

**ANALISIS ANGGARAN DANA DESA TERHADAP AKUNTABILITAS
KEUANGAN PADA DESA SARURAN KECEMATAN ANGGERAJA
KABUPATEN ENREKANG**

Disusun Oleh :

Nurul Zahra Chayani Suherman

NIM : 4519013091



SKRIPSI

**Untuk Memenuhi Salah Satu Persyaratan
Guna Memperoleh Gelar
Sarjana Ekonomi**

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS BOSOWA**

MAKASSAR

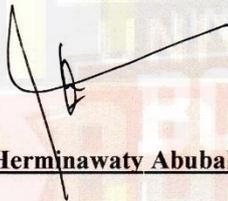
2023

HALAMAN PENGESAHAN

Judul : Analisis Anggaran Dana Desa Terhadap Akuntabilitas
Keuangan Pada Desa Saruran Kecamatan Anggeraja
Kabupaten Enrekang
Nama Mahasiswa : Nurul Zahra Chayani Suherman
Nomor Stambuk : 4519013091
Fakultas : Ekonomi dan Bisnis
Program Studi : Akuntansi

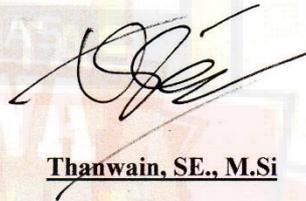
Telah disetujui:

Pembimbing I



Dr. Hj. Herminawaty Abubakar, SE., MM

Pembimbing II

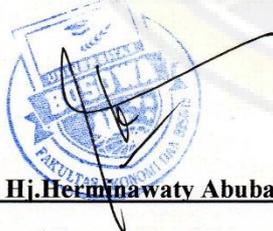


Thanwain, SE., M.Si

Mengetahui dan Mengesahkan:

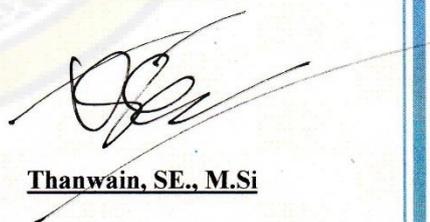
Sebagai Salah Satu Syarat Memperoleh Gelar
Sarjana Ekonomi pada Universitas Bosowa Makassar

**Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Universitas Bosowa**



Dr. Hj. Herminawaty Abubakar, SE., MM

**Ketua Program Studi
Akuntansi**



Thanwain, SE., M.Si

Tanggal Pengesahan: 07 Agustus 2023

PERNYATAAN KEORSINILAN SKRIPSI

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama Mahasiswa : Nurul Zahra Chayani Suherman
NIM : 4519013091
Fakultas : Ekonomi dan Bisnis
Program Studi : Akuntansi
Judul : Analisis Anggaran Dana Desa Terhadap Akuntabilitas Keuangan Pada Desa Saruran Kccamatan Anggeraja Kabupaten Enrekang

Menyatakan dengan sebenarnya bahwa penulisan skripsi ini berdasarkan hasil penelitian, pemikiran dan pemaparan asli dari saya adalah karya ilmiah asli saya sendiri dan sepanjang pengetahuan saya di dalam naskah skripsi ini tidak pernah diajukan oleh orang lain untuk memperoleh gelar akademik di suatu perguruan tinggi dan tidak terdapat karya atau pendapat yang pernah ditulis atau diterbitkan oleh orang lain, kecuali secara tertulis dikutip dalam naskah ini dan disebutkan dalam sumber kutipan daftar pustaka.

Demikian pernyataan ini saya buat dalam keadaan sadar dan tanpa dapat paksaan sama sekali dari pihak lain.

Makassar, 18 Juni 2023

Mahasiswa yang bersangkutan



Nurul Zahra Chayani Suherman

**ANALISIS ANGGARAN DANA DESA TERHADAP AKUNTABILITAS
KEUANGAN PADA DESA SARURAN KECAMATAN ANGGERAJA
KABUPATEN ENREKANG**

OLEH :

**Nurul Zahra Chayani Suherman
Prodi Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Universitas Bosowa**

ABSTRAK

Nurul Zahra Chayani Suherman 2023. Skripsi Analisis Anggaran Dana Desa terhadap Akuntabilitas Keuangan pada Desa Saruran Kecamatan Anggeraja Kabupaten Enrekang dibimbing oleh Dr. Hj. Herminawaty AbuBakar, SE.,MM dan Thanwain SE.,M.Si.

Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui bagaimanakah Anggaran Dana Desa terhadap Akuntabilitas Keuangan pada Desa Saruran Kecamatan Anggeraja Kabupaten Enrekang.

Objek penelitian adalah Kantor Desa Saruran Kecamatan Anggeraja Kabupaten Enrekang. Metode analisis yang digunakan adalah Analisis Deskriptif Kualitatif.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa pengelolaan anggaran dana desa telah akuntabel, transparansi, teknis pelaksanaan dan pertanggungjawabannya. Mengingat daerah juga memiliki keterbatasan sumber daya keuangan sehingga jumlah dana yang diberikan dapat dipergunakan dengan baik.

Kata Kunci : Anggaran Dana Desa, Akuntabilitas Keuangan Desa

ANALYSIS OF VILLAGE FUND BUDGETS ON FINANCIAL
ACCOUNTABILITY IN SARURAN VILLAGE, ANGERAJA SUB-
DISTRICT, ENREKANG DISTRICT

BY:

Nurul Zahra Chayani Suherman
Accounting Study Program, Faculty of Economics and Business
Bosowa University

ABSTRACT

Nurul Zahra Chayani Suherman 2023. Skripsi Analysis of Village Fund Budget on Financial Accountability in Saruran Village, Anggeraja District, Enrekang Regency supervised by Dr. Hj. Herminawaty AbuBakar, SE.,MM and Thanwain SE.,M.Si.

The purpose of this study was to determine how the Village Fund Budget on Financial Accountability in Saruran Village, Anggeraja District, Enrekang Regency.

The object of research is the Saruran Village Office, Anggeraja District, Enrekang Regency. The analysis method used is Qualitative Descriptive Analysis.

The results showed that the management of the village fund budget had accountability, transparency, technical implementation and accountability. Given that the region also has limited financial resources so that the amount of funds provided can be used properly.

Keywords: Village Fund Budget, Village Financial Accountability

PRAKATA

Puji syukur peneulis ucapkan kehadiran Allah SWT karena berkat Rahmat dan Karunia-Nya penulis dapat menyelesaikan penyusunan skripsi ini. Sholawat beserta salam semoga senantiasa terlimpah curahkan kepada Nabi Muhammad SAW, kepada keluarganya, para sahabatnya, hingga kepada umatnya hingga akhir zaman, aamiin.

Penulisan skripsi ini diajukan untuk memenuhi salah satu syarat memperoleh gelar Sarjana pada Program Studi Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Bosowa Makassar. Judul yang penulis ajukan adalah “ **Analisis Anggaran Dana Desa terhadap Akuntabilitas Keuangan pada Desa Saruran Kecamatan Anggeraja Kabupaten Enrekang**” .

Dalam penyusunan dan penulisan skripsi ini tidak terlepas dari bantuan, bimbingan serta dukungan dari berbagai pihak. Oleh karena itu dalam kesempatan penulis dengan senang hati menyampaikan terima kasih kepada yang terhormat :

1. Bapak Prof. Ir. Batara Surya, S.T., M.Si selaku Rektor Universitas Bosowa Makassar
2. Ibu Dr. Hj. Herminawaty AbuBakar, SE.,MM selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Bosowa Makassar.
3. Ibu Indrayani Nur, SE., M.Si selaku Wakil Dekan I Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Bosowa Makassar.
4. Bapak Thanwain SE.,M.Si,. selaku Ketua Prodi Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Bosowa Makassar.

5. Ibu Dr. Hj. Herminawaty AbuBakar, SE.,MM selaku pembimbing I yang telah meluangkan waktu dan tenaganya ditengah kesibukannya untuk membantu serta membimbing penulis dalam penulisan skripsi ini.
6. Bapak Thanwain SE.,M.Si,. selaku pembimbing II yang telah meluangkan waktu dan tenaganya ditengah kesibukannya untuk membantu serta membimbing penulis dalam penulisan skripsi ini.
7. Seluruh Dosen Universitas Bosowa khususnya Dosen Fakultas Ekonomi dan Bisnis yang telah memberikan ilmu dan pendidikan kepada penulis sehingga wawasan penulis dapat bertambah, beserta seluruh staf Fakultas Ekonomi dan Bisnis yang begitu luar biasa dalam proses pelayanan kepada mahasiswa/i Fakultas Ekonomi dan Bisnis.
8. Ucapan terimakasih kepada seluruh Pemerintah Desa Saruran yang telah membantu penulis dalam penyusunan skripsi ini.
9. Ucapan terimakasih yang teristimewa untuk kedua orang tua saya tercinta Ayahanda Alm Suherman dan Ibunda Almh Nurlia banyak hal yang menyakitkan penulis lalui tanpa sosok kalian bahkan sampai susah untuk menerima kenyataan. Rasa iri dan rindu yang sering kali membuat penulis selalu merindukan canda tawa kalian.
10. Ucapan terima kasih kepada kakak-kakak saya Alamsyah R, Mufti Nawir, M Fadil Suherman, Sintia Suherman, Dian Astri Budiana, Rini Nurhayati dan Ramli dan juga keponakan saya Amirah Dzakiyyah, Abdillah Dzaki, dan Amalia Najwa yang senantiasa memberikan semangat dan mendoakan penulis

sampai ke tahap ini beserta seluruh keluarga besar saya yang tidak bisa saya sebutkan satu per satu.

11. Ucapan terima kasih kepada Dion Rivaldi beserta kedua orang tuanya yang senantiasa memberikan semangat dan mendoakan penulis sampai bisa sampai ke tahap ini.
12. Ucapan terima kasih kepada Ayunda Sintya Puspita Sari SE, Nur Hawalya SE, dan Yelmarista Yoyana Tamba Tonda SE yang senantiasa membantu penulis untuk menyelesaikan skripsi hingga bisa sampai ke tahap ini.
13. Ucapan terima kasih kepada teman - teman penulis Elsa Wardani, Dewi Purnama, Gabriella Anastasya Tappang, Irenza Avin Sari Umar, Aisyah Muliah Rahmah, Aprilla Saptaningrum, ,Uzlifatul Arsy
14. Semua pihak yang tidak bisa disebutkan satu persatu yang telah memberikan masukan dan dorongan memberi semangat dan menjadi motivasi terbesar sehingga penulis dapat membanggakan kalian semua.

Penulis menyadari bahwa wujud dari skripsi ini masih jauh dari sempurna, hal ini karena keterbatasan pengetahuan dan kemampuan yang penulis miliki. Sehingga penulis mengharapkan kritik dan saran yang bersifat membangun untuk kesempurnaan skripsi ini. Akhir kata, semoga skripsi ini bermanfaat dan dapat menambah ilmu pengetahuan kita Aamiin.

Makassar, 18 Juni 2023

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN SAMPUL	Error! Bookmark not de
HALAMAN PENGESAHAN	Error! Bookmark not de
PERNYATAAN KEORSINILAN SKRIPSI	Error! Bookmark not de
ABSTRAK	iv
ABSTRACT	v
PRAKATA	vi
DAFTAR ISI	ix
DAFTAR TABEL	xi
DAFTAR GAMBAR	xii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Rumusan Masalah	4
C. Tujuan Penelitian	5
D. Manfaat Penelitian	5
E. Lingkup Penelitian	6
F. Sistematika Pembahasan	6
BAB II KAJIAN TEORI DAN KERANGKA KONSEPTUAL	7
A. Kajian Teori	7
B. Penelitian Terdahulu	23
C. Sintesis Teori Dan Hasil Penelitian	25
D. Kerangka Konseptual	26
BAB III METODE PENELITIAN	29
A. Desain Penelitian.....	29
B. Lokasi Penelitian.....	29
C. Fokus dan Deskripsi Fokus.....	30
D. Informan Penelitian	30
E. Jenis dan Sumber Data	30
F. Teknik Pengumpulan Data	32
G. Teknik Analisis Data.....	33
H. Operasionalisasi Konsep	39

BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN.....	42
A. Gambaran Umum Obyek Penelitian	42
B. Temuan Penelitian.....	55
C. Pembahasan Hasil Penelitian.....	64
BAB V PENUTUP	71
A. Kesimpulan.....	71
B. Saran.....	72
DAFTAR PUSTAKA.....	73
LAMPIRAN.....	75



DAFTAR TABEL

Tabel 2.1	Penelitian Terdahulu	16
Tabel 4.2	Anggaran Dana Desa 2018 – 2022	53
Tabel 4.3	Indikator kesesuaian pertanggungjawaban Perencanaan Pengelolaan Keuangan Desa	57
Tabel 4.4	Indikator Kesesuaian Pertanggungjawaban Pelaksanaan Pengelolaan Dana Desa	59
Tabel 4.5	Indikator Kesesuaian Pertanggungjawaban Penatausahaan Pengelolaan Dana Desa	60
Tabel 4.6	Indikator Kesesuaian Pertanggungjawaban Pelaporan Pengelolaan Dana Desa	61

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Kerangka Pikir.....	21
Gambar 4. 2 Struktur Organisasi.....	38



BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Dalam rangka menciptakan landasan yang kuat dalam melaksanakan pengelolaan keuangan desa, pemerintah dan DPR Republik Indonesia menerbitkan Undang-undang Nomor 60 Tahun 2014 tentang Desa. Undang-undang tersebut mencantumkan peraturan mengenai keuangan desa dan aset desa. Pasal 72 ayat 1 huruf b menyebutkan bahwa pendapatan desa bersumber dari Anggaran Pendapatan Belanja Negara. Untuk itu pemerintah dan DPR memiliki komitmen yang kuat dengan menerbitkan Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 yang membahas tentang dana desa.

Menurut Dianti Lalira, (2018) “dana desa merupakan dana yang bersumber dari anggaran pendapatan dan belanja negara (APBN) diperuntukkan bagi desa di transfer melalui Anggaran dan Pendapatan Belanja Daerah Kabupaten/Kota”. Pengelolaan keuangan desa tentunya harus dilakukan dengan manajemen yang baik dan akuntabel karena dana yang masuk ke desa bukanlah dana yang kecil, melainkan sangat besar untuk dikelola oleh sebuah pemerintahan desa. Dengan adanya kebijakan dana desa tersebut, maka dimensi manajemen pada pelaksanaan kebijakan dana desa tersebut perlu untuk diterapkan dengan baik.

