



BUPATI KAYONG UTARA
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

PERATURAN BUPATI KAYONG UTARA
NOMOR 38 TAHUN 2024
TENTANG
PEDOMAN PENYUSUNAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA
TAHUN ANGGARAN 2025

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KAYONG UTARA,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 31 ayat (2) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaran 2025;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. 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);
3. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 77, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6941);
4. 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, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik

- Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
5. 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, 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);
 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kewenangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1037);
 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 611);
 8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 145 Tahun 2023 tentang Pengelolaan Dana Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 1051);
 9. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Nomor 7 Tahun 2023 tentang Rincian Prioritas Penggunaan Dana Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 868);
 10. Peraturan Daerah Kabupaten Kayong Utara Nomor 4 Tahun 2015 tentang Penetapan Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Kayong Utara Tahun 2015 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kayong Utara Nomor 10);
 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 Kayong Utara Nomor 14 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Kayong Utara Nomor 1 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Daerah Kabupaten Kayong Utara Tahun 2019 Nomor 14);
 12. Peraturan Bupati Kayong Utara Nomor 7 Tahun 2024 tentang Pelaksanaan Transaksi Non Tunai di Lingkungan Pemerintah Desa (Berita Daerah Kabupaten Kayong Utara Tahun 2024 Nomor 7);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA TAHUN ANGGARAN 2025.

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 Kabupaten Kayong Utara.
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 RKP Desa, adalah penjabaran dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa untuk jangka waktu 1 (satu) tahun.

15. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa selanjutnya disebut APB Desa, 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 APB Desa 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 2025 meliputi:
 - a. sinkronisasi kebijakan antara kebijakan Pemerintahan Desa dengan kebijakan Pemerintah Daerah, 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 2025 mengacu pada pagu anggaran Tahun Anggaran 2024.
- (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 2025, maka Kepala Desa dan BPD wajib menyesuaikan pagu APB Desa Tahun Anggaran 2025 berdasarkan pagu indikatif yang ditetapkan.
- (3) Penyesuaian pagu APB Desa Tahun Anggaran 2025 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 2025 sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan sebelum rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa Tahun Anggaran 2025 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 2025 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 2025 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 2025 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 2025 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disertai dengan perubahan Peraturan Bupati yang mengatur tentang pedoman penyusunan APB Desa Tahun Anggaran 2025.

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 23 Desember 2024

PENJABAT BUPATI KAYONG UTARA,

TTD

ALFIAN

Diundangkan di Sukadana
pada tanggal 23 Desember 2024

PENJABAT SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KAYONG UTARA,

TTD

RENE RIENALDY

BERITA DAERAH KABUPATEN KAYONG UTARA TAHUN 2024 NOMOR 38

Salinan telah diteliti dan sesuai dengan aslinya



LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI KAYONG UTARA
NOMOR 38 TAHUN 2024
TENTANG
PEDOMAN PENYUSUNAN ANGGARAN
PENDAPATAN DAN BELANJA DESA TAHUN
ANGGARAN 2025

BAB I
TAHAPAN PENGALOKASIAN DAN PENYUSUNAN ANGGARAN PENDAPATAN
DAN BELANJA DESA

1. Tahapan 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 Dana BHPDRD;
2. Mengumpulkan dan menginventarisir data-data yang dibutuhkan sehubungan dengan pengalokasian anggaran dan penghitungan Dana Desa, ADD dan Dana BHPDRD sesuai ketentuan yang berlaku;
3. Merencanakan formulasi pembagian Dana Desa, ADD dan BHPDRD bagi setiap Desa sesuai ketentuan yang berlaku; dan
4. Melakukan pendampingan terhadap Tim Evaluasi Kecamatan dalam mengevaluasi rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa/ APD Desa Perubahan yang telah disepakati bersama oleh Kepala Desa dan Badan Permusyawaratan Desa.

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 2025 di setiap Desa dalam wilayah kerjanya;
2. Memfasilitasi penyusunan APB Desa Tahun Anggaran 2025 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 Kemasyarakatan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa; dan
4. Melakukan fasilitasi pelaksanaan evaluasi terhadap Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa Tahun Anggaran 2025.

c. Kegiatan di Tingkat Desa

Dalam tahapan ini Pemerintah Desa melakukan beberapa persiapan yang harus dilakukan, yaitu:

1. Mendapatkan informasi mengenai pagu indikatif Dana Desa, ADD dan Bagian Hasil PDRD Tahun Anggaran 2025;
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 Anggaran 2025;
3. Merumuskan arah kebijakan penggunaan APB Desa Tahun Anggaran 2025, sesuai dengan hasil musyawarah Desa dan musyawarah perencanaan pembangunan Desa;
4. Menetapkan Peraturan Desa tentang RPJM Desa, bagi kepala Desa terpilih yang telah dilantik atau diperpanjang masa jabatan, sesuai ketentuan yang berlaku;
5. Menetapkan Peraturan Desa tentang RKP Desa Tahun Anggaran 2025;
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 2025; dan
7. Menginformasikan pagu indikatif APB Desa Tahun Anggaran 2025 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 2025;
2. Melakukan penghitungan, ADD dan Dana BHPDRD bagi setiap Desa Tahun Anggaran 2025 untuk ditetapkan dengan Peraturan Bupati dan/atau Keputusan Bupati, dan untuk perhitungan Dana Desa akan langsung ditetapkan oleh Kementerian Keuangan.
3. Sinkronisasi dan harmonisasi regulasi “Peraturan Bupati” dengan ketentuan perundang-undangan yang lebih tinggi sehubungan dengan pengaturan mengenai Dana Desa, ADD dan Dana BHPDRD;
4. Menyusun rancangan regulasi “Kebijakan Daerah” mengenai penetapan pengalokasian Dana Desa, ADD dan Dana BHPDRD bagi setiap Desa dan regulasi kebijakan lainnya yang berhubungan dengan pengelolaan keuangan Desa;
5. Menyampaikan rancangan regulasi “Peraturan Bupati” yang berhubungan dengan penetapan pengalokasian ADD dan BHPDRD bagi setiap Desa kepada Bupati untuk selanjutnya ditetapkan menjadi Peraturan Bupati;
6. Menyampaikan pagu definitif pengalokasian 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 2025; dan

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.
- 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 2025 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 2025 dan menyampaikan hasil evaluasi/klarifikasi Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa atau APB Desa Perubahan Tahun Anggaran 2025 kepada Pemerintah Desa; dan
 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 2025;
 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 2025;
 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 2025 mengacu pada RAB RKPDes Tahun Anggaran 2025;
 4. Pembagian tugas Pelaksana Kegiatan Anggaran (PKA) dilakukan berdasarkan bidang tugas masing-masing yang ditetapkan dalam RKPDes Tahun Anggaran 2025;
 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 2025;

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 2025 setelah mendapatkan persetujuan dari BPD; dan
9. Mempersiapkan seluruh kelengkapan administrasi dan dokumen program kegiatan yang menjadi bahan pertanggungjawaban pelaksanaan APB Desa Tahun Anggaran 2024 dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APB Desa Tahun Anggaran 2024 sesuai ketentuan yang berlaku.

3. Tahap Pelaksanaan

a. Kegiatan di Tingkat Kabupaten

Kegiatan di tingkat Kabupaten pada tahap pelaksanaan, meliputi:

1. Melakukan pembinaan secara administrasi terhadap Desa sebagai bagian dari proses penyelenggaraan pemerintahan sesuai kewenangan sebagai amanat Peraturan Perundang-Undangan;
2. Menyalurkan dana dari Rekening Kas Umum Daerah ke Rekening Kas Desa sesuai tahapan dan ketentuan yang berlaku;
3. Memfasilitasi dan memberikan pelayanan kepada pihak yang berkoordinasi dan berkonsultasi berkaitan dengan implementasi APB Desa;
4. Menindaklanjuti laporan realisasi berkenaan pelaksanaan APB Desa;
5. Melakukan monitoring dan evaluasi secara administrasi pada pelaksanaan APB Desa; dan
6. 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 pembinaan dan pengawasan terhadap Desa dalam melaksanakan APB Desa;
2. Memfasilitasi penyelesaian masalah yang dihadapi Desa dalam pelaksanaan APB Desa;
3. Menindaklanjuti laporan masyarakat berkenaan dengan pelaksanaan APB Desa;
4. Memfasilitasi kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan oleh Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten atau pihak yang berkompeten dalam rangka kegiatan yang berhubungan dengan pembinaan terhadap Desa;
5. Menindaklanjuti informasi dari Desa tentang hal-hal yang berkaitan dengan pelaksanaan APB Desa dalam tahun berjalan; dan
6. 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 *stakeholder* 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 2024 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 2025;
 6. Melakukan monitoring, evaluasi dan pengawasan terhadap pelaksanaan APB Desa Tahun Anggaran 2025; dan
 7. Menyampaikan laporan dan pertanggungjawaban sesuai ketentuan yang berlaku.

