



**BUPATI MAMUJU
PROVINSI SULAWESI BARAT**

**PERATURAN BUPATI MAMUJU
NOMOR 5 TAHUN 2023
TENTANG
PEDOMAN PENYUSUNAN ANGGARAN PENDAPATAN
DAN BELANJA DESA TAHUN ANGGARAN 2023**

BUPATI MAMUJU,

- Menimbang** : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 31 ayat (2) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaran 2023.
- Mengingat** : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
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 Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 6841);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);

5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 611);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA TAHUN ANGGARAN 2023.

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Mamuju.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Mamuju.
3. Bupati adalah Bupati Mamuju.
4. 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.
5. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
6. Pemerintah Desa adalah kepala Desa yang dibantu perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.
7. Badan Permusyawaratan Desa yang selanjutnya disingkat BPD adalah lembaga yang melaksanakan fungsi pemerintahan yang anggotanya merupakan wakil dari penduduk Desa berdasarkan keterwakilan wilayah dan ditetapkan secara demokratis.
8. Peraturan Desa dan Peraturan Kepala Desa adalah Peraturan Perundang-Undangan yang ditetapkan oleh Kepala Desa setelah dibahas dan disepakati bersama oleh BPD dengan berpedoman pada Peraturan Perundang-undangan di atasnya.
9. 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.
10. Pengelolaan Keuangan Desa adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, dan pertanggungjawaban keuangan Desa.
11. Rencana Kerja Pemerintah Desa, selanjutnya disebut RKP Desa, adalah penjabaran dari RPJM Desa untuk jangka waktu 1 (satu) tahun.
12. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa, selanjutnya disebut APB Desa, adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Desa yang dibahas dan disetujui bersama oleh pemerintah Desa dan BPD yang ditetapkan dengan Peraturan Desa.

13. 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.
14. Alokasi Dana Desa, selanjutnya disingkat ADD, adalah dana perimbangan yang diterima Kabupaten dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten setelah dikurangi Dana Alokasi Khusus.
15. Rekening Kas Desa adalah rekening tempat menyimpan uang Pemerintahan Desa yang menampung seluruh penerimaan Desa dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran Desa dalam 1 (satu) tahun Rekening pada Bank yang ditetapkan.
16. Penerimaan Desa adalah Uang yang masuk melalui rekening kas Desa.
17. Pengeluaran Desa adalah Uang yang keluar dari rekening kas Desa.
18. Pendapatan adalah semua penerimaan Desa dalam 1 (satu) tahun anggaran yang menjadi hak Desa dan tidak perlu dikembalikan oleh Desa.
19. Belanja Desa adalah semua pengeluaran yang merupakan kewajiban Desa dalam 1 (satu) Tahun anggaran yang tidak akan diterima kembali oleh Desa.
20. Pembiayaan adalah semua penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran yang bersangkutan maupun pada tahun-tahun anggaran berikutnya.
21. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa, yang selanjutnya disingkat PKPKD, adalah Kepala Desa atau sebutan lain yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan Keuangan Desa.
22. Pelaksana Pengelolaan Keuangan Desa yang selanjutnya di singkat PPKD adalah Perangkat Desa yang melaksanakan pengelolaan Keuangan Desa berdasarkan Keputusan Kepala Desa yang menguasai sebagian kekuasaan PKPKD.
23. Sekretaris Desa adalah Perangkat Desa yang berkedudukan sebagai unsur Pimpinan Sekretariat Desa yang menjalankan tugas sebagai koordinator PPKD.
24. Kepala Urusan, yang selanjutnya di sebut Kaur, adalah Perangkat Desa yang berkedudukan sebagai untsur staf Sekretariat Desa yang menjalankan tugas PPKD.
25. Kepala Seksi yang selanjutnya disebut Kasi, adalah Perangkat Desa yang berkedudukan sebagai Pelaksana Teknis yang menjalankan tugas PPKD.
26. Kepala Urusan Keuangan yang selanjutnya disebut Kaur Keuangan, adalah Perangkat Desa yang berkedudukan sebagai unsur staf Sekretariat Desa yang menjalankan tugas Kebendaharaan.
27. Badan Usaha Milik Desa, selanjutnya disebut BUM Desa, adalah Badan Usaha yang seluruh atau sebahagian besar modalnya dimiliki oleh Desa melalui penyertaan secara langsung yang berasal dari kekayaan Desa yang di pisahkan guna mengelolah Aset, Jasa pelayanan, dan usaha lainnya untuk sebesar-besarnya kesejahteraan masyarakat Desa.
28. Dana Cadangan adalah Dana yang disisihkan guna mendanai kegiatan yang memerlukan Dana relatif besar yang tidak dapat dipenuhi dalam 1 (satu) tahun anggaran.

29. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran yang selanjutnya disingkat SiLPA adalah selisih lebih realisasi penerimaan dan pengeluaran anggaran selama satu periode anggaran.
30. Pengadaan Barang/Jasa Desa yang selanjutnya disebut pengadaan barang/jasa, adalah kegiatan untuk memperoleh barang/jasa oleh Pemerintah Desa, baik dilakukan melalui swakelola dan/atau penyedia barang/jasa.
31. Penyedia barang/jasa adalah badan usaha atau perorangan yang menyediakan barang/jasa.
32. Swakelola adalah kegiatan pengadaan barang/jasa dimana pekerjaannya direncanakan, dikerjakan dan/atau diawasi sendiri oleh tim pengelola kegiatan.
33. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP, adalah Dokumen pengajuan untuk mendanai kegiatan Pengadaan Barang/Jasa.
34. Laporan Kepala Desa adalah proses pelaporan pelaksanaan kegiatan Pengelolaan APB Desa dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa (LPPD) selama 1 (satu) tahun oleh kepala Desa kepada Bupati melalui Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.
35. Administrasi Keuangan adalah kegiatan pencatatan data dan informasi mengenai pengelolaan keuangan Desa pada Buku Administrasi Keuangan.
36. Administrasi Pembangunan adalah kegiatan pencatatan data dan informasi pelaksanaan pembangunan dan pemberdayaan masyarakat pada Buku Administrasi Pembangunan.
37. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa yang selanjutnya disingkat RPJMDesa adalah dokumen perencanaan Desa untuk 1 (satu) periode pemerintahan kepala Desa, yaitu 6 (enam) tahun.
38. Rencana Kerja Pembangunan Desa Yang selanjutnya disingkat RKP-Desa adalah hasil musyawarah masyarakat Desa tentang program dan kegiatan yang akan dilaksanakan untuk periode 1 (satu) tahun.
39. Pedoman Penyusunan APB Desa adalah pokok-pokok kebijakan sebagai petunjuk dan arah bagi pemerintah Desa dalam perencanaan, penyusunan, pembahasan dan pelaksanaan APB Desa
40. Hari adalah hari kerja.

Pasal 2

- (1) Pedoman penyusunan APB Desa tahun anggaran 2023 meliputi:
 - a. sinkronisasi kebijakan Pemerintah Daerah dengan kewenangan Desa dan RKP Desa;
 - b. prinsip penyusunan APB Desa;
 - c. kebijakan penyusunan APB Desa;
 - d. teknis penyusunan APB Desa; dan
 - e. hal khusus lainnya.
- (2) Ketentuan mengenai Pedoman Penyusunan APB Desa Tahun Anggaran 2023 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 3

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Nomor 5 Tahun 2022 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaran 2022, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 4

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Mamuju
Pada tanggal, 2 Januari 2023

BUPATI MAMUJU

cap/ttd

SITTI SUTINAH SUHARDI

Diundangkan di Mamuju
pada tanggal 2 Januari 2023

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MAMUJU,

cap/ttd

SUAIB

BERITA DAERAH KABUPATEN MAMUJU TAHUN 2023 NOMOR 5

Disalin sesuai aslinya



NUR IDAH, SH

Pangkat : Pembina Tk. I

Nip : 196912111998032004

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI MAMUJU
NOMOR 5 TAHUN 2023
TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN
ANGGARAN PENDAPATAN DAN
BELANJA DESA TAHUN ANGGARAN
2023.

**PEDOMAN PENYUSUNAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA
TAHUN ANGGARAN 2023**

**I. Sinkronisasi Kebijakan Pemerintah Daerah Dengan Kewenangan
Desa Dan RKP Desa.**

Rencana Kerja Pemerintah Desa (RKP Desa) merupakan penjabaran dari RPJM Desa untuk jangka waktu 1 (satu) tahun yang memuat program prioritas dan kegiatan yang akan dilaksanakan dalam satu tahun berjalan. Penyusunan RKP Desa merupakan upaya dalam menjaga kesinambungan pembangunan terencana dan sistematis yang dilaksanakan oleh masing-masing Desa dengan memanfaatkan berbagai sumber daya yang tersedia secara optimal, efisien, efektif dan akuntabel. RKP Desa menyesuaikan dengan kebijakan pemerintah pusat mengenai prioritas Nasional dan kebijakan Pemerintah Daerah berdasarkan kewenangan dan berbasis lokal Desa serta tetap mengacu pada RPJM Desa.

Berkaitan dengan hal tersebut Pemerintah Desa mengacu pada kebijakan pemerintah pusat mengenai prioritas nasional yang tertuang dalam RKP tahun 2023 diantaranya:

- a. memperkuat ketahanan ekonomi untuk pertumbuhan yang berkualitas dan berkeadilan;
- b. mengembangkan wilayah untuk mengurangi kesenjangan dan menjamin pemerataan;
- c. meningkatkan sumber daya manusia berkualitas dan berdaya saing;
- d. revolusi mental dan pembangunan kebudayaan;
- e. memperkuat infrastruktur untuk mendukung pengembangan ekonomi dan pelayanan dasar;
- f. membangun lingkungan hidup, meningkatkan ketahanan bencana, dan perubahan iklim; dan
- g. memperkuat stabilitas politik, hukum, keamanan, HAM, dan transparansi pelayanan publik.

Adapun perumusan arah kebijakan Pemerintah Daerah tertuang dalam RPJMD tahun 2021-2026 dilakukan dengan memperhatikan isu-isu strategis pembangunan jangka menengah dan keselarasan dengan misi RPJPD tahun 2005-2025, RPJMN 2020-2024 dan RPJMD Provinsi Sulawesi Barat tahun 2017-2022. RPJMD 2021-2026 merupakan penjabaran visi, misi, dan program Pemerintah Daerah kedalam tujuan, sasaran, strategi, kebijakan umum, dan program pembangunan Daerah. Adapun VISI pembangunan Daerah berupa kreatif, edukatif, ramah, enerjik dan nyaman yang dikenal dengan Mamuju KEREN dan MISI pembangunan Daerah meliputi:

- a. mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik:
 1. meningkatkan kinerja perencanaan dan keuangan Desa melalui:
 - a) pembentukan SDM yang tangguh melalui pelayanan penataan aparatur, peningkatan kapasitas sumber daya aparatur dan pembinaan kesejahteraan dan informasi;

- b) peningkatan Pendapatan Asli Desa (PADes) dan investasi melalui perbaikan tata kelola BUM Desa;
 - c) peningkatan manajemen pemerintahan yang akuntabel melalui pengembangan sistem manajemen pembangunan berbasis kinerja dengan penguatan proses perencanaan dan penganggaran secara terpadu.
2. meningkatnya kualitas pelayanan publik dengan:
- a) meningkatkan implementasi *single* data dan pemanfaatan teknologi informasi terintegrasi melalui Kartu Mamuju Keren.
 - b) peningkatan pelayanan publik langsung kepada masyarakat, membangun keterbukaan pemerintahan dengan perkuatan keterbukaan informasi publik dan partisipasi publik dalam meningkatkan komunikasi dan serapan aspirasi publik;
- b. meningkatkan kuantitas dan kualitas infrastruktur fisik yang berkelanjutan:
1. meningkatnya ketersediaan infrastruktur wilayah dengan:
- a) pengurangan kawasan kumuh melalui pembangunan infrastruktur, pendampingan sosial dan ekonomi masyarakat di kawasan kumuh, dan pencegahan timbulnya kawasan kumuh baru;
 - b) meningkatkan ketersediaan rumah layak huni;
 - c) meningkatkan kualitas infrastruktur jalan dan jembatan, penataan bangunan gedung, sanitasi dan air bersih, serta pengelolaan sumber daya air melalui pembangunan, rehabilitasi, dan pengalihan status jalan.
 - d) meningkatkan kualitas layanan transportasi umum dan penyedia sarana prasarana lalu lintas angkutan jalan;
 - e) peningkatan akses informasi tata ruang dan cegah dini pelanggaran tata ruang perencanaan, pemanfaatan, dan pengendalian pemanfaatan ruang; dan
 - f) meningkatkan kualitas layanan komunikasi dan informatika untuk mendukung fokus pembangunan pemerintah sebagai wujud kedaulatan dan penataan pembangunan.
2. meningkatnya kualitas lingkungan hidup dengan:
- a) meningkatkan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup melalui pemantauan kualitas air, tutupan lahan, dan udara;
 - b) meningkatkan pengelolaan persampahan dengan memperluas area pelayanan persampahan, pengelolaan sampah di TP, serta pengurangan sampah 3R melalui bank sampah.
- c. mewujudkan aksesibilitas dan kualitas pelayanan bidang pendidikan, kesehatan, dan sosial:
meningkatkan aksesibilitas dan kualitas layanan pendidikan, kesehatan, dan kebutuhan dasar lainnya, diantaranya:
1. bidang Pendidikan, dengan:
- a) meningkatkan partisipasi Pendidikan dalam rangka pemenuhan SPM, peningkatan kualitas pengelolaan Pendidikan melalui pengembangan Pendidikan karakter dan peningkatan ekosistem Pendidikan;
 - b) peningkatan motivasi belajar dan pemberian bantuan bagi peserta didik agar tidak putus sekolah;
 - c) pembangunan dan/atau rehabilitasi sarana prasarana PAUD/TK/TPA/ TKA/TPQ/Madrasah Non-Formal, perpustakaan/taman baca, dan pengadaan buku ajar, pemeliharaan sarana dan prasarana sanggar belajar;

2. bidang kesehatan dengan:
 - a) meningkatkan derajat kesehatan masyarakat melalui pelayanan kesehatan baik promotif, preventif, dan kuratif, maupun rehabilitatif secara berkualitas;
 - b) penerapan paradigma hidup bersih dan sehat dalam pengendalian penyakit menular, tidak menular, dan perbaikan status gizi masyarakat;
 - c) meningkatkan pengendalian jumlah penduduk melalui insentif program Keluarga Berencana; dan
 - d) meningkatkan kualitas hidup dan kesetaraan gender melalui pemberdayaan perempuan, pengarusutamaan gender dalam pembangunan, dan perlindungan perempuan serta pemenuhan hak anak melalui pengarusutamaan hak anak dan perlindungan khusus anak.
3. bidang sosial, dengan:
 - a) meningkatkan prestasi olahraga melalui pembinaan atlet;
 - b) peningkatan kompetensi atlet berbakat, pelatih, dan wasit melalui Pendidikan dan pelatihan;
 - c) peningkatan kualitas sarana dan prasarana olahraga;
 - d) meningkatkan kualitas pemuda melalui pembinaan pemuda pelopor, wirausaha muda, dan pembinaan pramuka;
 - e) meningkatkan kualitas konsumsi pangan melalui penyediaan pangan yang cukup baik sisi jumlah, mutu, maupun keamanannya dengan harga yang terjangkau; dan
 - f) penanganan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) tertangani melalui rehabilitasi sosial dalam rangka pemenuhan kebutuhan dasar, pemberdayaan potensi dan sumber kesejahteraan sosial.
- d. mewujudkan daerah yang beradab dengan mengedepankan pendekatan agama, budaya, serta kearifan lokal:

meningkatnya ketenteraman dan ketertiban umum, melalui:

 1. peningkatan kondusifitas daerah melalui pembinaan politik dan wawasan kebangsaan untuk mengantisipasi potensi konflik sosial di masyarakat; dan
 2. meningkatkan pengendalian atas gangguan keamanan dan ketertiban umum melalui penanganan gangguan ketenteraman dan ketertiban umum.
- e. mewujudkan daya saing ekonomi Daerah berbasis inovasi dan potensi lokal.
 1. meningkatnya pertumbuhan sektor unggulan Daerah, dengan:
 - a) meningkatkan produksi dan produktivitas pertanian melalui penyediaan sarana dan prasarana, modernisasi pertanian, serta penanganan bencana pertanian;
 - b) peningkatan ternak melalui penyediaan sarana dan prasarana peternakan dan pemanfaatan teknologi peternakan, serta peningkatan kesehatan hewan dan masyarakat veteriner;
 - c) meningkatkan produktivitas perikanan melalui pembinaan penerapan tata cara budidaya ikan yang baik dan penyediaan sarana dan prasarana produksi perikanan;
 - d) meningkatkan kinerja ekspor perdagangan produk unggulan Desa melalui BUM Desa atau komunitas masyarakat; dan
 - e) melakukan studi banding terkait wisata Desa untuk pembuatan tata kelola destinasi wisata lokal Desa.

2. meningkatnya penyerapan tenaga kerja, dengan mengurangi pengangguran melalui pembekalan keterampilan yang memadai sesuai dengan kebutuhan pasar.
3. meningkatnya kemandirian Desa, dengan meningkatkan kemandirian melalui pengembangan BUM Desa, pengembangan usaha ekonomi produktif masyarakat Desa, pengembangan Posyantek, dan peningkatan kualitas pelayanan publik pemerintah Desa.

Sebagian besar kegiatan di Desa bersumber dari Dana Desa. Berdasarkan Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 8 Tahun 2022 tentang Prioritas Penggunaan Dana Desa Tahun 2023, prioritas penggunaan Dana Desa diarahkan untuk program dan/atau kegiatan percepatan pencapaian SDGs Desa melalui:

- a. pemulihan ekonomi nasional sesuai kewenangan Desa;
- b. program prioritas nasional sesuai kewenangan Desa; dan
- c. mitigasi dan penanganan bencana alam dan nonalam sesuai kewenangan Desa.

Agar terjadi sinkronisasi kebijakan dengan Pemerintah, maka 3(tiga) hal ini yang harus menjadi pedoman dan prioritas dalam penyusunan APBDesa 2023. Sedangkan untuk sinkronisasi dengan kebijakan Pemerintah Daerah, Pemerintah Desa harus mempedomani Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) Kabupaten Mamuju Tahun 2023. Penyusunan RKPD Kabupaten Mamuju Tahun 2023 dimaksudkan untuk mewujudkan sinergitas dan sinkronisasi pelaksanaan pembangunan baik sektoral maupun kewilayahan, antar sektor serta antar lembaga pemerintahan baik pusat, provinsi, kabupaten maupun dengan Pemerintah Desa sehingga dapat menciptakan efektifitas dan efisiensi pengalokasian sumber daya yang tersedia. RKPD Kabupaten Mamuju Tahun 2023 sebagai pedoman bagi Pemerintah Desa dalam menyusun RKP Desa Tahun 2023 dan APB Desa Tahun Anggaran 2023. Dalam penyusunan APB Desa Tahun Anggaran 2023 Pemerintah Desa memperhatikan tema Pembangunan Kabupaten Mamuju Tahun 2023 yaitu “KEREN II: Akselerasi Pertumbuhan dan Pemerataan untuk Meningkatkan Kesejahteraan Rakyat yang Berkeadilan.”. Yang merupakan tahun kedua pelaksanaan RPJMD Kabupaten Mamuju Tahun 2021-2026 melalui arah kebijakan tersebut, prioritas pembangunan Kabupaten Mamuju tahun 2023 diarahkan pada;

- a. peningkatan produktivitas pada pusat pertumbuhan ekonomi baru melalui investasi berbasis potensi daerah;
- b. peningkatan kondusifitas wilayah dan harmoni sosial masyarakat;
- c. pengembangan potensi sumberdaya ekonomi dan investasi daerah;
- d. peningkatan ekonomi kerakyatan menuju kesejahteraan masyarakat; dan
- e. peningkatan kualitas pelayanan publik yang prima (profesional, progresif, bersih dan akuntabel).

Program pembangunan di Desa dapat diarahkan pada:

- a. penanggulangan kemiskinan, melalui bantuan langsung tunai untuk mewujudkan Desa tanpa kemiskinan;
- b. pembentukan, pengembangan, dan peningkatan kapasitas pengelolaan badan usaha milik Desa/badan usaha milik Desa bersama untuk pertumbuhan ekonomi Desa merata;
- c. pembangunan dan pengembangan usaha ekonomi produktif yang diutamakan dikelola badan usaha milik Desa/badan usaha milik Desa bersama untuk mewujudkan konsumsi dan produksi Desa sadar lingkungan;

- d. pendataan Desa, pemetaan potensi dan sumber daya, dan pengelolaan teknologi informasi dan komunikasi sebagai upaya memperluas kemitraan untuk pembangunan Desa;
- e. pengembangan Desa wisata untuk pertumbuhan ekonomi Desa merata;
- f. penguatan ketahanan pangan nabati dan hewani untuk mewujudkan Desa tanpa kelaparan;
- g. pencegahan stunting untuk mewujudkan Desa sehat dan sejahtera;
- h. pengembangan Desa inklusif untuk meningkatkan keterlibatan masyarakat secara menyeluruh dalam pembangunan Desa; dan
- i. mitigasi dan penanganan bencana alam dan non alam.

II. PRINSIP PENYUSUNAN APB Desa.

Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa tahun anggaran 2023 didasarkan atas prinsip sebagai berikut:

- a. sesuai dengan kebutuhan penyelenggaraan pemerintahan di Desa berdasarkan bidang dan kewenangannya;
- b. tepat waktu, sesuai dengan tahapan dan jadwal yang telah ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan;
- c. transparan, untuk memudahkan masyarakat mengetahui dan mendapatkan akses informasi seluas-luasnya tentang APBDesa serta dapat dipertanggungjawabkan;
- d. partisipatif, dengan melibatkan peran serta masyarakat;
- e. memperhatikan asas keadilan dan kepatutan; dan
- f. tidak bertentangan dengan kepentingan umum, peraturan yang lebih tinggi dan peraturan daerah lainnya.

III. KEBIJAKAN PENYUSUNAN APB Desa.

Kebijakan Penyusunan APB Desa perlu mendapat perhatian Pemerintah Desa dalam perencanaan penyusunan APB Desa tahun anggaran 2023 mengenai pendapatan Desa, belanja Desa dan pembiayaan Desa. Dalam menyusun APB Desa juga memprioritaskan kepada bidang yang perlu mendapat perhatian khusus oleh Pemerintah Desa. Penyusunan APB Desa dilakukan dengan memperhatikan keterkaitan antara pendanaan dengan keluaran yang diharapkan dari kegiatan dan hasil serta manfaat yang diharapkan termasuk efisiensi dalam pencapaian hasil dan keluaran dengan menggunakan pendekatan penganggaran berdasarkan prestasi kerja. Prestasi kerja yang dimaksud adalah berdasarkan pada:

- a. indikator kerja, yaitu ukuran keberhasilan yang akan dicapai dari kegiatan yang direncanakan;
- b. capaian atau target kinerja, yaitu merupakan ukuran prestasi kerja yang akan dicapai yang berwujud kualitas, kuantitas, efisiensi, dan efektifitas pelaksanaan dari setiap kegiatan; dan
- c. standar harga satuan, yaitu harga satuan setiap unit barang/jasa yang berlaku dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Prioritas penggunaan Dana Desa Tahun Anggaran 2023 dilakukan dengan:

1. Perencanaan
 - a. Penetapan Prioritas Dana Desa

Prioritas Penggunaan Dana Desa dilakukan berdasarkan peraturan Desa yang mengatur mengenai kewenangan Desa berdasarkan hak asal-usul dan kewenangan lokal berskala Desa. Dalam hal Desa tidak memiliki Peraturan Desa yang mengatur mengenai kewenangan Desa berdasarkan hak asal-usul dan kewenangan lokal berskala Desa, dasar penentuan Prioritas

Penggunaan Dana Desa adalah Peraturan Bupati tentang daftar kewenangan Desa berdasarkan hak asal-usul dan kewenangan lokal berskala Desa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Apabila tidak terdapat Peraturan Bupati/wali kota yang mengatur mengenai kewenangan Desa berdasarkan hak asal-usul dan kewenangan lokal berskala Desa, Desa tetap dapat menentukan Prioritas Penggunaan Dana Desa sesuai dengan ketentuan Peraturan Menteri Desa PDTT Nomor 8 Tahun 2022 tentang Prioritas Penggunaan Dana Desa Tahun Anggaran 2023.

Program dan/atau kegiatan yang didanai dengan Dana Desa harus dilaksanakan secara swakelola oleh Desa sesuai ketentuan Peraturan Menteri Desa Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Nomor 21 Tahun 2020 tentang Pedoman Umum Pembangunan Desa dan Pemberdayaan Masyarakat Desa. Desa dalam melaksanakan swakelola penggunaan Dana Desa dapat melakukan pengadaan barang dan jasa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan tentang pengadaan barang dan jasa di Desa. Kegiatan pengembangan kapasitas warga Desa yang didanai Dana Desa harus dilaksanakan secara swakelola oleh Pemerintah Desa atau kerja sama antardesa dan dilarang dikerjakan oleh penyedia barang/jasa.

Penggunaan Dana Desa diutamakan untuk dilaksanakan dengan pola Padat Karya Tunai Desa, dengan ketentuan:

1. Pekerja diprioritaskan bagi penganggur, setengah penganggur, perempuan kepala keluarga, anggota keluarga miskin, serta anggota masyarakat marginal lainnya;
2. besaran anggaran upah kerja paling sedikit 50% (lima puluh persen) dari total biaya per kegiatan yang dilakukan menggunakan pola Padat Karya Tunai Desa;
3. pembayaran upah kerja diberikan setiap hari; dan
4. pelaksanaan kegiatan Padat Karya Tunai Desa dikelola dengan menerapkan protokol kesehatan.