Pada tahap pengelolaan, kepala desa sendiri mengelola dana tanpa melibatkan masyarakat atau pemangku kepentingan desa lainnya. Kadang-kadang ada markup dalam tahap pemanfaatan, seperti sebagai markup untuk honorarium

dan proyek yang sudah selesai tetapi tidak memenuhi kebutuhan masyarakat. Kemudian di tahap pertanggung jawaban yang ada seperti ini sehingga keterlambatan penyampaian laporan pertanggungjawaban, laporan pertanggung jawaban tidak dilengkapi bukti dan dokumentasi. Selain itu, Tri Budihato Kepala Kanwil Dirjen Perbendaharaan Riau, menyatakan beberapa faktor terjadinya masalah dalam pengelolaan dana desa, Menurutnya rendahnya pengetahuan aparat desa dalam menyusun APBDes dan laporan pertanggung jawaban masih menjadi momok yang cukup menakutkan bagi mereka.

Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa disebutkan bahwa penyelenggaraan keuangan pemerintah desa terpisah dari keuangan pemerintah kabupaten. Pemisahan dalam penyelenggaraan keuangan desa tidak hanya didasarkan pada keinginan untuk melimpahkan kewenangan dan pembiayaan dari pemerintah pusat kepada pemerintah daerah, tetapi yang lebih penting adalah keinginan untuk meningkatkan efisiensi dan efektifitas pengelolaan sumber daya keuangan dalam rangka peningkatan kesejahteraan dan pelayanan kepada masyarakat. Semangat desentralisasi, demokratisasi, transparansi dan akuntabilitas menjadi sangat dominan dalam mewarnai proses penyelenggaraan pemerintah pada umumnya dan proses pengelolaan keuangan desa khususnya.

Keberadaan desa sebagai tempat terwujudnya kawasan kehidupan dan peradaban penduduk yang memiliki kedudukan dalam penataan ruang. Penataan ruang dilakukan dengan memperhatikan kondisi fisik wilayah, daya tampung sumber dayanya (SDA, SDM, atau sumber energi buatan), luas

wilayah, jumlah penduduk, prasarana dan sarana pemerintahan, serta kondisi sosial budaya. dari penduduk. Desa berpedoman pada Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah yang berbunyi “suatu kesatuan warga negara hukum yang memiliki batas wilayah yang berwenang untuk menguasai dan mengurus kepentingan penduduk setempat berdasarkan asal usul dan adat istiadat setempat yang diakui dan dihormati dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia”. (Yuliansyah. 2017).

Komponen atau aparat dimaksud hendaknya memiliki kemampuan yang optimal dalam pelaksanaan tugasnya. Tepatlah kiranya jika wilayah desa menjadi sasaran penyelenggaraan aktifitas pemerintahan dan pembangunan, mengingat pemerintahan desa merupakan basis pemerintahan terendah dalam struktur pemerintahan Indonesia yang sangat menentukan bagi berhasilnya ikhtiar dalam pembangunan nasional yang menyeluruh. Mengingat kompleksnya aspek-aspek atau bidang yang hendak dibangun ditingkat pemerintahan terendah tersebut, maka salah satu aspek yang terlebih dahulu perlu dibangun adalah peningkatan kemampuan aparat pemerintah desa dalam pelaksanaan tugas-tugas administrasi pemerintahan.

Selanjutnya, terkait dengan berbagai hasil penelitian tentang analisis anggaran dana desa terhadap akuntabilitas keuangan desa, maka dalam penelitian ini penulis tertarik untuk meneliti mengenai analisis anggaran dana desa terhadap akuntabilitas keuangan desa.

Sjahrudin Rasul (2018) memberi tahu jika akuntabilitas didefinisikan secara kecil sebagai kemampuan buat bagikan jawaban kepada otoritas yang

lebih besar atas aksi seseorang maupun sekelompok orang terhadap masyarakat secara luas maupun dalam suatu organisasi. Dalam konteks institusi pemerintah, seseorang tersebut ialah pimpinan lembaga pemerintah sebagai penerima amanat yang harus memberikan pertanggung jawaban atas pelaksanaan amanat tersebut kepada masyarakat maupun publik sebagai pemberi amanat.

Akuntabilitas dilihat dari sudut pandang pengendalian dan tolak ukur pengukuran kinerja. Dari bermacam definisi akuntabilitas semacam tersebut di atas, bisa disimpulkan bahwa akuntabilitas ialah perwujudan kewajiban seorang ataupun unit organisasi buat mempertanggung jawabkan pengelolaan sumber energi serta penerapan kebijakan yang dipercayakan kepadanya dalam rangka pencapaian tujuan yang sudah diresmikan lewat media pertanggungjawaban berbentuk laporan akuntabilitas kinerja secara periodik”.

Berdasarkan fenomena di atas, maka penulis tertarik melakukan penelitian mengenai Analisis Anggaran Dana Desa Terhadap Akuntabilitas Keuangan Pada Desa Saruran Kecamatan Anggeraja Kabupaten Enrekang.

B. Rumusan Masalah

Dari latar belakang di atas, maka yang menja di rumusan masalah dalam penelitian ini adalah Apakah Unsur Pengelolaan Anggaran Dana Desa Berperan Penting Terhadap Akuntabilitas Keuangan Pada Desa Saruran Kecamatan Anggeraja Kabupaten Enrekang ?

C. Tujuan Penelitian

Dari rumusan masalah di atas, maka yang menjadi tujuan penelitian dalam penelitian ini adalah untuk mengetahui apakah unsur pengelolaan anggaran Dana Desa berperan penting Terhadap Akuntabilitas Keuangan Pada Desa Saruran Kecamatan Anggeraja Kabupaten Enrekang.

D. Manfaat Penelitian

Penelitian ini diharapkan dapat memberi manfaat bagi semua pihak diantaranya:

1. Bagi Penulis

Penulis memberikan pengetahuan dan pengalaman baru bagi penulis mengenai analisis anggaran dana desa terhadap akuntabilitas keuangan pada desa saruran kecamatan anggeraja kabupaten enrekang.

2. Peneliti selanjutnya

Menjadikan referensi dan perbandingan dalam melakukan penelitian pada bidang yang sama di masa yang akan mendatang. Khususnya mengenai Analisis Anggaran Dana Desa Terhadap Akuntabilitas Keuangan Pada Desa Saruran Kecamatan Anggeraja Kabupaten Enrekang.

3. Pemerintah Desa

Sebagai tambahan informasi dan bahan evaluasi terkait pengelolaan keuangan desa sehingga pemerintah desa dapat mengelola keuangan desa termasuk Dana Desa sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

4. Bagi Universitas

Menambah referensi di perpustakaan Universitas Bosowa serta menambah pengetahuan dan informasi pembaca khususnya mahasiswa program studi akuntansi dalam penelitian yang sejenis.

E. Lingkup Penelitian

Pembahasan pada penelitian ini berfokus pada mengamati dan mengkaji Apakah Unsur Pengelolaan Anggaran Dana Desa Berperan Penting Terhadap Akuntabilitas Keuangan Pada Desa Saruran Kecamatan Anggeraja Kabupaten Enrekang ?

F. Sistematika Pembahasan

Untuk membuat pembahasan yang sistematis, penulis membutuhkan alur klarifikasi sehingga dapat menghasilkan hasil riset yang baik dan mudah dipahami. Berdasarkan hal tersebut penulis akan menjelaskan sistematika penulisan sebagai berikut :

Bab pertama, merupakan bagian pendahuluan. Pada bagian ini berisi latar belakang belakang, masalah penelitian, tujuan penelitian, manfaat penelitian, lingkup penelitian dan sistematika pembahasan.

Bab kedua, menguraikan mengenai kajian teori penelitian terdahulu, sintesis teori dan hasil penelitian, dan kerangka konseptual.

Bab ketiga, berusaha memaparkan mengenai desain penelitian, lokasi penelitian, fokus dan deskripsi fokus, informan penelitian, jenis dan sumber data, teknik pengumpulan data, metode analisis data, operasionalisasi konsep dan jadwal penelitian.

BAB II

KAJIAN TEORI DAN KERANGKA KONSEPTUAL

A. Kajian Teori

Menguraikan mengenai teori-teori yang mendasari penelitian yang dilakukan oleh penulis dengan menghindari teori-teori yang tidak mempunyai hubungan dengan penelitian tersebut. Landasan teori ini juga menguraikan tentang teori-teori yang mendukung alat analisis yang akan dipergunakan dalam penelitian.

1. Anggaran Dana Desa

a. Pengertian Dana Desa

Dana dalam arti sempit adalah berupa kas (uang), karena kas bentuk yang paling mudah untuk menunjukkan nilai ekonomis dan dapat segera dijadikan barang atau jasa menurut Syamsuddin (2019).

Secara Etimologi kata desa berasal dari bahasa Sansekerta, deca yang berarti tanah air, tanah asal, atau tanah kelahiran. Dari perspektif geografis, Desa atau *village* diartikan sebagai “*a groups of houses or shops in a countryarea, smaller than atown*”. Desa adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki kewenangan untuk mengurus rumah tangganya sendiri berdasarkan hak asal-usul dan adat istiadat yang diakui dalam Pemerintahan Nasional dan berada di Daerah Kabupaten.

R.Bintarto (2019)” meny atakan desa juga dapat dikatakan sebagai suatu ha sil perpaduan anantara kegiatan sekelompok manusia dengan lingkungannya. Hasil dari perpaduan itu ialah suatu wujud atau kenampakan di muka bumi yang

ditimbulkan oleh unsur – unsur fisiografi, social, ekonomi, politik dan *cultural* yang saling berinteraksi antar unsur dan juga dalam hubungannya dengan daerah-daerah N.Daldjoeni (2019)”.

Desa dalam arti umum juga dapat dikatakan sebagai pemukiman manusia yang letaknya di luar kota dan penduduknya bermata pencaharian dengan bertani atau bercocok tanam H.A.W. Widjaja (2019)” Desa adalah sebagai kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai susunan asli berdasarkan hak asal-usul yang bersifat istimewa. Landasan pemikiran dalam mengenai Pemerintahan Desa adalah keanekaragaman, partisipasi, otonomi asli, demokratisasi dan pemberdayaan masyarakat”.

Peraturan Pemerintah (PP) No. 43 Tahun 2015 menyebutkan bahwa dana desa merupakan dana yang bersumber dari anggaran pendapatan dan belanja negara yang diperuntukkan bagi desa yang ditransfer melalui Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten/Kota dan digunakan untuk membiayai penyelenggaraan pemerintahan, pelaksanaan pembangunan, pembinaan kemasyarakatan, dan pemberdayaan masyarakat. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa, yang selanjutnya disingkat APBDesa, adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan Desa.

Menurut Menteri Keuangan 2017 mendefinisikan dana desa sebagai anggaran yang berasal dari APBN yang ditujukan khusus untuk desa dalam rangka untuk melakukan pembangunan dan pemberdayaan masyarakat melalui dana APBD Kota/Kabupaten. Menurut Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang 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/Kota dan digunakan untuk membiayai penyelenggaraan pemerintahan, pelaksanaan pembangunan, pembinaan kemasyarakatan, dan pemberdayaan masyarakat.

Sementara itu, menurut Lili (2018) “dana desa ialah dana yang diterima desa setiap tahun yang berasal dari APBN yang sengaja diberikan untuk desa dengan cara mentransfernya langsung lewat APBD Kabupaten/Kota yang dipakai untuk mendanai segala proses penyelenggaraan urusan pemerintahan atau pembangunan desa dan memberdayakan semua masyarakat pedesaan”.

Menurut UU No. 6 Tahun 2014 dana desa adalah dana yang bersumber dari APBN yang diperuntukkan bagi desa yang digunakan untuk membiayai penyelenggaraan pemerintah, pelaksanaan, pembangunan, pembinaan kemasyarakatan, dan pemberdayaan masyarakat. Dana desa tersebut dianggarkan setiap tahun dalam APBN yang diberikan kepada setiap desa sebagai salah satu sumber pendapatan desa. Kebijakan ini juga digunakan untuk mengintegrasikan dan mengoptimalkan skema pengalokasian anggaran dari pemerintah kepada desa yang selama ini sudah ada.

Menurut APB *statement* No. 4 (tahun 1970) yang berjudul “*basic concepts and accounting principles underlying financial statement of business enterprise*”, akuntansi adalah: “ sebuah aktivitas jasa, dimana fungsinya adalah memberikan informasi kualitatif, terutama informasi mengenai keuangan dan entitas ekonomi, yang dimaksudkan akan menjadi berguna dalam pengambilan keputusan ekonomi (dalam membuat pilihan diantara berbagai alternative yang ada)”.

Akuntansi dapat didefinisikan sebagai sebuah system informasi akuntansi yang memberikan laporan kepada para pengguna informasi akuntansi atau kepada pihak-pihak yang memiliki kepentingan (stakeholder) terhadap hasil kinerja dan kondisi keuangan entitas. Akuntansi desa adalah pencatatan dari proses transaksi yang terjadi di desa, dibuktikan dengan nota-nota kemudian dilakukan pencatatan dan pelaporan keuangan sehingga akan menghasilkan informasi dalam bentuk laporan keuangan yang digunakan pihak-pihak yang berhubungan dengan desa.

Pihak-pihak yang menggunakan informasi keuangan desa diantaranya adalah Masyarakat desa , Perangkat desa pemerintah daerah, dan Pemerintah pusat. Laporan keuangan desa menurut Pemdagri No.113 Tahun 2014 yang wajib dilaporkan oleh pemerintahan desa berupa Anggaran, Buku kas, Buku pajak, Buku Bank, dan Laporan Realisasi Anggaran.

Menurut Pemdagri No.113 Tahun 2014 “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”. Dan “Pengelolaan Keuangan Desa adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, pelaporan, dan pertanggungjawaban keuangan desa”.

