan yang berlaku						
	b. Pertanggungjawaban Pelaksana Kegiatan disampaikan sesuai jadwal waktu yang telah ditetapkan tetapi sebagian kecil belum didukung bukti-bukti yang lengkap sesuai ketentuan yang berlaku						
	c. Pertanggungjawaban Pelaksana Kegiatan disampaikan agak terlambat dari jadwal waktu yang telah ditetapkan tetapi didukung bukti-bukti yang lengkap sesuai ketentuan yang berlaku						
	d. Pertanggungjawaban Pelaksana Kegiatan disampaikan agak terlambat dari jadwal waktu yang telah ditetapkan dan belum didukung bukti-bukti yang lengkap sesuai ketentuan yang berlaku						
	e. Pertanggungjawaban Pelaksana Kegiatan disampaikan terlambat dari jadwal waktu yang telah ditetapkan dan tidak didukung bukti-bukti yang lengkap sesuai ketentuan yang berlaku						
	SKOR RATA-RATA (6)						
	TOTAL SKOR PENILAIAN						
	NILAI RATA-RATA						

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

TIM EVALUASI KEGIATAN .....

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1	2	3	4
1		Ketua Tim	1
2		Sekretaris	2
3		Anggota	3
4		Anggota	4

IV. CONTOH FORMAT EVALUASI BIDANG PEMBINAAN KEMASYARAKATAN

FORMAT EVALUASI

KEGIATAN : BIDANG PEMBINAAN KEMASYARAKATAN  
 JENIS KEGIATAN : EVALUASI BANTUAN OPERASIONAL KELEMBAGAAN DAN POKMAS  
 LOKASI : KANTOR DESA (NAMA DESA)  
 WAKTU EVALUASI : DARI TANGGAL..... S.D TANGGAL .....

NO	INSTRUMEN EVALUASI	PENILAIAN KUALITATIF					CATATAN
		SANGAT BAIK	BAIK	CUKUP	KURANG	SANGAT KURANG	
1	2	2	3	4	5	6	7
1	PENGANGGARAN DAN PENYALURAN BANTUAN OPERASIONAL						
	a. Pemberian bantuan berdasarkan proposal dan RAB yang telah diverifikasi, dianggarkan dalam APBDesa serta disalurkan sepenuhnya sesuai anggaran kas	X					
	b. Pemberian bantuan berdasarkan proposal dan RAB yang telah diverifikasi, dianggarkan dalam APBDesa serta disalurkan belum sepenuhnya sesuai anggaran kas		X				
	c. Pemberian bantuan berdasarkan proposal dan RAB yang telah diverifikasi, dianggarkan dalam APBDesa serta disalurkan sebagian sesuai anggaran kas			X			
	d. Pemberian bantuan berdasarkan proposal dan RAB yang telah diverifikasi, dianggarkan dalam APBDesa serta disalurkan tidak sesuai anggaran kas				X		
	e. Pemberian bantuan tidak berdasarkan proposal dan RAB yang telah diverifikasi tetapi dianggarkan dalam APBDesa serta disalurkan tidak sesuai anggaran kas					X	
	SKOR RATA-RATA (1)						
2	PEMANFAATAN BANTUAN OPERASIONAL						

	a. Bantuan dimanfaatkan untuk mendukung operasional kelembagaan/pokmas penerima bantuan untuk kebutuhan selama 1 (satu) tahun anggaran dan terencana dengan baik	X					
	b. Bantuan dimanfaatkan untuk mendukung operasional kelembagaan/pokmas penerima bantuan untuk kebutuhan selama 1 (satu) anggaran tetapi kurang terencana.		X				
	c. Bantuan dimanfaatkan untuk mendukung operasional kelembagaan/pokmas penerima bantuan untuk kebutuhan selama 1 (satu) tahun anggaran tetapi tidak terencana.			X			
	d. Bantuan dimanfaatkan untuk mendukung operasional kelembagaan/pokmas penerima bantuan untuk kebutuhan selama 1 (satu) tahun anggaran tetapi tidak sesuai rencana.				X		
	e. Bantuan tidak dimanfaatkan untuk mendukung operasional kelembagaan/pokmas penerima bantuan untuk kebutuhan selama 1 (satu) tahun anggaran dan tidak sesuai rencana.					X	
	SKOR RATA-RATA (2)						
3	PELAPORAN BANTUAN OPERASIONAL						
	a. Pelaporan rutin dan berkala lembaga/pokmas penerima bantuan tepat waktu sesuai ketentuan yang berlaku tanpa pemberitahuan dari kepala Desa	X					
	b. Pelaporan rutin dan berkala lembaga/pokmas penerima bantuan tepat waktu sesuai ketentuan yang berlaku tetapi memerlukan pemberitahuan dari kepala Desa.		X				
	c. Pelaporan rutin dan berkala lembaga/pokmas penerima bantuan tepat waktu sesuai ketentuan yang berlaku tetapi setelah diberitahukan beberapa kali oleh kepala Desa.			X			
	d. Pelaporan rutin dan berkala lembaga/pokmas penerima bantuan tidak tepat waktu sesuai ketentuan yang berlaku meskipun setelah diberitahukan beberapa kali oleh kepala Desa				X		
	e. Pelaporan rutin dan berkala lembaga/pokmas penerima bantuan tidak tepat waktu sesuai ketentuan yang berlaku					X	