BAB II STRUKTUR ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA

1. Struktur APB Desa

Struktur APB Desa Tahun Anggaran 2025 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 atas:

- a. Pendapatan;
- b. Belanja; dan
- c. Pembiayaan.

A. Pendapatan Desa

Sumber pendapatan Desa pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APB Desa) Tahun Anggaran 2025, adalah seluruh sumber pendapatan Desa, meliputi:

1. Pendapatan Asli Desa, terdiri atas:
 - a. Hasil Usaha Desa meliputi Bagi Hasil BUM Desa;
 - b. Hasil Aset Desa, yaitu
 - Pengelolaan tanah kas Desa;
 - Tambatan perahu;
 - Pasar Desa;
 - Tempat pemandian umum;
 - Jaringan irigasi Desa;
 - Pelelangan ikan milik desa;
 - Kios milik Desa;
 - Pemanfaatan lapangan/Prasarana olah raga milik Desa; dan
 - Hasil aset lainnya sesuai dengan Kewenangan berdasarkan hak asal-usul dan kewenangan lokal berskala Desa.
 - c. Swadaya, Partisipasi dan Gotong Royong meliputi Sumbangan Masyarakat Desa; dan
 - d. Pendapatan Hasil Desa Lainnya meliputi Pungutan Desa.
2. Pendapatan Transfer, terdiri atas:
 - a. Dana Desa yang bersumber dari APBN, yang disebut Dana Desa;
 - b. Bagian dari Hasil Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (BHPDRD);
 - 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, terdiri dari:
 - 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.

C. Belanja Desa

Belanja Desa yang ditetapkan dalam APB Desa digunakan dengan ketentuan :

1. Paling sedikit 70% (tujuh puluh persen) dari jumlah anggaran belanja Desa untuk mendanai :
 - a. Penyelenggaraan Pemerintahan Desa termasuk belanja operasional Pemerintahan Desa dan insentif rukun tetangga dan rukun warga;
 - b. Pelaksanaan Pembangunan Desa;
 - c. Pembinaan Kemasyarakatan Desa;
 - d. Pemberdayaan Masyarakat Desa; dan
 - e. Penanggulangan Bencana, Keadaan Darurat dan Mendesak Desa.
2. Paling banyak 30% (tiga puluh persen) dari jumlah anggaran belanja Desa untuk mendanai:
 - a. Penghasilan tetap dan tunjangan Kepala Desa, Sekretaris Desa dan Perangkat Desa lainnya; dan
 - b. Tunjangan dan operasional Badan Permusyawaratan Desa.

Struktur belanja Desa dalam APB Desa Tahun Anggaran 2025, 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
 - 1) Penghasilan tetap Kepala Desa dan Perangkat Desa, 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, dengan uraian:
 - Jaminan kesehatan kepala Desa;
 - Jaminan kesehatan Perangkat Desa;
 - Jaminan Sosial Ketenagakerjaan Kepala Desa;
 - Jaminan Sosial Ketenagakerjaan Perangkat Desa;
 - Jaminan Sosial Ketenagakerjaan BPD; dan
 - Jaminan Sosial Ketenagakerjaan RT.
 - 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
 - lain sebagainya.
 - 6) Operasional BPD
 - Alat Tulis Kantor;
 - Makan Minum rapat;
 - Pakaian seragam;
 - Perjalanan Dinas; dan
 - lain sebagainya.
 - 7) Operasional RT/RW
 - 8) Tunjangan Akhir Masa Jabatan Bagi Kepala Desa dan Perangkat Desa; dan
 - 9) Tunjangan Akhir Masa Jabatan Bagi Anggota BPD.
- 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
 - 4) Gedung/Prasarana Kantor Desa; dan
 - 5) lain sebagainya.
- c. Sub Bidang Administrasi Kependudukan, Pencatatan Sipil, Statistik dan Kearsipan
- 1) Pelayanan administrasi umum dan kependudukan
 - Surat Pengantar/pelayanan Kartu Tanda Penduduk;
 - Akta kelahiran;
 - Kartu keluarga; dan
 - lain sebagainya.
 - 2) Penyusunan/ Pendataan/ Pemutakhiran Profil Desa
 - Profil Kependudukan;
 - Potensi Desa; dan
 - lain sebagainya.
 - 3) Pengelolaan administrasi dan kearsipan Pemerintahan Desa;
 - 4) Penyuluhan dan penyadaran masyarakat tentang kependudukan dan pencatatan sipil;
 - 5) Pemetaan dan Analisis kemiskinan Desa secara partisipatif; dan
 - 6) lain sebagainya.
- 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
 - lain sebagainya.
 - 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
 - lain sebagainya.
- 4) Penyusunan Dokumen Keuangan Desa
 - APB Desa;
 - APB Desa Perubahan;
 - LPJ APB Desa; dan
 - lain sebagainya.
- 5) Pengelolaan/Administrasi/Inventarisasi/Penilaian Aset Desa; dan
- 6) lain sebagainya.
- 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; dan
 - 7) lain sebagainya.

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
 - lain sebagainya.
 - 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; dan
 - 5) lain sebagainya.
- 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) lain sebagainya.
- 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) lain sebagainya.

- 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) lain sebagainya.
- e. Sub Bidang Kehutanan dan Lingkungan Hidup
 - 1) Pengelolaan Hutan Milik Desa;
 - 2) Pengelolaan lingkungan; dan
 - 3) lain sebagainya.
- f. Sub Bidang Perhubungan, Komunikasi dan Lingkungan Hidup
 - 1) Pembuatan Rambu-rambu di Jalan Desa;
 - 2) Penyelenggaraan Informasi Publik Desa; dan
 - 3) lain sebagainya.
- 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) lain sebagainya.
- h. Sub Bidang Pariwisata
 - 1) Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pariwisata Milik Desa;
 - 2) Pengembangan Pariwisata Tingkat Desa; dan
 - 3) lain sebagainya.

Keterangan:

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. Dalam kegiatan pembangunan dalam APB Desa, penggunaan dananya dialokasikan dalam belanja modal, dengan rincian peruntukan sebagai berikut:

- 1) *Kegiatan Pembangunan Infrastruktur dengan rincian yaitu :*
 - a. *Maksimal 4% (empat persen) untuk Honor Tim Pelaksana Kegiatan;*
 - b. *Maksimal 1% (empat persen) untuk Administrasi Kegiatan, seperti; pembuatan papan nama kegiatan, ATK, penggandaan, dokumentasi, pelaporan dan pertanggungjawaban.*
 - c. *Minimal 95% (sembilan puluh lima persen) 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 dengan menggunakan sumber dana yang berasal dari ADD.*
- 4) *Kegiatan infrastruktur sebagaimana dimaksud pada angka 2 untuk pengendalian dan pengawasan kegiatan tersebut dapat memanfaatkan jasa konsultan pengawasan dengan biaya maksimal sebesar 1,5% (satu koma lima persen) 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
 - a. Pengadaan/Penyelenggaraan Pos Keamanan Desa
 - Pembangunan Pos;
 - Pengawasan Pelaksanaan Ronda/Patroli; dan
 - lain sebagainya.
 - b. Pelatihan Kesiapsiagaan/Tanggap Bencana Skala Lokal Desa;
 - c. Penyediaan Pos Kesiapsiagaan Bencana Skala Lokal Desa; dan
 - d. lain sebagainya.
- 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) lain sebagainya.
- 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) lain sebagainya.
- d. Sub Bidang Kelembagaan Desa
 - 1) Pembinaan Lembaga Adat;
 - 2) Pembinaan LKMD/LPM/LPMD;
 - 3) Pembinaan PKK; dan
 - 4) lain sebagainya.