Dalam hal menerapkan akuntansi ada hal-hal yang perlu diperhatikan mengenai konsep dasar akuntansi. Adapun konsep-konsep yang melandasi bentuk, isi dan susunan laporan keuangan antara lain sebagai berikut: Konsep kesatuan usaha (*Business Entity Concept*), yaitu pemisahan transaksi usaha dengan transaksi non usaha

Menurut Peraturan Pemerintah Dalam Negeri Nomor 113 Tahun 2014 “Pemerintah Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintah dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia”. Berdasarkan Undang-undang Nomor 6 Tahun 2014, “Pemerintah Desa adalah Kepala Desa atau yang disebut dengan nama lain yang dibantu oleh perangkat desa sebagai unsur penyelenggaraan pemerintah desa”. Sesuai dengan penjelasan Undang-undang Nomor 6 Tahun 2014, Kepala Desa atau yang disebut dengan nama lain merupakan kepala pemerintahan desa yang memimpin penyelenggaraan pemerintah desa. Kepala desa memiliki peran penting dalam kedudukannya sebagai kepanjangan tangan negara yang dekat dengan masyarakat desa dan sebagai pemimpin masyarakat desa. Pemerintah Desa terdiri dari kepala desa dan perangkat desa yang meliputi sekretaris desa dan perangkat desa lainnya.

Desentralisasi telah merubah sistem pemerintahan yang sebelumnya terpusat menjadi terdesentralisasi ke daerah. Terjadi perubahan drastis hubungan antara pemerintah pusat dengan daerah dan hubungan antar sektor dalam pemerintah. Perubahan ini ditegaskan dengan terbitnya Undang-Undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Otonomi Daerah dan Undang- Undang Nomor 25 tahun 1999 tentang perimbangan keuangan antara pemerintah pusat dan pemerintah daerah.

Konsekuensi desentralisasi dan otonomi desa adalah adanya pelimpahan fungsi dan kewenangan pemerintah pusat ke desa. Secara umum fungsi dan kewenangan tersebut menjalankan roda pemerintah di Desa dengan berdasarkan pada pertimbangan bahwa daerahlah yang lebih mengetahui kebutuhan standar

pelayanan bagi masyarakat di daerahnya, sehingga pemberian otonomi diharapkan dapat mengacu peningkatan kesejahteraan masyarakat di daerah melalui peningkatan ekonomi. Sebuah daerah otonomi memiliki hak dan kewajiban untuk mengukur dan mengurus rumah tangganya sendiri sesuai dengan peraturan yang berlaku

b. Indikator dana desa

Pengelolaan dana desa pada penelitian ini diukur menggunakan indikator milik (Harjono, dkk (2019) yaitu :

1) Pengalokasian sumber daya.

Pengelolaan dana desa harus dilaksanakan dengan menyeluruh tanpa ada fokus kepada pihak-pihak yang spesifik.

2) Operasional kegiatan mendukung efisiensi dan efektifitas.

Pengelolaan dana desa dilakukan secara efektif dan efisien, semua program yang ditargetkan dapat mencapai hasil sesuai dengan yang diinginkan dan dapat dipertanggungjawabkan.

c. Laporan Keuangan Desa

Laporan Keuangan desa merupakan hasil pekerjaan yang telah di dokumentasikan menjadi sebuah bentuk buku ataupun sejenisnya yang digunakan sebagai pegangan dalam rangka pertanggungjawaban yang sah oleh pemerintah desa.

Menurut Sujarweni (2018) Tahap dalam pembuatan laporan keuangan desa adalah sebagai berikut:

- 1) Membuat rencana berdasarkan visi misi yang dituangkan dalam penyusunan anggaran.
- 2) Anggaran yang dibuat terdiri dari akun pendapatan, belanja, dan pembiayaan. Setelah anggaran disahkan maka perlu di laksanakan

Dalam pelaksanaan anggaran timbul transaksi. Transaksi tersebut harus di lakukan pencatatan lengkap berupa pembuatan buku kas pembantu, buku bank, buku pajak, buku inventaris dengan disertai dengan pengumpulan bukti-bukti transaksi.

- 3) Untuk memperoleh informasi posisi keuangan, kemudian berdasarkan transaksi yang terjadi dapat dihasilkan sebuah neraca. Neraca fungsinya untuk mengetahui kekayaan/posisi keuangan desa.
- 4) Selain menghasilkan neraca bentuk pertanggungjawaban pemakaian anggaran dibuatlah laporan realisasi anggaran desa.

Basis akuntansi yang digunakan dalam laporan keuangan adalah basis kas untuk pengakuan pendapatan, belanja, dan pembiayaan dalam laporan realisasi anggaran. Basis akrual untuk pengakuan aset, kewajiban, dan ekuitas dana dalam neraca. Laporan keuangan desa yang disajikan Menurut Sujarweni (2015) adalah sebagai berikut: 1. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDesa) , 2. Buku Kas Umum, 3. Buku Kas Harian Pembantu, 4. Buku Bank, 5. Buku Pajak, 6. Buku Inventaris Desa, 7. Buku Persediaan, 8. Buku Modal , 9. Buku Piutang, 10. Buku Hutang / Kewajiban, 11. Neraca, 12. Laporan realisasi Anggran (LRA) Desa Faktor.

- d. Ketentuan penyaluran dan penggunaan Dana Desa yang bersumber dari APBN

1) Penyaluran

Mekanisme penyaluran Dana Desa terbagi menjadi 2 (dua) tahap yakni tahap mekanisme transfer APBN dari Rekening Kas Umum Negara (RKUN) ke Rekening Kas Umum Daerah (RKUD) dan tahap mekanisme transfer APBD dari RKUD ke kas desa Penyaluran Dana Desa tersebut dilakukan secara bertahap pada tahun anggaran berjalan, dengan ketentuan sebagai berikut:

- a) Tahap I, pada bulan April sebesar 40%;
- b) Tahap II, pada bulan Agustus sebesar 40%; dan
- c) Tahap III, pada bulan Oktober sebesar 20%.

Penyaluran Dana Desa dari RKUN ke RKUD setiap tahap sebagaimana tersebut di atas dilakukan paling lambat pada minggu kedua bulan yang bersangkutan. Sedangkan penyaluran Dana Desa dari RKUD ke Rekening Kas Desa (RKD) setiap tahap, dilakukan paling lambat tujuh hari kerja setelah diterima di RKUD.

Penyaluran Dana Desa dari RKUN ke RKUD dilaksanakan oleh Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) Dana Desa, dalam hal ini Direktur Dana Perimbangan Kementerian Keuangan. Adapun syarat untuk dapat dilakukan penyaluran Dana Desa adalah sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 93/PMK.07/2015, Pasal 16 yang menyebutkan:

- a) Penyaluran Dana Desa dari RKUN ke RKUD dilaksanakan oleh Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) Dana Desa.
- b) Penyaluran Dana Desa dari RKUN ke RKUD tahap I dilakukan setelah bupati/walikota menyampaikan:

Peraturan daerah mengenai APBD tahun anggaran berjalan; dan Peraturan bupati/walikota mengenai tata cara pembagian dan penetapan rincian Dana Desa setiap Desa, kepada Menteri Direktur Dana Perimbangan Kementerian Keuangan.

- c) Dalam hal peraturan daerah mengenai APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a belum ditetapkan, penyaluran Dana Desa dilakukan setelah ditetapkan peraturan bupati/walikota mengenai APBD.
- d) Bupati/walikota menyampaikan peraturan daerah dan peraturan bupati/walikota sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling lambat minggu keempat bulan Maret.

2) Penggunaan

Secara umum Dana Desa digunakan untuk membiayai penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan, pemberdayaan masyarakat dan kemasyarakatan, namun Peraturan Menteri Keuangan Nomor 93/PMK.07/2015 mengamanatkan prioritas penggunaan Dana Desa diarahkan untuk membiayai pembangunan dan pemberdayaan masyarakat. Lebih lanjut dalam Peraturan Menteri Keuangan tersebut, disebutkan bahwa penggunaan Dana Desa dilaksanakan sesuai dengan prioritas yang ditetapkan oleh Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi.

2. Akuntabilitas keuangan

- a. Pengertian Akuntabilitas

Menurut Lembaga Administrasi Negara dan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan RI dalam Subroto (2009) “akuntabilitas adalah kewajiban untuk memberikan pertanggungjawaban atau menjawab dan menerangkan kinerja dan tindakan seseorang pimpinan suatu unit organisasi kepada pihak yang memiliki hak atau yang berwenang meminta pertanggungjawaban”.

Menurut Ultafiah (2017) “akuntabilitas merupakan suatu upaya untuk memberikan pertanggungjawaban mengenai segala aktivitas dan kinerja yang telah dilakukan oleh suatu entitas kepada pihak-pihak yang berkepentingan”.

Menurut Setiana & Yuliani (2017) menyatakan bahwa “Akuntabilitas kewajiban pemegang amanah / *agent* / kepala desa dan aparatnya untuk memberikan pertanggungjawaban, menyajikan, melaporkan dan mengungkapkan segala aktivitas dan kegiatan yang menja di tanggung jawab kepada pihak pemberi amanah (*principal*) yang memiliki hak dan kewenangan untuk pertanggungjawaban tersebut”.

Menurut Mahmud mengemukakan “akuntabilitas ialah tanggung jawab *agent* (pemerintah) guna mengelola sumber daya serta memberi tahu prinsipal (pemberi mandat) dari setiap serta seluruh kegiatan yang melibatkan penggunaan sumber daya publik”. Akuntabilitas merupakan suatu bentuk pertanggungjawaban dari pihak yang diberi kepercayaan oleh *stakeholders* dimana nantinya akan menghasilkan keberhasilan atau kegagalan dalam pelaksanaan tugasnya untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan” (Ardiyanti, 2019).

Akuntabilitas merupakan prinsip utama yang sangat penting dalam mewujudkan pemerintahan yang baik. Dalam konsep pemerintahan yang baik akuntabilitas ialah salah satu prinsip dasar yang wajib dilakukan agar penyelenggaraan pemerintahan dapat berjalan dengan baik dan benar. Akuntabilitas publik adalah kewajiban pemegang kepercayaan untuk memberikan pertanggungjawaban, menyajikan dan mengungkapkan semua kegiatan dan kegiatannya yang merupakan tanggungjawabnya kepada prinsip yang memiliki hak dan wewenang untuk menerima pertanggungjawaban (Mardiasmo dan Chirtianingrum,2018:100).

Semakin banyaknya kinerja instansi pemerintah yang terlihat tidak peduli terhadap upaya perbaikan kinerja yang lebih efisien sehingga hal tersebut menyebabkan masyarakat mulai menuntut kepada pemerintah atas pelayanan publik yang lebih baik. Maka dari itu nilai akuntabilitas sangatlah penting diadopsi dalam mengatur pemerintahan. Hal ini berdasarkan pada argumen, bahwa tiada suatu tindakan atau perbuatan pemerintah yang tidak dapat dipertanggungjawabkan. Seluruh tindakan atau perilaku yang dilakukan oleh pemerintah sebagai penyelenggara pemerintahan wajib dipertanggungjawabkan. Instansi pemerintah sudah seharusnya menerapkan sistem akuntabilitas kinerja dan menyajikan pelaporannya ialah instansi dari Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota. Moeheriono (2012:103) menyatakan, pelaksanaan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (AKIP) di Indonesia, telah diatur melalui Instruksi Presiden Republik Indonesia No.7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP) dan ditindak lanjuti dengan

keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara (LAN) No. 589/IX/6/Y/1999 tentang penyusunan pelaporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah yang telah disempurnakan melalui Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara (LAN) No. 239/IX/6/2003. Instruksi ini menungaskan kepada para pemimpin instansi pemerintah untuk merumuskan suatu Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) pada masing-masing instansi untuk meningkatkan kinerja instansi pemerintah.

Seluruh instansi pemerintah baik dari pemerintah pusat maupun pemerintah daerah kabupaten/kota wajib menerapkan sistem akuntabilitas kinerja serta menyampaikan hasil pelaporannya. Adapun pihak yang bertanggungjawab dalam penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) adalah pejabat yang memiliki fungsi administrasi di instansi masing-masing, setelah itu para pemimpin instansi bersama tim wajib mempertanggungjawabkan dan memaparkan keberhasilan/kegagalan taraf kinerja yang dicapai.

Sehubungan dengan fungsi pemerintah dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat, kejelasan sasaran anggaran merupakan hal yang sangat penting di lingkungan pemerintahan karena akan berdampak baik secara langsung maupun tidak langsung terhadap akuntabilitas pemerintah. Peran anggaran merupakan hal yang sangat penting dalam lingkup pemerintahan terutama dalam akuntabilitasnya. Anggaran merupakan hal yang paling utama dalam pengendalian manajemen sebagai informasi perencanaan keuangan yang bertujuan untuk dapat mengevaluasi kinerja para pegawai. Anggaran adalah suatu rencana yang disusun secara sistematis dalam bentuk angka dan dinyatakan dalam unit

moneter yang meliputi seluruh kegiatan perusahaan dalam jangka waktu (periode) tertentu di masa datang (M.Fuad dkk, 2020:2). Menurut Hazmi dkk (2012:67), anggaran yang tidak jelas sasarannya sudah dapat dipastikan akan menghadapi kesulitan dalam pelaksanaannya dan bahkan menjadi gagal. Untuk itu, kejelasan sasaran anggaran akan mendorong manajer lebih efektif dan melakukan yang terbaik dibandingkan dengan sasaran yang tidak jelas.

Kinerja instansi pemerintah dikatakan baik, apabila dilakukannya sistem pengelolaan yang dapat dipertanggungjawabkan dan dapat melaporkan serta mengamati dan mengendalikan kinerja manajer dalam menerapkan anggaran. Sistem pelaporan merupakan laporan yang menggambarkan sistem pertanggungjawaban dari bawahan (pimpinan unit anggaran) kepada atasan (kepala bagian anggaran).

Berdasarkan beberapa referensi diatas, maka dapat disimpulkan bahwa Akuntabilitas adalah kinerja aparatur pemerintah desa dari perencanaan hingga pengawasan. Segala aktivitas yang dikerjakan dengan dibiayai dengan anggaran wajib dipertanggung jawabkan kepada yang berkepentingan.

b. Macam-Macam Akuntabilitas

Menurut Mardiasmo, Akuntabilitas publik terdiri atas dua macam yaitu :

1) Akuntabilitas *Vertikal*

Pertanggungjawaban *Vertikal* adalah pertanggungjawaban atas pengelolaan dana kepada otoritas yang lebih tinggi, misalnya pertanggungjawaban unit-unit kerja (dinas) kepada pemerintah daerah, pertanggung jawaban pemerintah daerah kepada pemerintah pusat, dan pemerintah pusat kepada MPR.