Jenis kegiatan Padat Karya Tunai Desa meliputi antara lain:

1. pertanian dan perkebunan untuk ketahanan pangan, diantaranya:
 - a) pemanfaatan lahan kosong milik Desa untuk tanaman pangan dan perkebunan;
 - b) pemanfaatan lahan kosong milik warga untuk penanaman sayuran dan lain-lain; dan
 - c) penanaman tumpang sari tanaman pokok dilahan perkebunan.
2. wisata Desa, diantaranya:
 - a) kebersihan tempat wisata yang dikelola badan usaha milik Desa dan/atau badan usaha milik Desa bersama;
 - b) kebersihan tempat kuliner yang dikelola badan usaha milik Desa dan/atau badan usaha milik Desa bersama; dan
 - c) membuka partisipasi warga untuk berusaha di lokasi wisata.
3. perdagangan logistik pangan, diantaranya:
 - a) pemeliharaan bangunan pasar;
 - b) badan usaha milik Desa dan/atau badan usaha milik Desa bersama berperan sebagai aggregator untuk membeli komoditas Desa untuk dijual kembali di pasar yang lebih luas;
 - c) badan usaha milik Desa dan/atau badan usaha milik Desa bersama memberikan talangan kepada petani dan pengusaha kecil untuk melakukan produksi; dan

- d) tambahan penyertaan modal badan usaha milik Desa dan/atau badan usaha milik Desa bersama kepada produksi yang menguntungkan di Desa.
 - 4. perikanan, diantaranya:
 - a) pemasangan atau perawatan karamba bersama;
 - b) bagi hasil budidaya ikan air tawar melalui badan usaha milik Desa dan/atau badan usaha milik Desa bersama; dan
 - c) membersihkan Tempat Pelelangan Ikan (TPI) dan tempat penjualan ikan lainnya yang dikelola badan usaha milik Desa dan/atau badan usaha milik Desa bersama.
 - 5. peternakan, diantaranya:
 - a) membersihkan kandang ternak milik badan usaha milik Desa dan/atau badan usaha milik Desa bersama;
 - b) penggemukan ternak bersama dengan sistem bagi hasil yang dikelola badan usaha milik Desa dan/atau badan usaha milik Desa bersama; dan
 - c) kerja sama badan usaha milik Desa dan/atau badan usaha milik Desa bersama dan peternak dalam pemanfaatan kotoran ternak untuk pupuk organik.
 - 6. industri pengolahan dan pergudangan untuk pangan, diantaranya:
 - a) perawatan gudang milik badan usaha milik Desa dan/atau badan usaha milik Desa bersama;
 - b) perawatan alat penggilingan padi milik badan usaha milik Desa dan/atau badan usaha milik Desa bersama; dan
 - c) penyewaan gudang secara murah yang sebagian dibayar melalui dana Desa.
2. Penentuan Prioritas Penggunaan Dana Desa Tahun Anggaran 2023
- Penentuan Prioritas Penggunaan Dana Desa dilakukan melalui penilaian terhadap daftar program/kegiatan pembangunan Desa untuk difokuskan pada upaya pemulihan ekonomi nasional, program prioritas nasional, mitigasi dan penanganan bencana alam dan nonalam yang mendukung SDGs Desa. Hal-hal yang diperhatikan dalam penentuan Prioritas Penggunaan Dana Desa adalah sebagai berikut:
- 1. program dan/atau kegiatan yang direncanakan harus lebih banyak melibatkan masyarakat Desa khususnya Padat Karya Tunai Desa;
 - 2. program dan/atau kegiatan yang direncanakan harus dilaksanakan secara swakelola dengan menggunakan sumberdaya yang ada di Desa;
 - 3. program dan/atau kegiatan yang direncanakan harus dipastikan adanya keberlanjutan manfaat bagi generasi mendatang; dan
 - 4. program dan/atau kegiatan yang direncanakan harus dikelola secara partisipatif, transparan dan akuntabel.
- b. Tahapan Perencanaan Penggunaan Dana Desa:
- 1. Keterbukaan informasi pembangunan Desa
 - Desa menginformasikan secara terbuka kepada masyarakat Desa hal-hal sebagai berikut:
 - a) data Desa serta peta potensi dan sumber daya pembangunan Desa;
 - b) dokumen RPJM Desa;
 - c) program/proyek masuk Desa;
 - d) besaran anggaran Desa dan sumber pembiayaan pembangunan Desa; dan

- e) kebijakan Prioritas Penggunaan Dana Desa untuk pemulihan ekonomi nasional, program prioritas nasional, dan mitigasi dan penanganan bencana alam dan nonalam yang mendukung SDGs Desa.
2. Musyawarah dusun/kelompok
 - a) warga Desa mendiskusikan rencana Prioritas Penggunaan Dana Desa berdasarkan data dan informasi yang diberikan oleh Desa melalui berbagai forum diskusi;
 - b) tim penyusunan RPJM Desa atau tim penyusunan RKP Desa menyelenggarakan musyawarah dusun/kelompok untuk mendiskusikan rencana Prioritas Penggunaan Dana Desa;
 - c) masyarakat Desa merumuskan usulan program dan kegiatan yang diprioritaskan untuk didanai dengan Dana Desa; dan
 - d) hasil Musyawarah dusun/kelompok menjadi usulan warga dalam Musyawarah Desa.
 3. Musyawarah Desa

Penetapan Prioritas Penggunaan Dana Desa dibahas dan disepakati dalam Musyawarah Desa. Masyarakat Desa wajib mengawal usulan Prioritas Penggunaan Dana Desa agar dibahas dan disepakati dalam Musyawarah Desa. Berita acara Musyawarah Desa menjadi pedoman dalam penyusunan dokumen RPJM Desa, RKP Desa, dan APB Desa. Kegiatan Prioritas Dana Desa

A. Pemulihan Ekonomi Nasional Sesuai Kewenangan Desa

Prioritas Penggunaan Dana Desa untuk pemulihan ekonomi nasional sesuai kewenangan Desa meliputi:

1. pendirian, pengembangan, dan peningkatan kapasitas pengelolaan badan usaha milik Desa/badan usaha milik Desa bersama, mencakup:
 - a) pendirian badan usaha milik Desa dan/atau badan usaha milik Desa bersama;
 - b) penyertaan modal badan usaha milik Desa dan/atau badan usaha milik Desa bersama; dan
 - c) pengembangan usaha dan/atau unit usaha badan usaha milik Desa dan/atau badan usaha milik Desa bersama yang difokuskan kepada pembentukan dan pengembangan produk unggulan Desa dan/atau produk unggulan kawasan perdesaan, antara lain:
 - 1) pengelolaan hutan Desa;
 - 2) pengelolaan hutan adat;
 - 3) pengelolaan air minum;
 - 4) pengembangan produk pertanian, perkebunan, dan/atau peternakan;
 - 5) pengembangan produk perikanan (pembenihan, pengasapan, penggaraman, perebusan dan lain-lain);
 - 6) Pengembangan pemasaran dan distribusi produk; dan
 - 7) Pengelolaan sampah.
 - d) kegiatan lainnya untuk mewujudkan pendirian, pengembangan, dan peningkatan kapasitas pengelolaan badan usaha milik Desa dan/atau badan usaha milik Desa bersama yang tidak termuat dalam Peraturan Bupati ini yang sesuai dengan kewenangan Desa dan diputuskan dalam Musyawarah Desa.
2. pengembangan usaha ekonomi produktif yang diutamakan dikelola badan usaha milik Desa/badan usaha milik Desa bersama meliputi:

- a) bidang pertanian, perkebunan, peternakan dan/atau perikanan yang difokuskan pada pembentukan dan pengembangan produk unggulan Desa dan/atau perdesaan;
 - b) bidang jasa, usaha industri kecil, dan/atau industri rumahan yang difokuskan kepada pembentukan dan pengembangan produk unggulan Desa dan/atau perdesaan;
 - c) bidang sarana dan prasarana pemasaran produk unggulan Desa dan/atau perdesaan;
 - d) pemanfaatan potensi wilayah hutan dan optimalisasi perhutanan sosial;
 - e) pengelolaan hutan yang menjadi sumber tanah objek reforma agraria untuk program kesejahteraan masyarakat;
 - f) pemanfaatan teknologi tepat guna yang ramah lingkungan dan berkelanjutan; dan
 - g) kegiatan lainnya untuk mewujudkan pengembangan usaha ekonomi produktif yang diutamakan dikelola oleh badan usaha milik Desa/badan usaha milik Desa bersama yang tidak termuat dalam Peraturan Bupati ini yang sesuai dengan kewenangan Desa dan diputuskan dalam Musyawarah Desa.
3. pengembangan Desa wisata meliputi:
- a) pengadaan, pembangunan, pemanfaatan dan pemeliharaan sarana dan prasarana Desa wisata seperti: pergola, gazebo, pondok wisata atau *homestay*, dan/atau kios cenderamata;
 - b) promosi Desa wisata diutamakan melalui gelar budaya dan berbasis digital;
 - c) pelatihan pengelolaan Desa wisata;
 - d) pengembangan investasi desa wisata
 - e) pengembangan kerja sama antar desa wisata; dan
 - f) pengembangan Desa wisata lainnya yang tidak termuat dalam Peraturan Bupati ini yang sesuai dengan kewenangan Desa dan diputuskan dalam Musyawarah Desa.
- B. Program Prioritas Nasional Sesuai Kewenangan Desa.
- Prioritas Penggunaan Dana Desa untuk program prioritas nasional sesuai kewenangan Desa meliputi:
1. perbaikan dan konsolidasi data SDGs Desa dan pendataan perkembangan desa melalui indeks desa membangun:
 - a) pendataan potensi dan sumber daya pembangunan Desa;
 - b) pendataan pada tingkat rukun tetangga;
 - c) pendataan pada tingkat keluarga;
 - d) pendataan warga pekerja migran;
 - e) pemutakhiran data Desa termasuk data kemiskinan;
 - f) pendataan kesenian dan budaya lokal termasuk kelembagaan adat;
 - g) pengadaan prasarana dan sarana teknologi informasi dan komunikasi untuk menunjang perbaikan dan konsolidasi data SDGs Desa dan pendataan perkembangan desa melalui indeks desa membangun meliputi:
 - 1) tower untuk jaringan internet;
 - 2) komputer;
 - 3) *smartphone*; dan
 - 4) langganan internet.
 - h) pendataan Desa lainnya yang tidak termuat dalam Peraturan Bupati ini yang sesuai dengan kewenangan Desa dan diputuskan dalam Musyawarah Desa.
 2. penguatan ketahanan pangan nabati dan hewani:
 - a) pengembangan usaha pertanian, perkebunan, perhutanan, peternakan dan/atau perikanan:

- 1) pengadaan bibit atau benih;
 - 2) pemanfaatan lahan untuk kebun bibit atau benih;
 - 3) pelatihan budidaya pertanian, perkebunan, perhutanan, peternakan, dan/atau perikanan;
 - 4) pengembangan pakan ternak alternatif;
 - 5) pengembangan sentra pertanian, perkebunan, perhutanan, peternakan, dan/atau perikanan terpadu;
 - 6) pembukaan lahan pertanian/perkebunan;
 - 7) pembangunan dan/atau normalisasi jaringan irigasi;
 - 8) pembangunan, peningkatan, dan pemeliharaan jalan usaha tani;
 - 9) pembangunan kolam;
 - 10) pembangunan kandang komunal;
 - 11) pengadaan alat produksi pertanian, perkebunan, perhutanan, peternakan dan/atau perikanan; dan
 - 12) pengembangan usaha pertanian, perkebunan, perhutanan, peternakan dan/atau perikanan lainnya yang tidak termuat dalam Peraturan Bupati ini yang sesuai dengan kewenangan desa dan diputuskan dalam Musyawarah Desa.
- b) pembangunan dan pengelolaan lumbung pangan Desa:
- 1) pembangunan lumbung pangan Desa;
 - 2) pembangunan dan pemeliharaan infrastruktur pendukung lumbung pangan desa antara lain akses jalan, tembok penahan tanah, jaringan air; dan
 - 3) pembangunan prasarana pemasaran produk pangan;
- c) pengolahan pasca panen;
- 1) pengadaan alat teknologi tepat guna pengolahan pasca panen;
 - 2) pelatihan pengelolaan hasil panen;
 - 3) pengembangan pertanian keluarga, pekarangan pangan lestari, hidroponik, atau bioponik.
 - 4) pengembangan jaringan pemasaran produk pertanian, perkebunan, perhutanan, peternakan dan/atau perikanan;
 - 5) pengembangan usaha/unit usaha badan usaha milik Desa/badan usaha milik Desa bersama yang bergerak di bidang pangan nabati dan/atau hewani, termasuk namun tidak terbatas pada penguatan/penyertaan modal; dan
 - 6) penguatan ketahanan pangan lainnya yang tidak termuat dalam Peraturan Bupati ini yang sesuai dengan kewenangan Desa dan diputuskan dalam Musyawarah Desa.
3. pencegahan dan penurunan stunting di Desa:
- Tindakan promotif dan preventif untuk pencegahan dan penurunan stunting melalui:
- a) pelatihan kesehatan ibu dan anak;
 - b) penyuluhan dan konseling gizi, air susu ibu eksklusif, dan makanan pendamping air susu ibu;
 - c) pemberian makanan tambahan yang beragam, bergizi, seimbang, dan aman dan berbasis potensi sumber daya lokal bagi anak usia di bawah 5 (lima) tahun;
 - d) pengadaan, tikar pertumbuhan (alat ukur tinggi badan untuk bayi) sebagai media deteksi dini *stunting*;
 - e) penyediaan air bersih dan sanitasi;
 - f) perlindungan sosial untuk peningkatan akses ibu hamil dan menyusui serta balita terhadap jaminan kesehatan;
 - g) pendidikan tentang pengasuhan anak;
 - h) upaya pencegahan perkawinan dini;

- i) 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;
 - j) peningkatan kapasitas bagi kader pembangunan manusia, kader posyandu dan pendidik pendidikan anak usia dini;
 - k) pemberian insentif untuk kader pembangunan manusia, kader posyandu, dan kader kesehatan lainnya yang menjadi kewenangan Desa;
 - l) kegiatan pencegahan dan penurunan stunting lainnya yang tidak termuat dalam Peraturan Bupati ini sesuai dengan kewenangan Desa dan diputuskan dalam Musyawarah Desa.
4. peningkatan kualitas sumber daya manusia warga Desa:
- a) pengadaan, pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan sarana atau prasarana perpustakaan desa/taman bacaan masyarakat, termasuk pengadaan buku dan bahan bacaan lainnya;
 - b) pengadaan, pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan sarana atau prasarana pendidikan anak usia dini, termasuk buku, peralatan belajar dan wahana permainan;
 - c) pengadaan, pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan sarana atau prasarana taman belajar keagamaan;
 - d) pengadaan, pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan sarana atau prasarana olah raga, adat, atau budaya;
 - e) bantuan insentif pengajar pendidikan anak usia dini/taman kanak-kanak/taman belajar keagamaan, taman belajar anak, dan pusat kegiatan belajar masyarakat;
 - f) bantuan biaya operasional penyelenggaraan perpustakaan desa/taman bacaan masyarakat, pendidikan anak usia dini, dan taman belajar keagamaan; dan
 - g) peningkatan kualitas sumber daya manusia warga desa lainnya yang sesuai dengan kewenangan Desa dan diputuskan dalam Musyawarah Desa.
5. peningkatan keterlibatan masyarakat secara menyeluruh dalam pembangunan dan pemberdayaan masyarakat Desa:
- a) kegiatan pelayanan dasar untuk kelompok marginal dan rentan yaitu perempuan, anak, warga lanjut usia, suku dan masyarakat adat terpencil, penghayat kepercayaan, warga difabel, kelompok masyarakat miskin, dan kelompok rentan lainnya;
 - b) penyelenggaraan forum warga untuk penyusunan usulan kelompok marginal dan rentan yaitu perempuan, anak, warga lanjut usia, suku dan masyarakat adat terpencil, penghayat kepercayaan, warga difabel, kelompok masyarakat miskin, dan kelompok rentan lainnya;
 - c) pemberian bantuan hukum untuk kelompok marginal dan rentan yaitu: perempuan, anak, warga lanjut usia, suku dan masyarakat adat terpencil, penghayat kepercayaan, warga difabel, kelompok masyarakat miskin, dan kelompok rentan lainnya;
 - d) penguatan nilai keagamaan dan kearifan lokal untuk membentuk kesalehan sosial di Desa;
 - e) pendataan penduduk rentan (misalnya anak dengan kebutuhan khusus, difabel, kepala rumah tangga perempuan, dan sebagainya) sebagai dasar pelaksanaan program/kegiatan

- pembangunan Desa dan pemberdayaan masyarakat Desa yang bersifat afirmatif;
- f) pelatihan, sosialisasi, komunikasi, informasi dan edukasi tentang pencegahan dan penanganan kekerasan pada perempuan dan anak, termasuk tindak pidana perdagangan orang; dan
 - g) kegiatan peningkatkan keterlibatan masyarakat secara menyeluruh lainnya yang tidak termuat dalam Peraturan Bupati ini yang sesuai dengan kewenangan Desa dan diputuskan dalam Musyawarah Desa
6. perluasan akses layanan kesehatan sesuai kewenangan Desa:
- a) optimalisasi pelaksanaan program jaminan kesehatan nasional:
 - 1) sosialisasi dan promosi kebijakan pelaksanaan program jaminan kesehatan nasional melalui komunikasi, informasi dan edukasi;
 - 2) advokasi pelaksanaan program jaminan kesehatan nasional; dan
 - 3) kegiatan optimalisasi pelaksanaan program jaminan kesehatan nasional lainnya yang tidak termuat dalam Peraturan Bupati ini yang sesuai dengan kewenangan Desa dan diputuskan dalam Musyawarah Desa.
 - b) penanggulangan penyakit menular dan penyakit lainnya:
 - 1) kampanye dan promosi perilaku hidup bersih dan sehat, dan konsumsi gizi seimbang;
 - 2) pencegahan penyakit seperti diare, penyakit menular, penyakit seksual, HIV/AIDS, tuberkulosis, hipertensi, diabetes mellitus, gangguan jiwa, *Corona Virus Disease 2019 (COVID-19)*, dan penyakit lainnya;
 - 3) penyediaan media komunikasi informasi dan edukasi penyakit menular;
 - 4) pemberian bantuan makanan tambahan bagi pasien penyakit menular;
 - 5) pelatihan kader kesehatan sesuai dengan kewenangan Desa; dan
 - 6) kegiatan penanggulangan penyakit menular dan penyakit lainnya yang tidak termuat dalam Peraturan Bupati ini yang sesuai dengan kewenangan Desa dan diputuskan dalam Musyawarah Desa.
 - c) pencegahan dan pemberantasan penyalahgunaan dan peredaran gelap narkoba dan prekursor narkoba:
 - 1) kegiatan keagamaan untuk pencegahan penyalahgunaan narkoba;
 - 2) penyuluhan, sosialisasi, atau seminar tentang bahaya narkoba;
 - 3) pagelaran, festival seni, dan budaya untuk pencegahan penyalahgunaan narkoba;
 - 4) olahraga atau aktivitas sehat untuk pencegahan penyalahgunaan narkoba;
 - 5) pelatihan relawan atau kegiatan anti narkoba;
 - 6) penyebaran informasi untuk pencegahan penyalahgunaan narkoba melalui pencetakan *banner*, spanduk, baliho, poster, atau brosur/*leaflet*;
 - 7) kegiatan lainnya dalam rangka pencegahan dan pemberantasan penyalahgunaan dan peredaran gelap narkoba dan prekursor narkoba yang tidak termuat dalam

Peraturan Bupati ini yang sesuai dengan kewenangan Desa dan diputuskan dalam Musyawarah Desa.

- d) pengembangan pelayanan kesehatan sesuai kewenangan Desa:
 - 1) pengadaan pembangunan, pengembangan, dan pemeliharaan prasarana pondok bersalin Desa, pondok kesehatan Desa, pos pelayanan terpadu, dan pos pembinaan terpadu;
 - 2) bantuan operasional untuk akses layanan dokter, perawat, bidan dan tenaga medis lainnya bagi Desa yang belum memiliki akses layanan kesehatan; dan
 - 3) insentif untuk kader kesehatan masyarakat.
 - e) kegiatan perluasan akses layanan kesehatan lainnya yang tidak termuat dalam Peraturan Bupati ini yang sesuai dengan kewenangan Desa dan diputuskan dalam Musyawarah Desa.
7. dana operasional pemerintah Desa
- Dana operasional Pemerintah Desa meliputi biaya koordinasi, penanggulangan kerawanan sosial masyarakat, pengamanan, dan kegiatan khusus lainnya untuk mendukung pelaksanaan tugas Pemerintah Desa yang diberikan setiap bulan:
- a) biaya koordinasi dapat digunakan untuk membiayai kegiatan koordinasi yang dilakukan bersama dengan Pemerintah, Pemerintah Daerah, Pemerintah Desa lain, masyarakat dan/atau kelompok masyarakat dalam rangka membangun keharmonisan hubungan koordinasi serta kegiatan lain yang mendukung pelaksanaan tugas Pemerintah Desa;
 - b) biaya penanggulangan kerawanan sosial masyarakat dapat digunakan untuk membiayai kegiatan dalam rangka pencegahan dan penanggulangan kerawanan sosial yang disebabkan karena kemiskinan/kesusahan/musibah, keterbatasan dana, konflik sosial, bencana yang menimpa warga/masyarakat; dan
 - c) biaya kegiatan khusus lainnya dapat digunakan untuk membiayai kegiatan promosi, protokoler, pemberian untuk masyarakat yang berprestasi, kegiatan olahraga, sosial, seni, budaya, keagamaan, penguatan rasa kebangsaan dan kesatuan, dan pemberian apresiasi kepada orang dan/atau masyarakat yang membantu tugas Pemerintah Desa, diluar kegiatan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b.
8. penanggulangan kemiskinan terutama kemiskinan ekstrem melalui:
- a) penurunan beban pengeluaran antara lain pemberian bantuan sosial dan jaminan sosial bagi masyarakat miskin, usia lanjut, dan difabel yang belum mendapatkan jaminan sosial dari pemerintah pusat dan pemerintah daerah;
 - b) peningkatan pendapatan antara lain pemberdayaan usaha mikro kecil dan menengah, pengembangan ekonomi lokal, dan penyediaan akses pekerjaan;
 - c) penyediaan lapangan pekerjaan termasuk melalui Padat Karya Tunai Desa;
 - d) meminimalkan wilayah kantong kemiskinan dengan mendekatkan akses layanan dasar yang sesuai kewenangan Desa antara lain membangun/mengembangkan pos pelayanan terpadu, pos kesehatan desa, pendidikan anak usia dini, meningkatkan konektivitas antar-wilayah Desa antara lain membangun jalan Desa, dan jembatan sesuai kewenangan Desa; dan
 - e) bantuan pembangunan, perbaikan, atau rehabilitasi rumah layak huni dan sehat untuk warga miskin dan warga miskin ekstrem.

Bantuan sebagaimana dimaksud dalam bentuk material/bahan bangunan (bukan untuk upah tenaga kerja). Pembangunan, perbaikan, atau rehabilitasi dikerjakan secara gotong royong. Pemilihan penerima bantuan rumah layak huni dan sehat untuk warga miskin dan warga miskin ekstrem ditentukan dengan kriteria:

- 1) bertempat tinggal di wilayah Desa;
- 2) diputuskan melalui Musyawarah Desa;
- 3) ditetapkan melalui Keputusan Kepala Desa; dan
- 4) diberikan bantuan maksimal Rp.10.000.000,- (sepuluh juta rupiah) dalam bentuk material/bahan bangunan.

9. Bantuan Langsung Tunai Dana Desa untuk mendukung percepatan penghapusan kemiskinan ekstrem

Pemberian Bantuan Langsung Tunai Dana Desa bagi keluarga miskin ekstrem merupakan amanat dari Instruksi Presiden Nomor 4 Tahun 2022 tentang Percepatan Penghapusan Kemiskinan Ekstrem. Pemberian Bantuan Langsung Tunai Dana Desa tersebut merupakan upaya untuk meningkatkan pendapatan keluarga miskin ekstrem di Desa. Besaran Bantuan Langsung Tunai Dana Desa yang diberikan kepada keluarga miskin ekstrem berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Bantuan Langsung Tunai Dana Desa dialokasikan maksimal 25% (persen) dari total pagu Dana Desa setiap Desa.

Kriteria penerima Bantuan Langsung Tunai Dana Desa adalah sebagai berikut:

- a) keluarga miskin yang berdomisili di Desa bersangkutan, dan diutamakan untuk keluarga miskin ekstrem;
- b) keluarga yang terdapat anggota keluarga rentan sakit menahun/kronis;
- c) keluarga dengan anggota rumah tangga tunggal lanjut usia; dan/atau
- d) keluarga yang terdapat anggota keluarga difabel.

C. Mitigasi dan Penanganan Bencana Alam dan Non alam sesuai dengan Kewenangan Desa

Prioritas penggunaan Dana Desa dapat digunakan untuk mitigasi dan penanganan bencana alam dan non alam meliputi:

1. mitigasi dan penanganan bencana alam

Pengadaan, pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan sarana prasarana penanggulangan bencana alam dan/atau kejadian luar biasa lainnya:

- a) pembuatan peta potensi rawan bencana di Desa;
- b) alat pemadam api ringan di Desa;
- c) pertolongan pertama pada kecelakaan untuk bencana;
- d) pembangunan jalan evakuasi;
- e) penyediaan penunjuk jalur evakuasi;
- f) kegiatan tanggap darurat bencana alam;
- g) penyediaan tempat pengungsian;
- h) pembersihan lingkungan perumahan yang terkena bencana alam;
- i) rehabilitasi dan rekonstruksi lingkungan perumahan yang terkena bencana alam; dan
- j) sarana prasarana untuk mitigasi dan penanggulangan bencana yang lainnya yang tidak termuat dalam Peraturan Bupati ini sesuai dengan kewenangan Desa dan diputuskan dalam musyawarah Desa.

2. mitigasi dan penanganan bencana non alam
 - a) bencana non alam yang muncul akibat endemik, wabah, atau virus bakteri yang berdampak luas bagi kehidupan masyarakat Desa seperti *Corona Virus Disease 2019* (COVID-19), malaria, demam berdarah dengue, kolera, disentri.
 - b) bencana non alam yang muncul terhadap hewan dan ternak seperti: penyakit menular mulut dan kuku, antraks;
 - c) bencana non alam yang muncul terhadap tanaman produksi rakyat seperti hama wereng, hama belalang;
 - d) bencana non alam yang muncul terhadap tanaman produksi rakyat seperti hama wereng, hama belalang;
 - e) bencana non alam yang muncul karena gagal teknologi dan gagal modernisasi seperti gagal pengeboran;
 - f) Desa Aman COVID. Desa Aman COVID-19 adalah kondisi kehidupan Desa yang tetap produktif di tengah Pandemi COVID-19 dengan kedisiplinan warga menerapkan protokol kesehatan dengan menggunakan masker, menjaga jarak fisik, dan cuci tangan dengan sabun dan air mengalir.
 - g) Pelaksanaan mitigasi dan penanganan bencana alam dan nonalam dapat mengacu kepada Keputusan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 71 Tahun 2021 tentang Panduan Penanganan Bencana di Desa;
 - h) mitigasi dan penanganan bencana alam dan nonalam lainnya yang tidak termuat dalam Peraturan Bupati ini sesuai dengan kewenangan Desa dan diputuskan melalui musyawarah Desa.

