



SALINAN

PROVINSI BANTEN
PERATURAN BUPATI SERANG
NOMOR 96 TAHUN 2024
TENTANG
PEDOMAN PENYUSUNAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA
TAHUN ANGGARAN 2025
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SERANG,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pengelolaan keuangan Desa yang efektif dan efisien berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa, dibutuhkan suatu pedoman dalam menyusun Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaran 2025;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4010);
2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 5495), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 3 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 6914);

2. Undang-Undang . . .

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 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);
4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
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 213, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua 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);
6. 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);
7. 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);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 611);
9. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.07/2021 tentang Pengelolaan Dana Desa (Berita Negara Republik

Indonesia Tahun 2021 Nomor 1424);

10. Peraturan . . .

10. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Penetapan Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Serang Tahun 2016 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Serang Tahun 2016 Nomor 36) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Penetapan Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Serang Tahun 2023 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Serang Nomor 111);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Serang Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah Kabupaten Serang (Lembaran Daerah Kabupaten Serang Tahun 2016 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Serang Nomor 38);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Serang Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Serang Tahun 2016 Nomor 16);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Serang Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Serang (Lembaran Daerah Kabupaten Serang Tahun 2016 Nomor 11) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Serang Nomor 7 Tahun 2022 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Kabupaten Serang Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Serang (Lembaran Daerah Kabupaten Serang Tahun 2022 Nomor 7);
14. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2017 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Serang Tahun 2017 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Serang Tahun 2017 Nomor 47);
15. Peraturan Daerah Kabupaten Serang Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah

Kabupaten Serang Tahun 2021 Nomor 1);

MEMUTUSKAN . . .

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA TAHUN ANGGARAN 2024

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Serang.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggaraan pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Peraturan Bupati adalah Peraturan Bupati Serang.
5. Bupati adalah Bupati Serang.
6. Inspektorat adalah Inspektorat Kabupaten Serang.
7. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa yang selanjutnya disingkat DPMD adalah Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Serang.
8. 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.
9. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa atau yang disebut dengan nama lain dibantu perangkat Desa sebagai unsur

penyelenggara Pemerintahan Desa.

10. Badan . . .

10. Badan Permusyawaratan Desa yang selanjutnya disingkat BPD adalah Lembaga yang melaksanakan fungsi pemerintahan yang anggotanya merupakan wakil penduduk desa berdasarkan keterwakilan wilayah dan ditetapkan secara demokratis.
11. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa, yang selanjutnya disingkat APBDes, adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Desa.
12. Rekening Kas Umum Daerah, yang selanjutnya disingkat dan disebut RKUD, adalah Rekening Kas Umum Daerah Kabupaten Serang.
13. Kepala Desa adalah pejabat pemerintah desa yang mempunyai wewenang, tugas, dan kewajiban untuk menyelenggarakan rumah tangga desanya dan melaksanakan tugas dari pemerintah dan pemerintah daerah.
14. Perangkat desa adalah unsur staf yang membantu kepala desa dalam penyusunan kebijakan dan koordinasi yang diwadahi dalam sekretariat desa, dan unsur pendukung kepala desa dalam pelaksanaan kebijakan yang diwadahi dalam bentuk pelaksana teknis.
15. Sekretaris desa adalah pemimpin sekretariat desa.
16. Kepala Urusan, yang selanjutnya disebut Kaur, adalah perangkat Desa yang berkedudukan sebagai unsur Staf Sekretariat Desa yang menjalankan tugas PPKD.
17. Kepala Seksi, yang selanjutnya disebut Kasi, adalah perangkat Desa yang berkedudukan sebagai pelaksana teknis yang menjalankan tugas PPKD.
18. Peraturan Desa adalah peraturan perundang-undangan yang ditetapkan oleh Kepala Desa setelah dibahas dan disepakati bersama Badan Permusyawaratan Desa.
19. 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.
20. Pedoman Penyusunan APBDes adalah pokok-pokok kebijakan sebagai petunjuk dan arah bagi pemerintah Desa dalam perencanaan, penyusunan, pembahasan dan penetapan

APBDes.

21. Pendapatan . . .

21. Pendapatan adalah semua penerimaan Desa dalam 1 (satu) tahun anggaran yang menjadi hak Desa dan tidak perlu dikembalikan oleh Desa.
22. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa, yang selanjutnya disingkat dan disebut APBDes, adalah rencana keuangan tahunan pemerintah Desa.
23. Peraturan Desa adalah peraturan perundang-undangan yang ditetapkan oleh Kepala Desa setelah dibahas dan disepakati bersama Badan Permusyawaratan Desa.
24. 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.
25. Pengelolaan Keuangan Desa adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggung jawaban dan pengawasan keuangan desa.
26. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Daerah Kabupaten Serang yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan DPRD, dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
27. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa yang selanjutnya disebut APBDes adalah rencana keuangan tahunan pemerintah Desa yang dibahas dan disetujui bersama oleh pemerintah Desa dan BPD yang ditetapkan dengan Peraturan Desa.
28. Alokasi Dana Desa, yang selanjutnya disingkat ADD adalah dana yang bersumber dari dana perimbangan yang diterima Daerah yang diperuntukkan bagi Desa paling sedikit 10% (sepuluh perseratus) dari dana perimbangan yang diterima Daerah dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah setelah dikurangi Dana Alokasi Khusus.
29. 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.

30. Bantuan . . .

30. Bantuan keuangan dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten adalah bantuan keuangan dari pemerintah pusat, provinsi dan kabupaten kepada Desa merupakan upaya untuk mendukung pembangunan pemerintah Desa dalam melaksanakan program dan kegiatan tertentu.
31. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa yang selanjutnya disebut APBDes adalah rencana keuangan tahunan pemerintah Desa yang dibahas dan disetujui bersama oleh pemerintah Desa dan BPD yang ditetapkan dengan Peraturan Desa.
32. 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.
33. Pelaksana Pengelola Keuangan Desa yang selanjutnya disingkat PPKD adalah perangkat Desa yang melaksanakan pengelolaan keuangan Desa berdasarkan keputusan kepala Desa yang menguasai sebagian kekuasaan PKPKD.
34. Sumber Pendapatan Desa adalah penerimaan Desa yang terdiri atas pendapatan asli Desa (terdiri atas hasil usaha, hasil aset, swadaya dan partisipasi, gotong-royong, dan lain-lain pendapatan asli Desa), alokasi, Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, bagian dari hasil Pajak Daerah dan Retribusi Daerah, Alokasi Dana Desa yang merupakan bagian dari dana perimbangan yang diterima Kabupaten, bantuan keuangan dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten, hibah dan sumbangan yang tidak mengikat dari pihak ketiga, dan lain-lain Pendapatan Desa yang sah.
35. Dana Desa, yang selanjutnya disingkat DD adalah dana yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang diperuntukkan bagi Desa yang ditransfer melalui Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah kabupaten/kota dan digunakan untuk membiayai penyelenggaraan pemerintahan, pelaksanaan pembangunan, pembinaan kemasyarakatan, dan pemberdayaan masyarakat.

36. Rekening Kas Desa, yang selanjutnya disingkat dan disebut RKD, adalah Rekening Kas Desa masing-masing pada Bank tempat masuk keiuaranya pendapatan dan belanja desa.
37. Penerimaan . . .
37. Penerimaan Desa adalah uang yang masuk ke Rekening Kas Desa.
38. Pengeluaran Desa adalah uang yang keluar dari Rekening Kas Desa.
39. Sisa DD adalah DD yang tidak tersalurkan ke RKD sampai dengan tahun anggaran berakhir dan masih berada di RKUD untuk disalurkan kembali pada tahun anggaran selanjutnya.
40. Pendapatan adalah semua penerimaan Desa dalam 1 (satu) tahun anggaran yang menjadi hak Desa dan tidak perlu dikembalikan oleh Desa.
41. Belanja Desa adalah semua pengeluaran yang merupakan kewajiban Desa dalam 1 (satu) tahun anggaran yang tidak akan diterima kembali oleh Desa.
42. 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.
43. Badan Usaha Milik Desa, selanjutnya disebut BUMDesa, adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh Desa melalui penyertaan secara langsung yang berasal dari kekayaan Desa yang dipisahkan guna mengelola aset, jasa pelayanan, dan usaha lainnya untuk sebesar-besarnya kesejahteraan masyarakat Desa.
44. Dana Cadangan adalah dana yang disisihkan guna mendanai kegiatan yang memerlukan dana relatif besar yang tidak dapat dipenuhi dalam satu tahun anggaran.
45. Surplus Anggaran Desa adalah selisih lebih antara pendapatan Desa dengan belanja Desa.
46. Defisit Anggaran Desa adalah selisih kurang antara pendapatan Desa dengan belanja Desa.
47. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran yang selanjutnya disebut SiLPA adalah selisih lebih realisasi penerimaan dan pengeluaran anggaran selama satu periode anggaran.
48. 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.
49. Penyedia Barang/Jasa adalah badan usaha atau perorangan yang menyediakan barang/ jasa.
 50. Swakelola adalah kegiatan pengadaan barang/jasa Dimana pekerjaannya direncanakan, dikerjakan dan/atau diawasi sendiri oleh tim pengelola kegiatan.
 51. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa yang selanjutnya disingkat RPJMDes adalah dokumen perencanaan Desa untuk periode 6 (enam) tahun.
 52. Rencana Kerja Pemerintah Desa, selanjutnya disebut RKP Desa, adalah penjabaran dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa untuk jangka waktu 1 (satu) tahun.
 53. SDGs Desa adalah upaya terpadu Pembangunan Desa untuk percepatan pencapaian tujuan pembangunan berkelanjutan.
 54. Barang Milik Desa adalah kekayaan milik Desa berupa barang bergerak dan barang tidak bergerak.
 55. Pedoman Penyusunan APBDes adalah pokok-pokok kebijakan sebagai petunjuk dan arah bagi pemerintah Desa dalam perencanaan, penyusunan, pembahasan dan penetapan APBDes.
 56. Standar Harga Satuan yang selanjutnya di sebut SHS adalah harga satuan barang dan jasa yang ditetapkan dengan mempertimbangkan tingkat kemahalan yang berlaku d daerah sebagai pedoman untuk menyusun Rencana kerja anggaran/dokumen Pelaksanaan Anggaran, Rencana Anggaran Biaya (RAB).

BAB II

PEDOMAN PENYUSUNAN APBDes

Pasal 2

- (1) Pedoman penyusunan APBDes Tahun Anggaran 2025 meliputi:
 - a. sinkronisasi kebijakan Pemerintah Desa dengan kebijakan Pemerintah Daerah;
 - b. prinsip penyusunan APBDes;
 - c. kebijakan penyusunan APBDes;
 - d. teknis penyusunan APBDes;
 - e. teknis evaluasi Rancangan APBDes;
 - f. Perbup SHS Desa; dan

- g. hal khusus lainnya.
- (2) Uraian pedoman penyusunan APBDes sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB . . .

BAB III
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 3

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Serang Nomor 308 Tahun 2023 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaran 2024, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 4

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Serang
pada tanggal 28 November 2024

BUPATI SERANG,

ttd.

RATU TATU CHASANAH

Diundangkan di Serang
pada tanggal 28 November 2024

Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SERANG,

ttd.

RUDY SUHARTANTO

BERITA DAERAH KABUPATEN SERANG TAHUN 2024 NOMOR 96

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI SERANG
NOMOR 96 TAHUN 2024
TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA
DESA TAHUN ANGGARAN 2025

PEDOMAN PENYUSUNAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA
TAHUN ANGGARAN 2025

I. Sinkronisasi Kebijakan Pemerintah Desa dengan Kebijakan Pemerintah dan Pemerintah Daerah Kabupaten Serang

Penyusunan APBDes merupakan penganggaran kegiatan yang telah direncanakan dalam Rencana Kerja Pemerintah Desa (RKPDes) yang berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa (RPJMDes), sesuai dengan kewenangan desa.

Penyusunan APBDes memperhatikan kegiatan yang dilaksanakan oleh Pemerintah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Kabupaten Serang yang dilaksanakan di Desa agar pembangunan dapat bersinergi dan berkesinambungan.

Penyusunan APBDes diarahkan untuk percepatan pencapaian tujuan pembangunan berkelanjutan SDGs Desa.

II. Prinsip Penyusunan APBDesa

Penyusunan APBDesa didasarkan prinsip-prinsip sebagai berikut:

1. Tertib

Penyusunan APBDes dilakukan tepat waktu sesuai dengan tahapan yang telah ditetapkan dalam peraturan perundangan-undangan.

APBDes tidak bertentangan dengan kepentingan umum, peraturan yang lebih tinggi dan peraturan desa.

2. Transparan

APBDes disusun secara terbuka kepada lembaga masyarakat di desa dan masyarakat desa.

3. Partisipatif

APBDes disusun melibatkan peran aktif masyarakat termasuk lembaga kemasyarakatan di desa seperti: RT, RW, LPM, PKK, Karang Taruna, dan lembaga kemasyarakatan desa lainnya.

4. Memperhatikan asas keadilan dan kepatutan
Dalam memenuhi kebutuhan dan kepentingan masyarakat yang beragam, maka penyusunan APBDes memperhatikan keadilan dan kepatutan.
5. Akuntabel
APBDes dapat dipertanggungjawabkan secara fisik dan/atau administrasi sesuai peraturan perundangan.
6. Efektif dan efisien
APBDes dilakukan dengan merencanakan pola kegiatan yang lebih baik, cepat, dan lebih ekonomis sesuai ketersediaan waktu, dana, dan sumber daya manusia.

III. Kebijakan Penyusunan APBDesa

A. Kodifikasi APBDes

Bidang, Sub Bidang, Kegiatan, Pendapatan, Belanja, dan Pembiayaan dikodifikasi sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa.

Kodifikasi dapat ditambah sesuai dengan kebutuhan. Agar efektif dan efisien maka DPMD dapat melakukan penambahan secara langsung dalam siskeudes dengan kode rekening kegiatan x.x.90-99 tanpa terlebih dahulu melakukan perubahan Peraturan Bupati ini. Kodifikasi meliputi:

1. Bidang, sub bidang, kegiatan desa

Kode Rekening			BIDANG, SUB BIDANG, dan KEGIATAN
1			BIDANG PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DESA
			Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa berisi sub bidang dan kegiatan yang digunakan untuk mendukung terselenggaranya fungsi pemerintahan Desa yang mencakup:
1	1		Sub Bidang Penyelenggaraan Belanja Penghasilan Tetap, Tunjangan dan Operasional Pemerintahan Desa (Maksimal 30 % Untuk kegiatan 01.02,05 dan 061
1	1	01	Penyediaan Penghasilan Tetap dan Tunjangan Kepala Desa
1	1	02	Penyediaan Penghasilan Tetap dan Tunjangan Perangkat Desa

Kode Rekening			BIDANG, SUB BIDANG, dan KEGIATAN
1	1	03	Penyediaan Jaminan Sosial bagi Kepala Desa dan Perangkat Desa
1	1	04	Penyediaan Operasional Pemerintah Desa (ATK, Honorarium PKPKD dan PPKD, perlengkapan perkantoran, pakaian dinas/atribut, listrik/telpon, dll).
1	1	05	Penyediaan Tunjangan BPD
1	1	06	Penyediaan Operasional BPD (Rapat-rapat (ATK, makan-minum), perlengkapan perkantoran, Pakaian Seragam, perjalanan dinas, listrik/telpon, dll)
1	1	07	Penyediaan Insentif/Operasional RT/RW
1	1	90	Penyediaan Honorarium Petugas Kebersihan dan Penjaga Kantor Desa
1	1	91	Penyediaan Tunjangan Staf Desa Ber-NRPD
1	1	92	Penyediaan Tambahan Tunjangan Kepala Desa
1	1	93	Penyediaan Tambahan Tunjangan Perangkat dan Staf Desa
1	1	94	Penyediaan Tunjangan Jasa Pengabdian Kepala Desa dan Perangkat Desa
1	1	95	Penyediaan Penghasilan Tetap dan Tunjangan Kepala Desa Tahun Sebelumnva
1	1	96	Penyediaan Penghasilan Tetap dan Tunjangan Perangkat Oesa Tahun Sebelumnva
1	1	97	Penyediaan Tunjangan BPD Tahun Sebelumnya
1	1	98	Penyediaan Honorarium Staf Desa
1	1	98-99	Lain-lain Sub Bidang Penyelenggaraan Belanja Penghasilan Tetap, Tunjangan dan Operasional Pemerintahan Desa
1	2		Sub Bidang Penyediaan Sarana Prasarana Pemerintahan Desa
1	2	01	Penvediaan sarana (aset tetap) perkantoran/pemerintahan
1	2	02	Pemeliharaan Gedung/Prasarana Kantor Desa
1	2	03	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Gedung/Prasarana Kantor Desa
1	2	90	Pemeliharaan sarana (aset tetap) perkantoran/pemerintahan
1	2	91	Pengadaan tanah desa
1	2	92-99	lain-lain kegiatan sub bidang sarana dan prasarana pemerintahan Desa

Kode Rekening			BIDANG, SUB BIDANG, dan KEGIATAN
1	3		Sub Bidang Administrasi Kependudukan, Pencatatan Sipil, Statistik dan Kearsipan
1	3	01	Pelayanan administrasi umum dan kependudukan (Surat Pengantar/Pelayanan KTP, Akta Kelahiran, Kartu Keluarga, dll)
1	3	02	Penyusunan/ Pendataan/Pemutakhiran Profil Desa (profil kependudukan dan potensi desa)
1	3	03	Pengelolaan administrasi dan kearsipan pemerintahan desa
1	3	04	Penyuluhan dan Penyadaran Masyarakat tentang Kependudukan dan Pencatatan Sipil
1	3	05	Pemetaan dan Analisis Kemiskinan Desa secara Partisipatif
1	3	90	Penyusunan / Pendataan / Pemutakhiran Evaluasi Perkembangan Desa
1	3	90-99	lain-lain kegiatan sub bidang administrasi kependudukan, pencatatan sipil, statistik dan kearsipan
1	4		Sub Bidang Tata Praja Pemerintahan, Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan
1	4	01	Penyelenggaraan Musyawarah Perencanaan Desa/ Pembahasan APBDes (Musdes, Musrenbangdes/Pra-Musrenbangdes, dll., bersifat Reguler)
1	4	02	Penyelenggaraan Musyawarah Desa lainnya (musdus, rembug warga, dll., yang bersifat non-reguler sesuai kebutuhan desa)
1	4	03	Penyusunan Dokumen Perencanaan Desa (RPJMDes/ RKPDes, dll)
1	4	04	Penyusunan Dokumen Keuangan Desa (APBDes/APBDes Perubahan/LPJ APBDes, dan seluruh dokumen terkait)
1	4	05	Pengelolaan / Administrasi / Inventarisasi / Penilaian Aset Desa
1	4	06	Penyusunan Kebijakan Desa (Perdes/Perkades, dll-diluar dokumen Rencana Pembangunan/Keuangan)
1	4	07	Penyusunan Laporan Kepala Desa/Penyelenggaraan Pemerintahan Desa (laporan akhir tahun anggaran, laporan akhir masa jabatan, laporan keterangan akhir tahun anggaran, informasi kepada masyarakat)

Kode Rekening			BIDANG, SUB BIDANG, dan KEGIATAN
1	4	08	Pengembangan Sistem Informasi Desa
1	4	09	Koordinasi/Kerjasama Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pembangunan Desa (Antar Desa/Kecamatan/Kabupaten, Pihak Ketiga, dll)
1	4	10	Dukungan Pelaksanaan dan Sosialisasi Pilkades, Penyaringan dan Penjaringan Perangkat Desa, dan Pemilihan BPD (yang menjadi wewenang Desa)
1	4	11	Penyelenggaraan Lomba antar kewilayahan dan pengiriman kontingen dalam mengikuti Lomba Desa
1	4	90-99	lain-lain kegiatan sub bidang tata praja pemerintahan, perencanaan, keuangan dan pelaporan
1	5		Sub Bidang Pertanahan
1	5	01	Sertifikasi Tanah Kas Desa
1	5	02	Administrasi Pertanahan (Pendaftaran Tanah, dan Pemberian Registrasi Agenda Pertanahan)
1	5	03	Fasilitasi Sertifikasi Tanah untuk Masyarakat Miskin
1	5	04	Mediasi Konflik Pertanahan
1	5	05	Penyuluhan Pertanahan
1	5	06	Administrasi Pajak Bumi dan Bangunan (PBB)
1	5	07	Penentuan / Penegasan / Pembangunan Batas / Patok Tanah Desa
1	5	90-99	lain-lain kegiatan sub bidang pertanahan
2			BIDANG PELAKSANAAN PEMBANGUNAN DESA
			Bidang Pelaksanaan Pembangunan Desa berisi sub bidang dan kegiatan dalam pembangunan pendidikan, kesehatan, pekerjaan umum, dan lain-lain. Pembangunan tidak berarti hanya pembangunan secara fisik namun juga terkait dengan pembangunan non-fisik seperti pengembangan dan Pembinaan
2	1		Sub Bidang Pendidikan
2	1	01	Penyelenggaraan PAUD/TK/TPA/TKA/TPQ/Madrasah Non-Formal Milik Desa (Bantuan Honor Pengajar, Pakaian Seragam, Operasional, dst)
2	1	02	Dukungan Penyelenggaraan PAUD (APE, Sarana PAUD, dst)
2	1	03	Penyuluhan dan Pelatihan Pendidikan bagi Masyarakat
2	1	04	Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Perpustakaan/Taman Bacaan Desa/ Sanggar Belajar Milik Desa

