



**LAPORAN PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DESA
(LPPD)**

AKHIR TAHUN ANGGARAN TAHUN 2020

**PEMERINTAH KABUPATEN NGANJUK
KECAMATAN REJOSO
DESA SIDOKARE**

PENGANTAR

Bismillahirrahmanirrahim,

Pertama-tama dan yang utama marilah kita mengucapkan puji dan syukur kepada Allah SWT, Tuhan Yang Maha Esa, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa Sidokare Akhir Tahun Anggaran 2020 ini telah dapat disusun.

Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa Sidokare Akhir Tahun Anggaran 2020, disusun sebagai realisasi kewajiban Kepala Desa sebagaimana diatur dalam Pasal 27 huruf a UU Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa. Tujuannya adalah sebagai penyampaian pertanggungjawaban penyelenggaraan pemerintahan desa, pembangunan desa, pembinaan kemasyarakatan desa, pemberdayaan masyarakat desa selama kurun waktu tahun 2020.

Dengan adanya LPPD, Pemerintah Daerah selanjutnya akan melakukan evaluasi terhadap kinerja Pemerintahan Desa sebagai perwujudan tugas pembinaan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan pemerintahan desa sebagaimana diamanatkan dalam Pasal 115 UU Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa.

Diantara banyak keberhasilan yang telah dicapai, namun masih ada yang harus dilanjutkan, ditingkatkan dan disempurnakan oleh Pemerintah Desa dalam penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan, pembinaan kemasyarakatan dan pemberdayaan masyarakat di masa mendatang. Oleh karena itu, diperlukan kesiapan dan kemampuan Kepala Desa, Perangkat Desa didukung peran aktif Lembaga Kemasyarakatan Desa serta partisipasi seluruh warga masyarakat.

Demikian pengantar dari kami, teriring harapan dan doa kepada Allah SWT, Tuhan Yang Maha Kuasa untuk terwujudnya kemajuan desa dan kesejahteraan masyarakat.

Terima kasih

Wassalamu'alaikumWr.Wb.

Sidokare, 6 Januari 2021
KEPALA DESA SIDOKARE

IMAM MASYHURI, S.Pd



DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	i
DAFTAR ISI.....	ii
BAB I PENDAHULUAN	
A. Dasar hukum	1
B. Gambaran umum desa.....	3
BAB II RENCANA PEMBANGUNAN JANGKA MENENGAH DESA	
A. Visi dan misi	6
B. Strategi dan kebijakan desa	8
C. Prioritas desa.....	10
BAB III PENYELENGGARAAN KEWENANGAN DESA	
A. Kewenangan desa berdasarkan hak asal-usul desa	14
B. Kewenangan lokal berskala desa	16
BAB IV KEWENANGAN PEMERINTAH KABUPATEN YANG DITUGASKAN KEPADA DESA.....	18
BAB V PENUTUP.....	19
Daftar lampiran:.....	
Lampiran I Bagan Susunan Organisasi Pemerintah Desa Sidokare...	20
Lampiran II Data Aparat Pemerintah Desa Tahun 2020	21
Lampiran III Kinerja Pengelolaan Kekayaan/Aset Desa Tahun 2020 ...	23
Lampiran IV Kinerja Tata Kelola Pemerintahan Desa Tahun 2020	27
Lampiran V Kinerja Administrasi Dan Data Desa Tahun 2020.....	34
Lampiran VI Kinerja Pemberdayaan Masyarakat Dan Lembaga Kemasyarakatan Desa Tahun 2020.....	37
Lampiran VII Kinerja Aparatur Pemerintah Desa Tahun 2020	39

BAB I

PENDAHULUAN

A. DASAR HUKUM

Laporan Keterangan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa Sidokare Akhir Tahun Anggaran 2020 ini disusun berdasarkan:

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, TambahanLembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6321);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 168, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5558) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2016 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 57, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5864);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 111 Tahun 2014 tentang Pedoman Teknis Peraturan Di Desa;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kewenangan Desa;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa;

9. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Nomor 11 Tahun 2019 tentang Prioritas Penggunaan Dana Desa Tahun 2020 sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Nomor 14 Tahun 2020;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Nganjuk Nomor 1 Tahun 2016 tentang Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Nganjuk Tahun 2016 Nomor 2) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Nganjuk Nomor 9 Tahun 2018 (Lembaran Daerah Kabupaten Nganjuk Tahun 2018 Nomor 9);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Nganjuk Nomor 12 Tahun 2019 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2020 (Lembaran Daerah Kabupaten Nganjuk Tahun 2019 Nomor 12);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Nganjuk Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2020 (Lembaran Daerah Kabupaten Nganjuk Tahun 2020 Nomor 2);
13. Peraturan Bupati Nganjuk Nomor 57 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa;
14. Peraturan Bupati Nganjuk Nomor 3 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaran 2020 sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati Nganjuk Nomor 50 Tahun 2020;
15. Peraturan Bupati Nganjuk Nomor 10 Tahun 2020 tentang Tata Cara Pembagian dan Penetapan Besaran Dana Desa Setiap Desa Tahun Anggaran 2020 sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati Nganjuk Nomor 52 Tahun 2020;
16. Peraturan Desa Sidokare Nomor 5 Tahun 2019 tentang Rencana Kerja Pemerintah Desa Sidokare Tahun 2020 (Lembaran Desa Sidokare Tahun 2020 Nomor 1) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Desa Sidokare Nomor 4 Tahun 2020 (Lembaran Desa Sidokare Tahun 2020 Nomor 7);
17. Peraturan Desa Sidokare Nomor 2 Tahun 2020 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaran 2020 (Lembaran Desa Sidokare Tahun 2020 Nomor 3);
18. Peraturan Desa Sidokare Nomor 5 Tahun 2020 tentang Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaran 2020 (Lembaran Desa Sidokare Tahun 2020 Nomor 8);
19. Peraturan Desa Sidokare Nomor 6 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaran 2020 (Lembaran Desa Sidokare Tahun 2020 Nomor 11);

20. Peraturan Desa Sidokare Nomor 8 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaran 2020 (Lembaran Desa Sidokare Tahun 2020 Nomor 13);

B. GAMBARAN UMUM DESA

1. ORGANISASI PEMERINTAH DESA

Berdasarkan Peraturan Desa Nomor 3 Tahun 2017 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa Sidokare, kelembagaan Pemerintah Desa Sidokare terdiri dari:

No	Jabatan	Jumlah	Keterangan (terisi/tidak terisi)
1	Kepala Desa	1 orang	Terisi
2	Perangkat Desa :		
	a. Sekretaris Desa	1 orang	Tidak terisi
	b. Perangkat Desa lainnya:		
	1) Kaur Keuangan	1 orang	Terisi
	2) Kaur TU dan Perencanaan	1 orang	Terisi
	3) Kasi Kesejahteraan	1 orang	Terisi
	4) Kasi Pelayanan	1 orang	Terisi
	5) Kasi Pemerintahan	1 orang	Terisi
	6) Kepala Dusun	1 orang	Terisi

Bagan susunan organisasi Pemerintah Desa dan data aparatur Pemerintah Desa Sidokare Keadaan per tanggal 31 Desember 2020 secara lengkap sebagaimana terlampir.

2. KONDISI GEOGRAFIS

Desa Sidokare merupakan salah satu desa di wilayah Kecamatan Rejoso Kabupaten Nganjuk, yang berada pada ketinggian 66 md di atas permukaan laut. Luas wilayah 206,47 Ha, dengan peruntukkan sebagai berikut:

Tabel 2.1
Luas wilayah Desa Sidokare

NO	URAIAN	LUAS (M ²)
1	Permukiman	22.000.000
2	Persawahan	127.000.000

3	Pekarangan	22.000.000
4	Hutan	-
5	Perkantoran pemerintah	1.600
6	Lapangan olahraga	10.000
7	Tempat pendidikan/sekolah	6.950
8	Pasar	-
9	Pemakaman umum	13.000

Sumber: Buku Profil Desa Tahun 2020

Batas wilayah administrasi pemerintahan Desa Sidokare adalah :

- Sebelah utara berbatasan dengan Desa Mojorembun
- Sebelah timur berbatasan dengan Desa Sukorejo
- Sebelah selatan berbatasan dengan Desa Kendalrejo
- Sebelah barat berbatasan dengan Desa Banaran Wetan

3. GAMBARAN UMUM DEMOGRAFIS

Jumlah penduduk Desa Sidokare 3.339 orang, terdiri atas :

- laki-laki 1.629 orang
- perempuan 1.710 orang

Tabel 3.1

Jumlah Penduduk Desa Sidokare
Berdasarkan Kelompok Umur

No	KELOMPOK UMUR	JUMLAH
1	Muda (0-14)	
	- Laki-laki	344
	- Perempuan	428
2	Produktif (15-64)	
	- Laki-laki	1.204
	- Perempuan	1.178
3	Tua (65+)	
	- Laki-laki	80
	- Perempuan	104
4	Jumlah :	
	- Laki-laki	1.628
	- Perempuan	1.710
	- Total jumlah penduduk	3.338

Sumber: Buku Profil Desa Tahun 2020

Tabel 3.2
Jumlah Penduduk Desa Sidokare
Berdasarkan Mata Pencaharian

No.	Mata Pencaharian Tetap	Jumlah	Keterangan
1.	Pegawai Negeri Sipil	47	
2.	TNI	38	
3.	Wiraswasta/ dagang	10	
4.	Tani	166	
5.	Buruh tani	90	
6.	Lain-lain	929	

Sumber: Buku Profil Desa Tahun 2020

4. KONDISI EKONOMI

Secara umum, perekonomian Desa Sidokare dapat digambarkan sebagai berikut:

Tabel 4.1
Tingkat Produksi Pertanian Desa Sidokare

No.	Jenis Produk	Jumlah Produksi (Kwintal/Ha/Tahun)	Keterangan
1.	Padi	600	
2.	Jagung	-	
3.	Kedelai	100	
4.	Bawang merah	2.000	

Sumber: Buku Profil Desa Tahun 2020

BAB II

RENCANA PEMBANGUNAN JANGKA MENENGAH DESA

A. Visi dan Misi

Berdasarkan Peraturan Desa Nomor 3 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa Sidokare Tahun 2020 – 2025, ditetapkan visi dan misi sebagai berikut:

VISI :

“Sidokare Insan Berseri”

Visi tersebut mengandung pengertian bahwa cita-cita yang akan dituju dimasa mendatang oleh segenap warga Desa Sidokare Adapun kepanjangan dari akronim tersebut adalah :

SIDOKARE membangun INSAN INTELEKTUAL, INOVATIF dan ENTERPRENUR berbasisi pada usaha PERTANIAN menjadi desa yang BERSIH, SEHAT dan ASRI.