	meskipun setelah diberikan peringatan beberapa kali oleh kepala Desa						
	SKOR RATA-RATA (3)						
4	PELAPORAN BANTUAN OPERASIONAL						
	a. Pertanggungjawaban lembaga/pokmas penerima bantuan tepat waktu sesuai ketentuan yang berlaku tanpa pemberitahuan dari kepala Desa						
	b. Pertanggungjawaban lembaga/pokmas penerima bantuan tepat waktu sesuai ketentuan yang berlaku tetapi memerlukan pemberitahuan dari kepala Desa.						
	c. Pertanggungjawaban lembaga/pokmas penerima bantuan tepat waktu sesuai ketentuan yang berlaku tetapi setelah diberitahukan beberapa kali oleh kepala Desa						
	d. Pertanggungjawaban lembaga/pokmas penerima bantuan tidak tepat waktu sesuai ketentuan yang berlaku meskipun setelah diberitahukan beberapa kali oleh kepala Desa						
	e. Pertanggungjawaban lembaga/pokmas penerima bantuan tidak tepat waktu sesuai ketentuan yang berlaku meskipun setelah diberikan peringatan beberapa kali oleh kepala Desa						
	SKOR RATA-RATA (4)						
	TOTAL SKOR PENILAIAN						
	NILAI RATA-RATA						

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

TIM EVALUASI KEGIATAN .....

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1	2	3	4
1		Ketua Tim	1
2		Sekretaris	2
3		Anggota	3
4		Anggota	4

*Keterangan* : Skor Nilai dapat dilakukan dengan cara kuantitatif atau kualitatif, disesuaikan dengan kondisi dan melihat tingkat SDM pada objek yang dievaluasi.

NO	PERBANDINGAN SKOR NILAI		KETERANGAN
	KUALITATIF	KUANTITATIF	
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
1	SANGAT BAIK	90 – 100	
2	BAIK	70 – 89	
3	CUKUP	60 – 69	
4	KURANG	50 – 59	
5	SANGAT KURANG	Kurang dari 50	

V. CONTOH FORMAT LAPORAN PELAKSANAAN EVALUASI

....., 20...

Kepada :

Yth. (Pemberi Tugas)

Nomor :

Sifat :

Lampiran :

Hal : Laporan Pelaksanaan Kegiatan Monitoring

di-

(Nama Desa)

- I. DASAR : Surat Keputusan ..... tentang (Pembentukan Tim Evaluasi);
- II. LAMANYA PENUGASAN : ..... (.....) Hari
  - a. Mulai tanggal : .....
  - b. Selesai tanggal : .....
- III. MAKSUD / TUJUAN : Melaksanakan Evaluasi Kegiatan di Bidang ....., dengan sasaran :
  - 1. ....
  - 2. ....
  - 3. Dst .....
- IV. ISI KEGIATAN : Diuraikan dengan narasi. ....
- V. KESIMPULAN DAN SARAN :
  - a. Kesimpulan : Setelah melaksanakan Evaluasi sesuai dengan surat tugas tersebut diatas, kami berkesimpulan bahwa .....
  - b. Saran : Saran yang kami sampaikan sebagai bahan pertimbangan pimpinan berkenaan dengan hasil evaluasi adalah :
    - 1. ....
    - 2. Dst .....

Demikian laporan ini dibuat sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

TIM EVALUASI KEGIATAN .....

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1	2	3	4
1			1
2			2
3			3
4			4

BUPATI KAYONG UTARA,

TTD

CITRA DUANI

LAMPIRAN V  
 PERATURAN BUPATI KAYONG UTARA  
 NOMOR 06 TAHUN 2021  
 TENTANG  
 PEDOMAN PENYUSUNAN ANGGARAN  
 PENDAPATAN DAN BELANJA DESA  
 TAHUN ANGGARAN 2021

