



**BUPATI MAMUJU
PROVINSI SULAWESI BARAT**

**PERATURAN BUPATI MAMUJU
NOMOR 1 TAHUN 2024
TENTANG
PEDOMAN PENYUSUNAN ANGGARAN PENDAPATAN
DAN BELANJA DESA TAHUN ANGGARAN 2024**

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 2024.
- 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 Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);
4. 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 2024.

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 unsur 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 mengelola 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, adaah 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 2024 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 2023 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaran 2023, 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 12 Januari 2024
BUPATI MAMUJU,

cap/ttd

SITTI SUTINAH SUHARDI

Diundangkan di Mamuju,
024 Pada tanggal 12 Januari 2024
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MAMUJU,

cap/ttd

SUAIB

BERITA DAERAH KABUPATEN MAMUJU TAHUN 2024 NOMOR 1

Disalin sesuai aslinya



KEPALA BAGIAN HUKUM

NUR IDAH, SH

Pangkat : Pembina Tk. I

Nip : 196912111998032004

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI MAMUJU
NOMOR 1 TAHUN 2024
TENTANG
PEDOMAN PENYUSUNAN ANGGARAN
PENDAPATAN DAN BELANJA DESA
TAHUN ANGGARAN 2024.

URAIAN PEDOMAN PENYUSUNAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN
BELANJA DESA TAHUN ANGGARAN 2024

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 2024 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 transformasi pelayanan publik.

Adapun perumusan arah kebijakan Pemerintah Daerah tertuang dalam RPJMD tahun 2021-2026 dilakukan dengan memperhatikan isu-isu startegis pembangunan jangka menengah dan keselarasan dengan misi RPJPD tahun 2005-2025 dan RPJMN 2020-2024. 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. RKPD Tahun 2024 merupakan tahun ke III (ketiga) pelaksanaan RPJMD Kabupaten Mamuju Tahun 2021-2026 dengan tujuan Memacu Pembangunan Infrastruktur dan Ekonomi untuk Meningkatkan Kesempatan Kerja serta Mengurangi Kemiskinan dan Kesenjangan”, melalui arah kebijakan dan strategi:

- a. pembangunan kualitas lingkungan hidup dan mitigasi bencana.
 1. meningkatkan pengelolaan persampahan dengan memperluas area pelayanan persampahan,
 2. meningkatkan ketahanan daerah dalam menghadapi bencana.
 3. penyebarluasan informasi layanan kebencanaan
- b. pembangunan infrastruktur dasar
 1. mengurangi kawasan kumuh pada daerah perkotaan
 2. meningkatkan kualitas infrastruktur jalan Kota dan antar Kecamatan dan Desa serta pembangunan jembatan
- c. pengamanan Pilpres, Pileg dan Pilkada dan hibah pelaksanaan Pilpres, Pileg, Pilkada seperti meningkatkan kondusifitas daerah melalui pembinaan politik dan wawasan kebangsaan untuk mengantisipasi potensi konflik sosial di masyarakat.
- d. peningkatan kondusifitas daerah melalui pembinaan politik dan wawasan kebangsaan seperti penyebarluasan informasi dan Sosialisasi tentang pentingnya peran Politik dalam Berbangsa dan Bernegara.
- e. penanganan gangguan ketentraman dan ketertiban umum, penegakan Perda maupun Perkada seperti peningkatan sosialisasi peraturan pemerintah untuk peningkatan Kesadaran Masyarakat dalam hidup bernegara.
- f. peningkatan derajat kesehatan masyarakat dengan cara pencegahan dan percepatan penurunan prevelensi stunting, akses untuk pemenuhan kesehatan ibu dan anak, serta pencegahan penyakit menular lainnya.
- g. peningkatan derajat pendidikan masyarakat
 1. meningkatkan partisipasi Pendidikan kesetaraan dan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD).
 2. meningkatkan partisipasi Pendidikan Sekolah Dasar (SD) dan Sekolah Menengah Pertama (SMP).
- h. perlindungan sosial
 1. pemerataan pemenuhan jaminan perlindungan sosial masyarakat.
 2. pemberian bantuan sosial untuk disabilitas, anak terlantar, lansia, dan masyarakat miskin/rentan miskin.
- i. penguatan ketahanan pangan seperti menjaga kestabilan harga dengan terpenuhinya pasokan pangan.
- j. peningkatan produksi tanaman pangan dan perkebunan seperti meningkatkan produksi dan produktivitas pertanian melalui dukungan sarana prasarana untuk kelompok tani.
- k. peningkatan produksi peternakan seperti meningkatkan konsumsi serta peningkatan populasi ternak dan sarana prasara kelompok tani ternak.
- l. peningkatan produksi perikanan seperti meningkatkan konsumsi serta pemenuhan sarana prasarana nelayan tangkap dan budi daya ikan tawar.