2) Akuntabilitas *Horizontal*

Pertanggungjawaban *Horizontal* adalah pertanggungjawaban kepada masyarakat luas. Tingkat akuntabilitas dan implementasi pengelolaan Dana Desa mengarahkan aparat desa untuk mengikuti tahapan sistematis dalam pengelolaan dana desa, dimulai dari tahap perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan pelaporan dan pertanggungjawaban. Sementara itu menurut Ardiyanti (2019) menyatakan terdapat beberapa dimensi yang terdapat dalam akuntabilitas yaitu:

- a) Akuntabilitas hukum dan kejujuran, yaitu bahwa setiap kebijakan patuh terhadap hukum dan peraturan serta pelaksanaan kegiatan organisasi yang sehat untuk menghindari terhadap penyalahgunaan jabatan.
- b) Akuntabilitas manajerial, yaitu pengelolaan kegiatan organisasi secara ekonomis, efisien, dan efektif. Selain itu, bertanggungjawab pada proses dan pelaksanaan program yang telah ditetapkan.
- c) Akuntabilitas program, yaitu pengelolaan program untuk mendukung tujuan organisasi, dan bertanggungjawab pada keputusan yang telah diambil beserta dampaknya akuntabilitas kebijakan, yaitu pengelolaan uang publik secara ekonomis, efisien, dan efektif serta bertanggungjawab pada inefisiensi pelaksanaan organisasi.
- d) Akuntabilitas *finansial*, yaitu penghindaran pemborosan, kebocoran, dan korupsi, serta publikasi hasil menjadikan laporan keuangan kepada masyarakat. Berdasarkan keterangan yang telah disebutkan diatas dapat disimpulkan bahwa terdapat macam-macam akuntabilitas salah satunya adalah akuntabilitas hukum dan akuntabilitas manajerial. Akuntabilitas

hukum merupakan kepatuhan terhadap hukum serta aturan yang berlaku. Sedangkan akuntabilitas manajerial merupakan efektivitas dalam pengelolaan kegiatan organisasi.

c. Indikator Akuntabilitas

Indikator akuntabilitas mengacu pada (Harjono, dkk 2017) yaitu :

- 1) Standar Operasional Pengelolaan Anggaran SOP merupakan penetapan kriteria untuk mengukur performa aparat pemerintahan serta penetapan mekanisme untuk menjamin bahwa standar telah terpenuhi.
- 2) Pertanggungjawaban atas kegiatan yang dilakukan usaha imperative untuk membuat para aparat pemerintahan mampu bertanggung jawab untuk setiap perilaku pemerintahan dan responsif kepada entitas darimana mereka memperoleh kewenangan

d. Pengertian keuangan

Menurut (Ridwan dan Inge, 2017) “Keuangan Merupakan Ilmu dan seni dalam mengelola uang yang mempengaruhi kehidupan setiap organisasi. Keuangan berhubungan dengan proses, lembaga, pasar, dan instrument yang terlibat dalam transfer uang diantara individu, bisnis dan pemerintah”.

Keuangan juga biasa didefinisikan sebagai manajemen keuangan, yaitu segala kegiatan perusahaan yang berhubungan dengan cara memperoleh, menggunakan, serta mengelola keuangan perusahaan untuk mencapai tujuan utama perusahaan. Manajemen keuangan merupakan hal yang

penting untuk diterapkan pada perusahaan. Hal ini dikarenakan, keuangan merupakan salah satu pondasi yang kuat untuk pertumbuhan dan perkembangan perusahaan (Guruakuntansi.com).

3. Analisis Anggaran Dana Desa Terhadap Akuntabilitas Keuangan

Menurut Undang-undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa merupakan wujud desentralisasi ketatanegaraan maupun perekonomian dalam penyelenggaraan pemerintahan. Dukungan finansial juga diberikan pemerintah pusat dengan mengalokasikan Dana Desa yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014, yang bertujuan untuk meningkatkan kemandirian desa melalui program dan kegiatan terkait pembangunan desa dan pemberdayaan masyarakat desa.

Pengelolaan keuangan desa berpedoman pada RPJMDesa, RKPDesa, dan daftar usulan RKPDesa yang dituangkan dalam APBDesa. Keuangan Desa dikelola berdasarkan asas-asas transparansi, akuntabel partisipatif serta dilakukan dengan tertib dan disiplin anggaran. Pengelolaan keuangan desa sebagaimana dimaksud pada huruf (1), dikelola dalam masa 1 (satu) tahun anggaran yakni mulai tanggal 1 Januari sampai dengan tanggal 31 Desember. Seluruh kegiatan yang berhubungan dengan pengelolaan keuangan desa harus dapat dipertanggung jawabkan dan dikembangkan secara berkelanjutan dengan upaya pemeliharaan melalui partisipasi masyarakat.

B. PENELITIAN TERDAHULU

Dengan adanya penelitian terdahulu yang dapat dijadikan sebuah dasar bagi penulis untuk memulai sebuah penelitian. Untuk mendukung hasil dari penelitian ini, penulis akan menyajikan beberapa hasil dari sebuah penelitian terdahulu yang terkait dengan Anggaran Dana Desa Terhadap Akuntabilitas Keuangan Desa. Adapun hasil penelitian terdahulu yang ditemukan penulis yaitu :

TABEL 2.1
PENELITIAN TERDAHULU

No.	Nama Peneliti	Judul Penelitian	Metode Penelitian	Hasil Penelitian
1.	Riska Sabir, dkk (2022).	Akuntabilitas Pemerintah dalam Pengelolaan Dana Desa Talawe	Metode Kuantitatif	Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa berdasarkan data tanggapan responden mengenai faktor-faktor dukungan masyarakat terhadap kebijakan ADD berupa tenaga dan material, dikategorikan berpengaruh dengan jumlah rata-rata persentase 48% dari 100% yang diharapkan.
2.	Gede Made Artha Dharmakarja ,dkk (2020)	Pengaruh Partisipasi Masyarakat Dan Akuntabilitas Keuangan Desa Terhadap Persepsi Anggaran Pendapatan Dan Belanja Desa	Metode Kuantitatif	Berdasarkan hasil uji F, partisipasi masyarakat dan akuntabilitas keuangan desa berpengaruh terhadap persepsi Anggaran Pendapatan Dan Belanja Desa
3.	Ridha Fajri, dkk (2021)	Pengaruh transparansi,	Metode Kuantitatif	Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa nilai

	partisipasi masyarakat, kompetensi aparatur desa, dan pemahaman regulasi terhadap akuntabilitas pengelolaan dana desa		t hitung sebesar 2,872 dengan nilai signifikan sebesar 0,005 serta ttabel yang memiliki nilai 1,9861. Karena nilai thitung >ttabel (2,872>1,9861) dengan signifikansi (0,005
4. Sulistyono dan Supami Wahyu Sulistyowati (2019)	Pengaruh transparansi, akuntabilitas, dan partisipasi masyarakat pada pengelolaan alokasi dana desa (add) terhadap pembangunan desa.	Metode Kuantitatif	Berdasarkan hasil uji F dalam menguji pengaruh secara simultan menunjukkan bahwa terdapat pengaruh yang signifikan antara variabel bebas, transparansi (X1), akuntabilitas (X2), dan partisipasi masyarakat (X3) dalam pengelolaan ADD terhadap variabel terikat, pembangunan desa (X3).
5. Enggar Wahyuning Pahlawan, dkk (2020)	Pengaruh kompetensi aparatur desa, sistem pengendalian internal, pemanfaatan teknologi informasi dan partisipasi masyarakat terhadap akuntabilitas pengelolaan dana desa.	Metode Kuantitatif	Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa terhitung lebih besar dari tabel yaitu sebesar 2,988 > 2,030 dengan nilai signifikansi kurang dari 0,05. Hal ini dapat diartikan bahwa H1 diterima atau kompetensi aparatur desa berpengaruh terhadap akuntabilitas pengelolaan dana desa.
6. Risansya (2021)	Analisis Efektivitas pengelolaan alokasi dana desa di desa	Metode deskriptif kualitatif.	Hasil penelitian menunjukkan bahwa efektivitas pengelolaan alokasi dana desa di desa salumokanan utara

<p>salumokanan utara kabupaten mamasa.</p>	<p>kabupaten mamasa tidak efektif disebabkan oleh dua faktor yaitu terbatasnya sumber daya manusia yang dimiliki baik dari pemerintah desa maupun dari masyarakat sebagai pelaksana kegiatan pembangunan desa dan faktor kedua yaitu kurangnya partisipasi masyarakat baik dalam proses perencanaan maupun dalam pelaksanaan kegiatan pembangunan.</p>	
<p>Rian 7. Saputra(2020)</p>	<p>Analisis dampak Metode pengelolaan dana deskriptif desa desa jonjo di kualitatif tengah pandemic covid-19.</p>	<p>Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa efek covid-19 yang luar biasa terhadap kehidupan masyarakat bawah, terutama kehidupan ekonomi dan sosial, mengharuskan adanya kebijakan yang bersifat luar biasa. Kondisi darurat yang terjadi mengakibatkan pemrioritasan dana desa harus dialihkan untuk penanggulangan bencana darurat mendesak sebesar 30% dari dana desa yang diterima dari APBN, sehingga beberapa anggaran program kerja desa berkurang.</p>

C. SINTESIS TEORI DAN HASIL PENELITIAN

Sintesis adalah teknik kualitatif yang di gunakan untuk menggabungkan data-data primer yang sejenis untuk mendapatkan pemahaman yang baru tentang permasalahan yang diangkat.

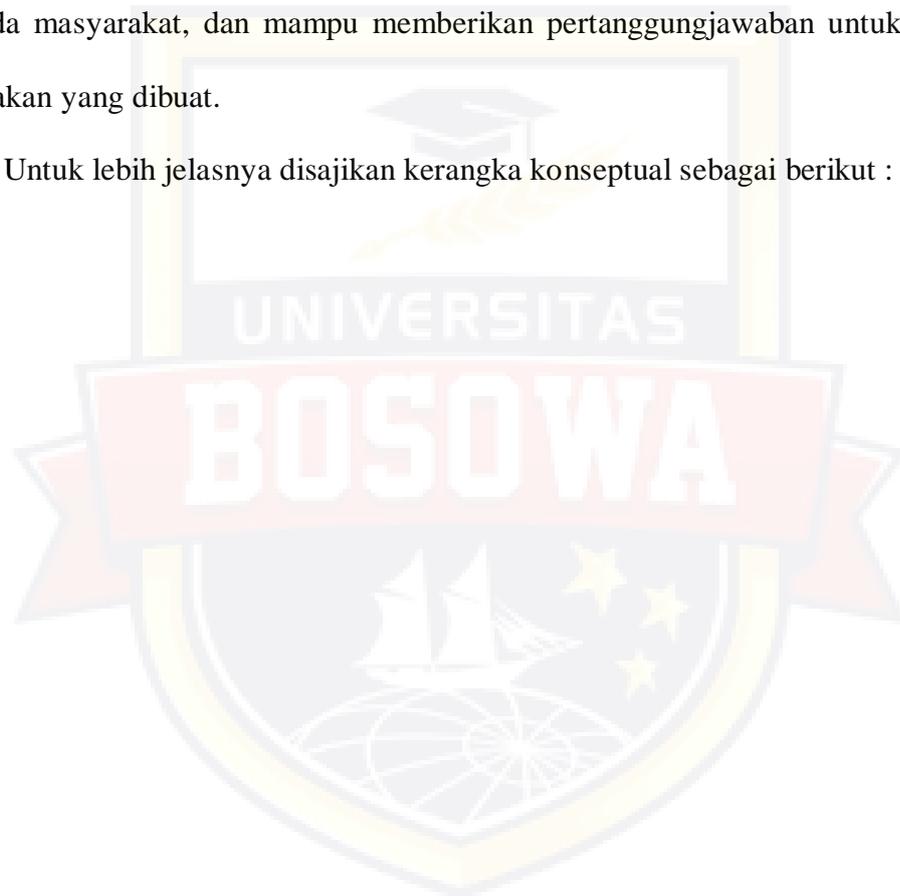
Berikut ini adalah langkah-langkah melakukan penelitian sintesis menurut Perry and Hammond dalam Siswanto (2019) :

- 1) Mengidentifikasi pertanyaan penelitian, hal ini dilakukan untuk mengetahui apa saja fokus permasalahan sehingga peneliti dan orang lain memahami apa yang akan di teliti.
- 2) Mengembangkan protokol penelitian meta sintesis, hal ini dilakukan untuk memberikan pedoman berupa literasi-literasi terkait meta sintesis maupun literasi mengenai hal yang akan di teliti.
- 3) Menetapkan lokasi data-data yang akan di analisis
- 4) Melakukan pemilihan data yang sesuai dengan masalah yang akan di analisis
- 5) Setelah semua data terkumpul, melakukan pemilihan kembali berdasarkan kualitas data yang cocok menjadi data penelitian
- 6) Melakukan analisis tiap data individu untuk mengetahui temuan pentingnya dengan menggunakan tabel analisis yang sudah di susun sesuai dengan literasi
- 7) Menarik kesimpulan dari data-data yang sudah di analisis
- 8) Penyajian hasil

