



**BUPATI GRESIK  
PROVINSI JAWA TIMUR**

**PERATURAN BUPATI GRESIK  
NOMOR 4 TAHUN 2021  
TENTANG**

**PEDOMAN PENYUSUNAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA  
TAHUN ANGGARAN 2021**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI GRESIK,**

- Menimbang** : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 31 ayat (2) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa, perlu diatur Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaran 2021;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaran 2021;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2930) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang perubahan Batas wilayah Kotapraja Surabaya dan Daerah Tingkat II Surabaya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);

2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah beberapakali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6398);
4. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapakali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58);
6. 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 beberapakali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6321);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kewenangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1037);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 611);
12. 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);
13. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1455);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Gresik Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Gresik Tahun 2016 Nomor 12);

## 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 Gresik.
2. Desa adalah Desa-Desa di Kabupaten Gresik.
3. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Gresik.
4. Bupati adalah Bupati Gresik.
5. 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 tersebut.
6. Pengelolaan Keuangan Desa adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, dan pertanggungjawaban keuangan desa.
7. 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.
8. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa yang selanjutnya disingkat APBDesa adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Desa.
9. Alokasi Dana Desa yang selanjutnya disingkat ADD adalah dana perimbangan yang diterima Kabupaten dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten setelah dikurangi Dana Alokasi Khusus.
10. Dana Desa adalah dana yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang diperuntukkan bagi desa yang ditransfer melalui APBD dan digunakan untuk membiayai penyelenggaraan pemerintahan, pelaksanaan pembanguna, pembinaan kemasyarakatan dan pemberdayaan masyarakat.

11. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa adalah Kepala Desa atau sebutan nama lain yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan desa.
12. Pelaksana Pengelolaan Keuangan Desa yang selanjutnya disingkat PPKD adalah perangkat Desa yang melaksanakan pengelolaan keuangan Desa berdasarkan keputusan kepala Desa yang menguasai sebagian kekuasaan PPKD.
13. Tim Pelaksana Kegiatan yang selanjutnya disingkat TPK adalah tim yang membantu Kepala Seksi/Kepala Urusan dalam melaksanakan kegiatan pengadaan barang/jasa yang karena sifat dan jenisnya tidak dapat dilakukan sendiri oleh Kepala Seksi atau Kepala Urusan.
14. Sekretaris desa adalah perangkat desa yang berkedudukan sebagai unsur pimpinan sekretariat desa yang menjalankan tugas sebagai koordinator PPKD.
15. Kepala urusan yang selanjutnya disebut Kaur adalah perangkat desa yang berkedudukan sebagai unsur staf sekretariat desa yang menjalankan tugas PPKD.
16. Kepala seksi yang selanjutnya disebut Kasi adalah perangkat desa yang berkedudukan sebagai pelaksana teknis yang menjalankan tugas PPKD.
17. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan/bendahara pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran.
18. Rekening Kas Umum Daerah adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Bupati untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah pada bank yang ditetapkan.

19. Rekening Kas Desa adalah rekening tempat penyimpanan uang desa yang ditentukan oleh kepala desa untuk menampung seluruh penerimaan desa dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran desa pada bank yang ditetapkan.
20. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa yang selanjutnya disebut RPJMDesa adalah rencana kegiatan pembangunan desa untuk jangka waktu 6 (enam) tahun.
21. Rencana Kerja Pemerintah Desa yang selanjutnya disebut RKPDesa adalah penjabaran dari RPJMDesa untuk jangka waktu 1 (satu) tahun.

## Pasal 2

- (1) Pedoman Penyusunan APBDesa Tahun Anggaran 2021, meliputi :
  - a. Sinkronisasi Kebijakan Pemerintah Daerah Kabupaten dengan Kebijakan Pemerintah Desa;
  - b. Prinsip Penyusunan APBDesa;
  - c. Kebijakan Penyusunan APBDesa;
  - d. Teknis Penyusunan APBDesa; dan
  - e. Hal-Hal Khusus Lainnya.
- (2) Uraian Pedoman Penyusunan APBDesa Tahun Anggaran 2021 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

## Pasal 3

Dalam penyusunan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja desa Tahun Anggaran 2021, untuk batas tertinggi satuan biaya pada Anggaran Pendapatan dan Belanja desa Tahun Anggaran 2021, betpedoman pada standar biaya dan harga satuan sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 4

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Gresik  
pada tanggal 4 Februari 2021

Plt. BUPATI GRESIK,

Ttd.

Dr. H. MOH. QOSIM, M.Si.

Diundangkan di Gresik  
pada tanggal 4 Februari 2021

Pj. SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN GRESIK,

Ttd.

Drs. ABIMANYU PONCOATMOJO ISWINARNO, MM.  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19620904 199003 1 008

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN GRESIK TAHUN 2021 NOMOR 4

LAMPIRAN I

PERATURAN BUPATI GRESIK

NOMOR 4 TAHUN 2021

TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN  
BELANJA DESA TAHUN ANGGARAN 2021

PEDOMAN PENYUSUNAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA  
TAHUN ANGGARAN 2021

I. SINKRONISASI KEBIJAKAN PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN  
DENGAN KEBIJAKAN PEMERINTAH DESA

Dalam Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) Tahun 2021 dijelaskan bahwa RKPD Tahun 2021 yang merupakan penjabaran tahun keempat dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) 2016-2021 dan juga merupakan kesinambungan upaya pembangunan yang terencana dan sistematis serta dilaksanakan baik masing-masing maupun seluruh komponen Daerah dengan memanfaatkan berbagai sumber daya yang tersedia secara optimal, efisien, efektif dan akuntabel dengan tujuan akhir untuk meningkatkan kualitas hidup manusia dan masyarakat secara berkelanjutan.

Berdasarkan Tema RKP Nasional, RKPD Provinsi Jawa Timur serta memperhatikan tematik Perencanaan Pembangunan Daerah Pada Dokumen Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Gresik Tahun 2016-2021 Tahun ke-5, maka dirumuskan Prioritas pembangunan tematik Daerah sebagaimana berikut :

1. Pelayanan publik berlandaskan *human centered design* yang memanfaatkan teknologi informasi secara terintegrasi;
2. Pembangunan perekonomian inklusif yang menjadi hub Indonesia Barat dan Indonesia Timur melalui kemantapan infrastruktur, konektivitas daerah dan ekologi berkelanjutan; dan
3. Pembangunan keluhuran budaya berlandaskan pengarustamaan keluhuran Gresik yang agamis.

Prioritas Program Pembangunan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) Kabupaten Gresik Tahun 2021 dirumuskan berlandaskan Indikasi Rencana Program Prioritas dan Kebutuhan Pendanaan RPJMD Kabupaten Gresik Tahun 2016-2021 serta mempertimbangkan tema pembangunan Daerah Tahun 2021 yaitu Percepatan Pemulihan Ekonomi Dan Reformasi Sosial Menuju Gresik Kota Inklusif, Tangguh dan Berkelanjutan (*Gresik Inclusive, Resilient and Sustainable City*).