m. pembangunan UMKM

1. meningkatkan penataan kawasan industri dan pengembangan industri sesuai dengan potensi daerah.
 2. mempercepat penyelesaian administrasi persiapan Kawasan Ekonomi Khusus (KEK) di Kabupaten Mamuju.
- n. pengembangan investasi Daerah seperti penyediaan informasi potensi dan peluang investasi serta pemasaran investasi.
- o. pengembangan BUMDES seperti peningkatan SDM aparatur Desa dan pengelola BUMDES serta pemenuhan sarana prasarana dan pengawasan internal.
- p. pelatihan calon pencari kerja yang memadai sesuai dengan kebutuhan pasar kerja seperti menyiapkan tempat pelatihan kerja yang terstandar yang sesuai kebutuhan lapangan kerja.
- q. pemenuhan delapan area perubahan Reformasi Birokrasi.
- r. peningkatan akuntabilitas kinerja dan keuangan seperti pengawasan secara berkala pada internal melalui inspektorat daerah.
- s. peningkatan Pelayanan Publik berbasis Elektronik seperti pengembangan dan penerapan inovasi pelayanan publik berbasis teknologi.

rincian kegiatan mengacu pada RKPD Kabupaten Dengan prioritas pembangunan tahun 2024 dapat dilakukan dengan program sebagai berikut:

- a. pemerataan kualitas sarana dan prasarana wilayah dan pelestarian lingkungan hidup dengan cara meningkatkan kualitas lingkungan hidup melalui:
1. program perencanaan lingkungan hidup;
 2. program pengendalian pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup;
 3. program pengelolaan keanekaragaman hayati (Kehati);
 4. program pengendalian bahan berbahaya dan beracun (B3) dan limbah bahan berbahaya dan beracun (Limbah B3);
 5. program pembinaan dan pengawasan terhadap izin lingkungan dan pengelolaan lingkungan hidup (Pplh);
 6. program pengakuan keberadaan masyarakat hukum adat (Mha), kearifan lokal dan hak Mha yang terkait dengan Pplh;
 7. program peningkatan Pendidikan, pelatihan dan penyuluhan lingkungan hidup untuk masyarakat;
 8. program penghargaan lingkungan hidup untuk masyarakat;
 9. program penanganan pengaduan lingkungan hidup;
 10. program pengelolaan persampahan; dan
 11. program penanggulangan bencana.
- b. pemerataan infrastruktur perkotaan yang berkualitas dengan cara peningkatan ketersediaan infrastruktur wilayah melalui:
1. program pengelolaan sumber daya air (Sda);
 2. program pengelolaan dan pengembangan sistem penyediaan air minum;

3. program pengembangan sistem dan pengelolaan persampahan regional;
 4. program pengelolaan dan pengembangan sistem air limbah;
 5. program pengelolaan dan pengembangan sistem drainase;
 6. program pengembangan pemukiman;
 7. program penataan bangunan gedung;
 8. program penataan bangunan dan lingkungannya;
 9. program penyelenggaraan jalan;
 10. program pengembangan jasa konstruksi;
 11. program penyelenggaraan penataan ruang;
 12. program pengembangan perumahan;
 13. program kawasan pemukiman;
 14. program perumahan dan kawasan permukiman kumuh;
 15. program peningkatan prasarana, sarana, dan utilitas umum (Psu);
 16. program peningkatan pelayanan sertifikasi, klasifikasi, dan registrasi bidang perumahan dan kawasan pemukiman;
 17. program pengelolaan izin lokasi;
 18. program penyelesaian sengketa tanah garapan;
 19. program penyelesaian ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan;
 20. program pengelolaan tanah kosong; dan
 21. program penatagunaan tanah.
- c. penguatan stabilitas wilayah untuk mewujudkan kehidupan masyarakat yang harmonis dan berbudaya melalui:
1. peningkatan ketentraman dan ketertiban umum, dengan:
 - a) program peningkatan ketentraman dan ketertiban umum;
 - b) program pencegahan, penanggulangan, penyelematan kebakaran, dan penyelamatan non kebakaran;
 - c) program penguatan ideologi Pancasila dan karakter kebangsaan;
 - d) program peningkatan partai politik dan lembaga Pendidikan melalui Pendidikan politik dan pengembangan etika serta budaya politik;
 - e) program pemberdayaan dan pengawasan organisasi kemasyarakatan;
 - f) program pembinaan dan pengembangan ketahanan ekonomi, sosial, dan budaya; dan
 - g) program peningkatan kewaspadaan nasional dan peningkatan kualitas dan fasilitasi penanganan konflik sosial.
 2. peningkatan aksesibilitas dan kualitas layanan pendidikan, kesehatan, dan kebutuhan dasar lainnya dengan:
 - a) program pengelolaan pendidikan;
 - b) program pendidikan dan tenaga kependidikan;
 - c) program pengembangan dan daya saing kepemudaan;
 - d) program pengembangan dan daya saing keolahragaan;
 - e) program pengembangan kapasitas daya saing keolahragaan;
 - f) program pembinaan perpustakaan;
 - g) program pelestarian koleksi nasional dan naskah kuno;
 - h) program pemenuhan upaya kesehatan perorangan dan upaya kesehatan masyarakat;
 - i) program peningkatan kapasitas sumber daya manusia kesehatan;