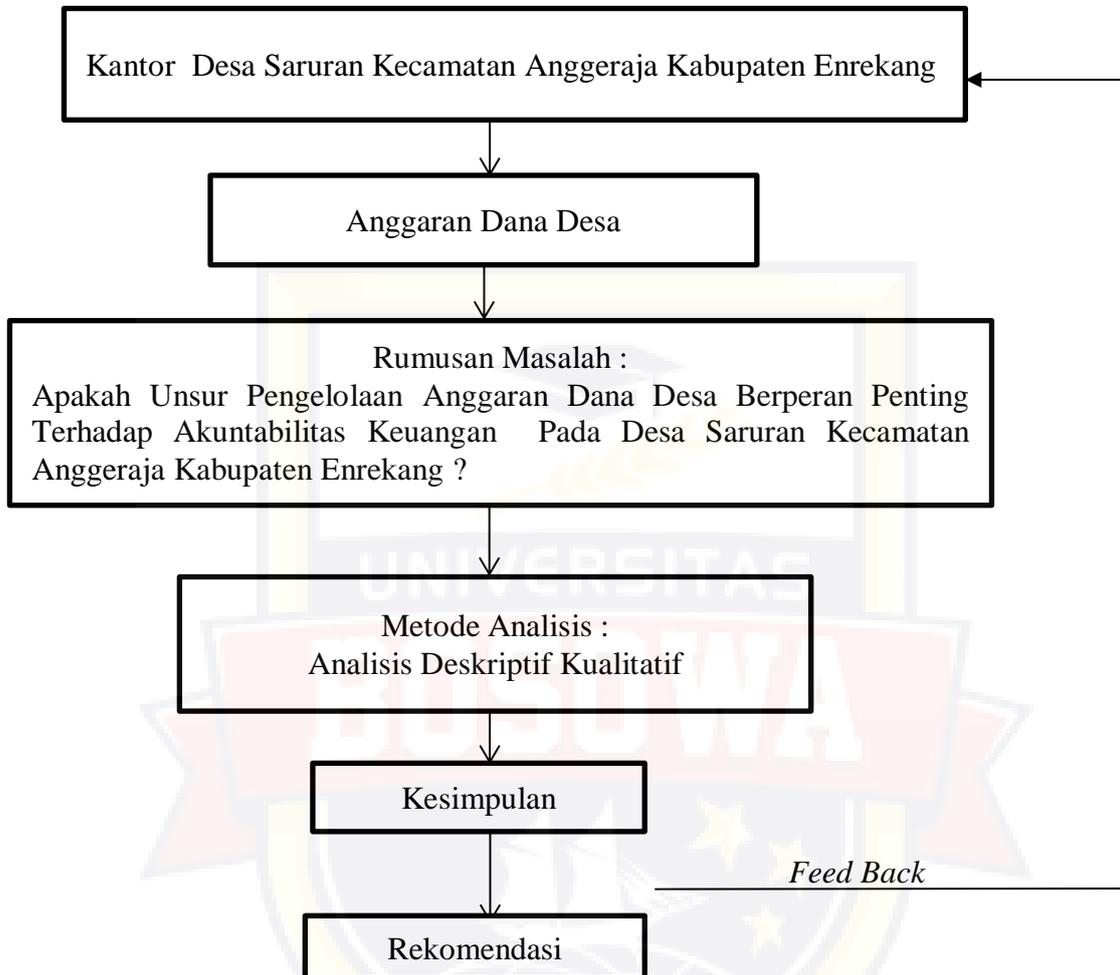
D. Kerangka Konseptual

Undang – undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa, pemerintah desa adalah kepala desa yang dibantu oleh perangkat lainnya dan Badan Permusyawaratan Desa (BPD) dalam menjalankan tugasnya. Analisis anggaran dana desa berdasarkan perangkat desa yang akuntabel dalam pengelolaan keuangan desa berarti mampu menyajikan secara transparan, vepat dan tepat kepada masyarakat, dan mampu memberikan pertanggungjawaban untuk setiap kebijakan yang dibuat.

Untuk lebih jelasnya disajikan kerangka konseptual sebagai berikut :



GAMBAR 2. 3
KERANGKA KONSEPTUAL



Berdasarkan Gambar di atas dapat dilihat bahwa penelitian ini berusaha akan menjelaskan hubungan antara *variable independen* (bebas) dan *variable dependen* (terikat). Variabel *independen* yaitu Anggaran Dana desa dan Variabel *dependent* yaitu Akuntabilitas Keuangan Desa.

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Desain Penelitian

Penelitian ini menggunakan metode kualitatif, Menurut Uma dan Roger (2017) “Penelitian kualitatif adalah penelitian yang melibatkan analisis data informasi yang bersifat deskriptif dan tidak dapat diukur secara langsung. Hal yang paling penting suatu barang atau jasa adalah kejadian, fenomena dan gejala sosial adalah arti dari kejadian tersebut dapat dijadikan pelajaran berharga bagi pengembangan konsep teori”.

Sedangkan pendekatan yang dipakai berupa deskriptif. Pendekatan deskriptif adalah analisis data yang dilakukan dengan cara mengumpulkan data, mengelola data kemudian menyajikan data observasi agar pihak lain dapat dengan mudah memperoleh gambaran tentang objek yang diteliti dalam bentuk kata-kata dan bahasa.

B. Lokasi Penelitian

Penelitian ini dilakukan di Kantor Desa Saruran yang terletak di Jl Poros Cakke Baraka, Saruran, Anggeraja, Kabupaten Enrekang, Sulawesi Selatan, kode Pos 91752. Peneliti memilih daerah ini sebagai tempat penelitian karena merupakan kampung halaman peneliti sehingga memudahkan untuk diakses oleh peneliti untuk meneliti lebih dalam lagi permasalahan yang akan dikaji.

C. Fokus dan Deskripsi Fokus

Fokus penelitian memuat rincian pertanyaan tentang cakupan atau topik-topik yang akan diungkap atau digali dalam penelitian. Fokus penelitian merupakan garis besar dari pengamatan penelitian, sehingga observasi dan analisa hasil penelitian lebih terarah. Oleh sebab itu, digunakanlah indikator-indikator agar tidak terjadi pembahasan yang terlalu luas dan pada akhirnya tidak sesuai dengan apa yang menjadi judul penelitian.

D. Informan Penelitian

Dalam penelitian kualitatif posisi sumber data yang berupa manusia (narasumber) sangat penting peranannya sebagai individu yang memiliki informasinya. Peneliti dan narasumber di sini memiliki posisi yang sama, oleh karena itu narasumber bukan sekedar memberikan tanggapan pada yang diminta peneliti, tetapi ia dapat lebih memilih arah dan selera dalam menyajikan informasi yang ia miliki. Karena posisi inilah sumber data yang berupa manusia di dalam penelitian kualitatif disebut sebagai informan. Informan dalam penelitian adalah orang atau pelaku yang benar-benar tahu dan menguasai masalah, serta terlibat langsung dengan masalah penelitian. Informan yang termasuk yakni Kepala Desa, Sekretaris Desa, dan Bendahara Desa.

E. Jenis dan Sumber Data

1. Jenis Data

Adapun, jenis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah penelitian kualitatif. Menurut Moleong (2017) penelitian kualitatif adalah

penelitian yang bermaksud untuk memahami fenomena tentang apa yang dialami oleh subjek penelitian seperti perilaku, persepsi, motivasi, tindakan dan lain-lain secara holistik dan dengan cara deskripsi dalam bentuk kata-kata dan bahasa, pada suatu konteks khusus yang alamiah dengan memanfaatkan berbagai metode alamiah.

Penelitian kualitatif menurut Hendryadi, et. al, (2019) merupakan proses penyelidikan naturalistik yang mencari pemahaman mendalam tentang fenomena sosial secara alami.

Penelitian kualitatif menekankan pada kualitas bukan kuantitas dan data-data yang dikumpulkan bukan berasal dari kuisioner melainkan berasal dari wawancara, observasi langsung dan dokumen resmi yang terkait lainnya. Penelitian kualitatif juga lebih mementingkan segi proses dari pada hasil yang didapat. Hal tersebut disebabkan oleh hubungan bagian-bagian yang sedang diteliti akan jauh lebih jelas jika diamati dalam proses.

2. Sumber Data

a. Data Primer

Data primer, yakni data yang diperoleh secara langsung dari responden yang terpilih di lokasi penelitian. data primer diperoleh dengan cara melakukan wawancara (*interview*).

Data primer dalam penelitian ini diperoleh dari lapangan atau lokasi yaitu di desa saruran kecamatan anggeraja kabupaten enrekang melalui wawancara dilakukan untuk memudahkan dalam mendefenisikan suatu data yang kemudian diolah dalam melakukan analisis data.

b. Data Sekunder

Sumber data sekunder adalah sumber data yang di hasilkan dan diharapkan dapat membantu mengungkapkan data yang diharapkan. Sumber data sekunder dapat membantu memberi keterangan atau data pelengkap sebagai bahan perbandingan.

Data sekunder dalam penelitian ini diperoleh melalui berbagai data dari catatan-catatan dokumentasi, laporan artikel-artikel, internet serta berbagai referensi tentang anggaran dana desa terhadap akuntabilitas keuangan desa saruran kecamatan anggeraja kabupaten enrekang.

F. Teknik Pengumpulan Data

Menurut sugiyono ,(2018)“bahwa pengumpulan data diperoleh dari angket atau kuesioner, wawancara, studi dokumentasi. Metode pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah dengan menggunakan observasi, wawancara dan studi dokumentasi”.

Dalam menghimpun data sebagai dasar dalam melakukan penelitian, maka digunakan teknik pengumpulan data sebagai berikut:

1. Observasi

Observasi merupakan teknik pengumpulan data yang dilakukan melalui sesuatu pengamatan, dengan disertai pencatatan-pencatatan terhadap keadaan atau prilaku objek sasaran.

2. Wawancara

Wawancara merupakan teknik pengumpulan data dengan cara tanya jawab kepada pegawai kantor Desa Saruran Kecamatan Anggeraja Kabupaten Enrekang.

3. Studi Dokumentasi

Studi dokumentasi merupakan teknik pengumpulan data dengan cara mengumpulkan dan mempelajari data dari buku-buku, jurnal-jurnal penelitian, majalah dan internet yang memiliki relevansi dengan penelitian. Teknik pengumpulan data berupa dokumen-dokumen atau arsip-arsip yang dapat memberikan informasi terkait data penelitian. Dokumen yang dimaksud adalah segala catatan baik bentuk catatan dalam kertas (*hardcopy*) maupun elektronik (*softcopy*) seperti buku, artikel, media massa, undang-undang, notulen, blog, halaman web, foto, dan lainnya. Sementara dokumen yang dibutuhkan dalam penelitian ini diantaranya: Laporan keuangan desa, mulai dari perencanaan, pelaksanaan dan pertanggung jawaban, penatausahaan, dan pelaporan yang diantaranya berupa bukti – bukti jurnal – jurnal, neraca dan realisasi anggaran.

G. Teknik Analisis Data

Teknik analisis yang digunakan dalam penelitian ini adalah deskriptif kualitatif yaitu dengan mendeskripsikan serta menganalisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah dengan metode deskriptif yaitu membahas permasalahan penelitian dengan metode deskriptif yaitu membahas permasalahan penelitian dengan menguraikan dan menjelaskan berdasarkan data dan diperoleh serta diinterpretasikan sesuai dengan teori-teori yang relevan sehingga dapat

menggambarkan keadaan yang terjadi. Selain itu, peneliti juga menggunakan analisis kerangka kerja logis yang digunakan oleh pemerintah Desa. Kerangka kerja logis adalah sesuatu yang menunjukkan hubungan yang masuk akal antar berbagai hal yang meliputi sumber yang diinvestasikan kegiatan yang dilakukan, dan manfaat atau perubahan yang dihasilkan.

Miles dan Huberman (2019), mengemukakan bahwa aktivitas dalam analisis data kualitatif dilakukan secara interaktif dan berlangsung secara terus menerus sampai tuntas, sehingga datanya jenuh. Ukuran kejenuhan data ditandai dengan tidak diperolehnya lagi data atau informasi baru. Aktivitas dalam analisis meliputi reduksi data (*data reduction*), penyajian data (*data display*) serta penarikan kesimpulan dan verifikasi (*conclusion drawing/verivication*). Sejumlah peneliti kualitatif berupaya mengumpulkan data selama mungkin dan bermaksud akan menganalisis setelah meninggalkan lapangan. Analisis data kualitatif model Miles dan Huberman terdapat tiga (3) tahap :

1. Tahap reduksi data

Sejumlah langkah analisis selama pengumpulan data menurut Miles dan Huberman adalah :

- a. Meringkaskan data kontak langsung dengan orang, kejadian dan situasi di lokasi penelitian. Pada langkah pertama ini termasuk pula memilih dan meringkas dokumen yang relevan.
- b. pengkodean. Pengkodean hendaknya memperhatikan setidaknya empat hal yakni : 1. Digunakan simbol atau ringkasan, 2. Kode dibangun

- dalam suatu struktur tertentu, 3. Kode dibangun dengan tingkat rinci tertentu, 4. Keseluruhannya dibangun dalam suatu sistem yang integrative.
- c. dalam analisis selama pengumpulan data adalah pembuatan catatan obyektif-deskriptif.
 - d. membuat catatan reflektif. Menuliskan apa yang terangan dan terfikir oleh peneliti dalam sangkut paut dengan catatan obyektif tersebut diatas. Harus dipisahkan antara catatan obyektif dan catatan reflektif
 - e. Membuat catatan marginal. Miles dan Huberman memisahkan komentar peneliti mengenai substansi dan metodologinya. Komentar substansial merupakan catatan marginal
 - f. Penyimpanan data untuk menyimpan data setidaknya-tidaknya ada tiga hal yang perlu diperhatikan : a. pemberian tabel, b. mempunyai format yang uniform dan normalisasi tertentu, c. menggunakan angka indeks dengan sistem terorganisasi baik.
 - g. Analisis data selama pengumpulan data merupakan pembuatan memo. Memo yang dimaksud Miles dan Huberman adalah teoritisasi ide atau konseptualisasi ide, dimulai dengan pengembangan pendapat atau porposal
 - h. Analisis antarlokasi. Ada kemungkinan bahwa studi dilakukan pada lebih dari satu staf peneliti. Pertemuan antar peneliti untuk menuliskan kembali catatan deskriptif, catatan reflektif, catatan marginal dan memo masing-masing peneliti menjadi yang conform satu dengan lainnya, perlu dilakukan.

- i. Pembuatan ringkasan sementara antar lokasi. Isinya lebih bersifat matriks tentang ada tidaknya data yang dicari pada setiap lokasi.

Berdasarkan kemampuan tersebut peneliti dapat melakukan aktivitas reduksi data secara mandiri untuk mendapatkan data yang mampu menjawab pertanyaan penelitian. Bagi peneliti pemula, proses reduksi data dapat dilakukan dengan mendiskusikan pada teman atau orang lain yang dipandang ahli. Melalui diskusi tersebut diharapkan wawasan peneliti akan berkembang, data hasil reduksi lebih bermakna dalam menjawab pertanyaan penelitian.