IV. TEKNIS PENYUSUNAN APB Desa

Dalam penyusunan APB Desa tahun anggaran 2023, pemerintah Desa dan BPD harus memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- a. APB Desa ditetapkan setelah penetapan APBD Kabupaten.
- b. APB Desa ditetapkan dengan Peraturan Desa tentang APB Desa.
- c. tahapan dan jadwal penyusunan dan penetapan APB Desa mengacu pada Permendagri Nomor 20 Tahun 2018.
- d. substansi APB Desa memuat rencana pendapatan dan rencana belanja untuk masing-masing program dan kegiatan, serta rencana pembiayaan untuk tahun yang direncanakan dirinci sampai dengan rincian objek pendapatan, belanja, dan pembiayaan.

1. Pendapatan Desa.

Pendapatan Desa yang dianggarkan dalam APB Desa Tahun 2023 merupakan perkiraan yang terukur secara nasional dan memiliki kepastian serta dasar hukum penerimannya. Pendapatan Desa meliputi semua penerimaan uang melalui rekening Desa yang merupakan hak Desa dalam 1 (satu) tahun anggaran yang tidak perlu dibayar kembali oleh Desa. Adapun jenis-jenis Pendapatan Desa antara lain :

a) Pendapatan Asli Desa

Pendapatan asli Desa adalah penerimaan Desa yang diperoleh atas usaha sendiri sebagai wujud pelaksanaan otonomi desa, baik dalam bentuk:

- 1) Hasil Usaha Desa adalah seluruh hasil usaha perekonomian Desa yang dikelola dalam bentuk badan hukum atau secara swakelola oleh pemerintah desa yang menimbulkan penerimaan bagi desa Badan Usaha Milik Desa (Bum-Desa).

- 2) Hasil Kekayaan Desa adalah seluruh kekayaan Desa yang dilakukan secara swakelola oleh Pemerintah Desa yang menimbulkan penerimaan bagi pendapatan desa. Seperti tanah kas Desa, pasar Desa, pasar hewan, tambatan perahu, pelelangan ikan yang dikelola oleh Desa, dan lain-lain kekayaan milik Desa.
 - 3) Swadaya dan partisipasi serta gotong royong masyarakat adalah seluruh bentuk kontribusi masyarakat desa, baik dalam bentuk tenaga dan barang (yang dapat dinilai dengan uang), maupun dalam bentuk uang yang menimbulkan penerimaan. Seperti penyedia bahan baku lokal, partisipasi dan gotong royong masyarakat dalam membangun kantor Desa.
 - 4) Lain-lain pendapatan asli desa yang sah adalah penerimaan desa yang diperoleh antara lain dari hasil pungutan desa dan pendapatan bunga atas rekening kas desa. Sumber pendapatan tersebut harus ditetapkan dalam Peraturan Desa dan/atau Keputusan Kepala Desa.
- b) Transfer
- 1) Dana Desa (DD)
Dana desa adalah dana yang bersumber dari anggaran pendapatan dan belanja negara yang diperuntukan bagi desa yang ditransfer melalui anggaran pendapatan dan belanja daerah kabupaten dan digunakan untuk membiayai penyelenggaraan pemerintahan, pelaksanaan pembangunan, pembinaan kemasyarakatan dan pemberdayaan masyarakat. Dana desa ditetapkan berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia tentang Pengelolaan Dana Desa. Apabila Peraturan Menteri tersebut belum disahkan, maka besaran alokasi pendapatan dari dana desa didasarkan pada pagu/alokasi tahun sebelumnya.
 - 2) Bagian dari Hasil Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
Bagian dari hasil Pajak Daerah dan Retribusi Daerah adalah merupakan salah satu sumber pendapatan Desa yang berasal dari hasil pembagian Pajak Daerah dan Retribusi Daerah kabupaten yang dianggarkan berdasarkan Peraturan Bupati tentang Tata Cara Pengalokasian Dari Hasil Pajak Daerah dan Retribusi Daerah Kepada Desa.
 - 3) Alokasi Dana Desa (ADD)
Alokasi Dana Desa adalah dana perimbangan yang diterima kabupaten dalam APB Desa setelah dikurangi dana alokasi khusus, yang selanjutnya dialokasikan ke masing-masing desa, berdasarkan Peraturan Bupati tentang Tata Cara Pengalokasian, Pembagian, dan Penyaluran Alokasi Dana Desa Tahun Anggaran 2023. Apabila Peraturan Bupati tersebut belum ditetapkan, maka penganggaran pendapatan dari Alokasi Dana Desa didasarkan pada pagu/alokasi tahun sebelumnya.
 - 4) Bantuan Keuangan dari APBD Provinsi/APBD Kabupaten.
Bantuan Keuangan dari APBD provinsi/APBD Kabupaten adalah bantuan keuangan dari pemerintah provinsi/Kabupaten kepada Desa merupakan upaya untuk mendukung pembangunan pemerintah Desa dalam melaksanakan program dan kegiatan. Bantuan keuangan dimaksud dapat bersifat khusus dan bersifat umum. Bantuan keuangan tersebut dapat dianggarkan apabila sudah ada dasar

hukum atau ketetapan yang sah yang dilakukan oleh pemerintah provinsi maupun pemerintah Kabupaten Mamuju.

c) Pendapatan Lain-lain.

- 1) Hibah dan sumbangan yang tidak mengikat dari pihak ketiga adalah dana yang diterima oleh pemerintah desa berupa dana tunai.
- 2) Lain-lain pendapatan desa yang sah adalah pendapatan dari hasil kerja sama dengan pihak ketiga dan bantuan perusahaan yang berlokasi didesa. Pendapatan lain-lain dianggarkan apabila sudah ada kesepakatan tertulis antara pihak Pemerintah Desa dan pihak Pemberi, serta ditetapkan dalam Peraturan Desa dan/atau Keputusan Kepala Desa.

2. Belanja Desa.

Belanja Desa digunakan untuk pelaksanaan Pemerintahan Desa yang menjadi kewenangan Pemerintah Desa yakni kewenangan hak asal usul dan kewenangan lokal berskala Desa. Dalam penyusunan APB Desa dari sisi belanja yang meliputi:

- a) belanja pegawai. Belanja pegawai dianggarkan dalam bidang penyelenggaraan pemerintahan Desa berupa belanja penghasilan tetap, tunjangan, penerimaan lain, dan pembayaran jaminan sosial bagi kepala Desa dan perangkat Desa, serta tunjangan BPD. Pembayaran jaminan sosial yang dimaksud tetap mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan dan kemampuan APB Desa dan tidak melebihi 30% (tiga puluh persen) ADD untuk kebutuhan Siltap.
- b) belanja barang/jasa. Belanja barang/jasa digunakan untuk pengeluaran bagi pengadaan barang/jasa yang nilai manfaatnya kurang dari 12 (dua belas) bulan. Belanja barang/jasa digunakan antara lain untuk:
 - 1) operasional pemerintah Desa;
 - 2) pemeliharaan sarana dan perasarana Desa;
 - 3) kegiatan sosialisasi/rapat/pelatihan/bimbingan teknis;
 - 4) operasional BPD;
 - 5) insentif rukun tetangga/rukun warga; dan
 - 6) pemberian barang pada masyarakat/kelompok masyarakat Desa.
- c) belanja modal. Belanja modal digunakan untuk pengeluaran pengadaan barang yang nilai manfaatnya lebih dari 12 (dua belas) bulan dan menambah aset.
- d) belanja tak terduga. Belanja tak terduga merupakan belanja untuk kegiatan pada sub bidang penanggulangan bencana, keadaan darurat, dan keadaan mendesak yang berskala lokal Desa. Kegiatan pada sub bidang penanggulangan bencana merupakan upaya tanggap darurat akibat terjadinya bencana alam dan bencana sosial. Belanja untuk kegiatan pada sub bidang penanggulangan bencana, keadaan darurat dan keadaan mendesak paling sedikit memenuhi kriteria sebagai berikut:
 - 1) bukan merupakan kegiatan normal dari aktifitas pemerintah Desa dan tidak dapat diprediksi sebelumnya;
 - 2) tidak diharapkan terjadi berulang; dan
 - 3) berada di luar kendali pemerintah Desa.

Dalam APB Desa mengatur hal-hal yang memastikan bahwa alokasi belanja dengan hasil dan serta output yang akan

dihasilkan dalam suatu kegiatan yang logis dan memperhitungkan:

- 1) tingkat kemahalan; dan
- 2) kondisi geografis Desa.

Desa dapat mengatur standar satuan harga yang disesuaikan atau mengacu pada Peraturan Bupati mengenai standar harga satuan Kabupaten sebagai patokan tertinggi. Jika terdapat harga satuan material atau jasa yang lebih tinggi dari Kabupaten, Pemerintah Desa harus menyampaikan alasan yang kuat. Belanja desa yang ditetapkan dalam APB Desa digunakan dengan ketentuan:

- 1) paling banyak 30% (tiga puluh persen) dari jumlah anggaran belanja yang ditetapkan dalam APB Desa, digunakan untuk Penghasilan tetap dan tunjangan kepala desa, perangkat desa dan tunjangan dan operasional BPD yang pembayaran diperoleh dari ADD atau sumber lain kecuali Dana Desa.
- 2) paling sedikit 70 % (tujuh puluh persen) dari jumlah anggaran belanja yang ditetapkan dalam APB Desa digunakan untuk mendanai pelaksanaan penyelenggaraan pemerintahan Desa, pembangunan Desa, pembinaan kemasyarakatan Desa, pemberdayaan masyarakat Desa dan Penanggulangan Bencana, Keadaan Darurat dan Keadaan Mendesak Desa.

3. Pembiayaan Desa.

Pembiayaan Desa merupakan semua penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali pada tahun anggaran 2023 maupun tahun anggaran berikutnya.

- a) Penerimaan pembiayaan, terdiri dari:
 - 1) SiLPA atau sisa dana tahun sebelumnya;
 - 2) pencairan dana cadangan; dan
 - 3) hasil penjualan kekayaan desa yang dipisahkan kecuali tanah dan bangunan.
- b) Pengeluaran pembiayaan, terdiri dari:
 - 1) pembentukan dana cadangan; dan
 - 2) penyertaan modal Desa.

d. Teknis Evaluasi APB Desa

1. Dalam menyusun APB Desa Tahun Anggaran 2023, Pemerintah Desa dan BPD harus memperhatikan ketentuan:

- a) tahap penyusunan RKP Desa:
 - 1) Pemerintah Desa menyusun RKP Desa sebagai penjabaran RPJM Desa;
 - 2) Kepala Desa membentuk tim penyusun RKP Desa dengan mengikutsertakan masyarakat Desa;
 - 3) RKP Desa disusun oleh Pemerintah Desa sesuai dengan informasi dari Pemerintah Daerah berkaitan dengan pagu indikatif Desa dan rencana kegiatan Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah, dan Pemerintah Daerah Provinsi Sulawesi Barat;
 - 4) Tim penyusun RKP Desa selanjutnya mencermati ulang dokumen RPJM Desa;
 - 5) Apabila dokumen RPJM Desa sudah sesuai, tim penyusun RKP Desa selanjutnya menyusun rancangan RKP Desa;
 - 6) RKP Desa mulai disusun oleh Pemerintah Desa pada bulan Juli tahun berjalan;
 - 7) penyusunan RKP Desa melalui musyawarah perencanaan pembangunan Desa;

- 8) RKP Desa ditetapkan setelah disetujui dan disepakati oleh BPD;
- 9) RKP Desa ditetapkan dengan peraturan Desa paling lambat akhir bulan September tahun berjalan;
- 10) pengajuan daftar usulan RKP Desa;
- 11) RKP Desa menjadi dasar penetapan APB Desa; dan
- 12) Penyusunan RKP Desa yang tidak diatur dalam Peraturan Bupati ini, dilaksanakan sesuai peraturan perundang-undangan.

RKP Desa dapat diubah dalam hal:

- 1) terjadi peristiwa khusus, seperti bencana alam, krisis politik, krisis ekonomi, dan/atau kerusuhan sosial yang berkepanjangan; atau
- 2) terdapat perubahan mendasar atas kebijakan Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah, dan Pemerintah Daerah Provinsi Sulawesi Barat.

Dalam hal terjadi perubahan RKP Desa dikarenakan terjadi peristiwa khusus, Kepala Desa melaksanakan kegiatan sebagai berikut:

- 1) berkoordinasi dengan Pemerintah Daerah yang mempunyai kewenangan terkait dengan kejadian khusus;
- 2) mengkaji ulang kegiatan pembangunan dalam RKP Desa yang terkena dampak terjadinya peristiwa khusus;
- 3) menyusun rancangan kegiatan yang disertai rencana kegiatan dan RAB; dan
- 4) menyusun rancangan RKP Desa perubahan.

Dalam hal terjadi perubahan RKP Desa dikarenakan perubahan mendasar atas kebijakan, Kepala Desa melaksanakan kegiatan sebagai berikut:

- 1) mengumpulkan dokumen perubahan mendasar atas kebijakan Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah, dan Pemerintah Daerah Provinsi Sulawesi Barat;
- 2) mengkaji ulang kegiatan pembangunan dalam RKP Desa yang terkena dampak terjadinya perubahan mendasar atas kebijakan Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah, dan Pemerintah Daerah Provinsi Sulawesi Barat;
- 3) menyusun rancangan kegiatan yang disertai rencana kegiatan dan RAB; dan
- 4) menyusun rancangan RKP Desa perubahan.

Tahapan perubahan RKP Desa meliputi:

- 1) Kepala Desa menyelenggarakan musyawarah perencanaan pembangunan Desa yang diadakan secara khusus untuk kepentingan pembahasan dan penyepakatan perubahan RKP Desa;
 - 2) penyelenggaraan musyawarah perencanaan pembangunan Desa disesuaikan dengan terjadinya peristiwa khusus dan/atau terjadinya perubahan mendasar;
 - 3) hasil kesepakatan dalam musyawarah perencanaan pembangunan Desa ditetapkan dengan peraturan Desa tentang RKP Desa perubahan; dan
 - 4) peraturan Desa sebagai dasar dalam penyusunan perubahan APB Desa.
- b) tahap penyusunan APB Desa

Penyusunan APB Desa mengikuti langkah-langkah sebagai berikut:

- 1) Kepala Desa membentuk tim penyusun APB Desa yang terdiri dari perangkat Desa dan para pimpinan lembaga kemasyarakatan Desa yang diketua sekretaris Desa.
- 2) Kepala Dusun selaku kepala kewilayahan mengkoordinir musyawarah dusun berdasarkan RKP Desa yang sudah disepakati oleh BPD;
- 3) hasil musyawarah dusun selanjutnya dibahas pada musyawarah Desa terkait penyusunan APB Desa;
- 4) tim penyusun APB Desa melakukan musyawarah penyusunan APB Desa berdasarkan RKP Desa yang sudah disepakati BPD;
- 5) sekretaris Desa menyampaikan rancangan peraturan Desa tentang APB Desa kepada Kepala Desa;
- 6) rancangan peraturan Desa tentang APB Desa setelah disetujui Kepala Desa selanjutnya diserahkan kepada BPD untuk dibahas dan disepakati bersama dalam musyawarah BPD;
- 7) rancangan peraturan Desa tentang APB Desa disepakati paling lambat bulan Oktober tahun berjalan;
- 8) dalam hal BPD tidak menyetujui rancangan peraturan Desa tentang APB Desa yang disampaikan Kepala Desa, Pemerintah Desa hanya dapat melakukan kegiatan yang berkenaan dengan pengeluaran operasional penyelenggaraan Pemerintah Desa dengan menggunakan pagu tahun sebelumnya;
- 9) Kepala Desa menetapkan peraturan Kepala Desa sebagai dasar pelaksanaan kegiatan sebagaimana dimaksud pada huruf h;
- 10) dalam hal BPD menyetujui rancangan peraturan Desa tentang APB Desa, Kepala Desa menyiapkan rancangan peraturan Kepala Desa mengenai penjabaran APB Desa yang dikoordinir oleh sekretaris Desa;
- 11) Kepala Desa menyampaikan rancangan peraturan Desa tentang APB Desa kepada Bupati melalui DPMD paling lambat 3 (tiga) hari sejak disepakati BPD;

2. Evaluasi

Bupati melalui Dinas PMD membentuk Tim Evaluasi APB Desa dengan melibatkan perangkat Daerah terkait. Dalam hal pelaksanaan evaluasi APB Desa Tim Evaluasi tersebut dapat mengundang perangkat Daerah terkait untuk memberikan masukan atau menilai apakah APB Desa sudah sesuai dengan kewenangan Desa atau tidak bertentangan dengan RPJM Kabupaten. Pembentukan tim evaluasi APB Desa disesuaikan dengan kebutuhan dan ditetapkan melalui Keputusan Bupati.

a) ruang lingkup evaluasi

Ruang lingkup pelaksanaan evaluasi, yaitu:

- 1) aspek administrasi yang meliputi identifikasi kelengkapan data dan informasi terkait dokumen pendukung dalam penyusunan Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa dan Rancangan Peraturan Desa tentang perubahan APB Desa;
- 2) aspek legalitas yang meliputi identifikasi peraturan-peraturan yang melandasi penyusunan Rancangan Peraturan Desa dimaksud;

- 3) aspek kebijakan yang meliputi identifikasi konsistensi substansi dan materi dengan RPJM Desa dan RKP Desa; dan
 - 4) aspek substansi anggaran dalam struktur APB Desa yang meliputi pendapatan, belanja dan pembiayaan.
- b) teknis evaluasi
- 1) persiapan evaluasi

Langkah-langkah yang perlu dilakukan dalam pelaksanaan persiapan evaluasi, yaitu:

 - Pembentukan Tim Evaluasi APB Desa Kabupaten ditetapkan dengan Keputusan Bupati tentang Pembentukan Tim.
 - Pelaksanaan Evaluasi APB Desa dilampiri Pedoman Pelaksanaan Evaluasi APB Desa, dalam hal pelaksanaan evaluasi oleh Bupati.
 - Tim Evaluasi APB Desa sebagaimana dimaksud huruf a, terdiri dari:
 - a) Pengarah : Bupati Mamuju
 - b) Wakil Pengarah : Sekretaris Daerah Kabupaten Mamuju
 - c) Penanggungjawab : Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Mamuju
 - d) Ketua : Kepala Bidang Bina Keuangan Desa pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Mamuju atau sebutan lainnya
 - e) Wakil Ketua : Sekretaris Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Mamuju atau sebutan lainnya
 - f) Sekretaris : Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Mamuju
 - g) Anggota : Perangkat Daerah terkait dan Tim teknis lainnya
 - segala biaya yang dibutuhkan oleh tim evaluasi dalam melaksanakan tugasnya dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten.
 - 2) dokumen evaluasi
 - dokumen utama:
 - a) rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa yang telah disepakati bersama BPD dan/atau Rancangan Peraturan Desa tentang Perubahan APB Desa yang telah disepakati bersama BPD.
 - b) rancangan Peraturan Kepala Desa tentang Penjabaran APB Desa dan/atau rancangan Perubahan Peraturan Kepala Desa tentang Penjabaran APB Desa.
 - dokumen penunjang (alat verifikasi)
 - a) disampaikan oleh Desa:
 - 1) Keputusan Musyawarah BPD Pembahasan dan Penyepakatan Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa (untuk evaluasi Rancangan Perdes tentang APB Desa), berita acara hasil musyawarah; atau Keputusan Musyawarah BPD Pembahasan dan Penyepakatan Rancangan Peraturan Desa tentang Perubahan APB Desa (untuk evaluasi Rancangan Perdes tentang Perubahan APB Desa);

- 2) RPJM Desa;
 - 3) Rencana Kerja Pemerintah Desa (RKP Desa) tahun berkenaan; dan
 - 4) Dokumen yang relevan (Perdes tentang pembentukan dana cadangan, Perdes tentang pendirian BUM Desa, hasil analisa kelayakan penyertaan modal BUM Desa, dll)
- b) disiapkan oleh tim evaluasi
- 1) Peraturan Bupati tentang Pengelolaan Keuangan Desa;
 - 2) Peraturan Bupati tentang Daftar Kewenangan berdasarkan hak asal-usul dan lokal berskala Desa;
 - 3) Peraturan Bupati tentang Pengadaan Barang/Jasa di Desa;
 - 4) Peraturan Bupati tentang Dana Desa;
 - 5) Peraturan Bupati tentang Alokasi Dana Desa;
 - 6) Peraturan Bupati tentang Bagi Hasil Pajak dan Retribusi Daerah;
 - 7) Peraturan Bupati tentang Satuan Harga Kabupaten yang didalamnya mengatur Standar Harga di Desa;
 - 8) Peraturan Bupati tentang Lingkup Pembangunan Desa;
 - 9) Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan Belanja Daerah; dan
 - 10) Peraturan Daerah tentang Kewenangan Desa berdasarkan hak asal-usul dan lokal berskala Desa
- 3) Pelaksanaan Evaluasi
Proses evaluasi dilaksanakan dengan menempuh 2 (dua) tahapan, yaitu:
- pemeriksaan kelengkapan dokumen; dan
 - evaluasi administrasi dan legalitas. Evaluasi administrasi dan legalitas meneliti beberapa hal sebagai berikut:
 - a) Kepatuhan atas kelengkapan penyampaian dokumen evaluasi;
 - b) Kepatuhan atas penyajian informasi dalam Rancangan peraturan yang akan dievaluasi;
 - c) Konsistensi penggunaan dokumen dan informasi dalam Rancangan peraturan yang akan dievaluasi;
 - d) Kesesuaian Rancangan peraturan yang akan dievaluasi dengan teknis penyusunan peraturan Desa;
- 4) Langkah-langkah evaluasi:
- Langkah 1: Pengumpulan dokumen evaluasi;
 - Langkah 2: Pencatatan nomor, tanggal dan kelengkapan Lampiran semua dokumen;
 - Langkah 3: Penelitian dan penganalisisan nomor, tanggal dan kelengkapan lampiran semua dokumen;
 - Langkah 4: Perbandingan tanggal penyampaian semua dokumen dengan ketentuan yang berlaku tentang batas waktu penyampaian dokumen; dan
 - Langkah 5: Kesimpulan secara narasi tentang hasil langkah 1s/d 4.

Catatan:

Jika dari hasil pemeriksaan kelengkapan dokumen tidak terpenuhi sesuai ketentuan, Tim Evaluasi meminta kepada Pemerintah Desa untuk melengkapinya selama lima belas hari kerja, Waktu pelaksanaan finalisasi dihitung kembali setelah dokumen diterima secara lengkap di Kabupaten (Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa).

3. Penetapan

Langkah-langkah penetapan peraturan Desa tentang APB Desa dan peraturan Kepala Desa tentang Penjabaran APB Desa sebagai berikut:

- a) Bupati dapat mengundang Kepala Desa dan/atau aparat Desa terkait pelaksanaan evaluasi APB Desa;
- b) hasil evaluasi disampaikan kepada Kepala Desa paling lama 20 (dua puluh) hari kerja terhitung sejak diterimanya rancangan peraturan Desa tentang APB Desa dan peraturan Kepala Desa tentang Penjabaran APB Desa;
- c) dalam hal Bupati tidak memberikan hasil evaluasi setelah 20 (dua puluh) hari kerja, peraturan Desa tentang APB Desa dan peraturan Kepala Desa tentang Penjabaran APB Desa berlaku dengan sendirinya;
- d) apabila hasil evaluasi telah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, kepentingan umum, dan RKP Desa selanjutnya Kepala Desa menetapkan rancangan peraturan Desa tentang APB Desa dan peraturan Kepala Desa tentang Penjabaran APB Desa menjadi peraturan Desa dan peraturan Kepala Desa;
- e) apabila hasil evaluasi tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, kepentingan umum, dan RKP Desa Kepala Desa bersama BPD melakukan penyempurnaan paling lama 20 (dua puluh) hari kerja terhitung sejak diterimanya hasil evaluasi;
- f) apabila Kepala Desa tidak menindaklanjuti hasil evaluasi dan tetap menetapkan rancangan peraturan Desa tentang APB Desa dan peraturan Kepala Desa tentang Penjabaran APB Desa menjadi peraturan Desa dan peraturan Kepala Desa, Bupati dapat membatalkan peraturan dimaksud dengan Keputusan Bupati;
- g) Kepala Desa memberhentikan pelaksanaan peraturan Desa tentang APB Desa dan peraturan Kepala Desa tentang Penjabaran APB Desa paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah pembatalan, dan selanjutnya Kepala Desa bersama BPD mencabut peraturan Desa dan peraturan Kepala Desa dimaksud;
- h) dalam hal terjadi pembatalan peraturan Desa tentang APB Desa dan peraturan Kepala Desa tentang Penjabaran APB Desa, Kepala Desa hanya dapat melakukan pengeluaran terhadap operasional penyelenggaraan pemerintah Desa dengan menggunakan pagu tahun sebelumnya sampai penyempurnaan rancangan peraturan Desa tentang APB Desa dan peraturan Kepala Desa tentang Penjabaran APB Desa disampaikan dan mendapat persetujuan Bupati;
- i) rancangan peraturan Desa tentang APB Desa dan peraturan Kepala Desa tentang Penjabaran APB Desa yang telah dievaluasi ditetapkan oleh Kepala Desa menjadi peraturan Desa tentang APB Desa dan peraturan Kepala Desa tentang Penjabaran APB Desa;
- j) peraturan Desa tentang APB Desa ditetapkan paling lambat 31 Desember tahun anggaran berjalan;

- k) peraturan Kepala Desa tentang Penjabaran APB Desa sebagai peraturan pelaksanaan dari peraturan Desa tentang APB Desa;
- l) Kepala Desa menyampaikan peraturan Desa tentang APB Desa dan peraturan Kepala Desa tentang Penjabaran APB Desa kepada Bupati paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah ditetapkan.