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.*

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; dan
 - 4) Pelatihan/Bimtek/Pengenalan TTG untuk Perikanan.
- b. Sub Bidang Pertanian dan Peternakan
 - 1) Peningkatan produksi tanaman pangan;
 - 2) Peningkatan produksi peternakan;
 - 3) Pemeliharaan saluran irigasi; dan
 - 4) lain sebagainya.
- c. Sub Bidang Peningkatan Kapasitas Aparatur Desa
 - 1) Peningkatan kapasitas Kepala Desa;
 - 2) Peningkatan kapasitas Aparatur Desa;
 - 3) Peningkatan Kapasitas BPD; dan
 - 4) lain sebagainya.
- 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) lain sebagainya.
- 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) lain sebagainya.
- f. Sub Bidang Dukungan Penanaman Modal
 - 1) Pembentukan BUMDesa;
 - 2) Pelatihan Pengelolaan BUMDesa; dan
 - 3) lain sebagainya.

- g. Sub Bidang Perdagangan dan Perindustrian
- 1) Pemeliharaan Pasar Desa/ Kios milik Desa;
 - 2) Pembangunan/ Rehabilitasi/ Peningkatan Pasar Desa/ Kios milik Desa;
 - 3) Pengembangan Industri Kecil Level Desa; dan
 - 4) lain sebagainya.

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;
 - b. Sub Bidang Keadaan Darurat; dan
 - c. Keadaan Mendesak:
 - Bantuan Langsung Tunai Dana Desa.

Keterangan:

1. *Belanja barang dan jasa untuk bidang Penanggulangan Bencana, Keadaan Darurat dan Mendesak tidak perlu diuraikan didalam APB Desa.*
2. *Berdasarkan ketentuan 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 :*
 - a. *bukan merupakan kegiatan normal dari aktifitas Pemerintah Desa dan tidak diprediksikan sebelumnya;*
 - b. *tidak diharapkan terjadi berulang; dan*
 - c. *berada diluar kendali Pemerintah Desa.*
3. *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.*
4. *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.*

5. kegiatan bidang Penanggulangan Bencana, Keadaan Darurat dan Mendesak Desa dituangkan dalam Peraturan Desa, sedangkan untuk dasar pengeluaran dan besaran anggaran bidang Penanggulangan Bencana, Keadaan Darurat dan Mendesak Desa ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa dan diberitahukan kepada BPD paling lama 1 (satu) bulan sejak Keputusan Kepala Desa ditetapkan.

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.

BAB III
PENGALOKASIAN DAN PROIRITAS PENGGUNAAN KEUANGAN DESA PADA
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA

1. Pendapatan Asli Desa (PADes)

Prioritas Penggunaan Pendapatan Asli Desa dari Bagi Hasil BUMDes, Hasil Usaha Desa, Hasil Pengelolaan Kekayaan Desa (Aset), Hasil Swadaya, Partisipasi dan Gotong Royong dan Lain-lain Pendapatan Desa yang Sah dapat dianggarkan pada Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa dengan 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 dan/atau dapat dipergunakan untuk belanja semua bidang dan pembiayaan yang peruntukannya ditetapkan dengan peraturan desa tentang penggunaan Pendapatan Asli Desa (PADes).

2. Dana Desa

Pengalokasian dan besaran Dana Desa setiap Desa Tahun Anggaran 2025 pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa mengacu pada Peraturan Menteri Keuangan tentang Pengelolaan Dana Desa.

Secara umum prioritas penggunaan Dana Desa sebagai berikut:

- a. Penanganan kemiskinan serta kemiskinan ekstrem Bantuan Langsung Tunai (BLT) Desa minimal 10%-15%;
- b. Pemenuhan pelayanan dasar kesehatan skala desa, Pencegahan dan penanganan stunting di Desa, serta pencegahan penyakit menular dan tidak menular;
- c. Peningkatan akses pendidikan, terutama pendidikan prasekolah;
- d. Perencanaan, pembangunan atau pemeliharaan infrastruktur dasar desa berbasis padat karya tunai Desa dalam penyediaan air minum, sanitasi, persampahan, perumahan, dan konektivitas;
- e. Penguatan ketahanan pangan nabati dan hewani
- f. Pelestarian lingkungan, mitigasi bencana, serta pencegahan dan penanganan dampak perubahan iklim
- g. Pengembangan ekonomi desa melalui pembangunan sarana prasarana perdagangan, pemberian bantuan permodalan, dan peningkatan kapasitas badan usaha milik Desa;
- h. Pemanfaatan teknologi informasi dalam pelayanan Desa
- i. Preservasi budaya dan kearifan lokal masyarakat Desa; dan
- j. Dana Operasional Pemerintah Desa sesuai kewenangan Desa.

3. Alokasi Dana Desa

Pengalokasian dan besaran Alokasi Dana Desa pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa mengacu pada :

- a. Peraturan Bupati Kayong Utara Nomor 7 Tahun 2015 tentang Tata Cara Pengalokasian Alokasi Dana Desa; dan
- b. Peraturan Bupati Kayong Utara mengenai tentang Alokasi Dana Desa Tahun Anggaran 2025.

Pembagian anggaran Alokasi Dana Desa pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaran 2025, dibagi dalam 2 (dua) kelompok belanja, dengan memperhatikan 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:

- a. Maksimal 30% (tiga puluh persen) dari total belanja Desa dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaran 2025, digunakan untuk Penghasilan Tetap dan Tunjangan Kepala Desa, Penghasilan Tetap dan Tunjangan Perangkat Desa, Jaminan Kesehatan, jaminan ketenagakerjaan, Tunjangan dan Operasional BPD.
- b. Minimal 70% (tujuh puluh persen) dari total belanja Desa dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaran 2025, 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.

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

Keterangan :

1. Yang dimaksud total belanja Desa dalam APB Desa Tahun Anggaran 2025, 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.

Alokasi Dana Desa Tahun Anggaran 2025 diprioritaskan untuk membiayai seluruh belanja bidang kegiatan yang menjadi kewenangan Desa, meliputi:

1) belanja bidang penyelenggaraan pemerintahan Desa;

a. Penghasilan tetap dan tunjangan Kepala Desa

Besaran penghasilan tetap kepala Desa sebesar Rp3.500.000,00 (tiga juta lima ratus ribu rupiah) dan Tunjangan Kepala Desa sebesar 15% (lima belas persen) dari penghasilan tetap.

b. Penghasilan tetap dan tunjangan Perangkat Desa

Besaran penghasilan tetap perangkat Desa sebesar:

- Sekretaris Desa sebesar Rp2.750.000,00 (dua juta tujuh ratus lima puluh ribu rupiah); dan

- Kepala Urusan, Kepala Seksi dan Kepala Dusun sebesar Rp2.600.000,00 (dua juta enam ratus ribu rupiah)
Tunjangan Perangkat Desa sebesar 10% (sepuluh persen) dari penghasilan tetap.
- c. Tunjangan BPD
Tunjangan Ketua, Wakil ketua, Sekretaris dan Anggota BPD ditetapkan sebesar :
 - ketua BPD sebesar 40% (empat puluh persen) dari penghasilan tetap Kepala Desa;
 - wakil Ketua sebesar 90% (sembilan puluh persen) dari tunjangan ketua BPD;
 - sekretaris sebesar 80% (delapan puluh lima persen) dari tunjangan ketua BPD; dan
 - anggota sebesar 70% (tujuh puluh persen) dari tunjangan Ketua BPD.
- d. Operasioanal Pemerintah Desa
Operasional Pemerintah Desa diperuntukan untuk menjamin penyelenggaraan pemerintahan Desa dan peningkatan pelayanan kepada masyarakat.
- e. Operasional BPD
Operasional BPD diperuntukkan sebagai biaya untuk mendukung terlaksananya tugas, fungsi, wewenang dan kewajiban BPD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, dan besaran alokasi anggaran biaya Operasional BPD maksimal 20% (dua puluh persen) dari total belanja Operasional Pemerintah Desa.
Operasional BPD tidak diperbolehkan untuk menganggarkan belanja Modal atau belanja yang bersifat menjadi aset Desa.
Operasional BPD Tahun Anggaran 2025 disalurkan setelah Laporan Kinerja BPD Tahun 2024 telah disampaikan kepada Bupati cq. Kepala Dinas SP3APMD Kabupaten Kayong Utara.
- f. Jaminan Sosial
 - Jaminan Kesehatan Kepala Desa dan Perangkat Desa
Besaran Jaminan Kesehatan Kepala Desa dan Perangkat Desa yang dianggarkan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaran 2025 yaitu sebesar 1% (satu persen) dari Penghasilan Tetap Kepala Desa dan Perangkat Desa sebagaimana diamanatkan dalam Pasal 7 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 119 Tahun 2019 tentang Pemotongan, Penyetoran, dan Pembayaran Iuran Jaminan Kesehatan Bagi Kepala Desa dan Perangkat Desa.
Pembayaran Jaminan Kesehatan Kepala Desa dan Perangkat Desa dilakukan dengan cara pemotongan Alokasi Dana Desa setiap Desa dan disalurkan ke rekening *virtual account* Badan Penyelenggaraan Jaminan Sosial (BPJS) Kesehatan oleh Badan Keuangan Daerah Kabupaten Kayong Utara.