2. Tahap Penyajian data/ Analisis Data Setelah Pengumpulan Data

Pada tahap ini peneliti banyak terlibat dalam kegiatan penyajian atau penampilan (*display*) dari data yang dikumpulkan dan di analisis sebelumnya, mengingat bahwa peneliti kualitatif banyak menyusun teks naratif. *Display* adalah format yang menyajikan informasi secara tematik kepada pembaca. Miles dan Huberman (2019) memperkenalkan dua macam format, yaitu : diagram konteks (*context chart*) dan matriks. Penelitian kualitatif biasanya difokuskan pada kata-kata, tindakan-tindakan orang yang terjadi pada konteks tertentu. Konteks tersebut dapat dilihat sebagai aspek relevan segera dari situasi yang bersangkutan, maupun sebagai aspek relevan dari sistem sosial dimana seorang berfungsi (ruang kelas ,sekolah ,departemen, keluarga ,agen ,masyarakat lokal), sebagai ilustrasi dapat dibaa Miles dan Huberman (2017:133) penyajian data diarahkan agar data hasil reduksi terorganisirkan, tersusun dalam pola hubungan, sehingga makin mudah dipahami dan merencanakan kerja penelitian selanjutnya.

Miles and Huberman (1984) menyatakan : *"the most frequent form of display data for qualitative research data in the past has been narrative text"* yang paling sering digunakan untuk menyajikan data dalam penelitian kualitatif adalah dengan teks yang bersifat naratif. Miles dan Huberman membantu para peneliti kualitatif dengan model-model penyajian data yang analog dengan model-model penyajian data kuantitatif statis, dengan menggunakan tabel, grafiks, amatriks dan semacamnya; bukan diisi dengan angka-angka melainkan dengan kata atau phase verbal.

Miles dan Huberman menyajikan 9 model dengan 12 contoh penyajian data kualitatif bentuk matriks, gambar atau grafik analog dengan model yang biasanya digunakan dalam metodologi penelitian kuantitatif statistik.

- a. Model 1 adalah model untuk mendeskripsikan model penelitian. Dapat berupa sosiogram, organigram atau menyajikan peta geografis.
- b. Model 2 adalah model yang dipakai untuk memantau komponen atau dimensi penelitian, yaitu dengan checklist matrik. Karena matriks itu tabel dua dimensi, maka pada barisnya dapat disajikan komponen atau dimensinya, pada kolom disajikan kurun waktunya. Isi checklist hanyalah tanda-tanda singkat.
- c. Model 3 adalah model untuk mendeskripsikan perkembangan antar waktu. Isinya bukan sekedar tanda cek, melainkan ada diskripsi verbal dengan satu kata atau phase.
- d. Model 4 adalah matriks tataperan, yang mendeskripsikan pendapat, sikap, kemampuan atau lainnya dari berbagai pemeranan.

- e. Model 5 adalah matriks konsep terklaster. Digunakan untuk meringkas berbagai hasil penelitian dari berbagai ahli yang pokok perhatiannya berbeda.
- f. Model 6 adalah matriks tentang efek atau pengaruh. Model ini hanya mengubah fungsi-fungsi kolom-kolomnya, diganti untuk mendeskripsikan perubahan sebelum dan sesudah mendapat penyuluhan, sebelum dan sesudah deregulasi dan yang semacamnya.
- g. Model 7 adalah matriks dinamika lokasi. Melalui model ini diungkap dinamika lokasi untuk berubah. Model ini berguna bagi peneliti yang memang hendak melihat dinamika sosial suatu lokasi, tetapi memang tidak banyak peneliti yang mengungkap hal tersebut cukup sulit.
- h. Model 8 adalah menyusun daftar kejadian. Daftar kejadian dapat disusun kronologis atau diklasterkan.
- i. Model 9 adalah jaringan klausul dari sejumlah kejadian yang ditelitinya. Dari deskripsi atau sajian yang diringkaskan dalam berbagai model tersebut dapat diharapkan agar mempermudah kita untuk merumuskan prediksi kita.

Selanjutnya disarankan dalam melakukan display data, selain dengan teks yang naratif juga dapat berupa : bagan, hubungan antar kategori, diagram alur (flow chart), pictogram, dan sejenisnya. Kesimpulan yang dikemukakan ini masih bersifat sementara dan akan berubah bila ditemukan bukti-bukti kuat yang mendukung tahap pengumpulan data berikutnya.

3. Tahap Penarikan Kesimpulan dan Verifikasi

Langkah selanjutnya adalah tahap penarikan kesimpulan berdasarkan temuan dan melakukan verifikasi data. Langkah verifikasi yang dilakukan

peneliti sebaiknya masih tetap terbuka untuk menerima masukan data, walaupun data tersebut adalah data yang tergolong tidak bermakna. Namun demikian peneliti pada tahap ini sebaiknya telah memutuskan antara data yang mempunyai makna dengan data yang tidak diperlukan atau tidak bermakna. Data yang dapat diproses dalam analisis lebih lanjut seperti absah, berbobot, dan kuat sedang data lain yang tidak menunjang, lemah, dan menyimpang jauh dari kebiasaan harus dipisahkan. Kualitas suatu data dapat dinilai melalui beberapa metode, yaitu :

a) mengecek *representativeness* atau keterwakilan data, b) mengecek data dari pengaruh peneliti, c) mengecek melalui triangulasi, d) melakukan pembobotan bukti dari sumber data-data yang dapat dipercaya, e). membuat perbandingan atau mengkontraskan data, f). menggunakan kasus ekstrim yang direalisasi dengan memaknai data negatif

Dengan mengkonfirmasi makna setiap data yang diperoleh dengan menggunakan satu cara atau lebih, diharapkan peneliti memperoleh informasi yang dapat digunakan untuk mendukung tercapainya tujuan penelitian. Penarikan kesimpulan penelitian kualitatif diharapkan merupakan temuan baru yang belum pernah ada.

H. Operasionalisasi Konsep

Defenisi operasional menjelaskan cara tertentu yang digunakan dalam mengoperasionalkan construct, sehingga memungkinkan bagi peneliti lain untuk melakukan replikasi pengukuran dengan cara yang sama atau mengembangkan cara pengukuran *construct* yang lebih baik. Akuntansi desa adalah pencatatan dari protes transaksi yang terjadi di desa, dibuktikan dengan nota-nota kemudian

dilakukan pencatatan dan pelaporan keuangan sehingga akan menghasilkan informasi dalam bentuk laporan keuangan yang digunakan pihak-pihak yang berhubungan dengan desa.

Desa dan Pemerintah Desa Menurut UU Nomor 6 tahun 2014, 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. Sedangkan Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.

Pengertian anggaran pendapatan dan belanja desa (APBDesa) adalah pertanggungjawaban dari pemegang manajemen desa untuk memberikan informasi tentang segala aktivitas dan kegiatan desa kepada masyarakat dan pemerintah atas pengelolaan dana desa dan pelaksanaan berupa rencana-rencana program yang dibiayai dengan uang desa. Dalam APBDesa berisi pendapatan, belanja dan pembiayaan desa.

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. Hak dan kewajiban tersebut menimbulkan pendapatan, belanja, dan pembiayaan yang perlu diatur dalam pengelolaan keuangan desa yang baik. Siklus pengelolaan keuangan desa meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, dan pertanggung jawaban,

dengan periodisasi 1 (satu) tahun anggaran, terhitung mulai tanggal 1 Januari sampai dengan 31 Desember. (Permendagri No 113 tahun 2014).



BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Gambaran Umum Obyek Penelitian

1. Sejarah Tempat Penelitian

a. Sejarah Desa

Desa saruran berdiri sejak tahun 2003 dimana dulunya bernama Desa Dante Marari dan kemudian memisahkan diri. Asal muasal disebutnya sebagai Desa Saruran karena pada jaman dahulu terdapat mata air yang sangat besar di Desa Saruran dimana mata air tersebut dibuatkan talang (bahasa lokal disebut “Saruran”) yang digunakan untuk mengairi air ke pemukiman warga, sehingga oleh sebab itu dinamakan desa Saruran.

b. Kondisi geografis desa

1) Geografis

Desa saruran terletak kurang lebih 35 km dari ibu kota Enrekang atau kurang lebih dari ibu kota kecamatan anggeraja dengan luas wilayah 15.3 km dengan batas-batas desa sebagai berikut : Sebelah utara : Desa tampo, Sebelah Selatan : Desa Batu Noni, Sebelah Timur : Kecamatan Baraka, Sebelah Barat : Kelurahan Tanete. Desa saruran memiliki kondisi daerah yang cenderung rata dan memiliki sedikit daerah berbukit. Kondisis tanah cukup subur ntuk ditanami berbagai jenis tanaman baik tanaman jangka pendek maupun jangka panjang.

2. Iklim

Keadaan iklim di desa saruran terdiri dari musim hujan, musim kemarau dan musim pancaroba. Dimana musim hujan mulai januari sampai dengan april sedangkan kemarau mulai juli sampai dengan November sedangkan musim pancaroba antara mei – juni.

c. Jumlah penduduk

Jumlah penduduk desa saruran pada tahun 2021 terhitung 1.110 jiwa , laki – laki sebanyak 580 jiwa dan perempuan terhitung 520 jiwa.

d. Keadaan sosial

Mayoritas mata pencarian penduduk desa saruran bergerak dibidang pertanian dengan tanaman bawang merah sebagai tanaman primadona. Permasalahan yang sedang muncul berkaitan dengan mata pencaharian penduduk adalah hanya bergantung dengan sektor pertanian sehingga menghambat pembangunan sumber daya manusia di desa saruran. Hal ini yang perlu diperhatikan dalam pembangunan desa adalah melakukan usaha perluasan kesempatan kerja dengan melakukan penguatan keterampilan, penguatan modal dan fasilitasi sebagai modal untuk pengembangan usaha khususnya di ekonomi produktif. Kendala utama dalam sektor pertanian adalah pembangunan infrastruktur sehingga sangat mempengaruhi pengangkutan hasil pertanian. Di samping itu kendala utama dalam bidang pertanian adalah banyaknya hama dan penyakit pada tanaman bawang merah sehingga sangat mempengaruhi produktivitas pertanian.

e. Keadaan ekonomi

Penduduk desa saruran mayoritas sebagai petani. Sedangkan potensi desa yang paling menonjol adalah potensi pertanian (bawang merah). Di sektor pertanian desa saruran yang berada di dataran tinggi sehingga memungkinkan mendapat cahaya matahari yang penuh. Maka hal ini berdampak pada produksi hasil pertanian yang mempunyai kualitas bagus.

f. Keadaan sarana dan prasarana desa

Keadaan sarana dan prasarana desa saruran secara umum sudah cukup memadai baik sarana transportasi, sarana pendidikan, sarana ibadah, sarana kesehatan dan sarana pemerintahan. Semuanya sudah dapat melayani masyarakat desa saruran. Namun demikian masih diperlukan upaya kegiatan penyempurnaan terhadap sarana dan prasarana desa di desa saruran agar pelaksanaan pelayanan di segala bidang terhadap masyarakat lebih optimal.

g. Kondisi pemerintah desa

Pemerintah desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah desa dalam mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat setempat berdasarkan asal usul dan adat istiadat setempat yang diakui dan dihormati dalam sistem pemerintahan negara kesatuan republik Indonesia. Pemerintah desa terdiri atas kepala desa dan perangkat desa. Kepala desa dipilih langsung oleh dan dari penduduk desa saruran warga negara republik Indonesia yang memenuhi persyaratan. Kepala desa pada dasarnya bertanggungjawab kepada masyarakat desa yang prosedur pertanggungjawabannya disampaikan kepada bupati melalui camat. Kepala desa mempunyai tugas pokok memimpin dan mengkoordinasikan pemerintah desa dalam melaksanakan sebagian urusan

rumah tangga desa, urusan pemerintahan umum, pembinaan, dan pembangunan masyarakat serta melaksanakan tugas pembantuan dari pemerintah di atasnya.

3. Visi dan Misi Tempat Penelitian

Visi desa saruran adalah “ Menjadikan Desa Saruran Menjadi Desa Agrobisnis, Meningkatkan Pembangunan Berbasis Ekonomi Dan Gotong Royong Sehingga Masyarakat Maju, Sejahtera, Beriman Dan Bertaqwa Kepada Tuhan Yang Maha Esa”

Misi Desa Saruran :

