



WALIKOTA PARIAMAN  
PROVINSI SUMATERA BARAT  
PERATURAN WALIKOTA PARIAMAN

NOMOR 15 TAHUN 2021

TENTANG

PEDOMAN PENYUSUNAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA  
TAHUN ANGGARAN 2022

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PARIAMAN,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 31 ayat (2) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa, maka perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaran 2022;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kota Pariaman di Propinsi Sumatera Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 25 );

2. 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 dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 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 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6321);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 168, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5558), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 57, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5864);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2021 Tentang Badan Usaha Milik Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 21);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 114 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2094);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2016 Tentang Pengelolaan Aset Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 53);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kewenangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1037);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 18 Tahun 2018 tentang Lembaga Kemasyarakatan Desa dan Lembaga Adat Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 569);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 611);
12. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Nomor 21 Tahun 2020 tentang Pedoman Umum Pembangunan Desa dan Pemberdayaan Masyarakat Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1633);
13. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Nomor 7 Tahun 2021 tentang Prioritas Penggunaan Dana Desa Tahun 2022 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 961);
14. Peraturan Walikota Pariaman Nomor 49 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Daerah Kota Pariaman Tahun 2018 Nomor 49);
15. Peraturan Walikota Pariaman Nomor 39 Tahun 2019 Tentang Daftar Kewenangan Desa Berdasarkan Hak Asal Usul dan Kewenangan Lokal Berskala Desa di Kota Pariaman (Berita Daerah Kota Pariaman Tahun 2019 Nomor 39);
16. Peraturan Walikota Pariaman Nomor 54 Tahun 2021 tentang Kepesertaan Jaminan Sosial Ketenagakerjaan Bagi Pegawai Non Aparatur Sipil Negara di lingkungan

Pemerintah Kota Pariaman (Berita Daerah Kota Pariaman Tahun 2021 Nomor 54);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA TAHUN ANGGARAN 2022.

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Pariaman.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
3. Walikota adalah Walikota Pariaman.
4. Camat adalah Camat di Kota Pariaman.
5. Kepala Desa adalah Kepala Desa di Kota Pariaman.
6. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah selanjutnya disebut APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintah daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh pemerintah daerah dan DPRD dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
7. Desa adalah desa dan desa adat atau yang disebut dengan nama lain, selanjutnya disebut 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.
8. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
9. Pemerintah Desa adalah kepala Desa atau yang disebut dengan nama lain dibantu perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.
10. Badan Permusyawaratan Desa yang selanjutnya disingkat BPD atau yang disebut dengan nama lain adalah lembaga yang melaksanakan fungsi pemerintahan yang anggotanya merupakan wakil dari penduduk Desa berdasarkan keterwakilan wilayah dan ditetapkan secara demokratis.
11. Peraturan Desa adalah peraturan perundang-undangan yang ditetapkan oleh Kepala Desa setelah dibahas dan disepakati bersama Badan Permusyawaratan Desa.
12. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa yang selanjutnya disingkat RPJM Desa adalah dokumen perencanaan desa untuk periode 6 (enam) tahun.
13. Rencana Kerja Pemerintah Desa, selanjutnya disebut RKP Desa, adalah penjabaran dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa untuk jangka waktu 1 (satu) tahun.
14. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa, yang selanjutnya disingkat APB Desa, adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Desa.

15. 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.
16. Pengelolaan Keuangan Desa adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi Perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, dan pertanggungjawaban keuangan Desa.
17. Rekening Kas Desa yang selanjutnya disingkat RKD adalah rekening tempat penyimpanan uang Pemerintah Desa yang menampung seluruh penerimaan Desa dan untuk membayar seluruh pengeluaran Desa pada bank yang ditetapkan.
18. Pedoman Penyusunan APB Desa adalah pokok-pokok kebijakan sebagai petunjuk dan arah bagi pemerintah desa dalam penyusunan, pembahasan dan penetapan APB Desa.
19. Dana Desa adalah dana yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang diperuntukkan bagi Desa yang ditransfer melalui Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan digunakan untuk membiayai penyelenggaraan pemerintahan, pelaksanaan pembangunan, pembinaan kemasyarakatan, dan pemberdayaan masyarakat.
20. Alokasi Dana Desa, selanjutnya disingkat ADD, adalah dana perimbangan yang diterima kabupaten dalam anggaran pendapatan dan belanja daerah kabupaten setelah dikurangi Dana Alokasi Khusus.
21. Alokasi Bagian Dari Hasil Pajak Daerah dan Retribusi Daerah, selanjutnya disebut Bagi Hasil Pajak dan Retribusi, adalah bagian dari penerimaan Pajak dan Retribusi yang diterima oleh Pemerintah Daerah, yang diberikan oleh Pemerintah Daerah kepada pemerintah desa di wilayah Kota Pariaman.
22. Sustainable Development Goals Desa, selanjutnya disingkat dengan SDGs Desa adalah upaya terpadu pembangunan desa untuk percepatan pencapaian Tujuan Pembangunan Berkelanjutan.

#### Pasal 2

- (1) APB Desa adalah rencana keuangan tahunan Pemerintah Desa.
- (2) Penyusunan rancangan APB Desa dikoordinir oleh Sekretaris Desa berdasarkan RKP Desa tahun berkenaan.

#### Pasal 3

Ruang lingkup Pedoman penyusunan APB Desa Tahun Anggaran 2022 meliputi:

- a. sinkronisasi kebijakan Pemerintah Daerah Kota Pariaman dengan Kewenangan Desa dan Rencana Kerja Pemerintah Desa (RKP Desa);
- b. prinsip penyusunan APB Desa;
- c. kebijakan penyusunan APB Desa;
- d. teknis penyusunan APB Desa; dan
- e. hal khusus lainnya.

#### Pasal 4

Uraian Pedoman Penyusunan APB Desa Tahun Anggaran 2022 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 tercantum dalam Lampiran I dan Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 5

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Pariaman Nomor 67 Tahun 2020 Tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaran 2021 dicabut dan dinyatakan tidak berlaku

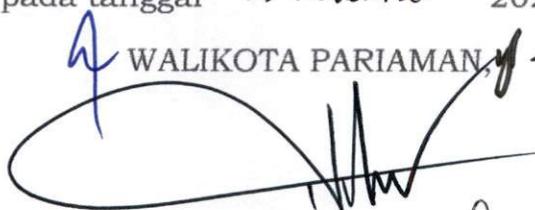
Pasal 6

Peraturan walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahui, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan menempatkannya dalam Berita Daerah Kota Pariaman.

Ditetapkan di Pariaman

pada tanggal 25 November 2021

  
WALIKOTA PARIAMAN  
# GENIUS UMAR f

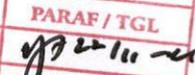
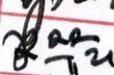
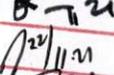
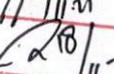
Diundangkan di Pariaman

pada tanggal 25 November 2021

SEKRETARIS DAERAH KOTA PARIAMAN,

  
YOTA BALAD

BERITA DAERAH KOTA PARIAMAN TAHUN 2021 NOMOR

PARAF KOORDINASI PRODUK HUKUM KOTA PARIAMAN	
UNIT / SATUAN KERJA	PARAF / TGL
SEKDAKO PARIAMAN	 25/11/21
ASISTEN ADMINISTRASI Pemerintahan Umum	 25/11/21
BAGIAN HUKUM & HAM	 25/11/21
KANTOR PERUNDANG UNDANGAN	 25/11/21

Lampiran I : Peraturan Walikota Pariaman  
Nomor : 75 Tahun 2021  
Tanggal : 25 November 2021  
Tempat : Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja  
Desa Tahun Anggaran 2022.

A. Sinkronisasi kebijakan Pemerintah Kota Pariaman dengan Kewenangan Desa dan Rencana Kerja Pemerintah Desa (RKP Desa);

RKP Desa Tahun 2022 merupakan penjabaran dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM Desa) untuk jangka waktu 1 (satu) tahun yang memuat program prioritas dan kegiatan yang akan dilaksanakan dalam satu tahun berjalan dan digunakan sebagai pedoman dalam proses penyusunan Rancangan Peraturan Desa tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APB Desa) Tahun Anggaran 2022.

Penyusunan RKP Desa merupakan upaya dalam menjaga kesinambungan pembangunan terencana dan sistematis yang dilaksanakan oleh desa dengan memanfaatkan berbagai sumber daya yang tersedia secara optimal, efisien, efektif dan akuntabel dengan tujuan penanggulangan kemiskinan dan meningkatkan kesejahteraan masyarakat berdasarkan kearifan lokal.

Hal ini mengisyaratkan bahwa pencapaian prioritas pembangunan di desa memerlukan koordinasi dari seluruh pemangku kepentingan, melalui pengintegrasian (penyatuan) dan sinkronisasi prioritas nasional, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Kota Pariaman berdasarkan kewenangan lokal berskala desa.

Adapun Prioritas Pembangunan Nasional Tahun 2022 dijabarkan dalam 7 Prioritas Nasional (PN), yaitu :

1. PN 1 Memperkuat Ketahanan Ekonomi untuk Pertumbuhan yang Berkualitas dan Berkeadilan;
2. PN 2 Mengembangkan Wilayah untuk Mengurangi Kesenjangan dan Menjamin Pemerataan;
3. PN 3 Meningkatkan SDM Berkualitas dan Berdaya Saing;
4. PN 4 Revolusi Mental dan Pembangunan Kebudayaan;
5. PN 5 Memperkuat Infrastruktur untuk Mendukung Pengembangan Ekonomi dan Pelayanan Dasar;
6. PN 6 Membangun Lingkungan Hidup, Meningkatkan Ketahanan Bencana, dan Perubahan Iklim;
7. PN 7 Memperkuat Stabilitas Polhukhankam dan Transformasi Pelayanan Publik.

Sementara Prioritas Penggunaan Dana Desa Tahun 2022 diarahkan untuk program dan/atau kegiatan percepatan pencapaian SDGs Desa melalui :

1. Pemulihan Ekonomi Nasional sesuai kewenangan Desa, diprioritaskan untuk pencapaian SDGs Desa :
  - a. Penanggulangan kemiskinan untuk mewujudkan desa tanpa kemiskinan.
  - b. Pembentukan, pengembangan dan peningkatan kapasitas pengelolaan badan usaha milik desa/badan usaha milik desa bersama untuk pertumbuhan ekonomi desa merata.
  - c. Pembangunan dan pengembangan usaha ekonomi produktif yang diutamakan dikelola badan usaha milik deas/badan usaha milik desa bersama untuk mewujudkan konsumsi dan produksi desa sadar lingkungan.