- j) program sediaan farmasi, alat kesehatan, dan makanan minuman;
 - k) program pemberdayaan masyarakat bidang kesehatan;
 - l) program pengembangan ekspor;
 - m) program penggunaan dan pemasaran produk dalam negeri;
 - n) program peningkatan diversifikasi dan ketahanan pangan masyarakat;
 - o) program penanganan kerawanan pangan;
 - p) program perlindungan perempuan;
 - q) program peningkatan kualitas keluarga;
 - r) program pengelolaan sistem data gender dan anak;
 - s) program pemenuhan hak anak (PHA);
 - t) program perlindungan khusus anak;
 - u) program pemberdayaan sosial;
 - v) program rehabilitasi sosial;
 - w) program perlindungan dan jaminan sosial;
 - x) program penanganan bencana; dan
 - y) program pengelolaan taman makam pahlawan.
- d. penguatan pertumbuhan ekonomi daerah yang inklusif dengan cara:
1. peningkatan penyerapan tenaga kerja melalui:
 - a) program perencanaan tenaga kerja; dan
 - b) program pelatihan kerja dan produktivitas tenaga kerja;
 2. peningkatan kemandirian desa melalui:
 - a) program penataan desa;
 - b) program administrasi pemerintahan desa; dan
 - c) program pemberdayaan lembaga kemasyarakatan, lembaga adat, dan masyarakat hukum adat.
 3. peningkatan pertumbuhan sektor-sektor unggulan daerah melalui:
 - a) program pelayanan izin usaha simpan pinjam;
 - b) program pendidikan dan latihan perkoperasian;
 - c) program pemberdayaan dan perlindungan koperasi;
 - d) program pemberdayaan Usaha Menengah, Usaha Kecil, dan Mikro (UMKM);
 - e) program pengembangan UMKM;
 - f) program pengelolaan perikanan tangkap;
 - g) program pengelolaan perikanan budidaya
 - h) program pengelolaan dan pemasaran hasil perikanan;
 - i) program penyediaan dan pengembangan sarana pertanian;
 - j) program pengendalian kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
 - k) program pengendalian dan penanggulangan bencana pertanian;
 - l) program perizinan usaha pertanian;
 - m) program penyuluhan pertanian;
 - n) program pengembangan kedudayaan;
 - o) program pengembangan kesenian tradisional;
 - p) program pembinaan sejarah;
 - q) program pengelolaan permuseuman;
 - r) program peningkatan daya tarik destinasi pariwisata;
 - s) program pemasaran pariwisata; dan
 - t) program pengembangan sumber daya pariwisata dan ekonomi kreatif.

4. peningkatan investasi Daerah melalui:
 - a) program pengembangan iklim penanaman modal;
 - b) program pengendalian pelaksanaan penanaman modal; dan
 - c) program pengelolaan data dan sistem informasi penanaman modal.
- e. pengembangan tata kelola pemerintahan yang terbuka dan responsif dengan cara:
 1. peningkatan kinerja keuangan dan pengawasan melalui:
 - a) program pengelolaan keuangan Desa;
 - b) program pengelolaan barang milik Desa;
 - c) program pengelolaan pendapatan Desa;
 - d) program koordinasi dan sinkronisasi perencanaan pembangunan Daerah;
 - e) program penelitian dan pengembangan Desa;
 - f) program pengelolaan arsip;
 - g) program pengembangan sumber daya manusia.
 2. peningkatan kualitas pelayanan publik melalui:
 - a) program pemerintahan dan kesejahteraan masyarakat;
 - b) program perekonomian dan pembangunan;
 - c) program informasi dan komunikasi publik;
 - d) program aplikasi informatika;
 - e) program pendaftaran penduduk;
 - f) program pencatatan sipil;
 - g) program pengelolaan informasi administrasi kependudukan; dan
 - h) program pengelolaan profil kependudukan.