Kode Rekening			BIDANG, SUB BIDANG, dan KEGIATAN
2	1	05	Pemeliharaan Sarana dan Prasarana PAUD/TK/TPA/TKA/ TPQ/Madrasah Non-Formal Milik Desa
2	1	06	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan/Pengadaan Sarana/Prasarana/Alat Peraga Edukatif (APE) PAUD/TK/ TPA/TKA/TPQ/Madrasah Non-Formal Milik Desa
2	1	07	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sarana Prasarana Perpustakaan/Taman Bacaan Desa/Sanggar Belajar Milik Desa
2	1	08	Pengelolaan Perpustakaan Milik Desa (Pengadaan Buku-buku Bacaan, Honor Penjaga untuk Perpustakaan/ Taman Bacaan Desa)
2	1	09	Pengembangan dan Pembinaan Sanggar Seni dan Belajar
2	1	10	Dukungan Pendidikan bagi Siswa Miskin/Berprestasi
2	1	90-99	lain-lain kegiatan sub bidang pendidikan
2	2		Sub Bidang Kesehatan
2	2	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)
2	2	02	Penyelenggaraan Posyandu (Makanan Tambahan, Kelas Ibu Hamil, Kelas Lansia Insentif Kader Posyandu)
2	2	03	Penyuluhan dan Pelatihan Bidang Kesehatan (untuk Masyarakat, Tenaga Kesehatan, Kader Kesehatan, dll)
2	2	04	Penyelenggaraan Desa Siaga Kesehatan
2	2	05	Pembinaan Palang Merah Remaja (PMR) tingkat desa
2	2	06	Pengasuhan Bersama atau Bina Keluarga Balita (BKB)
2	2	07	Pembinaan dan Pengawasan Upaya Kesehatan Tradisional
2	2	08	Pemeliharaan Sarana/Prasarana Posyandu/Polindes /PKD
2	2	09	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan/Pengadaan Sarana/Prasarana Posyandu/Polindes/PKD
2	2	90	Insentif Kader Pembangunan Manusia
2	2	91-99	lain-lain kegiatan sub bidang kesehatan
2	3		Sub Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
2	3	01	Pemeliharaan Jalan Desa
2	3	02	Pemeliharaan Jalan Lingkungan Permukiman/Gang

Kode Rekening			BIDANG, SUB BIDANG, dan KEGIATAN
2	3	03	Pemeliharaan Jalan Usaha Tani
2	3	04	Pemeliharaan Jembatan Milik Desa
2	3	05	Pemeliharaan Prasarana Jalan Desa (Gorong-gorong, Selokan, Box/Slab Culvert, Drainase, Prasarana Jalan lain)
2	3	06	Pemeliharaan Gedung/Prasarana Balai Desa/Balai Kemasyarakatan
2	3	07	Pemeliharaan Pemakaman Milik Desa/Situs Bersejarah Milik Desa/ Petilasan Milik Desa
2	3	08	Pemeliharaan Embung Milik Desa
2	3	09	Pemeliharaan Monumen/Gapura/Batas Desa
2	3	10	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan/Pengerasan Jalan Desa
2	3	11	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan/Pengerasan Jalan Lingkungan Permukiman/Gang
2	3	12	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan/Pengerasan Jalan Usaha Tani
2	3	13	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan/Pengerasan Jembatan Milik Desa
2	3	14	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Prasarana Jalan Desa (Gorong- gorong, Selokan, Box/Slab Culvert, Drainase, Prasarana Jalan lain)
2	3	15	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Balai Desa/Balai Kemasyarakatan
2	3	16	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Pemakaman Milik Desa/Situs Bersejarah Milik Desa/Petilasan
2	3	17	Pembuatan/Pemutakhiran Peta Wilayah dan Sosial Desa
2	3	18	Penyusunan Dokumen Perencanaan Tata Ruang Desa
2	3	19	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Embung Desa
2	3	20	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Monumen/Gapura/Batas Desa
2	3	90-99	lain-lain kegiatan sub bidang pekerjaan umum dan penataan ruang
2	4		Sub Bidang Kawasan Permukiman
2	4	01	Dukungan pelaksanaan program Pembangunan/Rehab Rumah Tidak Layak Huni (RTLH) GAKIN (pemetaan, validasi, dll)
2	4	02	Pemeliharaan Sumur Resapan Milik Desa

Kode Rekening			BIDANG, SUB BIDANG, dan KEGIATAN
2	4	03	Pemeliharaan Sumber Air Bersih Milik Desa (Mata Air/Tandon Penampungan Air Hujan/Sumur Bor, dll)
2	4	04	Pemeliharaan Sambungan Air Bersih ke Rumah Tangga (pipanisasi, dll)
2	4	05	Pemeliharaan Sanitasi Permukiman (Gorong-gorong, Selokan, Parit, dll., diluar prasarana jalan)
2	4	06	Pemeliharaan Fasilitas Jamban Umum/MCK umum, dll
2	4	07	Pemeliharaan Fasilitas Pengelolaan Sampah Desa/Permukiman (Penarnpungan, Bank Sarnpah, dll)
2	4	08	Pemeliharaan Sistem Pembuangan Air Limbah (Drainase, Air limbah Rumah Tangga)
2	4	09	Pemeliharaan Taman/Taman Bermain Anak Milik Desa
2	4	10	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sumur Resapan
2	4	11	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sumber Air Bersih Milik Desa (Mata Air/ Tandon Penampungan Air Hujan/Sumur Bor, dll)
2	4	12	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sambungan Air Bersih ke Rumah Tangga/pipanisasi, dll)
2	4	13	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sanitasi Permukiman (Gorong-gorong, Selokan, Parit, dll., diluar prasarana jalan)
2	4	14	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Fasilitas Jamban Umum/MCK Umum, dll
2	4	15	Pembangunan / Rehabilitasi / Peningkatan Fasilitas Pengelolaan Sampah Desa / Permukiman (Penampungan, Bank Sampah, dll)
2	4	16	Pembangunan / Rehabilitasi / Peningkatan Sistem Pembuangan Air Limbah (Drainase, Air limbah Rumah Tanah)
2	4	17	Pembangunan / Rehabilitasi / Peningkatan Taman / Taman Bermain Anak Milik Desa
2	4	90	Peningkatan Fasilitas Tanda Identitas Rumah Warga/RT/RW
2	4	91-99	lain-lain kegiatan sub bidang perumahan rakyat dan kawasan pemukiman
2	5		Sub Bidang Kehutanan dan Lingkungan Hidup
2	5	01	Pengelolaan Hutan Milik Desa
2	5	02	Pengelolaan Lingkungan Hidup Desa

Kode Rekening			BIDANG, SUB BIDANG, dan KEGIATAN
2	5	03	Pelatihan/Sosialisasi/Penyuluhan/Penyadaran tentang Lingkungan Hidup dan Kehutanan
2	5	90-99	lain-lain kegiatan sub bidang Kehutanan dan Lingkungan Hidup
2	6		Sub Bidang Perhubungan, Komunikasi, dan Informatika
2	6	01	Pembuatan Rambu-rambu di Jalan Desa
2	6	02	Penyelenggaraan Informasi Publik Desa (Misal: Pembuatan Poster/ Baliho Informasi penetapan/LPJ APBDes untuk Warga, dll)
2	6	03	Pengelolaan dan Pembuatan Jaringan/Instalasi Komunikasi dan Informasi Lokal Desa
2	6	04	Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Transportasi Desa
2	6	05	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan/Pengadaan Sarana dan Prasarana Transportasi Desa
2	6	90-99	Lain-lain Kegiatan Sub Bidang Perhubungan, Komunikasi dan Informatika
2	7		Sub Bidang Energi dan Sumber Daya Mineral
2	7	01	Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Energi Alternatif tingkat Desa
2	7	02	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sarana dan Prasarana Energi Alternatif tingkat Desa
2	7	90-99	lain-lain kegiatan sub bidang Energi dan Sumber Daya Mineral
2	8		Sub Bidang Pariwisata
2	8	01	Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pariwisata Milik Desa
2	8	02	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sarana dan Prasarana Pariwisata Milik Desa
2	8	03	Pengembangan Pariwisata Tingkat Desa
2	8	90-99	lain-lain kegiatan sub bidang pariwisata
3			BIDANG PEMBINAAN KEMASYARAKATAN DESA
			Bidang pembinaan kemasyarakatan berisi sub bidang dan kegiatan untuk meningkatkan peran serta dan kesadaran masyarakat/lembaga kemasyarakatan desa yang mendukung proses pembangunan desa yang mencakup:

Kode Rekening			BIDANG, SUB BIDANG, dan KEGIATAN
3	1		Sub Bidang Ketenteraman, Ketertiban Umum, dan Perlindungan Masvarakat
3	1	01	Pengadaan/Penyelenggaraan Pos Keamanan Desa (pembangunan pos, pengawasan pelaksanaan jadwal ronda/patroli dll)
3	1	02	Penguatan dan Peningkatan Kapasitas Tenaga Keamanan/Ketertiban oleh Pemerintah Desa (Satlinmas desa)
3	1	03	Koordinasi Pembinaan Ketentraman, Ketertiban, dan Pelindungan Masyarakat (dengan masyarakat/instansi pemerintah daerah, dll) Skala Lokal Desa
3	1	04	Pelatihan Kesiapsiagaan/Tanggap Bencana Skala Lokal Desa
3	1	05	Penyediaan Pos Kesiapsiagaan Bencana Skala Lokal Desa
3	1	06	Bantuan Hukum Untuk Aparatur Desa dan Masvarakat Miskin
3	1	07	Pelatihan/Penyuluhan/Sosialisasi kepada Masyarakat di Bidang Hukum dan Perlindungan Masvarakat
3	1	90-99	lain-lain kegiatan sub bidang Ketenteraman, Ketertiban Umum, dan Perlindungan Masvarakat
3	2		Sub Bidang Kebudayaan dan Keagamaan
3	2	01	Pembinaan Group Kesenian dan Kebudayaan Tingkat Desa
3	2	02	Pengiriman Kontingen Group Kesenian dan Kebudayaan sebagai Wakil Desa di tingkat Kecamatan dan Kabuuaten/Kota
3	2	03	Penyelenggaraan Festival Kesenian, Adat/Kebudayaan, dan Keagamaan (perayaan hari kemerdekaan, hari besar keagamaan, dll) tingkat Desa
3	2	04	Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Kebudayaan/ Rumah Adat/ Keagamaan Milik Desa
3	2	05	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sarana dan Prasarana Kebudayaan/Rumah Adat/Keagamaan Milik Desa
3	2	90	Penyelenggaraan Pengurusan Jenazah
3	2	91-99	lain-lain kegiatan sub bidang Kebudayaan dan Keagamaan

Kode Rekening			BIDANG, SUB BIDANG, dan KEGIATAN
3	3		Sub Bidang Kepemudaan dan OlahRaga
3	3	01	Pengiriman Kontingen Kepemudaan dan Olah Raga sebagai Wakil Desa di tingkat Kecamatan dan Kabupaten/Kota
3	3	02	Penyelenggaraan pelatihan kepemudaan (Kepemudaan, Penyadaran Wawasan Kebangsaan, dll) tingkat Desa
3	3	03	Penyelenggaraan Festival/Lomba Kepemudaan dan Olahraga tingkat Desa
3	3	04	Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Kepemudaan dan Olah Raga Milik Desa
3	3	05	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sarana dan Prasarana Kepemudaan dan Olah Raga Milik Desa
3	3	06	Pembinaan Karang Taruna/Klub Kepemudaan/Klub Olah Raga
3	3	90-99	lain-lain kegiatan sub bidang Kepemudaan dan Olah Raga
3	4		Sub Bidang Kelembagaan Masyarakat
3	4	01	Pembinaan Lembaga Adat
3	4	02	Pembinaan LKMD/LPM/LPMD
3	4	03	Pembinaan PKK
3	4	04	Pelatihan Pembinaan Lembaga Kemasyarakatan
3	4	90-99	lain-lain kegiatan sub bidang Kelembagaan Masyarakat
4			BIDANG PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA
			Bidang Pemberdayaan Masyarakat mencakup sub-bidang dan kegiatan yang diarahkan untuk meningkatkan pemahaman, kapasitas masyarakat dalam meningkatkan kesejahteraan masyarakat, yang mencakup:
4	1		Sub Bidang Kelautan dan Perikanan
4	1	01	Pemeliharaan Keramba/Kolam Perikanan Darat Milik Desa
4	1	02	Pemeliharaan Pelabuhan Perikanan Sungai/Kecil Milik Desa
4	1	03	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Keramba/Kolam Perikanan Darat Milik Desa
4	1	04	Pembangunan /Rehabilitasi/Peningkatan Pelabuhan Perikanan Sungai/ Kecil Milik Desa
4	1	05	Bantuan Perikanan (Bibit/ Pakan/ dst)

Kode Rekening			BIDANG, SUB BIDANG, dan KEGIATAN
4	1	06	Pelatihan/Bimtek/Pengenalan Tekonologi Tepat Guna untuk Perikanan Darat/Nelayan
4	1	90-99	lain-lain kegiatan sub bidang kelautan dan perikanan
4	2		Sub Bidang Pertanian dan Peternakan
4	2	01	Peningkatan Produksi Tanaman Pangan (Alat Produksi dan pengolahan pertanian, penggilingan padi/jagung, dll)
4	2	02	Peningkatan Produksi Peternakan (Alat Produksi dan pengolahan peternakan, kandang, dll)
4	2	03	Penguatan Ketahanan Pangan Tingkat Desa (Lumbung Desa, dll)
4	2	04	Pemeliharaan Saluran Irigasi Tersier/ Sederhana
4	2	05	Pelatihan/Bimtek/Pengenalan Tekonologi Tepat Guna untuk Pertanian/ Peternakan
4	2	06	Pembangunan/ Rehabilitasi/Peningkatan Saluran Irigasi Tersier/Sederhana
4	2	90-99	lain-lain kegiatan sub bidang Pertanian dan Peternakan
4	3		Sub Bidang Peningkatan Kapasitas Aparatur Desa
4	3	01	Peningkatan kapasitas kepala Desa
4	3	02	Peningkatan kapasitas perangkat Desa
4	3	03	Peningkatan kapasitas BPD
4	3	90-99	lain-lain kegiatan sub bidang peningkatan kapasitas Aparatur Desa
4	4		Sub Bidang Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga
4	4	01	Pelatihan/ Penyuluhan Pemberdayaan Perempuan
4	4	02	Pelatihan/ Penyuluhan Perlindungan Anak
4	4	03	Pelatihan dan Penguatan Penyandang Difabel (penyandang disabilitas)
4	4	90-99	lain-lain kegiatan sub bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
4	5		Sub Bidang Koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah (UMKM)
4	5	01	Pelatihan Manajemen Pengelolaan Koperasi/ KUD/ UMKM
4	5	02	Pengembangan Sarana Prasarana Usaha Mikro, Kecil dan Menengah serta Koperasi
4	5	03	Pengadaan Teknologi Tepat Guna untuk Pengembangan Ekonomi Pedesaan Non- Pertanian

Kode Rekening			BIDANG, SUB BIDANG, dan KEGIATAN
4	5	90-99	lain-lain kegiatan sub bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah
4	6		Sub Bidang Dukungan Penanaman Modal
4	6	01	Pembentukan BUM Desa (Persiapan dan Pembentukan Awal BUM Desa)
4	6	02	Pelatihan Pengelolaan BUM Desa (Pelatihan yang dilaksanakan oleh Desa)
4	6	90-99	lain-lain kegiatan sub bidang Penanaman Modal
4	7		Sub Bidang Perdagangan dan Perindustrian
4	7	01	Pemeliharaan Pasar Desa/ Kios milik Desa
4	7	02	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Pasar Desa/Kios milik Desa
4	7	03	Pengembangan Industri kecil level Desa
4	7	04	Pembentukan/Fasilitasi/Pelatihan/Pendampingan kelompok usaha ekonomi produktif (pengrajin, pedagang, industri rumah tangga, dll)
4	7	90-99	lain-lain kegiatan sub bidang Perdagangan dan Perindustrian
5			BIDANG PENANGGULANGAN BENCANA, KEADAAN DARURAT DAN MENDESAK
			Bidang Penanggulangan Bencana, Keadaan Darurat dan Mendesak Desa digunakan untuk kegiatan penanggulangan bencana, keadaan darurat dan mendesak:
5	1		Sub Bidang Penanggulangan dan Bencana
5	1	00	Penanggulangan Bencana
5	2		Sub Bidang Keadaan Darurat
5	2	00	Keadaan Darurat
5	3		Sub Bidang Keadaan Mendesak.
5	3	00	Keadaan Mendesak

2. Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan

Kode Rekening				Uraian
a	b	c	d	
4				PENDAPATAN
4	1			Pendapatan Asli Desa
4	1	1		Hasil Usaha

Kode Rekening				Uraian
a	b	c	d	
4	1	1	01	Bagi Hasil BUMDes
4	1	1	90-99	Lain-lain
4	1	2		Hasil Aset
4	1	2	01	Pengelolaan Tanah Kas Desa
4	1	2	02	Tambatan Perahu
4	1	2	03	Pasar Desa
4	1	2	04	Tempat Pemandian Umum
4	1	2	05	Jaringan Irigasi Desa
4	1	2	06	Pelelangan Ikan Milik Desa
4	1	2	07	Kios Milik Desa
4	1	2	08	Pemanfaatan Lapangan/Prasarana Olah raga Milik Desa
4	1	2	90-99	Lain-lain
4	1	3		Swadaya, Partisipasi dan Gotong Royong
4	1	3	01	Swadaya, partisipasi dan gotong royong
4	1	3	90-99	Lain-lain Swadaya, Partisipasi dan Gotong Royong
4	1	4		Lain-lain Pendapatan Asli Desa
4	1	4	01	Hasil Pungutan Desa
4	1	4	90-99	Lain-lain
4	2			Transfer
4	2	1		Dana Desa
4	2	1	01	Dana Desa
4	2	2		Bagian dari Hasil Pajak dan Retribusi Daerah Kabupaten/ /kota
4	2	2	01	Bagian dari Hasil Pajak dan Retribusi Daerah Kabupaten/Kota
4	2	3		Alokasi Dana Desa
4	2	3	01	Alokasi Dana Desa
4	2	4		Bantuan Keuangan Provinsi
4	2	4	01	Bantuan Keuangan dari APBD Provinsi
4	2	4	90-99	Lain-lain Bantuan Keuangan dari APBD Provinsi
4	2	5		Bantuan Keuangan APBD Kabupaten/Kota
4	2	5	01	Bantuan Keuangan APBD Kabupaten/Kota
4	2	5	90-99	Lain-lain Bantuan Keuangan dari APBD Kabupaten/Kota
4	3			Pendapatan Lain-lain
4	3	1		Penerimaan dari Hasil Kerjasama antar Desa
4	3	1	01	Penerimaan dari Hasil Kerjasama antar Desa
4	3	2		Penerimaan dari Hasil Kerjasama Desa dengan Pihak Ketiga
4	3	2	01	Penerimaan dari Hasil Kerjasama Desa dengan Pihak Ketiga

Kode Rekening				Uraian
a	b	c	d	
4	3	3		Penerimaan dari Bantuan Perusahaan yang berlokasi di Desa
4	3	3	01	Penerimaan dari Bantuan Perusahaan yang berlokasi di Desa
4	3	4		Hibah dan sumbangan dari Pihak Ketiga
4	3	4	01	Hibah dan sumbangan dari Pihak Ketiga
4	3	5		Koreksi kesalahan belanja tahun-tahun anggaran sebelumnya yang mengakibatkan penerimaan di kas Desa pada tahun anggaran berjalan
4	3	5	01	Pengembalian Belanja Tahun-tahun sebelumnya
4	3	6		Bunga Bank
4	3	6	01	Bunga Bank
4	3	9		Lain-lain pendapatan Desa yang sah
4	3	9	90	Bantuan Keuangan dari Kementerian/Lembaga
4	3	9	91	Hadiah yang masuk ke Rekening Kas Desa
4	3	9	92	Pendapatan Desa dari pengelolaan sampah desa
4	3	9	93	Pendapatan Desa yang sah lainnya
4	3	9	90-99	Lain-lain pendapatan Desa yang sah
5				BELANJA
5	1			Belanja Pegawai
5	1	1		Penghasilan Tetap dan Tunjangan Kepala Desa
5	1	1	01	Penghasilan Tetap Kepala Desa
5	1	1	02	Tunjangan Kepala Desa
5	1	1	90	Tunjangan Tambahan Kepala Oesa
5	1	1	91	Tunjangan Jasa Pengabdian Kepala Desa
5	1	1	92-99	Penerimaan Lain Kepala Desa yang Sah
5	1	2		Penghasilan Tetap dan Tunjangan Perangkat Desa
5	1	2	01	Penghasilan Tetap Perangkat Desa
5	1	2	02	Tunjiangan Perangkat Desa
5	1	2	90	Tunjangan Tambahan Perangkat Desa
5	1	2	91	Tunjangan Staf Desa
5	1	2	92	Tunjangan Tambahan Staf Desa
5	1	2	93	Tunjangan Jasa Pengabdian Perangkat Desa
5	1	2	94-99	Penerimaan Lain Perangkat Desa yang Sah
5	1	3		Jaminan Sosial Kepala Desa dan Perangkat Oesa
5	1	3	01	Jaminan Kesehatan Kepala Desa
5	1	3	02	Jaminan Kesehatan Perangkat Desa
5	1	3	03	Jaminan Ketenagakerjaan Kepala Desa
5	1	3	04	Jaminan Ketenagakerjaan Perangkat Desa
5	1	4		Tunjangan BPD
5	1	4	01	Tunjangan Kedudukan BPD
5	1	4	02	Tunjangan Kinerja BPD
5	2			Belanja Barang dan Jasa