INSAN INTELEKTUAL : Adapun makna bahwa Sidokare ingin membangun manusia dan masyarakat yang tidak hanya pintar, tetapi membangun manusia dan masyarakat Sidokare yang mempunyai kecerdasan dan kepribadian yang utuh. Kepribadian yang utuh dari manusia dan masyarakat yang berwatak jujur, amanah, berbudaya dan beradap. Sehingga antara Kecerdasan pikiran, kecerdasan Hati dan Perasaan bersatu padu menjadi Kecerdasan Tindakan.

INSAN INOVATIF : Dalam penjabarannya bahwa desa Sidokare selain membangun insan intelektual, diharapkan mampu membangun manusia yang kreatif. Berangkat dari pembangunan intelektualitasnya mampu menemukan penemuan-penemuan baru disegala bidang yang bermanfaat untuk kepentingan dan kesejahteraan warga masyarakat dan Desa Sidokare maupun umat manusia secara umum.

INSAN ENTERPRENUR : Penjabarannya bahwa Desa Sidokare membangun manusia dan warga masyarakat yang mampu menciptakan lapangan kerja, mampu membaca peluang kerja dan usaha, baik kerja dan peluang kerja baru maupun yang sudah ada. Sehingga manusia dan warga masyarakat yang produktif. Pada gilirannya terhindar dari pengangguran, kemiskinan dan kebodohan.

INSAN PERTANIAN : Merupakan kegiatan usaha yang sudah ada dan dilakukan oleh warga masyarakat desa Sidokare. Apalagi Desa Sidokare mempunyai produk unggulan pertanian yaitu bawang merah.

MISI :

1. Mewujudkan dan mengembangkan kegiatan keagamaan untuk menambah keimanan dan ketaqwaan kepada Tuhan Yang Maha Esa.
2. Mewujudkan dan mendorong terjadinya usaha-usaha kerukunan antar dan intern warga masyarakat yang disebabkan karena adanya perbedaan agama, keyakinan, organisasi, dan lainnya dalam suasana saling menghargai dan menghormati.
3. Membangun dan meningkatkan hasil pertanian dengan jalan penataan pengairan, perbaikan jalan sawah / jalan usaha tani, pemupukan, dan polatanam yang baik.
4. Menata Pemerintahan Desa Sidokare yang kompak dan bertanggung jawab dalam mengemban amanat masyarakat.
5. Meningkatkan pelayanan masyarakat secara terpadu dan serius.
6. Mencari dan menambah debit air untuk mencukupi kebutuhan pertanian.
7. Menumbuh kembangkan Kelompok Tani dan Gabungan Kelompok Tani serta bekerja sama dengan HIPPA untuk memfasilitasi kebutuhan Petani.
8. Menumbuh kembangkan usaha kecil dan menengah.
9. Membangun dan mendorong majunya bidang pendidikan baik formal maupun informal yang mudah diakses dan dinikmati seluruh warga masyarakat tanpa terkecuali yang mampu menghasilkan insan intelektual, inovatif dan enterpreneur (wirausahawan).
10. Meningkatkan kemampuan penyelenggara pemerintahan desa
11. Mengembangkan ketangguhan masyarakat desa dalam melaksanakan pembangunan desa melalui penguatan kelembagaan dan peningkatan kualitas SDM.

B. Strategi dan Kebijakan Desa

Strategi dan kebijakan adalah cara-cara yang ditempuh oleh Pemerintah Desa untuk melaksanakan Misi.

Strategi dan kebijakan Pemerintah Desa adalah sebagai berikut :

A. Strategi dan kebijakan untuk melaksanakan Misi mewujudkan dan mengembangkan kegiatan keagamaan untuk menambah keimanan dan ketaqwaan kepada Tuhan Yang Maha Esa :

1. Meningkatkan kualitas pemahaman dan pembelajaran agama dalam setiap kehidupan, baik dalam kehidupan rumah tangga, kemasyarakatan, penyelenggaraan pemerintahan, dan dalam setiap proses kegiatan pembangunan ;
2. Mengadakan berbagai macam kegiatan keagamaan di desa, misalnya pengajian, yasinan, manaqib serta pengajaran bagi anak- anak untuk mendalami ilmu agama ;
3. Melakukan pembinaan keagamaan dan kemasyarakatan dengan melibatkan pemuka agama dan tokoh masyarakat ;
4. Peningkatan sarana prasarana keagamaan dengan mendorong peran swadaya masyarakat ;
5. Meningkatkan kesejahteraan khususnya bagi guru ngaji.

B. Strategi dan kebijakan untuk melaksanakan Misi mewujudkan dan mendorong terjadinya usaha- usaha kerukunan dan intern warga masyarakat yang disebabkan karena adanya perbedaan agama, keyakinan, organisasi & lainnya dalam suasana saling menghargai dan menghormati :

1. Memfasilitasi proses mediasi bagi warga yang mengalami perselisihan ;
2. Meningkatkan peran pemerintah desa dan masyarakat dalam pemeliharaan ketertiban dan ketentraman masyarakat ;
3. Mendorong aparaturnya dan masyarakat untuk terlibat aktif dalam pemeliharaan keamanan dan ketertiban lingkungan ;

C. Strategi dan kebijakan untuk melaksanakan Misi membangun dan meningkatkan hasil pertanian dengan jalan penataan pengairan, perbaikan jalan sawah/ jalan usaha tani, pemupukan dan pola tanam yang baik :

1. Peningkatan sarana prasarana pengelolaan jaringan irigasi dan sumberdaya air untuk mendukung pembangunan bidang pertanian dan menjaga ketersediaan air bagi kehidupan masyarakat ;
2. Meningkatkan infrastruktur jalan pertanian dengan kapasitas dan kualitas guna mendukung kegiatan perekonomian ;

- D. Strategi dan kebijakan untuk melaksanakan Misi menata Pemerintahan Desa Sidokare yang kompak dan bertanggungjawab dalam mengemban amanat masyarakat :
1. Meningkatkan budaya apatur pemerintah desa yang disiplin, berintegritas dan kompeten ;
 2. Meningkatkan kapasitas aparatur pemerintah desa melalui pendidikan dan pelatihan ;
 3. Meningkatkan administrasi dan tata kelola pemerintahan desa yang tertib dan akuntabel ;
 4. Penyediaan sarana dan prasarana pemerintahan desa yang memadai ;
 5. Pengelolaan anggaran desa yang efektif, efisien dan akuntabel berbasis teknologi informasi.
- E. Strategi dan kebijakan untuk melaksanakan Misi meningkatkan pelayanan masyarakat secara terpadu dan serius :
1. Meningkatkan pelayanan publik yang dapat diakses dengan mudah, cepat dan transparan ;
 2. Optimalisasi penataan data dan administrasi kependudukan
- F. Strategi dan kebijakan untuk melaksanakan Misi mencari dan menambah debit air untuk mencukupi kebutuhan pertanian :
1. Peningkatan sarana prasarana pengelolaan jaringan irigasi dan sumberdaya air untuk mendukung pembangunan bidang pertanian dan menjaga ketersediaan air bagi petani ;
 2. Optimalisasi infrastruktur pengairan.
- G. Strategi dan kebijakan untuk melaksanakan Misi menumbuh kembangkan Kelompok Tani dan gabungan Kelompok Tani serta bekerja sama dengan HIPPA untuk memfasilitasi kebutuhan petani :
1. Membantu permodalan kepada Kelompok Tani ;
- H. Strategi dan kebijakan untuk melaksanakan Misi menumbuh kembangkan usaha kecil dan menengah :
1. Mengembangkan jiwa wirausaha dan usaha mikro, kecil serta menengah ;
 2. Mengembangkan koperasi dan lembaga keuangan lainnya, terutam Badan Usaha Milik Desa (BUMDES).

- I. Strategi dan kebijakan untuk melaksanakan Misi membangun dan mendorong majunya bidang pendidikan baik formal maupun informal yang mudah diakses dan dinikmati seluruh warga masyarakat tanpa terkecuali yang mampu menghasilkan insan intelektual, inovatif dan enterpreneur (wirausahawan) :
 1. Meningkatkan layanan pendidikan pada setiap jenis dan jenjang ;
 2. Penguatan dan pengembangan pendidikan formal dan informal ;
 3. Meningkatkan sarana, prasarana dan tenaga pendidikan.

- J. Strategi dan kebijakan untuk melaksanakan Misi membangun dan mendorong usaha- usaha untuk pengembangan dan optimalisasi sektor pertanian, perkebunan, peternakan dan perikanan baik tahap produksi maupun tahap pengolahan hasilnya :
 1. Mendorong aktivitas dan kreatifitas masyarakat ;
 2. Meningkatkan aktivitas usaha yang berdaya saing di bidang pertanian, perkebunan, peternakan, perikanan dan ekonomi kreatif berbasis potensi lokal.