PEMBAGIAN BIDANG KEGIATAN DAN TUPOKSI PELAKSANA KEGIATAN  
 ANGGARAN PEMERINTAHAN DESA

KEGIATAN	PELAKSANA
<b>PENDAPATAN</b>	
<b>Pendapatan Asli Desa</b>	
Hasil Usaha Desa	Kaur Keuangan
Hasil Aset Desa	Kaur Keuangan
Hasil Swadaya Dan Partisipasi	Kaur Keuangan
Pendapatan Lain-lain	Kaur Keuangan
<b>Transfer</b>	
Dana desa	Kaur Keuangan
Bagian dari Hasil Pajak dan Retribusi Daerah Kabupaten/kota	Kaur Keuangan
AloKasi Dana Desa	Kaur Keuangan
Bantuan Keuangan Provinsi	Kaur Keuangan
Bantuan Keuangan APBD Kabupaten/kota	Kaur Keuangan
<b>Pendapatan Lain-lain</b>	
Penerimaan dari Hasil Kerjasama antar desa	Kaur Keuangan
Penerimaan dari Hasil Kerjasama desa dengan pihak ketiga	Kaur Keuangan
penerimaan dari Bantuan Perusahaan yang beralokasi di Desa	Kaur Keuangan
Hibah dan sumbangan dari Pihak ketiga	Kaur Keuangan
Koreksi Kesalahan belanja tahun-tahun anggaran sebelumnya yang mengakibatkan penerimaan di kas desa di tahun anggaran berjalan	Kaur Keuangan
Bunga Bank	Kaur Keuangan
Lain-lain pendapatan Desa yang sah	
<b>BELANJA</b>	
<b>BIDANG PENYELENGGARAAN PEMERINTAH DESA</b>	
<b>Sub Bidang Penyelenggaraan Belanja Penghasilan Tetap, Tunjangan dan Operasional Pemerintahan Desa</b>	
Penyediaan Penghasilan Tetap dan Tunjangan Kepala desa	Kaur TU dan Umum
Penyediaan Penghasilan Tetap dan Tunjangan Perangkat Desa	Kaur TU dan Umum

Penyediaan Jaminan Sosial Bagi Kepala Desa dan Perangkat Desa	Kaur TU dan Umum
Penyediaan Operasional Pemerintah Desa (ATK, Honorarium PKPKD dan PPKD, perlengkapan perkantoran, pakaian dinas/atribut, listrik/telpon, dll)	Kaur TU dan Umum
Penyediaan Tunjangan BPD	Kaur TU dan Umum
Penyediaan Operasional BPD (Rapat-rapat (ATK, makan-minum), perlengkapan perkantoran, Pakaian Seragam, perjalanan dinas, listrik/telpon, dll)	Kaur TU dan Umum
Penyediaan Insentif/operasional RT/RW	Kaur TU dan Umum
Honorarium Staf Perangkat Desa	Kaur TU dan Umum
Lain-lain sub Bidang Penyelenggaraan Belanja Penghasilan Tetap, Tunjangan dan Operasional Pemerintah Desa	
<b>Sub Bidang Sarana dan Prasarana Pemerintahan Desa</b>	Kaur TU dan Umum
Penyediaan Sarana(aset tetap ) Perkantoran/Pemerintahan	Kaur TU dan Umum
Pemeliharaan Gedung/Prasarana Kantor Desa	Kasi Kesejahteraan
Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Gedung/Prasarana Kantor Desa	Kasi Kesejahteraan
Pengadaan Kendaraan Operasional Desa	Kaur TU dan Umum
Pengadaan Tenda Desa	Kaur TU dan Umum
Lain-lain Kegiatan sub bidang Sarana dan Prasarana Pemerintahan Desa	
<b>Sub Bidang Administrasi Kependudukan, Pencatatan Sipil, statistik dan Kearsipan</b>	
Pelayanan administrasi umum dan kependudukan (Surat Pengantar/Pelayanan KTP, Akta Kelahiran, Kartu Keluarga, dll)	Kaur TU dan Umum
Penyusunan/Pendataan/Pemutakhiran Profil Desa (Profil Kependudukan dan potensi desa)	Kasi Pemerintahan
Pengelolaan Administrasi dan Kearsipan Pemerintahan Desa	Kaur TU dan Umum
Penyuluhan dan Penyadaran Masyarakat Tentang Kependudukan Pencatatan sipil	Kasi Pelayanan
Pemetaan Dan Analisis Kemiskinan Desa Secara Partisipatif	Kaur Perencanaan
Lain-lain kegiatan sub bidang administrasi kependudukan, pencatatan sipil, statistik dan Kearsipan	
<b>Sub Bidang Tata Praja Pemerintahan, Perencanaan, Keuangan dan pelaporan</b>	
Penyelenggaraan Musyawarah Perencanaan Desa/Pembahasan APBDes (Musdes, Musrenbangdes/Pra-Musrenbangdes, dll., bersifat reguler)	Kaur Perencanaan
Penyelenggaraan Musyawarah Desa lainnya (musdus, rembung warga, dll., yang bersifat non-reguler sesuai kebutuhan desa)	Kasi Pemerintahan
Penyusunan Dokumen Perencanaan Desa (RPJMDes/RKPDDes, dll)	Kaur Perencanaan
Penyusunan Dokumen Keuangan Desa (APBDes/ APBDes Perubahan/ LPJ APBDes, dan seluruh dokumen terkait)	Kaur Perencanaan
Pengelolaan/ Administrasi/Investarisasi/ Penilaian Aset desa	Kaur TU dan Umum
Penyusunan Kebijakan Desa (Perdes/Perkades, dll - diluar dokumen Rencana Pembangunan/Keuangan)	Kasi Pemerintahan