Berdasarkan uraian tersebut, pembangunan yang dilaksanakan oleh Pemerintahan Desa di Daerah Tahun 2021 harus dilakukan sinkronisasi dan mendukung prioritas tematik dan Prioritas *output* kunci RKPD Kabupaten Gresik Tahun 2021 sesuai dengan potensi dan kondisi masing-masing desa, mengingat salah satu keberhasilan pencapaian sasaran dan bidang-bidang pembangunan Daerah dimaksud juga dipengaruhi oleh sinkronisasi kebijakan antara Pemerintah Daerah dengan Pemerintah Desa yang dituangkan dalam Rencana Kerja Pemerintahan Desa (RKP Desa).

## II. PRINSIP PENYUSUNAN APBDesa

Prinsip dalam penyusunan APBDesa adalah sebagai berikut :

1. Sesuai dengan kebutuhan penyelenggaraan pemerintahan di Desa berdasarkan bidang dan kewenangannya;
2. Tepat waktu, sesuai dengan tahapan dan jadwal yang telah ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan;
3. Transparan, untuk memudahkan masyarakat mengetahui dan mendapatkan akses informasi seluas-luasnya tentang APB Desa;
4. Partisipatif, melibatkan peran serta masyarakat;
5. Memperhatikan asas keadilan dan kepatutan;
6. Tidak bertentangan dengan kepentingan umum, peraturan yang lebih tinggi dan peraturan daerah lainnya;

## III. KEBIJAKAN PENYUSUNAN APBDesa

Kebijakan yang perlu mendapat perhatian Pemerintah Desa dalam penyusunan APBDesa Tahun Anggaran 2021 adalah sebagai berikut :

### A. Struktur APBDesa

1. Struktur APBDesa terdiri dari :

- a. Pendapatan Desa :

- 1) Pendapatan Asli Desa;
- 2) Transfer; dan
- 3) Pendapatan lain.

- b. Belanja Desa

Klasifikasi belanja Desa terdiri atas bidang :

- 1) penyelenggaraan pemerintahan Desa;
- 2) pelaksanaan pembangunan Desa;
- 3) pembinaan kemasyarakatan Desa;

- 4) pemberdayaan masyarakat Desa; dan
- 5) penanggulangan bencana, keadaan darurat dan mendesak Desa.

c. Pembiayaan Desa

Pembiayaan Desa terdiri atas kelompok :

- 1) penerimaan pembiayaan, terdiri atas :
  - a) SiLPA tahun sebelumnya;
  - b) pencairan dana cadangan; dan
  - c) hasil penjualan kekayaan Desa yang dipisahkan kecuali tanah dan bangunan.
- 2) pengeluaran pembiayaan, terdiri atas :
  - a) pembentukan dana cadangan;
  - b) penyertaan modal.

B. Pendapatan Desa

Pendapatan Desa yang dianggarkan dalam APBDesa Tahun Anggaran 2021 merupakan perkiraan yang terukur secara rasional dan memiliki kepastian serta dasar hukum penerimaannya.

Pendapatan Desa meliputi semua penerimaan uang melalui rekening desa yang merupakan hak desa dalam 1 (satu) tahun anggaran yang tidak perlu dibayar kembali oleh desa. Pendapatan Desa terdiri atas kelompok :

1. Pendapatan Asli Desa

Pendapatan asli desa adalah penerimaan Desa yang diperoleh atas usaha sendiri sebagai pelaksanaan otonomi Desa, baik dalam bentuk hasil usaha desa, hasil kekayaan Desa, hasil swadaya dan partisipasi, hasil gotong royong, dan lain-lain pendapatan asli Desa yang sah.

a. Hasil usaha Desa

Hasil usaha Desa adalah seluruh hasil usaha perekonomian desa yang dikelola dalam bentuk badan hukum atau secara swakelola oleh pemerintah Desa yang menimbulkan penerimaan bagi pendapatan desa. Contoh Badan Usaha Milik Desa (BUMDesa), Usaha Ekonomi Desa Simpan Pinjam (UED-SP), Hasil usaha melalui kerjasama desa dengan pihak ketiga, dan lain-lain hasil usaha Desa yang sah.

b. Hasil aset Desa

Hasil aset desa adalah seluruh hasil pengelolaan aset desa yang dilakukan secara swakelola oleh pemerintah desa atau dikelola oleh pihak ketiga melalui pemanfaatan aset desa yang pelaksanaannya mengacu pada ketentuan perundang-undangan. Hasil aset desa antara lain :

- 1) Hasil pengelolaan tanah kas Desa;
- 2) pasar desa dan pasar hewan;
- 3) tambatan perahu;
- 4) pelelangan ikan yang dikelola oleh desa;
- 5) jaringan irigasi desa; dan
- 6) dan lain-lain hasil aset milik Desa.

c. Swadaya, partisipasi, dan gotong-royong masyarakat

Swadaya, partisipasi, dan gotong royong masyarakat adalah seluruh penerimaan yang berasal dari sumbangan masyarakat desa.

d. Lain-lain Pendapatan Asli Desa yang sah

Lain-lain pendapatan asli Desa yang sah adalah penerimaan Desa (yang tidak diperoleh dari hasil usaha Desa, hasil kekayaan Desa, hasil swadaya dan partisipasi, hasil gotong royong masyarakat), seperti hasil pungutan desa, dan penjualan kekayaan desa. Sumber pendapatan sebagaimana tersebut diatas, harus ditetapkan dalam Peraturan Desa.

2. Kelompok Transfer.

Penganggaran pendapatan desa yang bersumber dari Kelompok transfer memperhatikan hal-hal sebagai berikut :

a. Pendapatan kelompok transfer terdiri atas jenis :

- 1) Dana Desa;
- 2) Bagian dari Hasil Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (termasuk perkiraan pendapatan dari Bagian Hasil Pajak Daerah dan Retribusi Daerah kurang bayar tahun-tahun sebelumnya);
- 3) Alokasi Dana Desa (ADD);
- 4) Bantuan Keuangan dari APBD Provinsi; dan
- 5) Bantuan Keuangan APBD Kabupaten.

b. Bantuan Keuangan dari APBN, APBD Provinsi dan Kabupaten sebagaimana dimaksud pada huruf a angka 4) dan angka 5) dapat bersifat umum dan khusus.

- c. Bantuan Keuangan bersifat khusus sebagaimana dimaksud pada huruf b, dikelola dalam APBDesa sesuai dengan pedoman teknis Bantuan Keuangan Yang Bersifat Khusus.
  - d. Bantuan keuangan bersifat khusus dikelola dalam APBDesa tetapi tidak diterapkan dalam ketentuan penggunaan paling sedikit 70% (tujuh puluh per seratus) dan paling banyak 30% (tiga puluh per seratus).
3. Kelompok Pendapatan Lain-Lain
- Kelompok Pendapatan Lain terdiri atas :
- 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.

Pendapatan lain-lain dianggarkan apabila sudah ada kesepakatan tertulis antara Pemerintah Desa dan Pemberi serta ditetapkan dalam Peraturan Desa dan Keputusan Kepala Desa.

### C. Belanja Desa

Belanja Desa yaitu semua pengeluaran yang merupakan kewajiban Desa dalam 1 (satu) tahun anggaran yang tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh Desa. Belanja Desa dipergunakan untuk mendanai penyelenggaraan kewenangan pemerintah Desa.