2. Program Prioritas Nasional sesuai Kewenangan Desa, diprioritaskan untuk pencapaian SDGs Desa :
  - a. pendataan Desa, pemetaan potensi dan sumber daya, dan pengelolaan teknologi informasi dan komunikasi sebagai upaya memperluas kemitraan untuk pembangunan Desa;
  - b. pengembangan Desa wisata untuk pertumbuhan ekonomi Desa merata;
  - c. penguatan ketahanan pangan nabati dan hewani untuk mewujudkan Desa tanpa kelaparan;
  - d. pencegahan stunting untuk mewujudkan Desa sehat dan sejahtera; dan
  - e. pengembangan Desa inklusif untuk meningkatkan keterlibatan masyarakat secara menyeluruh dalam pembangunan Desa.
3. Mitigasi dan penanganan bencana alam dan non alam sesuai Kewenangan Desa, diprioritaskan untuk pencapaian SDGs Desa :
  - a. mitigasi dan penanganan bencana alam;
  - b. mitigasi dan penanganan bencana non alam; dan
  - c. mewujudkan Desa tanpa kemiskinan melalui Bantuan Langsung Tunai Dana Desa;

Pemerintah Kota Pariaman telah mengundang dalam Peraturan Daerah Kota Pariaman Nomor 3 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kota Pariaman Tahun 2018 – 2023. Untuk itu Pemerintah Desa perlu melakukan sinkronisasi dalam penyusunan APB Desa Tahun 2022, yang mengacu pada :

1. Visi adalah **“Kota Pariaman Kota Wisata, Perdagangan, Jasa yang religius dan berbudaya”**, adapun misi Kota Pariaman Tahun 2018 – 2023 yaitu :
  - a. Mewujudkan Pengelolaan Wisata Kota Yang Maju Religius Tertib Dan Berbudaya.
  - b. Mewujudkan Kehidupan Masyarakat Yang Berbudaya Dan Berkualitas.
  - c. Mewujudkan Pemerintah Yang Andal dan Prima Untuk Meningkatkan Kualitas Pelayanan Publik.
  - d. Mewujudkan Kota Pesisir Modern, Dinamis dan Berwawasan Lingkungan.
  - e. Memperkuat Ekonomi Kerakyatan (Kreatif) Yang Berbasis Lokal dan Budaya.
2. Program Unggulan Kota Pariaman berdasarkan sasaran strategi RPJMD Tahun 2018-2023, sebagai berikut :
  - a. Lanjutan Program Kesehatan Gratis
  - b. Lanjutan Program Pendidikan Gratis
  - c. Kartu Pariaman Pintar
  - d. Lanjutan Program Bis Sekolah
  - e. Program Magrib Mengaji dan Subuh Mubarakhah
  - f. Program Satu Keluarga Satu Sarjana
  - g. Lanjutan Pembangunan Mesjid Terapung
  - h. Lanjutan Pembangunan GOR
  - i. Pembangunan Youth Center
  - j. Pembangunan Pusat Pendidikan Al-qur’an
  - k. Pengembangan Pendidikan Agama Non Formal, MDA
  - l. Program Pariaman Sejahtera

- m. Pengembangan Kawasan Wisata Terpadu dan UMKM
  - n. Pengembangan Jalan Sisi Timur Pariaman
  - o. Pengembangan Water Front City
  - p. Kesejahteraan Guru Honor, PAUD, TK, SD, SMP
  - q. Kesempatan Kerja Untuk Keluarga Miskin
  - r. Revitalisasi PKK
  - s. Revitalisasi Pasar Yang Ada Di Pariaman
3. Proses sinkronisasi diwujudkan melalui penyelarasan program dan kegiatan prioritas Tahun 2022, yang disesuaikan dengan dinamika serta kebutuhan dan karakteristik desa dengan tetap mempertimbangkan kedaulatan desa yang memiliki kewenangan berdasarkan hak asal-usul dan kewenangan lokal berskala desa dalam bentuk konsultasi, asistensi dan harmonisasi pada saat penyusunan RKP Desa dengan OPD Terkait.
  4. Sinkronisasi kebijakan Pemerintah Kota Pariaman, dilakukan dengan mempedomani urusan Pemerintah Desa yakni :
    - a. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
    - b. 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 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6321);
    - c. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 114 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2094);
    - d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kewenangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 1037);
    - e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 611);
    - f. Peraturan Kepala LKPP Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa dan Peraturan Walikota Pariaman Nomor 25 Tahun 2020 tentang Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa;

#### B. Prinsip Penyusunan APB Desa

Penyusunan APB Desa Tahun 2022 didasarkan pada prinsip sebagai berikut :

1. Sesuai dengan kebutuhan penyelenggaraan pemerintahan di Desa berdasarkan urusan dan kewenangan desa.
2. Tertib, taat pada peraturan perundang-undangan, efisien, ekonomis, efektif, bertanggung jawab dengan memperhatikan rasa keadilan, kepatutan dan manfaat untuk masyarakat.
3. Tepat waktu, sesuai dengan tahapan dan jadwal yang telah ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan :

No.	Kegiatan	Alokasi Waktu
1.	Penyusunan RKP Desa	bulan Juli tahun 2021
2.	Penetapan RKP Desa	Paling akhir bulan September 2021
3.	Penyusunan Rancangan APB Desa	Dimulai bulan Oktober tahun 2021
4.	Penetapan Perdes APB Desa Tahun 2022	Paling lambat 31 Desember Tahun 2021
5.	Laporan Pelaksanaan APB Desa Semester I	Paling lambat minggu kedua bulan juli tahun anggaran berjalan
6.	Perubahan APB Desa	Dilaksanakan maks. 1 kali dalam satu tahun anggaran kecuali dalam keadaan luar biasa
7.	Laporan realisasi pertanggungjawaban pelaksanaan APB Desa	Paling lambat 3 (tiga) bulan Setelah akhir tahun anggaran berkenaan

4. Transparan, untuk memudahkan masyarakat mengetahui dan mendapatkan akses informasi seluas-luasnya tentang APB Desa melalui Sistem Informasi Desa, info grafis dan media lainnya.
5. APB Desa merupakan dasar pengelolaan keuangan Desa dalam masa 1 (satu) tahun anggaran mulai tanggal 1 Januari sampai dengan tanggal 31 Desember.
6. Partisipatif, melibatkan peran serta masyarakat.
7. Tidak bertentangan dengan kepentingan umum, peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi dan peraturan daerah lainnya.

#### C. Kebijakan Penyusunan APB Desa

Kebijakan yang perlu diperhatikan oleh Pemerintah Desa adalah terkait dengan pendapatan desa, belanja desa dan pembiayaan desa dengan pendekatan penganggaran berdasarkan prestasi kerja, yakni :

1. Indikator kinerja, yaitu ukuran keberhasilan yang akan dicapai dari kegiatan yang direncanakan;
2. Capaian atau target kinerja, yaitu merupakan ukuran prestasi kerja yang akan dicapai yang berwujud kualitas, kuantitas, efisiensi, efektifitas, hasil (outcome) dan dampak (impact) dari setiap kegiatan;
3. Standar satuan harga, yaitu merupakan harga satuan setiap unit barang/jasa yang berlaku di suatu daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Walikota.
4. Memprioritaskan kegiatan yang dapat dilaksanakan melalui Padat Karya Tunai, minimal 50% untuk hari orang kerja untuk mendukung pemulihan ekonomi nasional sesuai ketentuan dalam Peraturan Menteri Desa Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi RI No. 7 Tahun 2021 tentang Prioritas Penggunaan Dana Desa Tahun 2022.
5. Memprioritaskan bahan baku dan tenaga kerja lokal desa setempat.

#### D. Teknis Penyusunan APB Desa

##### 1. Ketentuan Penyusunan APB Desa

Dalam penyusunan APB Desa Pemerintah Desa harus memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- a. Sebelum penyusunan APB Desa terlebih dahulu melakukan pencermatan RPJM Desa dan RKP Desa Tahun 2022. Bagi Desa yang RPJM Desa telah habis masa berlakunya dan penyusunan RPJM Desa yang baru masih menunggu pelantikan kepala desa yang baru, maka RKP Desa disusun dengan mengacu pada isi/materi substansi yang tertuang dalam RPJM Desa sebelumnya. Jika pada saatnya RPJM Desa telah tersusun yang baru dan dipandang perlu untuk dilakukannya penyesuaian, maka penyesuaian sebagian dilakukan pada saat perubahan APB Desa Tahun Anggaran 2022 yang didahului dengan Perubahan RKP Desa Tahun Anggaran 2022.
- b. Rancangan RKP Desa melampirkan rencana kegiatan dan Rencana Anggaran Biaya (RAB). RAB ditandatangani Kasi/Kaur yang ditetapkan sebagai pelaksana kegiatan.
- c. Penetapan pelaksana kegiatan dilaksanakan pada saat penyusunan RKP Desa, ditetapkan paling lambat akhir bulan September tahun berjalan yang dilaksanakan pada saat musrenbang desa.
- d. Penyusunan rancangan Perdes tentang APB Desa berdasarkan Perdes RKP Desa yang telah ditetapkan.
- e. Rancangan Perdes tentang APB Desa memuat rincian anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan desa.
- f. Kepala Desa menugaskan kepala seksi atau kepala urusan sebagai pelaksana kegiatan anggaran sesuai tugasnya untuk menyusun DPA (dokumen pelaksanaan anggaran) paling lama 3 (tiga) hari kerja setelah Perdes tentang APB Desa dan Perkades tentang Penjabaran APB Desa ditetapkan.
- g. DPA terdiri atas :
  - Rencana kegiatan dan anggaran (RKA) Desa yang merinci setiap kegiatan anggaran yang disediakan dan rencana penarikan dana untuk kegiatan;
  - Rencana kerja kegiatan Desa (RKK) merinci lokasi, volume, biaya, sasaran, waktu pelaksanaan kegiatan, dan pelaksanaan kegiatan anggaran;
  - Rencana anggaran biaya (RAB) merinci satuan harga untuk setiap kegiatan.

## 2. Tahapan Penyusunan APB Desa

- a. Penyusunan Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa dilakukan dengan mekanisme :
  1. Sekretaris Desa mengoordinasikan penyusunan rancangan APB Desa berdasarkan RKP Desa tahun berkenaan dan pedoman penyusunan APB Desa yang diatur dengan Peraturan Walikota, pada awal bulan Oktober tahun berjalan.
  2. Sekretaris Desa menyampaikan Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa kepada Kepala Desa.
  3. Kepala Desa menyampaikan Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa kepada BPD untuk dibahas dan disepakati bersama dalam musyawarah BPD.
  4. Dalam hal BPD tidak menyepakati rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa yang disampaikan Kepala Desa, Pemerintah Desa hanya dapat melakukan kegiatan yang berkenaan dengan pengeluaran operasional penyelenggaraan pemerintahan Desa dengan menggunakan pagu tahun sebelumnya.