Kode Rekening				Uraian
a	b	c	d	
5	2	1		Belanja Barang Perlengkapan
5	2	1	01	Belanja Perlengkapan Alat Tulis Kantor dan Benda Pos
5	2	1	02	Belanja Perlengkapan Alat-alat Listrik
5	2	1	03	Belanja Perlengkapan Alat-alat Rumah Tangga/ Peralatan dan Bahan Kebersihan
5	2	1	04	Belanja Bahan Bakar Minyak/Gas/Isi ulang Tabung Pemadam Kebakaran
5	2	1	05	Belanja Perlengkapan Cetak/Penggandaan-Belanja Barang Cetak dan Penggandaan
5	2	1	06	Belanja Perlengkapan Barang Konsumsi (Makan/ minum)-Belanja Barang Konsumsi
5	2	1	07	Belanja Bahan/Material
5	2	1	08	Belanja Bendera/Umbul-umbul/ Spanduk
5	2	1	09	Belanja Pakaian Dinas/Seragam/ Atribut
5	2	1	10	Belanja Obat-obatan
5	2	1	11	Belanja Pakan Hewan/lkan, Obat-obatan Hewan
5	2	1	12	Belanja Pupuk/Obat-obatan Pertanian
5	2	1	90-99	Belanja Barang Perlengkapan Lainnya
5	2	2		Belanja Jasa Honorarium
5	2	2	01	Belanja Jasa Honorarium Tim yang Melaksanakan Kegiatan
5	2	2	02	Belanja Jasa Honorarium Unsur StafPerangkat/ Pembantu Tugas Umum Desa/Operator
5	2	2	03	Belanja Jasa Honorarium/Insentif Pelayanan Desa
5	2	2	04	Belanja Jasa Honorarium Ahli/Profesi/Konsultan/ Narasumber
5	2	2	05	Belanja Jasa Honorarium Petugas
5	2	2	06	Belanja Jasa Honorarium PKPKD dan PPKD
5	2	2	07	Belanja Jasa Honorarium Staf Administrasi BPD
5	2	2	08	Belanja Jasa Uang Saku Pelatihan/Seminar/ Bimbingan Teknis
5	2	2	90-99	Belanja Jasa Honorarium Lainnva
5	2	3		Belanja Perjalanan Dinas
5	2	3	01	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kabupaten/Kota
5	2	3	02	Belanja Perjalanan Dinas Luar Kabupaten/Kota
5	2	3	03	Belanja Kursus/Pelatihan
5	2	4		Belania Jasa Sewa
5	2	4	01	Belanja Jasa Sewa Bangunan/ Gedung/Ruang
5	2	4	02	Belanja Jasa Sewa Peralatan/Perlengkapan
5	2	4	03	Belanja Jasa Sewa Sarana Mobilitas
5	2	4	90-99	Belanja Jasa Sewa Lainnya

Kode Rekening				Uraian
a	b	c	d	
5	2	5		Belanja Operasional Perkantoran
5	2	5	01	Belanja Jasa Langganan Listrik
5	2	5	02	Belanja Jasa Langganan Air Bersih
5	2	5	03	Belanja Jasa Langganan Majalah/Surat Kabar
5	2	5	04	Belanja Jasa Langganan Telepon
5	2	5	05	Belanja Jasa Langganan Internet
5	2	5	06	Belanja Jasa Kurir/Pos/Giro
5	2	5	07	Belanja Jasa Perpanjangan Ijin/Pajak
5	2	5	08	Belanja Insentif/Operasional RT/RW
5	2	5	90-99	Belanja Operasional Perkantoran Lainnya
5	2	6		Belanja Pemeliharaan
5	2	6	01	Belanja Pemeliharaan Mesin dan Peralatan Berat
5	2	6	02	Belanja Pemeliharaan Kendaraan Bermotor
5	2	6	03	Belanja Pemeliharaan Peralatan
5	2	6	04	Belanja Pemeliharaan Bangunan
5	2	6	05	Belanja Pemeliharaan Jalan
5	2	6	06	Belanja Pemeliharaan Jembatan
5	2	6	07	Belanja Pemeliharaan Irigasi/Saluran Sungai/ Embung/Air Bersih, jaringan Air Limbah, Persampahan, dll)
5	2	6	08	Belanja Pemeliharaan Jaringan dan Instalasi (Listrik, Telepon, Internet. Komunikasi, dll)
5	2	6	90-99	Belanja Pemeliharaan Lainnya
5	2	7		Belanja Barang dan Jasa yang Diserahkan kepada Masyarakat
5	2	7	01	Belanja Bahan Perlengkapan yang Diserahkan ke masyarakat
5	2	7	02	Belanja Bantuan Mesin/Kendaraan bermotor/ Peralatan yang diserahkan ke masyarakat
5	2	7	03	Belanja Bantuan Bangunan yang diserahkan ke masyarakat
5	2	7	04	Belanja Beasiswa Berprestasi/Masyarakat Miskin
5	2	7	05	Belanja Bantuan Bibit Tanaman/Hewan/Ikan
5	2	7	90-99	Belanja Barang dan Jasa yang Diserahkan kepada Masyarakat Lainnya
5	3			Belanja Modal
5	3	1		Belanja Modal Pengadaan Tanah
5	3	1	01	Belanja Modal Pembebasan/Pembelian Tanah
5	3	1	02	Belanja Modal Pembayaran Honorarium Tim Tanah
5	3	1	03	Belanja Modal Pengukuran dan Pembuatan Sertifikat Tanah
5	3	1	04	Belanja Modal Pengurukan dan Pematangan Tanah

Kode Rekening				Uraian
a	b	c	d	
5	3	1	05	Belanja Modal Perjalanan Pengadaan Tanah
5	3	1	90-99	Belanja Modal Pengadaan Tanah Lainnya
5	3	2		Belanja Modal Peralatan, Mesin, dan Alat Berat
5	3	2	01	Belanja Modal Honor Tim yang Melaksanakan Kegiatan
5	3	2	02	Belanja Modal Peralatan Elektronik dan Alat Studio
5	3	2	03	Belanja Modal Peralatan Komputer
5	3	2	04	Belanja Modal Peralatan Mebeulair dan Aksesori Ruang
5	3	2	05	Belanja Modal Peralatan Dapur
5	3	2	06	Belanja Modal Peralatan Alat Ukur:
5	3	2	07	Belanja Modal Peralatan Rambu-rambu/Patok Tanah
5	3	2	08	Belanja Modal Peralatan khusus Kesehatan
5	3	2	09	Belanja Modal Peralatan khusus Pertanian/Perikanan /Peternakan
5	3	2	10	Belanja Modal Mesin
5	3	2	11	Belanja Modal Pengadaan Alat-Alat Berat
5	3	2	90-99	Belanja Modal Peralatan, Mesin, dan Alat Berat Lainnya
5	3	3		Belanja Modal Kendaraan
5	3	3	01	Belanja Modal Honor Tim yang Melaksanakan Kegiatan
5	3	3	02	Belanja Modal Kendaraan Darat Bermotor
5	3	3	03	Belanja Modal Angkutan Darat Tidak Bermotor
5	3	3	04	Belanja Modal Kendaraan Air Bermotor
5	3	3	05	Belanja Modal Angkutan Air Tidak Bermotor
5	3	3	90-99	Belanja Modal Kendaraan Lainnya
5	3	4		Belanja Modal Gedung, Bangunan dan Taman
5	3	4	01	Belanja Modal Honor Tim yang Melaksanakan Kegiatan
5	3	4	02	Belanja Modal Upah Tenaga Kerja
5	3	4	03	Belanja Modal Bahan Baku
5	3	4	04	Belanja Modal Sewa Peralatan
5	3	4	05	Belanja Modal Administrasi Kegiatan
5	3	5		Belanja Modal Jalan/Prasarana Jalan
5	3	5	01	Belanja Modal Honor Tim yang Melaksanakan Kegiatan
5	3	5	02	Belanja Modal Upah Tenaga Kerja
5	3	5	03	Belanja Modal Bahan Baku
5	3	5	04	Belanja Modal Sewa Peralatan
5	3	5	05	Belanja Modal Administrasi Kegiatan

Kode Rekening				Uraian
a	b	c	d	
5	3	6		Belanja Modal Jembatan
5	3	6	01	Belanja Modal Honor Tim yang Melaksanakan Kegiatan
5	3	6	02	Belanja Modal Upah Tenaga Kerja
5	3	6	03	Belanja Modal Bahan Baku
5	3	6	04	Belanja Modal Sewa Peralatan
5	3	6	05	Belanja Modal Administrasi Kegiatan
5	3	7		Belanja Modal Irigasi/ Embung/ Air Sungai/ Drainase/ Air Limbah/ Persampahan
5	3	7	01	Belanja Modal Honor Tim yang Melaksanakan Kegiatan
5	3	7	02	Belanja Modal Upah Tenaga Kerja
5	3	7	03	Belanja Modal Bahan Baku
5	3	7	04	Belanja Modal Sewa Peralatan
5	3	7	05	Belanja Modal Administrasi Kegiatan
5	3	8		Belanja Modal Jaringan/ Instalasi
5	3	8	01	Belanja Modal Honor Tim yang Melaksanakan Kegiatan
5	3	8	02	Belanja Modal Upah Tenaga Kerja
5	3	8	03	Belanja Modal Bahan Baku
5	3	8	04	Belanja Modal Sewa Peralatan
5	3	8	05	Belanja Modal Administrasi Kegiatan
5	3	9		Belanja Modal lainnya
5	3	9	01	Belanja Modal khusus Pendidikan dan Perpustakaan
5	3	9	02	Belanja Modal khusus Olahraga
5	3	9	03	Belanja Modal khusus Kesenian / Kebudayaan / keagamaan
5	3	9	04	Belanja Modal Tumbuhan/ Tanaman
5	3	9	05	Belanja Modal Hewan
5	3	9	90-99	Belanja Modal Lainnya
5	4			Belanja Tak Terduga
5	4	1		Belanja Tak Terduga
5	4	1	01	Belanja Tak Terduga
6				PEMBIAYAAN
6	1			Penerimaan Pembiayaan
6	1	1		SILPA Tahun Sebelumnya
6	1	1	01	SILPA Tahun Sebelumnya
6	1	2		Pencairan Dana Cadangan
6	1	2	01	Pencairan Dana Cadangan
6	1	3		Hasil Penjualan Kekayaan Desa yang Dipisahkan
6	1	3	01	Hasil Penjualan Kekayaan Desa yang Dipisahkan
6	1	4		Penerimaan Kembali Penyertaan Modal
6	1	4	01	Penerimaan Kembali Penyertaan Modal

Kode Rekening				Uraian
a	b	c	d	
6	1	9		Penerimaan Pembiayaan Lainnya
6	1	9	90-99	Penerimaan Pembiayaan Lainnya
6	2			Pengeluaran Pembiayaan
6	2	1		Pembentukan Dana Cadangan
6	2	1	01	Pembentukan Dana Cadangan
6	2	2		Penyertaan Modal Desa
6	2	2	01	Penyertaan Modal Desa
6	2	3		Setor Kembali Pendapatan Transfer
6	2	3	01	Setor Kembali Pendapatan Transfer
6	2	9		Pengeluaran Pembiayaan lainnya
6	2	9	90-99	Pengeluaran Pembiayaan lainnya

B. Kebijakan Penerimaan

1. Penganggaran penerimaan desa dalam APBDes berdasarkan kepada dokumen yang dapat dipertanggungjawabkan.

Penerimaan desa yang terdiri atas pendapatan dan penerimaan pembiayaan, dimana pendapatan meliputi:

- pendapatan desa meliputi Pendapatan Asli Desa,
- Dana Desa,
- Alokasi Dana Desa,
- Bagi Hasil Pajak dan Retribusi Daerah,
- Bantuan Keuangan Kabupaten,
- Bantuan Keuangan Provinsi, dan
- Pendapatan Desa lainnya,

dianggarkan dalam APBDes berdasarkan kepada dokumen berupa peraturan, keputusan, dan dokumen lainnya yang dapat dipertanggungjawabkan.

Misalnya:

- ADD, dasar penganggaran di APBDes adalah peraturan Bupati mengenai ADD.
- Bantuan Keuangan Kabupaten, dasar penganggaran di APBDes adalah peraturan/ keputusan di Bupati.

Pendapatan Asli Desa yang berasal dari pemanfaatan aset desa berupa kerjasama pemanfaatan, sewa, bangun serah guna, dan bangun guna serah yang dilakukan oleh Pemerintah Desa bersama dengan pihak lainnya berdasarkan kepada peraturan desa tentang pemanfaatan dan dokumen perjanjian pemanfaatan. Dalam peraturan desa dan perjanjian, salah satunya mengatur

mengenai besaran uang yang diterima oleh Desa yang dimasukkan ke Rekening Kas Desa dan dianggarkan dalam APBDes.

2. Sisa Dana di RKUD tahun sebelumnya yang akan diterima pada tahun 2025, dianggarkan pada Pendapatan Transfer.
3. Pengembalian atas temuan Inspektorat/BPK/BPKP tahun sebelumnya yang belum disetorkan ke RKD dianggarkan di Pendapatan Lain-lain - Pengembalian Belanja Tahun-tahun Sebelumnya (4.3.5.01). Kode sumber dana yang digunakan adalah DLL.

Dalam mengantisipasi terjadinya pengembalian tersebut dan penyesuaian mekanisme pada aplikasi Siskeudes, maka dalam APBDes agar dianggarkan pengembalian dengan diberikan nilai Rp.0,-. Dengan begitu jika terjadi pengembalian pada tahun anggaran berkenaan maka dapat langsung dianggarkan dalam APBDes sesuai mekanisme perubahan APBDes atau perubahan penjabaran APBDes.

4. Bunga Bank yang akan diterima sepanjang tahun 2025 dianggarkan di Pendapatan Lain-lain Bunga Bank (4.3.6.01). Sedangkan SiLPA atas Penerimaan Bunga Bank yang diterima pada tahun sebelumnya dianggarkan pada Penerimaan Pembiayaan - SiLPA tahun sebelumnya (6.1.1.01). Kode sumber dana yang digunakan adalah DLL.

Dalam mengantisipasi terjadinya penerimaan bunga bank tersebut dan penyesuaian mekanisme pada aplikasi Siskeudes, maka dalam Siskeudes APBDes agar dianggarkan Bunga Bank sebesar bunga bank tahun sebelumnya.

5. Dalam hal pagu Dana Desa tahun 2025 belum diterima desa pada saat penyusunan APBDes, maka dapat menggunakan pagu tahun 2024 dengan peruntukkan sesuai prioritas Dana Desa.

C. Kebijakan Pengeluaran

1. Pengeluaran desa digunakan untuk pelaksanaan penyelenggaraan pemerintahan Desa yang menjadi kewenangan desa.
2. Belanja kegiatan infrastruktur desa yang menambah nilai aset dilaksanakan di lokasi aset milik desa, kecuali bagi pembangunan yang bahan/material bersifat semi permanen seperti pembangunan pos ronda, posyandu berbahan bambu/kayu, dan pipanisasi.

3. Standar Satuan Harga barang/jasa desa (SHS) mengacu pada Peraturan Bupati ini dan Peraturan Bupati Serang tentang SHS Desa.

Selain itu terdapat SHS yang ditetapkan oleh keputusan kepala desa untuk barang/jasa sesuai yang dibutuhkan dalam APBDes yang meliputi :

A	Barang Perlengkapan
1	Alat Tulis Kantor dan Benda Pos
2	Alat-alat Listrik
3	Alat-alat Rumah Tangga/Peralatan dan Bahan Kebersihan
4	Bahan Bakar Minyak/Gas/Isi Ulang Tabung Pemadam Kebakaran
5	Barang Cetak dan Penggandaan
6	Bahan/Material
7	Bendera/Umbul-umbul/Spanduk
8	Pakaian Dinas/Seragam/Atribut
9	Obat-obatan
10	Pakan Hewan/Ikan, Obat-obatan Hewan
11	Pupuk/ Obat-obatan Pertanian
12	Perlengkapan lainnya
B	Jasa Sewa
1	Jasa Sewa Bangunan/Gedung/Ruang
2	Jasa Sewa Peralatan/Perlengkapan
3	Jasa Sewa Sarana Mobilitas
4	Jasa Sewa Lainnya
C	Operasional Perkantoran
1	Jasa Langganan Majalah/Surat Kabar
2	Jasa Langganan Telepon
3	Jasa Langganan Internet
D	Pemeliharaan
1	Pemeliharaan Mesin dan Peralatan Berat
2	Pemeliharaan Kendaraan Bermotor
3	Pemeliharaan Peralatan
4	Pemeliharaan Bangunan
5	Pemeliharaan Jalan
6	Pemeliharaan Jembatan
7	Pemeliharaan Irigasi/Saluran Sungai/Embung/Air Bersih, jaringan Air Limbah, Persampahan. dll)
8	Pemeliharaan Jaringan dan Instalasi (Listrik, Telepon, Internet, Komunikasi, dll)
9	Pemeliharaan Lainnya

E	Pengadaan Tanah
1	Pembebasan/Pembelian Tanah
2	Pengukuran dan Pembuatan Sertifikat Tanah
3	Pengurukan dan Pematangan Tanah
4	Perjalanan Pengadaan Tanah
5	Pengadaan Tanah Lainnya
F	Peralatan, Mesin, dan Alat Berat
1	Peralatan Elektronik dan Alat Studio
2	Peralatan Komputer
3	Peralatan Mebeulair dan Aksesori Ruangan
4	Peralatan Dapur
5	Peralatan Alat Ukur
6	Peralatan Rambu-rambu/Patok Tanah
7	Peralatan khusus Kesehatan
8	Peralatan khusus Pertanian /Perikanan/Peternakan
9	Mesin
10	Pengadaan Alat-Alat Berat
11	Peralatan, Mesin, dan Alat Berat Lainnya
G	Kendaraan
1	Kendaraan Darat Bermotor
2	Angkutan Darat Tidak Bennotor
3	Kendaraan Air Bermotor
4	Angkutan Air Tidak Bermotor
5	Kendaraan Lainnya
H	Gedung, Bangunan, Taman, Jalan, Prasarana Jalan, Jembatan, Irigasi, Embung, Drainase, Persampahan, Jaringan/Instalasi
1	Upah Tenaga Kerja
2	Bahan Baku
3	Sewa Peralatan
I	Belanja lainnya
1	Belanja khusus Pendidikan dan Perpustakaan
2	Belanja khusus Olah raga
3	Belanja khusus Kesenian/Kebudayaan/keagamaan
4	Belanja Tumbuhan/Tanaman
5	Belanja Hewan
6	Belanja Beasiswa Berprestasi/Masyarakat Miskin

SHS yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa disusun dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Penyusunan SHS Desa menganut prinsip transparan, akuntabel, ekonomis, dan wajar.

- b. Langkah penyusunan SHS Desa:
1. Kepala desa memerintahkan PPKD dengan Surat Perintah untuk menyusun SHS desa.
 2. Jenis barang/Jasa yang dibutuhkan mengacu kepada Peraturan Bupati Serang tentang SHS Desa.
 3. SHS desa yang ditetapkan Kepala Desa merupakan barang/jasa yang akan digunakan dalam proses penyusunan APBDes.
 4. Apabila ada barang/jasa yang tidak terdapat dalam Peraturan Bupati Serang tentang SHS Desa maka desa dapat melakukan survey harga barang/jasa yang diperlukan dalam rangka penganggaran APBDes sesuai bidang tugas.
 5. Survey harga diutamakan kepada penyedia langsung di desa setempat dan lebih dari 1 (satu) penyedia. Penyedia yaitu memiliki tempat usaha/toko dan memiliki barang. Survey harga berupa katalog/daftar harga barang yang ditandatangani dan distempel oleh penyedia barang/jasa.
 6. Daftar survey harga dilakukan perhitungan dalam Lembar Kerja Perhitungan Harga dengan menghitung daftar harga setelah ditambah antisipasi kenaikan harga akibat inflasi dan ditambah pajak.
 7. Hasil survey harga dan perhitungan harga dituangkan dalam berita acara yang ditandatangani oleh PPKD.
 8. SHS ditetapkan dalam keputusan kepala desa yang mengacu kepada Peraturan Bupati Serang tentang SHS Desa atau berdasarkan berita acara hasil survey yang ditandatangani oleh PPKD (dalam hal tidak terdapat di dalam Peraturan Bupati Serang tentang SHS Desa).
- c. Survey harga diutamakan dilakukan pada penyedia barang/jasa di desa setempat.
- d. Berita Acara beserta lampirannya dan Keputusan Kepala Desa tentang SHS Desa beserta lampirannya disimpan dengan baik sebagai bagian dari dokumen pertanggungjawaban APBDes.
- e. Format Daftar Survey Harga, Lembar Kerja Perhitungan Harga, Berita Acara dan Keputusan Kepala Desa tentang SHS

Desa tercantum dalam lampiran format yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Dalam proses penyusunan perubahan APBDes terdapat barang/jasa yang tidak tercantum dalam SHS yang ditetapkan oleh Kepala Desa, maka SHS dilakukan perubahan.