Catatan:

Ketentuan mengenai perubahan APB Desa diatur lebih lanjut dalam Peraturan Bupati Mamuju tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa

IV. HAL KHUSUS LAINNYA

- A. Penekanan terhadap pelaksanaan kegiatan yang diutamakan dilakukan melalui swakelola, dengan memaksimalkan secara gotong royong dengan melibatkan partisipasi masyarakat untuk memperluas kesempatan kerja, dan pemberdayaan masyarakat setempat, serta memperhatikan kebijakan Pemerintah Kabupaten.
- B. Desa harus menganggarkan program jaminan kesehatan nasional bagi masyarakat yang belum mendapatkan bantuan jaminan kesehatan dari Pemerintah Pusat maupun Pemerintah Daerah.

A. 1 Format Peraturan Desa



KEPALA DESA ... (Nama Desa)
KABUPATEN MAMUJU KECAMATAN ... (NAMA KECAMATAN)

PERATURAN DESA ... (Nama Desa)
NOMOR ... TAHUN ...
TENTANG
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA
TAHUN ANGGARAN ...

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA DESA ... (Nama 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 ... termuat dalam Peraturan Desa tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaran ... 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 yang 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 ...;

- Mengingat : 1. ...;
2. ...;
3. ...;
4. ... dan seterusnya.

Dengan Kesepakatan Bersama
BADAN PERMUSYAWARATAN DESA ... (Nama Desa)
dan
KEPALA DESA ... (Nama Desa)

MEMUTUSKAN:

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

Pasal 1

Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaran Tahun Anggaran ... dengan perincian sebagai berikut:

| | |
|----------------------------|----------------|
| a. Pendapatan Desa | Rp..... |
| b. Belanja Desa | <u>Rp.....</u> |
| Surplus/(Defisit) | Rp..... |
| | |
| c. Pembiayaan Desa | Rp..... |
| 1. Penerimaan Pembiayaan | Rp..... |
| 2. Pengeluaran Pembiayaan | <u>Rp.....</u> |
| Selisih Pembiayaan (1 - 2) | Rp..... |

Pasal 2

Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Desa ini.

Pasal 3

Lampiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 memuat:

- a. APB Desa;
- b. daftar penyertaan modal (jika tersedia);
- c. daftar dana cadangan (jika tersedia); dan
- d. daftar kegiatan yang belum dilaksanakan di tahun anggaran sebelumnya (jika ada).

Pasal 4

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

Pasal 5

- (1) Kepala 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 aggarannya, yang selanjutnya diusulkan dalam rancangan peraturan Desa tentang perubahan APB Desa.
- (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 di luar kendali dan pengaruh pemerintah Desa;
 - d. memiliki dampak yang signifikan terhadap anggaran dalam rangka pemulihan yang disebabkan oleh kejadian yang luar biasa dan/atau permasalahan sosial; dan
 - e. berskala lokal Desa.

Pasal 6

Dalam hal terjadi:

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

Kepala Desa dapat mendahului Perubahan APB Desa dengan melakukan perubahan Peraturan Kepala Desa tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa tahun anggaran berjalan dan memberitahukannya kepada BPD.

Pasal 7

Peraturan Desa ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahui, memerintahkan pengundangan Peraturan Desa ini dalam Lembaran Desa ... (Nama Desa)

Ditetapkan di ...

Pada tanggal ...

KEPALA DESA ... (Nama Desa)

ttd

... (Nama Kepala Desa)

Diundangkan di ...

Pada tanggal ...

SEKRETARIS DESA ... (Nama Desa)

ttd

... (Nama Sekretaris Desa)

LEMBARAN DESA ... (Nama Desa) TAHUN ... NOMOR ...

A.2. Format Lampiran APB Desa

ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELAJA DESA
PEMERINTAH DESA ...
TAHUN ANGGARAN ...

| Kode Rekening | | | Uraian | | Anggaran (Rp.) | Sumber Dana |
|---------------|---|-----|--------|---|--|-------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | | |
| a | B | C | a | b | | |
| | | | 4 | | PENDAPATAN | |
| | | | 4 | 1 | PADes | |
| | | | 4 | 2 | Transfer | |
| | | | 4 | 3 | Pendapatan lain-lain | |
| | | | | | JUMLAH PENDAPATAN | |
| | | | 5 | | BELANJA | |
| 1 | | | | | Peyelenggaraan Pemerintahan Desa | |
| 1 | 1 | | | | Penyelenggaraan Belanja Tetap, Tunjangan, dan Operasional Pemerintahan Desa | |
| 1 | 1 | 01 | | | Penyedia Penghasilan Tetap dan Tunjangan Kepala Desa | |
| 1 | 1 | 01 | 5 | 1 | Belanja Pegawai | |
| 1 | 3 | | | | Administrasi Kependudukan, Pencatatan Sipil, Statistik, dan Kearsipan | |
| 1 | 3 | 01 | | | Pelayanan Administrasi Umum dan Kependudukan (Surat Pengantar /Pelayanan KTP, Kartu Keluarga, dll) | |
| 1 | 3 | 01 | 5 | 2 | Belanja Barang dan Jasa | |
| 2 | | | | | Pelaksanaan Pembangunan | |
| 2 | 1 | | | | Pendidikan | |
| 2 | 1 | 05 | | | Pembangunan/ Rehabilitasi/ Peningkatan Sarana Prasarana Perpustakaan/Taman Bacaan Desa/Sanggar Belajar | |
| 2 | 1 | 05 | 5 | 3 | Belanja Modal | |
| 5 | | | | | Penanggulangan Bencana, Keadaan Darurat, dan Mendesak | |
| 5 | 1 | | | | Penanggulangan Bencana | |
| 5 | 1 | | 5 | 4 | Belanja Tak Terduga | |
| 5 | 1 | | | | Keadaan Darurat | |
| 5 | 1 | | 5 | 4 | Belanja Tak Terduga | |
| | | Dst | | | | |
| | | | | | JUMLAH BELANJA | |
| | | | | | SURPLUS/DEFISIT | |
| | | | 6 | | PEMBIAYAAN | |
| | | | 6 | 1 | Penerimaan Pembiayaan | |
| | | | 6 | 2 | Pengeluaran Pembiayaan | |
| | | | | | SELISIH PEMBIAYAAN | |

Kepala Desa,
ttd
... (Nama Kepala Desa)

Keterangan Cara Pengisian:

- Kolom 1 : Diisi berdasarkan klarifikasi Bidang kegiatan
a. bidang;
b. sub bidang; dan
c. kegiatan.
- Kolom 2 : Diisi berdasarkan klarifikasi ekonomi terdiri dari Pendapatan, Belanja, dan Pembiayaan:
➤ Bagian Pendapatan Diisi:
a. pendapatan; dan
b. kelompok pendapatan.
➤ Bagian Belanja Diisi:
a. belanja; dan
b. jenis belanja (d disesuaikan dengan jenis kegiatan)
➤ Bagian Pembiayaan Diisi:
a. pembiayaan; dan
b. kelompok pembiayaan.
- Kolom 3 : Diisi uraian pendapatan, belanja, dan pembiayaan
Kolom 4 : Diisi dengan jumlah anggaran yang ditetapkan
Kolom 5 : Diisi sumber dana yang digunakan dalam kegiatan

A.3. Format Rancangan Perkades tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa



KEPALA DESA ... (Nama Desa)
KABUPATEN MAMUJU KECAMATAN ... (NAMA KECAMATAN)

PERATURAN KEPALA DESA ... (Nama Desa)
NOMOR ... TAHUN ...
TENTANG
PENJABARAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA
TAHUN ANGGARAN ...

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA DESA ... (Nama Desa),

- Menimbang : bahwa sebagai pelaksanaan ketentuan Pasal 4 Peraturan Desa Nomor ... Tahun ... tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaran ..., maka perlu menyusun Peraturan Kepala Desa tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa ... Tahun Anggaran ...
- Mengingat : 1. ...;
2. ...;
3. ...; dan seterusnya.

MEMUTUSKAN:

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

Pasal 1

Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaran ...terdiri dari:

- a. Pendapatan Desa
- | | |
|----------------------------------|----------------|
| 1. Pendapatan Asli Desa | Rp..... |
| 2. Transfer | Rp..... |
| 3. Lain-lain Pendapatan Yang Sah | <u>Rp.....</u> |
| Jumlah Pendapatan | Rp..... |
- b. Belanja Desa
- | | |
|---|---------|
| 1. Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa | Rp..... |
| 2. Bidang Pembangunan | Rp..... |
| 3. Bidang Pembinaan Kemasyarakatan | Rp..... |
| 4. Bidang Pemberdayaan Masyarakat; dan | Rp..... |
| 5. Bidang Penanggulangan Bencana, Darurat, | |

| | |
|-------------------|---------|
| Dan Mendesak Desa | Rp..... |
| Jumlah Belanja | Rp..... |
| Surplus/(Defisit) | Rp..... |

c. Pembiayaan Desa

| | |
|---------------------------|---------|
| 1. Penerimaan Pembiayaan | Rp..... |
| 2. Pengeluaran Pembiayaan | Rp..... |
| Selisih Pembiayaan (1-2) | Rp..... |

Pasal 2

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) yang disusun oleh kepala urusan dan kepala seksi pelaksana kegiatan anggaran.

Pasal 4

Peraturan Kepala Desa ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahui, memerintahkan pengundangan Peraturan Kepala Desa ini dengan penempatannya dalam Berita Desa ... (Nama Desa).

Ditetapkan di ...

Pada tanggal ...

KEPALA DESA ... (Nama Desa)

ttd

... (Nama Kepala Desa)

Diundangkan di ...

Pada tanggal ...

SEKRETARIS DESA ... (Nama Desa)

ttd

... (Nama Sekretaris Desa)

BERITA DESA ... (Nama Desa) TAHUN ... NOMOR ...

A.4. Contoh Format Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa

LAMPIRAN
 PERATURAN KEPALA DESA ... (Nama
 Desa)
 NOMOR ... TAHUN ...
 TENTANG PENJABARAN ANGGARAN
 PENDAPATAN DAN BELANJA DESA
 TAHUN ANGGARAN ...

PENJABARAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELAJA DESA
 PEMERINTAH DESA ...
 TAHUN ANGGARAN ...

| Kode Rekening | | | | Uraian | | | | Keluaran/ Output | | Anggaran (Rp.) | Sumber Dana | | |
|---------------|---|----|---|--------|---|----|--|---------------------|------|-------------------|----------------|---|---|
| 1 | | | 2 | | | | 3 | | | | | 4 | 5 |
| A | b | C | A | b | c | d | | Vol. | Sat. | | | | |
| | | | 4 | | | | PENDAPATAN | | | | | | |
| | | | 4 | 1 | | | PADes | | | | | | |
| | | | 4 | 1 | 1 | | Hasil Usaha | | | | | | |
| | | | 4 | 1 | 1 | | (Objek Pendapatan) | | | | | | |
| | | | 4 | 2 | | | Transfer | | | | | | |
| | | | 4 | 2 | 1 | | Dana Desa | | | | | | |
| | | | 4 | 2 | | | Pendapatan lain-lain | | | | | | |
| | | | 4 | 3 | 1 | | Penerimaan Dari Hasil Kerjasama Antar Desa | | | | | | |
| | | | 4 | 3 | 1 | .. | (Objek Pendapatan) | | | | | | |
| | | | | | | | dst... | | | | | | |
| | | | | | | | JUMLAH PENDAPATAN | | | | | | |
| | | | 5 | | | | BELANJA | | | | | | |
| 1 | | | | | | | Penyelenggaraan Pemerintahan Desa | | | | | | |
| 1 | 1 | | | | | | Penyelenggaraan Belanja Penghasilan Tetap, Tunjangan, dan Operasional Pemerintahan Desa | | | | | | |
| 1 | 1 | 01 | | | | | Penyedia Penghasilan Tetap dan Tunjangan Kepala Desa | | | | | | |
| 1 | 1 | 01 | 5 | 1 | | | Belanja Pegawai | | | | | | |
| 1 | 1 | 01 | 5 | 1 | 1 | | Penghasilan Tetap dan Tunjangan Kepala Desa | | | | | | |
| | | | | | | | (Rincian Objek Belanja) | | | | | | |
| 1 | 3 | | | | | | Administrasi Kependudukan, Pencatatan Sipil, Statistik, dan Kearsipan | | | | | | |
| 1 | 3 | 01 | | | | | Pelayanan Administrasi Umum dan Kependudukan (Surat Pengantar/ Pelayanan KTP, Kartu Keluarga, dll) | | | | | | |
| 1 | 3 | 01 | 2 | 2 | | | Balanja Barang dan Jasa | | | | | | |

| Kode Rekening | | | | | | | Uraian | Keluaran/ Output | | Anggaran (Rp.) | Sumber Dana | | |
|---------------|---|-----|---|---|---|----|---|---------------------|------|-------------------|----------------|---|---|
| 1 | | | 2 | | | | 3 | Vol. | Sat. | | | 4 | 5 |
| A | b | C | A | b | c | d | | | | | | | |
| 1 | 3 | 01 | 2 | 2 | 2 | | Belanja Jasa Honorarium | | | | | | |
| 1 | 3 | 01 | 2 | 2 | 2 | .. | (Rincian Objek Belanja) | | | | | | |
| 2 | | | | | | | Pelaksanaan Pembangunan Desa | | | | | | |
| 2 | 1 | | | | | | Pendidikan | | | | | | |
| 2 | 1 | 05 | | | | | Pembangunan/Rehabilitasi/ Peningkatan Sarana Prasarana Perpustakaan/Taman Bacaan Desa/ Sanggar Belajar | | | | | | |
| 2 | 1 | 05 | 5 | 3 | | | Belanja Modal | | | | | | |
| 2 | 1 | 05 | 5 | 3 | 4 | | Belanja Modal Gedung dan Bangunan | | | | | | |
| 2 | 1 | 05 | 5 | 3 | 4 | .. | (Rincian Objek Belanja) | | | | | | |
| 5 | | | | | | | Penanggulangan Bencana, Keadaan Darurat, dan Mendesak | | | | | | |
| 5 | 1 | | | | | | Penanggulangan Bencana | | | | | | |
| 5 | 1 | 00 | | | | | Penanggulangan Bencana | | | | | | |
| 5 | 1 | 00 | 5 | 4 | | | Belanja Tak Terduga | | | | | | |
| 5 | 1 | 00 | 5 | 4 | 0 | | Belanja Tak Terduga | | | | | | |
| 5 | 1 | 00 | 5 | 4 | 0 | 0 | Belanja Tak Terduga | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | dst | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | JUMLAH BELANJA | | | | | | |
| | | | | | | | SURPLUS/(DEFISIT) | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | 6 | | | | PEMBIAYAAN | | | | | | |
| | | | 6 | 1 | | | Penerimaan Pembiayaan | | | | | | |
| | | | 6 | 1 | 1 | | SiLPA Tahun Sebelumnya | | | | | | |
| | | | 6 | 1 | 1 | 1 | SiLPA Tahun Sebelumnya | | | | | | |
| | | | 6 | 2 | | | Pengeluaran Pembiayaan | | | | | | |
| | | | 6 | 2 | 1 | | Pembentukan Dana Cadangan | | | | | | |
| | | | 6 | 2 | 2 | 1 | Pembentukan Dana Cadangan | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | SELISIH PEMBIAYAAN | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |

Kepala Desa ... (Nama Desa)

ttd

... (Nama Kepala Desa)

Keterangan Cara Pengisian:

Kolom 1 : Diisi berdasarkan klarifikasi Bidang kegiatan:

- a. bidang;
- b. sub bidang; dan
- c. kegiatan.

- Kolom 2 : Kode rekening diisi berdasarkan klarifikasi ekonomi terdiri dari Pendapatan, Belanja, dan Pembiayaan:
- bagian pendapatan diisi:
 - a. pendapatan;
 - b. kelompok pendapatan;
 - c. jenis pendapatan; dan
 - d. objek pendapatan.
 - bagian belanja diisi:
 - a. belanja;
 - b. jenis belanja (d disesuaikan dengan jenis kegiatan);
 - c. objek belanja; dan
 - d. rincian objek belanja.
 - bagian pembiayaan diisi:
 - a. pembiayaan;
 - b. kelompok pembiayaan; dan
 - c. jenis pembiayaan.
- Kolom 3 : Uraian pendapatan, belanja, dan pembiayaan
- Kolom 4 : Volume diisi dengan volume (jumlah) output kegiatan (kolom 1.c) dan volume (jumlah) input pada rincian objek belanja (kolom 2.d)
- Kolom 5 : Satuan diisi dengan satuan output (paket, unit, km, Ha) kegiatan dan satuan (paket, unit) input pada rincian objek belanja
- Kolom 6 : Anggaran diisi dengan jumlah anggaran yang ditetapkan
- Kolom 7 : Sumber dana diisi dengan sumber dana yang digunakan dalam kegiatan (kolom 1.c) terkait

A.5. Format Rancangan Peraturan Desa tentang Perubahan APB Desa



KEPALA DESA ... (Nama Desa)
KABUPATEN MAMUJU KECAMATAN ... (NAMA KECAMATAN)

PERATURAN DESA ... (Nama Desa)
NOMOR ... TAHUN ...
TENTANG
PERUBAHAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA
TAHUN ANGGARAN ...

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA DESA ... (Nama Desa),

Menimbang : a. bahwa sehubungan terjadi perkembangan yang tidak sesuai dengan rencana anggaran yang telah ditetapkan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa, karena adanya perubahan pendapatan, belanja, dan pembiayaan, perlu dilakukan perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun ...;
b. Anggaran ...;
bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Desa tentang Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaran ...;

Mengingat : 1. ...;
2. ...;
3. ...; dan seterusnya.

Dengan Kesepakatan Bersama
BADAN PERMUSYAWARATAN DESA ... (Nama Desa)
dan
KEPALA DESA ... (Nama Desa)

MEMUTUSKAN:

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

Pasal 1

Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaran Tahun Anggaran ... semula Rp..., - (... rupiah), bertambah/berkurang sejumlah Rp..., - (... rupiah) sehingga menjadi Rp..., - (... rupiah) dengan rincian sebagai berikut:

| | |
|-------------------------------------|---------|
| a. Pendapatan Desa | |
| 1. semula | Rp..... |
| 2. bertambah/(berkurang) | Rp..... |
| jumlah pendapatan setelah perubahan | Rp..... |

| | |
|--|----------------|
| d. Belanja Desa | |
| 1. semula | Rp..... |
| 2. bertambah/(berkurang) | <u>Rp.....</u> |
| jumlah belanja setelah perubahan | Rp..... |
| Surplus/(Defisit) setelah perubahan | Rp..... |
| c. Pembiayaan Desa | |
| 1. Penerimaan Pembiayaan | |
| a) semula | Rp..... |
| b) bertambah/(berkurang) | <u>Rp.....</u> |
| Jumlah penerimaan setelah perubahan | Rp..... |
| 2. Pengeluaran Pembiayaan | |
| a) semula | Rp..... |
| b) bertambah/(berkurang) | <u>Rp.....</u> |
| jumlah pengeluaran setelah perubahan | Rp..... |
| Selisih Pembiayaan setelah perubahan (1 - 2) | Rp..... |

Pasal 2

Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tak terpisahkan dari Peraturan Desa ini:

Pasal 3

Kepala Desa menetapkan Peraturan Kepala Desa tentang Penjabaran Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa sebagaimana landasan operasional pelaksanaan Perubahan APB Desa.

Pasal 4

Peraturan Desa ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahui, memerintahkan pengundangan Peraturan Desa ini dalam Lembaran Desa ... (Nama Desa)

Ditetapkan di ...
pada tanggal ...

KEPALA DESA ... (Nama Desa),

ttd

... (Nama Kepala Desa)

Diundangkan di ...
pada tanggal ...

SEKRETARIS DESA ... (Nama Desa)

ttd

... (Nama Sekretaris Desa)

LEMBARAN DESA ... (Nama Desa) TAHUN ... NOMOR ...

A.6. Contoh Format Perubahan APB Desa

LAMPIRAN
 PERATURAN KEPALA DESA ... (Nama Desa)
 NOMOR ... TAHUN ...
 TENTANG PENJABARAN PERUBAHAN
 ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA
 DESA TAHUN ANGGARAN ...

PENJABARAN PERUBAHAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELAJA DESA
 PEMERINTAH DESA ...
 TAHUN ANGGARAN ...

| Kode Rekening | | | | | | | Semula | | | Menjadi | | | Bertambah/ Berkurang | Sumber Dana |
|---------------|---|---|---|---|---|---|--------|---------------------|--|---------------|--------|---------------------|-------------------------|----------------|
| | | | | | | | Uraian | Keluaran /Output | | Anggaran (Rp) | Uraian | Keluaran /Output | | |
| 1 | 2 | | | 3 | | | | 4 | | | | 5 | 6 | |
| A | b | c | a | b | c | d | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |

Kepala Desa ... (Nama Desa),
 ttd
 ... (Nama Kepala Desa)

Keterangan Cara Pengisian:
 1 : diisi dengan kode rekening berdasarkan klarifikasi bidang kegiatan
 2 : diisi dengan kode rekening berdasarkan klarifikasi ekonomi
 3 : diisi dengan seluruh uraian, keluaran/output, dan anggaran sebelum perubahan
 4 : diisi dengan seluruh uraian, keluaran/output, dan anggaran setelah perubahan
 5 : diisi dengan besaran jumlah anggaran yang berubah
 6 : diisi dengan sumber dana

B. Format Pengelolaan Keuangan Desa

B.1. Format Rencana Kegiatan dan Anggaran

RENCANA KEGIATAN DAN ANGGARAN
TAHUN ANGGARAN ...

Desa : ...
Kecamatan : ...
Kabupaten : Mamuju
Provinsi : Sulawesi Barat

| Kode Rekening | | | | | | | Uraian | Anggaran (Rp) | | | | | | | | | | Jumlah (Rp) | | | | | |
|---------------|---|----|---|---|---|-----|--|---------------|--------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-------------|-----|-----|-----|-----|--|
| | | | | | | | | Jumlah (Rp) | Sumber | Jan | Feb | Mar | Apr | Mei | Jun | Jul | Agt | | Sep | Okt | Nov | Des | |
| 1 | | | 2 | | | | 3 | 4 | 5 | 6 | | | | | | | | | | 7 | | | |
| a | B | c | a | b | c | D | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | | | | | | Penyelenggaraan Pemerintahan Desa | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | 1 | | | | | | Penyelenggaraan Belanja Penghasilan Tetap, Tunjangan dan Operasional Pemerintah Desa | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | 1 | 01 | | | | | Penyediaan Penghasilan Tetap dan Tunjangan Kepala Desa | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | 1 | 01 | 5 | 1 | | | Belanja Pegawai | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | 1 | 01 | 5 | 1 | 1 | | Penghasilan Tetap dan Tunjangan Kepala Desa | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | 1 | 01 | 5 | 1 | 1 | ... | (Rincian Objek Belanja) | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | 3 | | | | | | Administrasi Kependudukan, Pencatatan Sipil, | | | | | | | | | | | | | | | | |

| Kode Rekening | | | | | | | Uraian | Anggaran (Rp) | | | | | | | | | | Jumlah (Rp) | | | | | | |
|---------------|---|----|---|---|---|-----|--|---------------|--------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-------------|-----|-----|-----|-----|--|--|
| | | | | | | | | Jumlah (Rp) | Sumber | Jan | Feb | Mar | Apr | Mei | Jun | Jul | Agt | | Sep | Okt | Nov | Des | | |
| 1 | | | 2 | | | | 3 | 4 | 5 | 6 | | | | | | | | | | 7 | | | | |
| a | B | c | a | b | c | D | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | Statistik, dan Kearsipan | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | 3 | 01 | | | | | Pelayanan Administrasi Umum dan Kependudukan (Surat Pengantar/ Pelayanan KTP, Kartu Keluarga, dll) | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | 3 | 01 | 5 | 2 | | | Belanja Barang dan Jasa | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | 3 | 01 | 5 | 2 | 2 | | Belanja Jasa Honorarium | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | (Rincian Objek Belanja) | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | Pelaksanaan Pembangunan Desa | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | 1 | | | | | | Pendidikan | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | 1 | 05 | | | | | Pembangunan/ Rehabilitasi/ Peningkatan Sarana Prasarana Perpustakaan/ Taman Bacaan/ Sanggar | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | 1 | 05 | 5 | | | | Belanja Modal | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | 1 | 05 | 5 | 3 | 4 | | Belanja Modal Gedung dan Bangunan | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | 1 | 05 | 5 | 3 | 4 | ... | (Rincian Objek Belanja) | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | Penanggulangan Bencana, Keadaan | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| Kode Rekening | | | | | | | Uraian | Anggaran (Rp) | | | | | | | | | | Jumlah (Rp) | | | | | |
|---------------|---|----|---|---|----|----|------------------------|---------------|--------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-------------|-----|-----|-----|-----|--|
| | | | | | | | | Jumlah (Rp) | Sumber | Jan | Feb | Mar | Apr | Mei | Jun | Jul | Agt | | Sep | Okt | Nov | Des | |
| 1 | | | 2 | | | | 3 | 4 | 5 | 6 | | | | | | | | | | 7 | | | |
| a | B | c | a | b | c | D | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | Darurat, dan Mendesak | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | 1 | | | | | | Penanggulangan Bencana | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | 1 | 00 | | | | | Penanggulangan Bencana | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | 1 | 00 | 5 | | | | Belanja Tak Terduga | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | 1 | 00 | 5 | 4 | 00 | | Belanja Tak Terduga | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | 1 | 00 | 5 | 4 | 00 | 00 | Belanja Tak Terduga | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| dst | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Diverifikasi Oleh:
Sekretaris Desa,

ttd

... (Nama Sekretaris)

.....(tempat/tgl)

Kaur/Kasi ..., (Pelaksana Kegiatan)

ttd

... (Nama Pelaksana Kegiatan)

Disetujui Oleh:
Kepala Desa,

ttd

... (Nama Kepala Desa)

Cara pengisian:

Kolom 1, 2, 3, 4, dan 5 : diisi sebagaimana yang tercantum dalam Penjabaran APB Desa sesuai tugas yang dilaksanakan oleh masing-masing Kaur/Kasi pelaksana kegiatan anggaran

Kolom 6 : diisi rencana penarikan anggaran untuk pelaksanaan kegiatan oleh masing-masing Kaur/Kasi pelaksana kegiatan anggaran yang diajukan kepada Kaur Keuangan dalam setiap periode/bulan dalam baris jenis objek, dan rincian objek belanja

kolom 7 : diisi rencana jumlah penarikan anggaran untuk masing-masing kegiatan

B.2. Format Rencana Kerja Kegiatan Desa

RENCANA KERJA KEGIATAN DESA
TAHUN ANGGARAN ...