II. PRINSIP PENYUSUNAN APB Desa.

Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa tahun anggaran 2024 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 APBDesa perlu mendapat perhatian Pemerintah Desa dalam perencanaan penyusunan APB Desa tahun anggaran 2024 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 satuan harga, yaitu harga satuan setiap unit barang/jasa yang berlaku dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

IV. TEKNIS PENYUSUNAN APB Desa

Dalam penyusunan APB Desa tahun anggaran 2024, pemerintah Desa dan BPD harus memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- a. APB Desa ditetapkan setelah penetapan APBD Kabupaten.
 - b. tahapan dan jadwal penyusunan dan penetapan APB Desa mengacu pada Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa.
 - c. 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 2024 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 Kabupaten dan Retribusi Daerah.

Bagian dari hasil pajak daerah kabupaten dan retribusi daerah adalah merupakan salah satu sumber pendapatan desa yang berasal dari hasil pembagian pajak dan retribusi daerah kabupaten yang dianggarkan berdasarkan Peraturan Bupati tentang Pengalokasian Bagian Dari Hasil Pajak Daerah dan Retribusi Daerah Kepada Desa.

3) Alokasi Dana Desa (ADD)

Alokasi Dana Desa adalah dana perimbangan yang diterima kabupaten dalam anggaran pendapatan dan belanja daerah setelah dikurangi dana alokasi khusus, yang selanjutnya dialokasikan ke masing-masing desa, berdasarkan Peraturan Bupati tentang Alokasi Dana Desa Tahun Anggaran 2024. 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 prasarana 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 penanggulan 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 % (ujuh 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 2024 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 Rancangan APB Desa

1. Penyusunan

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
 - 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 Menteri Dalam Negeri tentang Pengelolaan Keuangan Desa;
 - 2) Peraturan Menteri Keuangan tentang Pengelolaan Dana Desa;
 - 3) Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi tentang Prioritas Penggunaan Dana Desa;
 - 4) Peraturan Bupati tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa.
 - 5) Peraturan Bupati tentang Pengelolaan Keuangan Desa;
 - 6) Peraturan Bupati tentang Kewenangan Desa;
 - 7) Peraturan Bupati tentang Pengadaan Barang/Jasa di Desa;
 - 8) Peraturan Bupati tentang Alokasi Dana Desa;
 - 9) Peraturan Bupati tentang Pengalokasian Bagian Dari Hasil Pajak Daerah dan Retribusi Daerah Kepada Desa; dan
 - 10) Peraturan Bupati tentang Satuan Harga Kabupaten yang didalamnya mengatur Standar Harga di 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: Pembandingan tanggal penyampaian semua dokumen dengan ketentuan yang berlaku tentang batas waktu penyampaian dokumen; dan
 - Langkah 5: Kesimpulan secara narasi tentang hasil langkah 1 – 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

V. 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, dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan dan kebijakan Pemerintah Daerah.
- B. Peningkatkan kapasitas perangkat Desa dalam hal pengelolaan keuangan dan aset Desa melalui pelatihan atau bimtek. Maka Pemerintah Desa menganggarkan pelatihan dimaksud yang dituangkan dalam APB Desa.
- C. Desa menganggarkan kegiatan untuk mendukung prioritas di bidang kesehatan seperti pencegahan dan penanganan stunting AIDS-Tuberculosis-Malaria (ATM), dan penyakit lainnya.
- D. Desa mendukung pengembangan BUM Desa dan penguatan kelembagaan kemasyarakatan Desa dan Linmas, lembaga adat Desa, dan peningkatan kapasitas Badan Permusyawaratan Desa (BPD).

BUPATI MAMUJU,

cap/ttd

SITTI SUTINAH SUHARDI

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI MAMUJU
NOMOR 1 TAHUN 2024
TENTANG
PEDOMAN PENYUSUNAN ANGGARAN
PENDAPATAN DAN BELANJA DESA
TAHUN ANGGARAN 2024.

FORMAT PENYUSUNAN APB DESA DAN
PENGELOLAAN KEUANGAN DESA

A. Format Penyusunan APB Desa

A.1. Contoh Format Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa



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

PERATURAN DESA ... (Nama Desa)
NOMOR ... TAHUN ...
TENTANG
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA
TAHUN ANGGARAN 2024

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 2024 termuat dalam Peraturan Desa tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaran 2024 yang disusun sesuai dengan kebutuhan penyelenggaraan pemerintahan Desa berdasarkan prinsip kebersamaan, efesiensi, 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 2024;
- Mengingat : 1. ...;
2. ...;
3. ...;
4. ... dan seterusnya.

Dengan Persetujuan Bersama
BADAN PERMUSYAWARATAN DESA (nama desa)
dan
KEPALA DESA (nama desa)

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN DESA TENTANG ANGGARAN PENDAPATAN
DAN BELANJA DESA TAHUN ANGGARAN 2024.

