KALENDER KEGIATAN PEMERINTAH DESA LERAN TAHUN 2024

desaleran.gresikkab.go.id

JANUARI

1. Kepala Desa menetapkan Keputusan Kepala Desa tentang PPKD;
2. Kepala Desa menetapkan Keputusan Kepala Desa tentang TPK;
3. Pengerjaan DPA (Dokumen Pelaksanaan Anggaran) terdiri atas:
   a. Rencana Kegiatan dan Anggaran (siskeudes);
   b. Rencana Kerja Kegiatan Desa (siskeudes); dan
   c. Rencana Anggaran Biaya (siskeudes).
4. Pengerjaan Dokumen RKA Desa,
5. Pembuatan Banner APB Desa Tahun Berjalan;
6. Penyampaian laporan realisasi pelaksanaan APB Desa semester kedua Tahun sebelumnya kepada Bupati (siskeudes).
7. Penyusunan Peraturan Desa tentang Laporan pertanggungjawaban realisasi pelaksanaan APB Desa Tahun Anggaran sebelumnya terdiri dari :
   a. Laporan Pertanggungjawaban Realisasi Pelaksanaan APB Desa Tahun Anggaran sebelumnya (siskeudes);
   b. Laporan Kekayaan Milik Desa per 31 Desember Tahun sebelumnya;
   c. Laporan Program Pemerintah dan Pemerintah Daerah yang masuk ke desa.
8. Penyusunan Laporan Kinerja BPD oleh BPD.
9. Penyampaian Laporan pertanggungjawaban Bantuan Kabupaten dan Bantuan Provinsi Tahan Anggaran sebelumnya (jika dapat BK).
10. Pelaksanaan Kegiatan semua bidang sesuai APB Desa Tahun berjalan.
11. Pencataan pada buku kas umum ditutup setiap akhir bulan dan dilaporkan oleh Kaur Keuangan kepada Sekretaris Desa paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya. Sekretaris Desa melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan. Sekretaris Desa melaporkan hasil verifikasi, evaluasi dan analisis disampaikan kepada Kepala Desa untuk disetujui.
12. Pengajuan Dana Desa (DD) Tahap 1 (40%). Paling Cepat Januari.
13. Penyusunan dan Update Profil Desa.
14. Update Data Posyandu tahun sebelumnya.
15. Update Informasi Publik melalui Website Desa.

FEBRUARI

1. Musyawarah Desa tentang Laporan Realisasi pelaksanaan APB Desa Tahun Sebelumnya dan Penetapan Perdes tentang Laporan Reaisasi pelaksaan APB Desa Tahun sebelumnya.
2. Penyampaian Laporan Keterangan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa (LKPPD) kepada BPD.
3. Penyampaian Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa (LPPD) kepada Bupati.
4. Penyampaian Informasi penyelenggaraan pemerintahan Desa melalui media informasi misal website desa atau media informasi lainnya.
5. Penyampaian Laporan Kinerja BPD kepada Bupati.
6. Pengajuan Dana Desa (DD) Tahap 1 (40%) jika belum.
7. Pengajuan Alokasi Dana Desa (ADD) Tahap 1 (50%).
8. Pelaksanaan Kegiatan semua bidang sesuai APB Desa Tahun berjalan.
9. Laporan realisasi penyerapan Dana Capaian Output DD Tahun Anggaran sebelumnya (OMSPAN).
10. Penyusunan dan Update Profil Desa.
11. Update Data Posyandu.
12. Update Informasi Publik melalui Website Desa.
13. Pencataan pada buku kas umum ditutup setiap akhir bulan dan dilaporkan oleh Kaur Keuangan kepada Sekretaris Desa paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya. Sekretaris Desa melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan. Sekretaris Desa melaporkan hasil verifikasi, evaluasi dan analisis disampaikan kepada Kepala Desa untuk disetujui.