- Jaminan Ketenagakerjaan Kepala Desa, Perangkat Desa, BPD dan RT.

Besaran Jaminan Ketenagakerjaan Kepala Desa, Perangkat Desa, BPD dan RT yang dianggarkan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaran 2025 antara lain:

- a) Jaminan Kecelakaan Kerja sebesar 0,24% (nol koma dua puluh empat persen) dari Penghasilan Tetap dan Tunjangan bagi Kepala Desa dan perangkat Desa, Tunjangan BPD bagi Anggota BPD dan Insetif bagi RT
- b) Jaminan Kematian sebesar 0,30% (nol koma tiga puluh persen) dari Penghasilan Tetap dan Tunjangan bagi Kepala Desa dan perangkat Desa, Tunjangan BPD bagi Anggota BPD dan Insetif bagi RT

Sedangkan bagi Kepala Desa dan Perangkat Desa yang ikut kepesertaan Jaminan Hari Tua, maka iuran dibebankan pada penghasilan tetap yang bersangkutan.

Pembayaran Jaminan Ketenagakerjaan Kepala Desa, Perangkat Desa, BPD dan RT dilakukan dengan cara pemotongan Alokasi Dana Desa setiap Desa dan disalurkan ke rekening virtual account Badan Penyelenggaraan Jaminan Sosial (BPJS) Ketenagakerjaan oleh Badan Keuangan Daerah Kabupaten Kayong Utara.

g. Insentif RT;

Insentif RT merupakan biaya operasional kelembagaan RT dalam rangka menunjang pelaksanaan tugas pelayanan pemerintah, perencanaan pembangunan, ketentraman dan ketertiban masyarakat, serta pemberdayaan masyarakat Desa, sebagaimana diamanatkan dalam penjelesan Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa sebagaimana telah diubah beberapa kali, 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.

Untuk penganggaran 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.

Insentif RT diberikan dalam bentuk uang yang besaran dan peruntukannya ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa.

h. Tunjangan Purnatugas Bagi Kepala Desa dan Perangkat Desa serta Tunjangan Purnatugas Bagi Anggota BPD

Tunjangan Purnatugas diberikan 1(satu) kali diakhir masa jabatan sesuai dengan kemampuan Keuangan Desa. sedangkan untuk besaran Tunjangan Purnatugas yang diberikan akan diatur di dalam Peraturan Pemerintah.

- 2) belanja bidang pelaksanaan pembangunan Desa;
- 3) belanja bidang pembinaan kemasyarakatan Desa;
- 4) belanja bidang pemberdayaan masyarakat; dan

5) belanja bidang penanggulangan bencana, keadaan darurat dan mendesak desa;

Belanja bidang penanggulangan bencana, keadaan darurat dan mendesak desa ditetapkan sebesar Rp30.000.000 (tiga puluh juta rupiah) per Desa yang penggunaannya disesuaikan dengan peraturan perundang-undangan.

4. Dana Bagian Hasil Pajak dan Retribusi Daerah (DBHPDRD)

Pengalokasian Bagian Hasil Pajak dan Retribusi Daerah pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaran 2025, mengacu pada:

a. Peraturan Bupati Kayong Utara mengenai Tata Cara Pembagian Bagian Hasil Pajak dan Retribusi Daerah Kepada Desa; dan

b. Peraturan atau Keputusan Bupati Kayong Utara mengenai Bagian Hasil Pajak dan Retribusi Daerah Kepada Desa Tahun Anggaran 2025.

Prioritas penggunaan Bagian Hasil Pajak dan Retribusi Daerah pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaran 2025 adalah untuk mendukung kegiatan pembangunan Desa, kegiatan yang mendukung 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 serta Kegiatan Pembinaan kemasyarakatan Desa dan Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat.

Prioritas ini dicapai melalui program kegiatan di bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa, bidang Pembangunan, bidang Pembinaan Masyarakat Desa dan bidang Pemberdayaan Masyarakat, dengan kegiatan sebagai berikut:

1. Kegiatan dibidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa, antara lain:

a. Kegiatan Administrasi Pemungut/Penagih Pajak Bumi dan Bangunan (PBB);

b. Insentif Pemungut/Penagih Pajak Bumi dan Bangunan (PBB);

Besaran Insentif Pemungut/Penagih Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) sebesar Rp600.000,00 (enam ratus ribu rupiah) per tahun setiap petugas yang telah ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa tentang petugas pendataan dan/atau penagihan pajak.

c. Sosialisasi perpajakan, guna memotivasi kesadaran dan tanggung jawab wajib pajak yang ada di Desa yang bertujuan meningkatkan kontribusi terhadap pendapatan pajak Daerah maupun pajak Negara.

d. Kegiatan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa sesuai dengan kewenangan Desa dan dituangkan dalam hasil musyawarah di Desa.

2. Kegiatan di bidang Pembangunan, yakni pembangunan infrastruktur yang mendukung dan mengarah pada terwujudnya Pendapatan Asli Desa (PADes) melalui retribusi infrastruktur yang dibangun, pembangunan infrastruktur yang dapat menunjang perekonomian di Desa dan/atau pembangunan lainnya berdasarkan kewenangan Desa dan dituangkan dalam hasil musyawarah di Desa.

3. Kegiatan dibidang Pembinaan Masyarakat dan/atau bidang Pemberdayaan Masyarakat, yakni Jaminan Ketenagakerjaan 100 Pekerja Rentan di Desa dan/ atau Kegiatan yang sesuai dengan Kewenangan Desa dan dituangkan dalam hasil musyawarah di Desa.

5. 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.

BAB IV TEKNIS PENYUSUNAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA

Teknis Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaran 2025 sebagai berikut:

1. Sekretaris Desa mengkoordinasikan penyusunan rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa berdasarkan RKP Desa Tahun Anggaran 2025 ditetapkan dan rancangan tersebut dijadikan bahan penyusunan rancangan Peraturan Desa tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa;
2. Rancangan Peraturan Desa tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja 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 Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa;
4. Rancangan Peraturan Desa tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa disampaikan kepada Camat untuk dilakukan Evaluasi;
5. Evaluasi Rancangan Peraturan Desa tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa yang dilakukan oleh Camat, paling sedikit mencakup:
 - a. format susunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa;
 - b. kesesuaian dengan peraturan perundang-undangan;
 - c. kesesuaian dengan RKP Desa tahun berkenaan;
 - d. keserasian antara kebijakan kabupaten dan kebijakan Desa;
 - e. keserasian dengan kepentingan umum; dan
 - f. kesesuaian dengan standarisasi indeks harga.
6. Camat menetapkan Keputusan Camat tentang Evaluasi Rancangan Peraturan Desa tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa paling lama 20 (dua puluh) hari kerja sejak diterimanya Rancangan Peraturan Desa tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa;
7. Dalam hal evaluasi Camat menyatakan Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, Kepala Desa melakukan penyempurnaan paling lama 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak diterimanya hasil evaluasi;
8. Rancangan Peraturan Desa tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa yang telah dievaluasi dan diperbaiki sesuai dengan hasil evaluasi maka Kepala Desa menetapkan rancangan tersebut menjadi Peraturan Desa tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa, serta menetapkan rancangan Peraturan Kepala Desa tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa;
9. Setelah Rancangan Peraturan Desa tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa dan Peraturan Kepala Desa tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja 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;

10. Dokumen Pelaksanaan Anggaran dimaksud adalah:
 - a. Rencana Kegiatan dan Anggaran Desa;
 - b. Rencana Kerja Kegiatan Desa; dan
 - c. Rencana Anggaran Biaya.
11. 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;
12. 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;
13. 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);
14. 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;
15. 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;
16. Untuk penggunaan anggaran yang diterima dari pengajuan SPP, diharapkan kepada pelaksana kegiatan beserta Kepala Urusan Keuangan agar memperhatikan ketentuan Pasal 53 sampai dengan Pasal 56 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa; dan
17. Ketentuan lebih lanjut mengenai teknis penyusunan APB Desa berpedoman Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa.