- 1. Belanja Desa dalam APBDesa digunakan dengan ketentuan :
  - a. paling sedikit 70% (tujuh puluh per seratus) dari jumlah anggaran belanja Desa digunakan untuk mendanai :
    - 1) penyelenggaraan Pemerintahan Desa termasuk belanja operasional Pemerintahan Desa dan insentif Rukun Tetangga dan Rukun Warga;
    - 2) pelaksanaan pembangunan Desa;
    - 3) pembinaan kemasyarakatan Desa;
    - 4) pemberdayaan masyarakat Desa;

- b. Paling banyak 30% (tiga puluh per seratus) dari jumlah anggaran belanja Desa digunakan untuk mendanai :
    - 1) penghasilan tetap dan tunjangan kepala desa;
    - 2) penghasilan tetap dan Tunjangan perangkat desa;
    - 3) Tunjangan Pimpinan dan Anggota BPD; dan
    - 4) Operasional BPD.
  - c. Perhitungan belanja Desa sebagaimana huruf a dan huruf b di luar pendapatan yang bersumber dari hasil pengelolaan tanah bengkok atau sebutan lain dan Bantuan Keuangan yang bersifat Khusus.
2. Sedangkan Klasifikasi belanja Desa terdiri atas bidang :
    - a. penyelenggaraan pemerintahan Desa;
    - b. pelaksanaan pembangunan Desa;
    - c. pembinaan kemasyarakatan Desa;
    - d. pemberdayaan masyarakat Desa; dan
    - e. penanggulangan bencana, keadaan darurat dan mendesak Desa.
  3. Kelompok Belanja dibagi dalam kegiatan sesuai dengan kebutuhan desa yang telah dituangkan dalam RKPDesa.
  4. Kegiatan terdiri atas jenis :
    - a. Belanja Pegawai
      - 1) Dipergunakan untuk membiayai kegiatan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa yang terdiri dari pengeluaran penghasilan tetap dan tunjangan bagi Kepala Desa dan Perangkat Desa serta tunjangan BPD dianggarkan dalam kelompok Penyelenggaraan Pemerintahan Desa, kegiatan pembayaran penghasilan tetap dan tunjangan yang pelaksanaannya dibayarkan setiap bulan.
      - 2) Belanja pegawai dikelompokkan ke dalam :
        - a) Penghasilan Tetap dan Tunjangan Kepala Desa;
        - b) Penghasilan Tetap dan Tunjangan Perangkat Desa;
        - c) Jaminan Sosial Kepala Desa dan Perangkat Desa; dan
        - d) Tunjangan BPD, yang terdiri dari Tunjangan Kedudukan dan Tunjangan Kinerja.
    - b. Belanja Barang dan Jasa :
      - 1) Dipergunakan untuk membiayai kegiatan yang pengeluarannya untuk Belanja Barang dan Jasa yang nilai manfaatnya kurang dari 12 (dua belas) bulan.

- 2) Penganggaran belanja barang pakai habis disesuaikan dengan kebutuhan serta memperhitungkan estimasi sisa persediaan barang Tahun Anggaran sebelumnya.
- 3) Belanja barang/jasa dikelompokkan ke dalam :
  - a) Belanja Barang Perlengkapan;
  - b) Belanja Jasa Honorarium;
  - c) Belanja Perjalanan Dinas;
  - d) Belanja Jasa Sewa;
  - e) Belanja Operasional Perkantoran;
  - f) Belanja Pemeliharaan; dan
  - g) Belanja Barang dan Jasa yang Diserahkan kepada Masyarakat.
- 4) Insentif Rukun Tetangga/Rukun Warga adalah bantuan uang untuk operasional lembaga Rukun Tetangga/Rukun Warga dalam rangka membantu pelaksanaan tugas pelayanan pemerintahan, perencanaan pembangunan, ketentraman dan ketertiban, serta pemberdayaan masyarakat desa.
- 5) Pemberian barang pada masyarakat/kelompok masyarakat dilakukan untuk menunjang pelaksanaan kegiatan.

c. Belanja Modal

- 1) Pemerintah Desa harus memprioritaskan alokasi belanja modal pada APBDesa Tahun Anggaran 2021 untuk pembangunan dan pengembangan sarana dan prasarana dasar yang terkait dengan peningkatan pelayanan kepada masyarakat untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat Desa, peningkatan kualitas hidup manusia serta penanggulangan kemiskinan.
- 2) Penganggaran belanja modal digunakan untuk pengeluaran yang dilakukan dalam rangka pengadaan aset tetap berwujud yang mempunyai nilai manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan untuk digunakan dalam kegiatan pemerintahan. Nilai aset tetap berwujud yang dianggarkan dalam belanja modal sebesar harga beli/bangun aset ditambah seluruh belanja yang terkait dengan pengadaan/pembangunan aset sampai aset tersebut siap digunakan.

- 3) Pembelian/pengadaan barang atau bangunan digunakan untuk kegiatan penyelenggaraan kewenangan desa.
  - 4) Belanja Modal dikelompokkan ke dalam :
    - b) Belanja Modal Pengadaan Tanah;
    - c) Belanja Modal Peralatan, Mesin, dan Alat Berat;
    - d) Belanja Modal Kendaraan;
    - e) Belanja Modal Gedung, Bangunan dan Taman;
    - f) Belanja Modal Jalan/Prasarana Jalan;
    - g) Belanja Modal Jembatan;
    - h) Belanja Modal Irigasi/Embung/Air Sungai/Drainase/Air Limbah /Persampahan;
    - i) Belanja Modal Jaringan/Instalasi; dan
    - j) Belanja Modal lainnya.
- d. Belanja Tak Terduga.
- 1) Dalam keadaan darurat dan/atau Keadaan Luar Biasa (KLB), Pemerintah Desa dapat melakukan belanja yang belum tersedia anggarannya;
  - 2) Keadaan darurat dan/atau Keadaan Luar Biasa (KLB) merupakan keadaan yang sifatnya tidak biasa atau tidak diharapkan berulang dan/atau mendesak, antara lain dikarenakan bencana alam, bencana non alam, bencana sosial, kerusakan sarana dan prasarana;
  - 3) Keadaan luar biasa tersebut dapat karena wabah, atau bencana lainnya; dan
  - 4) Penetapan keadaan luar biasa dan darurat mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- e. Surplus/Defisit APBDesa
- 1) Surplus atau defisit APBDesa adalah selisih antara anggaran pendapatan desa dengan anggaran belanja desa;
  - 2) Dalam hal APBDesa diperkirakan *surplus*, penggunaan surplus tersebut diutamakan untuk pembayaran pokok utang dan penyertaan modal (investasi) desa; dan
  - 3) Dalam hal APBDesa diperkirakan defisit pemerintah desa menetapkan penerimaan pembiayaan untuk menutup delisit tersebut, yang bersumber dari sisa lebih perhitungan anggaran tahun anggaran sebelumnya, pencairan dana cadangan dan hasil penjualan kekayaan desa.