4. Tim Pelaksana Kegiatan (TPK) Pengadaan Barang/Jasa hanya dibentuk pada kegiatan infrastruktur.
5. Penganggaran biaya sertifikasi tanah kas desa mengacu pada hasil koordinasi desa kepada Kantor Pertanahan Kabupaten Serang.
6. Pemerintah Desa dapat melakukan mengadakan tanah untuk kepentingan pemerintahan desa dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:
 - a. Pengadaan tanah merupakan hasil persetujuan, pembahasan, dan kesepakatan bersama dalam musyawarah desa antara Pemerintah Desa dan BPD dengan memperhatikan serta mempertimbangkan aspirasi masyarakat umum, Persetujuan BPD dituangkan dalam Keputusan BPD. Hasil pembabasan dan kesepakatan bersama antara Pemerintah Desa dan BPD dituangkan dalam Berita Acara Kesepakatan.
 - b. Persetujuan, pembahasan, dan kesepakatan dilaksanakan sebelum proses penganggaran APBDes berdasarkan RKPDes.
 - c. Proses pengadaan tanah dikonsultasikan kepada Camat.
 - d. Penganggaran pengadaan tanah dalam APBDes, tetap memperhatikan peruntukan sumberdana yang diatur dalam ketentuan yang berlaku.
 - e. Harga pembelian tanah mengacu kepada hasil perhitungan Penilai Publik/*Appraisal*.
 - f. Penganggaran pengadaan tanah termasuk menganggarkan biaya pensertifikatan tanah atas nama Pemerintah Desa.
7. Penghasilan tetap dan tunjangan
 - a. Penghasilan tetap dan tunjangan aparatur desa dan staf desa. Penghasilan tetap dan tunjangan aparatur desa dan staf desa ber-NRPD, tunjangan BPD, insentif RT RW dibayarkan setiap bulan sebesar :
 - 1) Penghasilan tetap kepala desa sebesar Rp. 2.427.000,-
 - 2) Penghasilan tetap sekretaris desa Rp. 2.225.000,-
 - 3) Penghasilan tetap kepala seksi / kepala urusan Rp.2.023.000,-
 - 4) Tunjangan kepala desa sebesar Rp. 1.273.000,-
 - 5) Tunjangan sekretaris desa sebesar Rp. 475.000,-

- 6) Tunjangan kepala seksi/kepala urusan sebesar Rp.277.000,-
- 7) Tunjangan tetap staf desa ber-NRPD Rp. 1.500.000,-
- 8) Tunjangan penjabat kepala desa Rp. 1.300.000,-
- 9) Tunjangan sekretaris desa PNS Rp. 500.000,-
- 10) Tunjangan Ketua BPD Rp. 900.000,-
- 11) Tunjangan Wakil Ketua BPD Rp. 800.000,-
- 12) Tunjangan Sekretaris BPD Rp. 750.000,-
- 13) Tunjangan Anggota BPD Rp. 700.000,-
- 14) Insentif RT Rp. 300.000,-
- 15) Insentif RW Rp. 300.000,-

Penghasilan tetap kepala desa dan aparatur desa, tunjangan staf desa ber-NRPD, dan Tunjangan BPD dianggarkan bersumber dari ADD. Tunjangan sekretaris desa dan tunjangan aparatur desa, tunjangan penjabat kepala desa, tunjangan sekretaris desa PNS dan Insentif RT/RW dianggarkan bersumber dari ADD, apabila tidak mencukupi dapat dianggarkan dari sumber lain selain Dana Desa.

Penghasilan tetap dan tunjangan aparatur desa dan tunjangan Anggota BPD dibayarkan setelah dilantik oleh pejabat yang berwenang yang dibuktikan dengan Berita Acara Pelantikan.

Penjabat kepala desa tidak mendapatkan penghasilan tetap (hanya mendapatkan tunjangan jabatan kepala desa dan penghasilan yang sah lainnya).

Sekretaris desa PNS tidak mendapatkan penghasilan tetap (hanya mendapatkan tunjangan sekretaris desa PNS dan penghasilan yang sah lainnya)

Pelaksanaan tugas yang dimulai tanggal 1 sampai dengan tanggal 5 pada hari kerja yang dibuktikan dengan surat pernyataan melaksanakan tugas, maka Siltap dan Tunjangannya dibayarkan pada bulan berjalan.

Pelaksanaan tugas yang dimulai pada tanggal 6 dan seterusnya, yang dibuktikan dengan surat pernyataan melaksanakan tugas, maka siltap dan tunjangan dibayarkan mulai bulan berikutnya.

b. Tambahan tunjangan

Tambahan tunjangan dapat diberikan kepada aparatur desa dan staf desa yang memiliki NRPD dengan bersumber dari PADes berupa Hasil Usaha Desa dan Hasil Aset Desa. Besaran tambahan tunjangan diatur lebih lanjut dengan

Peraturan Desa.

8. Honorarium dan Insentif

a. Honorarium Staf

Honorarium staf desa yang diangkat oleh kepala desa dan tidak ber-NRPD, diberikan honorarium yang bersumber dari PADes dari Hasil Usaha Desa dan/atau Hasil Aset Desa dengan besaran paling tinggi Rp. 1.500.000,- untuk setiap orang setiap bulan.

Honorarium staf desa dapat dibayarkan setelah diterbitkannya surat keputusan kepala desa, yang diperbarui setiap tahunnya.

b. Honorarium Tim Penyusun dokumen RPJM Desa dan Perubahan RPJM Desa.

Adalah satuan belanja honorarium yang diberikan dalam rangka pelaksanaan penyusunan dokumen RPJM Desa atau Perubahan RPJM Desa. Honorarium dapat diberikan berdasarkan hasil kinerja berupa dokumen RPJM Desa atau Perubahan RPJM Desa. Tim penyusun dokumen RPJM Desa dan Perubahan RPJM Desa adalah tim yang sama, yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa, diberikan sesuai kebutuhan penyusunan dokumen RPJM Desa atau Perubahan RPJM Desa. Honorarium tim tidak dapat diberikan setiap tahun. Pembayaran honorarium tim menyesuaikan dengan kondisi kemampuan keuangan desa.

Ketentuan pembentukan Tim Penyusun RPJM Desa dan Perubahan RPJM Desa mengikuti ketentuan pada Peraturan Menteri Dalam Negeri RI atau Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi RI yang mengatur tentang pedoman penyusunan perencanaan pembangunan desa.

Besaran Honorarium penyusunan RPJM Desa/ Perubahan RPJM Desa sebagai berikut :

c.

No.	Uraian	Satuan	Besaran (RP)
1	Pembina	OK	500.000
2	Ketua	OK	400.000
3	Sekretaris	OK	300.000
4	Anggota	OK	200.000

arium Tim Penyusun dokumen RKP Desa, Perubahan RKP Desa, APB Desa dan Perubahan APB Desa.

Adalah satuan belanja honorarium yang diberikan dalam rangka pelaksanaan penyusunan dokumen RKP Desa, Perubahan RKP Desa, APB Desa dan Perubahan APB Desa. Honorarium dapat diberikan berdasarkan hasil kinerja berupa dokumen RKP Desa murni, Perubahan RKP Desa, APB Desa murni dan Perubahan APB Desa yang merupakan rangkaian kegiatan rutin per tahun. Tim penyusun dokumen RKP Desa dan Perubahan RKP Desa serta Tim penyusun dokumen APB Desa dan Perubahan APB Desa adalah tim yang sama, yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa. Honorarium diberikan sesuai kebutuhan penyusunan dokumen RKP Desa, Perubahan RKP Desa, APB Desa dan Perubahan APB Desa. Honorarium tim diberikan paling banyak 2x (dua kali) per tahunnya pada saat penyusunan anggaran murni dan perubahan. Pembayaran honorarium tim menyesuaikan dengan kondisi kemampuan keuangan desa.

Ketentuan pembentukan Tim Penyusun RKP Desa, Perubahan RKP Desa, APB Desa dan Perubahan APB Desa mengikuti ketentuan pada Peraturan Menteri Dalam Negeri RI atau Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi RI yang mengatur tentang pedoman penyusunan perencanaan pembangunan desa dan pedoman pengelolaan keuangan desa.

Besaran Honorarium penyusunan dokumen RKP Desa murni dan APB Desa murni serta Perubahan RKP Desa dan Perubahan APB Desa adalah sebagai berikut :

d.

No.	Uraian	Satuan	Besaran (RP)
1	Pembina	OK	300.000
2	Ketua	OK	250.000
3	Sekretaris	OK	200.000
4	Anggota	OK	150.000

arium operator Epdeskel

Honorarium operator Epdeskel diberikan paling banyak 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun anggaran dengan besaran paling tinggi Rp. 500.000, yang dibuktikan dengan surat keputusan kepala desa tentang penunjukan operator Epdeskel dan laporan pemutakiran data epdeskel pada website <http://epdeskel.binapemdes.kemendagri.go.id/>.

Honor

sebagaimana dimaksud dapat diberikan kepada operator yang berasal dari unsur perangkat desa.

- e. Honorarium Kelompok Kerja (pokja) penyusunan Profil Desa
Honorarium pokja penyusunan profil desa diberikan paling banyak 4 (empat) kali dalam 1 (satu) tahun anggaran dengan rincian paling tinggi :

1. Penanggungjawab (Kepala Desa) : Rp. 500.000,-
2. Ketua (Sekretaris Desa) : Rp. 400.000,-
3. Anggota : Rp. 300.000,-

Anggota pokja penyusunan profil desa berjumlah paling banyak dari 5 (lima) orang, yang terdiri dari unsur perangkat desa, pengurus lembaga kemasyarakatan desa dan kader pemberdayaan masyarakat desa.

Honorarium pokja dapat dibayarkan dengan membuat laporan pemutakiran data profil desa.

- f. Honorarium Petugas Kebersihan Kantor dan Penjaga Kantor Desa Honorarium petugas kebersihan kantor desa paling tinggi Rp. 750.000 setiap bulan. Honorarium penjaga kantor desa paling tinggi Rp. 750.000 untuk setiap orang setiap bulan.

Ketentuan petugas kebersihan kantor desa dan penjaga kantor desa, meliputi :

- Petugas kebersihan kantor desa dan penjaga kantor desa adalah warga masyarakat desa setempat yang ditetapkan dengan keputusan kepala desa untuk bertugas sebagai petugas kebersihan kantor desa dan penjaga kantor desa.
- Petugas kebersihan kantor desa dan penjaga kantor desa tidak dirangkap oleh aparatur desa dan BPD.
- Petugas kebersihan kantor desa paling banyak 1 (satu) orang.
- Penjaga kantor desa paling banyak 2 (dua) orang.
- Jam kerja petugas kebersihan kantor desa dimulai jam 07.00 s/d 16.30 WIB.
- Jam kerja penjaga kantor desa dimulai jam 16.30 s/d 07.00 WIB.

- g. Honor sopir *ambulance*

Honorarium sopir *ambulance* diberikan paling tinggi Rp.750.000,-/OB. Honor *ambulance* desa dianggarkan pada Sub bidang Kesehatan Kegiatan Penyelenggaraan Desa Siaga Kesehatan.

- h. Honor operator web desa
Honor operator Teknis Pengembangan dan input data web desa dengan dapat dianggarkan paling besar Rp. 400.000,-/OB. Honor sebagaimana dimaksud dapat diberikan kepada operator yang berasal dari unsur staf atau perangkat desa.
- i. Honorarium operator Input Data Aplikasi IDM dan SDGs Desa
Honorarium operator Penginputan pemutakhiran Data pada aplikasi SDGs Desa dapat dianggarkan sebesar Rp.1.500.000,-/Tahun. Honor sebagaimana dimaksud dapat diberikan kepada operator yang berasal dari unsur staf atau perangkat desa.
- j. Honorarium Enumerator pemutakhiran data SDGs Desa.
Honorarium Enumerator pemutakhiran data SDGs dapat diberikan honor sebesar paling tinggi Rp. 5.000,-/Quisoner.
- k. Honorarium Pengajar PAUD/BKB Kemas milik Pemerintah Desa dapat dianggarkan sebesar:
 - a. Kepala Sekolah Rp. 500.000,-/OB
 - b. Pengajar Rp. 200.000,-/OB
- l. Honorarium Petugas Perpustakaan Desa dapat dianggarkan sebesar paling tinggi:
 - Petugas khusus Perpustakaan Desa Rp. 1.000.000,-/OB
 - Petugas Perpustakaan dari Unsur Desa Rp. 400.000,-/OB
- m. Honorarium Narasumber Kegiatan Bimtek/Pelatihan:
 - Narasumber PNS Eselon II/Fungsional Madya Rp.1.000.000,-/OK
 - Narasumber PNS Eselon III/Fungsional Muda Rp.900.000,-/OK
 - Narasumber PNS Eselon IV/Fungsional Pertama Rp.850.000,-/OK
 - Narasumber/Instruktur/Tenaga Ahli Non PNS Rp.500.000,-/OK
 - Moderator Rp.150.000,-/OK
 - Penceramah Rp. 500.000,-/OK
 - Uang saku peserta Bimtek/Pelatihan Rp. 50.000,-/OH

- n. Honorarium Panitia Pemilihan Anggota BPD diberikan sesuai tahapan pemilihan paling banyak 3 (tiga) bulan dengan besaran paling tinggi:
 - Ketua Rp. 500.000,-/OB
 - Sekretaris Rp. 400.000,-/OB
 - Anggota Rp. 400.000,-/OB

- o. Honorarium Pemandi Jenazah dan Penggali Kubur dapat dianggarkan pada kegiatan Penyelenggaraan Pengurusan Jenazah dengan besaran paling tinggi:
 - Honorarium Pemandi Jenazah Rp. 50.000,-/OK (paling banyak 3 orang)
 - Honorarium Penggali Kubur Rp. 50.000,-/OK (paling banyak 5 orang).

- p. Insentif Kader Pembangunan Manusia (KPM) desa sebesar paling tinggi Rp. 150.000,-/OB.

- q. Insentif Kader Pos KB dan Sub Pos KB Desa dapat dianggarkan sebesar paling tinggi Rp. 100.000,-/OB.

- r. Insentif Pengurus PKK dapat dianggarkan pada kegiatan pembinaan PKK dengan besaran paling tinggi:
 - Ketua Rp. 50.000,-/OK;
 - Pengurus PKK lainnya (maksimal 10 Orang) Rp. 50.000,-/OK.

- s. Insentif Kader Posyandu dapat dianggarkan pada kegiatan Penyelenggaraan Posyandu dengan besaran paling tinggi Rp. 100.000,-/OB.

- t. Operasional Satgas Linmas dapat dianggarkan pada kegiatan Pengadaan/ Penyelenggaraan Pos Keamanan Desa. Pengurus PKK, Satgas Linmas Desa, Pemandi Jenazah dan Penggali Kubur, Tim Teknis Pengembangan dan input data web desa, Petugas Input Data Aplikasi IDM dan SDGs Desa, Enumerator pemutakhiran data SDGs Desa, sopir ambulance, Pengajar PAUD/BKB, Petugas Perpustakaan, Kader Pembangunan Manusia dan Kader Pos-KB dan Sub Pos KB harus ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa.

- u. Operasional Pengelolaan Sampah di desa
Kegiatan Pengelolaan Sampah di desa meliputi :
 1. Pengangkutan Sampah dari sumber sampah ke tempat pengolahan sampah di desa; dan
 2. Pengolahan sampah meliputi pengolahan sampah organik dan/atau anorganik di tempat pengolahan sampah di

desa.

Pengelola sampah di desa ditetapkan dengan Surat Keputusan Kepala Desa.

Pengelola sampah dapat diberikan honor sebesar Rp. 750.000,-/orang/bulan.

- v. Insentif Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebesar Rp. 300.000/ Semester.

9. Belanja Operasional Pemerintah Desa

Belanja pada kegiatan operasional pemerintah desa dipergunakan untuk belanja barang/jasa yang nilai manfaatnya dibawah 12 bulan dan tidak termasuk belanja modal. Belanja modal dianggarkan pada kegiatan penyediaan sarana (aset tetap) perkantoran/ pemerintahan.

10. Pengadaan Pakaian

- a. Pengadaan Pakaian dinas harian (PDH). dan atribut bagi kepala Desa dan Perangkat Desa dapat dianggarkan paling banyak 1 (satu) stel per tahun yang penyediaannya dilaksanakan secara selektif dengan harga maksimal Rp.500.000,-/stel.
- b. Pengadaan Pakaian dinas upacara (PDU) dan atribut bagi kepala Desa dapat dianggarkan paling banyak 1 (satu) stel dalam 1 periode jabatan yang penyediaannya dilaksanakan secara selektif dengan harga maksimal Rp.2.500.000,-/stel.
- c. Pengadaan Pakaian Seragam bagi anggota BPD dapat dianggarkan paling banyak 1 (satu) stel dalam 1 periode jabatan yang penyediaannya dilaksanakan secara selektif dengan harga maksimal Rp.500.000,-/stel.
- d. Pengadaan seragam untuk Pengurus Lembaga Kemasyarakatan Desa dapat dianggarkan maksimal 1 (satu) stel/orang dalam 1 (satu) periode jabatan dengan besaran Rp.500.000,-/Stel.
- e. Pengadaan seragam Linmas Desa dapat dianggarkan maksimal 1 (satu) stel/orang dalam 1 (satu) periode jabatan dengan besaran Rp.750.000,-/Stel.

11. Belanja Bahan Bakar Minyak (BBM) dan Perawatan Kendaraan Bermotor

a. BBM

NO.	KENDARAAN DINAS DAN MESIN BERMOTOR LAINNYA	JENIS BAHAN BAKAR	SATUAN	JUMLAH
1	Roda 4 (Empat)	Pertamax	Liter/bulan	50
2	Roda 2 (Dua)	PertaminaDex	Liter/bulan	20

3	Mesin bermotor lainnya		Liter/tahun	10
---	------------------------	--	-------------	----

Belanja Bahan bakar minyak harus dibuktikan dengan bukti pembelian dan diberikan bagi Kendaraan Dinas Desa.

b. Perawatan Kendaraan Bermotor

Belanja *Service*/pemeliharaan Kendaraan Dinas Desa maksimal per tahun :

(a) Kendaraan Roda 4 (R4)

- Belanja pelumas, *service*, suku cadang Rp. 10.000.000,- / Tahun

(b) Kendaraan Roda 2

- Belanja Pelumas, *service*, suku cadang Rp. 2.000.000,- / Tahun

c. Biaya Pemeliharaan mobil *ambulance* desa dan dianggarkan pada Sub bidang Kesehatan Kegiatan Penyelenggaraan Desa Siaga Kesehatan.

12. Belanja konsumsi rapat

Uraian	Satuan	Makan	Snack
Biaya Konsumsi Rapat	OK	30.000	15.000

Satuan biaya konsumsi rapat merupakan satuan biaya yang digunakan untuk perencanaan kebutuhan biaya pengadaan makan dan kudapan termasuk minuman untuk rapat/pertemuan.

Catatan : harga disesuaikan dengan HPS dengan metode ad cost.

13. Belanja perjalanan dinas

a. Perjalanan dinas dalam Kota,

Perjalanan dinas dalam kota adalah perjalanan dinas dari gedung kantor/tempat kedudukan ke gedung kantor/tempat kedudukan lainnya dalam lingkup wilayah Kabupaten Serang dan Kota Serang dan kembali ke gedung kantor/tempat kedudukan semula. Komponen biaya perjalanan dinas dalam kota meliputi biaya transportasi dan uang harian yang

diberikan kepada aparatur Pemerintahan Desa, Kelembagaan desa, Tokoh Masyarakat dan Tokoh Agama, dengan penjelasan sebagai berikut:

1) Biaya Transport Aparatur

Biaya transport pegawai adalah biaya transportasi Pulang Pergi (PP) yang dibayarkan secara riil (meliputi biaya bahan bakar dan atau biaya tol) mempertimbangkan jarak tempuh.

- a) Biaya transport dalam daerah Pulang-Pergi (PP) dengan jarak Tempuh 2 s/d 5 Km yaitu sebesar Rp.25.000,-
- b) Biaya transport dalam daerah Pulang-Pergi (PP) dengan jarak Tempuh 5 s/d 20 Km yaitu sebesar Rp.50.000,-
- c) Biaya transport dalam daerah Pulang - Pergi (PP) dengan jarak Tempuh 20 s/d 30 km yaitu sebesar Rp. 100.000,-
- d) Biaya transport Pulang Pergi (PP) dalam daerah dengan jarak tempuh diatas 30 Km yaitu sebesar Rp. 200.000,-

Catatan:

- ▶ Perjalanan dinas dilaksanakan atas dasar surat perintah dari Kepala Desa/ pejabat yang berwenang;
- ▶ Hasil perjalanan dinas dituangkan dalam bentuk laporan hasil perjalanan dinas.
- ▶ Biaya transportasi dibuktikan dengan bukti pembelian BBM/struk dan/atau biaya tol secara riil *cost*.

2) Uang Harian

Satuan biaya uang harian perjalanan dinas dalam daerah merupakan pengganti biaya keperluan sehari-hari aparatur Pemerintahan Desa/Kelembagaan desa/tokoh masyarakat/ tokoh agama dalam menjalankan perintah perjalanan dinas-dalam kota di dalam wilayah Kabupaten Serang dan Kota Serang yang dibayarkan secara lumpsom dan dalam satuan orang hari (OH).

Besaran uang harian perjalanan dinas dalam daerah yang

diterima adalah sebagai berikut:

No	Uraian	Besar Uang Harian (Rp)
1	Kepala Desa	150.000.-
2	Anggota BPD	150.000,-
3	Sekretaris Desa	100.000,-
4	Kepala Seksi	100.000,-
5	Kepala Urusan	100.000,-
6	Pengurus LKD	100.000,-
7	Tokoh Masyarakat	100.000,-
8	Tokoh Agama	100.000,-

Catatan:

- Uang harian perjalanan dinas dapat dibayarkan dengan ketentuan perjalanan dinas dilaksanakan minimal 8 jam;
- Hasil perjalanan dinas dituangkan dalam bentuk laporan hasil perjalanan dinas.

b. Biaya Perjalanan Dinas Luar Kota

Perjalanan dinas luar kota adalah perjalanan dinas diluar Kabupaten Serang dan Kota Serang serta diluar wilayah Provinsi Banten. Dalam rangka perjalanan dinas luar kota diberikan biaya perjalanan dinas mulai dari tempat kedudukan ke tempat yang dituju dan kembali ke tempat kedudukan semula yang diberikan kepada aparatur Pemerintahan Desa, Kelembagaan desa, Tokoh Masyarakat dan Tokoh Agama yaitu:

1) Biaya Transport

Biaya transport pegawai adalah biaya transportasi Pulang Pergi (PP) yang dibayarkan berdasarkan Biaya Riil (real cost, termasuk airport tax) sesuai dengan jenis moda transportasi yang digunakan terdiri dari: Pesawat Udara, Kapal Laut dan Kereta Api.