Penyusunan Laporan Kepala Desa/Penyelenggaraan Pemerintahan Desa (laporan akhir tahun anggaran, laporan akhir masa jabatan, laporan keterangan akhir tahun anggaran, informasi kepada masyarakat)	Kasi Pemerintahan
Pengembangan Sistem Informasi Desa	Kasi Pemerintahan
Koordinasi/Kerjasama Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pembangunan Desa(Antar Desa/Kecamatan/Kabupaten, Pihak Ketiga, dll)**	Kasi Pemerintahan
Dukungan Pelaksanaan dan Sosialisasi Pilkades, Penjaringan Perangkat Desa/Kepala Kewilayahan dan Pemilihan BPD (yang menjadi wewenang Desa)	Kasi Pemerintahan
Penyelenggaraan Lomba antar kewilayahan dan pengiriman kontingen dalam mengikuti Lomba Desa	Kasi Pemerintahan
Monitoring Pengelolaan Keuangan dan Pelaksanaan Pembangunan Desa Oleh Pemerintah Desa	Kaur Perencanaan
Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintah Desa (EPPD)	Kaur Perencanaan
Pembentukan TPK Pengadaan Barang dan Jasa di Desa	Kasi Pemerintahan
Pengelolaan dan Administrasi Pemungutan Pajak	Kasi Pemerintahan
Lain-lain kegiatan sub bidang tata praja pemerintahan, perencanaan, keuangan dan pelaporan	
<b>Sub Bidang Pertanahan</b>	
Sertifikasi Tanah Kas Desa	Kasi Pemerintahan
Aministrasi pertanahan (pendaftaran tanah, dan pemberian Registrasi Agenda Pertanahan)	Kasi Pemerintahan
Fasilitasi Sertifikasi Tanah Untuk Masyarakat Miskin	Kasi Pemerintahan
Mediasi Konflik Pertanahan	Kasi Pemerintahan
Penyuluhan Pertanahan	Kasi Pemerintahan
Administrasi Pajak Bumi dan Bangunan (PBB)	Kasi Pemerintahan
Penentuan/Penegasan/Pembangunan Batas/Patok tanah Desa	Kasi Pemerintahan
Pengadaan/Pemeliharaan Tanah Desa	Kasi Pemerintahan
Pembebasan Tanah Untuk Pembangunan Desa	Kasi Pemerintahan
Lain-lain Kegiatan sub bidang pertanahan	Kasi Pemerintahan
<b>BIDANG PELAKSANAAN PEMBANGUNAN DESA</b>	
<b>Sub Bidang Pendidikan</b>	
Penyelenggaraan PAUD/TK/TPA/TKA/TPQ/Madrasah Non-Formal Milik Desa**(Bantuan Honor Pengajar, Pakaian Seragam, Operasional, dst)	Kasi Pelayanan
Dukungan Penyelenggaran PAUD (APE,Sarana PAUD,dst)	Kasi Pelayanan
Penyuluhan dan pelatihan pendidikan bagi masyarakat	Kasi Pelayanan
Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Perpustakaan/Taman Bacaan Desa/ Sanggar Milik Desa	Kasi Pelayanan
Pemeliharaan sarana dan prasarana PAUD/TK/TPA/TKA/TPQ/Madrasahnon formal Milik desa	Kasi Pelayanan
Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan/Pengadaan Sarana/Prasarana/Alat Peraga Edukatif (APE) PAUD/TK/TPA/TKA/TPQ/Madrasah Non-Formal Milik Desa	Kasi Kesejahteran
Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sarana Prasarana Perpustakaan/Taman Bacaan Desa/ Sanggar Belajar Milik Desa	Kasi Kesejahteran