#### D. Pembiayaan Desa

Pembiayaan Desa adalah semua penerimaan yang perlu dibayar kembali dan Tatau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran yang bersangkutan maupun pada tahun-tahun anggaran berikutnya :

##### 1. Penerimaan Pembiayaan Desa

- a. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SiLPA) tahun sebelumnya;
  - 1) Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SiLPA) merupakan penerimaan pembiayaan yang digunakan untuk :
    - a) menutupi delisit anggaran apabila realisasi pendapatan lebih kecil dari pada realisasi belanja;
    - b) mendanai pelaksanaan kegiatan lanjutan; dan
    - c) mendanai kewajiban lainnya yang sampai dengan akhir tahun anggaran belum diselesaikan.
  - 2) Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SiLPA) antara lain pelampauan penerimaan pendapatan terhadap belanja, penghematan belanja, dan sisa dana kegiatan lanjutan.

##### b. Pencairan Dana Cadangan

Pencairan dana cadangan digunakan untuk menganggarkan pencairan dana cadangan dari rekening dana cadangan ke rekening kas Desa dalam tahun anggaran berkenaan.

##### c. Hasil penjualan kekayaan desa yang dipisahkan

Hasil penjualan kekayaan desa yang dipisahkan digunakan untuk menganggarkan hasil penjualan kekayaan desa yang dipisahkan.

##### 2. Pengeluaran Pembiayaan Desa

Pengeluaran Pembiayaan terdiri atas :

##### a. Pembentukan dana cadangan;

- 1) Pemerintah Desa dapat membentuk dana cadangan untuk mendanai kegiatan yang penyediaan dananya tidak dapat sekaligus/sepenuhnya dibebankan dalam satu tahun anggaran dengan Peraturan Desa paling sedikit 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.
- 2) Pembentukan dana cadangan dapat bersumber dari penyisihan atas penerimaan Desa, kecuali dari penerimaan yang penggunaannya telah ditentukan secara khusus berdasarkan peraturan perundang-undangan.
  - 3) Pembentukan dana cadangan ditempatkan pada rekening tersendiri.
  - 4) Penganggaran dana cadangan tidak melebihi tahun akhir masa jabatan Kepala Desa.
- b. Penyertaan modal.
- 1) Penyertaan modal digunakan antara lain untuk menganggarkan kekayaan Pemerintah Desa yang diinvestasikan dalam BUMDesa untuk meningkatkan pendapatan Desa atau pelayanan kepada masyarakat.
  - 2) Penyertaan modal merupakan kekayaan Desa yang dipisahkan.
  - 3) Untuk pelaksanaan penyertaan modal diatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - 4) Penyertaan modal pada BUMDesa melalui proses analisis kelayakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### IV. Teknis Penyusunan APBDesa

Dalam penyusunan APBDesa Tahun Anggaran 2021, Pemerintah Desa dan BPD harus memperhatikan hal-hal dan tahapan sebagai berikut :

1. Sekretaris Desa menyusun Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa berdasarkan Kewenangan Desa dan RKPDesa tahun berkenaan.
2. Sekretaris Desa menyampaikan Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa kepada Kepala Desa.
3. Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa disampaikan oleh Kepala Desa kepada Badan Permusyawaratan Desa untuk dibahas dan disepakati bersama paling lambat bulan Oktober tahun berjalan.
4. Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa yang telah disepakati bersama disampaikan oleh Kepala Desa kepada camat paling lambat 3 (tiga) hari sejak disepakati untuk dievaluasi oleh tim evaluasi APBDesa.

5. Camat menetapkan hasil evaluasi Rancangan APBDesa paling lama 20 (dua puluh) hari kerja sejak diterimanya Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa.
6. Apabila hasil evaluasi tidak ditindaklanjuti oleh Kepala Desa dan Kepala Desa tetap menetapkan Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa menjadi Peraturan Desa, Bupati membatalkan Peraturan Desa dengan Keputusan Bupati.
7. Pembatalan Peraturan Desa sekaligus menyatakan berlakunya pagu APB Desa tahun anggaran sebelumnya.
8. Dalam hal Pembatalan Kepala Desa hanya dapat melakukan pengeluaran terhadap operasional penyelenggaraan Pemerintah Desa.
9. Kepala Desa menghentikan pelaksanaan Peraturan Desa paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah pembatalan dan selanjutnya Kepala Desa bersama BPD mencabut Peraturan Desa dimaksud.

#### V. Hal-hal Khusus Lainnya

Pemerintah Desa dalam menyusun APBDesa Tahun Anggaran 2021, selain memperhatikan kebijakan penyusunan APBDesa, juga memperhatikan hal-hal khusus, antara lain sebagai berikut :

1. Pemerintah Desa agar memberikan perhatian khusus dan mengalokasikan dalam APBDesa anggaran untuk :
  - a. menyikapi isu-isu strategis pembangunan Desa melalui penganggaran pada bidang dan kegiatan yang menjadi prioritas secara nasional, yaitu :
    - 1) penyediaan alokasi anggaran pada bidang Penanggulangan Bencana, Keadaan Darurat dan Mendesak Desa;
    - 2) penanggulangan lanjutan atas dampak Covid-19; dan
    - 3) memanfaatkan DD sesuai prioritas penggunaan yang ditetapkan dalam Permendes PDTT Nomor 13 Tahun 2020 tentang Prioritas Penggunaan Dana Desa Tahun 2021 dengan fokus pada pendekatan pencapaian 10 *SDGs* Desa, sesuai potensi, masalah, dan kondisi masing-masing Desa.
  - b. penganggaran untuk mengcover Adaptasi kebiasaan baru, Desa Aman *Covid-19*, dapat dipenuhi antara lain dengan cara :
    - 1) menganggarkan belanja pembelian masker, sabun cair dan/atau *hand sanitizer*, alat pengukur suhu pada belanja operasional Pemerintah Desa;

- 2) menambahkan komponen belanja barang berupa masker, sabun cair dan/atau hand sanitizer pada kegiatan yang mengumpulkan masyarakat lebih dari 25 (dua puluh lima) orang atau sesuai kebutuhan.
  - 3) Penguatan Satgas Desa Aman Covid-19, Linmas dan FPRB dalam membangun adaptasi kebiasaan baru dengan mengalokasikan belanja penunjang kegiatan jaga desa, desinfeksi rutin/berkala tempat/fasilitas umum, edukasi dan sosialisasi pencegahan penularan *Covid-19*.
2. Pelaksanaan kegiatan diutamakan dilakukan melalui swakelola, dengan memaksimalkan penggunaan material/bahan dari wilayah setempat, dilaksanakan secara gotong royong dengan melibatkan partisipasi masyarakat untuk memperluas kesempatan kerja, dan pemberdayaan masyarakat setempat. Swakelola juga diutamakan dengan menggunakan pola Padat Karya Tunai Desa, dengan upah pekerja paling kurang 50% (lima puluh per seratus) dari dana kegiatan Padat Karya Tunai Desa.
  3. Desa yang mendapatkan alokasi afirmasi Dana Desa diutamakan untuk mempergunakan alokasi afirmasi untuk kegiatan penanggulangan kemiskinan dan kegiatan lanjutan penanganan pandemi Covid-19.
  4. Pemerintah Desa agar memberikan perhatian khusus dan mengalokasikan dalam APBDesa anggaran untuk :
    - a. Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa
      - 1) Pemenuhan penghasilan tetap kepala desa dan perangkat desa;
      - 2) Pemenuhan jaminan sosial bagi kepala desa dan perangkat desa berupa penyediaan iuran Jaminan Kecelakaan Kerja, Jaminan Kematian, dan Jaminan Hari Tua;
      - 3) Penyediaan operasional pemerintah desa (ATK, honorarium Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa (PPKD) dan Pelaksana Pengelolaan Keuangan Desa (PPKD), perlengkapan perkantoran, pakaian dinas/atribut Kepala Desa dan perangkat desa, listrik, telepon dan kebutuhan operasional lainnya;
      - 4) Penyediaan Tunjangan BPD;