Desa : ...
Kecamatan : ...
Kabupaten : Mamuju
Provinsi : Sulawesi Barat

| No | Bidang/Sub Kegiatan/Kegiatan | | | | | Lokasi | Vol | Sat | Biaya (Rp) | sasaran | | | | Waktu Pelaksanaan | | | Pelaksana Kegiatan | Tim Yang Melaksanakan Kegiatan |
|---------------|-----------------------------------|----|------------|----|----------|--------|-----|-----|------------|---------|-----------|-----------|--------|-------------------|-------|---------|--------------------|--------------------------------|
| | Bidang | No | Sub Bidang | No | Kegiatan | | | | | Jumlah | Laki-laki | Perempuan | A-RT M | Durasi | Mulai | Selesai | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 |
| 1 | Penyelenggaraan Pemerintahan Desa | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Jumlah | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Pelaksanaan Pembangunan Desa | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Jumlah | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Pembinaan Kemasyarakatan Desa | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Jumlah | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Pemberdayaan Masyarakat Desa | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Jumlah | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| No | Bidang/Sub Kegiatan/Kegiatan | | | | | Lokasi | Vol | Sat | Biaya (Rp) | sasaran | | | | Waktu Pelaksanaan | | | Pelaksana Kegiatan | Tim Yang Melaksanakan Kegiatan |
|---------------|---|----|------------|----|----------|--------|-----|-----|------------|---------|-----------|-----------|-------|-------------------|-------|---------|--------------------|--------------------------------|
| | Bidang | No | Sub Bidang | No | Kegiatan | | | | | Jumlah | Laki-laki | Perempuan | A-RTM | Durasi | Mulai | Selesai | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 |
| 5 | Penanggulangan Bencana, Keadaan Darurat, dan Mendesak | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Jumlah | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

.....(tempat/tgl)

Kepala Desa,

ttd

... (Nama Kepala Desa)

Sekretaris Desa,

ttd

... (Nama Sekretaris)

Keterangan:
Merupakan dokumen perencanaan yang disusun saat penyusunan RKP Desa

B.3. Format Rencana Kegiatan dan Anggaran Perubahan

RENCANA KEGIATAN DAN ANGGARAN PERUBAHAN
TAHUN ANGGARAN ...

Desa : ...
Kecamatan : ...
Kabupaten : Mamuju
Provinsi : Sulawesi Barat

| Kode Rekening | | | | Uraian | | | | Semula | | Menjadi | | Rencana Penarikan Anggaran (Rp) | | | | | | | | Jumlah (Rp) | |
|---------------|---|----|---|--------|---|-----|--|-------------|---------|-------------|---------|---------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-------------|-----|
| | | | | | | | | Jumlah (Rp) | Sum ber | Jumlah (Rp) | Sum ber | Jan | Feb | Mar | Apr | Mei | Jun | Jul | Agt | | Sep |
| 1 | | 2 | | 3 | | | | | | | | 6 | | | | | | | | 7 | |
| a | B | C | a | b | c | d | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | 1 | 01 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | 1 | 01 | 5 | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | 1 | 01 | 5 | 1 | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | 1 | 01 | 5 | 1 | 1 | ... | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | 3 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | 3 | 01 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | 3 | 01 | 5 | 2 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | 3 | 01 | 5 | 2 | 2 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | 1 | 05 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | 1 | 05 | 5 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | 1 | 05 | 5 | 3 | 4 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | 1 | 05 | 5 | 3 | 4 | ... | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| Kode Rekening | | | | | | | Uraian | | | | | | | Semula | | Menjadi | | Rencana Penarikan Anggaran (Rp) | | | | | | | | | | Jumlah (Rp) |
|---------------|---|----|---|---|----|----|------------------------|--|--|--|--|--|--|-------------|--------|-------------|--------|---------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-------------|
| | | | | | | | | | | | | | | Jumlah (Rp) | Sumber | Jumlah (Rp) | Sumber | Jan | Feb | Mar | Apr | Mei | Jun | Jul | Agt | Sep | Okt | |
| 1 | | 2 | | | | | 3 | | | | | | | | | | | 6 | | | | | | | | | | 7 |
| a | B | C | a | b | c | d | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | 1 | 00 | | | | | Penanggulangan Bencana | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | 1 | 00 | 5 | | | | Belanja Tak Terduga | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | 1 | 00 | 5 | 4 | 00 | | Belanja Tak Terduga | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | 1 | 00 | 5 | 4 | 00 | 00 | Belanja Tak Terduga | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| dst | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Diverifikasi Oleh:
Sekretaris Desa,

ttd

... (Nama Sekretaris)

.....(tempat/tgl)

Kaur/Kasi ..., (Pelaksana Kegiatan)

ttd

... (Nama Pelaksana Kegiatan)

Disetujui Oleh:
Kepala Desa,

ttd

... (Nama Kepala Desa)

B.4. Format Rencana Anggaran Biaya (RAB)

RENCANA ANGGARAN BIAYA
DESA ... (Nama Desa) KECAMATAN ...(Nama Kecamatan)
TAHUN ANGGARAN ...

Bidang : ...
Sub Bidang : ...
Kegiatan : ...
Waktu Pelaksanaan : ...

Rincian Pendanaa : ...

| No | Uraian | Volume | Harga Satuan (Rp) | Jumlah (Rp) |
|----|--------|--------|-------------------|-------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Disetujui:
Kepala Desa,

ttd

... (Nama Desa)

.....(tempat/tgl)

Kaur/Kasi ... (Nama Pelaksana)

ttd

... (Nama Kaur/Kasi)

Cara pengisian:

1. bidang diisi dengan nomenklatur bidang dan kode rekening sesuai dengan APB Desa
2. sub bidang diisi nomenklatur sub bidang dan kode rekening sesuai dengan APB Desa
3. kegiatan diisi dengan nomenklatur kegiatan dan kode rekening sesuai dengan APB Desa
4. kolom 1: diisi dengan nomor urut
5. kolom 2: diisi dengan uraian berupa rincian kebutuhan dalam kegiatan
6. kolom 3: diisi dengan volume, dapat berupa jumlah orang/barang
7. kolom 4: diisi dengan harga satuan untuk pembayaran orang/barang
8. kolom 5: diisi dengan jumlah perkalian antara kolom 3 dan kolom 4

| Kode Rekening | | | | | | | Uraian | Anggaran (Rp) | Penerimaan/Pengeluaran (Rp) | | | | | | | | Jumlah (Rp) | |
|---------------|---|----|---|---|---|-----|--|---------------|-----------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-------------|-----|
| | | | | | | | | | Jan | Feb | Mar | Apr | Mei | Jun | Jul | Agt | | Sep |
| 1 | | | 2 | | | | 3 | 4 | 5 | | | | | | | | 6 | |
| a | B | c | a | b | c | d | | | | | | | | | | | | |
| 1 | 1 | 01 | | | | | Penyediaan Penghasilan Tetap dan Tunjangan Kepala Desa | | | | | | | | | | | |
| 1 | 1 | 01 | 5 | 1 | | | Belanja Pegawai | | | | | | | | | | | |
| 1 | 1 | 01 | 5 | 1 | 1 | | Penghasilan Tetap dan Tunjangan Kepala Desa | | | | | | | | | | | |
| 1 | 1 | 01 | 5 | 1 | 1 | ... | (Rincian Objek Belanja) | | | | | | | | | | | |
| 1 | 3 | | | | | | Administrasi Kependudukan, Pencatatan Sipil, Statistik, dan Kearsipan | | | | | | | | | | | |
| 1 | 3 | 01 | | | | | Pelayanan Administrasi Umum dan Kependudukan (Surat Pengantar/ Pelayanan KTP, Kartu Keluarga, dll) | | | | | | | | | | | |
| 1 | 3 | 01 | 5 | 2 | | | Belanja Barang dan Jasa | | | | | | | | | | | |
| 1 | 3 | 01 | 5 | 2 | 2 | | Belanja Jasa Honorarium | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | (Rincian Objek Belanja) | | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | Pelaksanaan Pembangunan Desa | | | | | | | | | | | |
| 2 | 1 | | | | | | Pendidikan | | | | | | | | | | | |
| 2 | 1 | 05 | | | | | Pembangunan/ Rehabilitasi/ Peningkatan Sarana | | | | | | | | | | | |

| Kode Rekening | | | | | | | Uraian | Anggaran (Rp) | Penerimaan/Pengeluaran (Rp) | | | | | | | | Jumlah (Rp) | |
|---------------|---|----|---|---|----|-----|--|---------------|-----------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-------------|-----|
| | | | | | | | | | Jan | Feb | Mar | Apr | Mei | Jun | Jul | Agt | | Sep |
| 1 | | | 2 | | | | 3 | 4 | 5 | | | | | | | | 6 | |
| a | B | c | a | b | c | d | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | Prasarana Perpustakaan/ Taman Bacaan/ Sanggar | | | | | | | | | | | |
| 2 | 1 | 05 | 5 | | | | Belanja Modal | | | | | | | | | | | |
| 2 | 1 | 05 | 5 | 3 | 4 | | Belanja Modal Gedung dan Bangunan | | | | | | | | | | | |
| 2 | 1 | 05 | 5 | 3 | 4 | ... | (Rincian Objek Belanja) | | | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | Penanggulangan Bencana, Keadaan Darurat, dan Mendesak | | | | | | | | | | | |
| 5 | 1 | | | | | | Penanggulangan Bencana | | | | | | | | | | | |
| 5 | 1 | 00 | | | | | Penanggulangan Bencana | | | | | | | | | | | |
| 5 | 1 | 00 | 5 | | | | Belanja Tak Terduga | | | | | | | | | | | |
| 5 | 1 | 00 | 5 | 4 | 00 | | Belanja Tak Terduga | | | | | | | | | | | |
| 5 | 1 | 00 | 5 | 4 | 00 | 00 | Belanja Tak Terduga dst... | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | JUMLAH BELANJA | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | SURPLUS/(DEFISIT) | | | | | | | | | | | |
| | | | 6 | | | | PEMBIAYAAN | | | | | | | | | | | |
| | | | 6 | 1 | | | Penerimaan Pembiayaan | | | | | | | | | | | |
| | | | 6 | 1 | 1 | | SiLPA Tahun Sebelumnya | | | | | | | | | | | |

| Kode Rekening | | | | | | | Uraian | Anggaran (Rp) | Penerimaan/Pengeluaran (Rp) | | | | | | | | | | Jumlah (Rp) | | | | |
|---------------|---|---|---|---|---|---|------------------------------------|---------------|-----------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-------------|-----|-----|--|--|
| | | | | | | | | | Jan | Feb | Mar | Apr | Mei | Jun | Jul | Agt | Sep | Okt | | Nov | Des | | |
| 1 | | | 2 | | | | 3 | 4 | 5 | | | | | | | | | | 6 | | | | |
| a | B | c | a | b | c | d | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | 6 | 1 | 1 | 1 | SiLPA Tahun Sebelumnya | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | 6 | 2 | | | Pengeluaran Pembiayaan | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | 6 | 2 | 1 | | Pembentukan Dana Cadangan | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | 6 | 2 | 2 | 1 | Pembentukan Dana Cadangan | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | dst... | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | SELISIH PEMBIAYAAN | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | Jumlah Total Penerimaan | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | Jumlah Total Pengeluaran | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | Selisih Pembiayaan dan Pengeluaran | | | | | | | | | | | | | | | | |

Diverifikasi Oleh:
Sekretaris Desa,

ttd

... (Nama Sekretaris)

.....(tempat/tgl)

Kaur Keuangan,

ttd

... (Nama Kaur Keuangan)

Disetujui Oleh:
Kepala Desa,

ttd

... (Nama Kepala Desa)

Cara pengisian:

Kolom 1, 2, 3, dan 4

: diisi sesuai dengan Penjabaran APB Desa

Kolom 5

: diisi dengan

-pendapatan diisi sesuai rencana waktu penerimaan pendapatan baik yang berasal dari informasi resmi maupun estimasi waktu

-belanja diisi sesuai rencana pengeluaran berdasarkan DPA yang diajukan oleh Kaur/Kasi Pelaksana Kegiatan Anggaran
Maupun rencana pengeluaran penghasilan tetap, untuk belanja tunjangan operasional aparatur Desa

-pembiayaan diisi sesuai rencana penerimaan dan pengeluaran pembiayaan

kolom 6

: diisi jumlah penerimaan dan pengeluaran masing-masing kegiatan

B.6. Format Buku Pembantu Kegiatan

BUKU KAS PEMBANTU KEGIATAN
 DESA ... (Nama Desa) KECAMATAN ... (Nama Kecamatan)
 TAHUN ANGGARAN ...

| No | Tanggal | Nomor Bukti | Uraian | Penerimaan dari Kas | Pengeluaran (Rp) | | Pengembalian ke Kas Desa (Rp) | Saldo Kas (Rp) |
|----|---------|-------------|------------------|---------------------|-------------------------------|---------------|-------------------------------|----------------|
| | | | | | Belanja Barang dan Jasa | Belanja Modal | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | Jumlah | | | | | |
| | | | Total Penerimaan | | Total Pengeluaran | | | |
| | | | | | Total Pengeluaran + Saldo Kas | | | |

.....(tempat/tgl)
 Kaur/Kasi ... (Nama Pelaksana)

ttt

... (Nama Kaur/Kasi)

Cara Pengisian

- Kolom 1 : diisi dengan nomor urut
- Kolom 2 : diisi dengan tanggal transaksi
- Kolom 3 : diisi dengan nomor bukti transaksi
- Kolom 4 : diisi dengan uraian transaksi
- Kolom 5 : diisi dengan jumlah rupiah yang diterima dari kas Desa
- Kolom 6 : diisi dengan jenis pengeluaran belanja barang dan jasa
- Kolom 7 : diisi dengan jenis pengeluaran belanja modal
- Kolom 8 : diisi dengan jumlah rupiah yang dikembalikan ke kas Desa
- Kolom 9 : diisi dengan jumlah saldo kas dalam rupiah

B.7. Format Buku Pembantu Penerimaan Swadaya Masyarakat

BUKU PEMBANTU KEGIATAN PENERIMAAN SWADAYA MASYARAKAT
DESA ... (Nama Desa) KECAMATAN ... (Nama Kecamatan)
TAHUN ANGGARAN ...

Nama Kegiatan: ...

| No | Tanggal | Nomor Bukti | Uraian | Penerimaan | | Nomor Bukti Setor Ke Kas Desa | Saldo Kas (Rp) |
|----|---------|-------------|--------|------------|------------------------|-------------------------------|----------------|
| | | | | Uang (Rp) | Barang/Tenaga (Volume) | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | Jumlah | | | | |
| | | | Total | | | | |
| | | | | | | | |

.....(tempat/tgl)

Kaur/Kasi ... (Nama Pelaksana)

ttd

... (Nama Kaur/Kasi)

Cara Pengisian

Kolom 1 : diisi dengan nomor urut

Kolom 2 : diisi dengan tanggal transaksi

Kolom 3 : diisi dengan nomor bukti transaksi

Kolom 4 : diisi nama/sumber pemberi bantuan dan jenis bantuan

Kolom 5 : diisi dengan jumlah uang yang diberikan

Kolom 6 : diisi dengan volume jenis barang/tenaga

Kolom 7 : diisi dengan nomor bukti setor/pemberitahuan kepada bendahara

Kolom 8 : diisi dengan jumlah rupiah sebagai saldo yang harus dikembalikan ke kas Desa

B.8. Format Laporan Perkembangan Pelaksanaan Kegiatan dan Anggaran

LAPORAN PEKEMBANGAN PELAKSANAAN KEGIATAN DAN ANGGARAN
 Bulan: ... Tahun...

Desa : ...
 Kecamatan : ...
 Kabupaten : Mamuju
 Provinsi : Sulawesi Barat

| Kode Rekening | | | | | | | Uraian | | | | | | | Output | | | | Sumber Dana | | | | | | |
|---------------|---|---|---|---|---|---|--------|---|---|---|----|----|----|---------|--------|---------------|-----------|-------------|---------------|-------------|----------------|------------------------|----------------|------------------|
| | | | | | | | | | | | | | | Rencana | | | Realisasi | | | | Dana Desa (Rp) | Alokasi Dana Desa (Rp) | Lain-Lain (Rp) | Bentuk Lain (Rp) |
| | | | | | | | | | | | | | | Volume | Satuan | Anggaran (Rp) | Volume | Satuan | Anggaran (Rp) | Capaian (%) | | | | |
| 1 | 2 | | | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | | | | | | | | | |
| a | b | c | a | b | c | d | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Jumlah | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

.....(tempat/tgl)
 Kaur/Kasi (Pelaksana)

ttd

... (Nama Kaur/Kasi)

- Cara Pengisian:
 Kolom 1 dan 2 : diisi dengan kode rekening
 Kolom 3 : diisi dengan bidang, sub bidang, dan jenis kegiatan sebagaimana yang tercantum dalam penjabaran APB Desa
 Kolom 4 : diisi volume kegiatan yang direncanakan
 Kolom 5 : diisi satuan volume:

-jembatan/bangunan/barang atau sejenisnya diisi dengan unit
-jalan/irigasi/drainase atau sejenisnya diisi dengan M (meter)
-kegiatan non fisik diisi dengan paket

Kolom 6 : diisi jumlah anggaran yang direncanakan
Kolom 7 : diisi volume kegiatan yang terealisasi sampai dengan saat ini
Kolom 8 : diisi satuan volume yang terealisasi sampai dengan saat ini
Kolom 9 : diisi dengan jumlah dana yang digunakan
Kolom 10 : diisi dengan presentase capaian kegiatan dan anggaran yang digunakan
Kolom 11 : diisi dengan penggunaan dana dari dana desa (DD)
Kolom 12 : diisi dengan penggunaan dana dari alokasi dana desa (ADD)
Kolom 13 : diisi dengan penggunaan dana dari sumber lain selain DD dan ADD
Kolom 14 : diisi dengan penggunaan bantuan yang tidak berupa uang

B.9. Format Surat Permintaan Pembayaran

SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)
 DESA ... KECAMATAN ...
 TAHUN ANGGARAN ...

Bidang : ...
 Sub Bidang : ...
 Kegiatan : ...
 Waktu Pelaksanaan : ...

| No | Uraian | Pagu Anggaran | Pencairan s/d Yang Lalu | Permintaan Sekarang | Jumlah Sampai Saat Ini | Sisa Dana |
|----|--------|---------------|-------------------------|---------------------|------------------------|-----------|
| | | (Rp) | (Rp) | (Rp) | (Rp) | (Rp) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | Jumlah | | | | | |

Telah dilakukan Verifikasi:(tempat/tgl)
 Sekretaris Desa, Kaur/Kasi ...

... (Nama Sekretaris Desa) ... (Nama Kaur/Kasi)

Disetujui Untuk Dibayarkan: Telah Dibayar Lunas:
 Kepala Desa, Kaur Keuangan,

... (Nama Kepala Desa) ... (Nama Kaur Keuangan)

- Cara Pengisian:
- Bidang : diisi dengan nomenklatur dan kode rekening sesuai APB Desa
 - Sub Bidang : diisi dengan nomenklatur kode rekening sesuai APB Desa
 - Kegiatan : diisi dengan nomenklatur kode rekening sesuai APB Desa
 - Kolom 1 : diisi dengan nomor urut
 - Kolom 2 : diisi dengan rincian penggunaan dana sesuai rencana kegiatan
 - Kolom 3 : diisi dengan rincian pagu dana sesuai dengan rencana kegiatan
 - Kolom 4 : diisi dengan rincian jumlah anggaran yang telah dibayar sebelumnya
 - Kolom 5 : diisi dengan rincian yang dimintakan untuk dibayar
 - Kolom 6 : diisi dengan jumlah permintaan dana sampai saat ini
 - Kolom 7 : diisi dengan sisa anggaran

B.10. Format Pernyataan Tanggung Jawab Belanja

PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB BELANJA
DESA ... KECAMATAN ...
TAHUN ANGGARAN ...

Bidang : ...
Sub Bidang : ...
Kegiatan : ...

| No | Penerima | Uraian | Jumlah (Rp) |
|-------------|----------|--------|-------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| Jumlah (Rp) | | | |
| | | | |

Bukti-bukti pengeluaran atau belanja tersebut di atas sebagai terlampir untuk kelengkapan.
Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

.....(tempat/tgl)

Kaur/Kasi Pelaksana

ttd

... (Nama Kaur/Kasi)

Cara Pengisian:

Bidang : diisi dengan nomenklatur dan kode rekening sesuai APB Desa
Sub Bidang : diisi dengan nomenklatur kode rekening sesuai APB Desa
Kegiatan : diisi dengan nomenklatur kode rekening sesuai APB Desa
Kolom 1 : diisi dengan nomor urut
Kolom 2 : diisi dengan penerima pembayaran yang ada di bukti belanja
Kolom 3 : diisi dengan uraian keperluan belanja
Kolom 4 : diisi dengan jumlah belanja
Baris jumlah : diisi jumlah keseluruhan

B.11. Format Laporan Akhir Realisasi Pelaksanaan Kegiatan dan Anggaran

LAPORAN AKHIR REALISASI PELAKSANAAN KEGIATAN DAN ANGGARAN
 Bulan: ... Tahun...

Desa : ...
 Kecamatan : ...
 Kabupaten : Mamuju
 Provinsi : Sulawesi Barat

| Kode Rekening | | | | Uraian | | | | Output | | | | Sumber Dana | | | |
|---------------|---|---|---|--------|---|---|---|---------|--------|---------------|--------|----------------|------------------------|----------------|------------------|
| | | | | | | | | Rencana | | Realisasi | | Dana Desa (Rp) | Alokasi Dana Desa (Rp) | Lain-Lain (Rp) | Bentuk Lain (Rp) |
| | | | | | | | | Volume | Satuan | Anggaran (Rp) | Volume | | | | |
| 1 | 2 | | | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
| a | B | c | a | b | c | d | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| Jumlah | | | | | | | | | | | | | | | |

.....(tempat/tgl)
 Kaur/Kasi (Pelaksana)

ttd

... (Nama Kaur/Kasi)

- Cara Pengisian:
 Kolom 1 dan 2 : diisi dengan kode rekening
 Kolom 3 : diisi dengan bidang, sub bidang, dan jenis kegiatan sebagaimana yang tercantum dalam penjabaran APB Desa
 Kolom 4 : diisi volume kegiatan yang direncanakan
 Kolom 5 : diisi satuan volume:

-jembatan/bangunan/barang atau sejenisnya diisi dengan unit
-jalan/irigasi/drainase atau sejenisnya diisi dengan M (meter)
-kegiatan non fisik diisi dengan paket

Kolom 6 : diisi jumlah anggaran yang direncanakan
Kolom 7 : diisi volume kegiatan yang terealisasi sampai dengan saat ini
Kolom 8 : diisi satuan volume yang terealisasi sampai dengan saat ini
Kolom 9 : diisi dengan jumlah dana yang digunakan
Kolom 10 : diisi dengan presentase capaian kegiatan dan anggaran yang digunakan
Kolom 11 : diisi dengan penggunaan dana dari dana desa (DD)
Kolom 12 : diisi dengan penggunaan dana dari alokasi dana desa (ADD)
Kolom 13 : diisi dengan penggunaan dana dari sumber lain selain DD dan ADD
Kolom 14 : diisi dengan penggunaan bantuan yang tidak berupa uang

B.12. Format DPAL (Rencana Kegiatan dan Anggaran Lanjutan)

RENCANA KEGIATAN DAN ANGGARAN LANJUTAN
TAHUN ANGGARAN ...

Desa : ...
Kecamatan : ...
Kabupaten : Mamuju
Provinsi : Sulawesi Barat

| Kode Rekening | Uraian | Anggaran | | Realisasi | | | Lanjutan | | | | | | | |
|---------------|--------|-------------|--------|-------------|---|-----------------|-----------------|--------------------|---------------------|----|------|-----|-----|-----|
| | | | | Anggaran | | Volume Kegiatan | Jumlah Anggaran | Waktu Penyelesaian | Penerimaan Anggaran | | | | | |
| | | Jumlah (Rp) | Sumber | Jumlah (Rp) | % | | | | % | Rp | Hari | Jan | Feb | Mar |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |

Diverifikasi Oleh:
Sekretaris Desa,

ttd

... (Nama Sekretaris)

.....(tempat/tgl)

Kaur/Kasi ..., (Pelaksana Kegiatan)

ttd

... (Nama Pelaksana Kegiatan)

Disetujui Oleh:
Kepala Desa,

ttd

... (Nama Kepala Desa)

Keterangan: diisi untuk kegiatan yang dilanjutkan saja

Cara Pengisian:

Kolom 1 : diisi dengan urutan penerimaan atau pengeluaran

Kolom 2 : diisi dengan tanggal penerimaan atau pengeluaran

Kolom 3 : diisi dengan kode rekening penerimaan atau pengeluaran sebagaimana tertera dalam penjabaran APB Desa

Kolom 4 : diisi dengan uraian transaksi penerimaan atau pengeluaran sebagaimana tertera dalam penjabaran APB Desa

Kolom 5 : diisi dengan jumlah rupiah penerimaan

Kolom 6 : diisi dengan jumlah rupiah pengeluaran

Kolom 7 : diisi dengan nomor bukti transaksi

Kolom 8 : diisi dengan netto transaksi

Kolom 9 : diisi dengan saldo kas

B.14. Buku Pembantu Bank

BUKU PEMBANTU BANK
 DESA ... KECAMATAN ...
 TAHUN ANGGARAN ...