C. Prioritas Desa

Berdasarkan Peraturan Desa Nomor 3 Tahun 2019 tentang Rencana Kerja Pemerintah Desa Sidokare Tahun 2020, maka pada Tahun 2020 diprioritaskan Kegiatan Desa yang dirumuskan dalam APB Desa Tahun Anggaran 2020 sebagai berikut:

1. Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa:
 - a. Sub Bidang Penyelenggaraan Belanja Siltap, Tunjangan dan Operasional Pemerintah Desa
 - 1) Kegiatan penyediaan penghasilan tetap dan tunjangan Kepala Desa ;
 - 2) Kegiatan penyediaan penghasilan tetap dan tunjangan Perangkat Desa ;
 - 3) Kegiatan penyediaan jaminan sosial bagi Kepala Desa dan Perangkat Desa ;
 - 4) Kegiatan penyediaan operasional Pemerintah Desa ;
 - 5) Kegiatan penyediaan tunjangan BPD ;
 - 6) Kegiatan penyediaan operasional BPD ;
 - 7) Kegiatan tunjangan tambahan Kepala Desa dan Perangkat Desa.

- b. Sub Bidang Penyediaan Sarana Prasarana Pemerintahan Desa
 - 1) Kegiatan penyediaan sarana (asset tetap) perkantoran/ pemerintahan ;
 - 2) Kegiatan pemeliharaan gedung/ prasarana kantor desa ;
 - 3) Kegiatan pembangunan/ rehabilitasi/ peningkatan gedung/ prasarana kantor desa.
 - c. Sub Bidang Pengelolaan Administrasi Kependudukan, Pencatatan Sipil, Statistik dan Kearsipan
 - 1) Kegiatan penyusunan, pendataan dan pemutakhiran profil desa ;
 - 2) Kegiatan Pemetaan dan Analisis Kemiskinan Desa secara Partisipatif.
 - d. Sub Bidang Penyelenggaraan Tata Praja Pemerintahan, Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan
 - 1) Kegiatan penyelenggaraan musyawarah desa lainnya (musdus, rembug desa non regular) ;
 - 2) Kegiatan penyusunan dokumen keuangan desa ;
 - 3) Kegiatan pengelolaan administrasi/ inventarisasi/ penilaian asset desa ;
 - 4) Kegiatan penyusunan laporan Kepala Desa, LPPDesa dan informasi kepada masyarakat ;
 - 5) Kegiatan Forum Pembina Desa.
 - e. Sub Bidang Pertanahan
 - 1) Kegiatan sertifikasi tanah kas desa.
2. Bidang Pelaksanaan Pembangunan Desa:
- a. Sub Bidang Pendidikan
 - 1) Kegiatan penyelenggaraan PAUD/ TK/ TPA/ TKA/ TPQ/ Madrasah Non Formal milik Desa ;
 - 2) Kegiatan dukungan penyelenggaraan PAUD ;
 - 3) Kegiatan pemeliharaan sarana prasarana perpustakaan/ taman baca/ sanggar belajar ;
 - 4) Kegiatan pemeliharaan sarana prasarana PAUD/ TK/ TPA/ TKA/ TPQ/ Madrasah Nonformal ;
 - 5) Kegiatan pengembangan dan pembinaan sanggar seni dan belajar ;
 - 6) Kegiatan inovatif lainnya di sub bidang pendidikan desa.

- b. Sub Bidang Kesehatan
 - 1) Kegiatan penyelenggaraan pos kesehatan desa/polindes milik desa
 - 2) Kegiatan penyelenggaraan Posyandu ;
 - 3) Kegiatan penyuluhan dan pelatihan bidang kesehatan ;
 - 4) Kegiatan pengasuhan bersama atau Bina Keluarga dan Balita (BKB) ;
 - 5) Kegiatan pembinaan dan pengawasan upaya kesehatan tradisional.
 - c. Sub Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
 - 1) Kegiatan pemeliharaan jalan desa ;
 - 2) Kegiatan pemeliharaan jembatan desa ;
 - 3) Kegiatan pembangunan/rehabilitasi/peningkatan/pengerasan jalan desa;
 - 4) Kegiatan pembangunan/rehabilitasi/peningkatan/pengerasan jalan lingkungan lingkungan ;
 - 5) Kegiatan pembangunan/rehabilitasi/peningkatan prasarana jalan desa ;
 - 6) Kegiatan inovatif lainnya sub bidang pekerjaan umum dan penataan ruang.
 - d. Sub Bidang Kawasan Pemukiman
 - 1) Kegiatan dukungan pelaksanaan program pembangunan/ rehab rumah tidak layak huni ;
 - 2) Kegiatan pemeliharaan fasilitas pengelolaan sampah desa ;
 - 3) Kegiatan pembangunan/ peningkatan fasilitas jamban/ MCK GAKIN.
 - e. Sub Bidang Kehutanan dan Lingkungan Hidup
 - 1) Kegiatan pengelolaan lingkungan hidup milik desa.
 - f. Sub Bidang Perhubungan, Komunikasi dan Informasi
 - 1) Kegiatan pembuatan dan pengelolaan jaringan/ instalasi komunikasi dan informasi local desa.
3. Bidang Pembinaan Kemasyarakatan:
- a. Sub Bidang Ketentraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat
 - 1) Kegiatan pengadaan/ penyelenggaraan pos keamanan desa.
 - b. Sub Bidang Kebudayaan dan Keagamaan
 - 1) Kegiatan penyelenggaraan festival kesenian, adat/ kebudayaan, dan keagamaan ;
 - 2) Kegiatan inovatif lainnya sub bidang kebudayaan dan keagamaan.

- c. Sub Bidang Kepemudaan dan Olahraga
 - 1) Kegiatan pemeliharaan sarana prasarana kepemudaan dan olahraga milik desa.
 - d. Sub Bidang Kelembagaan Masyarakat
 - 1) Kegiatan pembinaan LKMD/ LPM/ LPMD ;
 - 2) Kegiatan pembinaan PKK ;
 - 3) Kegiatan pembinaan Karang Taruna ;
 - 4) Kegiatan inovatif lainnya sub bidang kelembagaan masyarakat.
4. Bidang Pemberdayaan Masyarakat:
- a. Sub Bidang Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga
 - 1) Kegiatan pelatihan dan penguatan penyandang difable (penyandang disabilitas);
 - 2) Kegiatan inovatif lainnya sub bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak.
 - b. Sub Bidang Koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah (UMKM)
 - 1) Kegiatan pengadaan teknologi tepat guna untuk pengembangan ekonomi pedesaan.
 - c. Sub Bidang Dukungan Penanaman Modal
 - 1) Kegiatan pelatihan pengelolaan BUMDesa
5. Bidang Penanggulangan Bencana, Darurat dan Mendesak Desa:
- a. Sub Bidang Penanggulangan Bencana
 - 1) Kegiatan penanggulangan bencana.
 - b. Sub Bidang Keadaan Mendesak
 - Kegiatan penanganan keadaan mendesak.

BAB III

PENYELENGGARAAN KEWENANGAN DESA

A. KEWENANGAN DESA BERDASARKAN HAK ASAL USUL DESA

1. Jenis Kewenangan

Jenis kewenangan berdasarkan hal asal-usul desa yang ada di Desa Sidokare Sebagai berikut:

- a. Penyelenggaraan rembug desa
- b. Penetapan Peraturan Desa dan Keputusan Kepala Desa
- c. Penyelenggaraan kehidupan beragama dan adat-istiadat
- d. Pengelolaan sumber daya air
- e. Penyelenggaraan Keamanan dan ketertiban
- f. Pengelolaan tanah kas desa dan bengkok desa
- g. Pungutan desa

2. Realisasi Pelaksanaan Kewenangan

Realisasi dari pelaksanaan kewenangan berdasarkan hak asal-usul desa tersebut adalah sebagai berikut:

No	Jenis Urusan	Jumlah Capaian	Keterangan
1	Penyelenggaraan rembug desa:		
	- jumlah kegiatan rembug desa	15	- Musrenbang Desa - MUSDES - MUSDUS - Musyawarah R- APBDES - Musyawarah P- APBDES - Musyawarah Perencanaan Desa - Musyawarah Pertanggung jawaban APBDES
2	Penetapan Perdes dan Keputusan Kades:		
	- jumlah Peraturan Desa	8	- APB Desa Tahun 2020 - P-APB Pertama Desa Tahun 2020 - P-APB Kedua Desa Tahun 2020 - P-APB Ketiga Desa Tahun 2020

			<ul style="list-style-type: none"> - Perdes Pembentukan Lembaga Desa dan Lembaga Adat - RKP Desa Tahun 2020 - P-RKP Desa Tahun 2020 - Realisasi APB Desa Tahun 2019
	- jumlah Keputusan Kepala Desa	26	<ul style="list-style-type: none"> - SK Bendahara Desa - SK Tim Pengelola Keuangan Desa - SK Forbindes - SK KPMD - SK TPK PBJ - SK Tim Pokja Profil Desa - SK Tim Penyusun RKP Desa - SK Tim Penyusun APBDesa - SK Penetapan Nilai Sewa Tanah Kas Desa - SK Penggunaan Tanah Kas Desa - SK Rincian Aset Desa - SK Posyandu - SK BKB - SK Petugas Pemungut Penerimaan - SK Petugas Aset Desa - SK PKK - SK RT - SK RW - SK LPM - SK Karang Taruna - SK Pengurus Forum Anak - SK Tim Gugus Tugas Covid - SK Relawan Covid - SK Tim Informasi

			Desa - SK Penerima Bansos - Perjanjian Kerja Staf Desa
3	Penyelenggaraan kehidupan beragama dan adat istiadat:		
	- jumlah kegiatan keagamaan	64	- Pengajian rutin - Manaqib - Pengajian muslimat - Pengajian maulid nabi
	- jumlah kegiatan adat istiadat	1	- Bersih desa
	- jumlah kegiatan gotong royong	24	- Kerja bakti
4	Pengelolaan sumber daya air:		
	- panjang saluran irigasi	4.500 m	
	- jumlah kelompok tani pemakai irigasi	3	- Sri Rejeki - Sido Asih - Sido Makmur
	- luas lahan sawah yang mendapat irigasi	122 Ha	
5	Penyelenggaraan keamanan ketertiban:		
	- jumlah poskamling	7	
	- jumlah kelompok ronda	2	
	- jumlah Linmas/Hansip	31	
	- jumlah kasus kriminalitas	-	
6	Pengelolaan tanah kas desa dan bengkok desa:		
	- luas tanah kas desa	10,341 Ha	
	- hasil lelang tanah kas desa	Rp. 321.800.000,00	
	- luas eks bengkok desa	18,11 Ha	
	- hasil eks bengkok desa	Rp . 530.000.000,00	
7	Pungutan desa:		
	- jumlah jenis pungutan desa	-	
	- jumlah hasil pungutan desa	-	
8	Pengangkatan perangkat desa	-	

B. KEWENANGAN LOKAL BERSKALA DESA

Kewenangan lokal berskala Desa adalah kewenangan untuk mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat Desa yang telah dijalankan oleh Desa atau mampu dan efektif dijalankan oleh Desa atau yang muncul karena perkembangan Desa dan prakarsa masyarakat Desa.