BAB V

KETENTUAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA

1. Penatausahaan

A. Penatausahaan Keuangan Desa

Penatausahaan Keuangan Desa atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa dilaksanakan oleh bendahara Desa dengan menggunakan Aplikasi Sistem Keuangan Desa (SISKEUDES Online) dan/atau SISKEUDES *Link* serta berpedoman pada Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa.

Pengeluaran anggaran oleh Bendahara Desa atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa untuk keperluan belanja Desa harus 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 serta Peraturan Bupati Kayong Utara Nomor 7 Tahun 2024 tentang Pelaksanaan Transaksi Non Tunai di Lingkungan Pemerintah Desa.

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 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 dibuat dalam bentuk tertulis dengan jumlah rangkap secukupnya sebagai dokumen pertanggungjawaban penggunaan keuangan APB Desa. Pelaporan penggunaan keuangan APB Desa Tahun Anggaran 2025, terdiri dari :

1. Laporan penetapan prioritas penggunaan Dana Desa Tahun Anggaran 2025 dalam bentuk dokumen digital atau dalam bentuk dokumen fisik, sebagaimana tercantum dalam ketentuan Peraturan Menteri Desa Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Nomor mengenai tentang Rincian Prioritas 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 145 Tahun 2023 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 2025;
7. Laporan pertanggungjawaban realisasi Penggunaan APB Desa Tahun Anggaran 2024, dalam bentuk Peraturan Desa beserta lampirannya, disampaikan oleh Kepala Desa kepada Bupati paling lambat bulan Maret 2025;
8. Laporan lain-lain yang menjadi kewajiban Kepala Desa sesuai ketentuan yang berlaku, yaitu:
 - a. laporan keterangan penyelenggaraan pemerintahan Desa tahun 2024 beserta kelengkapannya, disampaikan Kepala Desa kepada BPD paling lambat bulan Maret tahun 2025;
 - b. laporan penyelenggaraan pemerintahan Desa (LPPD) tahun 2024 beserta kelengkapannya, disampaikan Kepala Desa kepada Bupati paling lambat akhir bulan Maret tahun 2025; dan
 - c. laporan penyelenggaraan pemerintahan Desa (LPPD) Akhir Masa Jabatan beserta 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 2025; 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.

E. Pertanggungjawaban

Setiap penggunaan keuangan Desa atas beban APB Desa wajib dipertanggungjawabkan. Pertanggungjawaban dilakukan secara hierarkis 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 VI
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. Laporan Realisasi Penyaluran Dana Desa dan capaian *output* mengacu pada Peraturan Menteri Keuangan 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. Dalam hal terdapat program kegiatan Desa yang belum tersedia kode rekeningnya, agar dikoordinasikan dengan Perangkat Daerah yang membidangi Pemerintahan Desa;
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.

6. Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Desa wajib mengikuti ketentuan dengan berpedoman pada Peraturan Bupati Kayong yang mengatur tentang Pengadaan Barang dan Jasa di Desa.
7. 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 dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 114 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Desa;
8. 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.
9. Pembayaran Penghasilan Tetap Kepala Desa dan Perangkat Desa, berpedoman pada Peraturan Bupati tentang Besaran Penghasilan Tetap Kepala Desa dan Perangkat Desa.
10. Perangkat Desa yang ditunjuk sebagai Pelaksana Tugas (Plt), hanya dibayarkan penghasilan jabatan definitifnya.
11. 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.
12. Kepala Desa dapat membentuk tim atau panitia lain dalam rangka melaksanakan kegiatan yang telah ditetapkan dalam APB Desa. 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.
13. Besaran biaya monitoring dan evaluasi bagi Kepala Desa, Perangkat Desa dan BPD berpedoman pada Peraturan Bupati yang mengatur tentang Standar Biaya Umum di Desa.
14. Ketentuan pelaksanaan monitoring dan evaluasi bagi Kepala Desa, Perangkat Desa dan BPD tercantum dalam Lampiran IV dan V Peraturan Bupati ini.
15. Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pelaksanaan monitoring dan evaluasi bagi Kepala Desa, Perangkat Desa dan BPD ditetapkan dengan Peraturan Kepala Desa.
16. Pergeseran anggaran pada APB Desa Perubahan Tahun Anggaran 2025, dapat dilakukan dengan ketentuan:
 - a. pergeseran dalam kelompok bidang belanja yang sama; dan/atau
 - b. pergeseran antar kelompok bidang belanja yang berbeda dengan memperhatikan kelompok penganggaran (30%) pada bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa yang tidak diperbolehkan dilakukan penambahan penganggaran.
17. 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 tertuang dalam Peraturan Bupati yang mengatur tentang Standar Biaya Umum di Desa.
- 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 kilometer, 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. 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 *up* Kepala Dinas SP3APMD Kab. Kayong Utara. sedangkan Perangkat Desa diterbitkan oleh Kepala Desa dengan dilampiri dasar perjalanan dan ditembuskan kepada Camat.
- k. bagi Kepala Desa, BPD dan Perangkat Desa yang melaksanakan Perjalanan Dinas Luar Kabupaten dalam rangka Koordinasi agar mengajukan Telaahan beserta permohonan kepada Camat sebagai dasar perjalanan dan ditembuskan pada Bupati Kayong Utara *up* Kepala Perangkat Daerah yang membidangi Pemerintahan Desa.
- l. perjalanan Dinas luar Daerah Kabupaten dalam rangka peningkatan kapasitas dan sejenis yang dilaksanakan oleh pihak ketiga yang melibatkan atau diikuti aparatur Pemerintahan Desa, BPD dan/atau Lembaga di Desa yang di danai dari APB Desa harus mendapatkan rekomendasi atau persetujuan dari Bupati Kayong Utara.
- m. untuk Lembaga Kemasyarakatan Desa yang melakukan perjalanan dinas:
 - 1) dalam Daerah diberikan bantuan transportasi yang bersumber dari APB Desa sebagaimana tertuang dalam Peraturan Bupati yang mengatur tentang Standar Biaya Umum di Desa.

- 2) luar daerah dapat diberikan biaya perjalanan dinas luar daerah setingkat dengan Perangkat Desa berupa uang harian yang dibayarkan secara *lumpsum*, penginapan yang dibayarkan sesuai dengan biaya riil (*at cost*) dan transportasi yang dibayarkan sesuai dengan biaya riil (*at cost*). Perjalanan dinas luar daerah bagi Lembaga Kemasyarakatan Desa dapat dilakukan dengan ketentuan untuk menghadiri undangan seminar/lokarya/sosialisasi/pertemuan sejenisnya, mengikuti pelatihan/bimbingan teknis/peningkatan kapasitas/ dari Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten/Provinsi yang biaya perjalanannya tidak dibebankan kepada penyelenggara;

BAB VII
PENUTUP

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

PENJABAT BUPATI KAYONG UTARA,

TTD

ALFIAN

LAMPIRAN II
 PERATURAN BUPATI KAYONG UTARA
 NOMOR 38 TAHUN 2024
 TENTANG
 PEDOMAN PENYUSUNAN ANGGARAN PENDAPATAN
 DAN BELANJA DESA TAHUN ANGGARAN 2025