Bulan : ...
 Bank Cabang: ...
 No. Rekening : ...

| No | Tanggal Transaksi | Uraian Transaksi | Bukti Transaksi | Pemasukan | | Pengeluaran | | | Saldo (Rp) |
|---------------------------|-------------------|------------------|-----------------|--------------|-----------------|----------------|------------|-------------|------------|
| | | | | Setoran (Rp) | Bunga Bank (Rp) | Penarikan (Rp) | Pajak (Rp) | Biaya Admin | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| Total Transaksi Bulan Ini | | | | | | | | | |
| Total Transaksi Kumulatif | | | | | | | | | |

.....(tempat/tgl)
 Kaur Keuangan

ttd

....(Nama Kaur Keuangan)

Cara Pengisian:

- Kolom 1 : diisi dengan nomor urut pemasukan dan pengeluaran bank
- Kolom 2 : diisi dengan tanggal transaksi bank
- Kolom 3 : diisi dengan uraian transaksi pemasukan dan pengeluaran
- Kolom 4 : diisi dengan bukti transaksi
- Kolom 5 : diisi dengan pemasukan jumlah setoran
- Kolom 6 : diisi dengan pemasukan jumlah bunga bank
- Kolom 7 : diisi dengan pengeluaran jumlah penarikan
- Kolom 8 : diisi dengan pengeluaran jumlah pajak
- Kolom 9 : diisi dengan pengeluaran biaya administrasi
- Kolom 10 : diisi dengan saldo bank

B.15. Format Buku Kas Pembantu Pajak

BUKU KAS PEMBANTU PAJAK
DESA ... KECAMATAN ...
TAHUN ANGGARAN ...

| No | Tanggal | Uraian | Pemotongan (Rp) | Penyetoran (Rp) | Saldo (RP) |
|--------|---------|--------|--------------------|--------------------|------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| Jumlah | | | | | |

.....(tempat/tgl)
Kaur Keuangan

ttd

... (Nama Kaur Keuangan)

Cara Pengisian:

Kolom 1 : diisi dengan nomor urut penerimaan (dari pemotongan pajak) atau
Pengeluaran (dari penyetoran pajak)

Kolom 2 : diisi dengan tanggal penerimaan atau pengeluaran

Kolom 3 : diisi dengan uraian penerimaan kas atau pengeluaran kas

Kolom 4 : diisi dengan jumlah penerimaan kas

Kolom 5 : diisi dengan jumlah pengeluaran kas

Kolom 6 : diisi dengan saldo buku kas bendahara

B.16. Format Buku Pembantu Panjar

BUKU KAS PEMBANTU PANJAR
DESA ... KECAMATAN ...
TAHUN ANGGARAN ...

| No | Tanggal | Nomor Bukti | Uraian | Penerima | Pemberian (Rp) | Pertanggung jawaban Panjar (Rp) | Saldo (Rp) |
|---------------|---------|-------------|--------|----------|----------------|---------------------------------|------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| Jumlah | | | | | | | |

.....,.....(tempat/tgl)

Kaur Keuangan

ttd

... (Nama Kaur Keuangan)

Cara Pengisian:

Kolom 1 : diisi dengan nomor urut

Kolom 2 : diisi dengan tanggal transaksi

Kolom 3 : diisi dengan nomor bukti transaksi

Kolom 4 : diisi nama/sumber pemberi bantuan dan jenis bantuan

Kolom 5 : diisi dengan nama penerima

Kolom 6 : diisi dengan jumlah uang yang berikan bendahara

Kolom 7 : diisi dengan jumlah pertanggungjawaban uang

Kolom 8 : diisi dengan sisa saldo yang harus dikembalikan kepada bendahara

B.17. Format Kwitansi

| | | | |
|---|---|-----------------------------------|---------------------|
| Desa | : | ... (Nama Desa) | |
| Kecamatan | : | ... (Nama Kecamatan) | |
| Kabupaten | : | Mamuju | |
| <u>TANDA BUKTI PENGELUARAN UANG</u> | | | |
| Telah terima dari Kaur Keuangan A.N. ... (Nama Kaur Keuangan) | | | |
| Uang sebesar | : | Rp. ... (jumlah uang dalam angka) | |
| | | ... (jumlah uang dalam huruf) | |
| Untuk Pembayaran | : | ... (sebutkan tujuan pembayaran) | |
| | | |(tempat/tgl) |
| Yang Memberi: | | | Yang Menerima, |
| Kaur Keuangan, | | | |
| ... (nama Kaur Keuangan) | | | ... (Nama Penerima) |

B.18. Contoh Format Laporan Pelaksanaan APB Desa Semester Pertama

LAPORAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA
SEMESTER PERTAMA
PEMERINTAH DESA ...
TAHUN ANGGARAN ...

| Kode Rekening | | | Uraian | | | | Anggaran (Rp) | Realisasi Anggaran (Rp) | Sumber Dana | |
|---------------|---|----|--------|---|---|-----|--|-------------------------|-------------|---|
| 1 | | | 2 | | | | 3 | 4 | 5 | 6 |
| a | B | c | a | b | c | d | | | | |
| | | | 4 | | | | PENDAPATAN | | | |
| | | | 4 | 1 | | | PADes | | | |
| | | | 4 | 1 | 1 | | Hasil Usaha | | | |
| | | | 4 | 1 | 1 | ... | (Objek Pendapatan) | | | |
| | | | 4 | 2 | | | Transfer | | | |
| | | | 4 | 2 | 1 | | Dana Desa | | | |
| | | | 4 | 3 | | | Pendapatan Lain-lain | | | |
| | | | 4 | 3 | 1 | | Penerimaan Dari Hasil Pajak Kerja Sama Desa dengan Pihak Ketiga | | | |
| | | | 4 | 3 | 1 | ... | (Objek Pendapatan) | | | |
| | | | | | | | dst ... | | | |
| | | | | | | | JUMLAH PENDAPATAN | | | |
| | | | 5 | | | | BELANJA | | | |
| 1 | | | | | | | Penyelenggaraan Pemerintahan Desa | | | |
| 1 | 1 | | | | | | Penyelenggaraan Belanja Penghasilan Tetap, Tunjangan dan Operasional Pemerintah Desa | | | |
| 1 | 1 | 01 | | | | | Penyediaan Penghasilan Tetap dan Tunjangan Kepala Desa | | | |
| 1 | 1 | 01 | 5 | 1 | | | Belanja Pegawai | | | |
| 1 | 1 | 01 | 5 | 1 | 1 | | Penghasilan Tetap dan Tunjangan Kepala Desa | | | |
| 1 | 1 | 01 | 5 | 1 | 1 | ... | (Rincian Objek Belanja) | | | |
| 1 | 3 | | | | | | Administrasi Kependudukan, Pencatatan Sipil, Statistik, dan Kearsipan | | | |
| 1 | 3 | 01 | | | | | Pelayanan Administrasi Umum dan Kependudukan (Surat Pengantar/ Pelayanan KTP, Kartu Keluarga, dll) | | | |
| 1 | 3 | 01 | 5 | 2 | | | Belanja Barang dan Jasa | | | |
| 1 | 3 | 01 | 5 | 2 | 2 | | Belanja Jasa Honorarium | | | |
| | | | | | | | (Rincian Objek Belanja) | | | |
| 2 | | | | | | | Pelaksanaan Pembangunan Desa | | | |
| 2 | 1 | | | | | | Pendidikan | | | |
| 2 | 1 | 05 | | | | | Pembangunan/ Rehabilitasi/ Peningkatan Sarana Prasarana Perpustakaan/ Taman Bacaan/ Sanggar | | | |
| 2 | 1 | 05 | 5 | | | | Belanja Modal | | | |
| 2 | 1 | 05 | 5 | 3 | 4 | | Belanja Modal Gedung dan Bangunan | | | |

| Kode Rekening | | | | | | | Uraian | Anggaran (Rp) | Realisasi Anggaran (Rp) | Sumber Dana |
|---------------|---|----|---|---|---|-----|---|---------------|-------------------------|-------------|
| 1 | | 2 | | | | | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 2 | 1 | 05 | 5 | 3 | 4 | ... | (Rincian Objek Belanja) | | | |
| 5 | | | | | | | Penanggulangan Bencana, Keadaan Darurat, dan Mendesak | | | |
| 5 | 1 | | | | | | Penanggulangan Bencana | | | |
| 5 | 1 | 00 | | | | | Penanggulangan Bencana | | | |
| 5 | 1 | 00 | 5 | | | | Belanja Tak Terduga | | | |
| 5 | 1 | 00 | 5 | 4 | 0 | 0 | Belanja Tak Terduga | | | |
| 5 | 1 | 00 | 5 | 4 | 0 | 0 | Belanja Tak Terduga | | | |
| | | | | | | | dst... | | | |
| | | | | | | | JUMLAH BELANJA | | | |
| | | | | | | | SURPLUS/(DEFISIT) | | | |
| | | | 6 | | | | PEMBIAYAAN | | | |
| | | | 6 | 1 | | | Penerimaan Pembiayaan | | | |
| | | | 6 | 1 | 1 | | SiLPA Tahun Sebelumnya | | | |
| | | | 6 | 1 | 1 | 1 | SiLPA Tahun Sebelumnya | | | |
| | | | 6 | 2 | | | Pengeluaran Pembiayaan | | | |
| | | | 6 | 2 | 1 | | Pembentukan Dana Cadangan | | | |
| | | | 6 | 2 | 2 | 1 | Pembentukan Dana Cadangan | | | |
| | | | | | | | dst... | | | |
| | | | | | | | SELISIH PEMBIAYAAN | | | |
| | | | | | | | Jumlah Total Penerimaan | | | |
| | | | | | | | Jumlah Total Pengeluaran | | | |
| | | | | | | | Selisih Pembiayaan dan Pengeluaran | | | |

.....(tempat/tgl)
Kepala Desa ... (Nama Desa)

ttd

... (Nama Kepala Desa)

Cara Pengisian:

Kolom 1 : diisi berdasarkan klasifikasi bidang kegiatan

- bidang;
- sub bidang; dan
- kegiatan

Kolom 2 : diisi berdasarkan klasifikasi ekonomi terdiri dari pendapatan, belanja, dan pembiayaan

- bagian pendapatan diisi:
 - pendapatan;
 - kelompok pendapatan;
 - jenis pendapatan; dan
 - objek pendapatan.
- bagian belanja diisi:
 - belanja;
 - jenis belanja (d disesuaikan dengan jenis kegiatan);
 - objek belanja; dan
 - rincian objek belanja.
- bagian pembiayaan diisi:
 - pembiayaan;

- b. kelompok pembiayaan; dan
- c. jenis pembiayaan.

- Kolom 3 : diisi uraian pendapatan, belanja, dan pembiayaan
- Kolom 4 : diisi dengan jumlah anggaran yang ditetapkan
- Kolom 5 : diisi dengan realisasi anggaran yang digunakan
- Kolom 6 : diisi dengan sumber dana yang digunakan dalam realisasi kegia

B.19. Format Laporan Pertanggungjawaban Realisasi APB Desa

B.19.a. Peraturan Desa tentang Laporan Pertanggungjawaban Realisasi APB Desa



KEPALA DESA ... (Nama Desa)
KABUPATEN MAMUJU

PERATURAN DESA ... (Nama Desa)
NOMOR ... TAHUN ...
TENTANG
LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN REALISASI
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA
TAHUN ANGGARAN ...

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA DESA ... (Nama 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
b. Desa;
bahwa Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaran ... termuat dalam Peraturan Desa tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaran ... yang disusun sesuai dengan kebutuhan penyelenggaraan pemerintahan Desa perlu disusun
c. pertanggungjawaban pelaksanaannya;
bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Desa tentang Laporan Realisasi Pertanggungjawaban Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaran ...;

- Mengingat : 1. ...;
2. ...;
3. ...; dan seterusnya

Dengan Kesepakatan Bersama
BADAN PERMUSYAWARATAN DESA ... (Nama Desa)
dan
KEPALA DESA ... (Nama Desa)

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : PERATURAN DESA TENTANG LAPORAN
PERTANGGUNGJAWABAN REALISASI ANGGARAN
PENDAPATAN DAN BELANJA DESA ... TAHUN
ANGGARAN ...

Pasal 1

Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaran Tahun Anggaran ... dengan perincian sebagai berikut:

| | |
|--|---------------|
| a. Pendapatan Desa | Rp.... |
| b. Belanja Desa | |
| 1. Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa | Rp.... |
| 2. Bidang Pelaksanaan Pembangunan Desa | Rp.... |
| 3. Bidang Pembinaan Kemasyarakatan Desa | Rp.... |
| 4. Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa | Rp.... |
| 5. Bidang Penanggulangan Bencana, Keadaan Darurat, dan Mendesak Desa | <u>Rp....</u> |
| Jumlah Belanja | Rp.... |
| Surplus/(Defisit) | Rp.... |
| c. Pembiayaan Desa | |
| 1. Penerimaan Pembiayaan | Rp.... |
| 2. Pengeluaran Pembiayaan | <u>Rp....</u> |
| Selisih Pembiayaan (1 – 2) | Rp.... |

Pasal 2

Uraian lebih lanjut mengenai hasil pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1, tercantum dalam lampiran Peraturan Desa ini yang terdiri dari:

- a. Lampiran I : laporan keuangan;
- b. Lampiran II : laporan realisasi kegiatan periode 01 Januari – 31 Desember tahun Anggaran ...; dan
- c. Lampiran III : daftar program sektoral, program Daerah, dan program lainnya yang masuk ke Desa.

Pasal 3

Lampiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Desa ini.

Pasal 4

Peraturan Desa ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahui, memerintahkan pengundangan Peraturan Desa ini dalam Lembaran Desa ... (Nama Desa)

Ditetapkan di ...

Pada tanggal ...

KEPALA DESA ... (Nama Desa)

ttd

... (Nama Kepala Desa)

Diundangkan di ...

Pada tanggal ...

SEKRETARIS DESA ... (Nama Desa)

ttd

... (Nama Sekretaris Desa)

LEMBARAN DESA ... (Nama Desa) TAHUN ... NOMOR ...

B.19.b. Format Laporan Keuangan

LAMPIRAN I
PERATURAN DESA
NOMOR ... TAHUN ...
TENTANG
LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN
REALISASI APB DESA

LAPORAN KEUANGAN
PEMERINTAH DESA ...
KECAMATAN ...
KABUPATEN MAMUJU
TAHUN ANGGARAN ...

Daftar Isi

| | halaman |
|---|---------|
| I. Laporan Realisasi APB Desa | ... |
| II. Catatan Atas Laporan Keuangan | ... |
| A. Informasi Umum | ... |
| B. Dasar Penyajian Laporan Keuangan | ... |
| C. Rincian Pos Laporan Realisasi Anggaran | ... |
| 1. Rekonsiliasi SiLPA dan Kas | ... |
| 2. Pendapatan Asli Desa | ... |
| 3. Dana Desa | ... |
| 4. Bagian Dari Hasil Pajak Daerah dan Retribusi Daerah | ... |
| 5. Alokasi Dana Desa | ... |
| 6. Bantuan Keuangan Provinsi | ... |
| 7. Bantuan Keuangan Kabupaten | ... |
| 8. Pendapatan Lain-Lain | ... |
| 9. Belanja Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa | ... |
| 10. Belanja Bidang Pelaksanaan Pembangunan Desa | ... |
| 11. Belanja Bidang Pembinaan Kemasyarakatan Desa | ... |
| 12. Belanja Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa | ... |
| 13. Belanja Bidang Penanggulaanga Bencana, Keadaan Darurat, dan Mendesak Desa | ... |
| 14. Belanja Desa Dalam Klasifikasi Ekonomi | ... |
| 15. Belanja Desa Dalam Klasifikasi Sub Bidang (Fungsi) | ... |
| 16. Pembiayaan | ... |
| 17. Aset Desa | ... |
| 18. Penyertaan Modal | ... |
| 19. ... (dst) | ... |
| Lampiran | ... |
| A. Lampiran Aset Desa | ... |
| B. Lampiran ... (d disesuaikan kalua ada tambahan lampiran) | ... |

B.19.b.1. Format Laporan Realisasi APB Desa

| LAPORAN REALISASI APB DESA PEMERINTAH DESA ... KECAMATAN ... KABUPATEN ... TAHUN ANGGARAN ... | | | |
|---|------------|------------|--------------------|
| | Anggaran | Realisasi | Lebih/ (Kurang) |
| Pendapatan | | | |
| Pendapatan Asli Desa | ... | ... | ... |
| Pendapatan Transfer | | | |
| Dana Desa | ... | ... | ... |
| Bagian Dari Hasil Pajak dan Retribusi Daerah | ... | ... | ... |
| Alokasi Dana Desa | ... | ... | ... |
| Bantuan Keuangan Provinsi | ... | ... | ... |
| Bantuan Keuangan Kabupaten | ... | ... | ... |
| Pendapatan Lain-Lain | <u>...</u> | <u>...</u> | <u>...</u> |
| Jumlah Pendapatan | ... | ... | ... |
| Belanja | | | |
| Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa | ... | ... | ... |
| Bidang Pelaksanaan Pembangunan Desa | ... | ... | ... |
| Bidang Pembinaan Kemasyarakatan Desa | ... | ... | ... |
| Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa | ... | ... | ... |
| Bidang Penanggulangan Bencana, Keadaan Darurat, dan Mendesak Desa | <u>...</u> | <u>...</u> | <u>...</u> |
| Jumlah Belanja | ... | ... | ... |
| Surplus/(Defisit) | ... | ... | ... |
| Pembiayaan | | | |
| Penerimaan Pembiayaan | ... | ... | ... |
| Pengeluaran Pembiayaan | ... | ... | ... |
| Pembiayaan Netto | <u>...</u> | <u>...</u> | <u>...</u> |
| SiLPA Tahun Berjalan | ... | ... | ... |

Catatan:

Lihat catatan hasil laporan keuangan yang merupakan bagian tak terpisahkan dari laporan keuangan

B.19.b.2. Format Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK)

**CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN
PEMERINTAH DESA ... KECAMATAN ... KABUPATEN MAMUJU
TAHUN ANGGARAN ...**

A. Informasi Umum

Pemerintah Desa ... merupakan Desa di Kecamatan ... Kabupaten ..., sesuai dengan Keputusan Bupati Nomor: ... Tanggal ..., saat ini kepengurusan Pemerintahan Desa ... dilakukan oleh:

1. Kepala Desa : ...
2. Sekretaris Desa : ...
3. Bendahara Desa : ...

Kantor Pemerintahan Desa beralamat di ..., Desa ... Kecamatan ... Kabupaten ... Provinsi ...

B. Dasar Penyajian Laporan Keuangan

Laporan keuangan Desa berupa laporan realisasi APB Desa sesuai basis kas dengan dasar harga perolehan. Pendapatan dicatat pada saat kas diterima di Bank atau kas dan belanja dicatat pada saat kas dikeluarkan dan telah bersifat defenitif.

C. Rincian Pos Laporan Keuangan

1. Rekonsiliasi SiLPA dan Kas

| | | |
|--|-----|---------|
| SiLPA tahun anggaran ... | | ... |
| Mutasi potongan pajak | | |
| a. Saldo awal periode potongan yang belum disetor ke kas negara | ... | |
| b. Penerimaan potongan pajak tahun anggaran berjalan | ... | |
| c. Setoran pajak ke kas negara selama tahun anggaran berjalan | ... | |
| d. Saldo akhir periode potongan pajak yang belum disetor ke kas negara | | ... |
| Saldo kas per 31 Desember tahun anggaran ... | | ... |

2. Pendapatan Asli Desa

Pendapatan Asli Desa terdiri dari:

| | Anggaran | Realisasi | Lebih/ (Kurang) |
|--|------------|------------|--------------------|
| Pendapatan Asli Desa terdiri dari: | | | |
| a. Hasil Usaha | ... | ... | ... |
| b. Hasil Aset | ... | ... | ... |
| c. Swadaya, Partisipasi, dan Gotong Royong | ... | ... | ... |
| d. Lain-Lain PADes Yang Sah | ... | ... | ... |
| Jumlah | ... | ... | ... |

3. Dana Desa

Dana Desa merupakan penerimaan Desa yang diperoleh dari APBN. Jumlah penerimaan Dana Desa selama tahun anggaran ... adalah sebagai berikut:

| | Anggaran | Realisasi | Lebih/ (Kurang) |
|---------------|------------|------------|--------------------|
| a. Tahap I | ... | ... | ... |
| b. Tahap II | ... | ... | ... |
| c. Tahap III | ... | ... | ... |
| Jumlah | ... | ... | ... |

4. Bagian Dari hasil Pajak Daerah dan Retribusi Daerah

| | Anggaran | Realisasi | Lebih/ (Kurang) |
|------------------------------------|----------|-----------|--------------------|
| Pendapatan Asli Desa terdiri dari: | | | |
| a. Triwulan I | ... | ... | ... |
| b. Triwulan II | ... | ... | ... |
| c. Triwulan III | ... | ... | ... |
| d. Triwulan IV | ... | ... | ... |

| | | | |
|--|----------|-----------|--------------------|
| Jumlah | ... | ... | ... |
| 5. Alokasi Dana Desa | Anggaran | Realisasi | Lebih/ (Kurang) |
| a. Tahap I | ... | ... | ... |
| b. Tahap II | ... | ... | ... |
| Jumlah | ... | ... | ... |
| 6. Bantuan Keuangan Provinsi | Anggaran | Realisasi | Lebih/ (Kurang) |
| a. ... | ... | ... | ... |
| b. ... | ... | ... | ... |
| Jumlah | ... | ... | ... |
| 7. Bantuan Keuangan Kabupaten | Anggaran | Realisasi | Lebih/ (Kurang) |
| a. ... | ... | ... | ... |
| b. ... | ... | ... | ... |
| Jumlah | ... | ... | ... |
| 8. Pendapatan Lain-Lain | Anggaran | Realisasi | Lebih/ (Kurang) |
| Pendapatan Asli Desa terdiri dari: | | | |
| a. Desa | ... | ... | ... |
| b. Pihak Ketiga | ... | ... | ... |
| c. Berlokasi di Desa | ... | ... | ... |
| d. Hibah dan Sumbangan Dari Pihak Ketiga | ... | ... | ... |
| e. Koreksi Kesalahan Belanja Tahun Anggaran | ... | ... | ... |
| f. Sebelumnya Yang Mengakibatkan | ... | ... | ... |
| g. Penerimaan di Kas Desa | ... | ... | ... |
| h. Bunga Bank | ... | ... | ... |
| i. Lain-Lain Pendapatan Yang Sah | ... | ... | ... |
| Jumlah | ... | ... | ... |
| 9. Belanja Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa | Anggaran | Realisasi | Lebih/ (Kurang) |
| Belanja untuk bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa terdiri dari: | | | |
| a. Belanja Pegawai | ... | ... | ... |
| b. Belanja Barang dan Jasa | ... | ... | ... |
| c. Belanja Modal | ... | ... | ... |
| Jumlah | ... | ... | ... |

| | | | | |
|-----|---|----------|-----------|--------------------|
| 10. | Belanja Bidang Pembangunan Desa Belanja untuk Bidang Pembangunan Desa terdiri dari: | | | |
| | | Anggaran | Realisasi | Lebih/ (Kurang) |
| | a. Belanja Barang dan Jasa | ... | ... | ... |
| | b. Belanja Modal | ... | ... | ... |
| | Jumlah | ... | ... | ... |
| 11. | Belanja Bidang Pembinaan Kemasyarakatan Desa Belanja untuk Bidang Pembinaan Kemasyarakatan Desa terdiri dari: | | | |
| | | Anggaran | Realisasi | Lebih/ (Kurang) |
| | a. Belanja Barang dan Jasa | ... | ... | ... |
| | b. Belanja Modal | ... | ... | ... |
| | Jumlah | ... | ... | ... |
| 12. | Belanja Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa Belanja Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa terdiri dari: | | | |
| | | Anggaran | Realisasi | Lebih/ (Kurang) |
| | a. Belanja Barang dan Jasa | ... | ... | ... |
| | b. Belanja Modal | ... | ... | ... |
| | Jumlah | ... | ... | ... |
| 13. | Belanja Bidang Penanggulangan Bencana, Keadaan Darurat, dan Mendesak Selama tahun anggaran ..., Pemerintah Desa melakukan penanggulangan Bencana, Keadaan Darurat, dan Mendesak sebagai berikut: | | | |
| | | Anggaran | Realisasi | Lebih/ (Kurang) |
| | a. ... | ... | ... | ... |
| | b. ... | ... | ... | ... |
| | Jumlah | ... | ... | ... |
| 14. | Belanja Desa Dalam Klarifikasi Ekonomi Jumlah belanja dalam klasifikasi ekonomi adalah sebagai berikut: | | | |
| | | Anggaran | Realisasi | Lebih/ (Kurang) |
| | Belanja Pegawai | | | |
| | a. Penghasilan Tetap dan Tunjangan Kepala Desa | ... | ... | ... |
| | b. Penghasilan Tetap dan Tunjangan Perangkat Desa | ... | ... | ... |
| | c. Jaminan Kesehatan Kepala Desa dan Perangkat Desa | ... | ... | ... |
| | d. Tunjangan BPD | ... | ... | ... |
| | Jumlah | ... | ... | ... |
| | Belanja Barang dan Jasa | | | |
| | a. Belanja Barang Perlengkapan Kantor | ... | ... | ... |
| | b. Belanja Jasa Honorarium | ... | ... | ... |
| | c. Belanja Operasional Aparatur Desa | ... | ... | ... |
| | d. Belanja Jasa Sewa | ... | ... | ... |
| | e. Belanja Operasional Perkantoran | ... | ... | ... |
| | f. Belanja Pemeliharaan | ... | ... | ... |

| | | | |
|--|----------|-----------|--------------------|
| g. Belanja Barang dan Jasa Yang Diserahkan Kepada Masyarakat | ... | ... | ... |
| Jumlah | ... | ... | ... |
| Belanja Modal | | | |
| a. Belanja Modal Pengadaan Tanah | ... | ... | ... |
| b. Belanja Modal Peralatan, Mesin, dan Alat Berat | ... | ... | ... |
| c. Belanja Modal Kendaraan | ... | ... | ... |
| d. Belanja Modal Gedung dan Bangunan | ... | ... | ... |
| e. Belanja Modal Jalan | ... | ... | ... |
| f. Belanja Modal Jembatan | ... | ... | ... |
| g. Belanja Modal Irigasi/Embung/Air Sungai/ Drainase | ... | ... | ... |
| h. Belanja Modal Jaringan/Irigasi | ... | ... | ... |
| i. Belanja Modal Lainnya | ... | ... | ... |
| Jumlah | ... | ... | ... |
| 15. Belanja Desa Dalam Klarifikasi Sub Bidang (Fungsi) | | | |
| | Anggaran | Realisasi | Lebih/ (Kurang) |
| Belanja - Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa | | | |
| Sub Bidang Penyelenggaraan Belanja | | | |
| a. Penghasilan Tetap dan Operasional Pemerintah Desa | ... | ... | ... |
| Sub Bidang Sarana dan Prasarana Pemerintahan Desa | | | |
| b. Pemerintahan Desa | ... | ... | ... |
| Sub Bidang Administrasi Kependudukan, Pencatatan Sipil, Statistik, dan Kearsipan | | | |
| c. Pemerintahan Desa | ... | ... | ... |
| Sub Bidang Tata Praja Pemerintahan, Perencanaan, Keuangan, dan Pelaporan | | | |
| d. Pemerintahan Desa | ... | ... | ... |
| e. Sub Bidang Pertanahan | ... | ... | ... |
| Jumlah | ... | ... | ... |
| Belanja - Bidang Pembangunan Desa | | | |
| a. Sub Bidang Pendidikan | ... | ... | ... |
| b. Sub Bidang Kesehatan | ... | ... | ... |
| Sub Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang | | | |
| c. Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang | ... | ... | ... |
| Sub Bidang Kawasan Pemukiman | | | |
| d. Kawasan Pemukiman | ... | ... | ... |
| Sub Bidang Kehutanan dan Lingkungan Hidup | | | |
| e. Kehutanan dan Lingkungan Hidup | ... | ... | ... |
| Sub Bidang Perhubungan, Komunikasi, dan Informatika | | | |
| f. Perhubungan, Komunikasi, dan Informatika | ... | ... | ... |
| Sub Bidang Energi dan Sumber Daya Mineral | | | |
| g. Energi dan Sumber Daya Mineral | ... | ... | ... |
| h. Sub Bidang Pariwisata | ... | ... | ... |
| Jumlah | ... | ... | ... |
| Belanja - Bidang Pembinaan Kemasyarakatan Desa | | | |
| Sub Bidang Ketentraman, Ketertiban Umum, dan Perlindungan Masyarakat | | | |
| a. Ketentraman, Ketertiban Umum, dan Perlindungan Masyarakat | ... | ... | ... |
| Sub Bidang Kebudayaan dan Keagamaan | | | |
| b. Kebudayaan dan Keagamaan | ... | ... | ... |
| Sub Bidang Kepemudaan dan Olahraga | | | |
| c. Kepemudaan dan Olahraga | ... | ... | ... |
| Sub Bidang Kelembagaan Masyarakat | | | |
| d. Kelembagaan Masyarakat | ... | ... | ... |
| Jumlah | ... | ... | ... |
| Belanja - Bidang Pembinaan Kemasyarakatan Desa | | | |
| a. Sub Bidang Kelautan dan Perikanan | ... | ... | ... |

| | | | |
|--|-----|-----|-----|
| b. Sub Bidang Pertanian dan Peternakan | ... | ... | ... |
| Sub Bidang Peningkatan Kapasitas | ... | ... | ... |
| c. Aparatur Desa | ... | ... | ... |
| d. Sub Bidang Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, dan Keluarga | ... | ... | ... |
| e. Sub Bidang Koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah (UMKM) | ... | ... | ... |
| f. Sub Bidang Perdagangan dan Perindustrian | ... | ... | ... |
| Jumlah | ... | ... | ... |