5. Tindak lanjut evaluasi dan pembinaan, berbentuk pembinaan untuk melanjutkan pembahasan dan kesepakatan rancangan Peraturan Desa oleh Tim Evaluasi.
  6. Atas dasar kesepakatan bersama Kepala Desa dan BPD, Kepala Desa menyiapkan Rancangan Peraturan kepala Desa mengenai Penjabaran APB Desa.
  7. Sekretaris Desa mengoordinasikan penyusunan Rancangan Peraturan Kepala Desa.
- b. Evaluasi Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa
- a. Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa disampaikan Kepala Desa kepada Walikota melalui camat paling lambat 3 (tiga) hari sejak disepakati untuk dievaluasi.
  - b. Penyampaian Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa dilengkapi dengan dokumen paling sedikit meliputi :
    1. Surat pengantar
    2. rancangan peraturan kepala Desa mengenai penjabaran APB Desa;
    3. peraturan Desa mengenai RKP Desa;
    4. peraturan Desa mengenai kewenangan berdasarkan hak asal usul dan kewenangan lokal berskala Desa;
    5. peraturan Desa mengenai pembentukan dana cadangan, jika tersedia;
    6. peraturan Desa mengenai penyertaan modal, jika tersedia; dan
    7. berita acara hasil musyawarah BPD;
  - c. Walikota dapat mengundang kepala Desa dan/atau aparat Desa terkait dalam pelaksanaan evaluasi.
  - d. Hasil evaluasi dituangkan dalam Keputusan Walikota dan disampaikan kepada Kepala Desa paling lama 20 (dua puluh) hari kerja terhitung sejak diterimanya rancangan APB Desa.
  - e. Dalam hal Walikota tidak memberikan hasil evaluasi dalam batas waktu pada huruf d, rancangan peraturan Desa dimaksud berlaku dengan sendirinya.
  - f. Dalam hal hasil evaluasi telah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, kepentingan umum, dan RKP Desa, selanjutnya kepala Desa menetapkan menjadi Peraturan Desa.
  - g. Dalam hal hasil evaluasi tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, kepentingan umum, dan RKP Desa, kepala Desa bersama BPD melakukan penyempurnaan paling lama 20 (dua puluh) hari kerja terhitung sejak diterimanya hasil evaluasi.
  - h. Apabila hasil evaluasi tidak ditindaklanjuti oleh Kepala Desa dan Kepala Desa tetap menetapkan Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa menjadi Peraturan Desa dan Rancangan Peraturan Kepala Desa tentang Penjabaran APB Desa menjadi Peraturan Kepala Desa, Walikota membatalkan peraturan dimaksud dengan Keputusan Walikota.
  - i. Kepala Desa memberhentikan pelaksanaan Peraturan Desa dan Peraturan Kepala Desa paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah pembatalan dan selanjutnya Kepala Desa bersama BPD mencabut Peraturan Desa dan Peraturan Kepala Desa dimaksud.

- j. Dalam hal pembatalan Kepala Desa hanya dapat melakukan pengeluaran terhadap operasional penyelenggaraan pemerintahan Desa dengan menggunakan pagu tahun sebelumnya sampai penyempurnaan Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa disampaikan dan mendapat persetujuan Walikota.
- c. Pelaksanaan Evaluasi Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa Proses evaluasi dilaksanakan dengan menempuh 2 (dua) tahapan sebagai berikut :
  1. Pemeriksaan kelengkapan dokumen, evaluasi administrasi dan legalitas.
    - a. Evaluasi administrasi dan legalitas meneliti beberapa hal sebagai berikut :
      - Kepatuhan atas kelengkapan penyampaian dokumen evaluasi;
      - Kepatuhan atas penyajian informasi dalam rancangan peraturan yang akan dievaluasi;
      - Konsistensi penggunaan dokumen dan informasi dalam rancangan peraturan yang akan dievaluasi;
      - Kesesuaian rancangan peraturan yang akan dievaluasi dengan teknis penyusunan peraturan desa;
    - b. Langkah-langkah evaluasi :
      - Langkah 1 : Pengumpulan dokumen evaluasi;
      - Langkah 2 : Pencatatan nomor, tanggal dan kelengkapan lampiran semua dokumen
      - Langkah 3 : Penelitian dan penganalisaan nomor, tanggal dan kelengkapan lampiran semua dokumen
      - Langkah 4 : Perbandingan tanggal penyampaian semua dokumen dengan ketentuan yang berlaku tentang batas waktu penyampaian
      - Langkah 5 : Kesimpulan secara narasi tentang hasil langkah 1 s/d 4

Catatan :

Jika dari hasil pemeriksaan kelengkapan dokumen tidak terpenuhi sesuai ketentuan, Tim Evaluasi meminta kepada Pemerintah Desa untuk melengkapinya. Waktu pelaksanaan evaluasi dihitung kembali setelah dokumen diterima secara lengkap.

2. Evaluasi kebijakan dan struktur APB Desa/Perubahan APB Desa Langkah-langkah evaluasi tertuang dalam lembar kerja.
- d. Hasil Evaluasi.
- Setelah selesai melaksanakan evaluasi Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa atau Rancangan Peraturan Desa tentang perubahan APB Desa, Tim Evaluasi menyusun laporan hasil evaluasi yang dituangkan dalam Keputusan Walikota.
- Laporan hasil evaluasi dimaksudkan untuk menyampaikan temuan analisis terhadap Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa atau Perubahan APB Desa sebagai umpan balik kepada pemerintah Desa untuk melakukan penyempurnaan atau persetujuan terhadap Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa atau Perubahan APB Desa. Laporan Hasil Evaluasi (LHE) tersebut secara garis besar menyajikan informasi mengenai :
1. evaluasi atas sistem APB Desa atau Perubahan APB Desa, dan

2. evaluasi atas substansi APB Desa atau Perubahan APB Desa.
- e. Penetapan dan Pengundangan Peraturan Desa tentang APB Desa
    1. Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa yang telah dievaluasi ditetapkan oleh kepala Desa menjadi Peraturan Desa tentang APB Desa.
    2. Peraturan Desa tentang APB Desa ditetapkan paling lambat tanggal 31 Desember tahun anggaran sebelumnya.
    3. Kepala Desa menetapkan Rancangan Peraturan Kepala Desa tentang penjabaran APB Desa sebagai peraturan pelaksana dari Peraturan Desa tentang APB Desa.
    4. Kepala Desa menyampaikan Peraturan Desa tentang APB Desa dan Peraturan Kepala Desa tentang penjabaran APB Desa kepada Wali Kota paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah ditetapkan.
    5. Peraturan Desa tentang APB Desa diundangkan dalam Lembaran Desa oleh Sekretaris Desa.
  - f. Perubahan APB Desa
    1. Pemerintah Desa dapat melakukan perubahan APB Desa apabila terjadi:
      - a. penambahan dan/atau pengurangan dalam pendapatan Desa pada tahun anggaran berjalan;
      - b. sisa penghematan belanja dan sisa lebih perhitungan pembiayaan tahun berjalan yang akan digunakan dalam tahun berkenaan;
      - c. keadaan yang menyebabkan harus dilakukan pergeseran antar bidang, antar sub bidang, antar kegiatan, dan antar jenis belanja; dan
      - d. keadaan yang menyebabkan SiLPA tahun sebelumnya harus digunakan dalam tahun anggaran berjalan;
    2. Perubahan APB Desa hanya dapat dilakukan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun anggaran, kecuali dalam keadaan luar biasa.
    3. Kriteria keadaan luar biasa antara lain :
      - b. Kejadian luar biasa/wabah/bencana; dan
      - c. Terjadi peristiwa khusus seperti krisis politik, krisis ekonomi, dan/atau kerusuhan sosial yang berkepanjangan;
    4. Perubahan APB Desa ditetapkan dengan Peraturan Desa mengenai perubahan APB Desa dan tetap mempedomani RKP Desa.
    5. Ketentuan mengenai penyusunan Peraturan Desa mengenai APB Desa berlaku secara mutatis mutandis terhadap penyusunan Peraturan Desa mengenai Perubahan APB Desa.
3. Substansi APB Desa
 

APB Desa Memuat rencana pendapatan, belanja untuk masing- masing program dan kegiatan, serta rencana pembiayaan untuk tahun yang direncanakan dirinci sampai dengan rincian objek pendapatan, belanja, dan pembiayaan.

    - a. Pendapatan Desa
 

Merupakan semua penerimaan desa dalam 1 (satu) tahun anggaran yang menjadi hak desa dan tidak perlu dikembalikan oleh desa. Rencana pendapatan desa yang akan dituangkan dalam APB Desa merupakan perkiraan yang terukur, rasional dan memiliki kepastian dasar hukum penerimaannya. Oleh karena itu dalam pedoman

penyusunan APB Desa harus memuat hal-hal yang harus diperhatikan, yang meliputi :

1. Kepastian pendapatannya, termasuk pagu anggaran pendapatan dari transfer; dan
2. Dasar hukum, dan sekaligus prioritas pengalokasiannya.

Pendapatan Desa terdiri atas kelompok :

a. Pendapatan Asli Desa (PADes)

Penganggaran pendapatan Desa yang bersumber dari PADes memperhatikan hal-hal sebagai berikut dan terdiri atas jenis:

- 1) Hasil Usaha Desa, antara lain bagi hasil BUM Desa
- 2) Hasil aset/kekayaan Desa.

Aset/kekayaan desa yang berpotensi menyumbangkan pendapatan desa antara lain; tanah milik desa, tambatan perahu, pasar desa, tempat pemandian umum, jaringan irigasi, obyek rekreasi yang dikelola desa, gedung serba guna dan hasil aset lainnya sesuai dengan kewenangan berdasarkan hak asal-usul dan kewenangan lokal berskala desa;

- 3) Hasil Swadaya, partisipasi dan gotong royong atau penerimaan dari sumbangan masyarakat desa dan dianggarkan dalam APB Desa/APB Desa Perubahan tahun anggaran berikutnya;
- 4) Pendapatan Asli Desa lain, antara lain hasil Pungutan desa yang pelaksanaannya berdasarkan peraturan desa tentang pungutan desa;

b. Pendapatan Transfer

Penganggaran pendapatan desa yang bersumber dari pendapatan transfer terdiri atas jenis :

- 1) Dana Desa, adalah dana yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang diperuntukkan bagi desa yang ditransfer melalui Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Pariaman;
- 2) Alokasi Dana Desa (ADD), adalah dana perimbangan yang diterima kabupaten/kota dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah kabupaten/kota setelah dikurangi Dana Alokasi Khusus;
- 3) Bagian dari hasil Pajak Daerah dan Retribusi Daerah, adalah dana bagi hasil pajak yang dialokasikan dari APBD Kota Pariaman berpedoman pada Peraturan Walikota;
- 4) Bantuan Keuangan

Merupakan bantuan keuangan yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah kabupaten/kota kepada Desa, yang terdiri dari atas bantuan keuangan bersifat umum dan bantuan keuangan bersifat khusus.

c. Pendapatan Lain :

Pendapatan lain-lain Desa terdiri atas :

- 1) Penerimaan dari hasil kerja sama Desa;
- 2) Penerimaan dari bantuan perusahaan yang berlokasi di Desa;
- 3) Penerimaan dari hibah dan sumbangan dari pihak ketiga;

- 4) Koreksi kesalahan belanja tahun anggaran sebelumnya yang mengakibatkan penerimaan di kas Desa pada tahun anggaran berjalan;
- 5) Bunga bank; dan
- 6) Pendapatan lain desa yang sah.

b. Belanja Desa

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

- klasifikasi belanja menurut bidang terdiri atas :

1. Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa;

Klasifikasi belanja bidang penyelenggaraan pemerintahan Desa, terbagi dalam sub bidang :

1. Sub Bidang Penyelenggaraan Belanja Penghasilan Tetap, Tunjangan dan Operasional Pemerintahan Desa;

01. Penyediaan Penghasilan Tetap dan Tunjangan Kepala Desa;
02. Penyediaan Penghasilan Tetap dan Tunjangan Perangkat Desa;
03. Penyediaan jaminan sosial bagi Kepala Desa dan Perangkat Desa;
04. Penyediaan Operasional Pemerintah Desa (ATK, Honorarium PKPKD dan PPKD, Benda Pos, Peralatan/Perlengkapan Perkantoran, Belanja listrik, Telepon/air/Internet, cetak/penggandaan, Makanan dan minuman rapat, perjalanan dinas, sewa kantor desa, Sewa alat/peralatan, pakaian dinas dan atribut, bahan/material);
05. Penyediaan Tunjangan BPD;
06. Penyediaan Operasional BPD (rapat-rapat, ATK, makan-minum, perlengkapan perkantoran, pakaian seragam, perjalanan dinas, listrik/telepon, dll);
07. Lain-lain sub bidang penyelenggaraan belanja penghasilan tetap, tunjangan dan operasional pemerintahan desa.