TAHAPAN DAN JADWAL PERENCANAAN, PENYUSUNAN, DAN PENETAPAN
 APB DESA TAHUN ANGGARAN 2025

| NO | URAIAN KEGIATAN | BATAS AKHIR WAKTU | PENANGGUNG JAWAB | DOKUMEN YANG DIHASILKAN |
|----|--|-------------------------------------|---------------------------------|---|
| 1 | PENYUSUNAN RAPERDES RKP Desa TA. 2025 | JUNI 2024 | SEKRETARIS DESA | RAPERDES RKP Desa TA. 2025 |
| 2 | PENYAMPAIAN RAPERDES RKP Desa TA. 2025 OLEH KADES KEPADA BPD | JUNI 2024 | KEPALA DESA | RAPERDES RKP Desa TA. 2025 |
| 3 | PEMBAHASAN DAN PERSETUJUAN BPD TENTANG RAPERDES RKP Desa TA. 2025 | MINGGU KE-3 BULAN JULI 2024 | BPD | KEPUTUSAN BPD TENTANG PERSETUJUAN RAPERDES MENJADI PERDES RKP Desa TA. 2025 |
| 4 | PENETAPAN PERDES RKP Desa TA. 2025 DAN PENGUNDANGANNYA | AKHIR BULAN JULI 2024 | KEPALA DESA SEKRETARIS DESA | PERDES TENTANG RKP Desa TA. 2025 |
| 5 | PENYAMPAIAN INFORMASI PAGU PERKIRAAN DANA DESA, ADD DAN BHPDRD KEPADA DESA MELALUI CAMAT | MINGGU KE-1 BULAN SEPTEMBER 2024 | BUPATI MELALUI DINAS SP3APMD | SURAT PEMBERITAHUAN PAGU PERKIRAAN TA. 2025 |

| NO | URAIAN KEGIATAN | BATAS AKHIR WAKTU | PENANGGUNG JAWAB | DOKUMEN YANG DIHASILKAN |
|----|--|---|---------------------------------|---|
| 6 | PENYUSUNAN RAPERDES TENTANG APB Desa TA. 2025 | MINGGU KE-2 BULAN SEPTEMBER 2024 | SEKRETARIS DESA | DRAFT RAPERDES APB Desa TA. 2025 |
| 7 | PENYAMPAIAN RAPERDES TENTANG APB Desa TA. 2025 DARI KADES KEPADA BPD | MINGGU KE-2 OKTOBER 2024 | KEPALA DESA | RAPERDES APB Desa TA. 2025 |
| 8 | BPD MENYEPAKATI RAPERDES TENTANG APB Desa TA. 2025 | MINGGU KE-4 BULAN OKTOBER 2024 | BPD | KEPUTUSAN BPD TENTANG PERSETUJUAN TERHADAP RAPERDES APB Desa TA. 2025 |
| 9 | PENYAMPAIAN RAPERDES APB Desa TA. 2025 KEPADA BUPATI MELALUI CAMAT UNTUK DI EVALUASI | MINGGU KE-1 BULAN NOVEMBER 2024 | KEPALA DESA | RAPERDES APB Desa TA. 2025 |
| 10 | EVALUASI TERHADAP RAPERDES APB Desa DAN PENYAMPAIAN HASIL EVALUASI TERHADAP RAPERDES TENTANG APB Desa TA. 2025 | PALING LAMBAT 20 HARI KERJA SETELAH RAB Desa DITERIMA OLEH BUPATI | TIM EVALUASI APB Desa | KEPUTUSAN HASIL EVALUASI RAPERDES APB Desa TA.2025 |
| 11 | PENYEMPURNAAN RAPERDES APB Desa TA. 2025 SESUAI HASIL EVALUASI BUPATI | PALING LAMBAT 7 HARI KERJA SEJAK DITERIMA KEPUTUSAN HASIL EVALUASI | KEPALA DESA BERSAMA BPD | HASIL PENYEMPURNAAN RAPERDES APB Desa TA. 2025 |
| 12 | PENETAPAN DAN PENGUNDANGAN PERDES APB Desa TA. 2025 | PALING LAMBAT DESEMBER 2024 | KEPALA DESA DAN SEKRETARIS DESA | PERDES APB Desa TA. 2025 |

| NO | URAIAN KEGIATAN | BATAS AKHIR WAKTU | PENANGGUNG JAWAB | DOKUMEN YANG DIHASILKAN |
|----|--|--|------------------|---------------------------------|
| 13 | PENYAMPAIAN PERDES APB Desa KEPADA BUPATI | PALING LAMBAT 7 HARI KERJA SETELAH PERDES DITETAPKAN | KEPALA DESA | PERDES APB Desa TA. 2025 |
| 14 | PENYUSUNAN DPA KEGIATAN OLEH PELAKSANA KEGIATAN TA. 2025 | PALING LAMBAT 3 HARI KERJA | KAUR, KASI | RANCANGAN DPA KEGIATAN TA. 2025 |
| 15 | VERIFIKASI RANCANGAN DPA | PALING LAMBAT 15 HARI KERJA | SEKRETARIS DESA | RANCANGAN DPA KEGIATAN TA. 2025 |

PENJABAT BUPATI KAYONG UTARA,

TTD

ALFIAN

LAMPIRAN III
PERATURAN BUPATI KAYONG UTARA
NOMOR 38 TAHUN 2024
TENTANG
PEDOMAN PENYUSUNAN ANGGARAN
PENDAPATAN DAN BELANJA DESA TAHUN
ANGGARAN 2025

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. Dst.

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 | | KET |
|----|--|------------------|-------|-----|
| | | 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 |

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 | | KET |
|----|---|------------------|-------|-----|
| | | 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 | | KET |
|----|---|------------------|-------|-----|
| | | 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 | | KET |
|----|--|------------------|-------|-----|
| | | 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 | | KET |
|----|--|------------------|-------|-----|
| | | 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...

Kepada :
 Yth. (Pemberi Tugas)
 Nomor :
 Sifat :
 Lampiran : di-
 Hal : Laporan Pelaksanaan Kegiatan Monitoring (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. 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. 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 |

PENJABAT BUPATI KAYONG UTARA,

TTD

ALFIAN

LAMPIRAN IV
PERATURAN BUPATI KAYONG UTARA
NOMOR 38 TAHUN 2024
TENTANG
PEDOMAN PENYUSUNAN ANGGARAN
PENDAPATAN DAN BELANJA DESA TAHUN
ANGGARAN 2025

I. FORMAT SURAT KEPUTUSAN PEMBENTUKAN TIM EVALUASI

KOP (SESUAIKAN KAIDAH PEMBUATAN SK)

KEPUTUSAN KEPALA DESA/BADAN PERMUSYAWARATAN DESA)*.....
NOMOR

TENTANG

TIM EVALUASI
DESA TAHUN

KEPALA DESA/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 37 Tahun 2023 tentang Pengelolaan Transfer Ke Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 100, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6883);
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 Tahun 2018 Nomor 611);
7. 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)
8. Peraturan Bupati Kayong Utara Nomor 5 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa (Berita Daerah Kabupaten Kayong Utara Tahun 2021 Nomor 5);
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 : 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 | PENATAUSAHAAN ADMINISTRASI KEUANGAN DESA | | | | | | |
| | 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 | |
| | SKOR RATA-RATA (1) | | | | | | |
| 2 | PELAPORAN KEUANGAN DESA | | | | | | |
| | a. Pelaporan keuangan rutin, laporan realisasi DD, ADD dan DBHPDRD disampaikan bendahara tepat waktu | X | | | | | |

| NO | INSTRUMEN EVALUASI | PENILAIAN KUALITATIF | | | | | CATATAN |
|----|---|----------------------|------|-------|--------|---------------|---------|
| | | SANGAT BAIK | BAIK | CUKUP | KURANG | SANGAT KURANG | |
| 1 | 2 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | 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) | | | | | | |

| NO | INSTRUMEN EVALUASI | PENILAIAN KUALITATIF | | | | | CATATAN |
|----|--|----------------------|------|-------|--------|---------------|---------|
| | | SANGAT BAIK | BAIK | CUKUP | KURANG | SANGAT KURANG | |
| 1 | 2 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 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 | | |

| NO | INSTRUMEN EVALUASI | PENILAIAN KUALITATIF | | | | | CATATAN |
|----|--|----------------------|------|-------|--------|---------------|---------|
| | | SANGAT BAIK | BAIK | CUKUP | KURANG | SANGAT KURANG | |
| 1 | 2 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | 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 | | | | |

| NO | INSTRUMEN EVALUASI | PENILAIAN KUALITATIF | | | | | CATATAN |
|----|---|----------------------|------|-------|--------|---------------|---------|
| | | SANGAT BAIK | BAIK | CUKUP | KURANG | SANGAT KURANG | |
| 1 | 2 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | c. Pelaporan kehadiran perangkat disampaikan setiap bulan kepada camat sering tidak tepat waktu dan terhadap perangkat yang sering tidak masuk kerja tanpa keterangan diberikan pembinaan dan/atau sanksi | | | X | | | |
| | 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) | | | | | | |

| NO | INSTRUMEN EVALUASI | PENILAIAN KUALITATIF | | | | | CATATAN |
|----|--|----------------------|------|-------|--------|---------------|---------|
| | | SANGAT BAIK | BAIK | CUKUP | KURANG | SANGAT KURANG | |
| 1 | 2 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 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 | | | | | |

| NO | INSTRUMEN EVALUASI | PENILAIAN KUALITATIF | | | | | CATATAN |
|----|--|----------------------|------|-------|--------|---------------|---------|
| | | SANGAT BAIK | BAIK | CUKUP | KURANG | SANGAT KURANG | |
| 1 | 2 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | 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 | | | | | |