MARET

1. Musyawarah Desa tentang Laporan Realisasi pelaksanaan APB Desa Tahun Sebelumnya dan Penetapan Perdes tentang Laporan Reaisasi pelaksaan APB Desa Tahun sebelumnya (maksimal maret).
2. Penyampaian Laporan Keterangan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa (LKPPD) kepada BPD (maksimal maret).
3. Penyampaian Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa (LPPD) kepada Bupati (maksimal maret).
4. Penyampaian Informasi penyelenggaraan pemerintahan Desa melalui media informasi misal website desa atau media informasi lainnya (maksimal maret).
5. Penyampaian Laporan Kinerja BPD kepada Bupati (jika belum).
6. Pengajuan Dana Desa (DD) Tahap 1 (40%) jika belum.
7. Pengajuan Dana Desa (DD) Tahap 2 (40%) paling cepat.
8. Pengajuan Alokasi Dana Desa (ADD) Tahap 1 (50%) (jika belum).
9. Pengajuan Bagi Hasil Pajak dan Retribusi (BHPR) Tahap 1 (10%).
10. Pelaksanaan Kegiatan semua bidang sesuai APB Desa Tahun berjalan.
11. Pengajuan Bantuan Keuangan Desa dan Kabupaten.
12. Update Informasi Publik melalui Website Desa.
13. Pencataan pada buku kas umum ditutup setiap akhir bulan dan dilaporkan oleh Kaur Keuangan kepada Sekretaris Desa paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya. Sekretaris Desa melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan. Sekretaris Desa melaporkan hasil verifikasi, evaluasi dan analisis disampaikan kepada Kepala Desa untuk disetujui.

APRIL

1. Penyampaian Laporan Kinerja BPD kepada Bupati (maksimal April).
2. Pengajuan Dana Desa (DD) Tahap 1 (jika belum).
3. Pengajuan Dana Desa (DD) Tahap 2 (jika belum).
4. Pengajuan Alokasi Dana Desa (ADD) Tahap 1 (50%) (jika belum).
5. Pengajuan Bagi Hasil Pajak dan Retribusi (BHPR) Tahap 1 (10%) jika belum.
6. Pelaksanaan Kegiatan semua bidang sesuai APB Desa Tahun berjalan.
7. Pengajuan Bantuan Keuangan Desa dan Kabupaten.
8. Update Informasi Publik melalui Website Desa.
9. Pencataan pada buku kas umum ditutup setiap akhir bulan dan dilaporkan oleh Kaur Keuangan kepada Sekretaris Desa paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya. Sekretaris Desa melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan. Sekretaris Desa melaporkan hasil verifikasi, evaluasi dan analisis disampaikan kepada Kepala Desa untuk disetujui.

MEI

1. Pengajuan Dana Desa (DD) Tahap 1 (jika belum).
2. Pengajuan Dana Desa (DD) Tahap 2 (jika belum).
3. Pengajuan Alokasi Dana Desa (ADD) Tahap 2 (50%).
4. Pengajuan Bagi Hasil Pajak dan Retribusi (BHPR) Tahap 1 (10%) jika belum.
5. Pelaksanaan Kegiatan semua bidang sesuai APB Desa Tahun berjalan.
6. Pengajuan Bantuan Keuangan Desa dan Kabupaten.
7. Update Informasi Publik melalui Website Desa.
8. Pencataan pada buku kas umum ditutup setiap akhir bulan dan dilaporkan oleh Kaur Keuangan kepada Sekretaris Desa paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya. Sekretaris Desa melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan. Sekretaris Desa melaporkan hasil verifikasi, evaluasi dan analisis disampaikan kepada Kepala Desa untuk disetujui.

JUNI

1. Musyawarah Desa (Musdes) dalam rangka penyusunan penyusunan perencanaan pembangunan Desa, dengan cara melaksanakan kegiatan :
   a. mencermati ulang dokumen RPJM Desa;
   b. menyepakati hasil pencermatan ulang dokumen RPJM Desa; dan
   c. membentuk tim verifikasi sesuai dengan jenis kegiatan dan keahlian yang dibutuhkan.

   Hasil Musdes dituangkan dalam Berita Acara yang akan menjadi pedoman Kepala Desa dalam Menyusun RKP Desa.
2. Pembentukan tim penyusun RKP Desa dilaksanakan paling lambat bulan Juni tahun berjalan, ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa.

   Tim penyusun RKP Desa, terdiri dari:
   a. kepala Desa selaku pembina;
   b. sekretaris Desa selaku ketua;
   c. ketua lembaga pemberdayaan masyarakat sebagai sekretaris; dan
   d. anggota yang meliputi: perangkat desa, lembaga pemberdayaan masyarakat, kader pemberdayaan masyarakat desa, dan unsur masyarakat.