2. Sub bidang Sarana dan Prasarana Pemerintahan Desa;

01. Penyediaan sarana (aset tetap) perkantoran / pemerintahan;
02. Pemeliharaan Gedung/Prasarana Kantor Desa;
03. Pemb./Rehabilitasi/Peningkatan Gedung/Prasarana Kantor Desa; dan
04. lain-lain kegiatan sub bidang sarana dan prasarana pemerintahan Desa antara lain :
  1. Tanah;
  2. Pengadaan Penerangan jalan umum desa dan Pos ronda (jika sangat dibutuhkan);
  3. Pengadaan Sarana Persampahan;  
Belanja modal lainnya sesuai dengan kebutuhan desa, kecuali kendaraan dinas roda empat.

3. Sub Bidang Administrasi Kependudukan, Pencatatan Sipil, Statistik, dan Kearsipan;

01. Pelayanan administrasi umum dan kependudukan;
02. Penyusunan/Pendataan/Pemutakhiran Profil Desa;

03. Pengelolaan administrasi dan kearsipan pemerintahan desa;
  04. Penyuluhan dan Penyadaran Masyarakat tentang Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
  05. Pemetaan dan Analisis Kemiskinan Desa secara Partisipatif; dan
  06. lain-lain kegiatan sub bidang administrasi kependudukan, pencatatan sipil, statistik dan kearsipan.
4. Sub Bidang Tata Praja Pemerintahan, Perencanaan, Keuangan, dan Pelaporan;
01. Penyelenggaraan Musyawarah Perencanaan Desa/Pembahasan APB Desa (Musdes, Musrenbangdes/pramusrenbangdes, dll bersifat reguler);
  02. Penyelenggaraan Musyawarah Desa lainnya (musdus, rembug warga, dll, yang bersifat non reguler sesuai kebutuhan desa);
  03. Penyusunan Dokumen Perencanaan Desa RPJMDes/RKPDes;
  04. Penyusunan Dokumen Keuangan Desa (APBDes/Perubahan APBDes, LPJ APBDes dan seluruh dokumen terkait);
  05. Pengelolaan/Administrasi/Inventarisasi/Penilaian Aset Desa;
  06. Penyusunan Kebijakan Desa (Perdes/Perkades, dll diluar dokumen rencana pembangunan/keuangan);
  07. Penyusunan Laporan Kepala Desa/Penyelenggaraan Pemerintahan Desa;
  08. Pengembangan Sistem Informasi Desa;
  09. Koordinasi/Kerjasama Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pembangunan Desa;
  10. Dukungan Pelaksanaan dan Sosialisasi Pilkades, Pemilihan Kepala Kewilayahan dan Pemilihan BPD;
  11. Penyelenggaraan Lomba antar kewilayahan dan pengiriman kontingen dalam mengikuti Lomba Desa; dan
  12. lain-lain kegiatan sub bidang tata praja pemerintahan, perencanaan, keuangan dan pelaporan.
5. Sub Bidang Pertanahan
01. Sertifikasi Tanah Kas Desa;
  02. Administrasi Pertanahan (Pendaftaran Tanah, dan Pemberian Registrasi Agenda Pertanahan);
  03. Fasilitasi Sertifikasi Tanah untuk Masyarakat Miskin;
  04. Mediasi Konflik Pertanahan;
  05. Penyuluhan Pertanahan;
  06. Administrasi Pajak Bumi dan Bangunan (PBB); dan
  07. Penentuan/Penegasan/Pembangunan Batas/Patok Tanah Desa.
2. Bidang Pelaksanaan pembangunan Desa.  
Klasifikasi Bidang Pelaksanaan pembangunan Desa terbagi dalam :
1. Sub Bidang Pendidikan.

01. Penyelenggaraan PAUD/TK/TPA/TKA/TPQ/Madrasah Non-Formal Milik Desa (bantuan honor pengajar, pakaian seragam, operasional, dst);
  02. Dukungan Penyelenggaraan PAUD (APE, Sarana PAUD, dst);
  03. Penyuluhan dan Pelatihan Pendidikan bagi Masyarakat;
  04. Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Perpustakaan/Taman Bacaan Desa/Sanggar Belajar Milik Desa;
  05. Pemeliharaan Sarana dan Prasarana PAUD/TK/TPA/TKA/TPQ/Madrasah Non-Formal Milik Desa;
  06. Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan/Pengadaan Sarana/Prasarana/Alat Peraga Edukatif (APE) PAUD/TK/TPA/TKA/TPQ/Madrasah Non-Formal Milik Desa;
  07. Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sarana Prasarana Perpustakaan/Taman Bacaan Desa/ Sanggar Belajar Milik Desa;
  08. Pengelolaan Perpustakaan Milik Desa (Pengadaan Buku-buku Bacaan, Honor Penjaga untuk Perpustakaan/Taman Bacaan Desa);
  09. Pengembangan dan Pembinaan Sanggar Seni dan Belajar;
  10. Dukungan Pendidikan bagi Siswa Miskin/Berprestasi; dan
  11. lain-lain kegiatan sub bidang pendidikan formal/non formal.
2. Sub Bidang Kesehatan :
01. 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);
  02. Penyelenggaraan Posyandu (makanan tambahan, kelas ibu hamil, kelas lansia, insentif kader posyandu);
  03. Penyuluhan dan Pelatihan Bidang Kesehatan (untuk masyarakat, tenaga kesehatan, kader kesehatan, dll);
  04. Penyelenggaraan Desa Siaga Kesehatan;
  05. Pembinaan Palang Merah Remaja (PMR) tingkat desa;
  06. Pengasuhan Bersama atau Bina Keluarga Balita (BKB);
  07. Pembinaan dan Pengawasan Upaya Kesehatan Tradisional;
  08. Pemeliharaan Sarana/Prasarana Posyandu/Polindes/PKD;
  09. Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan/Pengadaan Sarana/Prasarana Posyandu/Polindes/PKD ; dan
  10. lain-lain kegiatan sub bidang kesehatan.
3. Sub Bidang Pekerjaan umum dan penataan ruang.
01. Pemeliharaan Jalan Desa;
  02. Pemeliharaan Jalan Lingkungan Permukiman/Gang;
  03. Pemeliharaan Jalan Usaha Tani;
  04. Pemeliharaan Jembatan Milik Desa;
  05. Pemeliharaan Prasarana Jalan Desa;
  06. Pemeliharaan Gedung/Prasarana Balai Desa/Balai Kemasyarakatan;
  07. Pemeliharaan Pemakaman Milik Desa/Situs Bersejarah Milik Desa/Petilasan Milik;

08. Pemeliharaan Embung Milik Desa;
  09. Pemeliharaan Monumen/Gapura/Batas Desa;
  10. Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan/Pengerasan Jalan Desa;
  11. Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan/Pengerasan Jalan/Lingkungan Permukiman/Gang;
  12. Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan/Pengerasan Jalan Usaha Tani;
  13. Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan/Pengerasan Jembatan Milik Desa;
  14. Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Prasarana Jalan Desa;
  15. Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Balai Desa/Balai Kemasyarakatan;
  16. Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Pemakaman Milik Desa/Situs Bersejarah Milik Desa/Petilasan;
  17. Pembuatan/Pemutakhiran Peta Wilayah dan Sosial Desa;
  18. Penyusunan Dokumen Perencanaan Tata Ruang Desa;
  19. Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Embung Desa;
  20. Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan; Monumen/Gapura/Batas Desa; dan
  21. lain-lain kegiatan sub bidang pekerjaan umum dan penataan ruang.
4. Sub Bidang Kawasan permukiman.
01. Dukungan pelaksanaan program Pembangunan/Rehab Rumah Tidak Layak Huni (RTLH) GAKIN;
  02. Pemeliharaan Sumur Resapan Milik Desa;
  03. Pemeliharaan Sumber Air Bersih Milik Desa;
  04. Pemeliharaan Sambungan Air Bersih ke Rumah Tangga;
  05. Pemeliharaan Sanitasi Permukiman;
  06. Pemeliharaan Fasilitas Jamban Umum/MCK umum, dll
  07. Pemeliharaan Fasilitas Pengelolaan Sampah Desa/Permukiman;
  08. Pemeliharaan Sistem Pembuangan Air Limbah;
  09. Pemeliharaan Taman/Taman Bermain Anak Milik Desa
  10. Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sumur Resapan
  11. Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sumber Air Bersih Milik Desa;
  12. Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sambungan Air Bersih ke Rumah Tangga;
  13. Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sanitasi Permukiman;
  14. Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Fasilitas Jamban Umum/MCK umum;
  15. Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Fasilitas Pengelolaan Sampah Desa/Permukiman;
  16. Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sistem Pembuangan Air Limbah;
  17. Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Taman/Taman Bermain Anak Milik Desa; dan
  18. lain-lain kegiatan sub bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman.