Fasilitas transportasi yang diberikan sebagai berikut:

- Pesawat : kelas ekonomi
- Kapal Laut : kelas IIA
- Kereta Api : kelas Bisnis

Catatan:

- Bagi yang melaksanakan perjalanan dinas menggunakan moda transportasi di atas, diberikan tambahan biaya transportasi dari kantor ke tempat keberangkatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- Biaya transportasi juga dapat diberikan untuk retribusi yang dipungut di terminal bus/stasiun/ bandara/pelabuhan keberangkatan dan kepulangan.

Biaya transportasi yang tidak menggunakan moda di atas diberikan biaya transport maksimal yang dibayarkan secara riil (meliputi biaya bahan bakar dan/atau biaya tol) untuk Pulang Pergi (PP) dengan besaran yang disesuaikan dengan jarak tempuh.

- a) Biaya transport Pulang Pergi (PP) luar kota ke kabupaten/ kota dalam wilayah Provinsi Banten dengan jarak tempuh kurang dari 30 Km (Kota Cilegon dan Kah. Pandeglang). yaitu sebesar Rp.75.000,-
- b) Biaya transport Pulang Pergi (PP) luar kota ke kabupaten/ kota dalam wilayah Provinsi Banten dengan jarak tempuh di atas 30 Km (Kab. Lebak, Kab. Tangerang, Kota Tangerang dan Kota Tangerang Selatan) yaitu sebesar Rp.150.000,-
- c) Biaya transport Pulang Pergi (PP) Luar Daerah ke Kota-kota di luar Wilayah Provinsi Banten dengan jarak tempuh kurang dari 200 Km yaitu sebesar Rp 250.000,-
- d) Biaya transport Pulang Pergi (PP) luar daerah ke kota-kota diluar wilayah Provinsi Banten dengan jarak tempuh lebih dari 200 Km yaitu sebesar Rp 350.000,-

2) Uang Harian

Satuan biaya uang harian perjalanan dinas luar kota merupakan pengganti biaya keperluan sehari-hari aparatur pemerintahan desa, Kelembagaan desa tokoh masyarakat/ tokoh agama dalam menjalankan perintah perjalanan dinas luar kota yang dibayarkan secara

lumpsum dan dalam satuan orang hari (OH) di luar kota dalam wilayah Provinsi Banten dan di luar wilayah Provinsi Banten.

Besaran uang harian perjalanan dinas luar kota dalam wilayah Provinsi Banten yang diterima adalah sebagai berikut:

- a) Uang harian perjalanan dinas luar daerah ke kabupaten/kota dalam wilayah Provinsi Banten

No	Uraian	Besar Uang Harian (Rp)
1	Kepala Desa	200.000,-
2	Sekretaris Desa	150.000,-
3	Kepala Seksi	150.000,-
4	Kepala Urusan	150.000,-
5	Anggota BPD	200.000,-

- b) Uang harian perjalanan dinas Luar Daerah Provinsi Banten

No.	Uraian	Besar Uang Harian (Rp.)
1	Kepala Desa	400.000,-
2	Sekretaris Desa	350.000,-
3	Kepala Seksi	350.000,-
4	Kepala Urusan	350.000,-
5	Anggota BPD	400.000,-

- c) Uang harian kegiatan rapat atau pertemuan di luar kantor

No	Uraian	Fullboard	Fullday
1	Dalam Daerah	100.000	75.000
2	Luar Daerah dalam Provinsi	110.000	100.000
3	Luar Daerah Provinsi Banten	150.000	120.000

c. Biaya Penginapan

Untuk perjalanan dinas yang memerlukan akomodasi di tempat tujuan harus mendasarkan pada surat kawat/radiogram atau Surat Perintah Perjalanan Dinas, dapat diberikan tambahan biaya perjalanan dinas selain biaya perjalanan dinas pulang pergi (PP) dan uang harian untuk akomodasi/penginapan selama di tempat tujuan per-malam yang diberikan dengan metode *ad cost (riil)*.

Untuk perjalanan dinas yang memerlukan akomodasi di tempat tujuan harus mendasarkan pada surat kawat/radiogram atau Surat Perintah Perjalanan Dinas, dapat diberikan tambahan biaya perjalanan dinas selain biaya perjalanan dinas pulang pergi (PP) dan uang harian untuk akomodasi/ penginapan selama di tempat tujuan per malam yang diberikan dengan metode *ad cost*, dengan acuan tarif maksimal hotel/malam sebagai berikut:

SATUAN BIAYA PENGINAPAN PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI

NO.	PROVINSI	SATUAN	TARIF HOTEL (Rp)
1	Aceh	OH	546.000
2	Sumatera Utara	OH	510.000
3	Riau	OH	450.000
4	Kepulauan Riau	OH	638.000
5	Jambi	OH	500.000
6	Sumatera Barat	OH	520.000
7	Sumatera Selatan	OH	700.000
8	Lampung	OH	400.000
9	Bengkulu	OH	560.000
10	Bangka Belitung	OH	400.000
11	Banten	OH	718.000
12	Jawa Barat	OH	560.000
13	DKI Jakarta	OH	610.000
14	Jawa Tengah	OH	450.000
15	DI Yogyakarta	OH	788.000

NO.	PROVINSI	SATUAN	TARIF HOTEL (Rp)
16	Jawa Timur	OH	563.000
17	Bali	OH	910.000
18	Nusa Tenggara Barat	OH	580.000
19	Nusa Tenggara Timur	OH	550.000
20	Kalimantan Barat	OH	538.000
21	Kalimantan Tengah	OH	659.000
22	Kalimantan Selatan	OH	540.000
23	Kalimantan Timur	OH	688.000
24	Kalimantan Utara	OH	500.000
25	Sulawesi Utara	OH	550.000
26	Gorontalo	OH	479.000
27	Sulawesi Barat	OH	400.000
28	Sulawesi Selatan	OH	580.000
29	Sulawesi Tengah	OH	650.000
30	Sulawesi Tenggara	OH	563.000
31	Maluku	OH	667.000
32	Maluku Utara	OH	480.000
33	Papua	OH	550.000
34	Papua Barat	OH	600.000

Catatan :

Perhitungan biaya penginapan diberikan berdasarkan jumlah malam menginap. Apabila 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 perjalanan dinas dan dibayarkan secara lumpsum dengan tingkatan acuan tarif maksimal hotel/malam sebagai sesuai dengan tabel diatas.

14. Kegiatan infrastruktur desa

- a. Pelaksanaan infrastruktur desa diutamakan secara swakelola yaitu dilakukan oleh PKA, pengadaan barang/jasa oleh TPK, pekerja dan material/barang dari desa setempat.

Pelaksanaan tidak dilaksanakan oleh kontraktor kecuali untuk kegiatan yang secara teknis tidak dapat dilaksanakan

sendiri oleh Desa.

b. Ketentuan TPK Pengadaan Barang/Jasa diatur sebagai berikut:

1) TPK terdiri dari 1 (satu) orang Ketua, 1 (satu) orang Sekretaris, dan 1 (satu) orang anggota.

2) TPK terdiri dari 3 unsur yaitu:

- Perangkat desa yang menjadi pelaksana kegiatan anggaran dimaksud,
- Lembaga Kemasyarakatan di desa, dan
- Masyarakat.

3) TPK ditetapkan dengan keputusan Kepala Desa.

4) Honorarium TPK

Uraian	Honorarium per Kegiatan		
	Ketua	Sekretaris	Anggota
Nilai pagu seluruh pengadaan dalam 1 kegiatan			
a. Sampai dengan 10 Juta.	500.000	400.000	300.000
b. Diatas 10 Juta s/d 200 Juta	680.000	570.000	430.000
c. Diatas 200 Juta	850.000	710.000	540.000

5) Honorarium TPK hanya dianggarkan untuk 1 (satu) Tim di dalam 1 (satu) kode rekening kegiatan APBDes.

c. Tenaga kerja adalah termasuk Anggota Rumah Tangga Miskin (ARTM), pengangguran, setengah penganggur kelompok masyarakat yang memiliki anggota keluarga yang berpenyakit kronis atau kelompok marginal lain yang berasal dari desa lokasi infrastruktur yang secara berurutan di lingkungan:

- RT;
- RT sekitar dalam satu RW;
- RW sekitar dalam desa setempat;
- desa sekitar dalam satu kecamatan; dan
- kecamatan terdekat dalam satu kabupaten.

d. Penyedia barang untuk pengadaan material/barang adalah

toko/perusahaan langsung yang menyediakan barang di toko/tempat usahanya dan bukan perantara/sales/caloe.

- e. Dokumen RAB infrastruktur terdiri atas:
- 1) Rekapitulasi Kebutuhan bahan, alat dan upah.
 - 2) Desain dan RAB konstruksi bangunan dibuat oleh pihak yang memiliki keahlian bidang infrastruktur (PKA, konsultan, kader teknis/masyarakat lainnya) yang dibuktikan dengan ijazah teknik sipil/arsitektur, sertifikat pelatihan penyusunan desain dan RAB.
 - 3) Foto *geotagging* Kondisi Awal (0%).
 - 4) Take off sheet (perhitungan volume pekerjaan).
 - 5) Dokumen SSH desa.
 - 6) Analisa harga pekerjaan.
 - 7) Denah lokasi.
 - 8) Tenaga kerja adalah termasuk Anggota Rumah Tangga Miskin (ARTM), pengangguran, setengah penganggur kelompok masyarakat yang memiliki anggota keluarga yang berpenyakit kronis atau kelompok marjinal lain.
 - 9) Jadwal pelaksanaan kegiatan PKA.
- f. Volume/Luas bangunan infrastruktur merupakan perkalian panjang, lebar, dan/atau tinggi. Volume/Luas dicantumkan dalam RAB APBDes siskeudes.
- g. Lokasi kegiatan mencantumkan Desa, Kampung, RW dan RT. Lokasi kegiatan dicantumkan dalam RAB APBDes siskeudes.
- h. Waktu kegiatan harus tercantum dalam RAB APBDes siskeudes meliputi: bulan pelaksanaan (bulan kesatu = januari, bulan kedua = februari, dst sesuai bulan pelaksanaan); dan durasi/lama kegiatan (dalam satuan hari).
- i. Penggunaan Jasa Konsultan :
- 1) Honor penggunaan jasa konsultan hanya dapat dianggarkan untuk kegiatan yang des-ain dan RAB dibuat oleh konsultan professional.
 - 2) Besaran jasa konsultan perencana adalah maksimal 1,5 % dari nilai kegiatan untuk bangunan sederhana. Besaran jasa konsultan perencana untuk bangunan tidak sederhana (seperti bangunan gedung, jembatan, dermaga atau bangunan tidak sederhana lainnya) adalah

4 %.

- j. Kegiatan pembangunan jalan yang menggunakan konstruksi rabat beton berupa ready mix dan manual wajib menganggarkan uji ketebalan (coring) oleh penyedia jasa yang memiliki alat coring dan mampu menerbitkan data hasil koring serta dimasukkan dalam kode rekening belanja modal - administrasi kegiatan.
- k. Papan proyek dan prasasti wajib dianggarkan dalam RAB masing-masing paket kegiatan. Penganggaran belanja papan proyek dan prasasti dimasukkan dalam kode rekening belanja modal administrasi kegiatan.
- l. Kegiatan infrastruktur yang dianggarkan menggunakan Dana desa harus memperhatikan prioritas penggunaan Dana Desa yang diatur dalam Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi.
- m. Pembangunan infrastuktur mengutamakan kualitas dibandingkan pemerataan.
- n. Penganggaran belanja barang/jasa tidak melebihi SSH yang ditetapkan oleh kepala desa.
- o. Pembangunan jalan desa tidak boleh menggunakan jenis konstruksi hotmix, kecuali untuk pemeliharaan jalan desa.

15. Kegiatan lain lain

- a. Pendirian BUMDes:
 - 1) Musyawarah Desa Sosialisasi yaitu mensosialisasikan tata cara pembentukan, pengelolaan, dan pelaporan BUMDes. Outputnya pembentukan Tim Perumus Pembentukan BUMDes.
 - 2) Pengkajian dan perencanaan usaha yang dilakukan oleh Tim Perumus. Tugas Tim perumus: penggalian potensi, pemilihan jenis usaha, membuat rencana usaha, menyusun draft perdes pembentukan bumdes, dan AD/ART.
 - 3) Musdes pembentukan BUMDes, *outputnya*:
 - menetapkan dan mengesahkan kegiatan usaha,
 - menetapkan dan mengesahkan pengurus/ pengelola Bumdes,
 - menetapkan dan mengesahkan pengawas BUMDes,
 - menetapkan dan mengesahkan Perdes

Pembentukan BUMDes, dan

- menetapkan dan mengesahkan AD/ART.

- b. Pencegahan dan penurunan stunting di Desa melalui Tindakan promotif dan preventif untuk pencegahan dan penurunan stunting melalui:
- 1) pelatihan kesehatan ibu dan anak;
 - 2) penyuluhan dan konseling gizi, air susu ibu eksklusif, dan makanan pendamping air susu ibu;
 - 3) pemberian makanan tambahan yang beragam, bergizi, seimbang, dan aman dan berbasis potensi sumber daya lokal bagi anak usia di bawah 5 (lima) tahun;
 - 4) pengadaan, tika pertumbuhan (alat ukur tinggi badan untuk bayi) sebagai media deteksi dini stunting;
 - 5) penyediaan air bersih dan sanitasi;
 - 6) perlindungan sosial untuk peningkatan akses ibu hamil dan menyusui serta balita terhadap jaminan kesehatan;
 - 7) pendidikan tentang pengasuhan anak;
 - 8) upaya pencegahan perkawinan dini;
 - 9) pendayagunaan lahan pekarangan keluarga dan tanah kas Desa untuk pembangunan kandang, kolam dan kebun dalam rangka penyediaan makanan yang sehat dan bergizi untuk ibu hamil, balita dan anak sekolah;
 - 10) peningkatan kapasitas bagi kader pembangunan manusia, kader posyandu dan pendidik pendidikan anak usia dini;
 - 11) pemberian insentif untuk kader pembangunan manusia, kader posyandu, dan kader kesehatan lainnya yang menjadi kewenangan Desa;
 - 12) kegiatan pencegahan dan penurunan stunting lainnya sesuai dengan kewenangan Desa dan diputuskan dalam Musyawarah Desa.

D. Kebijakan Pembiayaan

1. SiLPA tahun sebelumnya dapat dianggarkan pada APBDDes murni apabila penetapannya melewati 31 Desember tahun sebelumnya, atau sebelum rancangan perdes tentang perubahan APBDDes ditetapkan apabila terdapat kegiatan yang belum dilaksanakan tahun sebelumnya dan menyebabkan SiLPA akan dilaksanakan dalam tahun anggaran berjalan dengan melakukan perubahan Perkades tentang Penjabaran APBDDes.

2. SiLPA atas belanja yang berasal dari Pengembalian ke Rekening Kas Desa atas temuan Inspektorat/BPK/BPKP yang telah disetorkan pada tahun sebelumnya dianggarkan pada Penerimaan Pembiayaan - SiLPA tahun sebelumnya (6.1.1.01).
3. SiLPA atas Penerimaan Bunga Bank yang diterima pada tahun sebelumnya dianggarkan pada Penerimaan Pembiayaan - SiLPA tahun sebelumnya (6.1.1.01).

E. Teknis Penyusunan APBDes

PENYUSUNAN APBDES

1. Penyusunan Rancangan APBDesa (RAPBDes)

a. Penyusunan RAPBDes

Sekretaris Desa (Sekdes) mengkoordinasikan penyusunan RAPBDes melalui rapat bersama Kepala Seksi dan Kepala Urusan (Kasi/Kaur), dan dapat melibatkan Lembaga Kemasyarakatan di desa, dan unsur masyarakat, serta didampingi oleh Pendamping Lokal Desa (PLD).

RAPBDes disusun dengan menyusun Rencana Anggaran Biaya (RAB) Manual oleh Kasi/Kaur selaku PKA.

Sekdes menghitung penerimaan dan mengalokasikan pengeluaran meliputi:

- Penerimaan

Pendapatan PADes, ADD, BHPRD, DD, Bantuan Kabupaten, Bantuan Provinsi, dan Pendapatan Lain, serta penerimaan pembiayaan.

- Pengeluaran

Belanja dan pengeluaran pembiayaan, meliputi: belanja kegiatan bidang pemerintahan desa, belanja pembangunan, belanja kemasyarakatan, belanja pembedayaan, dan belanja mendesak, darurat, bencana.

Sekdes melakukan verifikasi RAB Manual untuk memastikan:

- Kasi/Kaur telah menyusun RAB Manual;
- RAB Manual sesuai dengan RKPDes Tahun 2024;
- seluruh penerimaan dan pengeluaran telah dianggarkan;
- ketentuan belanja paling banyak 30% dan paling sedikit 70% telah dipenuhi;
- harga pada RAB SSH; dan
- hal lain sesuai kondisi.

RAB Manual yang telah diverifikasi dan ditandatangani

Sekdes disampaikan kepada Kaur Keuangan untuk diinput kedalam aplikasi Siskeudes dan dicetak.

Apabila Akses siskuedes tahun berikutnya sampai dengan awal oktober tahun berjalan belum bisa diakses maka RAB Manual dapat dijadikan dasar untuk penyusunan Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa, Rancangan Peraturan Kepala Desa mengenai penjabaran APB Desa, sebagai bahan verifikasi oleh kecamatan.

Setelah Siskeudes dapat diakses :

1. Kaur Perencanaan segera menginput /menyusun RKP Desa melalui Aplikasi Siskeudes;
2. Kaur Keuangan menginput RAB Manual yang telah diverifikasi oleh sekdes ke dalam aplikasi Siskeudes.

Akses siskeudes akan di buka dan di beri batas waktu penginputan oleh DPMD apabila Desa sudah *upload* ke salurdesa:

- Perdes RKPDes 2025;
- SK PPKD 2025;
- Keputusan Kepala Desa tentang SHS Desa Tahun 2025;
- RAB Manual; dan
- Surat Camat Hasil Verifikasi dokumen-dokumen tersebut.

Sekdes menyusun Rancangan Peraturan Desa tentang APBDes Tahun 2025 (Raperdes APBDes).

Sekdes menyampaikan Raperdes APBDes dengan Nota Dinas yang ditandatangani Sekdes.

Persetujuan Raperdes APBDes oleh Kepala Desa

- Kepala Desa wajib memahami, memeriksa dan meminta penjelasan kepada Sekdes dan Kasi/Kaur mengenai APBDes;
- Kepala Desa menyetujui Raperdes APBDes untuk disampaikan kepada BPD;
- Sekdes membuat rancangan Surat Kepala Desa perihal penyampaian Raperdes APBDes kepada BPD untuk dibahas dan disepakati bersama; dan
- Kepala Desa menandatangani Surat Pembahasan Raperdes APBDes.

Sekdes menyampaikan Surat Pembahasan Raperdes APBDes kepada BPD untuk dibahas dan disepakati bersama, yang

terdiri atas dokumen:

- Raperdes APBDes;
- Draft Raperkades APBDes;
- Rancangan DPA (Rancangan RKA, RKK, RAB);
- Perdes tentang RPJMDes yang berlaku;
- Perdes tentang RKPDes Tahun 2025;
- Buku Aset;
- Perdes mengenai Penyertaan Modal;
- Perdes mengenai Pemanfaatan Aset Desa;
- Perjanjian pemanfaatan aset desa diantaranya sewa, kerja sama pemanfaatan; dan
- Dokumen lainnya yang diperlukan : SSH desa.

F. Pembahasan Raperdes APBDes

1. BPD melaksanakan musyawarah Desa untuk membahas dan menyepakati Raperdes APBDes bersama dengan pemerintah Desa, lembaga kemasyarakatan di Desa, masyarakat, serta didampingi oleh PLD.
2. Tahapan pembahasan dapat dilakukan sebagai berikut:
 - Musyawarah BPD
BPD melakukan Musyawarah BPD untuk membahas kelengkapan Dokumen dan materi Raperdes APBDes.
 - Musyawarah Desa Pembahasan: Raperdes APBDes
BPD melakukan pembahasan bersama Pemerintah Desa, Lembaga Masyarakat Desa, Pengurus BUMDes, dan unsur masyarakat untuk menyepakati Raperdes APBDes.
3. Musyawarah pembahasan Raperdes APBDes untuk menyepakati bahwa Raperdes APBDes tidak bertentangan kepentingan umum, tidak bertentangan dengan peraturan perundangan dan sesuai RKPDes.
4. Apabila Raperdes APBDes belum sesuai dengan ketentuan, maka BPD memberikan waktu kepada Kades untuk melakukan perbaikan.
5. Kesepakatan Raperdes APBDes dituangkan dalam Berita Acara Kesepakatan yang ditandatangani oleh BPD dan Kepala Desa.

G. Penyampaian Raperdes APBDes kepada Camat.

Kades menyampaikan Raperdes APBDes kepada Camat paling lambat 3 (tiga) hari setelah Berita Acara kesepakatan ditandatangani untuk

dievaluasi dengan dokumen paling sedikit meliputi:

1. Surat pengantar kepala desa;
2. Rancangan Peraturan Desa tentang APBDes;
3. Rancangan Peraturan Kepala Desa mengenai penjabaran APBDes;
4. Peraturan Desa mengenai RKPDes tahun berkenaan;
5. Peraturan Desa mengenai kewenangan desa;
6. Berita acara hasil musyawarah BPD hasil Pembahasan dan Penyepakatan Rancangan Peraturan Desa tentang APBDes;
7. Keputusan Kepala Desa tentang Standar Satuan Harga Desa; dan
8. Dokumen lain yang relevan (misal, Perdes tentang pembentukan dana cadangan, Perdes tentang pendirian BUMDesa, hasil analisa kelayakan penyertaan modal BUMDes, dll).