- 5) Penyediaan operasional BPD (biaya rapat-rapat, ATK, perlengkapan perkantoran, pakaian seragam, perjalanan dinas dan/atau kebutuhan lainnya);
  - 6) Penyediaan insentif/operasional RT/RW;
  - 7) Penyelenggaraan Musyawarah Perencanaan Desa/Pembahasan Rancangan APBDesa (Musdes, Musrenbangdes/Pra-Musrenbangdes, dan lain-lain);
  - 8) Penyusunan dokumen perencanaan desa (RPJMDesa/RKPDesa);
  - 9) Penyusunan Dokumen Keuangan Desa (APBDesa/APBDesa Perubahan/Laporan Pertanggungjawaban APBDesa, dan seluruh dokumen terkait;
  - 10) Pengelolaan/administrasi/inventarisasi/penilaian asset desa;
  - 11) Penyusunan Laporan Kepala Desa/Penyelenggaraan Pemerintahan Desa (Laporan Akhir Tahun Anggaran, Laporan Akhir Masa Jabatan, Laporan Keterangan Akhir Tahun Anggaran, Informasi kepada masyarakat; dan
  - 12) Penguatan Sistem Informasi Desa, dan Penyediaan Informasi terhadap pelaksanaan pembangunan desa dalam hal penyelenggaraan pemerintahan desa.
- b. Bidang Pembinaan Kemasyarakatan Desa
- 1) Pembinaan Lembaga Pemberdayaan Masyarakat Desa (LPMD);
  - 2) Pembinaan PKK;
  - 3) Pelatihan dan Pembinaan Lembaga Kemasyarakatan; dan
  - 4) Penguatan Ketentraman, Ketertiban Umum, dan Perlindungan Masyarakat.
- c. Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa
- 1) Peningkatan Kapasitas bagi Kepala Desa;
  - 2) Peningkatan Kapasitas perangkat desa; dan
  - 3) Peningkatan Kapasitas BPD.

Plt. BUPATI GRESIK,

Ttd.

Dr. H. MOH. QOSIM, M.Si.

LAMPIRAN II

PERATURAN BUPATI GRESIK

NOMOR 4 TAHUN 2021

TENTANG PEDOMAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA  
TAHUN ANGGARAN 2021

STANDAR BIAYA DAN HARGA SATUAN DALAM  
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA TAHUN ANGGARAN 2021

A. Belanja Pegawai

1. Penghasilan Tetap Kepala Desa dan Perangkat Desa

- a. Belanja Penyediaan Penghasilan tetap kepala desa dan perangkat desa bersumber dari Alokasi Dana Desa (ADD);
- b. Kepala Desa/Perangkat desa yang berasal PNS dan Penjabat Kepala Desa tidak mendapat Penghasilan Tetap;
- c. Pelaksana Harian/Pelaksana Tugas mendapat Penghasilan Tetap sesuai jabatan definitifnya;
- d. Besaran Penghasilan Tetap Kepala Desa dan Perangkat Desa Tahun 2021 adalah sebagai berikut :

<b>NO.</b>	<b>JABATAN</b>	<b>SATUAN</b>	<b>JUMLAH (Rp)</b>	<b>KET.</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
1.	Kepala Desa	OB	5.000.000,00	12 bulan
2.	Sekretaris Desa	OB	2.800.000,00	12 bulan
3.	Kasi/Kaur/ Kasun	OB	2.600.000,00	12 bulan

- e. Pembayaran Penghasilan Tetap dilakukan secara Non Tunai melalui pemindahbukuan dari Rekening Kas Desa ke Rekening masing-masing kepala desa dan Perangkat Desa.
2. Tunjangan Jabatan Kepala Desa dan Perangkat Desa
- a. Belanja Tunjangan jabatan kepala desa dan perangkat desa dapat bersumber dari Bagian Hasil Pajak Daerah dan Retribusi Daerah kepada Desa dan dapat ditambah dari Pendapatan Asli Desa;
  - b. Tunjangan jabatan diberikan kepada kepala desa dan perangkat desa yang diatur sebagai berikut :

- 1) Kepala Desa paling rendah 50% (lima puluh per seratus) dan paling tinggi 70% (tujuh puluh per seratus) dari penghasilan tetap;
- 2) Sekretaris Desa paling rendah 40% (empat puluh per seratus) dan paling tinggi 70% (tujuh puluh per seratus) dari penghasilan tetap;
- 3) Kasi/Kaur/Kasun paling rendah 30% (tiga puluh per seratus) dan paling tinggi 70% (tujuh puluh per seratus) dari penghasilan tetap;
- 4) Tunjangan jabatan diberikan kepada seluruh Kepala Desa/Penjabat Kepala Desa dan Perangkat Desa baik yang berstatus PNS maupun bukan PNS selama 12 (dua belas) bulan dalam satu tahun; dan
- 5) Pembayaran tunjangan jabatan kepala desa dan perangkat desa dilakukan secara Non Tunai melalui Pemindahbukuan dari Rekening Kas Desa ke Rekening masing-masing kepala desa dan Perangkat Desa.

### 3. Tunjangan Kesehatan

- a. Belanja Tunjangan Kesehatan kepala desa dan perangkat desa bersumber dari Alokasi Dana Desa (ADD);
- b. Tunjangan Kesehatan digunakan untuk pembayaran iuran BPJS Kesehatan; dan
- c. Tunjangan Kesehatan sebesar 1% (satu per seratus) dari Siltap bagi Kepala Desa (Siltap diatas UMK) dan sebesar 1% (satu per seratus) dari UMK bagi Sekretaris Desa/Perangkat Desa (Siltap dibawah UMK), dengan rincian sebagai berikut :

NO	JABATAN	SILTAP (Rp)	PERSENTASE *)	IURAN PER BULAN (Rp)
1	2	3	4	5
1	Kepala Desa	5,000,000.00	1 % SILTAP	50,000.00
2	Sekretaris Desa	2,800,000.00	1 % UMK	43,000.00
3	Kaur/Kasi/Kasun	2,600,000.00	1 % UMK	43,000.00

\*) UMK Kabupaten Gresik Tahun 2021 sebesar Rp.4,297.030,51 (Pembulatan Rp.4,300,000,00).