5. Sub Bidang Kehutanan dan lingkungan hidup
  01. Pengelolaan Hutan Milik Desa;
  02. Pengelolaan Lingkungan Hidup Desa;
  03. Pelatihan/Sosialisasi/Penyuluhan/Penyadaran tentang Lingkungan Hidup dan Kehutanan; dan
  04. lain-lain kegiatan sub bidang Kehutanan dan Lingkungan Hidup
6. Sub Bidang Perhubungan, komunikasi dan informatika.
  01. Pembuatan Rambu-rambu di Jalan Desa
  02. Penyelenggaraan Informasi Publik Desa (Misal : Pembuatan Poster/Baliho Informasi penetapan/LPJ APB Desa untuk Warga, dll)
  03. Pengelolaan dan Pembuatan Jaringan/Instalasi Komunikasi dan Informasi Lokal Desa
  04. lain-lain kegiatan sub bidang Perhubungan, Komunikasi, dan Informatika
7. Sub Bidang Energi dan sumber daya mineral.
  01. Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Energi Alternatif tingkat Desa; dan
  02. Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sarana dan Prasarana Energi Alternatif tingkat Desa;
  03. Lain-lain kegiatan sub bidang energi dan sumber daya mineral.
8. Sub Bidang Pariwisata.
  01. Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pariwisata Milik Desa;
  02. Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sarana dan Prasarana Pariwisata Milik; dan
  03. Pengembangan Pariwisata Tingkat Desa.
3. Bidang Pembinaan kemasyarakatan Desa;
 

Klasifikasi bidang kemasyarakatan terbagi dalam :

  1. Sub Bidang Ketentraman, ketertiban, dan perlindungan masyarakat.
    01. Pengadaan/Penyelenggaraan Pos Keamanan Desa;
    02. Penguatan dan Peningkatan Kapasitas Tenaga Keamanan/Ketertiban oleh Pemerintah Desa;
    03. Koordinasi Pembinaan Ketentraman, Ketertiban, dan Pelindungan Masyarakat Skala Lokal Desa;
    04. Pelatihan Kesiapsiagaan/Tanggap Bencana Skala Lokal Desa;
    05. Penyediaan Pos Kesiapsiagaan Bencana Skala Lokal Desa;
    06. Bantuan Hukum Untuk Aparatur Desa dan Masyarakat Miskin;
    07. Pelatihan/Penyuluhan/Sosialisasi kepada Masyarakat di Bidang Hukum dan Pelindungan Masyarakat; dan
    08. lain-lain kegiatan sub bidang Ketentraman, Ketertiban Umum, dan Pelindungan Masyarakat.
  2. Sub Bidang Kebudayaan dan kegamaan.
    01. Pembinaan Group Kesenian dan Kebudayaan Tingkat Desa;
    02. Pengiriman Kontingen Group Kesenian dan Kebudayaan sebagai Wakil Desa di tingkat Kecamatan dan Kabupaten;

03. Penyelenggaraan Festival Kesenian, Adat/Kebudayaan, dan Keagamaan tingkat Desa;
  04. Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Kebudayaan/Rumah Adat/Keagamaan Milik Desa; dan
  05. Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sarana dan Prasarana Kebudayaan/Rumah Adat/Keagamaan Milik Desa.
3. Sub Bidang Kepemudaan dan olah raga.
    01. Pengiriman Kontingen Kepemudaan dan Olah Raga sebagai Wakil Desa di tingkat Kecamatan dan Kota ;
    02. Penyelenggaraan pelatihan kepemudaan tingkat Desa;
    03. Penyelenggaraan Festival/Lomba Kepemudaan dan Olahraga tingkat Desa;
    04. Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Kepemudaan dan Olah Raga Milik Desa;
    05. Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sarana dan Prasarana Kepemudaan dan Olah Raga Milik Desa; dan
    06. Pembinaan Karang Taruna/Klub Kepemudaan/Klub Olah raga.
  4. Sub Bidang Kelembagaan masyarakat.
    01. Pembinaan Lembaga Adat;
    02. Pembinaan LKMD/LPM/LPMD;
    03. Pembinaan PKK; dan
    04. Pelatihan Pembinaan Lembaga Kemasyarakatan;
4. Bidang Pemberdayaan masyarakat Desa;  
Klasifikasi bidang pemberdayaan masyarakat terbagi dalam:
1. Sub Bidang kelautan dan perikanan.
    01. Pemeliharaan Karamba/Kolam Perikanan Darat Milik Desa;
    02. Pemeliharaan Pelabuhan Perikanan Sungai/Kecil Milik Desa;
    03. Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Keramba/ Kolam Perikanan Darat Milik Desa;
    04. Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Pelabuhan Perikanan Sungai/Kecil Milik Desa;
    05. Bantuan Perikanan;
    06. Pelatihan/Bimtek/Pengenalan Tekonologi Tepat Guna untuk Perikanan Darat/Nelayan;
    07. lain-lain kegiatan sub bidang kelautan dan perikanan sesuai kewenangan desa.
  2. Sub Bidang Pertanian dan peternakan.
    01. Peningkatan Produksi Tanaman Pangan;
    02. Peningkatan Produksi Peternakan;
    03. Penguatan Ketahanan Pangan Tingkat Desa;
    04. Pemeliharaan Saluran Irigasi Tersier/Sederhana.
    05. Pelatihan/Bimtek/Pengenalan Tekonologi Tepat Guna untuk Pertanian/Peternakan; dan
    06. lain-lain kegiatan sub bidang Pertanian dan Peternakan sesuai kewenangan desa.
  3. Sub Bidang Peningkatan kapasitas aparatur Desa.
    01. Peningkatan kapasitas kepala Desa;

- 02. Peningkatan kapasitas perangkat Desa;
- 03. Peningkatan kapasitas BPD;
- 04. lain-lain kegiatan sub bidang peningkatan kapasitas Aparatur Desa;
- 4. Sub Bidang Pemberdayaan perempuan, perlindungan anak dan keluarga;
  - 01. Pelatihan/ Penyuluhan Pemberdayaan Perempuan;
  - 02. Pelatihan/ Penyuluhan Perlindungan Anak;
  - 03. Pelatihan dan Penguatan Penyandang Difabel; dan
  - 04. lain-lain kegiatan sub bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak sesuai kewenangan desa.
- 5. Sub Bidang Koperasi, usaha mikro kecil dan menengah;
  - 01. Pelatihan Manajemen Pengelolaan Koperasi/ KUD/ UMKM;
  - 02. Pengembangan Sarana Prasarana Usaha Mikro, Kecil dan Menengah serta Koperasi
  - 03. Pengadaan Teknologi Tepat Guna untuk Pengembangan Ekonomi Pedesaan Non- Pertanian; dan
  - 04. lain-lain kegiatan sub bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah.
- 6. Sub Bidang Dukungan penanaman modal.
  - 01. Pembentukan BUM Desa;
  - 02. Pelatihan Pengelolaan BUM Desa; dan
  - 03. lain-lain kegiatan sub bidang Penanaman Modal.
- 7. Sub Bidang Perdagangan dan perindustrian.
  - 01. Pemeliharaan Pasar Desa/ Kios milik Desa;
  - 02. Pembangunan/ Rehabilitasi/ Peningkatan Pasar Desa/ Kios milik Desa;
  - 03. Pengembangan Industri kecil level Desa;
  - 04. Pembentukan/ Fasilitas/ Pelatihan/ Pendampingan kelompok usaha ekonomi produktif; dan
  - 05. lain-lain kegiatan sub bidang Perdagangan dan Perindustrian.
- 5. Penanggulangan bencana, keadaan darurat dan mendesak yang terjadi di Desa.

Klasifikasi bidang penanggulangan bencana, keadaan darurat, dan mendesak terbagi dalam sub bidang:

- 1. Sub Bidang Penanggulangan Bencana
  - 00. Penanggulangan Bencana
    - 54. Belanja Tak Terduga
- 2. Sub Bidang Keadaan Darurat
  - 00. Keadaan Darurat
    - 54. Belanja Tak Terduga
- 3. Sub Bidang Keadaan Mendesak
  - 00. Keadaan mendesak.
    - 54. Belanja Tak Terduga

Dalam pelaksanaan kegiatan di bidang penanggulangan bencana, keadaan darurat dan mendesak desa, maka jenis belanja yang digunakan adalah belanja tak terduga. Belanja ini sifatnya tidak biasa atau tidak diharapkan berulang seperti penanggulangan

bencana alam/non alam, bencana sosial, dan kejadian luar biasa yang tidak diperkirakan sebelumnya, diluar kendali dan pengaruh pemerintah desa.

- Belanja desa menurut klasifikasi ekonomi terdiri dari :
  - a) Belanja pegawai;
    - Digunakan untuk penghasilan tetap, tunjangan, penerimaan lain, dan pembayaran jaminan sosial bagi kepala Desa dan perangkat Desa, serta tunjangan BPD dan BOP;
    - Belanja pegawai pelaksanaannya dibayarkan setiap bulan;
    - Pembayaran jaminan sosial sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan kemampuan APB Desa;
  - b) Belanja barang/jasa;
    - (1) Belanja barang/jasa digunakan untuk pengeluaran bagi pengadaan barang/jasa yang nilai manfaatnya kurang dari 12 (dua belas) bulan.
    - (2) Belanja barang/jasa digunakan antara lain untuk :
      - a. operasional pemerintah Desa;
      - b. pemeliharaan sarana prasarana Desa;
      - c. kegiatan sosialisasi/rapat/pelatihan/bimbingan teknis;
      - d. operasional BPD; dan
      - e. pemberian barang pada masyarakat/kelompok masyarakat.
    - (3) Pemberian barang pada masyarakat/kelompok masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e dilakukan untuk menunjang pelaksanaan kegiatan Desa.
    - (4) Belanja barang/jasa desa lainnya sesuai kebutuhan desa yakni :
      1. Upah kerja;
      2. Jasa narasumber/ahli/pelatih/Instruktur/wasit;
      3. Insentif Operator e-Planning/Website Desa/Staf Desa (mampu/ahli mengoperasikan komputer yang diangkat Oleh Kepala Desa);
      4. Jasa Guru Mengaji/Guru MDA, Imam, Khatib, Garin, Labai, Ubiyah, kader kesehatan, Dubalang desa, Petugas K3 Kantor/barakai desa, pendidik PAUD yang dikelola oleh Pemerintah Desa;
      5. Insentif Penyuluh Agama Desa;
      6. Insentif Petugas Pustaka Desa;
      7. Insentif Staf Badan Permusyawaratan Desa;
      8. Insentif Kader Pembangunan Manusia (bertugas sebagai pendataan dan pelaporan stunting desa);
      9. Belanja Operasional Pos Kesejahteraan Sosial (Poskesos);
      10. Belanja Operasional Posluhdes (Pos Penyuluhan Pertanian Desa);
      11. Belanja Operasional LPM, BPD, Karang Taruna, PKK dan Lembaga Adat Desa (LAD);
      12. Pemasangan Jaringan Internet Desa;
      13. Pemberian barang dan/atau uang kepada masyarakat/kelompok masyarakat yang berkaitan

dengan lomba-lomba yang diikuti atau diadakan oleh desa.

c) Belanja modal;

Merupakan pengadaan barang yang nilai manfaatnya lebih dari 12 (dua belas) bulan dan menambah aset dan untuk kegiatan penyelenggaraan kewenangan desa.

d) Belanja tak terduga

Merupakan belanja untuk kegiatan penanggulangan bencana, keadaan darurat, dan keadaan mendesak yang berskala lokal desa dengan ketentuan :

1. bukan merupakan kegiatan normal dari aktivitas pemerintah Desa dan tidak dapat diprediksikan sebelumnya;
2. tidak diharapkan terjadi berulang; dan
3. berada di luar kendali pemerintah Desa.

c. Pembiayaan Desa

Merupakan semua penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran yang bersangkutan maupun pada tahun anggaran berikutnya.