Belanja - Bidang Penanggulangan Bencana,
Keadaan Darurat, dan Keadaan Mendesak Desa

| | | | |
|--------------------------------------|-----|-----|-----|
| a. Sub Bidang Penanggulangan Bencana | ... | ... | ... |
| b. Sub Bidang Keadaan Darurat | ... | ... | ... |
| c. Sub Bidang Keadaan Mendesak | ... | ... | ... |
| Jumlah | ... | ... | ... |

16. Pembiayaan

Jumlah netto pembiayaan tahun anggaran ... adalah sebagai berikut:

| | Anggaran | Realisasi | Lebih/ (Kurang) |
|---|----------|-----------|--------------------|
| a. Penerimaan Pembiayaan | ... | ... | ... |
| b. Pengeluaran Pembiayaan | ... | ... | ... |
| Jumlah | ... | ... | ... |
| Penerimaan Pembiayaan terdiri dari: | | | |
| a. SiLPA Tahun Anggaran Sebelumnya | ... | ... | ... |
| b. Pencairan Dana Cadangan | ... | ... | ... |
| c. Hasil Penjualan Kekayaan Desa Yang Dipisahkan | ... | ... | ... |
| Jumlah | ... | ... | ... |
| Pengeluaran Pembiayaan terdiri dari: | | | |
| a. Pembentukan Dana Cadangan | ... | ... | ... |
| b. Penyertaan Modal Desa | ... | ... | ... |
| Jumlah | ... | ... | ... |

17. Aset Desa

Perolehan aset desa adalah sebagai berikut:

| | ... (Tahun Sebelumnya) | ... (Tahun Berjalan) | Lebih/ (Kurang) |
|---------------------------------------|---------------------------|-------------------------|--------------------|
| a. Tanah | ... | ... | ... |
| b. Peralatan, Mesin, dan Alat Berat | ... | ... | ... |
| c. Kendaraan | ... | ... | ... |
| d. Gedung dan Jembatan | ... | ... | ... |
| e. Jalan | ... | ... | ... |
| f. Jembatan | ... | ... | ... |
| g. Irigasi/Embung/Air Sungai/Drainase | ... | ... | ... |
| h. Jaringan/Instalasi | ... | ... | ... |
| i. Aset Tetap Lainnya | ... | ... | ... |
| j. Konstruksi Dalam Pengerjaan | ... | ... | ... |
| Jumlah | ... | ... | ... |

18. Penyertaan Modal Desa

Penyertaan modal Desa pada BUM Desa adalah sebagai berikut:

| | ... (Tahun Sebelumnya) | ... (Tahun Berjalan) | Lebih/ (Kurang) |
|-----------------|---------------------------|-------------------------|--------------------|
| a. BUM Desa ... | ... | ... | ... |
| b. BUM Desa ... | <u>...</u> | <u>...</u> | <u>...</u> |
| c. Dst | | | |
| Jumlah | ... | ... | ... |

19. ... dst (disesuaikan dengan laporan yang ingin ditambahkan)

B.19.b.3. Contoh Format Rincian Aset Tetap Desa

PEMERINTAH DESA ...
KECAMATAN ... KABUPATEN MAMUJU
RINCIAN ASET TETAP DESA PER 31 DESEMBER ...

| No | Kelas Aset dan Nama/Identitas Aset Tetap | Bukti Kepemilikan | | | Kode Aset Tetap | Tahun Perolehan | Nilai Perolehan (Rp) | Kondisi Aset Tetap | Keterangan |
|----|--|-------------------|----------|-------------|-----------------|-----------------|----------------------|--------------------|---------------------------------|
| | | Jenis | Nomor | Tanggal | | | | | |
| 1 | Tanah | | | | | | | | |
| | a. Tanah ..., luas 2000 M2 | HGB | 230/2014 | 2 Juli 2014 | - | 2014 | 50.000.000,- | Baik | - |
| | b. Tanah Lapangan, luas 1000 M2 | - | - | - | - | 1998 | - | Rusak Ringan | Nilai Perolehan Belum Diketahui |
| | c. ... (dst) | | | | | | | | |
| 2 | Peralatan, Mesin, dan Alat Berat | | | | | | | | |
| | a. Komputer (PC) | - | - | - | - | 2014 | 5.000.000.- | Baik | |
| | b. ... | | | | | | | | |
| | c. ... (dst) | | | | | | | | |
| 3 | Kendaraan | | | | | | | | |
| | a. Motor Merk ..., 1000 CC, Nomor Polisi ... | BPKB | 1231212 | 4 Des 2014 | | 2014 | 10.000.000,- | Baik | |
| | b. ... | | | | | | | | |
| | c. ... (dst) | | | | | | | | |
| 4 | Gedung dan Bangunan | | | | | | | | |
| | a. Bangunan Kantor, luas 2000 M2 | IMB | 432 | 2 Juli 2014 | - | 2014 | 75.000.000,- | Baik | |

| No | Kelas Aset dan Nama/Identitas Aset Tetap | Bukti Kepemilikan | | | Kode Aset Tetap | Tahun Perolehan | Nilai Perolehan (Rp) | Kondisi Aset Tetap | Keterangan |
|----|--|-------------------|-------|---------|-----------------|-----------------|----------------------|--------------------|------------|
| | | Jenis | Nomor | Tanggal | | | | | |
| | b. ... | | | | | | | | |
| | c. ... (dst) | | | | | | | | |
| 5 | Jalan | | | | | | | | |
| | a. Jalan Desa Lokasi Di Dusun ... Panjang 800 M | - | - | - | - | 2014 | 50.000.000,- | Baik | |
| | b. ... | | | | | | | | |
| | c. ... (dst) | | | | | | | | |
| 6 | Jembatan | | | | | | | | |
| | a. Jembatan ..., Lokasi Di Dusun ... Panjang 500 M | - | - | - | - | 2014 | 40.000.000,- | Baik | |
| | b. ... | | | | | | | | |
| | c. ... (dst) | | | | | | | | |
| 7 | Irigasi/Embung/Air Sungai /Drainase | | | | | | | | |
| | a. Embung ..., Lokasi Di Dusun ... | - | - | - | - | 2014 | 40.000.000,- | Baik | |
| | b. ... | | | | | | | | |
| | c. .. (dst) | | | | | | | | |
| 8 | Jaringan/Instalasi | | | | | | | | |
| | a. Jaringan Listrik Desa, Lokasi Di ... | - | - | - | - | 2014 | 120.000.000,- | Baik | |
| | b. ... | | | | | | | | |

| No | Kelas Aset dan Nama/Identitas Aset Tetap | Bukti Kepemilikan | | | Kode Aset Tetap | Tahun Perolehan | Nilai Perolehan (Rp) | Kondisi Aset Tetap | Keterangan |
|--|--|-------------------|-------|---------|-----------------|-----------------|----------------------|--------------------|------------|
| | | Jenis | Nomor | Tanggal | | | | | |
| | c. ... (dst) | | | | | | | | |
| 9 | Aset Tetap Lainnya | | | | | | | | |
| | a. Sapi 3 Ekor | - | - | - | - | 2014 | 30.000.000,- | Baik | |
| | b. ... | | | | | | | | |
| | c. ... (dst) | | | | | | | | |
| 10 | Konstruksi Dalam Pengerjaan | | | | | | | | |
| | a. Pembangunan Jembatan Dalam Konstruksi | - | - | - | - | Konstruksi 2014 | 65.000.000,- | | |
| | b. ... | | | | | | | | |
| | c. ... (dst) | | | | | | | | |
| Total Nilai Aset Tetap Per Tanggal 31 Desember ... | | | | | | | 485.000.000,- | | |

B.20. Format Laporan Akhir Realisasi Pelaksanaan Kegiatan dan Anggaran

LAPORAN AKHIR REALISASI PELAKSANAAN KEGIATAN DAN ANGGARAN
Bulan ... Tahun ...

Desa : ...
Kecamatan : ...
Kabupaten : Mamuju
Provinsi : Sulawesi Barat

| Kode Rekening | | | | Uraian | | | | Output | | | | Sumber Dana | | | | | | |
|---------------|---|---|---|--------|---|---|--|---------|--------|---------------|--------|----------------|------------------------|----------------|------------------|--------|---------------|-------------|
| | | | | | | | | Rencana | | Realisasi | | Dana Desa (Rp) | Alokasi Dana Desa (Rp) | Lain-Lain (Rp) | Bentuk Lain (Rp) | | | |
| | | | | | | | | Volume | Satuan | Anggaran (Rp) | Volume | | | | | Satuan | Anggaran (Rp) | Capaian (%) |
| 1 | | 2 | | 3 | | | | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
| A | B | c | A | b | c | d | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Jumlah | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

.....(tempat/tgl)
Kepala Desa ... (Nama Desa)

ttd

... (Nama Kepala Desa)

Cara Pengisian:

Kolom 1 dan 2 : diisi dengan kode rekening

Kolom 3 : diisi dengan bidang, sub bidang, dan jenis kegiatan sebagaimana yang tercantum dalam penjabaran APB Desa

Kolom 4 : diisi volume kegiatan yang direncanakan

- Kolom 5 : diisi satuan volume:
-jembatan/bangunan/barang atau sejenisnya diisi dengan unit
-jalan/irigasi/drainase atau sejenisnya diisi dengan M (meter)
-kegiatan non fisik diisi dengan paket
- Kolom 6 : diisi jumlah anggaran yang direncanakan
- Kolom 7 : diisi volume kegiatan yang terealisasi sampai dengan saat ini
- Kolom 8 : diisi satuan volume yang terealisasi sampai dengan saat ini
- Kolom 9 : diisi dengan jumlah dana yang digunakan
- Kolom 10 : diisi dengan presentase capaian kegiatan dan anggaran yang digunakan
- Kolom 11 : diisi dengan penggunaan dana dari dana desa (DD)
- Kolom 12 : diisi dengan penggunaan dana dari alokasi dana desa (ADD)
- Kolom 13 : diisi dengan penggunaan dana dari sumber lain selain DD dan ADD
- Kolom 14 : diisi dengan penggunaan bantuan yang tidak berupa uang

B.21. Format Kode Rekening

B.21.a. Daftar Kode Rekening Bidang, Sub Bidang, dan Kegiatan

| Kode Rekening | | | Bidang, Sub Bidang, dan Kegiatan | Pelaksana 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 Pemerintah Desa (Maksimal 30% untuk kegiatan 1-7) | |
| 1 | 1 | 01 | Penyediaan Penghasilan Tetap dan Tunjangan Kepala Desa | Kaur Keuangan |
| 1 | 1 | 02 | Penyediaan Penghasilan Tetap dan Tunjangan Perangkat Desa | Kaur Keuangan |
| 1 | 1 | 03 | Penyediaan Jaminan Sosial Bagi Kepala Desa dan Perangkat Desa | Kaur Keuangan |
| 1 | 1 | 04 | Penyediaan Operasional Pemerintah Desa (ATK, Honorarium PKPKD dan PPKD, Perlengkapan Perkantoran, Pakaian Dinas/Atribut, Listrik/Telepon, dll) | Kaur Umum |
| 1 | 1 | 05 | Penyediaan Tunjangan BPD | Kaur Keuangan |
| 1 | 1 | 06 | Penyediaan Operasional BPD (Rapat-Rapat, ATK, Makan Minum, Perlengkapan Perkantoran, Pakaian Seragam, Perjalanan Dinas, Listrik/Telepon, dll) | Kaur Umum |
| 1 | 1 | 07 | Penyediaan Insentif/Operasional RT/RW | Kaur Keuangan |
| 1 | 1 | 08 | Operasional Kantor Desa Yang Bersumber Dari Dana Desa | Kaur Umum |
| 1 | 1 | 90-99 | Lain-Lain Sub Bidang Penyelenggaraan Belanja Penghasilan Tetap, Tunjangan dan Operasional Pemerintah Desa* | Mengikuti Tupoksi Kegiatan |
| | | | | |

| Kode Rekening | | | Bidang, Sub Bidang, dan Kegiatan | Pelaksana Kegiatan |
|---------------|---|-------|---|----------------------------|
| 1 | 2 | | Sub Bidang Sarana dan Prasana Pemerintahan Desa | |
| 1 | 2 | 01 | Penyediaan Sarana (Aset Tetap) Perkantoran/ Pemerintahan | Kaur Umum |
| 1 | 2 | 02 | Pemeliharaan Gedung/Prasarana Kantor Desa | Kaur Umum |
| 1 | 2 | 03 | Pembangunan/ Rehabilitasi/ Peningkatan Gedung/ Prasarana Kantor Desa** | Kaur Umum |
| 1 | 2 | 90-99 | Lain-Lain Kegiatan Sub Bidang Sarana dan Prasana Pemerintahan Desa* | Mengikuti Tupoksi Kegiatan |
| | | | | |
| 1 | 3 | | Sub Bidang Administrasi Kependudukan, Pencatatan Sipil, Statistik, dan Kearsipan | |
| 1 | 3 | 01 | Pelayanan Administrasi Kependudukan, Pencatatan Sipil, Statistik, dan Kearsipan | Kaur Umum |
| 1 | 3 | 02 | Penyusunan/ Pendataan/ Pemuktahiran Profil Desa (Profil Kependudukan dan Potensi Desa)** | Kasi Pemerintahan |
| 1 | 3 | 03 | Pengelolaan Administrasi dan Kearsipan Pemerintahan Desa | Kaur Umum |
| 1 | 3 | 04 | Penyuluhan dan Penyadaran Masyarakat tentang Kependudukan dan Pencatatan Sipil | Kasi Pelayanan |
| 1 | 3 | 05 | Pemetaan dan Analisis Kemiskinan Desa Secara Partisipatif | Kasi Perencanaan |
| 1 | 3 | 90-99 | Lain-Lain Kegiatan Sub Bidang Administrasi Kependudukan, Pencatatan Sipil, Statistik, dan Kearsipan | Mengikuti Tupoksi Kegiatan |
| | | | | |
| 1 | 4 | | Sub Bidang Tata Praja Pemerintahan, Perencanaan, Keuangan, dan Pelaporan* | |

| Kode Rekening | | | Bidang, Sub Bidang, dan Kegiatan | Pelaksana Kegiatan |
|---------------|---|----|--|--------------------|
| 1 | 4 | 01 | Penyelenggaraan Musyawarah Perencanaan Desa/ Pembahasan APB Desa (Musdes, Musrenbangdes/ Pra Musrenbangdes, dll,. Bersifat regular) | Kaur Perencanaan |
| 1 | 4 | 02 | Penyelenggaraan Musyawarah Desa Lainnya (Musdus, Rembug Warga, dll,. Yang bersifat non regular sesuai kebutuhan Desa) | Kasi Pemerintahan |
| 1 | 4 | 03 | Penyusunan Dokumen Perencanaan Desa (RPJM Desa/ RKP Desa, dll) | Kaur Perencanaan |
| 1 | 4 | 04 | Penyusunan Dokumen Keuangan Desa (APB Desa/ APB Desa Perubahan/ LPJ APB Desa, dan seluruh dokumen terkait) | Kaur Perencanaan |
| 1 | 4 | 05 | Pengelolaan/ Administrasi/ Inventarisasi/ Penilaian Aset Desa | Kaur Umum |
| 1 | 4 | 06 | Penyusunan Kebijakan Desa (Perdes/Perkades, dll., diluar dokumen rencana pembangunan/keuangan) | Kasi Pemerintahan |
| 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) | Kaur Perencanaan |
| 1 | 4 | 08 | Pengembangan Sistem Informasi Desa | Kasi Pemerintahan |
| 1 | 4 | 09 | Koordinasi/ Kerja sama Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pembangunan Desa (Antar Desa/ Kecamatan/ Kabupaten/ Pihak Ketiga dll)** | Kasi Pemerintahan |
| 1 | 4 | 10 | Dukungan Pelaksanaan dan Sosialisasi Pilkades Pemilihan Kepala Kewilayahan, dan Pemilihan BPD (yang menjadi kewenangan Desa) | Kasi Pemerintahan |
| 1 | 4 | 11 | Penyelenggaraan Lomba Antar Kewilayahan dan Pengiriman Kontingen Dalam Mengikuti Lomba Desa | Kaur Perencanaan |

| Kode Rekening | | | Bidang, Sub Bidang, dan Kegiatan | Pelaksana Kegiatan |
|---------------|---|-------|---|----------------------------|
| 1 | 4 | 90-99 | Lain-Lain Kegiatan Sub Bidang Tata Praja Pemerintahan, Perencanaan, Keuangan, dan Pelaporan* | Mengikuti Tupoksi Kegiatan |
| 1 | 5 | | Sub Bidang Pertanahan | |
| 1 | 5 | 01 | Sertifikasi Tanah Kas Desa | Kasi Pemerintahan |
| 1 | 5 | 02 | Administrasi Pertanahan (Pendaftaran Tanah dan Pemberian Registrasi Agenda Pertanahan) | Kasi Pemerintahan |
| 1 | 5 | 03 | Fasilitasi Sertifikasi Tanah Untuk Masyarakat Miskin | Kasi Pemerintahan |
| 1 | 5 | 04 | Mediasi Konflik Pertanahan | Kasi Pemerintahan |
| 1 | 5 | 05 | Penyuluhan Pertanahan | Kasi Pemerintahan |
| 1 | 5 | 06 | Administrasi Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) | Kasi Pemerintahan |
| 1 | 5 | 07 | Penentuan/ Penegasan/ Pembangunan Batas/ Patok Tanah Desa** | Kasi Pemerintahan |
| 1 | 5 | 90-99 | Lain-Lain Kegiatan Sub Bidang Pertanahan* | Mengikuti Tupoksi Kegiatan |
| 2 | | | Bidang Pelaksanaan Pembangunan Desa | |
| | | | Bidang pelaksanaan pembangunan Desa berisi sub dan kegiatan dalam pembangunan Pendidikan, kesehatan, pekerjaan umum, dan lain-lain. Pembangunan tidak berarti hanya pembangunan secara fisik akan tetapi juga terkait dengan pembangunan non fisik seperti pengembangan dan pembinaan | |
| 2 | 1 | | Sub Bidang Pendidikan | |
| 2 | 1 | 01 | Penyeleenggaraan PAUD/TK/ TPA/ TKA/ TPQ/ Madrasah Non Formal Milik Desa** (Bantuan Honor Pengejar/ Pakaian Seragam, Operasional, dst) | Kasi Pelayanan |
| 2 | 1 | 02 | Dukungan Penyelenggaraan PAUD (APE, Sarana PAUD, dst) | Kasi Pelayanan |

| Kode Rekening | | | Bidang, Sub Bidang, dan Kegiatan | Pelaksana Kegiatan |
|---------------|---|-------|---|----------------------------|
| 2 | 1 | 03 | Penyuluhan dan Pelatihan Pendidikan Bagi Masyarakat | Kasi Pelayanan |
| 2 | 1 | 04 | Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Perpustakaan/ Taman Bacaan Desa/ Sanggar Belajar Milik Desa** | Kasi Pelayanan |
| 2 | 1 | 05 | Pemeliharaan Sarana dan Prasarana PAUD/TK/ TPA/ TKA/ TPQ/ Madrasah Non Formal Milik Desa** | Kasi Pelayanan |
| 2 | 1 | 06 | Pembangunan/ Rehabilitasi/ Peningkatan/ Peningkatan Sarana/Prasarana/Alat Peraga Edukatif (APE) PAUD/ TK/ TPA/ TKA/ TPQ/ Madrasah Non Formal Milik Desa** | Kasi Kesejahteraan |
| 2 | 1 | 07 | Pembangunan/ Rehabilitasi/ Peningkatan/ Sarana Prasarana Perpustakaan/ Taman Bacaan Desa/ Sanggar Belajar Milik Desa** | Kasi Kesejahteraan |
| 2 | 1 | 08 | Pengelolaan Perpustakaan Milik Desa (Pengadaan Buku-Buku Bacaan, Honor Penjaga Untuk Perpustakaan/ Taman Bacaan Desa) | Kasi Pelayanan |
| 2 | 1 | 09 | Pengembangan dan Pembinaan Sanggar Seni dan Belajar | Kasi Pelayanan |
| 2 | 1 | 10 | Dukungan Pendidikan Bagi Siswa Miskin/Berprestasi | Kasi Pelayanan |
| 2 | 1 | 90-99 | Lain-Lain Kegiatan Sub Bidang Pendidikan* | Mengikuti Tupoksi Kegiatan |
| | | | | |
| 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, dan dst) | Kasi Pelayanan |
| 2 | 2 | 02 | Penyelenggaraan Posyandu (Makanan Tambahan, Kelas Ibu Hamil, Kelas Lansia, Insentif Kader Posyandu) | Kasi Pelayanan |
| 2 | 2 | 03 | Penyuluhan dan Pelatihan Budang Kesehatan (Untuk Masyarakat, Tenaga Kesehatan, Kader Kesehatan, dll) | Kasi Pelayanan |
| 2 | 2 | 04 | Penyelenggaraan Desa Siaga Kesehatan | Kasi Pelayanan |

| Kode Rekening | | | Bidang, Sub Bidang, dan Kegiatan | Pelaksana Kegiatan |
|---------------|---|-------|---|----------------------------|
| 2 | 2 | 05 | Pembinaan Palang Merah Remaja (PMR) Tingkat Desa | Kasi Pelayanan |
| 2 | 2 | 06 | Pengasuhan Bersama atau Bina Keluarga Balita (BKB) | Kasi Pelayanan |
| 2 | 2 | 07 | Pembinaan dan Pengawasan Upaya Kesehatan Tradisional | Kasi Pelayanan |
| 2 | 2 | 08 | Pemeliharaan Sarana/Prasarana Posyandu/Polindes/PKD | Kasi Pelayanan |
| 2 | 2 | 09 | Pembangunan/ Rehabilitasi/ Peningkatan/ Pengadaan Sarana atau Prasarana Posyandu/Polindes/PKD** | Kasi Kesejahteraan |
| 2 | 2 | 90-99 | Lain-Lain Kegiatan Sub Bidang Kesehatan* | Mengikuti Tupoksi Kegiatan |
| 2 | | | Sub Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang | |
| 2 | 3 | 01 | Pemeliharaan Jalan Desa | Kasi Kesejahteraan |
| 2 | 3 | 02 | Pemeliharaan Jalan Lingkungan Pemukiman/Gang | Kasi Kesejahteraan |
| 2 | 3 | 03 | Pemeliharaan Jalan Usaha Tani | Kasi Kesejahteraan |
| 2 | 3 | 04 | Pemeliharaan Jembatan Milik Desa | Kasi Kesejahteraan |
| 2 | 3 | 05 | Pemeliharaan Prasaran Jalan Desa (Gorong-Gorong, Selokan, Box/Slab Culvert, Drainase, Prasarana Jalan Lain) | Kasi Kesejahteraan |
| 2 | 3 | 06 | Pemeliharaan Gedung/Parasana Balai Desa/Balai Kemasyarakatan | Kasi Kesejahteraan |
| 2 | 3 | 07 | Pemeliharaan Pemakaman Milik Desa/Situs Bersejarah Milik Desa/Petilasan Milik Desa | Kasi Kesejahteraan |
| 2 | 3 | 08 | Pemeliharaan Embung Milik Desa | Kasi Kesejahteraan |
| 2 | 3 | 09 | Pemeliharaan Monumen /Gapura/Batas Desa | Kasi Kesejahteraan |
| 2 | 3 | 10 | Pembangunan/ Rehabilitasi/ Peningkatan/ Pengerasan Jalan Desa** | Kasi Kesejahteraan |
| 2 | 3 | 11 | Pembangunan/ Rehabilitasi/ Peningkatan/ Pengerasan Jalan Lingkungan Pemukiman/Gang** | Kasi Kesejahteraan |
| 2 | 3 | 12 | Pembangunan/ Rehabilitasi/ Peningkatan/ Pengerasan Jalan Usaha Tani** | Kasi Kesejahteraan |