   Jumlah tim paling sedikit 7 (tujuh) dan paling banyak 11 (sebelas) orang dan mengikutsertakan perempuan.
3. Pengajuan Dana Desa (DD) Tahap 1 (jika belum) paling lambat.
4. Pengajuan Dana Desa (DD) Tahap 2 (jika belum).
5. Pengajuan Alokasi Dana Desa (ADD) Tahap 1 (jika belum).
6. Pengajuan Bagi Hasil Pajak dan Retribusi (BHPR) Tahap 2 (30%).
7. Penyusunan APB Desa Perubahan.
8. Pelaksanaan Kegiatan semua bidang sesuai APB Desa Tahun berjalan.
9. Pengajuan Bantuan Keuangan Desa dan Kabupaten (jika belum).
10. Laporan Realisasi Penyerapan Dana Capaian Output DD (OMSPAN).
11. Update Informasi Publik melalui Website Desa.
12. Pencataan pada buku kas umum ditutup setiap akhir bulan dan dilaporkan oleh Kaur Keuangan kepada Sekretaris Desa paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya. Sekretaris Desa melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan. Sekretaris Desa melaporkan hasil verifikasi, evaluasi dan analisis disampaikan kepada Kepala Desa untuk disetujui.

JULI

1. Penyusunan RKP Desa (Juli-September).
   - ❖ Tim penyusun RKP Desa melaksanakan kegiatan sebagai berikut:
     a. pencermatan pagu indikatif desa dan penyelarasan program/kegiatan masuk ke desa;
     b. pencermatan ulang dokumen RPJM Desa;
     c. penyusunan rancangan RKP Desa; dan
     d. penyusunan rancangan daftar usulan RKP Desa.
   - ❖ Tim penyusun RKP Desa menyusun daftar usulan pelaksana kegiatan Desa sesuai jenis rencana kegiatan.
   - ❖ Pemerintah Desa dapat merencanakan pengadaan tenaga ahli di bidang pembangunan infrastruktur untuk dimasukkan ke dalam rancangan RKP Desa.
   - ❖ Tenaga ahli di bidang pembangunan infrastruktur dapat berasal dari warga masyarakat Desa, satuan kerja perangkat daerah kabupaten/kota yang membidangi pembangunan infrastruktur; dan/atau tenaga pendamping profesional.
   - ❖ Pembentukan Tim Pelaksana Kegiatan Swakelola ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa.
   - ❖ Rancangan RKP Desa dilampiri rencana kegiatan dan Rencana Anggaran Biaya.
   - ❖ Rencana kegiatan dan Rencana Anggaran Biaya, diverifikasi oleh tim verifikasi.
   - ❖ Tim penyusun RKP Desa membuat berita acara tentang hasil penyusunan rancangan RKP Desa yang dilampiri dokumen rancangan RKP Desa dan rancangan daftar usulan RKP Desa.
   - ❖ Prioritas, program dan kegiatan, dirumuskan berdasarkan penilaian terhadap kebutuhan masyarakat Desa yang meliputi:
     a. peningkatan kapasitas penyelenggaraan pemerintahan Desa;
     b. peningkatan kualitas dan akses terhadap pelayanan dasar;
     c. pembangunan dan pemeliharaan infrastruktur dan lingkungan berdasarkan kemampuan teknis dan sumber daya lokal yang tersedia;
     d. pengembangan ekonomi pertanian berskala produktif;
     e. pemanfaatan teknologi tepat guna untuk kemajuan ekonomi;
     f. pendayagunaan sumber daya alam;
     g. pelestarian adat istiadat dan sosial budaya Desa;
     h. peningkatan kualitas ketertiban dan ketenteraman masyarakat Desa berdasarkan kebutuhan masyarakat Desa; dan
     i. peningkatan kapasitas masyarakat dan lembaga kemasyarakatan Desa.
   - ❖ Hasil kesepakatan musyawarah perencanaan pembangunan Desa, dituangkan dalam berita acara.
   - ❖ Kepala Desa mengarahkan Tim penyusun RKP Desa melakukan perbaikan dokumen rancangan RKP Desa berdasarkan hasil kesepakatan musyawarah perencanaan pembangunan Desa.
   - ❖ Rancangan RKP Desa menjadi lampiran rancangan peraturan Desa tentang RKP Desa.
   - ❖ Kepala Desa menyusun rancangan peraturan Desa tentang RKP Desa.
   - ❖ Rancangan peraturan Desa tentang RKP Desa dibahas dan disepakati bersama oleh kepala Desa dan Badan Permusyawaratan Desa untuk ditetapkan menjadi peraturan Desa tentang RKP Desa.
   - ❖ Kepala Desa menyampaikan daftar usulan RKP Desa kepada bupati/walikota melalui camat.
   - ❖ Penyampaian daftar usulan RKP Desa paling lambat 31 Desember tahun berjalan.
   - ❖ Daftar usulan RKP Desa, menjadi materi pembahasan di dalam musyawarah perencanaan pembangunan kecamatan dan kabupaten/kota.
2. Laporan Realisasi APB Desa Semester Pertama Tahun Anggaran berjalan termasuk didalamnya Laporan ADD Tahap 1 (siskeudes).
3. Penyusunan APB Desa Perubahan.
4. Pengajuan Dana Desa (DD) Tahap 2 (40%) (jika belum).
5. Pengajuan Dana Desa (DD) Tahap 3 (20%) paling cepat.
6. Pengajuan Alokasi Dana Desa (ADD) Tahap 2 (jika belum).