Pembiayaan desa terdiri atas Kelompok:

1. Penerimaan pembiayaan;

1) SiLPA tahun sebelumnya;

Meliputi pelampauan penerimaan pendapatan terhadap belanja, penghematan belanja, dan sisa dana kegiatan yang belum selesai atau lanjutan.

Penggunaan SiLPA disesuaikan dengan sumber dananya.

2) Pencairan dana cadangan;

Digunakan untuk menganggarkan kebutuhan dana cadangan yang selanjutnya dicatatkan dalam penerimaan pembiayaan dalam APB Desa dan

3) Hasil penjualan kekayaan Desa yang dipisahkan kecuali tanah dan bangunan.

Hasil penjualan kekayaan Desa yang dipisahkan dicatat dalam penerimaan pembiayaan hasil penjualan kekayaan Desa yang dipisahkan.

2. Pengeluaran pembiayaan.

Pengeluaran pembiayaan terdiri atas :

a. pembentukan dana cadangan;

(1) Pembentukan dana cadangan dilakukan untuk mendanai kegiatan yang penyediaan dananya tidak dapat sekaligus dibebankan dalam 1 (satu) tahun anggaran.

(2) Pembentukan dana cadangan ditetapkan dengan peraturan Desa.

(3) Peraturan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit memuat:

a. penetapan tujuan pembentukan dana cadangan;

b. program dan kegiatan yang akan dibiayai dari dana cadangan;

c. besaran dan rincian tahunan dana cadangan yang harus dianggarkan;

- d. sumber dana cadangan; dan
- e. tahun anggaran pelaksanaan dana cadangan.
- (4) Pembentukan dana cadangan dapat bersumber dari penyisihan atas penerimaan Desa, kecuali dari penerimaan yang penggunaannya telah ditentukan secara khusus berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (5) Penganggaran dana cadangan tidak melebihi tahun akhir masa jabatan kepala Desa.
- b. Penyertaan modal.
  - (1) Penyertaan modal antara lain digunakan untuk menganggarkan kekayaan pemerintah Desa yang diinvestasikan dalam BUM Desa untuk meningkatkan pendapatan Desa atau pelayanan kepada masyarakat.
  - (2) Penyertaan modal merupakan kekayaan Desa yang dipisahkan yang dianggarkan dari pengeluaran pembiayaan dalam APB Desa.
  - (3) Penyertaan modal dalam bentuk tanah kas Desa dan bangunan dan aset lainnya tidak dapat dijual
  - (4) Penyertaan modal pada BUM Desa melalui proses analisis kelayakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - (5) Tata cara penyertaan modal berpedoman pada Peraturan Walikota yang mengatur tentang pengelolaan keuangan Desa.
  - (6) Penarikan Modal dari rekening BUM Desa, melampirkan rincian penggunaan belanja yang diketahui oleh komisaris.

#### E. Hal khusus lainnya

Pemerintah desa dalam menyusun APB Desa, selain memperhatikan pedoman penyusunan APB Desa, juga memperhatikan hal-hal khusus lainnya, antara lain sebagai berikut :

1. Penekanan terhadap Pelaksanaan kegiatan yang diutamakan dilakukan melalui swakelola, dengan memaksimalkan penggunaan material/bahan dari wilayah setempat, dilaksanakan secara gotong royong dengan melibatkan partisipasi masyarakat untuk memperluas kesempatan kerja, dan pemberdayaan masyarakat setempat.
2. Pengadaan kendaraan dinas roda dua dapat dilakukan untuk kendaraan jabatan kepala desa, sekretaris desa dan operasional pemerintah desa (seperti becak motor, dsb) berdasarkan kondisi dan kebutuhan.
3. Penganggaran untuk pelaksanaan kegiatan lanjutan yang tidak selesai pada Tahun Anggaran 2021 dengan menggunakan APB Desa Tahun Anggaran 2022 dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut :
  - a. Pendanaan kegiatan lanjutan menggunakan SiLPA Tahun Anggaran 2021.
  - b. Dituangkan ke dalam APB Desa Tahun 2022.
  - c. Dokumen yang menjelaskan penyebab keterlambatan penyelesaian pekerjaan di tahun 2021.
4. Penggunaan Dana SiLPA Tahun Anggaran 2021 yang bersumber dari Dana Desa digunakan untuk kegiatan yang merupakan prioritas penggunaan Dana Desa Tahun 2022.
5. Standar harga untuk belanja Pegawai, barang dan jasa yang diatur dalam Peraturan Walikota ini meliputi :

a. Penghasilan / Tunjangan Tetap Aparatur Pemerintah Desa

No	Uraian	Jumlah	BPJS Kesehatan/org (Rp)	BPJS Ket.Kerj aan/org (Rp)	Terima Bersih	Ket
1.	Kepala Desa	4.000.000	-	120.000	3.880.000	OB
2.	Sekretaris Desa	2.650.000	-	79.500	2.570.500	OB
3.	Kepala Seksi/Urusan	2.350.000	-	70.500	2.279.500	OB
4.	Kepala Dusun	2.125.000	-	63.750	2.061.250	OB
5.	THR	1 bulan Penghasilan Tetap				
6.	Dibebankan ke APB Desa					
	- Kades		40.000	249.600		
	- Sekdes		26.500	165.360		
	- Kaur/Kasi		24.840	146.640		
	- Kadus		24.840	132.600		

Keterangan :

Iuran BPJS Ketenagakerjaan dibayarkan dengan porsi 3% dibebankan ke Perangkat Desa dan 6,24% dibebankan ke APB Desa.

b. Tunjangan Badan Permusyawaratan Desa

No	Uraian	Jumlah (Rp)	BPJS Kesehatan (Rp)	Terima Bersih (Rp)	Ket
1.	Ketua	1.000.000	24.840	975.160	OB
2.	Wakil Ketua	800.000	24.840	775.160	OB
3.	Sekretaris	700.000	24.840	675.160	OB
3.	Anggota	600.000	24.840	575.160	OB

Keterangan : Tunjangan BPD melekat pada BOP BPD

c. Honorarium Tim Pengelola Kegiatan (TPK)

Pembentukan dan besarnya honorarium Tim Pengelola Kegiatan ditetapkan sebagai berikut :

No	Uraian	Biaya (Rp)	Keterangan
1.	Ketua	450.000	OK
2.	Sekretaris	350.000	OK
3.	Anggota	300.000	OK

Catatan : Anggota pada TPK berjumlah 3 (tiga) Orang

d. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa (PKPKD)

Uraian	Jumlah (Rp)	Satuan
Kepala Desa	650.000	OB

e. Pelaksana Pengelolaan Keuangan Desa (PPKD)

Pelaksanaan Pengelolaan Keuangan Desa (PPKD) adalah unsur perangkat desa yang membantu Kepala Desa untuk melaksanakan pengelolaan keuangan desa yang terdiri dari :

1. Sekretaris Desa bertindak selaku koordinator pelaksana pengelolaan keuangan desa (PPKD).
2. Kepala Seksi atau Kepala Urusan bertindak sebagai pelaksana kegiatan sesuai dengan bidangnya
3. Kepala Urusan Keuangan bertindak selaku bendahara yang mempunyai tugas menerima, menyimpan, menyetorkan atau membayar, menatausahakan dan mempertanggungjawaban penerimaan pendapatan desa dan pengeluaran pendapatan desa dalam rangka pelaksanaan APB Desa.

Besaran honorarium PPKD ditetapkan sebagai berikut :

No	Uraian	Jumlah (Rp)	Satuan
1.	Koordinator (Sekretaris Desa)	500.000	OB
2.	Pelaksana Kegiatan (Kasi/Kaur)	450.000	OB
3.	Bendahara (Kaur Keuangan)	450.000	OB

Keterangan :

- Bagi Perangkat Desa yang cuti tidak dibayarkan honorarium PPKD

f. Program Satu Desa Satu Sarjana Akuntansi (Pemerintah Desa)

Uraian	Jumlah (Rp)	Satuan
Beasiswa Perangkat Desa	4.500.000	Orang/Tahun

Catatan :

Satu Desa Satu Sarjana bagi perangkat desa jurusan Akuntansi sesuai kemampuan keuangan desa (ADD).

g. Jasa tenaga ahli/instruktur / narasumber

1) Jasa narasumber/fasilitator

Jasa narasumber / fasilitator adalah honor untuk kegiatan sosialisasi, bimbingan teknis, pendidikan dan pelatihan, workshop, lokakarya dan lain-lain yang sejenis dengan rincian :

Honorarium Narasumber/Fasilitator	Satuan	Jumlah Rp.
Narasumber dari Desa	JPL	100.000
Narasumber Dalam Daerah (Kota Pariaman)	JPL	200.000
Narasumber Dalam Daerah (Luar Kota Dalam Propinsi)	JPL	300.000

2) Honorarium Juri/Wasit/Instruktur/Pelatih maks.Rp.150.000,-/ hari

3) Honorarium Pembuat Soal dan/atau Penguji Perangkat Desa Rp. 200.000/oh

4) Honorarium Moderator maksimal Rp. 100.000,- / materi

5) Honorarium MC maksimal Rp. 100.000,- / hari

6) Honorarium pembaca Al-Quran maksimal Rp. 100.000,- / hari

7) Honorarium Pembaca Do'a Rp. 100.000,- / hari

8) Rohaniwan maksimal Rp. 150.000,- / hari

Apabila 1 (satu) orang melakukan beberapa peran diatas maka hanya boleh dibayarkan 1 (satu) jenis honor.

h. Honorarium Tim Penyusun RPJM Desa (maks. berjumlah 9 orang) :

Uraian	Satuan	Besaran (Rp)
- Pembina	OK	1.000.000
- Ketua Tim	OK	750.000
- Sekretaris	OK	600.000
- Anggota	OK	500.000

i. Honorarium Tim Penyusun RKP Desa (maks. berjumlah 7 orang) :

Uraian	Satuan	Besaran (Rp)
- Pembina	OK	800.000
- Ketua Tim	OK	650.000
- Sekretaris	OK	600.000
- Anggota	OK	500.000

j. Honorarium Tim Panitia Pemilihan Perangkat Desa

Uraian	Satuan	Besaran (Rp)
- Ketua Tim	OK	600.000
- Sekretaris	OK	500.000
- Anggota	OK	400.000

Jumlah Panitia adalah 5 orang

k. Honorarium Tim Panitia Verifikasi, survei dan penerima kegiatan

Uraian	Satuan	Besaran (Rp)
- Ketua Tim	Org/Desa	500.000
- Sekretaris	Org/Desa	450.000
- Anggota	Org/Desa	400.000