| Kode Rekening | | | Bidang, Sub Bidang, dan Kegiatan | Pelaksana Kegiatan |
|---------------|---|-------|--|----------------------------|
| 2 | 3 | 13 | Pembangunan/ Rehabilitasi/ Peningkatan/ Pengerasan Jembatan Milik Desa** | Kasi Kesejahteraan |
| 2 | 3 | 14 | Pembangunan/ Rehabilitasi/ Peningkatan Prasarana Jalan Desa (Gorong-Gorong, Selokan, Box/Slab Culvert, Drainase, Prasarana Jalan Lain)** | Kasi Kesejahteraan |
| 2 | 3 | 15 | Pembangunan/ Rehabilitasi/ Peningkatan Balai Desa/ Balai Kemasyarakatan** | Kasi Kesejahteraan |
| 2 | 3 | 16 | Pembangunan/ Rehabilitasi/ Peningkatan Pemakanam Milik Desa/Situs Bersejarah Milik Desa/Pentilasan Milik Desa** | Kasi Pemerintahan |
| 2 | 3 | 17 | Pembuatan Pemuktahiran Peta Wilayah dan Sosial Desa** | Kasi Pemerintahan |
| 2 | 3 | 18 | Penyusunan Dokumen Perencanaan Tata Ruang Desa | Kasi Pemerintahan |
| 2 | 3 | 19 | Pembangunan/ Rehabilitasi/ Peningkatan Embung Desa** | Kasi Kesejahteraan |
| 2 | 3 | 20 | Pembangunan/ Rehabilitasi/ Peningkatan Monumen/ Gapura/Batas Desa** | Kasi Kesejahteraan |
| 2 | 3 | 90-99 | Lain-Lain Kegiatan Sub Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang* | Mengikuti Tupoksi Kegiatan |
| 2 | 4 | | Sub Bidang Kawasan Pemukiman | |
| 2 | 4 | 01 | Dukungan Pelaksanaan Program Pembangunan/Rehab Rumah Tidak Layak Huni (RLTH) GAKIN (pemetaan, validasi, dll) | Kasi Kesejahteraan |
| 2 | 4 | 02 | Pemeliharaan Sumur Resapan Milik Desa | Kasi Pelayanan |
| 2 | 4 | 03 | Pemeliharaan Sumber Air Bersih Milik Desa (Mata Air/ Tandon Penampungan Air Hujan/Sumur Bor, dll) | Kasi Pelayanan |
| 2 | 4 | 04 | Pemeliharaan Sambungan Air Bersih ke Rumah Tangga (Pipapinasi, dll) | Kasi Pelayanan |
| 2 | 4 | 05 | Pemeliharaan Sanitasi Pemukiman (Gorong-Gorong, Selokan, Parit, dll., diluar prasarana jalan) | Kasi Pelayanan |

| Kode Rekening | | | Bidang, Sub Bidang, dan Kegiatan | Pelaksana Kegiatan |
|---------------|---|-------|---|----------------------------|
| 2 | 4 | 06 | Pemeliharaan Fasilitas Jamban Umum/MCK Umum, dll | Kasi Pelayanan |
| 2 | 4 | 07 | Pemeliharaan Fasilitas Pengelolaan Sampah Desa/ Pemukiman (Penampungan, Bank Sampah, dll) | Kasi Pelayanan |
| 2 | 4 | 08 | Pemeliharaan Sistem Pembuangan Air Limbah (Drainase, Air Limbah Rumah Tangga) | Kasi Pelayanan |
| 2 | 4 | 09 | Pemeliharaan Taman/Taman Bermain Anak Milik Desa | Kasi Pelayanan |
| 2 | 4 | 10 | Pembangunan/ Rehabilitasi/ Peningkatan Sumur Resapan** | Kasi Kesejahteraan |
| 2 | 4 | 11 | Pembangunan/ Rehabilitasi/ Peningkatan Sumber Air Bersih Milik Desa (Mata Air/ Tandon Penampungan Air Hujan/Sumur Bor, dll)** | Kasi Kesejahteraan |
| 2 | 4 | 12 | Pemeliharaan Sambungan Air Bersih ke Rumah Tangga (Pipapinasi, dll)** | Kasi Kesejahteraan |
| 2 | 4 | 13 | Pembangunan/ Rehabilitasi/ Peningkatan Sanitasi Pemukiman (Gorong-Gorong, Selokan, Parit, dll., diluar prasarana jalan)** | Kasi Kesejahteraan |
| 2 | 4 | 14 | Pembangunan/ Rehabilitasi/ Peningkatan Fasilitas Jamban Umum/MCK Umum, dll** | Kasi Kesejahteraan |
| 2 | 4 | 15 | Pembangunan/ Rehabilitasi/ Peningkatan Fasilitas Pengelolaan Sampah Desa/ Pemukiman (Penampungan, Bank Sampah, dll)** | Kasi Kesejahteraan |
| 2 | 4 | 16 | Pembangunan/ Rehabilitasi/ Peningkatan Sistem Pembuangan Air Limbah (Drainase, Air Limbah Rumah Tangga)** | Kasi Kesejahteraan |
| 2 | 4 | 17 | Pembangunan/ Rehabilitasi/ Peningkatan Taman/ Taman Bermain Milik Desa** | Kasi Kesejahteraan |
| 2 | 4 | 90-99 | Lain-Lain Kegiatan Sub Bidang Perumahan Rakyat dan Pemukiman* | Mengikuti Tupoksi Kegiatan |
| | | | | |

| Kode Rekening | | | Bidang, Sub Bidang, dan Kegiatan | Pelaksana Kegiatan |
|---------------|---|-------|---|----------------------------|
| 2 | 5 | | Sub Bidang Kehutanan dan Lingkungan Hidup | |
| 2 | 5 | 01 | Pengelolaan Hutan Milik Desa | Kasi Pemerintahan |
| 2 | 5 | 02 | Pengelolaan Lingkungan Hidup Desa | Kasi Pemerintahan |
| 2 | 5 | 03 | Pelatihan/Sosialisasi/Penyuluhan/Penyadaran tentang Lingkungan Hidup dan Kehutanan** | Kasi Pemerintahan |
| 2 | 5 | 90-99 | Lain-Lain Kegiatan Sub Bidang Kehutanan dan Lingkungan Hidup* | Mengikuti Tupoksi Kegiatan |
| | | | | |
| 2 | 6 | | Sub Bidang Perhubungan, Komunikasi, dan Informatika | |
| 2 | 6 | 01 | Pembuatan Rambu-Rambu Jalan di Jalan Desa | Kasi Pelayanan |
| 2 | 6 | 02 | Penyelenggaraan Informasi Publik Desa (Misal: Pembuatan Poster/Baliho Informasi Penetapan/ LPJ APB Desa Untuk Warga, dll) | Kasi Kesejahteraan |
| 2 | 6 | 03 | Pengelolaan dan Pembuatan Jaringan/Instalasi Komunikasi dan Informasi Loka Desa | Kasi Kesejahteraan |
| 2 | 6 | 90-99 | Lain-Lain Kegiatan Sub Bidang Perhubungan, Komunikasi, dan Informatika | Mengikuti Tupoksi Kegiatan |
| | | | | |
| 2 | 7 | | Sub Bidang Energi dan Sumber Daya Mineral | |
| 2 | 7 | 01 | Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Energi Alternatif Tingkat Desa | Kasi Pelayanan |
| 2 | 7 | 02 | Pembangunan/ Rehabilitasi/ Peningkatan Sarana dan Prasarana Energi Alternatif Tingkat Desa** | Kasi Kesejahteraan |
| 2 | 7 | 90-99 | Lain-Lain Kegiatan Sub Bidang Energi dan Sumber Daya Mineral* | Mengikuti Tupoksi Kegiatan |
| | | | | |
| 2 | 8 | | Sub Bidang Pariwisata | |
| 2 | 8 | 01 | Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pariwisata Milik Desa | Kasi Pelayanan |

| Kode Rekening | | | Bidang, Sub Bidang, dan Kegiatan | Pelaksana Kegiatan |
|---------------|---|-------|--|----------------------------|
| 2 | 8 | 02 | Pembangunan/ Rehabilitasi/ Peningkatan Sarana dan Prasarana Milik Desa** | Kasi Kesejahteraan |
| 2 | 8 | 03 | Pengembangan Pariwisata Tingkat Desa | Kasi Kesejahteraan |
| 2 | 8 | 90-99 | Lain-Lain Kegiatan Sub Bidang Pariwisata | Mengikuti Tupoksi Kegiatan |
| | | | | |
| 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: | |
| 3 | 1 | | Sub Bidang Ketentraman, Ketertiban Umum, dan Perlindungan Masyarakat | Kasi Pemerintahan |
| 3 | 1 | 01 | Pengadaan/ Penyelenggaraan Pos Keamanan Desa (Pembangunan Pos, Pengawasan Pelaksanaan Jadwal Ronda/Patroli, dll)** | Kasi Pemerintahan |
| 3 | 1 | 02 | Penguatan dan Peningkatan Kapasitas Tenaga Keamanan/Ketertiban Oleh Pemerintah Desa (Satlinmas Desa) | Kasi Pemerintahan |
| 3 | 1 | 03 | Koordinasi Pembinaan Ketentraman, Ketertiban, dan Perlindungan Masyarakat (dengan masyarakat/instansi Pemerintah Daerah, dll) Skala Lokal/ Desa | Kasi Pemerintahan |
| 3 | 1 | 04 | Pelatihan Kesiapsiagaan /Tanggap Bencana Skala Lokal Desa | Kasi Pemerintahan |
| 3 | 1 | 05 | Penyediaan Pos Kesiapsiagaan Bencana Skala Lokal Desa | Kasi Kesejahteraan |
| 3 | 1 | 06 | Bantuan Hukum Untuk Aparatur Desa dan Masyarakat Miskin | Kasi Pemerintahan |
| 3 | 1 | 07 | Pelatihan/ Penyuluhan/ Sosialisasi Kepada Masyarakat di Bidang Hukum dan Perlindungan Masyarakat** | Kasi Pelayanan |

| Kode Rekening | | | Bidang, Sub Bidang, dan Kegiatan | Pelaksana Kegiatan |
|---------------|---|-------|--|----------------------------|
| 3 | 1 | 90-99 | Lain-Lain Kegiatan Sub Bidang Ketentraman, Ketertiban Umum, dan Perlindungan Masyarakat | Mengikuti Tupoksi Kegiatan |
| | | | | |
| 3 | 2 | | Sub Bidang Kebudayaan dan Keagamaan | |
| 3 | 2 | 01 | Pembinaan Group Kesenian dan Kebudayaan Tingkat Desa | Kasi Pelayanan |
| 3 | 2 | 02 | Pengiriman Kontingen Group Kesenian dan Kebudayaan Sebagai Wakil Desa di Tingkat Kecamatan dan Kabupaten | Kasi Pelayanan |
| 3 | 2 | 03 | Penyelenggaraan Festival Kesenian, Adat/Kebudayaan, dan Kegamaan (Perayaan Hari Kemerdekaan, Hari Besar Keagamaan, dll) Tingkat Desa | Kasi Pelayanan |
| 3 | 2 | 04 | Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Kebudayaan/Rumah Adat/Keagamaan Milik Desa** | Kasi Pelayanan |
| 3 | 2 | 05 | Pembangunan/ Rehabilitasi/ Peningkatan Sarana dan Prasarana Kebudayaan/Rumah Adat/Keagamaan Milik Desa** | Kasi Kesejahteraan |
| 3 | 2 | 90-99 | Lain-Lain Kegiatan Sub Bidang Kebudayaan dan Keagamaan | Mengikuti Tupoksi Kegiatan |
| | | | | |
| 3 | 3 | | Sub Bidang Kepemudaan dan Olahraga | |
| 3 | 3 | 01 | Pengiriman Kontingen Kepemudaan dan Olahraga Sebagai Wakil Desa di Tingkat Kecamatan dan Kabupaten | Kasi Pelayanan |
| 3 | 3 | 02 | Penyelenggaraan Pelatihan Kepemudaan (Kepemudaan, Penyadaraan Wawasan Kebangsaan, dll) Tingkat Desa | Kasi Pelayanan |
| 3 | 3 | 03 | Penyelenggaraan Festival/Lomba Kepemudaan dan Olahraga Tingkat Desa | Kasi Pelayanan |
| 3 | 3 | 04 | Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Kepemudaan dan Olahraga Milik Desa** | Kasi Pelayanan |
| 3 | 3 | 05 | Pembangunan/ Rehabilitasi/ Peningkatan Sarana dan Prasarana Kepemudaan dan Olahraga Milik Desa** | Kasi Kesejahteraan |

| Kode Rekening | | | Bidang, Sub Bidang, dan Kegiatan | Pelaksana Kegiatan |
|---------------|---|-------|---|----------------------------|
| 3 | 3 | 06 | Pembinaan Karang Taruna/Klub Kepemudaan/Klub Olahraga | Kasi Pelayanan |
| 3 | 3 | 90-99 | Lain-Lain Kegiatan Sub Bidang Kepemudaan dan Olahraga* | Mengikuti Tupoksi Kegiatan |
| | | | | |
| 3 | 4 | | Sub Bidang Kelembagaan Kemasyarakatan | |
| 3 | 4 | 01 | Pembinaan Lembaga Adat | Kasi Pelayanan |
| 3 | 4 | 02 | Pembinaan LKMD/LPM/LPMD | Kasi Pelayanan |
| 3 | 4 | 03 | Pembinaan PKK | Kasi Pelayanan |
| 3 | 4 | 04 | Pelatihan Pembinaan Lembaga Kemasyarakatan | Kasi Pelayanan |
| 3 | 4 | 90-99 | Lain-Lain Kegiatan Sub Bidang Kelembagaan Kemasyarakatan* | Mengikuti Tupoksi Kegiatan |
| | | | | |
| 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 | Kasi Pelayanan |
| 4 | 1 | 02 | Pemeliharaan Pelabuhan Perikanan Sungai/Sungai Kecil Milik Desa | Kasi Pelayanan |
| 4 | 1 | 03 | Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Keramba/Kolam Perikanan Darat Milik Desa** | Kasi Kesejahteraan |
| 4 | 1 | 04 | Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Pelabuhan Perikanan Sungai/Sungai Kecil Milik Desa** | Kasi Kesejahteraan |
| 4 | 1 | 05 | Bantuan Perikanan (Bibit/Pakan, dst) | Kasi Pelayanan |
| 4 | 1 | 06 | Pelatihan/Bimtek/Pengenalan Teknologi Tepat Guna Untuk Perikanan Darat/Nelayan** | Kasi Pelayanan |

| Kode Rekening | | | Bidang, Sub Bidang, dan Kegiatan | Pelaksana Kegiatan |
|---------------|---|-------|---|----------------------------|
| 4 | 1 | 90-99 | Lain-Lain Kegiatan Sub Bidang Kelautan dan Perikanan* | Mengikuti Tupoksi Kegiatan |
| | | | | |
| 4 | 2 | | Sub Bidang Pertanian dan Peternakan | |
| 4 | 2 | 01 | Peningkatan Produksi Tanaman Pangan (Alat Produksi dan Pengolahan Pertanian, Penggilingan Padi/Jagung, dll) | Kasi Pelayanan |
| 4 | 2 | 02 | Peningkatan Produksi Peternakan (Alat Produksi dan Pengolahan Peternakan, Kandang, dll) | Kasi Pelayanan |
| 4 | 2 | 03 | Penguatan Ketahanan Pangan Tingkat Desa (Lumbung Desa, dll) | Kasi Kesejahteraan |
| 4 | 2 | 04 | Pemeliharaan Saluran Irigasi Tersier/Sederhana | Kasi Kesejahteraan |
| 4 | 2 | 05 | Pelatihan/Bimtek/Pengenalan Teknologi Tepat Guna Untuk Pertanian/Perikanan** | Kasi Pelayanan |
| 4 | 2 | 90-99 | Lain-Lain Kegiatan Sub Bidang Pertanian dan Perikanan* | Mengikuti Tupoksi Kegiatan |
| | | | | |
| 4 | 3 | | Sub Bidang Peningkatan Kapasitas Aparatur Desa | |
| 4 | 3 | 01 | Peningkatan Kapasitas Kepala Desa | Kasi Pemerintahan |
| 4 | 3 | 02 | Peningkatan Kapasitas Perangkat Desa | Kasi Pemerintahan |
| 4 | 3 | 03 | Peningkatan Kapasitas BPD | Kasi Pemerintahan |
| 4 | 3 | 90-99 | Lain-Lain Kegiatan Sub Bidang Peningkatan Kapasitas Aparatur Desa* | Mengikuti Tupoksi Kegiatan |
| | | | | |
| 4 | 4 | | Sub Bidang Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga | |
| 4 | 4 | 01 | Pelatihan/Penyuluhan Pemberdayaan Perempuan* | Kasi Pelayanan |
| 4 | 4 | 02 | Pelatihan/Penyuluhan Perlindungan Anak* | Kasi Pelayanan |
| 4 | 4 | 03 | Pelatihan dan Penguatan Peyandang Difabel (Peyandang Disabilitas) | Kasi Pelayanan |

| Kode Rekening | | | Bidang, Sub Bidang, dan Kegiatan | Pelaksana Kegiatan |
|---------------|---|-------|---|----------------------------|
| 4 | 4 | 90-99 | Lain-Lain Kegiatan Sub Bidang Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga* | Mengikuti Tupoksi Kegiatan |
| | | | | |
| 4 | | | Sub Bidang Koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah (UMKM) | |
| 4 | 5 | 01 | Pelatihan Manajemen Pengelolaan Koperasi/KUD/UMKM | Kasi Pelayanan |
| 4 | 5 | 02 | Pengembangan Sarana Prasarana Usaha Mikro Kecil dan Menengah (UMKM) serta Koperasi | Kasi Pelayanan |
| 4 | 5 | 03 | Pengadaan Teknologi Tepat Guna Untuk Pengembangan Ekonomi Pedesaan Non Pertanian | Kasi Pelayanan |
| 4 | 5 | 90-99 | Lain-Lain Kegiatan Sub Bidang Koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah (UMKM)* | Mengikuti Tupoksi Kegiatan |
| | | | | |
| 4 | 6 | | Sub Bidang Dukungan Penanaman Modal | |
| 4 | 6 | 01 | Pembentukan BUM Desa (Persiapan dan Pembentukan Awal BUM Des) | Kasi Pelayanan |
| 4 | 6 | 02 | Pelatihan Pengelolaan BUM Desa (Pelatihan Yang Dilaksanakan Oleh Desa) | Kasi Pelayanan |
| 4 | 6 | 90-99 | Lain-Lain Kegiatan Sub Bidang Dukungan Penanaman Modal* | Mengikuti Tupoksi Kegiatan |
| | | | | |
| 4 | | | Sub Bidang Perdagangan dan Perindustrian | |
| 4 | 7 | 01 | Pemeliharaan Pasar Desa/Kios Milik Desa | Kasi Pelayanan |
| 4 | 7 | 02 | Pembangunan/Rehabilitas/Peningkatan Pasar Desa/Kios Milik Desa** | Kasi Kesejahteraan |
| 4 | 7 | 03 | Pengembangan Industri Kecil Level Desa | Kasi Pelayanan |
| 4 | 7 | 04 | Pembentukan/ Fasilitasi/ Pelatihan/ Pendampingan Kelompok Usaha Ekonomi Produktif (Pengrajin, Pedagang, Industri Rumah Tangga, dll)** | Kasi Pelayanan |

| Kode Rekening | | | Bidang, Sub Bidang, dan Kegiatan | Pelaksana Kegiatan |
|---------------|---|-------|---|----------------------------|
| 4 | 7 | 90-99 | Lain-Lain Kegiatan Sub Bidang Perdagangan dan Perindustrian** | Mengikuti Tupoksi Kegiatan |
| 5 | | | Bidang Penanggulangan Bencana,, Keadaan Darurat, dan Mendesak | |
| 5 | 1 | | Bidang penanggulangan bencana, keadaan darurat, dan mendesak Desa digunakan untuk kegiatan penanggulangan bencana, keadaan darurat dan mendesak | Kasi Kesejahteraan |
| 5 | 1 | | Penanggulangan Bencana | Kasi Kesejahteraan |
| 5 | 2 | 00 | Sub Bidang Keadaan Darurat | Kasi Kesejahteraan |
| 5 | 2 | | Keadaan Darurat | Kasi Kesejahteraan |
| 5 | 3 | 00 | Sub Bidang Keadaan Darurat | Kasi Kesejahteraan |
| 5 | 3 | | Keadaan Mendesak | Kasi Kesejahteraan |
| 5 | 3 | 00 | Sub Bidang Keadaan Mendesak | Kasi Kesejahteraan |

* : (Penambahan kegiatan ditetapkan oleh Kabupaten)

* : (Untuk penamaan kegiatan, pilih salah satu sesuai kebutuhan Desa)

B.21.b. Format Kode Rekening Pendapatan, Belanja, dan Pembiayaan

| Kode Rekening | | | | Uraian |
|---------------|---|---|-------|--|
| a | B | c | d | |
| 4 | | | | Pendapatan |
| 4 | 1 | | | Pendapatan Asli Desa |
| 4 | 1 | 1 | | Hasil Usaha |
| 4 | 1 | 1 | 01 | Bagi Hasil BUM Desa |
| 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 Permandian 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 Olahraga 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 |
| 4 | 2 | 2 | 01 | Bagian Dari Hasil Pajak dan Retribusi Daerah Kabupaten |
| 4 | 2 | 3 | | Alokasi Dana Desa |

| Kode Rekening | | | | Uraian |
|---------------|---|---|-------|--|
| a | B | c | d | |
| 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 Kabupaten |
| 4 | 2 | 5 | 01 | Bantuan Keuangan Dari APBD Kabupaten |
| 4 | 2 | 5 | 90-99 | Lain-Lain Bantuan Keuangan Dari APBD Kabupaten |
| 4 | 3 | | | Pendapatan Lain-Lain |
| 4 | 3 | 1 | | Penerimaan Dari Hasil Kerja Sama Antar Desa |
| 4 | 3 | 1 | 01 | Penerimaan Dari Hasil Kerja Sama Antar Desa |
| 4 | 3 | 2 | | Penerimaan Dari Hasil Kerja Sama Desa Dengan Pihak Ketiga |
| 4 | 3 | 2 | 01 | Penerimaan Dari Hasil Kerja Sama Desa Dengan Pihak Ketiga |
| 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 | Koreksi Kesalahan Belanja Tahun-Tahun Anggaran Sebelumnya Yang Mengakibatkan Penerimaan di Kas Desa Pada Tahun Anggaran Berjalan |
| 4 | 3 | 6 | | Bunga Bank |
| 4 | 3 | 6 | 01 | Bunga Bank |
| 4 | 3 | 9 | | Lain-Lain Pendapatan Desa Yang Sah |
| 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 |

| Kode Rekening | | | | Uraian |
|---------------|---|---|-------|--|
| a | B | c | d | |
| 5 | 1 | 1 | 01 | Penghasilan Tetap Kepala Desa |
| 5 | 1 | 1 | 02 | Tunjangan Kepala Desa |
| 5 | 1 | 1 | 90-99 | 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 | Tunjangan Perangkat Desa |
| 5 | 1 | 2 | 90-99 | Penerimaan Lain Perangkat Desa Yang Sah |
| 5 | 1 | 3 | | Jaminan Sosial Kepala Desa dan Perangkat Desa |
| 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 |
| 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/Pengadaan |
| 5 | 2 | 1 | 06 | Belanja Perlengkapan Barang Konsumsi (Makan/Minum) |
| 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 |

| Kode Rekening | | | | Uraian |
|---------------|---|---|-------|---|
| a | B | c | d | |
| 5 | 2 | 1 | 11 | Belanja Pakan Hewan/Ikan, 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 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 | 90-99 | Belanja Jasa Honorarium Lainnya |
| 5 | 2 | 3 | | Belanja Perjalanan Dinas |
| 5 | 2 | 3 | 01 | Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kabupaten |
| 5 | 2 | 3 | 02 | Belanja Perjalanan Dinas Luar Kabupaten |
| 5 | 2 | 3 | 03 | Belanja Kursus/Pelatihan |
| 5 | 2 | 4 | | Belanja Jasa Sewa |
| 5 | 2 | 4 | 01 | Belanja Jasa Sewa Bangunan/Gedung/Ruang |
| 5 | 2 | 4 | 02 | Belanja Jasa Sewa Peralatan/Perengkapan |
| 5 | 2 | 4 | 03 | Belanja Jasa Sewa Sarana Mobilitas |
| 5 | 2 | 4 | 90-99 | Belanja Jasa Sewa Lainnya |
| 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 Izin/Pajak |
| 5 | 2 | 5 | 90-99 | Belanja Operasional Perkantoran Lainnya |
| 5 | 2 | 6 | | Belanja Pemeliharaan |

| Kode Rekening | | | | Uraian |
|---------------|---|---|-------|--|
| a | B | c | d | |
| 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 Kepada Masyarakat |
| 5 | 2 | 7 | 02 | Belanja Bantuan Mesin/Kendaraan Bermotor/Peralatan Yang Diserahkan Kepada Masyarakat |
| 5 | 2 | 7 | 03 | Belanja Bantuan Bangunan Yang Diserahkan Kepada 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 |
| 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 |

| Kode Rekening | | | | Uraian |
|---------------|---|---|-------|---|
| a | B | c | d | |
| 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 Aksesoris Ruangan |
| 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 Angkutan 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 | 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 |

| 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 | 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 | 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 | 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 |

| Kode Rekening | | | | Uraian |
|---------------|---|---|-------|---|
| a | B | c | d | |
| 6 | 1 | 1 | 01 | SiLPA Tahun Sebelumnya |
| | | 2 | | Pencairan Dana Cadangan |
| | | 2 | 01 | Pencairan Dana Cadangan |
| | | 3 | | Hasil Penjualan Kekayaan Desa Yang Dipisahkan |
| | | 3 | 01 | Hasil Penjualan Kekayaan Desa Yang Dipisahkan |
| | | 9 | | Penerimaan Pembiayaan Lainnya |
| | | 9 | 90-99 | Penerimaan Pembiayaan Lainnya |
| | 2 | | | Pengeluaran Pembiayaan |
| | | 1 | | Pembentukan Dana Cadangan |
| | | 1 | 01 | Pembentukan Dana Cadangan |
| | | 2 | | Penyertaan Modal Desa |
| | | 2 | 01 | Penyertaan Modal Desa |
| | | 9 | | Pengeluaran Pembiayaan Lainnya |
| | | 9 | 90-99 | Pengeluaran Pembiayaan Lainnya |

BUPATI MAMUJU,

cap/ttd

SITTI SUTINAH SUHARDI