Pengelolaan Perpustakaan Milik Desa (Pengadaan Buku-buku Bacaan, Honor Penjaga untuk Perpustakaan/Taman Bacaan Desa)	Kasi Pelayanan
Pengembangan dan Pembinaan Sanggar seni dan belajar	Kasi Pelayanan
Dukungan Dan pendidikan bagi siswa miskin/berprestasi	Kasi Pelayanan
Pembangunan/Pemeliharaan Balai Pelatihan milik Desa	Kasi Kesejahteraan
Lain lain Kegiatan sub bidang Pendidikan	Kasi Pelayanan
<b>Sub Bidang Kesehatan</b>	
Penyelenggaraan Pos Kesehatan Desa (PKD)/Polindes Milik Desa (Obat-obatan; Tambahan Insentif Bidan Desa/Perawat Desa; Penyediaan Pelayanan KB dan Alat Kontrasepsi bagi Keluarga Miskin, dst)	Kasi Pelayanan
Penyelenggaraan Posyandu (Makanan Tambahan, Kelas Ibu Hamil, Kelas Lansia, Insentif Kader Posyandu)	Kasi Pelayanan
Penyuluhan dan Pelatihan Bidang Kesehatan (untuk Masyarakat, Tenaga Kesehatan, Kader Kesehatan, dll)	Kasi Pelayanan
Penyelenggaraan Desa Siaga Kesehatan	Kasi Pelayanan
Pembinaan Palang Merah Remaja(PMR) tingkat Desa	Kasi Pelayanan
Pengasuhan Bersama atau bina Keluarga Balita (BKB)	Kasi Pelayanan
Pembinaan dan pengawasan upaya kesehatan tradisional	Kasi Pelayanan
Pemeliharaan sarana/prasarana posyandu polindes/PKD	Kasi Kesejahteraan
Pembangunan/Rehabilitasi/ Peningkatan/pengadaan sarana/prasarana posyandu/polindes/PKD	Kasi Kesejahteraan
Pengadaan/ Pemeliharaan Ambulance Desa	Kasi Kesejahteraan
Pembangunan/Pemeliharaan/Rehabilitasi Balai Pengobatan dan Panti Rehabilitasi Penyandang Disabilitas	Kasi Kesejahteraan
Pengadaan Alat Bantu Penyandang Disabilitas	Kasi Kesejahteraan
Lain-lain kegiatan sub bidang kesehatan	
<b>Sub Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang</b>	
Pemeliharaan Jalan Desa	Kasi Kesejahteraan
Pemeliharaan Jalan Lingkungan Pemukiman/Gang	Kasi Kesejahteraan
Pemeliharaan Jalan Usaha Tani	Kasi Kesejahteraan
Pemeliharaan Jembatan Milik Desa	Kasi Kesejahteraan
Pemeliharaan Prasarana Jalan Desa (Gorong-gorong, Selokan, Box/Slab Culvert, Drainase, Prasarana Jalan lain)	Kasi Kesejahteraan
Pemeliharaan Gedung/Prasarana balai Desa/ Balai Kemasyarakatan	Kasi Kesejahteraan
Pemeliharaan Pemakaman Milik Desa/Situs Bersejarah Milik Desa/Petilasan Milik Desa	Kasi Kesejahteraan
Pemeliharaan Embung Milik Desa	Kasi Kesejahteraan
Pemeliharaan Monumen/Gapura/Batas Desa	
Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan/Pengerasan Jalan Desa	Kasi Kesejahteraan
Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan/Pengerasan Jalan Lingkungan pemukiman/Gang	Kasi Kesejahteraan
Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan/Pengerasan Jalan usaha Tani	Kasi Kesejahteraan
Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan/Pengerasan Jembatan Milik Desa	Kasi Kesejahteraan
Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Prasarana Jalan Desa (Gorong-gorong, Selokan, Box/Slab Culvert, Drainase, Prasarana Jalan lain)	Kasi Kesejahteraan

Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Balai Desa/Balai Kemasyarakatan	Kasi Kesejahteraan
Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Pemakaman Milik Desa/Situs Bersejarah Milik Desa/Petilasan	Kasi Kesejahteraan
Pembuatan/Pemutakhiran Peta Wilayah dan sosial Desa	Kasi Pemerintahan
Penyusunan Dokumen Perencanaan tata ruang Desa	Kasi Pemerintahan
pembangunan/rehabilitasi/Peningkatan Embung Desa	Kasi Kesejahteraan
Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Monumen/Gapura/Batas Desa	Kasi Kesejahteraan
Pembangunan / Pemeliharaan Pintu Air & Kesdam	Kasi Kesejahteraan
Pembangunan / Pemeliharaan Tanggul Air	Kasi Kesejahteraan
Pembangunan / Pemeliharaan Gudang Milik Desa	Kasi Kesejahteraan
Pembangunan / Pemeliharaan Rumah Penginapan Milik Desa	Kasi Kesejahteraan
Lain-lain sub bidang Pekerjaan umum dan Penata Ruang	
<b>Sub Bidang Kawasan Pemukiman</b>	
Dukungan pelaksanaan program Pembangunan/Rehab Rumah Tidak Layak Huni(RTLH) GAKIN (pemetaan, validasi, dll)	Kasi Kesejahteraan
Pemeliharaan sumur Resapan Milik Desa	Kasi Kesejahteraan
Pemeliharaan air bersih Milik Desa(Mata air/Tandon Penampungan air hujan/sumur Bor dll)	Kasi Kesejahteraan
Pemeliharaan sambungan air Bersih Kerumah tangga(Pipanisasi dll)	Kasi Kesejahteraan
Pemeliharaan sanitasi permukiman (Gorong-gorong ,selokan,parit,dll Diluar Prasarana jalan)	Kasi Kesejahteraan
Pemeliharaan fasilitas Jamban Umum/MCK umum dll	Kasi Kesejahteraan
Pemeliharaan Fasilitas Pengelolaan sampah Desa/Permukiman (Penampungan Bak sampah,dll)	Kasi Kesejahteraan
Pemeliharaan sistem Pembuangan Air Limbah(Drainase, air Limbah rumah Tangga)	Kasi Kesejahteraan
Pemeliharaan Taman/Taman Bermain Anak Milik Desa	Kasi Kesejahteraan
Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan sumur Resapan	Kasi Kesejahteraan
Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sumber Air Bersih Milik Desa (Mata Air/Tandon Penampungan Air Hujan/Sumur Bor, dll)	Kasi Kesejahteraan
Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan sambungan air Bersih kerumah Tangga(pipanisasi,dll)	Kasi Kesejahteraan
Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sanitasi Permukiman (Gorong-gorong, Selokan, Parit, dll., diluar prasarana jalan)	Kasi Kesejahteraan
Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Fasilitas Jamban Umum/MCK umum, dll	Kasi Kesejahteraan
Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Fasilitas Pengelolaan Sampah Desa/Permukiman (Penampungan, Bank Sampah, dll)	Kasi Kesejahteraan
Pembangunan /Rehabilitasi/Peningkatan sistem pembuangan air limbah (Drainase,Air Limbah rumah Tangga)	Kasi Kesejahteraan
Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Taman/Taman Bermain Anak Milik Desa	Kasi Kesejahteraan
Lain-lain Kegiatan sub Bidang Perumahan rakyat dan Kawasan Pemukiman	Kasi Kesejahteraan