7. Pengajuan Bagi Hasil Pajak dan Retribusi (BHPR) Tahap 2 (30%) jika belum.
8. Pelaksanaan Kegiatan semua bidang sesuai APB Desa Tahun berjalan.
9. Pengajuan Bantuan Keuangan Desa, Kabupaten dan provinsi (jika belum).
10. Update Profil Desa.
11. Update Data Posyandu Semester I.
12. Update Informasi Publik melalui Website Desa.
13. Pencataan pada buku kas umum ditutup setiap akhir bulan dan dilaporkan oleh Kaur Keuangan kepada Sekretaris Desa paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya. Sekretaris Desa melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan. Sekretaris Desa melaporkan hasil verifikasi, evaluasi dan analisis disampaikan kepada Kepala Desa untuk disetujui.

AGUSTUS

1. Penyusunan RKP Desa (jika belum).
2. Penetapan Perdes tentang APB Desa Perubahan.
3. Pengajuan Dana Desa (DD) Tahap 2 (jika belum) paling lambat.
4. Pengajuan Dana Desa (DD) Tahap 3 (20%) jika belum.
5. Pengajuan Alokasi Dana Desa (ADD) Tahap 2 (jika belum).
6. Pengajuan Bagi Hasil Pajak dan Retribusi (BHPR) Tahap 2 (30%) jika belum.
7. Pelaksanaan Kegiatan semua bidang sesuai APB Desa Tahun berjalan.
8. Pengajuan Bantuan Keuangan Desa, Kabupaten dan provinsi (jika belum).
9. Update Informasi Publik melalui Website Desa.
10. Pencataan pada buku kas umum ditutup setiap akhir bulan dan dilaporkan oleh Kaur Keuangan kepada Sekretaris Desa paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya. Sekretaris Desa melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan. Sekretaris Desa melaporkan hasil verifikasi, evaluasi dan analisis disampaikan kepada Kepala Desa untuk disetujui.

SEPTEMBER

1. Musrenbangdes (Musyawarah Perencanaan Pembangunan Desa), membahas dan menyepakai Dokumen RKP Desa yang telah disusun Tim Penyusun RKP Desa.
2. Penetapan Perdes tentang RKP Desa.
3. Pengajuan Dana Desa (DD) Tahap 3 (20%) jika belum.
4. Pengajuan Alokasi Dana Desa (ADD) Tahap 2 (jika belum).
5. Pengajuan Bagi Hasil Pajak dan Retribusi (BHPR) Tahap 3 (30%).
6. Pelaksanaan Kegiatan semua bidang sesuai APB Desa Tahun berjalan.
7. Pengajuan Bantuan Keuangan Desa, Kabupaten dan provinsi.
8. Update Informasi Publik melalui Website Desa.
9. Pencataan pada buku kas umum ditutup setiap akhir bulan dan dilaporkan oleh Kaur Keuangan kepada Sekretaris Desa paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya. Sekretaris Desa melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan. Sekretaris Desa melaporkan hasil verifikasi, evaluasi dan analisis disampaikan kepada Kepala Desa untuk disetujui.