Pelaksanaan kewenangan lokal berskala desa pada tahun 2020 diselenggarakan melalui Kegiatan Desa sebagai berikut:

1. Bidang Pemerintahan Desa
 - a. Sub Bidang Penyelenggaraan Belanja Siltap, Tunjangan dan Operasional Pemerintah Desa
 - 1) Kegiatan penyediaan operasional Pemerintah Desa ;
 - 2) Kegiatan tunjangan tambahan Kepala Desa dan Perangkat Desa.
2. Bidang Pembangunan Desa
 - a. Sub Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
 - 1) Kegiatan pemeliharaan gedung/ prasarana balai desa/ balai kemasyarakatan.
3. Bidang Pembinaan Kemasyarakatan Desa
 - a. Sub Bidang Kebudayaan dan Keagamaan
 - 1) Kegiatan penyelenggaraan festival kesenian, adat/ kebudayaan, dan keagamaan.
4. Bidang Pemberdayaan Masyarakat
 - a. Sub Bidang Pemberdayaan Perempuan
 - 1) Kegiatan inovatif lainnya sub bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak.

C. CAPAIAN KINERJA

Capaian kinerja Pemerintah Desa Tahun 2020 secara lengkap sebagaimana terlampir, yang meliputi:

1. Data aparat pemerintah desa tahun 2020
2. Kinerja pengelolaan kekayaan/aset desa tahun 2020
3. Kinerja tata kelola pemerintahan desa tahun 2020
4. Kinerja administrasi dan data desa tahun 2020
5. Kinerja pemberdayaan masyarakat dan lembaga kemasyarakatan desa tahun 2020
6. Kinerja aparatur pemerintah desa tahun 2020

BAB IV

KEWENANGAN PEMERINTAH KABUPATEN YANG DITUGASKAN KEPADA DESA

Kewenangan Pemerintah Kabupaten yang ditugaskan kepada Pemerintah Desa Sidokare adalah tugas pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB), dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Instansi Pemberi Tugas

Instansi pemberi tugas pemungutan PBB adalah Pemerintah Kabupaten Nganjuk yaitu Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.

2. Perangkat Desa Pelaksana Tugas

Dalam rangka melaksanakan tugas pemungutan PBB, Kepala Desa menugaskan kepada perangkat desa yang disebut pamong blok untuk melaksanakan pemungutan dan penyetoran uang PBB. Pada tahun 2020, perangkat desa yang ditugasi sebagai pamong blok PBB adalah seluruh Perangkat Desa yang berjumlah 6 orang.

3. Sumber dan Jumlah Anggaran

Dalam rangka pelaksanaan tugas dari Pemerintah Kabupaten Nganjuk berupa pemungutan PBB, Pemerintah Desa Sidokare menerima anggaran dari Pemerintah Kabupaten Nganjuk sebagai berikut:

- a. Dana sebesar Rp. 14.816.000,00 yang merupakan dana insentif pemungut PBB yang diberikan kepada pamong blok pemungut PBB sesuai kinerja hasil pemungutannya.
- b. Dana sebesar Rp. 42.332.150,00 yang merupakan dana bagi hasil PBB digunakan untuk penyelenggaraan pemerintahan desa.

4. Permasalahan dan penyelesaian

Permasalahan yang dihadapi dalam tugas pemungutan PBB antara lain:

- a. Terdapat kesalahan pada SPPT PBB
- b. Proses pembetulan kesalahan/pengajuan keberatan memerlukan waktu yang lama di KPP Pratama Kediri
- c. Warga membayar PBB menunggu hasil panen

Penyelesaian untuk mengatasi permasalahan:

- a. Mengajukan pembetulan/keberatan atas kesalahan SPPT
- b. Menghimbau kepada warga Wajib Pajak untuk dapat membayar sebelum jatuh tempo
- c. Mengawasi pelaksanaan pemungutan dan penyetoran PBB oleh pamong blok

BAB V

PENUTUP

Laporan Keterangan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa Sidokare Akhir Tahun Anggaran 2020 disusun sebagai wujud pertanggungjawaban Pemerintah Desa serta perwujudan transparansi penyelenggaraan pemerintahan desa. Dari penyelenggaraan kewenangan desa dapat dilihat kinerja Program Desa dan Kegiatan Desa serta permasalahan dan alternatif solusi. Permasalahan yang dihadapi dan hal-hal yang tidak tercapai dalam pelaksanaan Program Desa dan Kegiatan Desa tahun anggaran 2020 menjadi masukan bagi penyelenggaraan pemerintahan tahun selanjutnya.

Selain LPPD ini, masukan dari masyarakat dalam memberikan pengawasan terhadap jalannya roda pemerintahan, juga menjadi bahan pertimbangan sekaligus memberikan arti tersendiri dalam penyelenggaraan pemerintahan yang baik. Adalah sebuah harapan pembangunan yang dilaksanakan selama tahun 2020 dapat memberikan manfaat khususnya bagi peningkatan kesejahteraan dan pelayanan kepada masyarakat desa Sidokare, sehingga kehadiran dan keberadaan Pemerintah Desa benar-benar terasa manfaatnya.

Semoga Allah SWT senantiasa membimbing dan mengarahkan langkah dan upaya kita menuju Desa Sidokare yang tertib, sejahtera, maju, aman dan beriman.

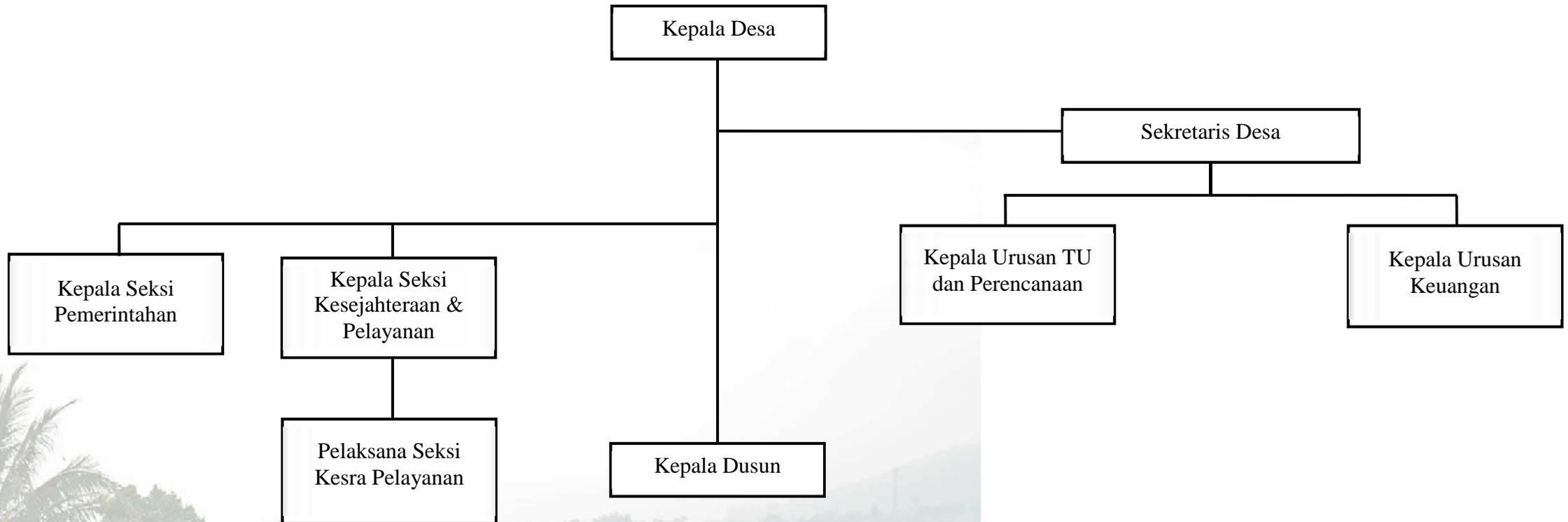
Sidokare, 6 Januari 2021

**KEPALA DESA SIDOKARE**


MAM MASYHURI, S.Pd

Lampiran I : LAPORAN PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DESA (LPPD) AKHIR TAHUN ANGGARAN 2020

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI PEMERINTAH DESA SIDOKARE



Lampiran II : LAPORAN PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DESA (LPPD) AKHIR TAHUN ANGGARAN 2020