Pasal 1

Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaran
2024 sebesar Rp. (.....), dengan rincian 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 (a - b) | Rp..... |

Pasal 2

Uraian lebih lanjut 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:

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

Pasal 4

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

Pasal 5

- Pemerintah Desa dapat melaksanakan kegiatan untuk
penanggulangan bencana, keadaan darurat dan
mendesak.
- Pendanaan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat
(1) menggunakan anggaran jenis belanja tidak terduga.
- Pemerintah Desa dapat melakukan kegiatan
penanggulangan bencana, keadaan darurat dan
mendesak yang belum tersedia anggarannya yang
selanjutnya diusulkan dalam rancangan Peraturan
Desa tentang perubahan Anggaran Pendapatan dan
Belanja Desa.

- d. 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 langsung;
 - c. berada diluar 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:

- (1) penambahan dan/atau pengurangan dalam pendapatan Desa pada tahun berjalan;
- (2) keadaan yang menyebabkan harus dilakukan pergeseran antar objek belanja; dan
- (3) kegiatan yang belum dilaksanakan tahun sebelumnya dan menyebabkan SiLPA akan dilaksanakan dalam tahun berjalan.

Kepada Desa dapat mendahului perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa dengan melakukan perubahan Peraturan Kepala Desa tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa dan memberitahukannya kepada Badan Permusyawaratan Desa.

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)
(Tanpa Gelar)

Diundangkan di ...
pada tanggal ...
SEKRETARIS DESA ..., (Nama Desa)

ttd
... (Nama Sekretaris Desa)
(tanpa gelar)
LEMBARAN DESA (NAMA DESA) TAHUN ... NOMOR ...
NOREG PERATURAN DESA (NAMA DESA) TAHUN NOMOR ...

A.2. Contoh Format Lampiran Peraturan Desa tentang APB Desa

LAMPIRAN
PERATURAN DESA ... (Nama Desa)
NOMOR ... TAHUN ...
TENTANG
ANGGARAN PENDAPATAN DAN
BELANJA DESA TAHUN
ANGGARAN 2024

ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA
PEMERINTAH DESA (Nama Desa)
TAHUN ANGGARAN 2024

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					<u>BIDANG</u> <u>PENYELENGGARAAN</u> <u>PEMERINTAHAN DESA</u>		
1	1				Sub Bidang Penyelenggaraan Belanja Siltap, Tunjangan dan Operasional Pemerintahan Desa (Maksimal 30% untuk kegiatan 1-7)		
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		

KODE REKENING					URAIAN	ANGGARAN (RP.)	SUMBER DANA
1			2		3	4	5
a	b	c	a	b			
					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		

....., (Nama Desa)

Ttd

..... (Nama Kepala Desa)
(Tanpa Gelar)

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 Pendapatar Belanja, dan Pembiayaan:

➤ Bagian Pendapatan Diisi:

a. pendapatan; dan

b. kelompok pendapatan.

➤ Bagian Belanja Diisi:

a. belanja; dan

b. jenis belanja (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

5

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



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

PERATURAN KEPALA DESA ... (Nama Desa)
NOMOR ... TAHUN ...
TENTANG
PENJABARAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA
TAHUN ANGGARAN 2024

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA DESA ... (Nama Desa)

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Desa (Nama Desa) Nomor ... Tahun ... tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaran 2024, perlu menetapkan Peraturan Kepala Desa tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaran 2024;
- Mengingat : 1.;
2.;
3.;
4.; dan seterusnya.

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : PERATURAN KEPALA DESA TENTANG PENJABARAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA TAHUN ANGGARAN 2024.

Pasal 1

Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaran 2024 sebesar Rp. (.....), dengan rincian sebagai berikut:

1. pendapatan Desa
 - a. pendapatan asli Desa Rp. ...
 - b. transfer Rp. ...
 - c. lain-lain pendapatan yang sah Rp. ...
jumlah pendapatan Rp. ...
2. belanja Desa
 - a. bidang penyelenggaraan pemerintahan Desa Rp. ...
 - b. bidang pelaksanaan pembangunan Desa Rp. ...
 - c. bidang pembinaan kemasyarakatan Desa Rp. ...