#### 4. Tunjangan Hari Tua

- a. Belanja Tunjangan Hari Tua kepala desa dan perangkat desa bersumber dari Alokasi Dana Desa (ADD);
- b. Tunjangan Hari Tua sebesar 2% (dua per seratus) dari Siltap Kepala Desa Perangkat Desa;
- c. Tunjangan Hari Tua digunakan untuk pembayaran iuran Jaminan Hari Tua BPJS Ketenagakerjaan;
- d. Besaran Tunjangan Hari Tua adalah sebesar 2% (dua per seratus) dari Penghasilan Tetap Kepala Desa dan Perangkat Desa, dengan rincian sebagai berikut :

NO	JABATAN	SILTAP	PERSENTASE	IURAN PER BULAN (Rp)
1	2	3	4	5
1	Kepala Desa	5,000,000.00	2%	100,000.00
2	Sekretaris Desa	2,800,000.00	2%	56,000.00
3	Kaur/Kasi/Kasun	2,600,000.00	2%	52,000.00

#### 5. Tambahan Tunjangan dari Hasil Pengelolaan Tanah Bengkok/Ganjaran

Hasil Pengelolaan tanah bengkok/ganjaran kepala desa dan perangkat desa dapat digunakan untuk tambahan tunjangan kepala desa, perangkat desa. Pengelolaan Tanah bengkok/ganjaran atau nama lain wajib dilakukan melalui APBDesa.

Uang hasil pengelolaan seluruh Tanah Kas Desa berupa bengkok/ganjaran dan kekayaan lainnya, baik melalui sewa, kerja sama pemanfaatan, atau dikelola sendiri oleh Pemerintah Desa wajib disetorkan ke rekening kas desa paling lama 1 (satu) hari sejak transaksi dilakukan.

Besarnya Tambahan Tunjangan ditetapkan dalam Keputusan Kepala Desa, yang pembayarannya dilakukan melalui pemindahbukuan dari Rekening Kas Desa ke Rekening Kepala Desa dan Perangkat Desa.

#### 6. Tunjangan Hari Raya

Kepala Desa, Perangkat Desa dan staf desa dapat diberikan Tunjangan Hari Raya paling tinggi sebesar Penghasilan Tetap dan tunjangan jabatan yang diterima pada bulan sebelumnya. Tunjangan hari raya diberikan kepada seluruh Kepala Desa, perangkat desa dan staf desa sesuai kemampuan keuangan desa yang bersumber dari Pendapatan Asli Desa. Besaran Tunjangan Hari Raya ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa.

7. Tunjangan BPD.

- a. Tunjangan BPD terdiri dari Tunjangan kedudukan dan Tunjangan kinerja;
- b. Belanja Tunjangan Kedudukan BPD bersumber dari Alokasi Dana Desa (ADD). Besaran Tunjangan Kedudukan BPD Tahun 2021 adalah sebagai berikut :

<b>NO.</b>	<b>JABATAN</b>	<b>SATUAN</b>	<b>JUMLAH (Rp)</b>	<b>KET.</b>
1	2	3	4	5
1.	Ketua	OB	600,000.00	12 bulan
2.	Wakil Ketua	OB	550,000.00	12 bulan
3.	Sekretaris	OB	550,000.00	12 bulan
4.	Anggota	OB	500,000.00	12 bulan

- c. Tunjangan kinerja BPD dapat diberikan dalam hal terdapat penambahan beban kerja oleh BPD. Tunjangan kinerja bersumber dari Pendapatan Asli Desa; dan
- d. Pembayaran tunjangan dilakukan secara Non Tunai melalui pemindahbukuan dari Rekening Kas Desa ke Rekening masing-masing anggota BPD.

8. Jaminan Sosial

- a. Jaminan sosial terdiri dari Jaminan Kesehatan (BPJS Kesehatan) dan Jaminan Sosial Ketenagakerjaan (BPJS Ketenagakerjaan);
- b. Besaran iuran Jaminan Kesehatan adalah 5% (lima per seratus) dari Upah Minimum Kabupaten (UMK) Tahun 2021 atau 5% (lima per seratus) Siltap apabila Siltap lebih besar dari UMK dengan ketentuan :
  1. 4% (empat per seratus) ditanggung oleh APBD Kabupaten; dan
  2. 1% (satu per seratus) dibayar oleh peserta dari Tunjangan Kesehatan Kepala Desa dan Perangkat Desa yang bersumber dari Alokasi Dana Desa dan dilakukan pemotongan langsung oleh PPKD selaku BUD yang dibayarkan kepada BPJS Kesehatan sesuai tagihan pembayaran iuran.
- c. Sumber dana untuk pembayaran Jaminan Sosial Ketenagakerjaan berasal dari Alokasi Dana Desa (ADD) dan apabila tidak mencukupi dapat bersumber dari dana Bagi Hasil Pajak Daerah dan Retribusi Daerah, Pendapatan Asli Desa, dan/atau sumber-sumber lainnya, Jaminan Sosial (BPJS Ketenagakerjaan terdiri dari :

- 1 Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK) sebesar 0,24% (nol koma dua empat per seratus) dari pengasilan tetap per bulan (ditanggung APBDesa);

<b>NO</b>	<b>JABATAN</b>	<b>SILTAP (Rp)</b>	<b>PERSENTASE</b>	<b>IURAN PER BULAN (Rp)</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
1	Kepala Desa	5,000,000.00	0.24%	12,000.00
2	Sekretaris Desa	2,800,000.00	0.24%	6,720.00
3	Kaur/Kasi/Kasun	2,600,000.00	0.24%	6,240.00

- 2 Jaminan Kematian (JKM) sebesar 0,3% (nol koma tiga per seratus) dari Siltap per bulan (ditanggung APBDesa);

<b>NO</b>	<b>JABATAN</b>	<b>SILTAP (Rp)</b>	<b>PERSENTASE</b>	<b>IURAN PER BULAN (Rp)</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
1	Kepala Desa	5,000,000.00	0.3%	15,000.00
2	Sekretaris Desa	2,800,000.00	0.3%	8,400.00
3	Kaur/Kasi/Kasun	2,600,000.00	0.3%	7,800.00

- 3 Jaminan Hari Tua (JHT) sebesar 5,7% (lima koma tujuh per seratus) per bulan, terdiri dari:

- a) sebesar 3,7% (tiga koma tujuh per seratus) dari Siltap per bulan (ditanggung APBDesa);

<b>NO</b>	<b>JABATAN</b>	<b>SILTAP (Rp)</b>	<b>PERSENTASE</b>	<b>IURAN PER BULAN (Rp)</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
1	Kepala Desa	5,000,000.00	3.7%	185,000.00
2	Sekretaris Desa	2,800,000.00	3.7%	103,600.00
3	Kaur/Kasi/Kasun	2,600,000.00	3.7%	96,200.00

- b) sebesar 2% (dua per seratus) dari Siltap ditanggung oleh peserta yang berasal dari Tunjangan Hari Tua (Kepala Desa/Perangkat Desa).

- 4 Pembayaran Jaminan Sosial/BPJS Ketenagakerjaan dilakukan setiap bulan oleh Kaur Keuangan.

## B. Belanja Barang /Jasa

Belanja barang/jasa digunakan untuk pengeluaran bagi pengadaan barang/jasa yang nilai manfaatnya kurang dari 12 (dua belas) bulan.