<b>Sub Bidang Kehutanan Dan Lingkungan Hidup</b>	
Pengelolaan Hutan Milik Desa	Kasi Kesejahteraan
Pengelolaan Lingkungan hidup Desa	Kasi Kesejahteraan
Pelatihan / Sosialisasi/ Penyuluhan/ Penyadaran tentang Lingkungan Hidup dan Kehutanan	Kasi Kesejahteraan
Penghijauan Desa	Kasi Kesejahteraan
Perlindungan Terumbu Karang	Kasi Kesejahteraan
Lain-lain Kegiatan sub bidang Kehutanan dan Lingkungan Hidup	
<b>Sub Bidang Perhubungan, Komunikasi dan Informatika</b>	
Pembuatan Rambu-rambu Jalan di Desa	Kasi pemerintahan
Penyelenggaraan Informasi Publik Desa (Misal : Pembuatan Poster/ Baliho Informasi penetapan/ LPJ APBDes untuk Warga, dll)	Kasi pemerintahan
Pengelolaan Dan Pembuatan Jaringan/ Instalasi Komunikasi dan Informasi LoKasi Desa	Kasi Kesejahteraan
Pembangunan/ Rehabilitasi/ Peningkatan Tambatan Perahu Desa	Kasi Kesejahteraan
Pengadaan/ Pemeliharaan/ Pengelolaan Transportasi Milik Desa	Kasi Kesejahteraan
Lain-lain Kegiatan Sub bidang, Perhubungan Komunikasi dan Informatika	
<b>Sub Bidang Energi dan Sumber daya Mineral</b>	
Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Energi Alternatif tingkat Desa	Kasi Kesejahteraan
Pembangunan/ Rehabilitasi/ Peningkatan Sarana Dan Prasarana Energi Alternatif Tingkat Desa	Kasi Kesejahteraan
Pengadaan/ Pemeliharaan Pembangkit Listrik Skala Desa	Kasi Kesejahteraan
Pengadaan/ Pemeliharaan Jaringan Distribusi Tenaga Listrik	Kasi Kesejahteraan
Pembangunan / Pemeliharaan Instalasi Biogas	Kasi Kesejahteraan
Pelatihan Pemanfaatan Sumbud Daya Alam Lokal	Kasi Pelayanan
Lain-lain Sub bidang Energi dan Sumber daya Mineral	
<b>Sub Bidang Pariwisata</b>	
Pemeliharaan Sarana Dan Prasarana Pariwisata Milik Desa	Kasi Kesejahteraan
Pembangunan/ Rehabilitasi/ Peningkatan Sarana Dan Prasarana Pariwisata Milik Desa	Kasi Kesejahteraan
Pengembangan Pariwisata Tingkat Desa	Kasi Kesejahteraan
Pembangunan/ Pemeliharaan Fasilitas Wisata Desa	Kasi Kesejahteraan
Pengadaan / Pemeliharaan Sarana dan Prasarana angkutan wisata Desa	Kasi Kesejahteraan
Lain-lain Sub bidang Pariwisata	