- | | |
|--|----------------|
| d. bidang pemberdayaan masyarakat Desa | Rp. ... |
| e. bidang penanggulangan bencana, keadaan darurat dan mendesak | <u>Rp. ...</u> |
| jumlah belanja | <u>Rp. ...</u> |
| surplus/(defisit) | Rp. ... |
| 3. pembiayaan Desa | |
| a. penerimaan pembiayaan | Rp. ... |
| b. pengeluaran pembiayaan | <u>Rp. ...</u> |
| selisih pembiayaan (a-b) | Rp. ... |

Pasal 2

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

Pasal 3

Pelaksanaan Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa yang di tetapkan dalam Peraturan ini dituangkan lebih lanjut dalam dokumen pelaksanaan anggaran 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)
(Tanpa Gelar)

Diundangkan di ...
pada tanggal ...

SEKRETARIS DESA ..., (Nama Desa)

ttd

... (Nama Sekretaris Desa)
(Tanpa Gelar)

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

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

LAMPIRAN
PERATURAN KEPALA DESA ... (Nama Desa)
NOMOR ... TAHUN ...
TENTANG
PENJABARAN ANGGARAN PENDAPATAN
DAN BELANJA DESA TAHUN ANGGARAN
2024

PENJABARAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELAJA DESA
PEMERINTAH DESA ...(Nama Desa)
TAHUN ANGGARAN 2024

KODE REKENING							URAIAN	KELUARAN /OUTPUT		ANGGAR AN (RP.)	SUMBE R DANA
								VOL.	SAT.		
1			2				3	4	5	6	7
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	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						PenyelenggaraanBelanja 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)				

KODE REKENING							URAIAN	KELUARAN /OUTPUT		ANGGARAN (RP.)	SUMBER DANA
								VOL.	SAT.		
1			2				3	4	5	6	7
a	b	c	a	b	c	d					
1	3	01	2	2			Belanja Barang dan Jasa				
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)
 (Tanpa Gelar)

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. Contoh Format Rancangan Peraturan Desa tentang Perubahan APB Desa



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

PERATURAN DESA ... (Nama Desa)
NOMOR ... TAHUN ...
TENTANG
PERUBAHAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA
TAHUN ANGGARAN 2024

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 Anggaran ...;
- b. 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.;
4.; dan seterusnya.

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

MEMUTUSKAN:

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

Pasal 1

Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa 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.....
b. 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 (a - b)	Rp.....

Pasal 2

Uraian lebih lanjut 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 Anggaran Pendapatan dan Belanja 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)
(Tanpa Gelar)

Diundangkan di ...
pada tanggal ...

SEKRETARIS DESA ..., (Nama Desa)

ttd

... (Nama Sekretaris Desa)
(Tanpa Gelar)

LEMBARAN DESA (NAMA DESA) TAHUN ... NOMOR ...

NOREG PERATURAN DESA (NAMA DESA) TAHUN NOMOR ...

A.6. Contoh Format Lampiran Peraturan Desa tentang Perubahan APB Desa

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

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

KODE REKENING								SEMULA		MENJADI		BERTAMBAH/ BERKURANG	SUMBER DANA
								URAIAN	ANGGARAN (RP)	URAIAN	ANGGARAN (RP)		
1			2										
a	b	c	a	b	c	d							

KEPALA DESA ..., (Nama Desa)

Ttd

... (Nama Kepala Desa)
(Tanpa Gelar)

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 : diisidengansumberdana

A.7. Contoh Format Rancangan Perkades tentang Penjabaran Perubahan APBDes



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

PERATURAN KEPALA DESA ... (Nama Desa)
NOMOR ... TAHUN ...
TENTANG
PEENJABARAN PERUBAHAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA
DESA TAHUN ANGGARAN 2024

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA DESA ..., (Nama Desa)

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 Peraturan Desa ... (Nama Desa) Nomor ... Tahun ... tentang Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaran 2024, perlu menetapkan Peraturan Kepala Desa tentang Penjabaran Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaran 2024;
- Mengingat : 1.;
2.;
3.;
4.; dan seterusnya.

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : PERATURAN KEPALA DESA TENTANG PENJABARAN PERUBAHAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA TAHUN ANGGARAN 2024.

Pasal 1

Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaran 2024 semula berjumlah Rp. (.....), bertambah/(berkurang) sejumlah Rp. (....) sehingga menjadi Rp..... (.....), dengan rincian sebagai berikut:

1. pendapatan Desa
 - a. pendapatan asli Desa
 - 1) semula Rp 0,00
 - 2) bertambah Rp 0,00
 - jumlah PADesa setelah perubahan Rp 0,00
 - b. transfer
 - 1) semula Rp 0,00
 - 2) bertambah Rp 0,00
 - jumlah pendapatan transfer setelah

perubahan	Rp 0,00
c. lain-lain pendapatan yang sah	
1) semula	Rp 0,00
2) bertambah/(berkurang)	<u>Rp 0,00</u>
jumlah lain-lain pendapatan yang sah setelah perubahan	Rp 0,00
jumlah pendapatan setelah perubahan	Rp 0,00
2. belanja Desa	
a. bidang penyelenggaraan pemerintahan Desa	
1) semula	Rp 0,00
2) bertambah	<u>Rp 0,00</u>
jumlah setelah perubahan	Rp 0,00
b. bidang pelaksanaan pembangunan Desa	
1) semula	Rp 0,00
2) bertambah	<u>Rp 0,00</u>
jumlah setelah perubahan	Rp 0,00
c. bidang pembinaan kemasyarakatan Desa	
1) semula	Rp 0,00
2) bertambah	<u>Rp 0,00</u>
jumlah setelah perubahan	Rp 0,00
d. bidang pemberdayaan masyarakat Desa	
1) semula	Rp 0,00
2) bertambah	<u>Rp 0,00</u>
jumlah setelah perubahan	Rp 0,00
e. bidang penanggulangan bencana, keadaan darurat dan mendesak	
1) semula	Rp 0,00
2) (berkurang)	<u>Rp 0,00</u>
jumlah setelah perubahan	Rp 0,00
jumlah belanja setelah perubahan	<u>Rp 0,00</u>
surplus/(defisit) setelah perubahan	Rp 0,00
3. pembiayaan Desa	
a. penerimaan pembiayaan	
1) semula	Rp 0,00
2) bertambah/(berkurang)	<u>Rp 0,00</u>
jumlah setelah perubahan	Rp 0,00
b. pengeluaran pembiayaan	
1) semula	Rp 0,00
2) bertambah/(berkurang)	<u>Rp 0,00</u>
jumlah setelah perubahan	Rp 0,00
selisih pembiayaan setelah perubahan (a-b)	Rp 0,00

Pasal 2

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

Pasal 3

Pelaksanaan Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa yang di tetapkan dalam Peraturan ini dituangkan lebih lanjut dalam dokumen pelaksanaan anggaran 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)
(Tanpa Gelar)

Diundangkan di ...
pada tanggal ...

SEKRETARIS DESA ..., (Nama Desa)

ttd

... (Nama Sekretaris Desa)
(Tanpa Gelar)

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

A.8. Contoh Format Lampiran Perkades tentang Penjabaran 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			URAIAN	KELUARAN/OUTPUT				
								VOLUME	SATUAN	ANGGARAN (RP)		VOLUME	SATUAN	ANGGARAN (RP)		
1			2													
a	b	c	a	b	c	d										

KEPALA DESA ... (Nama Desa)

Ttd

... (Nama Kepala Desa)
(Tanpa Gelar)

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)	Sum ber	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, Statistik, dan Kearsipan														

Kode Rekening							Uraian	Anggaran (Rp)												Jumlah (Rp)		
								Jumlah (Rp)	Sum ber	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	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 Darurat, dan Mendesak															
5	1						Penanggulangan Bencana															
5	1	00					Penanggulangan															

Kode Rekening							Uraian	Anggaran (Rp)												Jumlah (Rp)		
								Jumlah (Rp)	Sum ber	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																
							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																						

.....(tempat/tgl)

Diverifikasi Oleh:
Sekretaris Desa,

Kaur/Kasi ..., (Pelaksana
Kegiatan)

ttd

ttd

... (Nama Sekretaris)

... (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																		
5	Penanggulangan																	

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
	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	Okt	Nov	Des			
1			2				3							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, 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 Darurat, dan Mendesak																			
5	1						Penanggulangan Bencana																			

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	Okt		Nov	Des		
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)

Disetujui Oleh:
Kepala Desa,

ttd
... (Nama Kepala Desa)

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

ttd
... (Nama Pelaksana Kegiatan)

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

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

RENCANA ANGGARAN KAS DESA TAHUN ANGGARAN ...

[illegible]

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															
							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/														

Kode Rekening							Uraian	Anggaran (Rp)	Penerimaan/Pengeluaran (Rp)												Jumlah (Rp)
1	2	3	4	5	6	7			Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Agt	Sep	Okt	Nov	Des	
a	B	c	a	b	c	d	3	4	5												6
							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														
			6	1	1	1	SiLPA Tahun Sebelumnya														
			6	2			Pengeluaran Pembiayaan														
			6	2	1		Pembentukan Dana Cadangan														
			6	2	2	1	Pembentukan Dana														

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															
							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	Peneri maan 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)

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 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

[illegible]

.....(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:
Sekretaris Desa,

... (Nama Sekretaris Desa)

.....,(tempat/tgl)

Kaur/Kasi ...