Standar biaya untuk Belanja jasa :

NO	URAIAN	KETERANGAN		
		SATUAN	HARGA (Rp)	KET.
1	2	3	4	5
Kegiatan Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan, Pelaksanaan Pembangunan, Pemberdayaan Masyarakat, dan Pembinaan Masyarakat				
1.	Honorarium Tim Pelaksana Kegiatan (TPK)			
	a. Pagu Anggaran $\geq$ 50 juta s/d 100 juta			Paket kegiatan
	1) Ketua	OK	350.000	
	2) Sekretaris	OK	325.000	
	3) Anggota	OK	300.000	
	b. Pagu Anggaran > 100 juta			Paket kegiatan
	1) Ketua	OK	400.000	
	2) Sekretaris	OK	375.000	
	3) Anggota	OK	350.000	
2.	Honorarium Panitia Pelaksana Kegiatan			
	a. Pagu Anggaran $\geq$ 15 juta s/d 50 juta			Biaya operasional kegiatan paling tinggi 5% (lima per seratus) dari total pagu anggaran kegiatan
	1) Pengarah I (Kades)	OB	250.000	
	2) Pengarah II (Sekdes)	OB	225.000	
	3) Ketua (Kasi/Kaur)	OB	200.000	
	4) Anggota	OB	150.000	
	b. Pagu Anggaran $\geq$ 50 juta s/d 100 juta			Biaya operasional kegiatan paling tinggi 3% (tiga per seratus) dari total pagu anggaran kegiatan
	1) Pengarah I (Kades)	OB	350.000	
	2) Pengarah II (Sekdes)	OB	325.000	
	3) Ketua (Kasi/Kaur)	OB	300.000	
	4) Anggota	OB	200.000	
	c. Pagu Anggaran > 100 juta			Biaya operasional kegiatan paling tinggi 2,5% (dua koma lima per seratus) dari total pagu anggaran kegiatan
	1) Pengarah I (Kades)	OB	400.000	
	2) Pengarah II (Sekdes)	OB	375.000	
	3) Ketua (Kasi/Kaur)	OB	350.000	
	4) Anggota	OB	250.000	
3.	Honorarium Peserta			
	Uang peserta rapat Kepala Desa, Perangkat Desa, dan BPD/Masyarakat	OK	100.000	Termasuk pajak

NO	URAIAN	KETERANGAN		
		SATUAN	HARGA (Rp)	KET.
1	2	3	4	5
4.	Belanja Tenaga Ahli/Instruktur/Narasumber			
	a. Narasumber			
	1) Narasumber Profesional	OJ	1.400.000	
	2) Narasumber Eselon II/b (setingkat Kepala Dinas/Badan)	OJ	500.000	
	3) Narasumber Eselon III (Kabag, Camat, Kabid, Sekcam)	OJ	400.000	
	4) Narasumber Eselon IV (Kasubbag, Kasubbid, Kasi, pelaksana)	OJ	300.000	
	5) Pejabat Pembuka/Penutup Acara Jabatan Pimpinan Tinggi Madya (Sekda)	OK	700.000	Belanja narasumber adalah honorarium ditambah biaya transport dan akomodasi
	6) Pejabat Pembuka/Penutup Acara Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama (setingkat Kepala Dinas/Badan)	OK	500.000	
	7) Instruktur kursus/pelatihan	OJ	300.000	
	8) Moderator	Or/Sesi	250.000	
	9) Rohaniwan	OK	200.000	
	10) Instruktur kursus/pelatihan	OJ	300.000	
	11) Pembaca Do'a/Pembawa Acara	OK	200.000	
	b. Lainnya			
	1) Operator Siskeudes	OB	700.000	
	2) Operator Sipades	OB	300.000	
	3) Operator Prodeskel (Profil Desa)	OB	300.000	

NO	URAIAN	KETERANGAN		
		SATUAN	HARGA (Rp)	KET.
1	2	3	4	5
	4) Petugas Pengamanan TNI/Polri	OK	110.000	
	5) Petugas Pengamanan internal Desa (Linmas/Trantib)	OK	110.000	
	6) Petugas Patwal Dinas Perhubungan dan Satuan Polisi Pamong Praja	OK	110.000	
	7) Juri dari Perangkat Daerah Kabupaten	OK	350.000	
	8) Juri dari Perangkat Daerah Kecamatan	OK	250.000	
	9) Operator program lainnya	OB	300.000	
5.	Belanja Jasa Kantor			
	a. Belanja Jasa Kebersihan			
	Petugas Kebersihan Kantor	OB	1.200.000	(jam kerja sehari minimal 8 jam)
	b. Belanja Jasa Administrasi Kantor (Non Perangkat Desa)			
	1) Honorarium Staf Administrasi BPD	OB	750.000	
	2) Honorarium Staf Perangkat Desa	OB	2.000.000	
6.	Belanja Jasa Keamanan			
	Penjaga Malam Kantor/Balai Desa	OB	1.200.000	(jam kerja sehari minimal 8 jam)
7.	Belanja Jasa Tenaga Terampil			
	1) Instruktur Senam	OK	250.000	
	2) MC/Pembawa Acara/Pengiring lagu	OK	250.000	
	3) Pengawas Ujian	OK	250.000	
8.	Belanja Cetak dan Penggandaan			
	Belanja Penggandaan			
	1) Fotocopy A4/F4	lembar	300	

NO	URAIAN	KETERANGAN		
		SATUAN	HARGA (Rp)	KET.
1	2	3	4	5
	2) Fotocopy A3	lembar	500	
	3) Fotocopy A4/F4	lembar	350	Pulau Bawean
	4) Fotocopy A3	lembar	700	Pulau Bawean
9.	Belanja Makanan dan Minuman			
	Belanja makanan dan minuman rapat/kegiatan			
	1) Nasi dos (kotak)	Porsi	25.000	
	2) Snack dalam dos	Porsi	15.000	
	3) Prasmanan/orang	Porsi	75.000	
10.	Belanja Perjalanan Dinas			
	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Daerah (minimal 8 jam/hari)			
	a) Transport		-	<i>At cost</i>
	b) Uang Harian	OH	160.000	
	Belanja Perjalanan Dinas Luar Daerah			
	a) Transport	OK		<i>At cost</i>
	b) Biaya Akomodasi/Hotel	OH	640.000	
	c) Uang Harian	OH	410.000	
11.	Belanja Jasa Pemungutan Pajak dan Retribusi daerah			
	Jasa penyampaian SPPT PBB	Orang/ Obyek Pajak	1.000	
	Jasa penagihan PBB	Orang/ Obyek Pajak	1.500	
	Jasa Pendamping pendataan pajak daerah	Orang/ Obyek Pajak	2.500	

## Penjelasan

### 1. Honorarium Panitia Pelaksana Kegiatan

Honorarium Tim Panitia Pelaksana Kegiatan dapat diberikan kepada Kepala Desa, Perangkat Desa dan unsur masyarakat yang diberi tugas untuk melaksanakan kegiatan yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa, dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. Mempunyai keluaran (*output*) suatu kegiatan yang jelas dan terukur;
  - b. Bersifat temporer dan tidak berulang tiap bulan;
  - c. Dilakukan secara selektif, efektif, dan efisien;
  - d. Pemberian Honorarium hanya diberikan satu kali saat kegiatan itu diselenggarakan; dan
  - e. Honorarium Tim Pejabat Pelaksana Kegiatan yang tercantum dalam pembentukan tim dimaksud, agar memperhatikan jumlah anggota dan disesuaikan menurut kapasitas dan urgensi kegiatan.
2. Honorarium Narasumber/Pembahas/Pemateri/Tenaga Ahli/Instruktur/Pelatih
- a. Honorarium Narasumber Profesional/Pembahas/Tenaga Ahli  
Dapat diberikan kepada PNS dan/atau Non PNS yang berdasar penugasan oleh pejabat yang berwenang untuk memberikan informasi/pengetahuan kepada masyarakat dalam kegiatan antara lain Seminar, Rakor, Sosialisasi, Bimtek, *Workshop*, Rapat kerja, Sarasehan, symposium, lokarkarya, FGD, atau kegiatan sejenis, tidak termasuk untuk kegiatan diklat/pelatihan.
  - b. Honorarium Pengajar Diklat/Widyaiswara/*Coaching*  
Diberikan kepada PNS dan/atau Non PNS yang memberikan informasi/pengetahuan kepada Kepala Desa, Perangkat Desa, BPD atau unsur masyarakat dalam kegiatan pendidikan dan pelatihan berdasarkan keputusan pejabat yang berwenang.