DATA APARAT PEMERINTAH DESA TAHUN 2020

NO	NAMA	JENIS KELAMIN	TEMPAT DAN TGL LAHIR	AGAMA	JABATAN	PENDIDIKAN TERAKHIR	NOMOR DAN TANGGAL KEPUTUSAN PENGANGKATAN	KET
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	IMAM MASYHURI, S.Pd	Laki- laki	Nganjuk, 23-04-1966	Islam	Kepala Desa	S1	188/374/K/411.012/2020, tanggal 18 Februari 2019	Aktif
2.	SUPRIONO, S.Kom	Laki- laki	Nganjuk, 02-02-1990	Islam	Plt. Sekretaris Desa	S1	188/1/411.516.2005/2019, tanggal 1 Oktober 2019	Aktif
3.	IMAM MASHUDI	Laki- laki	Nganjuk, 14-06-1962	Islam	Kepala Dusun	SMA	188/2/K/411.517.2005/2017, tanggal 9 Februari 2017	Aktif
4.	SUNANDAR	Laki- laki	Nganjuk, 31-12-1967	Islam	Kasi Pemerintahan	SMA	188/2/K/411.517.2005/2017, tanggal 9 Februari 2017	Aktif
5.	SUPRIONO, S.Kom	Laki- laki	Nganjuk, 02-02-1990	Islam	Kaur TU dan Perencanaan	S1	188/2/K/411.517.2005/2017, tanggal 9 Februari 2017	Aktif
6.	AGUNG PRIYANTO, S.Kom	Laki- laki	Nganjuk, 18-02-1993	Islam	Kasi Kesejahteraan	S1	188/2/K/411.517.2005/2017, tanggal 9 Februari 2017	Aktif
7.	JOKO SUGITO, S.Pd	Laki- laki	Nganjuk, 10-08-1968	Islam	Kaur Keuangan	S1	188/2/K/411.517.2005/2017, tanggal 9 Februari 2017	Aktif
8.	SUMARNO	Laki- laki	Nganjuk, 25-08-1965	Islam	Kasi Pelayanan	SMA	188/2/K/411.517.2005/2017, tanggal 9 Februari 2017	Aktif

9.	SAVITTRI, S.Pd	Perempuan	Nganjuk, 12-10-1993	Islam	Staf Desa	S1	810/1/K/411.516.2005/2020, tanggal 2 Januari 2020	Aktif
11.	NOVA WAHYU. S, S.Ak	Perempuan	Nganjuk, 01-11-1995	Islam	Staf Desa	S1	810/2/411.516.2005/2020, tanggal 2 Januari 2020	Aktif



Desa yang Berprestasi dan Berkualitas

Lampiran III : LAPORAN PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DESA (LPPD) AKHIR TAHUN ANGGARAN 2020

DATA PENGELOLAAN KEKAYAAN/ASET DESA TAHUN 2020

A. Daftar kekayaan/aset desa yang digunakan untuk mendukung tugas pemerintahan desa, yaitu berupa tanah bengkok, tanah untuk kantor desa/balai desa, dan fasilitas umum desa lainnya, sebagai berikut:

No	NOMOR SERTIFIKAT BUKU LETTER C/ PERSIL	LUAS (Ha)	KELAS	KONDISI TANAH KAS DESA (dicentang sesuai kondisi saat ini)					PATOK TANDA BATAS		PAPAN NAMA		LOKASI (dusun)	PERUNTUKKAN (sebutkan untuk kantor/balai desa/fasilitas umum lainnya. Jika untuk tambahan tunjangan sebutkan nama aparaturnya)
				SAWAH	TEGAL	KEBUN	TAMBAK / KOLAM	LAINNYA (sebutkan)	ADA	TDK ADA	ADA	TDK ADA		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1.	20	8,645	sl II	v	-	-	-	-	v	-	-	v	Desa Sidokare	Kepala Desa
2.	20a	7,200	sl II	v	-	-	-	-	v	-	-	v	Desa Sidokare	Kepala Desa
3.	3	2,105	sl II	v	-	-	-	-	v	-	-	v	Desa Sidokare	Kepala Dusun
4.	4b	0,395	sl II	v	-	-	-	-	v	-	-	v	Desa Sidokare	Kepala Dusun
5.	22b	1,085	sl II	v	-	-	-	-	v	-	-	v	Desa Sidokare	Kasi Pemerintahan
6.	21a	1,065	sl II	v	-	-	-	-	v	-	-	v	Desa Sidokare	Kasi Pemerintahan
7.	10	1,165	sl II	v	-	-	-	-	v	-	-	v	Desa Sidokare	Kaur TU dan Perencanaan
8.	7a	0,400	sl II	v	-	-	-	-	v	-	-	v	Desa Sidokare	Kaur TU dan Perencanaan

9.	8b	0,235	sl II	v	-	-	-	-	v	-	-	v	Desa Sidokare	Kaur TU dan Perencanaan
10.	9	1,120	sl II	v	-	-	-	-	v	-	-	v	Desa Sidokare	Kasi Kesejahteraan
11.	8a	0,680	sl II	v	-	-	-	-	v	-	-	v	Desa Sidokare	Kasi Kesejahteraan
12.	20b	1,145	sl II	v	-	-	-	-	v	-	-	v	Desa Sidokare	Kaur Keuangan
13.	21b	0,115	sl II	v	-	-	-	-	v	-	-	v	Desa Sidokare	Kaur Keuangan
14.	5a	0,240	sl II	v	-	-	-	-	v	-	-	v	Desa Sidokare	Kaur Keuangan
15.	23a	0,775	sl I	v	-	-	-	-	v	-	-	v	Desa Sidokare	Kasi Pelayanan
16.	22a	1,025	sl II	v	-	-	-	-	v	-	-	v	Desa Sidokare	Kasi Pelayanan
17.		1,000	DI	-	-	-	-	v	v	-	-	v	Desa Sidokare	Lapangan
18.		0,155	DI	-	-	-	-	v	v	-	-	v	Desa Sidokare	Balai Desa /Kantor Desa
19.		0,1889	DI	-	-	-	-	v	v	-	-	v	Desa Sidokare	Pemakaman Umum
20.		0,1278	DI	-	-	-	-	v	v	-	-	v	Desa Sidokare	Gedung Olahraga
21.		0,065	DI	-	-	-	-	v	v	-	-	v	Desa Sidokare	Gedung PAUD dan TK
22.		0,0075	DI	-	-	-	-	v	v	-	-	v	Desa Sidokare	Gedung POLINDES
23.		0,2731	DI	-	-	-	-	v	v	-	-	v	Desa Sidokare	Masjid



B. Daftar kekayaan/aset desa yang **TIDAK** digunakan untuk mendukung tugas pemerintahan desa, yaitu berupa tanah titisara dan lainnya yang pada umumnya dimanfaatkan hasilnya untuk membiayai pembangunan desa, sebagai berikut:

No	NOMOR SERTIFIKAT BUKU LETTER C/ PERSIL	LUAS (Ha)	KELAS	KONDISI TANAH KAS DESA (sawah/tegal/kebun/kolam/lainnya, sebutkan)	PATOK TANDA BATAS		PAPAN NAMA		LOKASI (dusun)	Besaran Hasil Pengelolaan Per Tahun (Rp)	PERUNTUKKAN (sebutkan uang hasil pengelolaan untuk apa)
					ADA	TDK ADA	ADA	TDK ADA			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	23b	1,065	sl I	Sawah	v	-	-	v	DESA SIDOKARE	29.820.000,00	untuk menunjang keg Pemerintah Desa
2.	12	1,400	sl II	Sawah	v	-	-	v	DESA SIDOKARE	39.200.000,00	untuk menunjang keg Pemerintah Desa
3.	6b	0,050	sl II	Sawah	v	-	-	v	DESA SIDOKARE	1.400.000,00	untuk menunjang keg Pemerintah Desa
4.	5a	0,350	sl II	Sawah	v	-	-	v	DESA SIDOKARE	9.800.000,00	untuk menunjang keg Pemerintah Desa
5.	4a	1,650	sl II	Sawah	v	-	-	v	DESA SIDOKARE	46.200.000,00	untuk menunjang keg Pemerintah Desa
6.	5b	0,150	sl II	Sawah	v	-	-	v	DESA SIDOKARE	4.200.000,00	untuk menunjang keg Pemerintah Desa
7.	56	0,681	s I	Sawah	v	-	-	v	DESA SIDOKARE	20.900.000,00	untuk menunjang keg Pemerintah Desa
8.	11	1,245	sl II	Sawah	v	-	-	v	DESA SIDOKARE	34.860.000,00	untuk menunjang keg Pemerintah Desa

9.	6a	0,815	sl II	Sawah	v	-	-	v	DESA SIDOKARE	22.820.000,00	untuk menunjang keg Pemerintah Desa
10.	7b	0,450	sl II	Sawah	v	-	-	v	DESA SIDOKARE	12.600.000,00	untuk menunjang keg Pemerintah Desa
11.	19	2,165	sl I	Sawah	v	-	-	v	DESA SIDOKARE	86.100.000,00	untuk menunjang keg Pemerintah Desa
12.	23b	0,320	sl I	Sawah	v	-	-	v	DESA SIDOKARE	13.900.000,00	untuk menunjang keg Pemerintah Desa



la Keuangan Desa yang Berisi dan Transparan

Lampiran IV : LAPORAN PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DESA (LPPD) AKHIR TAHUN ANGGARAN 2020

CAPAIAN KINERJA TATA KELOLA PEMERINTAHAN DESA TAHUN 2020

A. KINERJA PERENCANAAN DESA

Kinerja perencanaan desa berupa penyusunan Peraturan Desa tentang Perubahan RPJM Desa dan Peraturan Desa tentang RKP Desa Tahun 2020, dengan uraian sebagai berikut:

No	Nomor, Tahun dan Nama Peraturan Desa	Musyawarah Desa Pembahasan Peraturan Desa			Rapat Pembahasan Raperdes (Pemdes Bersama BPD)		Pengundangan, Pengiriman, Sosialisasi Peraturan Desa			Ket
		Tanggal Pelaksanaan Musdes	Jumlah Peserta Musdes	Unsur Lembaga Desa dan Masyarakat Yang Hadir Dalam Musdes	Berapa Kali Rapat Bersama	Tanggal Rapat Bersama	Tanggal Pengundangan Perdes	Tanggal Pengiriman Perdes ke Kec/Kab	Tanggal Sosialisasi Perdes Kepada Masyarakat	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Peraturan Desa Nomor 3 Tahun 2020 tentang RPJM Desa	24-07-2019	60 orang	Pemdes, BPD, LPM, PKK, Karang Taruna, RT-RW, Babinsa, Babinkamtibmas, Tokmas, Perwakilan Kecamatan	1	01-08-2019	02-09-2019	04-09-2019	10-09-2019	

2.	Peraturan Desa Nomor 5 Tahun 2019 tentang RKP Desa Tahun 2020	25-09-2019	60 orang	Pemdes, BPD, LPM, PKK, Karang Taruna, RT-RW, Babinsa, Babinkamtibmas, Tokmas, Perwakilan Kecamatan	1	18-11-2019	06-02-2020	24-02-2020	29-02-2020	
----	--	------------	----------	--	---	------------	------------	------------	------------	--



B. KINERJA PENGANGGARAN DESA

Kinerja penganggaran berupa penyusunan Peraturan Desa tentang APB Desa Tahun Anggaran 2020 dan Peraturan Kepala Desa tentang Penjabaran APB Desa Tahun Anggaran 2020, dengan uraian sebagai berikut:

No	Nomor, Tahun dan Nama Peraturan Desa/Peraturan Kepala Desa	Rapat Pembahasan Raperdes (Pemdes Bersama BPD)		Evaluasi, Pengundangan, Pengiriman, Sosialisasi Peraturan Desa				Keterangan
		Berapa Kali Rapat Bersama	Tanggal Rapat Bersama	Tanggal Evaluasi Perdes	Tanggal Pengundangan Perdes/Perkades	Tanggal Pengiriman Perdes/Perkades ke Kec/Kab	Tanggal Sosialisasi Perdes/Perkades Kepada Masyarakat	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Peraturan Desa Nomor 2 Tahun 2020 tentang APB Desa Tahun Anggaran 2020	1	06-03-2020	10-03-2020	11-03-2020	27-03-2020	28-03-2020	
2.	Peraturan Desa Nomor 5 Tahun 2020 tentang Perubahan Pertama APB Desa Tahun Anggaran 2020	1	14-05-2020	15-05-2020	15-05-2020	15-07-2020	18-07-2020	
3.	Peraturan Desa Nomor 6 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua APB Desa Tahun Anggaran 2020	1	25-09-2020	30-09-2020	30-09-2020	14-10-2020	17-10-2020	

4.	Peraturan Desa Nomor 8 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga APB Desa Tahun Anggaran 2020	1	07-12-2020	14-12-2020	14-12-2020	23-12-2020	16-12-2020	
----	---	---	------------	------------	------------	------------	------------	--



Desa yang Berprestasi dan Berkembang

C. KINERJA PENATAUSAHAAN KEUANGAN DESA

Kinerja penatausahaan keuangan desa berupa pelaksanaan penatausahaan keuangan desa selama Tahun Anggaran 2020, dengan uraian sebagai berikut :

No	Jenis Penatausahaan Keuangan Desa	Keberadaan Tanda Tangan/Paraf Pejabat Pengelola Keuangan Desa Pada Dokumen Penatausahaan Keuangan Desa (Ada / Tidak Ada)			Tanggal Pengiriman Dokumen Penatausahaan Keuangan Desa Kepada Kecamatan (diisi tanggal)											
		Bendahara Desa	Sekretaris Desa	Kepala Desa	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Agu	Sep	Okt	Nov	Des
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
1.	Buku Kas Umum	Ada	Ada	Ada	9	10	9	9	8	10	9	10	8	9	9	10
2.	Buku Pembantu Pajak	Ada	Ada	Ada	9	10	9	9	8	10	9	10	8	9	9	10
3.	Buku Bank	Ada	Ada	Ada	9	10	9	9	8	10	9	10	8	9	9	10
4.	Laporan Pertanggungjawaban Penerimaan	Ada	Ada	Ada	9	10	9	9	8	10	9	10	8	9	9	10
5.	Laporan Pertanggungjawaban Pengeluaran	Ada	Ada	Ada	9	10	9	9	8	10	9	10	8	9	9	10



PEJABAT DESA SIDOKARE
 H. NASHUR, S.Pd



D. KINERJA PELAPORAN, PERTANGGUNGJAWABAN DAN TRANSPARASI KEUANGAN DESA

Kinerja desa dalam hal ini berupa penyusunan Laporan Realisasi Pelaksanaan APB Desa tiap semester, Perdes tentang Laporan Pertanggungjawaban Realisasi Pelaksanaan APB Desa Akhir Tahun Anggaran, serta informasi keuangan desa kepada masyarakat dengan uraian sebagai berikut:

No	Uraian	Tanggal Pengiriman Laporan ke Kec/Kab	Banner		Musyawarah Pemaparan			Perdes/Pertanggungjawaban APB Desa	
			Jumlah Banner	Tempat Pasang	Tanggal Musy.	Jumlah Peserta Musy.	Unsur Lembaga Desa dan Masyarakat Yang Hadir Dalam Musy.	Tanggal Pengundangan Perdes	Tanggal Pengiriman Perdes ke Kec/Kab
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Laporan Realisasi Pelaksanaan APB Desa T.A. 2020 Semester Pertama	31-08-2020	--	--	--	--	--	--	--
2.	Laporan Realisasi Pelaksanaan APB Desa T.A. 2020 Semester Akhir	15-01-2021	--	--	--	--	--	--	--
3.	Laporan Realisasi Penggunaan Dana Desa Semester I	31-08-2020	--	--	--	--	--	--	--
4.	Laporan Realisasi Penggunaan Dana Desa Semester II	15-01-2021	--	--	--	--	--	--	--
5.	Pemasangan banner informasi APB Desa 2020 dan/atau Perubahan APB Desa 2020	--	3	Kantor Desa, GOR, Jl. Singosari	--	--	--	--	--
6.	Musyawarah pemaparan APB Desa 2020 dan/atau Perubahan APB Desa 2020	--	--	--	20-01-2020	60 orang	PEMDES, BPD, LPM, PKK, Karang Taruna,	--	--

								RT-RW, Babinsa, Babinkamtibmas, Tokmas, Perwakilan Kecamatan		
7.	Perdes tentang Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APB Desa Akhir Tahun Anggaran 2019	18-02-2020	--	--	--	--	--	--	-	-



PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI DESA SIDOKARE
NAMA BASHIR, S.Pd



la Keuangan Desa yang Bereth dan Transparan

Lampiran V : LAPORAN PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DESA (LPPD)
 AKHIR TAHUN ANGGARAN 2020

CAPAIAN KINERJA ADMINISTRASI DAN DATA DESA TAHUN 2020

A. PELAKSANAAN ADMINISTRASI DESA

No	Jenis Administrasi Desa	Realisasi Pelaksanaan		Perangkat Desa Pelaksana Administrasi	Keterangan (diisi penyebab jika Administrasi Desa tidak terisi)
		Terisi	Tidak Terisi		
1	2	3	4	5	6
1.	Administrasi Umum:				
	a. Buku Data Peraturan Desa;	v	-	Supriono	
	b. Buku Data Keputusan Kepala Desa;	v	-	Supriono	
	c. Buku Data Inventaris Desa;	v	-	Supriono	
	d. Buku Data Aparat Pemerintah Desa;	v	-	Supriono	
	e. Buku Data Tanah Milik Desa/Tanah Kas Desa;	v	-	Supriono	
	f. Buku Data Tanah di Desa;	v	-	Supriono	
	g. Buku Agenda; dan	v	-	Supriono	
	h. Buku Ekspedisi.	v	-	Supriono	
2.	Administrasi Penduduk:				
	a. Buku Data Induk Penduduk Desa;	v	-	Sunandar	
	b. Buku Data Mutasi Penduduk Desa;	v	-	Sunandar	
	c. Buku Data Rekapitulasi Jumlah Penduduk Akhir Bulan; dan	v	-	Sunandar	
	d. Buku Data Penduduk Sementara.	v	-	Sunandar	
3.	Administrasi Pembangunan:				
	a. Buku Rencana Pembangunan;	v	-	Agung P	
	b. Buku Kegiatan Pembangunan;	v	-	Agung P	
	c. Buku Inventaris Proyek; dan	v	-	Agung P	
	d. Buku Kader-kader Pembangunan/Pemberdayaan	v	-	Agung P	

	Masyarakat.				
4.	Administrasi Badan				
	Permusyawaratan Desa (BPD):				
	a. Buku Data Anggota BPD;	v	-	Vinna M	
	b. Buku Data Keputusan BPD;	v	-	Vinna M	
	c. Buku Data Kegiatan BPD;	v	-	Vinna M	
	d. Buku Agenda BPD; dan	v	-	Vinna M	
	e. Buku Ekspedisi BPD.	v	-	Vinna M	



KEPALA DESA SIDOKARE
MAM MASYHURI, S.Pd



B. PELAKSANAAN MONOGRASI DESA DAN PROFIL DESA

No	Uraian	Realisasi Pelaksanaan		Perangkat Desa Yang Ditugaskan	Keterangan (diisi penyebab jika tidak terealisasi)
		Terisi	Tidak Terisi		
1	2	3	4	5	6
1.	Penyusunan Monografi Desa (realisasi tugas berdasarkan Permendagri Nomor 13 Tahun 2012)	v	-	Supriono, S.Kom	Diisi
2.	Penyusunan Profil Desa (realisasi tugas berdasarkan Permendagri Nomor 12 Tahun 2007)	v	-	Nova Wahyu. S, S.Ak	Diisi



KEPALA DESA SIDOKARE
MAM MASYHURI, S.Pd

Lampiran VI : LAPORAN PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DESA (LPPD) AKHIR TAHUN ANGGARAN 2020