Catatan :

Tim Verifikasi berjumlah 3 orang, ditetapkan oleh Kepala Desa dari OPD terkait dan masyarakat yang mempunyai keahlian teknis.

l. Honorarium Penyusun RAB Fisik :

Uraian	Orang / Kegiatan
- Jalan/Rabat Beton/Plat Decker	Rp.750.000,-/ Keg.
- Gedung/Jembatan mak. panjang 4 m	Rp.1.500.000,-/Keg.
- Kegiatan Fisik lainnya	Sesuai keb. Maks. Rp.1.000.000/keg.

m. Honorarium Profil Desa

Uraian	Orang / Kegiatan
- Pembina	Rp. 600.000,-
- Ketua	Rp. 500.000,-
- Pendata	Rp. 7.000,- / KK / Orang
- Pengentri	Rp. 7.000,- / KK / Orang

n. Honorarium Tim Pengelola Aset Desa

Uraian	Satuan	Orang / Bulan
- Pemegang Kekuasaan Pengelola Aset Desa	OB	Rp.150.000
- Pembantu Pengelola Aset Desa	OB	Rp.125.000
- Petugas/Pengurus Aset Desa	OB	Rp.100.000

o. Insentif Kegiatan Desa terdiri dari :

No	Uraian	Besaran (Rp)	BPJS Kesehatan/org (Rp)	Terima Bersih/ (Rp)	Ket
1.	Imam/khatib/Garin/labai/ubiyah	300.000	24.840	275.160	OB
2.	Guru Mengaji/Guru MDA	300.000	24.840	275.160	
3.	Pendidik PAUD	350.000	24.840	325.160	OB
4.	Kader Kesehatan	150.000		150.000	OB
5.	Dubalang Desa	400.000	24.840	375.160	OB
6.	Barakai Desa	600.000	24.840	575.160	OB
7.	Petugas Kebersihan Kantor	300.000		300.000	OB
8.	Petugas Puskesmas	300.000		300.000	OB
9.	Penyuluh Agama	500.000	24.840	475.160	OB
10.	Operator/website desa/staf desa	600.000		600.000	OB
11.	Staf BPD	300.000		300.000	OB
12.	Petugas Pustaka Desa	300.000		300.000	OB

13.	Kader Pembangunan Manusia (KPM)	300.000		300.000	OB
-----	---------------------------------	---------	--	---------	----

Keterangan :

- Kegiatan diatas dikelola oleh desa melalui surat keputusan kepala desa.
- Barakai desa bekerja setiap hari dan dibayar setiap bulan maksimal 2 (dua) orang per dusun.
- Dusun-dusun sebagai lokasi wisata dubalangnya juga difungsikan sebagai dubalang wisata.
- Dubalang Desa sesuai kebutuhan/maks. 2 (dua) orang per dusun.
- Petugas Pustaka Desa 1 (satu) orang per desa
- Jumlah Imam 1 (satu) orang / masjid per desa
- Jumlah labai sesuai kebutuhan desa/maks. 2 (dua) orang per desa
- Jumlah Ubiyah sesuai kebutuhan desa/maks. 2 (dua) orang per desa.
- Jumlah guru mengaji sesuai kebutuhan desa yang mengacu pada Perwako Nomor 15 Tahun 2016.
- Kader kesehatan (kader posyandu/kader posbindu)
- BPJS Ketenagakerjaan Barakai Desa yang dibebankan pada APB Desa 0,54% untuk 2 program JKK dan JKM.

p. Belanja Operasional Kelembagaan Desa

No	Rincian	Besaran	Keterangan
1.	Kegiatan LPM	6.000.000	/Tahun
2.	Kegiatan PKK terdiri dari :		
	- ATK	300.000	/Tahun
	- Penggandaan	500.000	/Tahun
	- Praktek Percontohan	700.000	/Tahun
	- Makan Minum Kegiatan	1.350.000	/Tahun
	- Bibit	300.000	/Tahun
	- SPPD Dalam Daerah	2.850.000	/Tahun
	- SPPD Luar Daerah	6.000.000	/Tahun
	- Honor Nara Sumber	1.000.000	/Tahun
3.	Kegiatan Karang Taruna	4.000.000	/Tahun
4.	Kegiatan Posyandu (PMT Posyandu)	100.000	/Posyandu/Bln
6.	Operasional Rumah Desa Sehat (RDS) untuk Stunting	1.000.000 s.d. 2.000.000	/Tahun
7.	Posluhdes	Maks. 1.000.000	/Tahun
8.	Lembaga Non Pemerintah Desa (LAD, UPZ, kader anti narkoba dan lembaga lainnya)	Rp. 3.000.000	/Tahun/Lemba ga

q. Belanja Bahan Habis Pakai.

1. Anggaran untuk belanja baran/bahan habis pakai agar disesuaikan dengan kebutuhan ril dengan memperhitungkan sisa persediaan barang tahun anggaran sebelumnya.
2. Untuk besaran harga mengacu pada standar harga yang telah ditetapkan dengan Peraturan Walikota Pariaman tentang Standarisasi Harga Barang dan Jasa Pemerintah Kota Pariaman sebagai pedoman APB Desa.

r. Belanja Bahan/Material

Harga bahan/material mengacu kepada hasil survei harga terendah, dibuktikan dengan survei pada 3 (tiga) tempat berbeda sebagai pedoman pembuatan RAB dalam penyusunan APB Desa.

s. Belanja Jasa Kantor

1. Khusus untuk pemakaian air, listrik dan telepon sesuai beban rekening yang dikeluarkan instansi yang berwenang
2. Untuk belanja jasa transportasi dapat dibayarkan bagi :
  - Peserta sosialisasi, pelatihan, bimbingan teknis (diluar kepala desa dan perangkat) di dalam desa yang bersangkutan yang dilaksanakan oleh pelaksana kegiatan desa terkait, maksimal Rp.40.000/hari.
  - Narasumber/fasilitator acara sosialisasi, pelatihan, bimbingan teknis dalam desa yang dilaksanakan oleh pelaksana kegiatan dese terkait dalam bentuk penggantian BBM atau biaya transportasi (tidak menggunakan kendaraan dinas) dengan rincian :
    - a. Untuk Narasumber/Fasilitator dari luar kota dalam propinsi maksimal sebesar Rp. 150.000/PP.
    - b. Untuk Narasumber/fasilitator dari luar daerah luar propinsi dibayarkan atcost.
- t. Belanja Pemeliharaan Kendaraan Dinas Bermotor  
 Belanja pemeliharaan kendaraan dinas bermotor dianggarkan pada Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa, dengan rincian sebagai berikut :

No	Uraian	Jumlah (Rp.)
1.	Penggantian Suku Cadang	
	- Usia s/d 5 Tahun (Roda 2)	Rp.600.000,-/Tahun
	- Usia > 5 Tahun (Roda 2)	Rp.750.000,-/Tahun
	- Usia s/d 5 Tahun (Becak Motor)	Rp.750.000,-/Tahun
2.	Biaya Service (Roda 2)	Rp.400.000,-/Tahun
	Biaya Service (Becak Motor)	Rp.600.000,-/Tahun
3.	BBM Roda 2 Kepala Desa	20 ltr/bulan
4.	BBM Roda 2 Sekdes	15 ltr/bulan
5.	BMM Becak Motor	30 ltr/bulan
6.	Pengurusan STNK dan Pajak Kendaraan Bermotor	At Cost

Keterangan :

Penggunaan BBM sesuai edaran untuk kendaraan dinas pemerintah yakni Premiun/Pertalite dengan harga yang berlaku pada SPBU (Pertamina)

- u. Belanja Sewa Alat Berat Milik Pemerintah/Non Pemerintah
  - Belanja sewa buldozer, eskavator dan lain-lain milik pemerintah daerah sesuai tarif yang ditetapkan Pemerintah Daerah
  - Belanja sewa buldozer, eskavator dan lain-lain milik non pemerintah sesuai dengan tarif yang berlaku.
- v. Belanja Makanan dan Minuman
  - Mengacu kepada standar harga biaya Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Pariaman.
  - Biaya makan Nasi bungkus/nasi kotak disediakan untuk kegiatan-kegiatan pertemuan/sosialisasi/rapat-rapat koordinasi dan rapat staf yang pelaksanaanya lebih dari 4 jam.
  - Apabila pertemuan/sosialisasi/rapat-rapat koordinasi dan rapat staf kurang dari 4 jam hanya disediakan minuman/snack.
  - Biaya makan dan minum dikenai pajak sebesar 10 % dari harga faktur

- Tidak dibenarkan menganggarkan makanan minuman harian

w. Belanja Perjalanan Dinas

- Penganggaran belanja perjalanan dinas agar dilakukan secara selektif dan untuk perjalanan dinas dalam rangka kunjungan kerja dan studi banding agar dibatasi, jumlah hari dan pesertanya serta dilakukan sesuai dengan substansi kebijakan yang sedang dirumuskan, dan hasilnya dilaporkan secara transparan dan akuntabel.
- Penganggaran dan pelaksanaan perjalanan dinas berdasarkan prinsip kebutuhan nyata (actual cost).
- Pelaksanaan perjalanan dinas untuk kegiatan yang mengikutsertakan personil diluar Pemerintah Desa (seperti, kelompok tani, murid teladan dsb) dapat menugaskan personil yang bersangkutan dengan menggunakan belanja perjalanan dinas Pemerintah Desa.

1. Dalam Daerah Kota Pariaman

Uraian	Biaya (Orang/hr)
Kepala Desa, BPD, Perangkat Desa, Staf Desa, Operator Desa, Kelembagaan Desa dan Masyarakat Lainnya.	50.000

Catatan :

- Perjalanan dinas dapat dilakukan tanpa menerbitkan SPPD (cukup menerbitkan SPT dengan mencantumkan pembebanan biaya dan diketahui oleh pejabat instansi yang dikunjungi).
- Format pencantuman tanda tangan oleh pejabat Instansi yang dikunjungi pada Surat Perintah Tugas (SPT) yang digunakan dapat dilakukan pada bagian bawah SPT.
- Perjalanan Dinas Dalam Daerah Kota Pariaman, SPT dibawa mengikuti acara/konsultasi/koordinasi/asistensi pada hari tanggal yang tertera di SPT.

2. Dalam Daerah Dalam Provinsi Sumatera Barat

- Kota Padang, Kabupaten Padang Pariaman, Kota Padang Panjang, Kabupaten Agam, Kota Bukittinggi.