Catatan :

1) Honorarium dapat diberikan kepada :

a) Narasumber Ahli/Praktisi

Diberikan kepada narasumber ahli dari Perguruan Tinggi (Doktor-S3/Guru Besar-Profesor)/Forum Pimpinan Daerah (Bupati/Wakil Bupati/Pimpinan DPRD/Komandan Kodim/Kapolres/Ketua Pengadilan Negeri/Kepala Kejaksaan Negeri atau pejabat yang setingkat).

b) Narasumber yang berasal dari lingkup Pemerintah Daerah, dengan ketentuan :

(1) Narasumber dari lingkup Pemerintah Daerah, termasuk Kecamatan dapat berasal dari pejabat eselon II, eselon III, maupun eselon IV dan staf;

(2) Narasumber bidang manajemen pemerintahan desa wajib telah mengikuti Bimtek sesuai dengan materi yang disampaikan yang diselenggarakan oleh Pemerintah Kabupaten, Pemerintah Provinsi atau Pemerintah Pusat, misalnya, *Training of Trainner (TOT)* Pemerintahan Desa dan bersertifikat; dan

(3) Narasumber bidang keuangan desa, khusus aplikasi Siskeudes telah mengikuti Bimtek Siskeudes di tingkat Provinsi/Pemerintah Pusat atau sesuai bidang tugasnya, misalnya auditor BPKP, Auditor Inspektorat dan yang sejenisnya.

c) Satuan jam yang digunakan untuk kegiatan Bimbingan Teknis, dan Diklat adalah 60 (enam puluh) menit; dan

d) Belanja Narasumber meliputi honorarium ditambah dengan biaya transportasi dan akomodasi.

c. Honorarium Instruktur/Pelatih/Penyuluh

Honorarium instruktur/pelatih/penyuluh dapat diberikan kepada PNS dan/atau Non PNS yang memberikan pelatihan/praktik kerja/penyuluhan kepada Kepala Desa, perangkat desa dan unsur masyarakat dalam kegiatan pelatihan atau penyuluhan berdasarkan penugasan oleh pejabat yang berwenang.

d. Honorarium Petugas Pendukung dan peserta kegiatan Rakor/Diklat/Bimtek dan lain-lain.

1) Honorarium pejabat yang membuka/menutup kegiatan Seminar/*Workshop*/Rakor/Diklat/Bimtek dan lain-lain. diberikan kepada pejabat yang telah ditetapkan untuk membuka/menutup suatu kegiatan Seminar/*Workshop*/Rakor/Diklat/Bimtek dan kegiatan sejenis lainnya.

2) Honorarium Moderator.

Diberikan kepada seseorang yang ditunjuk oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan tugas sebagai moderator dalam kegiatan Seminar/*Workshop*/Rakor/Diklat/Bimtek dan kegiatan sejenis lainnya.

3) Honorarium Pimpinan Rapat.

Diberikan kepada pejabat yang ditugaskan oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan tugas sebagai pemimpin/pemandu rapat.

4) Honorarium Rohaniawan.

Diberikan kepada seseorang yang ditugaskan oleh pejabat yang berwenang sebagai rohaniawan pada saat pengambilan sumpah jabatan atau sebagai pembaca doa dalam sebuah kegiatan.

5) Honorarium Pembawa Acara/MC/*Host*.

Diberikan kepada seseorang yang ditugaskan oleh pejabat yang berwenang sebagai Pembawa Acara/MC/*Host* dalam sebuah kegiatan.

### 3. Honorarium lainnya

- a. petugas operator Siskeudes baik yang dilaksanakan oleh kaur keuangan atau staf kaur keuangan sesuai beban tugasnya, pembayaran honorarium diberikan pada setiap bulan selama satu tahun.
- b. Petugas operator aplikasi Profil Desa (prodeskel) dan Operator SIPADES diberikan paling banyak 4 (empat) bulan dalam satu tahun pada saat kegiatan entry data dilaksanakan.
- c. Pembayaran Staf Administrasi Desa/staf perangkat desa bersumber dari Pendapatan Asli Desa atau Bagian Hasil Pajak dan Retribusi Daerah. Pengangkatan staf administrasi desa harus didasarkan pada kebutuhan riil dan mempertimbangkan kemampuan keuangan desa.

### 4. Perjalanan Dinas

Belanja Perjalanan Dinas digunakan untuk Aparatur Pemerintah Desa dan unsur lembaga kemasyarakatan desa lainnya yang ada di desa. Komponen biaya perjalanan dinas antara lain Uang Harian, Biaya Transport, dan Akomodasi berupa Penginapan/hotel.

#### a. Uang Harian

Satuan Biaya Uang Harian merupakan pengganti biaya keperluan sehari-hari bagi Aparatur Pemerintah Desa dan unsur kelembagaan desa dalam menjalankan perintah perjalanan dinas.

#### b. Biaya Transportasi

Selain diberikan uang harian, perjalanan dinas Dalam Daerah, juga diberikan BBM dengan ketentuan :

- a) kendaraan roda 2 (dua) : 1 liter untuk 25 km (*at cost*); dan
- b) kendaraan roda 4 (empat) : 1 liter untuk 12 km (*at cost*).

Biaya transport luar wilayah Kabupaten Dalam Provinsi merupakan satuan biaya untuk merencanakan kebutuhan Uang Transport satu kali perjalanan pulang pergi bagi Aparatur Pemerintah Desa dan unsur lembaga kemasyarakatan lainnya yang ada di desa sesuai dengan surat tugas pejabat yang berwenang, dari tempat kedudukan sampai ke tempat tujuan dalam wilayah Provinsi Jawa Timur.

Biaya Transport diberikan sesuai bukti pengeluaran sesuai Tarif transportasi sesuai Tarif yang berlaku, antara lain : BBM, taksi *online* atau regular, kereta api, pesawat udara, kapal laut, dan armada transportasi lainnya, termasuk biaya jalan tol, retribusi parkir dan lainnya, termasuk Retribusi yang dipungut di terminal bus/stasiun/bandara/pelabuhan keberangkatan dan kepulangan.

c. Biaya Akomodasi/penginapan

Biaya penginapan diberikan sesuai dengan biaya riil dan merupakan biaya yang diperlukan untuk menginap :

- a. di hotel; atau
- b. di tempat menginap lainnya.

Plt. BUPATI GRESIK,

Ttd.

Dr. H. MOH. QOSIM, M.Si.