<b>BIDANG PEMBINAAN KEMASYARAKATAN DESA</b>	
<b>Sub Bidang Ketentraman, Ketertiban Umum, dan Perlindungan Masyarakat</b>	
Pengadaan/ Penyelenggaraan Pos Keamanan Desa (pembangunan pos, pengawasan pelaksanaan jadwal ronda/patroli dll)	Kasi Pemerintahan
Penguatan dan Peningkatan Kapasitas Tenaga Keamanan/Ketertiban oleh Pemerintah Desa (Satlinmas desa)	Kasi Pemerintahan
Koordinasi Pembinaan Ketentraman, Ketertiban, dan Pelindungan Masyarakat (dengan masyarakat/instansi pemerintah daerah, dll) Skala Lokal Desa	Kasi Pemerintahan
Pelatihan Kesiapsiagaan/Tanggap Bencana Skala lokal Desa	Kasi Pemerintahan
Penyediaan Pos Kesiapsiagaan Bencana Skala Lokal Desa	Kasi Kesejahteraan
Bantuan Hukum Untuk Aparatur Desa dan Masyarakat Miskin	Kasi Pemerintahan
Pelatihan/ Penyuluhan/ Sosialisasi kepada Masyarakat di Bidang Hukum dan Pelindungan Masyarakat	Kasi Pelayanan
Pengadaan perlengkapan Kesiapsiagaan/Tanggap Bencana Skala Lokal Desa	Kasi Kesejahteraan
Lain-lain Kegiatan Sub Bidang Ketentraman, Ketertiban Umum, dan Perlindungan masyarakat	
<b>Sub Bidang Kebudayaan dan Keagamaan</b>	
Pembinaan Group Kesenian dan Kebudayaan Tingkat Desa	Kasi Pelayanan
Pengiriman Kontingen Group Kesenian dan Kebudayaan sebagai Wakil Desa di tingkat Kecamatan dan Kabupaten/Kota	Kasi Pelayanan
Penyelenggaraan Festival Kesenian, Adat/Kebudayaan, dan Keagamaan (perayaan hari kemerdekaan, hari besar keagamaan, dll) tingkat Desa	Kasi Pelayanan
Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Kebudayaan/Rumah Adat/Keagamaan Milik Desa	Kasi Kesejahteraan
Pembangunan /Rehabilitasi/Peningkatan Sarana dan Prasarana Kebudayaan/Rumah Adat/Keagamaan Milik Desa	Kasi Kesejahteraan
Pengadaan Perlengkapan Alat Kesenian dan Kebudayaan Tingkat Desa	Kasi Pelayanan
Pembinaan keagamaan	Kasi Pelayanan
Lain-lain Keagamaan Sub bidang Kebudayaan dan Keagamaan	
<b>Sub Bidang Kepemudaan dan Olah Raga</b>	
Pengiriman Kontingen Kepemudaan dan Olah Raga sebagai Wakil Desa di tingkat Kecamatan dan Kabupaten/Kota	Kasi Pelayanan
Penyelenggaraan pelatihan kepemudaan (Kepemudaan, Penyadaran Wawasan Kebangsaan, dll) tingkat Desa	Kasi Pelayanan
Penyelenggaraan Festival/Lomba Kepemudaan dan Olah raga tingkat Desa	Kasi Pelayanan
Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Kepemudaan dan Olah Raga Milik Desa	Kasi Kesejahteraan

Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sarana dan Prasarana Kepemudaan dan Olah Raga Milik Desa	Kasi Kesejahteraan
Pembinaan Karang Taruna/Klub Kepemudaan/Klub Olah raga	Kasi Pelayanan
Pengadaan Sarana dan Prasarana Kepemudaan dan Olah Raga Milik Desa	Kasi Kesejahteraan
Lain-lain Kegiatan Sub bidang kepemudaan dan Olah Raga	
<b>Sub Bidang Kelembagaan Masyarakat</b>	
Pembinaan Lembaga Adat	Kasi Pelayanan
Pembinaan LKMD/LPM/PMD	Kasi Pelayanan
Pembinaan PKK	Kasi Pelayanan
Pelatihan Pembinaan Lembaga Kemasyarakatan	Kasi Pelayanan
Pelatihan TPK Desa	Kasi Pelayanan
Pembinaan RT/RW	Kasi Pelayanan
Lain-Lain Kegiatan Sub bidang Kelembagaan Masyarakat	
<b>BIDANG PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA</b>	
<b>Sub Bidang Kelautan dan Perikanan</b>	
Pemeliharaan Karamba/Kolam Perikanan Darat Milik Desa	Kasi Kesejahteraan
Pemeliharaan Pelabuhan Perikanan Sungai/Kecil Milik Desa	Kasi Kesejahteraan
Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan karamba/kolam Perikanan Darat Milik Desa	Kasi Kesejahteraan
Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Pelabuhan Perikanan Sungai/Kecil Milik Desa	Kasi Kesejahteraan
Bantuan Perikanan( Bibit/Pakan/dst)	Kasi Pelayanan
Pelatihan/Bimtek/Pengenalan Teknologi Tepat Guna Untuk Perikanan Darat/Nelayan	Kasi Pelayanan
Pembuatan/Pemeliharaan Kolam Ikan dan Pembenihan Ikan	Kasi Kesejahteraan
Pembuatan/Pemeliharaan Kapal Penangkap Ikan	Kasi Kesejahteraan
Pembangunan/ Pemeliharaan Gudang Pendingin (cool storage) Milik Desa	Kasi Kesejahteraan
Pembangunan / Pemeliharaan Tempat Pelelangan Ikan (TPI) milik Desa	Kasi Kesejahteraan
Pembuatan/ Pemeliharaan Tambak Garam milik Desa	Kasi Kesejahteraan
Lain-lain Kegiatan Sub bidang Kelautan dan Perikanan	
<b>Sub Bidang Pertanian dan Perternakan</b>	
Peningkatan Produksi Tanaman Pangan (Alat Produksi dan pengolahan pertanian, penggilingan Padi/jagung, dll)	Kasi Pelayanan
Peningkatan Produksi Peternakan (Alat Produksi dan Pengolahan Perternakan,Kandang dll)	Kasi Pelayanan
Penguatan Ketahanan Pangkat Tingkat Desa (Lumbung Desa,dll)	Kasi Kesejahteraan
Pemeliharaan Saluran Irigasi Tersier/Sederhana	Kasi Kesejahteraan
Pelatihan/Bimtek/Pengenalan Teknologi Tepat Guna Untuk Pertanian/Perternakan	Kasi Pelayanan
Pelatihan/Bimtek/sosialisasi Budi Daya Pertanian	Kasi Pelayanan