KINERJA PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN LEMBAGA KEMASYARAKATAN DESA TAHUN 2020

A. KINERJA PEMBINAAN LEMBAGA KEMASYARAKATAN DESA/LEMBAGA TINGKAT DESA

No	Lembaga	Perdes tentang Pembentukan Lembaga Kemasyarakatan Desa		Keputusan Pengangkatan Pengurus		Jumlah Pengurus/ Personil/Kader	Realisasi Anggaran Untuk Lembaga Tahun 2020		KET
		Nomor	Tanggal	Nomor	Tanggal		Operasional Lembaga	Belanja Pegawai (tunjangan/honorarium)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	BPD	-	-	188/479/K/411.012/2018	28-12-2018	7 orang	Rp. 7.583.450,00	Rp. 18.900.000,00	
2.	PKK	No 3 Tahun 2020	16-03-2020	188/19/K/411.516.2005/2020	18-03-2020	22 orang	Rp. 10.000.000,00	Rp. 1.200.000,00	
3.	LPM	No 3 Tahun 2020	16-03-2020	188/20/K/411.516.2005/2020	18-03-2020	11 orang	Rp. 13.200.000,00	Rp. 1.200.000,00	
4.	KARANG TARUNA	No 3 Tahun 2020	16-03-2020	188/21/K/411.516.2005/2020	18-03-2020	20 orang	Rp. 5.000.000,00	Rp. 1.200.000,00	
5.	RT	No 3 Tahun 2020	16-03-2020	188/17/K/411.516.2005/2020	18-03-2020	19 orang	Rp. 950.000,00	Rp. 22.800.000,00	
6.	RW	No 3 Tahun 2020	16-03-2020	188/18/K/411.516.2005/2020	18-03-2020	9 orang	Rp. 450.000,00	Rp. 10.800.000,00	
7.	KPMD	-	-	188/06/K/411.516.2005/2020	02-01-2020	5 orang	-	Rp. 4.500.000,00	
8.	PAUD	-	-	188/ /K/411.516.2005/2020	04-01-2020	3 orang	Rp. 1.000.000,00	Rp. 12.000.000,00	
9.	TK	-	-	188/ /K/411.516.2005/2020	04-01-2020	4 orang	-	Rp. 9.000.000,00	
10.	POSYANDU	No 3 Tahun 2020	16-03-2020	188/14/K/411.516.2005/2020	18-03-2020	32 orang	Rp. 52.010.100,00	Rp. 30.960.000,00	

Catatan : dasar pembentukan adalah Peraturan Daerah Kabupaten Nganjuk



B. KINERJA KESEHATAN, PENDIDIKAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA

No	Uraian	Keterangan
1	2	3
1.	Kesehatan:	
	a Jumlah kematian bayi tahun 2020	-
	b Jumlah kematian ibu melahirkan tahun 2020	-
	c Jumlah balita gizi buruk tahun 2020	5 balita
	d Jumlah balita meninggal tahun 2020	-
	e Kategori Posyandu:	
	- Pratama	-
	- Madya	7 unit posyandu
	- Purnama	-
	- Mandiri	-
	f Jumlah kasus penderita penyakit tahun 2020:	
	- Demam berdarah	-
	- Malaria	-
	- Muntaber	-
	g Jumlah alokasi anggaran APB Desa 2020 untuk program kesehatan di desa	Rp. 104.275.100,00
2.	Pendidikan:	
	a. Penduduk yang tidak bisa baca tulis	254 orang
	b. Jumlah siswa PAUD di Desa Tahun 2020	16 siswa
	c. Jumlah penduduk tamat SD/ sederajat tahun 2020	1.185 orang
	d. Jumlah penduduk <u>tidak</u> tamat SD/ sederajat tahun 2020	366 orang
	e. Jumlah penduduk tamat SLTP/ sederajat tahun 2020	270 orang
	f. Jumlah penduduk <u>tidak</u> tamat SLTP/ sederajat tahun 2020	- orang
	g. Jumlah penduduk tamat SLTA/ sederajat tahun 2020	718 orang
	h. Jumlah penduduk <u>tidak</u> tamat SLTA/ sederajat tahun 2020	- orang
	i. Jumlah alokasi anggaran APB Desa 2020 untuk program pendidikan di desa	Rp. 147.218.900,00
3.	Pemberdayaan masyarakat:	
	a. Jumlah penduduk usia 15-65 tahun yang tidak bekerja	1.880 orang
	b. Jumlah masyarakat miskin tahun 2020	235 KK
	c. Jumlah alokasi anggaran APB Desa 2020 untuk program pemberdayaan masyarakat di desa	Rp. 51.145.000,00



KEPALA DESA SIDOKARE

IMAM MASYHURI, S.Pd

Lampiran VII : LAPORAN PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DESA (LPPD)
 AKHIR TAHUN ANGGARAN 2020

KINERJA APARATUR PEMERINTAH DESA TAHUN 2020

Nama : SUPRIONO, S.Kom
 Jabatan : Plt. SEKRETARIS DESA

No	Uraian Tugas Pokok Berdasarkan Perdes Susunan Organisasi dan Tata Kerja	Kegiatan Yang Dilaksanakan Pada Tahun 2020 Berdasarkan Tugas Pokok dan Tugas Lain Yang Diberikan Pimpinan
1	2	3
1	Melaksanakan urusan ketatausahaan seperti tata naskah, administrasi surat menyurat, arsip dan ekspedisi	1. Mengkoordinasikan dan menyiapkan draf pertanggungjawaban Kepala Desa (LKPJ, LPPD, LKPPD, ILPPD)
2	Melaksanakan urusan umum seperti penataan administrasi perangkat desa, penyediaan prasarana perangkat desa dan kantor, penyiapan rapat, pengadministrasian aset, inventarisasi, perjalanan dinas dan pelayanan umum	2. Mengkoordinasikan dan menyiapkan draf Rencana Kerja Pembangunan (RKP) Desa
3	Melaksanakan urusan keuangan seperti pengurusan administrasi keuangan, administrasi sumber- sumber pendapatan dan pengeluaran, verifikasi administrasi keuangan, dan administrasi penghasilan Kepala Desa, Perangkat Desa, BPD dan lembaga pemerintahan desa lainnya	3. Mengkoordinasikan dan menyiapkan draf APB Desa
4	Melaksanakan urusan perencanaan seperti menyusun rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa, menginventarisir data-data dalam rangka pembangunan, melakukan monitoring dan evaluasi program, serta penyusunan laporan	4. Membuat dan mengundang Peraturan Desa dalam Lembaran Desa
		5. Melakukan verifikasi terhadap Dokumen Desa
		6. Melakukan inventarisasi terhadap aset desa
		7. Melaksanakan kegiatan administrasi surat menyurat, arsip dan ekspedisi
		8. Melakukan verifikasi dan

		pengendalian terhadap pengelolaan keuangan desa
		9. Melakukan fungsi koordinasi di dalam internal Pemerintah Desa
		10. Koordinator dalam penyelenggaraan kegiatan pemerintahan, pembangunan dan pemberdayaan masyarakat serta administrasi desa
		11. Koordinator dalam pengisian buku Profil Desa
		12. Koordinator dalam pembuatan RPJM Desa dan RKP Desa
		13. Tim atau anggota panitia Lelang Tanah Kas Desa
		14. Sebagai koordinator PTPKD dalam Tim Pengelola Keuangan Desa


 KEPALA DESA SIDOKARE
 MAM MASYHURI, S.Pd



KINERJA APARATUR PEMERINTAH DESA TAHUN 2020

Nama : IMAM MASHUDI
Jabatan : KEPALA DUSUN

No	Uraian Tugas Pokok Berdasarkan Perdes Susunan Organisasi dan Tata Kerja	Kegiatan Yang Dilaksanakan Pada Tahun 2020 Berdasarkan Tugas Pokok dan Tugas Lain Yang Diberikan Pimpinan
1	2	3
1	Membantu Kepala Desa dalam pelaksanaan tugas di wilayahnya	1. Melakukan pembinaan dan bimbingan kepada masyarakat
2	Pembinaan ketentraman dan ketertiban, pelaksanaan upaya perlindungan masyarakat, mobilitas kependudukan dan penataan dan pengelolaan wilayah	2. Melaksanakan kerja bakti di lingkungan RW 01 sampai RW 09
3	Mengawasi pelaksanaan pembangunan di wilayahnya	3. Melaksanakan jaga malam untuk menjaga keamanan lingkungan
4	Melaksanakan pembinaan kemasyarakatan dalam meningkatkan kemampuan dan kesadaran masyarakat dalam menjaga lingkungannya	4. Mengawasi pelaksanaan pembangunan desa
5	Melakukan upaya- upaya pemberdayaan masyarakat dalam menunjang kelancaran penyelenggaraan pemerintah dan pembangunan	5. Mendistribusikan raskin kepada masyarakat
6	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Desa sesuai dengan peraturan perundang- undangan	6. Sebagai panitia lelang tanah kas desa
		7. Sebagai petugas pungut pajak