| NO | INSTRUMEN EVALUASI | PENILAIAN KUALITATIF | | | | | CATATAN |
|----|---|----------------------|------|-------|--------|---------------|---------|
| | | SANGAT BAIK | BAIK | CUKUP | KURANG | SANGAT KURANG | |
| 1 | 2 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | 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 ditetapkan | | | X | | | |
| | 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 | |

| NO | INSTRUMEN EVALUASI | PENILAIAN KUALITATIF | | | | | CATATAN |
|----|----------------------|----------------------|------|-------|--------|---------------|---------|
| | | SANGAT BAIK | BAIK | CUKUP | KURANG | SANGAT KURANG | |
| 1 | 2 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | 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) | | | | | | |

| NO | INSTRUMEN EVALUASI | PENILAIAN KUALITATIF | | | | | CATATAN |
|----|--|----------------------|------|-------|--------|---------------|---------|
| | | SANGAT BAIK | BAIK | CUKUP | KURANG | SANGAT KURANG | |
| 1 | 2 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 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 | | |

| NO | INSTRUMEN EVALUASI | PENILAIAN KUALITATIF | | | | | CATATAN |
|----|---|----------------------|------|-------|--------|---------------|---------|
| | | SANGAT BAIK | BAIK | CUKUP | KURANG | SANGAT KURANG | |
| 1 | 2 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | 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) | | | | | | |

| NO | INSTRUMEN EVALUASI | PENILAIAN KUALITATIF | | | | | CATATAN |
|----|---|----------------------|------|-------|--------|---------------|---------|
| | | SANGAT BAIK | BAIK | CUKUP | KURANG | SANGAT KURANG | |
| 1 | 2 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 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 melibatkan partisipasi kelembagaan dan beberapa pihak sesuai ketentuan yang berlaku | | X | | | | |
| | 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 | | | | |

| NO | INSTRUMEN EVALUASI | PENILAIAN KUALITATIF | | | | | CATATAN |
|----|---|----------------------|------|-------|--------|---------------|---------|
| | | SANGAT BAIK | BAIK | CUKUP | KURANG | SANGAT KURANG | |
| 1 | 2 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | 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. | | | | | | |

| NO | INSTRUMEN EVALUASI | PENILAIAN KUALITATIF | | | | | CATATAN |
|----|--|----------------------|------|-------|--------|---------------|---------|
| | | SANGAT BAIK | BAIK | CUKUP | KURANG | SANGAT KURANG | |
| 1 | 2 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | 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 APB DESA | | | | | | |
| | 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. | | | | | | |

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

| NO | INSTRUMEN EVALUASI | PENILAIAN KUALITATIF | | | | | CATATAN |
|----|--|----------------------|------|-------|--------|---------------|---------|
| | | SANGAT BAIK | BAIK | CUKUP | KURANG | SANGAT KURANG | |
| 1 | 2 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | dan seluruh lembaga kemasyarakatan di Desa | | | | | | |
| | b. Pelaksanaan pembangunan oleh TPK dilaksanakan sesuai rencana tetapi hanya melibatkan lembaga kemasyarakatan di Desa | | X | | | | |
| | c. Pelaksanaan pembangunan oleh TPK sesuai ketentuan yang berlaku tetapi hanya melibatkan sebagian kecil lembaga kemasyarakatan di Desa | | | X | | | |
| | d. Pelaksanaan pembangunan oleh TPK sesuai ketentuan yang berlaku tetapi kurang melibatkan lembaga kemasyarakatan di Desa | | | | X | | |
| | e. Pelaksanaan pembangunan oleh 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 TPK dilaksanakan sesuai rencana dengan melibatkan partisipasi swadaya masyarakat dan seluruh lembaga kemasyarakatan di Desa | X | | | | | |
| | b. Pengawasan pembangunan oleh TPK dilaksanakan sesuai rencana tetapi hanya melibatkan lembaga kemasyarakatan di Desa | | X | | | | |
| | c. Pengawasan pembangunan oleh TPK sesuai ketentuan yang berlaku tetapi hanya melibatkan sebagian kecil lembaga kemasyarakatan di Desa | | | X | | | |
| | d. Pengawasan pembangunan oleh TPK sesuai ketentuan yang berlaku tetapi kurang melibatkan lembaga kemasyarakatan di | | | | X | | |

| NO | INSTRUMEN EVALUASI | PENILAIAN KUALITATIF | | | | | CATATAN |
|----|--|----------------------|------|-------|--------|---------------|---------|
| | | SANGAT BAIK | BAIK | CUKUP | KURANG | SANGAT KURANG | |
| 1 | 2 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | Desa | | | | | | |
| | e. Pengawasan pembangunan oleh TPK 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 TPK dilaksanakan sesuai rencana dengan didukung bukti-bukti yang lengkap sesuai ketentuan yang berlaku | | | | | | |
| | b. Penyerahan hasil pembangunan oleh TPK dilaksanakan agak terlambat dari rencana yang telah ditetapkan tetapi didukung bukti-bukti yang lengkap sesuai ketentuan yang berlaku | | | | | | |
| | c. Penyerahan hasil pembangunan oleh TPK dilaksanakan tepat waktu sesuai rencana tetapi belum sepenuhnya didukung bukti-bukti yang lengkap sesuai ketentuan yang berlaku | | | | | | |
| | d. Penyerahan hasil pembangunan oleh TPK dilaksanakan tidak tepat waktu sesuai rencana dan belum sepenuhnya didukung bukti-bukti yang lengkap sesuai ketentuan yang berlaku | | | | | | |
| | e. Penyerahan hasil pembangunan oleh 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 TPK dilaksanakan sesuai jadwal waktu yang telah ditetapkan dan didukung bukti-bukti yang lengkap sesuai ketentuan yang berlaku | | | | | | |

| NO | INSTRUMEN EVALUASI | PENILAIAN KUALITATIF | | | | | CATATAN |
|----|---|----------------------|------|-------|--------|---------------|---------|
| | | SANGAT BAIK | BAIK | CUKUP | KURANG | SANGAT KURANG | |
| 1 | 2 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | b. Pelaporan oleh TPK dilaksanakan sesuai jadwal waktu yang telah ditetapkan tetapi sebagian kecil belum didukung bukti-bukti yang lengkap sesuai ketentuan yang berlaku | | | | | | |
| | c. Pelaporan oleh TPK dilaksanakan agak terlambat dari jadwal waktu yang telah ditetapkan tetapi didukung bukti-bukti yang lengkap sesuai ketentuan yang berlaku | | | | | | |
| | d. Pelaporan oleh TPK dilaksanakan agak terlambat dari jadwal waktu yang telah ditetapkan dan belum didukung bukti-bukti yang lengkap sesuai ketentuan yang berlaku | | | | | | |
| | e. Pelaporan oleh TPK 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 TPK disampaikan sesuai jadwal waktu yang telah ditetapkan dan didukung bukti-bukti yang lengkap sesuai ketentuan yang berlaku | | | | | | |
| | b. Pertanggungjawaban TPK disampaikan sesuai jadwal waktu yang telah ditetapkan tetapi sebagian kecil belum didukung bukti-bukti yang lengkap sesuai ketentuan yang berlaku | | | | | | |
| | c. Pertanggungjawaban TPK disampaikan agak terlambat dari jadwal waktu yang telah ditetapkan tetapi didukung bukti-bukti yang lengkap sesuai ketentuan yang berlaku | | | | | | |
| | d. Pertanggungjawaban TPK disampaikan agak terlambat dari jadwal waktu yang telah ditetapkan dan belum didukung | | | | | | |

| NO | INSTRUMEN EVALUASI | PENILAIAN KUALITATIF | | | | | CATATAN |
|----|---|----------------------|------|-------|--------|---------------|---------|
| | | SANGAT BAIK | BAIK | CUKUP | KURANG | SANGAT KURANG | |
| 1 | 2 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | bukti-bukti yang lengkap sesuai ketentuan yang berlaku | | | | | | |
| | e. Pertanggungjawaban TPK 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) | | | | | | |

| NO | INSTRUMEN EVALUASI | PENILAIAN KUALITATIF | | | | | CATATAN |
|----|--|----------------------|------|-------|--------|---------------|---------|
| | | SANGAT BAIK | BAIK | CUKUP | KURANG | SANGAT KURANG | |
| 1 | 2 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 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 | | | |

| NO | INSTRUMEN EVALUASI | PENILAIAN KUALITATIF | | | | | CATATAN |
|----|---|----------------------|------|-------|--------|---------------|---------|
| | | SANGAT BAIK | BAIK | CUKUP | KURANG | SANGAT KURANG | |
| 1 | 2 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | 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 meskipun setelah diberikan peringatan beberapa kali oleh kepala Desa | | | | | X | |
| | 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 | |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 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...