TEKNIS EVALUASI RANCANGAN APBDES

1. Ruang Lingkup Evaluasi
 - a. Aspek administrasi yang meliputi identifikasi kelengkapan data dan informasi terkait dokumen pendukung dalam penyusunan Raperdes APBDes.
 - b. Aspek legalitas yang meliputi identifikasi peraturan-peraturan yang melandasi penyusunan Raperdes dimaksud.
 - c. Aspek kebijakan yang meliputi identifikasi konsistensi substansi dan materi dengan RPJMDes dan RKPDes.
 - d. Aspek substansi anggaran dalam struktur APBDes yang meliputi pendapatan, belanja dan pembiayaan.
2. Evaluasi
 - a. Persiapan Evaluasi
 - 1) Langkah-langkah yang perlu dilakukan dalam pelaksanaan persiapan evaluasi, yaitu:
 - a) Pembentukan Tim Evaluasi Raperdes APBDes yang ditetapkan dengan Keputusan Camat;
 - b) Tim terdiri atas:
 - Ketua adalah Camat.
 - Sekretaris adalah Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa.
 - Anggota adalah Kepala Seksi Tata Pemerintahan, Kepala Seksi Ekonomi Pembangunan, Kepala Seksi Kesejahteraan

Sosial, Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban, dan Pendamping Desa Kecamatan. Tim evaluasi dibantu oleh supervisor keuangan dan staf Kecamatan yang membina aset desa sebagai anggota sekretariat.

Tugas anggota sekretariat memfasilitasi tugas-tugas kesekretariatan. Anggota sekretariat tidak melakukan evaluasi APBDes.

Pembagian tugas evaluasi untuk Kepala Seksi Kecamatan adalah sebagai berikut:

BIDANG/SUB BIDANG/KEGIATAN	KASI KEC.
BIDANG PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DESA	
Sub Bidang Penyelenggaraan Belanja Penghasilan Tetap, Tunjangan dan Operasional Pemerintahan Desa	
Penyediaan Penghasilan Tetap dan Tunjangan Kepala Desa	Tapem
Penyediaan Penghasilan Tetap dan Tunjangan Perangkat Desa	Tapem
Penyediaan Jaminan Sosial bagi Kepala Desa dan Perangkat Desa	Tapem
Penyediaan Operasional Pemerintah Desa	Tapem
Penyediaan Tunjangan BPD	Tapem
Penyediaan Operasional BPD	Tapem
Penyediaan Insentif/Operasional RT/RW	Tapem
Penyediaan Honorarium Petugas Kebersihan dan Penjaga Kantor Desa	Tapem
Penyediaan Tunjangan Staf Desa	Tapem
Penyediaan Tambahan Tunjangan Kepala Desa	Tapem
Penyediaan Tambahan Tunjangan Perangkat dan Staf Desa	Tapem
Penyediaan Tunjangan Jasa Pengabdian Kepala Desa dan Perangkat Desa	Tapem
Penyediaan Penghasilan Tetap dan Tunjangan Kepala Desa Tahun sebelumnya	Tapem
Penyediaan Penghasilan Tetap dan Tunjangan Perangkat Desa Tahun Sebelumnya	Tapem
Penyediaan Tunjangan BPD Tahun Sebelumnya	Tapem
Sub Bidang Penyediaan Sarana Prasarana Pemerintahan Desa	
Penyediaan sarana (aset tetap) perkantoran/pemerintahan	Tapem
Pemeliharaan Gedung/Prasarana Kantor Desa	Tapem
Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Gedung/Prasarana Kantor Desa	Tapem

BIDANG/SUB BIDANG/KEGIATAN	KASI KEC.
Pemeliharaan sarana (aset tetap) perkantoran/pemerintahan	Tapem
Pengadaan tanah desa	Tapem
lain-lain kegiatan sub bidang sarana dan prasarana pemerintahan Desa	Tapem
Sub Bidang Administrasi Kependudukan, Pencatatan Sipil, Statistik dan Kearsipan	
Pelayanan administrasi umum dan kependudukan (Surat Pengantar/ Pelayanan KTP, Akta Kelahiran, Kartu Keluarga, dll)	Tapem
Penyusunan/Pendataan/Pemutakhiran Profil Desa (profil kependudukan dan potensi desa)	Tapem
Pengelolaan administrasi dan kearsipan pemerintahan desa	Tapem
Penyuluhan dan Penyadaran Masyarakat tentang Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Tapem
Pemetaan dan Analisis Kemiskinan Desa secara Partisipatif	Tapem
lain-lain kegiatan sub bidang administrasi kependudukan, pencatatan sipil, statistik dan kearsipan	Tapem
Sub Bidang Tata Praja Pemerintahan, Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan	
Penyelenggaraan Musyawarah Perencanaan Desa/Pembahasan APBDes (Musdes, Musrenbangdes/Pra-Musrenbangdes, dll., bersifat reguler)	Tapem
Penyelenggaraan Musyawarah Desa lainnya (musdus, rembug warga, dll., yang bersifat non-reguler sesuai kebutuhan desa)	Tapem
Penyusunan Dokumen Perencanaan Desa (RPJMDes/RKPDes, dll)	Tapem
Penyusunan Dokumen Keuangan Desa (APBDes/APBDes Perubahan/ LPJ APBDes dan seluruh dokumen terkait)	Tapem
Pengelolaan/ Administrasi/Inventarisasi/Penilaian Aset Desa	Tapem
Penyusunan Kebijakan Desa (Perdes/Perkades, dll – di luar dokumen Rencana Pembangunan/Keuangan)	Tapem
Penyusunan Laporan Kepala Desa/Penyelenggaraan Pemerintahan Desa (laporan akhir tahun anggaran, laporan akhir masa jabatan, laporan keterangan akhir tahun anggaran, informasi kepada masyarakat)	Tapem
Pengembangan Sistem Informasi Desa	Tapem
Koordinasi/Kerja sama Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pembangunan Desa (Antar Desa/Kecamatan/Kabupaten, Pihak Ketiga, dll)	Tapem
Dukungan Pelaksanaan dan Sosialisasi Pilkades, Penyaringan dan Penjaringan Perangkat Desa, dan Pemilihan BPD (yang menjadi wewenang Desa)	Tapem

BIDANG/SUB BIDANG/KEGIATAN	KASI KEC.
Penyelenggaraan Lomba antar kewilayahan dan pengiriman kontingen dalam mengikuti Lomba Desa	Tapem
lain-lain kegiatan sub bidang tata praja pemerintahan, perencanaan, keuangan dan pelaporan	Tapem
Sub Bidang Pertanahan	
Sertifikasi Tanah Kas Desa	Tapem
Administrasi Pertanahan (Pendaftaran Tanah, dan Pemberian Registrasi Agenda Pertanahan)	Tapem
Fasilitasi Sertifikasi Tanah untuk Masyarakat Miskin	Tapem
Mediasi Konllik Pertanahan	Tapem
Penyuluhan Pertanahan	Tapem
Administrasi Pajak Bumi danBangunan (PBB)	Tapem
Penentuan/Penegasan/Pembangunan Batas/Patok Tanah Desa	Tapem
lain-lain kegiatan sub bidang pertanahan	Tapem
BIDANG PELAKSANAAN PEMBANGUNAN DESA	
Bidang Pelaksanaan Pembangunan Desa berisi sub bidang dan kegiatan dalam pembangunan pendidikan, kesehatan, pekerjaan umum, dan lain-lain. Pembangunan tidak berarti hanya pembangunan secara fisik namun juga terkait dengan pembangunan non fisik seperti pengembangan dan pembinaan	
Sub Bidang Pendidikan	
Penyelenggaraan PAUD/TK/TPA/TKA/TPQ/Madrasah Non-Formal Milik Desa (Bantuan Honor Pengajar, Pakaian Seragam, Operasional, dst)	PMD
Dukungan Penyelenggaraan PAUD (APE, Sarana PAUD, dst)	PMD
Penyuluhan dan Pelatihan Pendidikan bagi Masyarakat	PMD
Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Perpustakaan/Taman Bacaan Desa/ Sanggar Belajar Milik Desa	PMD
Pemeliharaan Sarana dan Prasarana PAUD/TK/TPA/TKA/TPQ/Madrasah Non-Formal Milik Desa	PMD
Pembangunan / Rehabilitasi / Peningkatan / Pengadaan Sarana / Prasarana / Alat Peraga Edukatif (APE) PAUD / TK / TPA / TKA / TPQ / Madrasah Non-Formal Milik Desa	PMD
Pembangunan / Rehabilltasi / Peningkatan Sarana Prasarana Perpustakaan / Taman Bacaan Desa / Sanggar Belajar Milik Desa	PMD
Pengelolaan Perpustakaan Milik Desa (Pengadaan Buku-buku Bacaan, Honor Penjaga untuk Perpustakaan / Taman Bacaan Desa)	PMD
Pengembangan dan Pembinaan Sanggar Seni dan Belajar	PMD
Dukungan Pendidikan bagi Siswa Miskin/Berprestasi	PMD

BIDANG/SUB BIDANG/KEGIATAN	KASI KEC.
lain-lain kegiatan sub bidang pendidikan	PMD
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)	
Penyelenggaraan Posyandu (Makanan Tambahan, Kelas Ibu Hamil, Kelas Lansia, Insentif Kader Posyandu)	Kesos
Penyuluhan dan Pelatihan Bidang Kesehatan (untuk Masyarakat, Tenaga Kesehatan, Kader Kesehatan, dll)	Kesos
Penyelenggaraan Desa Siaga Kesehatan	Kesos
Pembinaan Palang Merah Remaja (PMR) tingkat desa	Kesos
Pengasuhan Bersama atau Bina Keluarga Balita (BKB)	Kesos
Pembinaan dan Pengawasan Upaya Kesehatan Tradisional	Kesos
Pemeliharaan Sarana/Prasarana Posyandu/Polindes/PKD	Kesos
Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan/Pengadaan Sarana/Prasarana Posyandu/ Polindes/PKD	Kesos
Insentif Kader Pembangunan Manusia	Kesos
lain-lain kegiatan sub bidang kesehatan	Kesos
Sub Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	
Pemeliharaan Jalan Desa	Ekbang
Pemeliharaan Jalan Lingkungan Permukiman/Gang	Ekbang
Pemeliharaan Jalan Usaha Tani	Ekbang
Pemeliharaan Jembatan Milik Desa	Ekbang
Pemeliharaan Prasarana Jalan Desa (Gorong-gorong, Selokan, Box/Slab Culvert, Drainase, Prasarana Jalan lain)	Ekbang
Pemeliharaan Gedung/Prasarana Balai Desa/Balai Kemasyarakatan	Ekbang
Pemeliharaan Pemakaman Milik Desa/Situs Bersejarah Milik Desa/Petilasan Milik Desa	Ekbang
Pemeliharaan Embung Milik Desa	Ekbang
Pemeliharaan Monumen/Gapura/Batas Desa	Ekbang
Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan/Pengerasan Jalan Desa	Ekbang
Pembangunan / Rehabilitasi / Peningkatan / Pengerasan Jalan Lingkungan Permukiman/Gang	Ekbang
Pembangunan / Rehabilitasi / Peningkatan / Pengerasan Jalan Usaha Tani	Ekbang
Pembangunan / Rehabilitasi / Peningkatan / Pengerasan Jembatan Milik Desa	Ekbang

BIDANG/SUB BIDANG/KEGIATAN	KASI KEC.
Pembangunan / Rehabilitasi / Peningkatan Prasarana Jalan Desa (Gorong-gorong, Selokan, Box/Slab Culvert, Drainase, Prasarana Jalan lain)	Ekbang
Pembangunan / Rehabilitasi / Peningkatan Balai Desa / Balai Kemasyarakatan	Ekbang
Pembangunan / Rehabilitasi / Peningkatan Pemakaman Milik Desa / Situs Bersejarah Milik Desa / Petilasan	Ekbang
Pembuatan/Pemutakhiran Peta Wilayah dan Sosial Desa	Ekbang
Penyusunan Dokumen Perencanaan Tata Ruang Desa	Ekbang
Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Embung Desa	Ekbang
Pembangunan / Rehabilitasi / Peningkatan Monumen / Gapura / Batas Desa	Ekbang
lain-lain kegiatan sub bidang pekerjaan umum dan penataan ruang	Ekbang
Sub Bidang Kawasan Permukiman	
Dukungan pelaksanaan program Pembangunan / Rehab Rumah Tidak Layak Huni (RTLH) GAKIN (pemetaan, validasi, dll)	Ekbang
Pemeliharaan Sumur Resapan Milik Desa	Ekbang
Pemeliharaan Sumber Air Bersih Milik Desa (Mata Air/Tandon Penampungan Air Hujan/Sumur Bor, dll)	Ekbang
Pemeliharaan Sambungan Air Bersih ke Rumah Tangga (pipanisasi, dll)	Ekbang
Pemeliharaan Sanitasi Permukiman (Gorong-gorong, Selokan, Parit, dll., diluar prasarana jalan)	Ekbang
Pemeliharaan Fasilitas Jamban Umum/MCK umum, dll	Ekbang
Pemeliharaan Fasilitas Pengelolaan Sampah Desa/Permukiman (Penampungan, Bank Sampah, dll)	Ekbang
Pemeliharaan Sistem Pembuangan Air Limbah (Drainase, Air limbah Rumah Tangga)	Ekbang
Pemeliharaan Taman/Taman Bermain Anak Milik Desa	Ekbang
Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sumur Resapan	Ekbang
Pembangunan / Rehabilitasi / Peningkatan Sumber Air Bersih Milik Desa (Mata Air / Tandon Penampungan Air Hujan / Sumur Bor, dll)	Ekbang
Pembangunan / Rehabilitasi / Peningkatan Sambungan Air Bersih ke Rumah Tangga pipanisasi, dll)	Ekbang
Pembangunan / Rehabilitasi / Peningkatan Sanitasi Permukiman (Gorong-gorong, Selokan, Parit, dll., diluar prasarana jalan)	Ekbang
Pembangunan / Rehabilitasi / Peningkatan Fasilitas Jamban	Ekbang

BIDANG/SUB BIDANG/KEGIATAN	KASI KEC.
Umum/ MCK umum, dll	
Pembangunan / Rehabilitasi / Peningkatan Fasilitas Pengelolaan Sampah Desa / Permukiman (Penarnpungan Bank Sampah, dll)	Ekbang
Pembangunan / Rehabilitasi / Peningkatan Sistem Pembuangan Air Limbah (Drainase, Air limbah Rumah Tangga)	Ekbang
Pembangunan / Rehabilitasi / Peningkatan Taman / Taman Bermain Anak Milik Desa	Ekbang
Peningkatan Fasilitas Tanda Identitas Rumah Warga/RT/RW	Ekbang
lain-lain kegiatan sub bidang perumahan rakyat dan kawasan pemukiman	Ekbang
Sub Bidang Kehutanan dan Lingkungan Hidup	
Pengelolaan Hutan Milik Desa	Ekbang
Pengelolaan Lingkungan Hidup Desa	Ekbang
Pelatihan / Sosialisasi / Penyuluhan / Penyadaran tentang Lingkungan Hidup dan Kehutanan	Ekbang
lain-lain kegiatan sub bidang Kehutanan dan Lingkungan Hidup	Ekbang
Sub Bidang Perhubungan, Komunikasi, dan Informatika	
Pembuatan Rambu-rarnbu di Jalan Desa	Ekbang
Penyelenggaraan Informasi Publik Desa (Misal : Pembuatan Poster / Baliho Informasi penetapan / LPJ APBDDes untuk Warga, dll)	Ekbang
Pengelolaan dan Pembuatan Jaringan / Instalasi Komunikasi dan Informasi Lokal Desa	Ekbang
Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Transportasi Desa	Ekbang
Pembangunan / Rehabilitasi / Peningkatan / Pengadaan Sarana dan Prasarana Transportasi Desa	Ekbang
Lain-lain Kegiatan Sub Bidang Perhubungan, Komunikasi dan Informatika	Ekbang
Sub Bidang Energi dan Sumber Daya Mineral	
Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Energi Altematif tingkat Desa	Ekbang
Pembangunan / Rehabilitasi / Peningkatan Sarana dan Prasarana Energi Altematif tingkat Desa	Ekbang
lain-lain kegiatan sub bidang Energi dan Sumber Daya Mineral	Ekbang
Sub Bidang Pariwisata	
Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pariwisata Milik Desa	PMD
Pembangunan / Rehabilitasi / Peningkatan Sarana dan Prasarana Pariwisata Milik Desa	PMD
Pengembangan Pariwisata Tingkat Desa	PMD

BIDANG/SUB BIDANG/KEGIATAN	KASI KEC.
lain-lain kegiatan sub bidang pariwisata	PMD
BIDANG PEMBINAAN KEMASYARAKATAN DESA	
Bidang pembinaan kemasyarakatan berisi sub bidang dan kegiatan untuk meningkatkan peran serta dan kesadaran masyarakat/lembaga kemasyarakatan desa yang mendukung proses pembangunan desa yang mencakup:	
Sub Bidang Ketenteraman, Ketertiban Umum, dan Pelindungan Masyarakat	
Pengadaan / Penyelenggaraan Pos Keamanan Desa (pembangunan pos, pengawasan pelaksanaan jadwal ronda / patroli, dll)	Trantib
Penguatan dan Peningkatan Kapasitas Tenaga Keamanan / Ketertiban oleh Pemerintah Desa (Satlinmas desa)	Trantib
Koordinasi Pembinaan Ketentraman, Ketertiban, dan Pelindungan Masyarakat (dengan Masyarakat / instansi pemerintah daerah, dll) Skala Lokal Desa	Trantib
Pelatihan Kesiapsiagaan / Tanggap Bencana Skala Lokal Desa	Trantib
Penyediaan Pos Kesiapsiagaan Bencana Skala Lokal Desa	Trantib
Bantuan Hukum Untuk Aparatur Desa dan Masyarakat Miskin	Trantib
Pelatihan / Penyuluhan / Sosialisasi kepada Masyarakat di Bidang Hukum dan Perlindungan Masyarakat	Trantib-
lain-lain kegiatan sub bidang Ketenteraman, Ketertiban Umum, dan Perlindungan Masyarakat	Trantib
Sub Bidang Kebudayaan dan Keagamaan	
Pembinaan Group Kesenian dan Kebudayaan Tingkat Desa	PMD
Pengiriman Kontingen Group Kesenian dan Kebudayaan sebagai Wakil Desa di tingkat Kecamatan dan Kabupaten / Kota	PMD
Penyelenggaraan Festival Kesenian, Adat / Kebudayaan, dan Keagamaan (perayaan hari kemerdekaan, hari besar keagamaan, dll) tingkat Desa	PMD
Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Kebudayaan/Rumah Adat/Keagamaan Milik Desa	PMD
Pembangunan / Rehabilitasi / Peningkatan Sarana dan Prasarana Kebudayaan / Rumah Adat / Keagamaan Milik Desa	PMD
Penyelenggaraan Pengurusan Jenazah	PMD
lain-lain kegiatan sub bidang, Kebudayaan dan Keagamaan	PMD
Sub Bidang Kepemudaan dan Olah Raga	
Pengiriman Kontingen Kepemudaan dan Olah Raga sebagai Wakil	PMD

BIDANG/SUB BIDANG/KEGIATAN	KASI KEC.
Desa di tingkat Kecamatan dan Kabupaten/Kota	
Penyelenggaraan pelatihan kepemudaan (Kepemudaan, Penyadaran Wawasan Kebangsaan, dll) tingkat Desa	PMD
Penyelenggaraan Festival / Lomba Kepemudaan dan Olahraga tingkat Desa	PMD
Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Kepemudaan dan Olah Raga Milik Desa	PMD
Pembangunan / Rehabilitasi / Peningkatan Sarana dan Prasarana Kepemudaan dan Olah Raga Milik Desa	PMD
Pembinaan Karang Taruma / Klub Kepemudaan / Klub Olah raga	PMD
lain-lain kegiatan sub bidang Kepemudaan dan Olah Raga	PMD
Sub Bidang Kelembagaan Masyarakat	
Pembinaan Lembaga Adat	PMD
Pembinaan LKMD/LPM/LPMD	PMD
Pembinaan PKK	PMD
Pelatihan Pembinaan Lembaga Kemasyarakatan	PMD
lain-lain kegiatan sub bidang Kelembagaan Masyarakat	PMD
BIDANG PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA	
Bidang Pemberdayaan Masyarakat mencakup sub-bidang dan kegiatan yang diarahkan untuk meningkatkan pemahaman, kapasitas masyarakat dalam meningkatkan kesejahteraan masyarakat, yang mencakup:	
Sub Bidang Kelautan dan Perikanan	
Pemeliharaan Karamba/Kolam Perikanan Darat Milik Desa	PMD
Pemeliharaan Pelabuhan Perikanan Sungai/Kecil Milik Desa	PMD
Pembangunan/Rehabilitasf/Peningkatan Keramba/Kolam Perikanan Darat Milik Desa	PMD
Pembangunan/ Rehabilitasi/ Peningkatan Pelabuhan Perikanan Sungai/Kecil Milik Desa	PMD
Bantuan Perikanan (Bibit/Pakan/dst)	PMD
Pelatihan/Bimtek/Pengenalan Tekonologi Tepat Guna untuk Perikanan Darat/Nelayan	PMD
lain-lain kegiatan sub bidang kelautan dan perikanan	PMD
Sub Bidang Pertanian dan Peternakan	
Peningkatan Produksi Tanaman Pangan (Alat Produksi dan pengolahan pertanian, penggilingan Padi/jagung, dll)	PMD