OKTOBER

1. Sekretaris Desa menyampaikan Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa kepada Kepala Desa. Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa disampaikan Kepala Desa kepada BPD untuk dibahas dan disepakati bersama dalam musyawarah BPD. Menghasilkan :
   a. Berita Acara tentang Kesepakatan Rancangan Perdes APB Desa; dan
   b. Keputusan BPD tentang Kesepakatan Rancangan Perdes APB Desa
2. Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa disepakati bersama paling lambat bulan Oktober tahun berjalan. Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa disampaikan Kepala Desa kepada Bupati melalui camat atau sebutan lain paling lambat 3 (tiga) hari sejak disepakati untuk dievaluasi.
3. Pengajuan Dana Desa (DD) Tahap 3 (20%) jika belum.
4. Pengajuan Alokasi Dana Desa (ADD) Tahap 2 (jika belum).
5. Pengajuan Bagi Hasil Pajak dan Retribusi (BHPR) Tahap 3 (30%) jika belum.
6. Pelaksanaan Kegiatan semua bidang sesuai APB Desa Tahun berjalan.
7. Pengajuan Bantuan Keuangan Desa, Kabupaten dan provinsi.
8. Update Informasi Publik melalui Website Desa.
9. Pencataan pada buku kas umum ditutup setiap akhir bulan dan dilaporkan oleh Kaur Keuangan kepada Sekretaris Desa paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya. Sekretaris Desa melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan. Sekretaris Desa melaporkan hasil verifikasi, evaluasi dan analisis disampaikan kepada Kepala Desa untuk disetujui.

NOVEMBER

1. Evaluasi Rancangan Perdes APB Desa. Penyampaian Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa dilengkapi dengan dokumen paling sedikit meliputi:
   a. surat pengantar;
   b. rancangan peraturan kepala Desa mengenai penjabaran APB Desa;
   c. peraturan Desa mengenai RKP Desa;
   d. peraturan Desa mengenai kewenangan berdasarkan hak asal usul dan kewenangan lokal berskala Desa;
   e. peraturan Desa mengenai pembentukan dana cadangan, jika tersedia;
   f. peraturan Desa mengenai penyertaan modal, jika tersedia; dan
   g. berita acara hasil musyawarah BPD.
2. Kepala Desa menyampaikan Daftar Usulan RKP Desa (DU RKP) kepada Bupati melalui Camat.
3. Pengajuan Dana Desa (DD) Tahap 3 (20%) jika belum.
4. Pengajuan Alokasi Dana Desa (ADD) Tahap 2 (jika belum).
5. Pengajuan Bagi Hasil Pajak dan Retribusi (BHPR) Tahap 3 (30%) jika belum.
6. Pengajuan Bagi Hasil Pajak dan Retribusi (BHPR) Kurang Bayar Tahun sebelumnya.
7. Pelaksanaan Kegiatan semua bidang sesuai APB Desa Tahun berjalan.
8. Pengajuan Bantuan Keuangan Desa, Kabupaten dan provinsi.
9. Update Informasi Publik melalui Website Desa.
10. Pencataan pada buku kas umum ditutup setiap akhir bulan dan dilaporkan oleh Kaur Keuangan kepada Sekretaris Desa paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya. Sekretaris Desa melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan. Sekretaris Desa melaporkan hasil verifikasi, evaluasi dan analisis disampaikan kepada Kepala Desa untuk disetujui.

DESEMBER

1. Kaur dan/atau Kasi pelaksana kegiatan anggaran mengajukan kembali rancangan DPA untuk disetujui kepala Desa menjadi DPAL untuk mendanai kegiatan yang belum selesai atau lanjutan.
2. Penetapan Perdes APB Desa dan Perkades Penjabaran APB Desa Tahun Anggaran selanjutnya.
3. Kepala Desa menetapkan Kepdes tentang PPKD Tahun Anggaran selanjutnya.
4. Kepala Desa menyampaikan Daftar Usulan RKP Desa (DU RKP) kepada Bupati melalui Camat.
5. Pelaksanaan Kegiatan semua bidang sesuai APB Desa Tahun berjalan.
6. Update Informasi Publik melalui Website Desa.
7. Pencataan pada buku kas umum ditutup setiap akhir bulan dan dilaporkan oleh Kaur Keuangan kepada Sekretaris Desa paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya. Sekretaris Desa melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan. Sekretaris Desa melaporkan hasil verifikasi, evaluasi dan analisis disampaikan kepada Kepala Desa untuk disetujui.

PJ. KEPALA DESA LERAN

MOH. RIAMAN, S.H
Penata Muda
NIP 197310032009011003