... (Nama Kaur/Kasi)

Disetujui Untuk Dibayarkan:
Kepala Desa,

... (Nama Kepala Desa)

Telah Dibayar Lunas:
Kaur Keuangan,

... (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

[illegible]

.....(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		Volu me Kegi atan	Jumlah Anggaran	Waktu Penyeles aian	Penarikan Anggaran					
								Jumlah (Rp)	Sum ber	Jumlah (Rp)	%	%	Rp	Hari	Jan	Feb	Mar	Jumlah		

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

B.13. Buku Kas Umum

BUKU KAS UMUM
DESA ...
TAHUN ANGGARAN ...

Kecamatan :
Kabupaten : Mamuju
Provinsi : Sulawesi Barat

No	Tgl	Kode Rekening								Uraian	Penerimaan (Rp)	Pengeluaran (Rp)	Nomor Bukti	Netto Transaksi (Rp)	Saldo (Rp)
1	2	3								4	5	6	7	8	9
		1			2					3					
		a	b	c	a	B	c	d							
Jumlah											Rp.	Rp.		Rp.	Rp.

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 : 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

TANDA BUKTI PENGELUARAN UANG

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)

Yang Memberi:
Kaur Keuangan,

... (nama Kaur Keuangan)

.....,(tempat/tgl)

Yang Menerima,

... (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			

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
- a. bidang;
 - b. sub bidang; dan
 - c. kegiatan
- Kolom 2 : diisi berdasarkan klasifikasi 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	: 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 kegiatan

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



KEPALA DESA ... (Nama Desa)
KECAMATAN .. (Nama Kecamatan) 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 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 perlu disusun pertanggungjawaban pelaksanaannya;
- c. 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 Persetujuan 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 ...

NOREG PERATURAN DESA (NAMA DESA) TAHUN NOMOR ...

B.19.b. Format Laporan Keuangan

LAMPIRAN I
PERATURAN DESA
NOMOR ... TAHUN ...
TENTANG
LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN
REALISASI ANGGARAN PENDAPATAN
DAN BELANJA DESA ... TAHUN
ANGGARAN ...

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 ... (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
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
Jumlah Belanja
Surplus/(Defisit)
Pembiayaan			
Penerimaan Pembiayaan
Pengeluaran Pembiayaan
Pembiayaan Netto
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 penrimaan 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.	Penerimaan Dari Hasil Kerja sama Antar Desa	...	...
b.	Penerimaan Dari Hasil Kerja sama Dengan Pihak Ketiga	...	...
c.	Penerimaan Dari Bantuan Perusahaan Yang Berlokasi di Desa	...	...
d.	Hibah dan Sumbangan Dari Pihak Ketiga	...	...
e.	Koreksi Kesalahan Belanja Tahun Anggaran Sebelumnya Yang Mengakibatkan Penerimaan di Kas Desa	...	...
f.	Bunga Bank	...	...
g.	Lain-Lain Pendapatan Yang Sah	...	...
Jumlah		...	...

9. Belanja Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa Belanja untuk bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa terdiri dari:

	Anggaran	Realisasi	Lebih/ (Kurang)
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			
Penghasilan Tetap dan Tunjangan Kepala			
a. Desa
Penghasilan Tetap dan Tunjangan			
b. Perangkat Desa
Jaminan Kesehatan Kepala Desa dan			
c. Perangkat Desa
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
b. Sub Bidang Kebudayaan dan Keagamaan

c. Sub Bidang Kepemudaan dan Olahraga	...	...	...
d. Sub Bidang Kelembagaan Masyarakat	...	...	...
Jumlah	...	...	...

Belanja - Bidang Pembinaan Kemasyarakatan
Desa

a. Sub Bidang Kelautan dan Perikanan	...	...	...
b. Sub Bidang Pertanian dan Peternakan	...	...	...
c. Sub Bidang Peningkatan Kapasitas 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	<u>...</u>	<u>...</u>	<u>...</u>
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	

	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. ...								
	c. ... (dst)								
9	Aset Tetap Lainnya								
	a. Sapi 3 Ekor	-	-	-	-	2014	30.000.000,-	Baik	
	b. ...								

	c. ... (dst)								
10	Kontruksi Dalam Pengerjaan								
	a. Pembangunan Jembatan Dalam Konstruksi	-	-	-	-	Kontruksi 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

[illegible]

.....(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 Umum
1	1	02	Penyediaan Penghasilan Tetap dan Tunjangan Perangkat Desa	Kaur Umum
1	1	03	Penyediaan Jaminan Sosial Bagi Kepala Desa dan Perangkat Desa	Kaur Umum
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 Umum
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 Umum
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
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*	
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 Pilkada 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
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
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
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 Prasarana 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
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
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
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
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
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 Keagamaan (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, Penyadaran 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
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
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
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				
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
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
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
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
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
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
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
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
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

SITI SUTINAH SUHARDI