BIDANG/SUB BIDANG/KEGIATAN	KASI KEC.
Peningkatan Produksi Peternakan (Alat Produksi dan pengolahan peternakan, kandang, dll)	PMD
Penguatan Ketahanan Pangan Tingkat Desa (Lumbung Desa, dll)	PMD
Pemeliharaan Saluran Irigasi Tersier/Sederhana	PMD
Pelatihan/Bimtek/Pengenalan Tekonologi Tepat Guna untuk Pertanian/Peternakan	PMD
Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Saluran Irigasi Tersier/Sederhana	PMD
lain-lain kegiatan sub bidang Pertanian dan Peternakan	PMD
Sub Bidang Peningkatan Kapasitas Aparatur Desa	
Peningkatan kapasitas kepala Desa	Taoem
Peningkatan kapasitas perangkat Desa	Tapem
Peningkatan kapasitas BPD	Tapem
lain-lain kegiatan sub bidang peningkatan kapasitas Aparatur Desa	Tapem
Sub Bidang Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga	
Pelatihan/Penyuluhan Pemberdayaan Perempuan	PMD
Pelatihan/Penyuluhan Perlindungan Anak	PMD
Pelatihan dan Penguatan Penyandang Difabel (penyandang disabilitas)	PMD
lain-lain kegiatan sub bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak	PMD
Sub Bidang Koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah (UMKM)	
Pelatihan Manajemen Pengelolaan Koperasi/KUD/UMKM	Ekbang
Pengembangan Sarana Prasarana Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah serta Koperasi	Ekbang
Pengadaan Teknologi Tepat Guna untuk Pengembangan Ekonomi Pedesaan Non-Pertanian	Ekbang
lain-lain kegiatan sub bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah	Ekbang
Sub Bidang Dukungan Penanaman Modal	
Pembentukan BUM Desa (Persiapan dan Pembentukan Awal BUM Desa)	Ekbang
Pelatihan Pengelolaan BUM Desa (Pelatihan yang dilaksanakan oleh Desa)	Ekbang
lain-lain kegiatan sub-bidang Penanaman Modal	Ekbang

BIDANG/SUB BIDANG/KEGIATAN	KASI KEC.
Sub Bidang Perdagangan dan Perindustrian	
Pemeliharaan Pasar Desa/Kios milik Desa	Ekbang
Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Pasar Desa/Kios milik Desa	Ekbang
Pengembangan Industri kecil level Desa	Ekbang
Pembentukan/Fasilitasi/Pelatihan/Pendampingan kelompok usaha ekonomi produktif (pengrajin, pedagang, industri rumah tangga, dll)	Ekbang
lain-lain kegiatan sub bidang Perdagangan dan Perindustrian	Ekbang
BIDANG PENANGGULANGAN BENCANA, KEADAAN DARURAT DAN MENDESAK	
Bidang Penanggulangan Bencana, Keadaan Darurat dan Mendesak Desa digunakan untuk kegiatan penanggulangan bencana, keadaan darurat dan mendesak:	
Sub Bidang Penanggulangan Bencana	
Penanggulangan Bencana	Kesos
Sub Bidang Keadaan Darurat	
Keadaan Darurat	Kesos
Sub Bidang Keadaan Mendesak	
Keadaan Mendesak	Kesos

- c) Tugas Tim Evaluasi dan Sekretariat
- Ketua, bertugas diantaranya menandatangani Surat Keputusan, laporan, dan tugas lainnya.
 - Sekretaris, (1) memfasilitasi pelaksanaan tugas tim, (2) mengecek hasil tugas anggota tim, (3) mengevaluasi Raperdes APBDes.
 - Anggota mengevaluasi Raperdes APBDes
 - Sekretariat: membantu sekretaris dalam hal memfasilitasi Tim evaluasi terutama data keuangan bagi Supervisor keuangan dan data aset bagi staf Kecamatan yang membina aset desa.
- d) Segala biaya Tim dibebankan kepada DPA Kecamatan sesuai ketentuan peraturan perundangan yang berlaku.

2) Dokumen evaluasi

- a) Dokumen Utama: Raperdes APBDes;
- b) Dokumen penunjang (alat verifikasi) disampaikan oleh Desa meliputi:

- Surat pengantar kepala desa;
- Berita Acara hasil musyawarah BPD Pembahasan dan Penyepakatan Rancangan Peraturan Desa tentang APBDes;
- Rancangan Peraturan Desa tentang APBDes;
- Rancangan Peraturan Kepala Desa mengenai penjabaran APBDes;
- Rancangan DPA/RAB;

- Keputusan Kepala Desa tentang satuan harga barang/jasa Desa;
- Peraturan Desa mengenai RPJMDes;
- Peraturan Desa mengenai RKPDes tahun berkenaan;
- Buku Aset Desa; dan
- Dokumen lain yang relevan diantaranya: Perdes tentang pemanfaatan aset desa, keputusan mengenai besaran sewa aset, Perdes tentang pembentukan dana cadangan, Perdes tentang pendirian BUMDesa, hasil analisa kelayakan penyertaan modal BUMDes, dan lain sebagainya

Disiapkan oleh Tim meliputi:

- Peraturan Menteri Desa PDIT mengenai prioritas Dana Desa;
- Peraturan kepala LKPP mengenai pengadaan barang dan jasa di Desa;
- Peraturan Bupati mengenai Daftar Kewenangan berdasarkan hak asal-usul dan lokal berskala Desa;
- Peraturan Bupati mengenai Pedoman Penyusunan APBDes;
- Peraturan mengenai Dana Desa;

- Peraturan Bupati mengenai ADD;
- Peraturan Bupati mengenai BHPRD;
- Keputusan tentang Satuan Harga Desa; dan
- Peraturan lainnya sesuai kondisi.

b. Pelaksanaan Evaluasi

Proses evaluasi dilaksanakan dengan menempuh tahapan, sebagai berikut :

- 1) Raperdes diterima oleh Kecamatan dan Kepala Desa melakukan pemaparan APBDes kepada Tim Evaluasi di Kecamatan.
- 2) Raperdes APBDes dievaluasi selama 14 (empat belas) hari sejak diterima oleh Tim evaluasi.
- 3) Pada saat evaluasi, Tim mencatat koreksi dalam lembar kerja evaluasi.
- 4) Lembar Kerja evaluasi menjadi acuan Camat menetapkan SK Camat tentang Hasil evaluasi.
- 5) Pemeriksaan kelengkapan dokumen, evaluasi administrasi dan legalitas:
 - a) Evaluasi administrasi dan legalitas meneliti beberapa hal :
 - kepatuhan atas kelengkapan penyampaian dokumen evaluasi;
 - kepatuhan atas penyajian informasi dalam Raperdes;
 - kesesuaian Raperdes APBDes dengan teknis penyusunan.

Dalam hal evaluasi administrasi tidak lengkap, maka Tim meminta Desa untuk melengkapi dokumen yang diperlukan.

b) Langkah Evaluasi

- Langkah 1 adalah pengumpulan dokumen evaluasi;
- Langkah 2 adalah pencatatan nomor, tanggal, dan kelengkapan lampiran semua dokumen;
- Langkah 3 adalah penelitian dan penganalisaan nomor tanggal dan kelengkapan lampiran semua

- dokumen;
- Langkah 4 adalah perbandingan tanggal penyampaian semua dokumen dengan ketentuan yang berlaku tentang batas waktu penyampaian dokumen;
 - Langkah 5 adalah kesimpulan secara narasi tentang hasil 1 s/d 4; dan
 - hal lainnya yang diperlukan.

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

6) Evaluasi kebijakan dan struktur APBDes

Langkah-langkah evaluasi tertuang dalam lembar kerja sebagai berikut:

Kecamatan :
Desa :
Tahun Anggaran :

No.	Aspek/Komponen Periksa	Kesesuaian		Alat Verifikasi	Keterangan
		Ya	Tidak		
1.	Aspek Administrasi dan Legalitas				
1.1.	Apakah semua dokumen evaluasi telah diterima dari Desa secara lengkap				
1.2.	Apakah pengajuan Rancangan Perdes tentang APBDesa dilakukan tepat waktu			Keputusan hasil Musyawarah BPD Pembahasan dan Penyepakatan Perdes tentang APBDesa (lihat tanggal keputusan)	Berdasarkan Permendagri 20/2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa, 3 hari setelah disepakati bersama. Perdes tentang APBDesa harus diajukan kepada Camat untuk dievaluasi.
1.3.	Apakah BPD telah menyepakati Rancangan Perdes tentang APBdesa			Keputusan hasil Musyawarah BPD Pembahasan dan Penyepakatan Perdes tentang APB Desa	

2.2.3.	Apakah estimasi pendapatan lain-lain rasional dan realistis			(1) salinan RKD, dsb	
	Dst				
2.3.	Belanja				
2.3.1	Apakah penempatan pos Belanja telah sesuai dengan peraturan perundang-undangan			Permendagri 20/2108	
2.3.2	Semua Kegiatan Belanja Desa telah sesuai dengan Kewenangan Desa			Perbup tentang Daftar Inventaris Kewenangan Desa/ Pedoman Penyusunan APBDesa	
2.3.3	Apakah ada program/ kegiatan yang dilakukan lebih dari 1 (satu) tahun anggaran (multiyear)				
2.3.4.	Apakah belanja Desa yang ditetapkan dalam APBDesa paling banyak 30% dipergunakan untuk: 1. Siltap dan Tunjangan Kades dan Perangkat Desa 2. Tunjangan dan Operasional BPD				
2.3.5.	Siltap dan tunjangan untuk Kepala Desa dan Perangkat Desa, tunjangan BPD, dan insentif RT RW sesuai yan ditetapkan dalam Peraturan Bupati.			Perbup Pedoman Penyusunan APBDesa dan Perbup ADD	
2.3.6.	Alokasi belanja dengan output yang akan dihasilkan logis karena telah memperhitungkan tingkat kemahalan dan geografis (Harga Perkiraan Sendiri/HPS dan telah mengacu pada SSH desa.			Perbup penyusunan APBDes (ssh desa) dan Keputusan kepala desa ttg ssh desa. Harga Perkiraan Sendiri (HPS)	
2.3.7.	Pembangunan infrastruktur desa berada di lokasi tanah desa			Buku asset	
2.3.8	RAB dilengkapi dengan design/gambar			Perbup mengenai Penyusunan APBDes	

2.3.9	Penganggaran pada jenis belanja modal, pegawai, barang/jasa, dan tak terduga telah sesuai.			Permendagri 20/2018	
2.3.10	Penganggaran barang yang diserahkan kepada masyarakat/kelompok masyarakat telah dianggarkan pada jenis belanja barang dan jasa.			Permendagri 20/2018	
	Dst				
2.4.	Pembiayaan				
2.4.1.	Apakah penempatan pos pembiayaan telah sesuai dengan peraturan perundang-undangan			Permendagri 20/2018	
2.4.2.	Apakah ada pos pengeluaran pembiayaan untuk Pembentukan Dana Cadangan			Permendagri 20/2018	
2.4.3.	Apakah Pembentukan Dana Cadangan telah ditetapkan dengan Peraturan Desa			Peraturan Desa Tentang Dana Cadangan	
2.4.4.	Apakah ada pos pengeluaran pembiayaan untuk penyertaan modal pada BUMDesa			Permendagri 20/2018. Perdes penyertaan modal	
2.4.5.	Apakah penyertaan modal pada BUMDesa telah sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan Ditetapkan melalui Peraturan Desa dan memenuhi kelayakan usaha			Peraturan Desa tentang Pembentukan BUMDesa dan hasil uji kelayakan usaha. Perbup penyusunan APBDes.	
2.4.6	Pada evaluasi Perubahan APBDesa, pada pos penerimaan pembiayaan terdapat SilPA tahun anggaran Sebelumnya				
2.4.7	Pada evaluasi Perubahan APBDesa, apakah SilPA tahun sebelumnya telah digunakan seluruhnya				
	dst..				

Catatan/kesimpulan :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Serang,

Tim Evaluasi APBDes Kecamatan

No.	Nama	Jabatan	TandaTangan
1	..... (Camat)	Ketua	
2	..... (Kasi PMD)	Sekretaris	
3	..... (Kasi Ekbang)	Anggota	
4	..... (Kasi Tapem)	Anggota	
5	..... (Kasi Kesos)	Anggota	
6	..... (Kasi Trantib)	Anggota	
7	..... (PD)	Anggota	

8 (PD)	Anggota	
---	---------------	---------	--

c. Hasil Evaluasi

Setelah selesai melaksanakan evaluasi Raperdes APBDes, Tim Evaluasi menyusun laporan hasil evaluasi yang dituangkan dalam Keputusan Camat dan diserahkan kepada kepala desa untuk diperbaiki.

PERBAIKAN, DAN PENETAPAN APBDES

Camat menyampaikan Keputusan Camat tentang Hasil Evaluasi Raperdes APBDes kepada kepala desa secara tertulis.

Atas dasar Keputusan Camat tentang Hasil Evaluasi Raperdes APBDes, Kades melakukan perbaikan Rancangan Perdes tentang APBDes paling lama 7 (tujuh) hari.

Kades dapat melakukan konsultasi kepada Camat atas perbaikan tersebut. Penetapan Raperdes APBDes:

- Atas dasar SK Camat mengenai hasil evaluasi Raperdes APBDes, kades menetapkan Raperdes APBDes menjadi Peraturan Desa tentang APBDes.
- Perdes APBDes diundangkan oleh Sekdes dan ditempatkan dalam Lembaran Desa.
- Setelah ditetapkan menjadi Perdes APBDes, Kepala Desa menetapkan Rancangan Peraturan Kepala Desa menjadi Peraturan Kepala Desa tentang Penjabaran APBDes termasuk DPA Desa.

PEMBATALAN PERDES APBDES

Dalam hal Keputusan Camat tentang Hasil Evaluasi APBDes tidak ditindaklanjuti oleh Kepala Desa, maka Camat melakukan pembatalan Perdes APBDes dengan menerbitkan Keputusan Camat tentang Pembatalan Perdes APBDes. Sebelum proses pembatalan, Camat melakukan konsultasi kepada DPMD.

Berdasarkan Keputusan Camat tersebut, maka Perdes tentang APBDes tidak berlaku.

Perdes tentang APBDes yang sudah disesuaikan dengan Hasil Evaluasi Kecamatan, dapat diajukan kembali untuk diproses menjadi Perdes APBDes. Pemberlakuan Perdes tentang APBDes dilakukan berdasarkan Keputusan Camat.

PENYAMPAIAN PERDES APBDES

Perdes APBDes disampaikan kepada:

- BPD.
Kades menyampaikan salinan Perdes APBDes termasuk Perkades Penjabaran APBDes dan DPA Desa kepada BPD.
- Bupati melalui DPMD/Camat.
Kades menyampaikan salinan Perdes APBDes termasuk Perkades Penjabaran APBDes dan DPA Desa kepada Camat berupa dokumen elektronik melalui aplikasi salurdesa.
- Penyampaian kepada Bagian Hukum.
Camat menyampaikan salinan Perdes APBDes berupa dokumen fisik dan/atau dokumen elektronik kepada Bagian Hukum Sekretariat Daerah untuk disimpan.

Perdes APBDes diumumkan kepada masyarakat melalui *banner* yang dipasang di depan kantor desa/tempat strategis yang bisa dijangkau dan dilihat oleh masyarakat luas. *Banner* APBDes sekurang-kurangnya berisi:

- besaran dan prosentase Pendapatan masing-masing sumber dana;
- besaran dan prosentase Belanja masing-masing Bidang, Sub Bidang, dan Kegiatan sesuai sumber dana. Kegiatan pembangunan fisik dicantumkan besaran pagu, sumber dana, lokasi, volume, dan waktu pelaksanaan; dan
- besaran dan prosentase Pembiayaan seperti Penyertaan Modal BUMDes.

POSTING APBDES PADA APLIKASI SISKEUDES

Supervisor Siskeudes kecamatan melakukan posting APBDes pada aplikasi Siskeudes dengan syarat :

1. Desa telah melakukan upload pada aplikasi salurdesa;
2. Kecamatan telah mengupload SK camat hasil evaluasi Raperdes APBDes ke dalam Aplikasi Salurdesa

IV. Lain-lain

- a. Penyusunan Perubahan APBDes berpedoman pada ketentuan ini secara mutatis mutandis.

- b. Dalam hal terjadi kebijakan penerimaan dan pengeluaran desa dari pemerintah, pemerintah daerah dan pihak lain/swasta setelah RKPDes ditetapkan, maka Desa dapat langsung melakukan penganggaran dalam APBDes.

FORMAT-FORMAT

Format Peraturan Desa tentang APBDesa



KEPALA DESA ...
KECAMATAN ... KABUPATEN SERANG
PERATURAN DESA ...
NOMOR ... TAHUN 2024
TENTANG
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA...
TAHUN ANGGARAN 2025
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
KEPALA DESA ...

- Menimbang : a. bahwa Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa sebagai wujud dari pengelolaan keuangan Desa dilaksanakan secara terbuka dan bertanggung jawab untuk sebesar-besarnya kemakmuran masyarakat desa;
- b. bahwa Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaran 2023 termuat dalam Peraturan Desa tentang Anggamn Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaran 2023 yang disusun sesuai dengan kebutuhan penyelenggaraan pemerintahan Desa berdasarkan prinsip kebersamaan, efisiensi, berkeadilan, berkelanjutan, berwawasan lingkungan, dan kemandirian sehingga menciptakan landasan kuat dalam melaksanakan pemerintahan dan pembangunan menuju masyarakat adil, makmur dan sejahtera;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Desa tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaran 2024;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4010);
2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 5495), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 3 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 6914);
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 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);
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 213, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua 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 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);

6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 611);
7. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Penetapan Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Serang Tahun 2016 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Serang Tahun 2016 Nomor 36) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Penetapan Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Serang Tahun 2023 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Serang Nomor 111);
8. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2017 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Serang Tahun 2017 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Serang Tahun 2017 Nomor 47);
9. Peraturan Bupati Nomor 27 Tahun 2015 tentang Penyusunan Peraturan di Desa (Berita Daerah Kabupaten Serang Tahun 2015 Nomor 27);
10. Peraturan Bupati Nomor ... Tahun tentang Pedoman Penyusunan Anggaran dan Belanja Desa Tahun Anggaran ... (Berita Daerah Kabupaten Serang Tahun ... Nomor ...);
11. Peraturan Bupati Nomor ... Tahun tentang Pengelolaan Dana Desa Tahun Anggaran ... (Berita Daerah Kabupaten Serang Tahun ... Nomor ...);
12. Peraturan Bupati Nomor ... Tahun tentang Pengelolaan Alokasi Dana Desa Tahun Anggaran ... (Berita Daerah Kabupaten Serang Tahun ... Nomor ...);
13. Peraturan Bupati Nomor ... Tahun tentang Pengelolaan Bagi Hasil Pajak Daerah dan Bagi Hasil Retribusi Daerah Tahun Anggaran ... (Berita Daerah Kabupaten Serang Tahun ... Nomor ...);
14. Peraturan Desa ... Nomor ... Tahun ... tentang Kewenangan Desa Berdasarkan Hak Asal Usul dan Kewenangan Lokal Berskala Desa (Lembaran Desa ... Kecamatan ... Tahun ... Nomor ...);
15. Peraturan Desa ... Nomor ... Tahun ... tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa Tahun ... (Lembaran Desa ... Kecamatan ... Tahun ... Nomor ...);

16. Peraturan Desa ... Nomor ... Tahun ... tentang Rencana Kerja Pemerintah Desa Tahun ... (Lembaran Desa ... Kecamatan ... Tahun ... Nomor ...);

Dengan Kesepakatan Bersama
BADAN PERMUSYAWARATAN DESA...

dan
KEPALA DESA ...

MEMUTUSKAN :

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

Pasal 1

Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa ... Tahun Anggaran ... adalah sebagai berikut:

1. Pendapatan Desa	Rp.	X.XXX.XXX.XXX.xx
2. Belanja Desa	Rp.	X.XXX.XXX.XXX.xx
Surplus/Defisit	Rp.	(XX.XXX.XXX.xx)
3. Pembiayaan		
a. Pengeluaran Pembiayaan	Rp.	XXX.XXX.XXX.xx
b. Pengeluaran Pembiayaan	Rp.	XX.XXX.XXX.xx
c. Selisih Pembiayaan (a-b)	Rp.	XX.XXX.XXX.xx
Sisa Lebih/ (Kurang) Perhitungan Anggaran	Rp.	0.00

Pasal 2

Uraian lebih lanjut Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tak terpisahkan dari Peraturan Desa ini.

Pasal 3

Lampiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 memuat:

- APBDesa;
- Daftar Penyertaan Modal;
- Daftar Dana Cadangan; dan
- Daftar kegiatan yang belum dilaksanakan di tahun anggaran sebelumnya.

Pasal 4

Kepala Desa menetapkan Peraturan Kepala Desa tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa sebagai landasan operasional pelaksanaan APBDesa.

Pasal 5

- (1) Pemerintah Desa dapat melaksanakan kegiatan untuk penanggulangan bencana, keadaan darurat, dan mendesak.
- (2) Pendanaan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan anggaran jenis belanja tidak terduga.
- (3) Pemerintah Desa dapat melakukan kegiatan penanggulangan bencana keadaan darurat, dan mendesak yang belum tersedia anggarannya, yang selanjutnya diusulkan dalam rancangan Peraturan Desa tentang Perubahan APBDesa.
- (4) Kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi kriteria:
 - a. bukan merupakan kegiatan normal dari aktivitas pemerintah Desa dan tidak dapat diprediksi sebelumnya;
 - b. tidak diharapkan terjadi secara berulang;
 - c. berada diluar kendali dan pengaruh pemerintah Desa;
 - d. memiliki dampak yang signifikan terhadap anggaran dalam rangka pemulihan yang disebabkan oleh kejadian luar biasa dan/atau permasalahan sosisal; dan
 - e. berskala lokal desa.