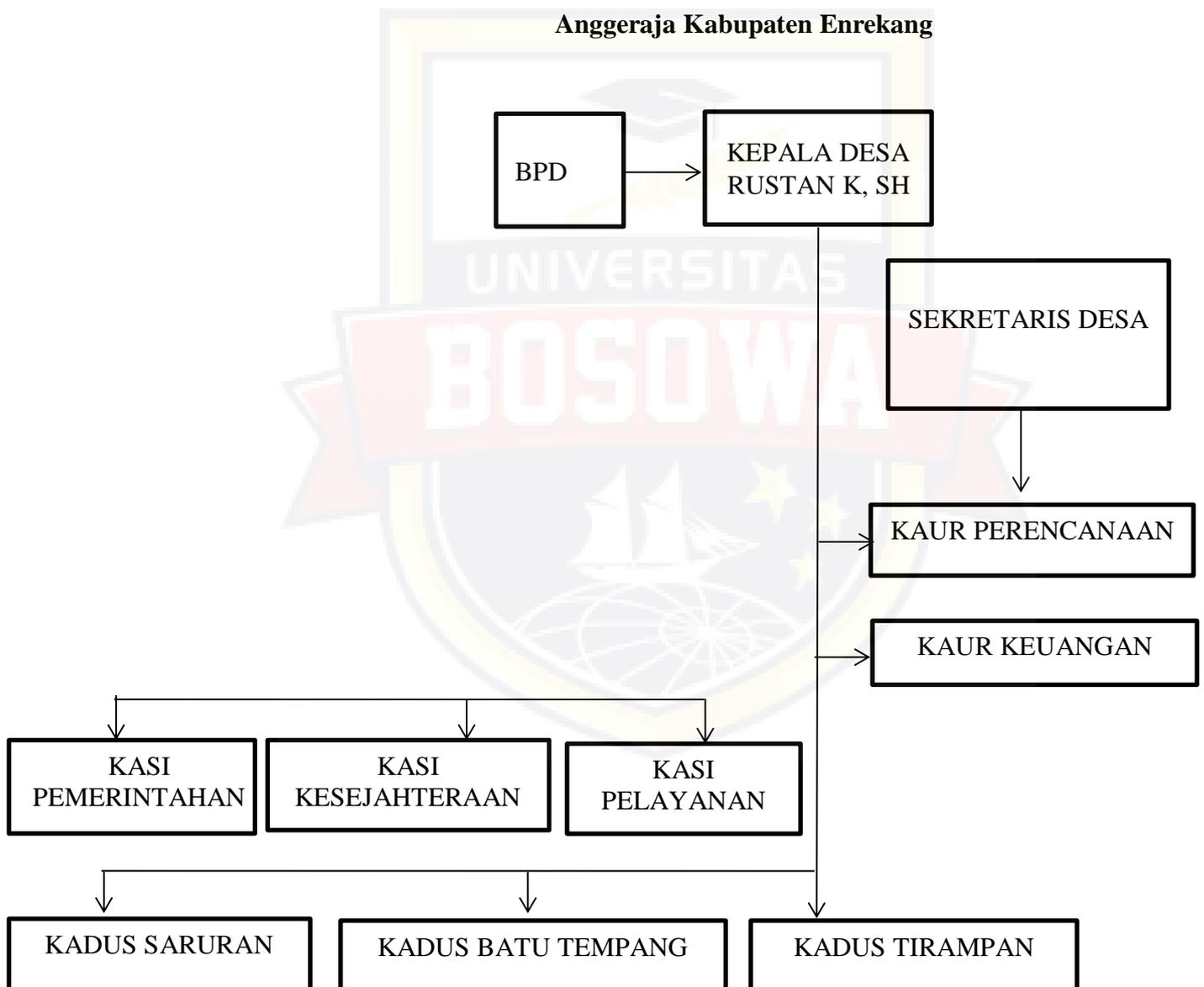
- a) Mewujudkan dan mengembangkan kegiatan keagamaan untuk menambah keimanan dan ketaqwaan kepada Tuhan Yang Maha Esa.
- b) Membangun dan meningkatkan hasil pertanian dengan jalan penataan pengairan, perbaikan jalan sawah/ jalan usaha tani, pola pemupukan dan tanam yang baik.
- c) Menata pemerintahan desa saruran yang kompak dan bertanggung jawab dalam mengemban amanat masyarakat.
- d) Meningkatkan pelayanan masyarakat secara terpadu dan optimal.
- e) Menumbuh kembangkan kelompok tani dan gabungan kelompok tani serta bekerja sama dengan HIPPA untuk memfasilitasi kebutuhan petani.
- f) Menumbuh kembangkan usaha kecil dan menengah.
- g) Membangun dan mendorong majunya bidang pendidikan baik formal maupun nonformal yang mudah diakses dan dinikmati seluruh warga masyarakat tanpa terkecuali yang mampu menghasilkan insan intelektual, inovatif dan relegi.

- h) Membangun dan mendorong usaha-usaha untuk pengembangan dan optimalisasi sektor pertanian, peternakan, dan kewirausahaan

4. Struktur Organisasi

Gambar 4.1 Struktur Organisasi Pemerintah Desa Saruran

Struktur Organisasi Pemerintah Desa Saruran Kecamatan



Tugas pemerintah desa :

1. Memimpin penyelenggaraan pendes berdasarkan kegiatan yang di tetapkan bersama BPD
2. Mengajukan rencana peraturan desa
3. Menetapkan peraturan desa
4. Mengajukan peraturan desa
5. Membina kehidupan masyarakat desa
6. Membina perekonomian desa
7. Mengkoordinasikan pembangunan desa secara partisipatif dan swadaya masyarakat
8. Meningkatkan kesejahteraan rakyat
9. Ketentraman dan ketertiban
10. Menjalin hubungan kerja sama dengan mitra pemdes
11. Pengembangan pendapatan desa

Tugas pokok fungsi aparaturnya desa tugas,kewajiban,hak dan wewenang kepala desa :

- a) Kepala desa mempunyai tugas :
 1. Menyelenggarakan urusan pemerintahan
 2. Menyelenggarakan urusan pembangunan
 3. Menyelenggarakan urusan kemasyarakatan
- a) Wewenang kepala desa :
 4. Memimpin penyelenggaraan pemerintah desa berdasarkan kebijakan yang ditetapkan bersama BPD
 5. Mengajukan rancangan peraturan desa (Perdes)

6. Menetapkan peraturan desa yang telah mendapat persetujuan bersama BPD
 7. Menyusun dan mengajukan rancangan peraturan desa mengenai APBDes untuk dibahas dan ditetapkan bersama BPD
 8. Membina kehidupan masyarakat desa
 9. Membina perekonomian desa
 10. Mengkoordinasikan pembangunan desa secara partisipatif
 11. Mewakili desanya di dalam dan di luar pengadilan dan dapat menunjuk kuasa hukum untuk mewakilinya sesuai dengan perundang-undangan
 12. Melaksanakan wewenang lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan
- Perangkat desa mempunyai tugas dan fungsi pokok sebagai berikut :
- a) Tugas pokok sekretaris desa sebagai berikut :
 1. Membantu kepala desa dalam melaksanakan tugas penyelenggaraan pemerintahan administrasi organisasi dan tata laksana
 2. Memberikan pelayanan administrative kepada seluruh perangkat desa dan masyarakat desa yang bersangkutan
 - b) Fungsi pokok sekretaris desa sebagai berikut :
 1. Merampungkan, mengolah, merumuskan dan mengevaluasi data untuk kelancaran kegiatan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan, dan kemasyarakatan
 2. Pelaksanaan urusan surat menyurat, kearsipan dan pelaporan
 3. Pelaksanaan administrasi umum
 4. Pelaksanaan administrasi pemerintahan, pembangunan, dan kemasyarakatan

5. Menyusun dan mengkoordinasikan program kerja pelaksanaan tugas sekretariat
 6. Menyusun dan mengkoordinir kegiatan yang dilakukan oleh perangkat desa
 7. Menyusun rencana kebutuhan, perlengkapan dan peralatan serta pelaksanaan keamanan dan kebersihan kantor
 8. Menyusun dan memproses rancangan produk hukum desa (peraturan desa, peraturan kepala desa, dan keputusan kepala desa)
 9. Menyelenggarakan tata usaha kepegawaian (aparatus desa) yang meliputi kesejahteraan kerja, pengangkatan dan pemberhentian perangkat desa
 10. Menyelenggarakan penyusunan rencana anggaran pengelolaan keuangan serta pertanggungjawaban pelaksanaannya
 11. Melakukan pelayanan teknis administrasi kepada masyarakat
 12. Menyusun program tahunan ddesa (RPJMDes – RKP Des)
 13. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh kepala desa dalam hal kepala desa sedang berhalangan
- c) Tugas pokok Kasi pemerintahan

Tugas pokok kaur/kasi pemerintahan adalah membantu kepala desa dalam tugas pelayanan, pemberdayaan, dan penyelenggaraan pemerintahan umum dan pemerintahan desa.

Fungsi kasi pemerintahan sebagai berikut :

1. Menyusun program dan menyiapkan bahan koordinasi pembinaan pemerintahan desa

2. Menyusun program dan menyiapkan bahan koordinasi pembinaan administrasi kependudukan dan catatan sipil
 3. Menyusun program dan menyiapkan bahan koordinasi pembinaan kegiatan sosial politik ideologi negara dan kesatuan bangsa
 4. Menyusun program dan menyiapkan bahan koordinasi pembinaan administrasi pemerintahan desa
 5. Merampungkan, mengolah, merumuskan dan mengevaluasi data yang terkait dengan penyelenggaraan pemerintahan umum dan pemerintahan desa
 6. Menyelenggarakan kegiatan yang terkait dengan bidang pertahanan dan kependudukan
 7. Merumuskan upaya terciptanya ketentraman, ketertiban dan pembangunan kesatuan bangsa di desa
 8. Menyelenggarakan kegiatan yang terkait dengan urusan organisasi sosial kemasyarakatan dan adat istiadat
 9. Melakukan kegiatan yang terkait dengan pernyataan peraturan perundang-undangan yang berlaku, keputusan desa dan keputusan kepala desa
 10. Melakukan kegiatan pembinaan dan pemberdayaan dusun dan RT
 11. Melaksanakan kegiatan yang terkait dengan penyelenggaraan pemerintahan desa yang sehat dan dinamis
 12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan kepala desa
- d) Tugas pokok Kaur umum

Tugas pokok kaur umum/ kasi umum adalah membantu kepala desa dalam tugas pelayanan, pemberdayaan dan penyelenggaraan administrasi umum dan keuangan desa. Fungsi kaur umum/ kasi umum adalah:

1. Merampungkan, mengolah, merumuskan dan mengevaluasi data yang terkait dengan penyelenggaraan administrasi umum dan keuangan desa.
 2. Melaksanakan tata tertib administrasi umum dan keuangan
 3. Melaksanakan urusan perlengkapan dan inventaris desa
 4. Melaksanakan urusan rumah tangga desa
 5. Melaksanakan penataan rapat dan upacara
 6. Melaksanakan penetaan arsip
 7. Mengumpulkan dan menyusun bahan laporan pemerintahan desa
 8. Melaksanakan tugas lain yang diberikan kepala desa dan sekretaris desa
- e) Tugas Kaur perencanaan

Tugas pokok kaur perencanaan adalah membantu kepala desa dalam tugas pelayanan, perencanaan dan penyeleggaraan program desa.

Fungsi kaur perencanaan adalah :

1. Mengumpulkan dan memformulasikan data untuk bahan penyusunan program dana perencanaan pengelolaan keuangan dan kekayaan desa
2. Menyusun program kerja pelaksanaan tugas dan perencanaan desa
3. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan penyusunan program dan perencanaan desa
4. Menyusun dan menyiapkan bahan penyusunan program, kerja pelaksanaan tugas, dan kerja sama

5. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala desa

f) Tugas Kaur keuangan

Tugas pokok kaur keuangan adalah membantu kepala desa dalam tugas pelayanan, perencanaan dan penyelenggaraan program desa.

Fungsi kaur keuangan sebagai berikut:

1. Mengumpulkan dan memformulasikan data untuk bahan penyusunan program dan perencanaan pengelolaan keuangan dan kekayaan desa
2. Menyusun program kerja pelaksanaan tugas dan perencanaan desa
3. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan penyusunan program dan perencanaan desa
4. Menyusun dan menyiapkan bahan penyusunan program dan perencanaan desa
5. Mengumpulkan dan menyiapkan penyusunan program kerja pelaksanaan tugas kerja bersama
6. Melaksanakan tugas lain yang telah diberikan oleh kepala desa sesuai tugas dan fungsinya

g) Kasi Pembangunan

Tugas pokok kasi pembangunan adalah membantu kepala desa dalam tugas pelayanan, pemberdayaan dan penyelenggaraan pembangunan di desa

Adapun fungsi kasi pembangunan adalah :

1. Merampungkan, mengolah, merumuskan dan mengevaluasi data yang terkait dengan penyelenggaraan pembangunan desa

2. Mendorong dan menggairahkan partisipasi,swadaya dan gotong royong masyarakat desa
 3. Menyelenggarakan mekanisme perencanaan musyawarah pembangunan desa
 4. Mendorong kegiatan perkoperasian , perdagangan ,dunia, usaha dan keterampilan rakyat
 5. Melakukan kegiatan yang terkait dengan pemberdayaan kelompok tani dan ternak
 6. Pkk dan organisasi profesi
 7. Melaksanakan tugas lain yang diberikan kepala desa
- h) Kasi kesejahteraan mempunyai tugas :
1. Mengumpulkan dan mengevaluasi data di bidang kesejahteraan rakyat
 2. Melakukan pembinaan di bidang keagamaan, kesehatan,keluarga berencana, posyandu dan pendidikan masyarakat
 3. Menyelenggarakan inventarisasi penduduk yang tuna karya, tuna wisma, tuna susila, para penyandang cacat fisik, yatim piatu,jompo, panti asuhan dan pencatatan dalam rangka memasyarakatkan kembali bekas nara pidana
 4. Memberikan pelayanan kepada masyarakat di bidang kesejahteraan masyarakat (raskin,BLSM,dsb)
 5. Membantu penyaluran bantuan terhadap korban bencana
 6. Membantu dan membina kegiatan pengumpulan zakat, infak dan sedekah dan dana sosial lainnya

7. Membantu administrasi di bidang nikah, talak, cerai, rujuk, dan kelahiran serta pengurusan jenazah/kematian
8. Melaksanakan administrasi desa (28 model buku administrasi, surat menyurat, kearsipan, dan penataan kantor) sesuai dengan bidangnya
9. Melaksanakan tugas di bidang pemberdayaan masyarakat di bidangnya
10. Membantu tugas tugas di bidang pemungutan pendapatan desa dan pemerintah di atasnya (pajak, retribusi, dan pendapatan lainnya)
11. Menjalankan tugas lain yang diberikan kepala desa dan sekretaris desa

i) Kepala dusun

Tugas pokok kepala dusun adalah membantu kepala desa dalam tugas pelayanan, pemberdayaan dan penyelenggaraan administrasi umum dan keuangan desa.

Fungsi kepala dusun adalah :

1. Merampungkan, mengolah, merumuskan, dan mengevaluasi data yang terkait dengan penyelenggaraan administrasi umum dan keuangan desa
2. Melaksanakan tertib administrasi umum dan keuangan
3. Melaksanakan urusan perlengkapan dan inventaris desa
4. Melaksanakan urusan rumah tangga desa
5. Melaksanakan penataan rapat dan upacara
6. Melaksanakan penataan arsip
7. Mengumpulkan dan menyusun bahan laporan pemerintah desa
8. Melaksanakan tugas lain yang diberikan kepala desa dan sekretaris desa

Dalam struktur organisasi kepala desa adalah pengambil keputusan tertinggi dan yang bertanggung jawab dalam semua aspek, yang di bantu oleh sekretaris dan staff lainnya.

B. Temuan Penelitian

1. Perencanaan pengelolaan keuangan desa saruran

Perencanaan pengelolaan keuangan desa merupakan kegiatan untuk mengetahui pendapatan dari belanja untuk waktu tertentu di masa yang akan datang. Pemerintah desa pun menyusun perencanaan pembangunan desa sesuai dengan kewenangannya dengan mengacu pada perencanaan pembangunan kabupaten/kota. Perencanaan pembangunan desa meliputi RPJM dan RKP desa yang disusun secara berjangka dan ditetapkan dengan peraturan desa. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa (RPJM) untuk jangka waktu 6 tahun sedangkan rencana pembangunan tahunan desa atau yang disebut Rencana Kerja Pemerintah Desa (RKP Desa) untuk jangka waktu 1 tahun.