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

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

- I. DASAR : Surat Keputusan tentang (Pembentukan Tim Evaluasi);
- II. LAMANYA PENUGASAN : (.....) Hari
 - c. Mulai tanggal :
 - d. Selesai tanggal :
- III. MAKSUD / TUJUAN : Melaksanakan Evaluasi Kegiatan di Bidang, dengan sasaran :
 - 3.
 - 4. 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 :
 - 3.
 - 4. 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 |

PENJABAT BUPATI KAYONG UTARA,

TTD

ALFIAN

LAMPIRAN V
 PERATURAN BUPATI KAYONG UTARA
 NOMOR 38 TAHUN 2024
 TENTANG
 PEDOMAN PENYUSUNAN ANGGARAN
 PENDAPATAN DAN BELANJA DESA TAHUN
 ANGGARAN 2025

PEMBAGIAN BIDANG KEGIATAN DAN TUPOKSI PELAKSANA KEGIATAN
 ANGGARAN PEMERINTAHAN DESA

| KEGIATAN | PELAKSANA |
|--|------------------|
| PENDAPATAN | |
| | |
| Pendapatan Asli Desa | |
| Hasil Usaha Desa | Kaur Keuangan |
| Hasil Aset Desa | Kaur Keuangan |
| Hasil Swadaya Dan Partisipasi | Kaur Keuangan |
| Pendapatan Lain-lain | Kaur Keuangan |
| | |
| Transfer | |
| 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 |
| | |
| Pendapatan Lain-lain | |
| 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 | |
| | |
| BELANJA | |
| BIDANG PENYELENGGARAAN PEMERINTAH DESA | |
| | |
| Sub Bidang Penyelenggaraan Belanja Penghasilan Tetap, Tunjangan dan Operasional Pemerintahan Desa | |
| 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 | Kaur TU dan Umum |

| KEGIATAN | PELAKSANA |
|--|--------------------|
| dinas/atribut, listrik/telpon, dll) | |
| 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 | |
| | |
| Sub Bidang Sarana dan Prasarana Pemerintahan Desa | 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 | |
| | |
| Sub Bidang Administrasi Kependudukan,Pencatatan Sipil,statistik dan Kearsipan | |
| 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 administrsi kependudukan,pencatatan sipil,statistik dan Kearsipan | |
| | |
| Sub Bidang Tata Praja Pemerintahan, Perencanaan, Keuangan dan pelaporan | |
| Penyelenggaraan Musyawarah Perencanaan Desa/Pembahasan APBDes (Musdes, Musrenbangdes/Pra-Musrenbangdes, dll., bersifat reguler) | Kaur Perencanaan |
| Penyelenggaraan Musyawarah Desa lainnya (musdus, rembug warga, dll., yang bersifat non-reguler sesuai kebutuhan desa) | Kasi Pemerintahan |
| Penyusunan Dokumen Perencanaan Desa (RPJMDes/RKPDes,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, | Kasi Pemerintahan |

| KEGIATAN | PELAKSANA |
|---|-------------------|
| informasi kepada masyarakat) | |
| 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 | |
| Sub Bidang Pertanahan | |
| 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 |
| BIDANG PELAKSANAAN PEMBANGUNAN DESA | |
| Sub Bidang Pendidikan | |
| 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 | Kasi Pelayanan |

| KEGIATAN | PELAKSANA |
|---|--------------------|
| Bacaan, Honor Penjaga untuk Perpustakaan/Taman Bacaan Desa) | |
| 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 |
| | |
| Sub Bidang Kesehatan | |
| 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 |
| Pemibinaan Palang Merah Remaja(PMR) tingkat Desa | Kasi Pelayanan |
| Pengasuhan Bersama atau bina Keluarga Balita (BKB) | Kasi Pelayanan |
| Pembinaa dan pengawasan upaya kesehatan trdisional | 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 | |
| | |
| Sub Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang | |
| 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 Lingkungan pemukiman/Gang | Kasi Kesejahteraan |
| Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan/Pengerasan usaha Tani | Kasi Kesejahteraan |
| Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan/Pengerasan | Kasi Kesejahteraan |

| KEGIATAN | PELAKSANA |
|--|--------------------|
| Jembatan Milik Desa | |
| 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 | |
| Sub Bidang Kawasan Pemukiman | |
| 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 |

| KEGIATAN | PELAKSANA |
|--|--------------------|
| Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Taman/Taman Bermain Anak Milik Desa | Kasi Kesejahteraan |
| Lain-lain Kegiatan sub Bidang Perumahan rakyat dan Kawasan Pemukiman | Kasi Kesejahteraan |
| | |
| Sub Bidang Kehutanan Dan Lingkungan Hidup | |
| 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 | |
| | |
| Sub Bidang Perhubungan,KomuniKasi dan Informatika | |
| 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 | |
| | |
| Sub Bidang Energi dan Sumber daya Mineral | |
| 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 Sumbed Daya Alam Lokal | Kasi Pelayanan |
| Lain-lain Sub bidang Energi dan Sumber daya Mineral | |
| | |
| Sub Bidang Pariwisata | |
| 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 | |
| | |

| KEGIATAN | PELAKSANA |
|---|--------------------|
| BIDANG PEMBINAAN KEMASYARAKATAN DESA | |
| Sub Bidang Ketentraman, Ketertiban Umum, dan Perlindungan Masyarakat | |
| 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 Perlindungan Masyarakat | Kasi Pelayanan |
| Pengadaan perlengkapan Kesiapsiagaan/Tanggap Bencana Skala Lokal Desa | Kasi Kesejahteraan |
| Lain-lain Kegiatan Sub Bidang Ketentraman, Ketertiban Umum, dan Perlindungan masyarakat | |
| Sub Bidang Kebudayaan dan Keagamaan | |
| 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 | |
| Sub Bidang Kepemudaan dan Olah Raga | |
| Pengiriman Kontingen Kepemudaan dan Olah Raga sebagai Wakil Desa di tingkat Kecamatan dan Kabupaten/Kota | Kasi Pelayanan |
| Penyelenggaraan pelatihan kepemudaan (Kepemudaan, Penyadaran Wawasan Bangsa, dll) tingkat Desa | Kasi Pelayanan |
| Penyelenggaraan Festival/Lomba Kepemudaan dan Olahraga 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 |

| KEGIATAN | PELAKSANA |
|---|--------------------|
| Pengadaan Sarana dan Prasarana Kepemudaan dan Olah Raga Milik Desa | Kasi Kesejahteraan |
| Lain-lain Kegiatan Sub bidang kepemudaan dan Olah Raga | |
| | |
| Sub Bidang Kelembagaan Masyarakat | |
| 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 | |
| | |
| BIDANG PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA | |
| | |
| Sub Bidang Kelautan dan Perikanan | |
| 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 | |
| | |
| Sub Bidang Pertanian dan Perternakan | |
| 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 | |

| | |
|--|--------------------|
| | |
| Sub Bidang Peningkatan Kapasitas Aparatur Desa | |
| 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 | |
| | |
| Sub Bidang Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga | |
| 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 | |
| | |
| Koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah (UMKM) | |
| 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 | |
| | |
| Sub Bidang Dukungan Penanaman Modal | |
| 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 | |
| | |
| Sub Bidang Perdagangan dan Perindustrian | |
| 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 | |

| | |
|--|--------------------|
| | |
| PENANGGULANGAN BENCANA,KEADAAN DARURAT DAN MENDESAK | |
| | |
| Penanggulangan Bencana | |
| Belanja Tak Terduga | Kasi Kesejahteraan |
| | |
| Keadaan Darurat | |
| Belanja Tak Terduga | Kasi Kesejahteraan |
| | |
| Mendesak | |
| Belanja Tak Terduga | Kasi Kesejahteraan |
| | |
| PEMBIAYAAN | |
| Penerimaan Pembiayaan | Kaur Keuangan |
| Pengeluaran Pembiayaan | Kaur Keuangan |

PENJABAT BUPATI KAYONG UTARA,

TTD

ALFIAN