No	Uraian	Biaya (Org/hr)
1.	Kepala Desa/Ketua dan Wakil Ketua BPD	200.000
2.	Sekretaris Desa/Sekretaris/anggota BPD	175.000
3.	Staf/Operator Desa/Kelembagaan dan Masyarakat Lainnya.	150.000

- Kabupaten Pesisir Selatan, Kabupaten Solok, Kota Solok, Kota Sawahlunto, Kabupaten Lima Puluh Kota, Kota Payakumbuh, Kabupaten Tanah Datar

No	Uraian	Biaya (Org/hr)
1.	Kepala Desa/Ketua dan Wakil Ketua BPD	250.000
2.	Sekretaris Desa/Sekretaris/anggota BPD	200.000

3.	Staf/Operator Desa/Kelembagaan dan Masyarakat Lainnya.	175.000
----	--	---------

- c. Kabupaten Pasaman Barat, Kabupaten Pasaman, Kabupaten Sijunjung, Kabupaten Dharmasraya, Kabupaten Solok Selatan.

No	Uraian	Biaya (Org/hr)
1.	Kepala Desa/Ketua dan Wakil Ketua BPD	300.000
2.	Sekretaris Desa/Sekretaris/anggota BPD	250.000
3.	Staf/Operator Desa/Kelembagaan dan Masyarakat Lainnya.	200.000

- d. Kabupaten Kepulauan Mentawai

No	Uraian	Biaya (Org/hr)
1.	Kepala Desa/Ketua dan Wakil Ketua BPD	325.000
2.	Sekretaris Desa/Sekretaris/anggota BPD	275.000
3.	Staf/Operator Desa/Kelembagaan dan Masyarakat Lainnya.	250.000

Catatan :

- a. Biaya perjalanan dinas sudah termasuk ; uang harian, uang makan, biaya transportasi.
- b. Untuk biaya penginapan dalam Provinsi Sumatera Barat dibayarkan sesuai dengan Bill yang berlaku.
- c. Khusus perjalanan dinas dengan tujuan ke Kepulauan Mentawai biaya transportasi dari Kota Pariaman ke pelabuhan di Padang dapat dibayarkan sesuai dengan standar biaya taxi, maksimal Rp. 400.000,- (PP).
- d. Perjalanan Dinas Dalam Daerah Dalam Provinsi Sumatera Barat dapat dilakukan dengan melampirkan surat undangan dan SPT dari Camat, setelah melakukan perjalanan dinas diwajibkan menyampaikan dokumen pertanggungjawaban yaitu :
  - Surat Undangan/surat panggilan/surat lainnya sebagai dasar melaksanakan perjalanan dinas.
  - Surat Perintah Tugas dan SPPD dari Camat.
  - Laporan Perjalanan Dinas.
  - Dokumentasi kegiatan perjalanan dinas

### 3. Luar Daerah Propinsi Sumatera Barat

Uraian
Kepala Desa, BPD, Perangkat Desa, Staf Desa, Kelembagaan Desa dan Masyarakat Lainnya

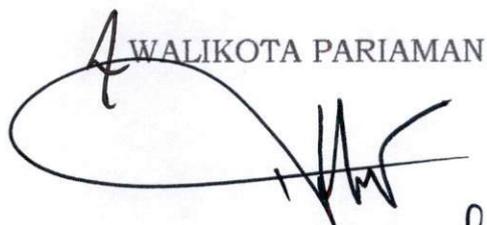
Catatan :

- a. Perjalanan Dinas Luar Daerah Provinsi Sumatera Barat dilakukan setelah mendapat persetujuan dari Walikota Pariaman yang diusulkan oleh camat, setelah melakukan

perjalanan dinas diwajibkan menyampaikan dokumen pertanggungjawaban yaitu :

1. Surat Undangan/surat panggilan/surat lainnya sebagai dasar melaksanakan perjalanan dinas.
  2. Surat Perintah Tugas dan SPPD dari Camat.
  3. Laporan Perjalanan Dinas yang ditandatangani pejabat berwenang.
  4. Dokumentasi Kegiatan Perjalanan Dinas (daerah tujuan)
  5. Dokumen lainnya (tiket PP, Bill Hotel/penginapan, boarding pass yang menggunakan pesawat, taxi dsb).
- b. Besaran mempedomani Peraturan Walikota tentang Standar Biaya Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Pariaman.
4. Perjalanan Dinas dalam rangka sosialisasi, Bimtek, Workshop, Diklat dan sejenis yang dilaksanakan di luar kota dibayarkan dengan ketentuan sebagai berikut :
- Hari keberangkatan dan kepulangan dibayarkan penuh sesuai standar biaya uang harian perjalanan dinas luar daerah yang mengacu pada Peraturan Walikota tentang Standar Biaya Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Pariaman.
  - Untuk 3 hari pertama dibayarkan sebesar standar biaya perjalanan dinas, hari ke 4 dan seterusnya dibayarkan sebesar biaya perjalanan dinas diklat dengan mengacu pada Peraturan Walikota tentang Standar Biaya Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Pariaman.

WALIKOTA PARIAMAN, *u*



GENIUS UMAR *f*

PARAF KOORDINASI PRODUK HUKUM KOTA PARIAMAN	
UNIT / SATUAN KERJA	PARAF / TGL
SEKDAKO PARIAMAN	<i>u</i> 22/11-2021
ASISTEN ADMINISTRASI PEMERINTAHAN UMUM	<i>u</i> 22/11-2021
KABAG. HUKUM & HAM	<i>u</i> 22/11-2021
KASUBAG. PERUNDANG UNDANGAN	<i>u</i> 22/11-2021

Lampiran II : Peraturan Walikota Pariaman  
 Nomor : 75 Tahun 2021  
 Tanggal : 25 November 2021  
 Tempat : Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja  
 Desa Tahun Anggaran 2022.

1. Format Surat Tugas Dalam Daerah
  - a. Surat Tugas Dalam Kota Pariaman



PEMERINTAH KOTA PARIAMAN  
 KECAMATAN PARIAMAN .....  
 PEMERINTAH DESA .....  
 Jln.....

**SURAT PERINTAH TUGAS**

Nomor :        /SPT/.....

Dasar : 1. Peraturan Kepala Desa Nomor :        Tahun 2021 tentang  
 Penjabaran APB Desa Tahun 2022  
 2. Surat Undangan dan/atau sejenisnya untuk mengikuti  
 kegiatan

Maka diperintahkan kepada yang namanya tersebut dibawah ini :

No	Nama	NIP	Jabatan

Untuk mengikuti .....di / melakukan..... ke (instansi yang dituju/lokasi kegiatan) pada tanggal.....2022

Demikian surat perintah ini diberikan kepada yang bersangkutan untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

....., tgl-bln-tahun

Kepala Desa

.....

<b>Mengetahui Pejabat yang dikunjungi :</b>	

b. Surat Tugas Dalam Daerah Dalam Provinsi atau Luar Daerah Provinsi Sumatera Barat



PEMERINTAH KOTA PARIAMAN  
KECAMATAN PARIAMAN .....  
PEMERINTAH DESA .....  
Jln.....

**SURAT PERINTAH TUGAS**

Nomor :        /SPT/.....

- Dasar : 1. Surat Persetujuan Camat/Telaahan Staf Nomor :.....  
Tanggal..... tentang izin melakukan perjalanan dinas  
ke.....
2. Surat Undangan dan/atau sejenisnya untuk mengikuti  
kegiatan

Maka diperintahkan kepada yang namanya tersebut dibawah ini :

No	Nama	NIP	Jabatan

Untuk mengikuti .....di / melakukan..... ke (instansi yang dituju/lokasi kegiatan) pada tanggal .....2022.

Demikian surat perintah ini diberikan kepada yang bersangkutan untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

....., tgl-bln-tahun  
Camat Pariaman.....

.....

2. Format Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) Dalam Daerah Dalam Provinsi atau Luar Daerah Provinsi Sumatera Barat

Bagian Depan



PEMERINTAH KOTA PARIAMAN  
 KECAMATAN PARIAMAN .....  
 PEMERINTAH DESA .....  
 Jln.....

Kode No :  
 Nomor : /SPPD/....(indekdesa)/2022  
 Lembar Ke :

SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS (SPPD)

1.	Pejabat yang memberi perintah	: Kepala Desa.....
2.	Nama Pegawai yang diperintahkan	:
3.	Pangkat dan golongan menurut PP No. 6 Tahun 1997	:
	Jabatan	:
	Tingkat menurut peraturan perjalanan	:
4.	Maksud Perjalanan Dinas	:
5.	Alat angkut yang dipergunakan	:
6	a. Tempat berangkat	:
	b. Tempat tujuan	:
7	a. Lamanya perjalanan dinas	:
	b. Tanggal berangkat	:
	c. Tanggal harus kembali	:
8.	Pengikut	
9.	Pembebanan Anggaran	
	a. Instansi	: Desa.....
	b. Mata Anggaran	:
10.	Keterangan lain-lain	

Dikeluarkan di .....(lokasi desa)

Pada tanggal .....

Yang melakukan perjalanan

Camat Pariaman.....

.....

.....

Bagian Belakang

SPPD NO : /2022  
Berangkat dari  
Tempat kedudukan : .....  
Pada Tanggal : .....  
Ke : .....

---

I. Tiba di : Berangkat dari :  
Pada tanggal : Ke :  
Kepala : Pada tanggal :  
Kepala :

---

II. Tiba di : Berangkat dari :  
Pada tanggal : Ke :  
Kepala : Pada tanggal :  
Kepala :

---

III Tiba di : Berangkat dari :  
Pada tanggal : Ke :  
Kepala : Pada tanggal :  
Kepala :

---

IV Tiba kembali di :  
Pada tanggal :

Telah diperiksa, dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut diatas benar dilakukan atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya.

Camat Pariaman.....

Nama Lengkap

---

V. Catatan Lain-lain

---

VI. PERHATIAN

Telah diperiksa, dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut diatas benar dilakukan atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya.

## 2. Format Laporan Hasil Perjalanan Dinas

### LAPORAN PERJALANAN DINAS \*)

Nama : .....

Jabatan : .....

Pengikut : .....

Tujuan :

Waktu :

Dasar :

Acara :

#### Hasil dan Kesimpulan

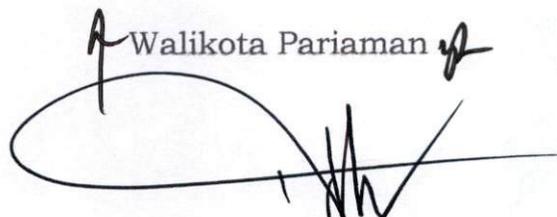
: a. ....

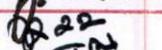
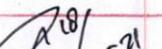
b. ....

\*) Laporan Hasil perjalanan dinas dibuat bagi yang melakukan perjalanan dinas luar daerah dalam provinsi atau luar daerah luar provinsi Sumatera Barat

....., tgl-bln-thn  
Yang melakukan perjalanan dinas

.....

Walikota Pariaman  
  
GENIUS UMAR

PARAF KOORDINASI PRODUK HUKUM KOTA PARIAMAN	
UNIT / SATUAN KERJA	PARAF / TGL
SEKDAKO PAR. AMAN	 22/11/21
ASISTEN ADMINISTRASI PEMERINTAHAN UMUM	 22/11/21
KABAG HUKUM & HAM	
KASUBAG PERUNDANG UNDANGAN	 22/11/21