KEPALA DESA SIDOKARE

IMAM MASYHURI, S.Pd

KINERJA APARATUR PEMERINTAH DESA TAHUN 2020

Nama : JOKO SUGITO, S.Pd
Jabatan : KEPALA URUSAN KEUANGAN

No	Uraian Tugas Pokok Berdasarkan Perdes Susunan Organisasi dan Tata Kerja	Kegiatan Yang Dilaksanakan Pada Tahun 2020 Berdasarkan Tugas Pokok dan Tugas Lain Yang Diberikan Pimpinan
1	2	3
1	Membantu Sekretaris Desa dalam urusan pelayanan administrasi pendukung pelaksanaan tugas- tugas pemerintahan	1. Menyampaikan informasi yang berkaitan dengan masyarakat
2	Melaksanakan urusan keuangan seperti pengurusan administrasi keuangan, administrasi sumber- sumber pendapatan dan pengeluaran	2. Memberikan pelayanan pengantar KTP dan KK
3	Melaksanakan verifikasi administrasi keuangan dan administrasi penghasilan Kepala Desa, Perangkat Desa, BPD dan lembaga pemerintahan desa lainnya	3. Mencatat dan memberikan pelayanan surat pindah serta mencatat data orang yang keluar dan datang
4	Melaksanakan tugas- tugas lain yang diberikan oleh Kepala Desa dan Sekretaris Desa	4. Mengisi buku Induk Penduduk
		5. Mencatat dan melaporkan jumlah penduduk setiap bulan
		6. Mengantarkan undangan dari Desa
		7. Memfasilitasi pembuatan PPAT dan AKTA tanah
		8. Melaksanakan tugas Kepala Desa sebagai Bendahara Desa
		9. Sebagai anggota/ panitia lelang Tanah Kas Desa
		10. Sebagai petugas pungut pajak PBB Desa



 KEPALA DESA SIDOKARE

 IMAM MASYHURI, S.Pd

KINERJA APARATUR PEMERINTAH DESA TAHUN 2020

Nama : SUPRIONO, S.Kom
Jabatan : KEPALA URUSAN TATA USAHA DAN PERENCANAAN

No	Uraian Tugas Pokok Berdasarkan Perdes Susunan Organisasi dan Tata Kerja	Kegiatan Yang Dilaksanakan Pada Tahun 2020 Berdasarkan Tugas Pokok dan Tugas Lain Yang Diberikan Pimpinan
1	2	3
1	Membantu Sekretaris Desa dalam urusan pelayanan administrasi pendukung pelaksanaan tugas- tugas pemerintahan	1. Mengkoordinir anggota piket jaga
2	Melaksanakan urusan ketatausahaan seperti tata naskah, administrasi surat menyurat, arsip dan ekspedisi	2. Mengkoordinasikan masalah keamanan Desa
3	Melaksanakan penataan administrasi perangkat desa	3. Ikut serta mengamankan pelaksanaan kegiatan masyarakat
4	Menyediakan prasarana perangkat desa dan kantor	4. Memberikan pembinaan dan bimbingan kepada masyarakat agar tidak melakukan tindak kejahatan
5	Menyiapkan kegiatan rapat	5. Melakukan pengawasan terhadap masyarakat
6	Melaksanakan pengadministrasian aset, inventarisasi aset	6. Melakukan koordinasi dengan anggota Babinsa dan Babinkamtibmas mengenai keamanan dan permasalahan yang timbul di Desa
7	Melaksanakan penyiapan perjalanan dinas	7. Melaksanakan izin masyarakat bilamana ada keramaian
8	Mengkoordinasikan urusan perencanaan seperti menyusun Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa	8. Melaksanakan tugas Kepala Desa sebagai Operator SISKEUDES
9	Melaksanakan pelayanan umum	9. Sebagai anggota/ panitia lelang Tanah Kas Desa
10	Menginventaris data- data dalam rangka pembangunan	10. Petugas pungut pajak PBB Desa
11	Melaksanakan monitoring dan evaluasi program	
12	Melaksanakan penyusunan laporan	



 KEPALA DESA SIDOKARE

 IMAM MASYHURI, S.Pd

KINERJA APARATUR PEMERINTAH DESA TAHUN 2020

Nama : AGUNG PRIYANTO, S.Kom
Jabatan : KEPALA SEKSI KESEJAHTERAAN

No	Uraian Tugas Pokok Berdasarkan Perdes Susunan Organisasi dan Tata Kerja	Kegiatan Yang Dilaksanakan Pada Tahun 2020 Berdasarkan Tugas Pokok dan Tugas Lain Yang Diberikan Pimpinan
1	2	3
1	Membantu Sekretaris Desa dalam urusan pelayanan administrasi pendukung pelaksanaan tugas- tugas pemerintahan	1. Mengkoordinir anggota piket jaga
2	Melaksanakan urusan ketatausahaan seperti tata naskah, administrasi surat menyurat, arsip dan ekspedisi	2. Mengkoordinasikan masalah keamanan Desa
3	Melaksanakan penataan administrasi perangkat desa	3. Ikut serta mengamankan pelaksanaan kegiatan masyarakat
4	Menyediakan prasarana perangkat desa dan kantor	4. Memberikan pembinaan dan bimbingan kepada masyarakat agar tidak melakukan tindak kejahatan
5	Menyiapkan kegiatan rapat	5. Melakukan pengawasan terhadap masyarakat
6	Melaksanakan pengadministrasian aset, inventarisasi aset	6. Melakukan koordinasi dengan anggota Babinsa dan Babinkamtibmas mengenai keamanan dan permasalahan yang timbul di Desa
7	Melaksanakan penyiapan perjalanan dinas	7. Melaksanakan izin masyarakat bilamana ada keramaian
8	Mengkoordinasikan urusan perencanaan seperti menyusun Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa	8. Melaksanakan tugas Kepala Desa sebagai Pelaksana Kegiatan Pembangunan
9	Melaksanakan pelayanan umum	9. Sebagai anggota/ panitia lelang Tanah Kas Desa
10	Menginventaris data- data dalam rangka pembangunan	10. Petugas pungut pajak PBB Desa
11	Melaksanakan monitoring dan evaluasi program	
12	Melaksanakan penyusunan laporan	


 KEPALA DESA SIDOKARE

 IMAM MASYHURI, S.Pd

KINERJA APARATUR PEMERINTAH DESA TAHUN 2020

Nama : SUMARNO

Jabatan : KEPALA SEKSI PELAYANAN

No	Uraian Tugas Pokok Berdasarkan Perdes Susunan Organisasi dan Tata Kerja	Kegiatan Yang Dilaksanakan Pada Tahun 2020 Berdasarkan Tugas Pokok dan Tugas Lain Yang Diberikan Pimpinan
1	2	3
1	Membantu Kepala Desa sebagai pelaksana tugas operasional	1. Mengikuti pengajian rutin setiap malam Jum'at di setiap Dusun
2	Melaksanakan pembangunan sarana prasarana perdesaan	2. Melaksanakan monitoring terhadap kegiatan masjid
3	Melaksanakan pembangunan bidang pendidikan dan kesehatan	3. Melakukan pembinaan terhadap pengurus masjid dan remaja masjid di setiap masjid di lingkungan Desa Sidokare
4	Melaksanakan tugas sosialisasi serta motivasi masyarakat di bidang budaya, ekonomi, politik, lingkungan hidup, pemberdayaan keluarga, pemuda, olah raga dan karang taruna	4. Mengurus dan melaksanakan kegiatan apabila terjadi kematian di lingkungan Desa Sidokare
5	Melaksanakan kegiatan- kegiatan desa berdasarkan kewenangan desa dalam bidang pembangunan	5. Mencatat dan melaporkan data kematian dan kelahiran
6	Melaksanakan penyuluhan dan motivasi terhadap pelaksanaan hak dan kewajiban masyarakat	6. Melaksanakan dan mengusahakan donatur untuk pembangunan masjid di Desa Sidokare
7	Meningkatkan upaya partisipasi masyarakat	7. Melaksanakan dan memimpin doa pada saat bersih desa
8	Melaksanakan pelestarian nilai sosial budaya masyarakat, keagamaan dan ketenagakerjaan	8. Memberikan ceramah keagamaan di majelis taklim di lingkungan Desa Sidokare
9	Melaksanakan kegiatan- kegiatan desa berdasarkan kewenangan desa dalam bidang pembinaan kemasyarakatan dan pemberdayaan masyarakat	9. Sebagai anggota/ panitia lelang Tanah Kas Desa
10	Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Desa	10. Petugas pungut pajak PBB Desa



KEPALA DESA SIDOKARE

IMAM MASYHURI, S.Pd

KINERJA APARATUR PEMERINTAH DESA TAHUN 2020

Nama : SUNANDAR
Jabatan : KEPALA SEKSI PEMERINTAHAN

No	Uraian Tugas Pokok Berdasarkan Perdes Susunan Organisasi dan Tata Kerja	Kegiatan Yang Dilaksanakan Pada Tahun 2020 Berdasarkan Tugas Pokok dan Tugas Lain Yang Diberikan Pimpinan
1	2	3
1	Membantu Kepala Desa sebagai pelaksana tugas operasional	1. Mengkoordinir jadwal gilir untuk wilayah Desa Sidokare
2	Melaksanakan manajemen tata praja pemerintahan	2. Mengkoordinir anggota HIPPA untuk kerja bakti susuk wangan/ saluran teriser dan sekunder
3	Menyusun rancangan regulasi desa	3. Mengkoordinir pembuatan RDKK pupuk bersubsidi untuk semua kelompok tani di Desa Sidokare
4	Pembinaan masalah pertanahan	4. Mengawasi dan membuat administrasi perkembangan dana PUAP di Gapoktan per 4 bulan sekali
5	Pembinaan ketentraman dan ketertiban	5. Mengusulkan bantuan Jitut/ Jaringan Irigasi Usaha Tani di Desa Sidokare dari Dinas Pertabun Nganjuk
6	Melaksanakan upaya perlindungan masyarakat	6. Menjalankan tugas dari Kepala Desa sebagai Pelaksana Kegiatan Pemerintahan dalam Tim Pengelola Keuangan Desa
7	Melaksanakan administrasi kependudukan	7. Petugas pungut pajak PBB Desa
8	Melaksanakan penataan dan pengelolaan wilayah	8. Sebagai anggota/ panitia lelang Tanah Kas Desa
9	Melaksanakan pendataan dan pengelolaan Profil Desa	
10	Melaksanakan kegiatan- kegiatan desa berdasarkan kewenangan desa dalam bidang pemerintahan	
11	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Desa	


 KEPALA DESA SIDOKARE

 IMAM MASYHURI, S.Pd