Pasal 6

Dalam hal terjadi:

- a. penambahan dan/atau pengurangan dalam pendapatan Desa pada tahun berjalan;
- b. keadaan yang menyebabkan harus dilakukan pergeseran antar obyek belanja; dan
- c. kegiatan yang belum dilaksanakan tahun sebelumnya dan menyebabkan SiLPA akan dilaksanakan dalam tahun berjalan,

Kepala Desa dapat mendahului perubahan APBDesa dengan

melakukan perubahan Peraturan Kepala Desa tentang Penjabaran APBDesa dan memberitahukannya kepada BPD.

Pasal 7

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Lembaran Desa ... Kecamatan ...

Ditetapkan di Desa...
pada tanggal
KEPALA DESA . . . ,

(NAMA TANPA GELAR DAN
PANGKAT)

Diundangkan di Desa...
pada tanggal ...
SEKRETARIS DESA ...,

...

LEMBARAN DESA ... KECAMATAN ... TAHUN ... NOMOR ...

Format Peraturan Kepala Desa tentang Penjabaran APBDes



KEPALA DESA ...
KECAMATAN ... KABUPATEN SERANG
PERATURAN KEPALA DESA ...
NOMOR ... TAHUN 2024
TENTANG
PENJABARAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA...
TAHUN ANGGARAN 2025
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA DESA ...

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Desa Nomor ... Tahun ... tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaran 2024, maka perlu menyusun Peraturan Kepala Desa tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa ... Tahun Anggaran ...;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4010);
2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 5495), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 3 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 6914);
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 611);

4. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Penetapan Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Serang Tahun 2016 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Serang Tahun 2016 Nomor 36) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Penetapan Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Serang Tahun 2023 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Serang Nomor 111);
5. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2017 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Serang Tahun 2017 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Serang Tahun 2017 Nomor 47);
6. Peraturan Bupati Nomor 27 Tahun 2015 tentang Penyusunan Peraturan di Desa (Berita Daerah Kabupaten Serang Tahun 2015 Nomor 27);
7. Peraturan Bupati Nomor ... Tahun tentang Pedoman Penyusunan Anggaran dan Belanja Desa Tahun Anggaran ... (Berita Daerah Kabupaten Serang Tahun ... Nomor ...);
8. Peraturan Bupati Nomor ... Tahun tentang Pengelolaan Dana Desa Tahun Anggaran ... (Berita Daerah Kabupaten Serang Tahun ... Nomor ...);
9. Peraturan Bupati Nomor ... Tahun tentang Pengelolaan Alokasi Dana Desa Tahun Anggaran ... (Berita Daerah Kabupaten Serang Tahun ... Nomor ...);
10. Peraturan Bupati Nomor ... Tahun tentang Pengelolaan Bagi Hasil Pajak Daerah dan Bagi Hasil Retribusi Daerah Tahun Anggaran ... (Berita Daerah Kabupaten Serang Tahun ... Nomor ...);
11. Peraturan Desa ... Nomor ... Tahun ... tentang Kewenangan Desa Berdasarkan Hak Asal Usul dan Kewenangan Lokal Berskala Desa (Lembaran Desa ... Kecamatan ... Tahun ... Nomor ...);
12. Peraturan Desa ... Nomor ... Tahun ... tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa Tahun ... (Lembaran Desa ... Kecamatan ... Tahun ... Nomor ...);
13. Peraturan Desa ... Nomor ... Tahun ... tentang Rencana Kerja Pemerintah Desa Tahun ... (Lembaran Desa ... Kecamatan ... Tahun ... Nomor ...);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PENJABARAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA ... TAHUN ANGGARAN ...

Pasal 1

Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa ... Tahun Anggaran ... adalah sebagai berikut:

1. Pembiayaan

a. Pendapatan Asli Desa	Rp.	XXX.XXX.XXX.xx
b. Pendapatan Transfer	Rp.	XX.XXX.XXX.xx
c. Lain-lain pendapatan yang sah	Rp.	XX.XXX.XXX.xx
Jumlah Pendapatan	Rp.	0.00

2. Belanja Desa

a. Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa	Rp.	XXX.XXX.XXX.xx
b. Bidang Pelaksanaan Pembangunan Desa	Rp.	XXX.XXX.XXX.xx
c. Bidang Pembinaan Kemasyarakatan Desa	Rp.	XXX.XXX.XXX.xx
d. Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa	Rp.	XXX.XXX.XXX.xx
e. Bidang Penanggulangan Bencana, Keadaan Darurat dan Mendesak Desa	Rp.	XXX.XXX.XXX.xx
Jumlah Belanja	Rp.	XXX.XXX.XXX.xx
Surplus/Defisit	Rp.	(XXX.XXX.XXX.xx)

3. Pembiayaan Desa

a. Penerimaan Pembiayaan	Rp.	XXX.XXX.XXX.xx
b. Pengeluaran Pembiayaan	Rp.	XXX.XXX.XXX.xx
Selisih Pembiayaan (a-b)	Rp.	XXX.XXX.XXX.xx
Sisa Lebih/(Kurang) Perhitungan Anggaran	Rp.	XXX.XXX.XXX.xx

Pasal 2

Uraian lebih lanjut Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tak terpisahkan dari Peraturan Kepala Desa ini.

Pasal 3

Pelaksanaan Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa yang ditetapkan dalam Peraturan ini dituangkan lebih lanjut dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA).

Pasal 4

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Desa ... Kecamatan ...

Ditetapkan di Desa...
pada tanggal
KEPALA DESA . . . ,

(NAMA TANPA GELAR DAN PANGKAT)

Diundangkan di Desa...
pada tanggal ...
SEKRETARIS DESA ...,

...

BERITA DESA ... KECAMATAN ... TAHUN ... NOMOR ...

Format Surat Keputusan Camat tentang Tim Evaluasi APBDesa

KOP KECAMATAN

KEPUTUSAN CAMAT ...

NOMOR XXX.XXX.XXX.XXX.XXX

TENTANG

TIM EVALUASI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA

TAHUN ANGGARAN ...

CAMAT ...,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan evaluasi Raperdes APBDes yang efektif dan efisien berdasarkan Peraturan Bupati Nomor ... Tahun ... tentang ..., perlu dibentuk Tim Evaluasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu menetapkan Keputusan Camat tentang Pembentukan Tim Evaluasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaran ...;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Banten;
2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa;
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, 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;
4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;

5. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa, sebagaimana telah diubah 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;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2023 tentang Pengelolaan Transfer ke Daerah;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa;
8. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Penetapan Desa sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Penetapan Desa;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Serang Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan :
- KESATU : Membentuk Tim Evaluasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaran
- KEDUA : Susunan keanggotaan dan tugas Tim Evaluasi sebagaimana dimaksud diktum KESATU beserta tugasnya, tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KETIGA : Biaya yang timbul akibat kegiatan sebagaimana dimaksud diktum KESATU, dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Serang Tahun Anggaran
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di ...
pada tanggal ...
CAMAT ...,

(NAMA TANPA GELAR
DAN PANGKAT)

LAMPIRAN
KEPUTUSAN CAMAT ...
NOMOR ...
TENTANG ...

SUSUNAN KEANGGOTAAN DAN TUGAS
TIM EVALUASI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA
TAHUN ANGGARAN ...

KEDUDUKAN DALAM TIM	TUGAS
Ketua/ Camat .....(Nama)	<ol style="list-style-type: none">a. Menetapkan pelaksanaan Evaluasi APBDes;b. Menetapkan tugas Tim Evaluasi dan Sekretariat Tim Evaluasi APBDes;c. Menetapkan hasil evaluasi APBDes.d. Memastikan Sekretaris Tim dan Anggota Tim melaksanakan tugas;e. Mengkoordinasikan tugas antar Anggota Tim;
Sekretaris merangkap Anggota/ Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa (PMD) . ....(Nama)	<ol style="list-style-type: none">1. Melakukan tugas selaku Sekretaris Tim meliputi:<ol style="list-style-type: none">a. Menyiapkan dokumen dan peraturan dalam pelaksanaan evaluasi APBDes;b. Menyiapkan jadwal pelaksanaan APBDes;c. Memfasilitasi pelaksanaan evaluasi APBDes;d. Menyiapkan pelaporan hasil evaluasi.2. Mengevaluasi sesuai bidang tugas dalam peraturan ini
Anggota/ Kepala Seksi Tata Pemerintahan (Tapem) .....(Nama)	<ol style="list-style-type: none">1. Mengevaluasi sesuai bidang tugas dalam peraturan ini.2. Menyampaikan Perdes APBDes kepada Bagian Hukum.
Anggota/ Kepala Seksi Ekonomi Pembangunan (Ekbang) .....(Nama)	Mengevaluasi sesuai bidang tugas dalam peraturan ini
Anggota/ Pendamping Desa (PD) (Nama)	Mengevaluasi sesuai bidang tugas dalam peraturan ini.
Anggota Sekretariat/ Supervisor Siskeudes dan staf yang membina aset desa ....(Nama) ....(Nama)	<ol style="list-style-type: none">1. Membantu Sekretaris Tim Evaluasi dalam fasilitasi kesekretariatan namun tidak mengevaluasi APBDes.2. Fasilitasi data keuangan desa melalui siskeudes dan salurdesa.3. Fasilitasi data aset desa

CAMAT ...,

(NAMA TANPA GELAR DAN PANGKAT)

Format Surat Keputusan Camat tentang Hasil Evaluasi APBDesa

KOP KECAMATAN

KEPUTUSAN CAMAT ...

NOMOR XXX.XXX.XXX.XXX.XXX

TENTANG

HASIL EVALUASI RANCANGAN PERATURAN DESA TENTANG
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA

TAHUN ANGGARAN...

CAMAT ...,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka penyusunan Rancangan Peraturan Desa tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa yang efektif dan efisien, perlu dilakukan evaluasi agar tidak bertentangan dengan kepentingan umum, kesusilaan dan peraturan yang lebih tinggi;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu menetapkan Keputusan Camat tentang Hasil Evaluasi Rancangan Peraturan Desa tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaran . . .;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Banten;
2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa;
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, 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;
4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;

5. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa, sebagaimana telah diubah 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;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2023 tentang Pengelolaan Transfer ke Daerah;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 111 Tahun 2014 tentang Pedoman Teknis Peraturan di Desa;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 114 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Desa;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa;
10. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Penetapan Desa sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Penetapan Desa;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Serang Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;

Memperhatikan : Surat Kepala Desa Nomor ... perihal Permohonan Evaluasi APBDes Tahun Anggaran ...

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

KESATU Hasil Evaluasi Rancangan Peraturan Desa tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaran . . .

KEDUA : Kepala Desa bersama BPD segera melakukan penyempurnaan dan penyesuaian terhadap Rancangan Peraturan Desa tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaran ... berdasarkan hasil evaluasi sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini, paling lambat 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak diterimanya Keputusan ini.

- KETIGA : Dalam hal Kepala Desa dan BPD tidak menindaklanjuti hasil evaluasi dan tetap menetapkan Rancangan Peraturan Desa tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa menjadi Peraturan Desa, maka akan dilakukan pembatalan oleh Camat.
- KEEMPAT : Rancangan Peraturan Desa tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa sah apabila memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan.
- KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di ...
pada tanggal ...
CAMAT ...,

(NAMA TANPA GELAR DAN
PANGKAT)

Salinan Keputusan ini disampaikan kepada:

1. Yth. Kepala DPMD Kabupaten Serang; dan
2. Yth. Kepala Desa

LAMPIRAN
KEPUTUSAN CAMAT
NOMOR ...
TENTANG ...

HASIL EVALUASI RANCANGAN PERATURAN DESA TENTANG
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA ... TAHUN ANGGARAN ...

- A. ADMINISTRASI DAN LEGALITAS PERATURAN DESA (dievaluasi Kasi Tapem)
1. Konsideran menimbang Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 113 Tahun 2014 tentang Pedoman Keuangan Desa, dihapus. Karena ketentuan tersebut sudah tidak berlaku;
 2. Dst.
- B. KEBIJAKAN UMUM APBDes
1. APBDes disusun berdasarkan RKPDes Tahun 2024, dst
- C. PENERIMAAN DESA
1. ADD yang dianggarkan dalam APBDes sebesar Rp... Sedangkan ADD Desa ... berdasarkan Peraturan Bupati Serang Nomor ... Tahun 2023 tentang Pengelolaan Alokasi Dana Desa Tahun 2024 adalah sebesar Rp....
 2. Uang pengembalian atas temuan dalam Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) Inspektorat Kabupaten Serang sebesar Rp belum dianggarkan dalam APBDes.
 3. dst
- D. BIDANG PEMERINTAHAN DESA
1. Penghasilan Tetap Kepala Desa ... dianggarkan 12 bulan. Padahal berdasarkan Berita Acara Pelantikan Kepala Desa ... bahwa basil masa jabatan pada bulan ... sehingga penghasilan tetap Kepala Desa hanya dianggarkan sebanyak 10 bulan dan 2 bulan dianggarkan pengbasilan tetap Kepala Desa: Penjabat.
 2. Dst
- E. BIDANG PEMBANGUNAN DESA
1. Pembangunan jalan desa jenis rabat beton, tidak menganggarkan uji laboratorium. Berdasarkan Peraturan Bupati Serang Nomor ... Tahun 2023 tentang, Pedoman Penyusunan APBDes 2024 bahwa pembangunan jalan desa harus menganggarkan uji laboratorium.
 2. dst

F. BIDANG PEMBERDAYAAN DESA

1. A

G. BIDANG KEMASYARAKATAN DESA

1. A

H. BIDANG KEADAAN DARURAT, MENDESAK, DAN BENCANA

1. A

I. HAL LAINNYA Uika ada)

1. A

CAMAT ...,

(NAMA TANPA GELAR DAN PANGKAT)



KABUPATEN SERANG

KEPUTUSAN KEPALA DESA

NOMOR : 118//(kode desa)/20xx

TENTANG

STANDAR SATUAN HARGA BARANG/JASA

DESA ... KECAMATAN ... KABUPATEN SERANG TAHUN 20xx

KEPALA DESA,

Menimbang : bahwa dalam rangka mendukung kelancaran dan mengefektifkan rangkaian proses penetapan dan pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaran 20xx, perlu untuk menetapkan Standar Satuan Harga Belanja Desa Kecamatan Tahun 20xx dengan Keputusan Kepala Desa;

Mengingat : 1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 114 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Desa;
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa;
3. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2019 tentang Musyawarah Desa;
4. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Republik Indonesia Nomor Tahun tentang Prioritas Penggunaan Dana Desa Tahun ...;
5. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa;
6. Peraturan Desa Nomor Tahun Tentang Kewenangan Desa berdasarkan Hak Asal Usul

dan Kewenangan Lokal Berskala Desa;

7. Peraturan Desa Nomor Tahun tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa Tahun ...;
8. Peraturan Desa Nomor Tahun tentang Pendapatan Desa;
9. Peraturan Desa Nomor Tahun tentang Rencana Kerja Pemerintah Desa Tahun 20xx;
10. Peraturan Desa (Lainnya...); dst ... (yang relevan dan berlaku...), misalnya Perdes PADes, Perdes Pungutan, dll;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

KESATU : Standar Satuan Harga Belanja Desa Kecamatan Tahun 20xx.

KEDUA : Standar Satuan Harga sebagaimana diktum KESATU tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KETIGA : Standar Satuan Harga sebagaimana dimaksud diktum KESATU merupakan:

a. harga elemen penyusun komponen kegiatan fisik/non fisik, yang terdiri dari:

1. Standar harga satuan barang/jasa dan
2. Standar harga satuan bahan dan upah.

b. harga tertinggi dan sudah termasuk pajak;

c. pedoman untuk menyusun Dokumen Pelaksanaan Anggaran Desa Kecamatan Tahun Anggaran 20xx;

d. pedoman untuk pelaksanaan kegiatan.

KEEMPAT : Patokan Harga Satuan untuk suku cadang kendaraan bermotor dinas, buku perpustakaan, mempergunakan daftar harga yang dikeluarkan oleh agen tunggal pemegang merk.

KELIMA : Harga satuan barang/jasa dan bahan yang belum tercantum dalam lampiran keputusan ini dan menjadi kebutuhan dalam pelaksanaan kegiatan/program, maka dapat menyesuaikan

dengan harga pasar setelah mendapat persetujuan Kepala Desa.

KEENAM : Apabila terjadi kenaikan harga satuan barang/jasa dan bahan akibat kebijakan Pemerintah, maka dalam pelaksanaan kegiatan/program dapat menyesuaikan dengan harga pasar setelah mendapat persetujuan Kepala Desa.

KETUJUH : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di ...
pada tanggal ...
KEPALA DESA ...,

(NAMA TANPA GELAR DAN
PANGKAT)

Salinan Keputusan ini disampaikan kepada:

1. Kepala Dinas PMD Kabupaten Serang (disampaikan melalui aplikasi salurdesa);
2. Camat; dan
3. Ketua BPD

LAMPIRAN
KEPUTUSAN KEPALA DESA
NOMOR ...
TENTANG ...

DAFTAR STANDAR SATUAN HARGA BARANG/JASA DESA
KECAMATAN KABUPATEN SERANG

No.	Jenis Barang/ Jasa	Satuan	Barga Satuan	Keterangan
1.	Aspal	drum	00.000.000,-	
2.	Batu Pecah 10/15"	m3	00.000.000,-	
3.	Batu Pecah 5/7"	m3	00.000.000,-	
4.	• ..... .....	.....	.....
5.	.....	.....	.....
6.	dst.....	.....	.....
7.				
8.	HVS	nm	00.000.000,-	
9.	Tinta Printer Warna	buah	00.000.000,-	
10.	Tinta Printer Hitam	botol	00.000.000,-	
11.	.....	.....	.....
12.	.....	•••••	.....
13.	dst .....	.....	.....

KEPALA DESA ...,

(NAMA TANPA GELAR DAN PANGKAT)

BERITA ACARA
NOMOR : XXXXXXXXXXXXXXX

Pada hari ini tanggal bulan tahun , Pelaksana Pengelola Keuangan Desa (PPKD) Desa Kecamatan Kabupaten Serang telah melaksanakan survey harga barang/jasa dan perhitungan daftar barang/jasa desa dengan hasil sebagai berikut:

- a. Daftar Survey Barga Barang/Jasa sebagaimana terlampir.
- b. Lembar Kerja Perhitungan Barang/Jasa sebagaimana terlampir.
- c. Dst

Demikian Berita Acara dibuat dengan sebenar-benarnya.

NO.	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1.		Sekretaris Desa selaku Koordinator PPKD	
2.		
3.			
4.			
5.			

DAFTAR SURVEY HARGA BARANG/JASA

Nama Toko/UD/CV /PT :
Alamat :
Nomor Telpon :

No	Nama/Jenis Barang/Jasa	Volume	Satuan Volume	Harga Satuan *) (Rp)	Ket.
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.	Dst				

**) Harga Satuan sudah termasuk biaya angkut*

Menyetujui
Penyedia
Toko/UD/CV/PT.....

.....

Serang,
Tim Survey:

1.

2.

dst.

**LEMBAR KERJA PERHITUNGAN HARGA BARANG/JASA
DESA.... KECAMATAN TAHUN**

No.	Nama/Jenis Barang/Jasa	Volume	Satuan Volume	Harga Satuan (Rp)	Antisipasi Kenaikan Harga/Inflasi Paling banyak 5 % (Rp.)	Harga barang/jasa setelah ditambah Antisipasi Kenaikan Harga/Inflasi (Rp)	Harga barang/jasa setelah pajak (Rp)
1	2	3	4	5	6	7 = 5+6	8
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							

.....

NO.	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1.		Sekretaris Desa selaku Koordinator PPKD	
2.		
3.			
4.			
5.			

c. RAB Manual

**RENCANA ANGGARAN BIAYA (RAB) MANUAL
DESA ... KECAMATAN**

BIDANG : (pemerintahan/pembangunan/pemberdayaan/kemasyarakatan/keadaan mendesak, darurat bencana)

SUB BIDANG :

KEGIATAN :

NO	URAIAN	VOLUME	HARGA SATUAN (Rp)	JUMLAH (Rp)	DANA		SASARAN	LOKASI	PELAKSANAAN	
					SUMBER	TAHAP			LAMA/DURASI	BULAN
1										

Disetujui,
Kepala Desa

Telah diverifikasi,
Sekretaris Desa

Serang,
Kepala Seksi/Kepala Urusan

.....

.....

NIP/NRPD.

.....

NRPD.

KETERANGAN PENGISIAN:

- URAIAN diisi dengan belanja desa dan ditambah dengan output dan manfaat kegiatan, lokasi pembangunan wajib diisi.
- VOLUME diisi dengan banyaknya belanja desa. diisi juga panjang, lebar, tinggi/luas/volume.
- HARGA SATUAN diisi dengan satuan barang berdasarkan standar satuan harga (shs) 2025. shs adalah satuan harga tertinggi yang tidak dapat dilampaui.
- JUMLAH diisi jumlah volume dengan harga satuan
- SUMBER DANA diisi: PADes/BHPRD/DD/ADD/SILPA ADD/SILPA BHPRD/BKK (bantuan keu kab)/BKP (bantuan keu prov)/PDL (Pendapatan desa lainnya)
- SASARAN diisi dengan sasaran kegiatan
- LOKASI diisi dengan lokasi kegiatan
- LAMA PELAKSANAAN diisi lama pelaksanaan kegiatan dengan satuan waktu HARI, misal: 1 hari, 7 hari, 30 hari 40 hari
- BULAN PELAKSANAAN diisi bulan pelaksanaan, pilih: januari, febuari, dst (perhatikan waktu pelaksanaan keg tertentu misal pilkades, musdes RKPDES 2025, dsb)
- KASI/KAUR - NAMA/NRDP - TANDA TANGAN diisi nama dan nrpd kasi/kaur selaku Pelaksana Kegiatan Anggaran (PK.A). Lihat pembagian tugas sesuai perbup SOTK.

BUPATI SERANG,

ttd.

RATU TATU CHASANAHAH