Pengadaan / Pemeliharaan Mesin Pakan Ternak	Kasi Pelayanan
Lain-lain Kegiatan Sub bidang Pertanian dan Perternakan	
<b>Sub Bidang Peningkatan Kapasitas Aparatur Desa</b>	
Peningkatan Kapasitas kepala Desa	Kasi Pemerintahan
Peningkatan Kapasitas Perangkat Desa	Kasi Pemerintahan
Peningkatan Kapasitas BPD	Kasi Pemerintahan
Pengiriman Aparatur Desa sebagai peserta pelatihan	Kasi Pemerintahan
Lain-lain Peningkatan kapasitas Aparatur Desa	
<b>Sub Bidang Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga</b>	
Pelatihan/ Penyuluhan Pemberdayaan Perempuan	Kasi Pelayanan
Pelatihan/ Penyuluhan Perlindungan Anak	Kasi Pelayanan
Pelatihan dan Penguatan Penyandang Difabel (Penyandang disabilitas)	Kasi Pelayanan
Lain-lain Kegiatan Sub bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak	
<b>Koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah (UMKM)</b>	
Pelatihan Manajemen Pengelolaan Koperasi/KUDI/UMKM	Kasi Pelayanan
Pengembangan Sarana Prasarana Usaha Mikro, Kecil dan Menengah Serta Koperasi	Kasi Pelayanan
Pengadaan Teknologi Tepat Guna Untuk Pengembangan Ekonomi Pedesaan non-Pertanian	Kasi Pelayanan
Pengadaan sarana prasarana usaha mikro, kecil dan menengah	Kasi Pelayanan
Lain-Lain Sub bidang Koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah	
<b>Sub Bidang Dukungan Penanaman Modal</b>	
Pembentukan BUM Desa (Persiapan dan Awal Pembentukan BUM Desa)	Kasi Pelayanan
Pelatihan Pengelolaan BUM Desa (Pelatihan Yang Dilaksanakan Oleh Desa)	Kasi Pelayanan
Peningkatan Kapasitas Pengurus BUMDes	Kasi Pelayanan
Lain-lain Sub bidang Penanaman Modal	
<b>Sub Bidang Perdagangan dan Perindustrian</b>	
Pemeliharaan Pasar Desa/Kios Milik Desa	Kasi Kesejahteraan
Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Pasa Desa/Kios Milik Desa	Kasi Kesejahteraan
Pengembangan Industri Kecil Level Desa	Kasi Pelayanan
Pembentukan/Fasilitas/Pelatihan/pendampingan Kelompok Usaha Ekonomi Produktif (Pengrajin, Perdagangan, Industri Rumah Tangga dll)	Kasi Pelayanan
Lain-lain Kegiatan Sub bidang Perdagangan dan Perindustrian	

<b>PENANGGULANGAN BENCANA, KEADAAN DARURAT DAN MENDESAK</b>	
<b>Penanggulangan Bencana</b>	
Belanja Tak Terduga	Kasi Kesejahteraan
<b>Keadaan Darurat</b>	
Belanja Tak Terduga	Kasi Kesejahteraan
<b>Mendesak</b>	
Belanja Tak Terduga	Kasi Kesejahteraan
<b>PEMBIAYAAN</b>	
Penerimaan Pembiayaan	Kaur Keuangan
Pengeluaran Pembiayaan	Kaur Keuangan

BUPATI KAYONG UTARA,

TTD

CITRA DUANI