Perencanaan jangka menengah atau RPJM desa berdasarkan Permendagri nomor 114 tahun 2014 pasal 4 merupakan penjabaran dari RPJM desa untuk jangka waktu 1 tahun yang mulai disusun oleh pemerintah desa pada bulan januari tahun berjalan dan dilaksanakan melalui musrenbang.

APBDes merupakan dokumen yang memiliki kekuatan hukum, menjamin kepastian rencana kegiatan dalam arti mengikat pemerintah desa dan semua pihak yang terkait, dalam menjamin tersedianya anggaran dalam jumlah yang pasti, untuk melaksanakan rencana kegiatan tersebut. APBDesa

menjamin kelayakan sebuah kegiatan dari segi pendanaan, sehingga dapat dipastikan kelayakan hasil kegiatan secara teknis. Adapun hasil wawancara saya adalah:

- a) Bagaimana pemerintah menerapkan prinsip keterbukaan yang memungkinkan masyarakat supaya mengetahui dan bisa mengakses informasi seluas-luasnya tentang keuangan desa ?

Menurut bapak Rustan SH selaku kepala desa saruran pemerintah desa menerapkan peraturan undang-undang nomor 6 tahun 2014 tentang desa yang telah mengatur keterbukaan informasi public desa dimana yang dimaksud dengan keterbukaan adalah asas yang membuka diri terhadap hak masyarakat untuk memperoleh informasi yang benar,jujur, dan tidak diskomunikatif tentang penyelenggaraan pemerintah desa dengan tetap memperhatikan kekuatan perundang-undangan dalam artian bahwa pemerintah desa wajib memberi informasi kepada masyarakat desa, dan salah satu contoh transparansi adalah memasang papan baliho APBDes yang bisa di akses masyarakat desa.

- b) Bagaimana bentuk perwujudan pemeritah desa untuk mempertanggung jawabkan pengelolaan keuangan desa dalam pencapaian tujuan yang telah dilakukan ?

Menurut Ibu Indah Afrianti M.Saal selaku kaur keuangan sistem pengelolaan keuangan desa dilakukan melalui laporan pertanggung jawaban APBDes dilakukan pada semester kedua dan ketiga yang dilaporkan kepada badan pemeriksa setiap tahun.

- c) Bagaimana penyelenggaraan pemerintah desa yang mengikutsertakan kelembagaan desa dalam pengelolaan dana desa ?

Menurut bapak Harno selaku sekretaris desa asas pengelolaan keuangan desa bersifat partisipatif, dengan melibatkan lembaga desa dan unsur masyarakat desa pada setiap kali pelaksanaan musyawarah pembangunan desa sampai pada tahap musyawarah laporan pertanggung jawaban satu periode anggaran.

- d) Bagaimana pelaksanaan tertib dan disiplin anggaran pemerintah desa pada aturan atau pedoman yang melandasi ?

Menurut Bapak Rustan SH selaku kepala desa, pemerintah desa harus melakukan pelaksanaan dan pelaporan keuangan desa secara konsisten dengan pencatatan atas penggunaannya sesuai dengan prinsip akuntansi keuangan desa. Hal ini dimaksudkan bahwa pengelolaan keuangan desa harus sesuai dengan peraturan peundang-undangan yang berlaku.

- e) Bagaimana pemerintah desa menerapkan prinsip akuntabilitas pengelolaan APBDes dalam pembangunan desa ?

Menurut bapak Harno selaku sekretaris desa, pemerintah desa dan pemerintah daerah memiliki kewajiban untuk membina dan mengawasi jalannya penyelenggaraan pengelolaan keuangan pemerintah desa dan prosesnya melibatkan masyarakat dalam bentuk musyawarah perkembangan desa agar tidak menimbulkan penyimpangan dan penyalahgunaan dana desa.

- f) Bagaimana tingkat akuntabilitas pemerintah desa dalam penyampaian pengelolaan APBDes kepada masyarakat desa ?

Menurut bapak Harno selaku sekretaris desa, pemerintah desa dalam mengelola dana desa bersedia untuk menerima tanggung jawab yang ditugaskan kepadanya secara efisien, efektif, dan dilaksanakan secara transparan dengan melibatkan masyarakat desa.

- g) Bagaimana pemerintah memberikan informasi kepada masyarakat desa terkait tanggungjawab pemerintah desa dalam pengelolaan desa ?

Menurut bapak Rustan SH selaku kepala desa, pemerintah desa dalam hal ini kepala desa diwajibkan mempertanggungjawabkan kinerja baik laporan pertanggungjawaban realisasi, pelaksanaan APBDes secara transparanis, peraturan desa, laporan kekayaan milik desa, laporan program pemerintah dan pemerintah daerah yang masuk ke desa.

- h) Bagaimana pemerintah desa memberikan informasi kepada masyarakat desa terkait tanggung jawab pemerintah desa dalam pembangunan desa ?

Menurut Rustan SH selaku kepala desa, pemerintah desa berperan dalam memfasilitasi masyarakat dan memberikan arahan yang baik kepada masyarakat terkait tujuan pembangunan yang akan dilaksanakan. Masyarakat berperan dalam mengembangkan pikiran, tenaga untuk untuk keberhasilan pembangunan desa

- i) Apakah pemerintah desa menyampaikan dan memberikan informasi terkait pengelolaan dana desa kepada masyarakat desa ?

Menurut bapak Rustan SH selaku kepala desa, iya. Pemerintah desa sudah menyampaikan secara transparansi, akuntabilitas dan partisipatif.

- j) Apakah program yang dibiayai oleh APBDes sudah sesuai dengan harapan ?

Menurut bapak Rustan SH selaku kepala desa, iya. Searah dan sejalan dengan perencanaan dan pembangunan yang ada di desa.

- k) Apa saja faktor pendukung dan penghambat dalam penerapan prinsip akuntabilitas pengelolaan APBDes ?

Menurut Harno selaku sekretaris desa, ada beberapa faktor pendukung penerapan prinsip akuntabilitas pengelolaan APBDes yakni kemampuan SDM baik dalam pelaksanaan pemerintah dan pelaksana teknis di lapangan. Sedangkan faktor penghambat penerapan prinsip akuntabilitas pengelolaan APBDes yakni komunikasi kemampuan sumber daya, sikap pelaksana, struktur birokrasi, lingkungan, serta ukuran dan tujuan kebijakan

- l) Apakah kepala desa sudah menyampaikan laporan realisasi pelaksanaan APBDes kepada Bupati berupa laporan semester pertama dan laporan akhir tahun ?

Menurut ibu Indah Afrianti M.Saal selaku kaur keuangan, iya. Pemerintah desa sudah menyampaikan laporan realisasi APBDes berupa laporan semester pertama dan laporan semester akhir tahun kepada camat, inspektorat, dan dinas yang berhubungan atas jalannya kewenangan untuk mengawasi dan memeriksa jalannya keuangan dana desa.

Perencanaan desa yang telah ditetapkan dalam RPJM desa yang kemudian dijabarkan dalam RJP desa menjadi dasar untuk menyusun perencanaan pengelolaan keuangan desa yang berupa APBDes (Anggaran Pendapatan dan

Belanja Desa). APBDes merupakan rencana keuangan tahunan pemerintah desa yang memuat sumber pendapatan, alokasi belanja dan pembiayaan.

2 Penganggaran keuangan desa saruran

Setelah tahap perencanaan yang menghasilkan RPJM desa sebagai pedoman pembangunan desa dan RKP desa sebagai penjabaran RPJM desa pertahun anggaran, maka akan menghasilkan daftar prioritas pembangunan desa tahap selanjutnya adalah penyusunan APBDesa sebagai realisasi anggaran RKP desa. Sebelum menyusun dan penganggaran APBDesa di desa saruran terlebih dahulu dibentuk panitia penyusun. Hal ini sesuai dengan apa yang dinyatakan oleh Harno Syamsul selaku pelaksana RKP Desa Saruran :

“ untuk penyusunan RPJM itu satu kali buat satu periode pemerintah Desa Saruran selanjutnya menyusun RKP maka pemerintah desa saruran kembali melihat RPJM sebelumnya apa saja yang belum terlaksana maka itu yang akan kita laksanakan dulu”.

Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDes) merupakan rencana pemerintah desa Saruran yang ditetapkan untuk menyelenggarakan program dan kegiatan yang menjadi kewenangan desa. Adapun ringkasan APBDes Saruran untuk tahun anggaran 2018 – 2022 sebagai berikut :

Tabel 4.2

Anggaran Dana Desa 2018 – 2022

Dana Desa	Anggaran (Rp)
2018	1,179,482,000
2019	1,272,631,000

2020	1,328,671,252
2021	1,287,844,964
2022	1,096,580,387
Jumlah	6.165.209.603

Sumber : Diolah dari laporan realisasi Anggaran Dana Desa Saruran

Tabel 4.2 menunjukkan jumlah Anggaran Dana Desa yang diterima oleh Desa Saruran Kecamatan Anggeraja Kabupaten Enrekang dari tahun 2018 – 2022 sejumlah Rp 6.165.209.603 . Dapat dilihat pada tahun 2018 anggaran desa yang masuk sebesar Rp 1.179.482.000 dimana anggaran desa tersebut di peruntukkan untuk pembangunan jalan tani. Sedangkan anggaran pada tahun 2020 – 2022 diperuntukkan untuk dana covid karena pada saat itu pemerintah mengumumkan untuk masyarakat tetap di dalam rumah jika tidak berkepentingan. Hal tersebut seperti yang dikemukakan oleh bapak Rustan SH selaku kepala Desa Saruran menyatakan bahwa :

“ untuk tahun 2020 – 2022 anggaran dana desa di bagi ke masyarakat untuk pembagian BLT (Bantuan Langsung Tunai) Covid sebesar Rp 300.000 per kepala keluarga. Sehingga pelaksanaan pembangunan sarana dan prasarana untuk Desa Saruran di alihkan ke dana covid. Namun, kita berharap agar covid segera hilang dan pembangunan sarana dan prasarana seperti jalan tani akan segera dilakukan” (Wawancara 20 Mei 2023).

Untuk membantu mempercepat pembangunan pedesaan, pemerintah kemudian memberikan program bantuan Alokasi Dana Desa (ADD) . Jumlah dana yang diterima dalam jumlah yang besar dapat mendorong percepatan pembangunan daerah, mengingat daerah juga memiliki keterbatasan sumber daya keuangan, sehingga dana desa diharapkan menjadi sugesti untuk mendorong

pertumbuhan pembangunan daerah dan pemanfaatan dana desa akan sinkron dengan kebijakan pembangunan daerah.

3 Pelaksanaan keuangan desa saruran

Pelaksanaan keuangan di Desa Saruran meliputi dari penerimaan dan pengeluaran kas desa yang diolah melalui rekening desa dan harus didukung oleh bukti yang lengkap dan sah. Pencairan dana dalam rekening kas di Desa Saruran ditanda tangani oleh Kepala Desa dan Bendahara Desa. Dalam pelaksanaannya, bendahara Desa Saruran dalam kas desa pada jumlah tertentu untuk memenuhi kebutuhan operasional pemerintah desa.

Pelaksanaan keuangan di Desa Saruran dilakukan oleh pelaksana kegiatan yang diperankan oleh Sekretaris Desa dibantu oleh Kaur Umum, Kaur Perencanaan, dan Kaur Keuangan dengan mengajukan pendanaan untuk melaksanakan kegiatan. Pengajuan tersebut harus disertai dengan beberapa dokumen Rencana Anggaran Biaya (RAB), RAB kegiatan di Desa Saruran menjadi dasar bagi pelaksana kegiatan untuk melakukan tindakan pengeluaran atas beban belanja kegiatan. Berdasarkan hasil wawancara, Rustan SH selaku kepala Desa Saruran mengatakan “ prinsip pelaksanaan keuangan pada Desa Saruran dilakukan secara akuntabel, partisipatif, dan transparansi. Hal ini terlihat pada dilakukannya pelaporan keuangan desa dengan melibatkan masyarakat desa”.

4 Penatausahaan keuangan desa saruran

Penatausahaan keuangan Desa Saruran dilakukan oleh pemerintah desa khususnya bendahara desa yang dimulai dari menerima, menyimpan,

menyetor/membayar, menatausahakan dan melaporkan pertanggungjawaban penerimaan pendapatan desa dan pengeluaran desa dalam rangka pelaksanaan APBDesa. Bendahara desa wajib mempertanggungjawabkan uang melalui laporan pertanggungjawaban uang melalui laporan pertanggungjawaban yang dilakukan setiap tanggal 10. Laporan pertanggungjawaban yang wajib dibuat bendahara desa berupa kas umum, buku kas pembantu pajak dan buku Bank. Hal ini sesuai dengan disampaikan Ibu Indah Afrianti selaku bendahara desa saruran. “ untuk pencatatan saya menggunakan buku daftar penerimaan yang terdiri atas buku kas penerimaan dan pengeluaran kas, buku kas pembantu kegiatan dan surat permintaan pembayaran (SPP)”.

5 Pelaporan dan pertanggungjawaban desa saruran

Dalam melaksanakan tugas, kewenangan, hak dan kewajibannya dalam pengelolaan keuangan desa, kepala desa memiliki kewajiban untuk menyampaikan laporan. Laporan tersebut bersifat periodik semesteran dan tahunan yang disampaikan ke Bupati dan juga BPD.

Pelaporan dan pertanggungjawaban adalah tahap akhir dalam siklus pengelolaan keuangan desa. Hal – hal pokok yang perlu dipahami berkenan dengan pelaporan dan pertanggungjawaban. Laporan realisasi pelaksanaan APBDesa Saruran terdiri atas laporan semesteran pertama dan akhir tahun. Laporan semester pertama menggambarkan realisasi pendapatan, belanja dan pembiayaan selama semester atau dibandingkan dengan target anggarannya, sedangkan laporan semesteran akhir tahun menggambarkan realisasi pendapatan, belanja, dan pembiayaan sampai akhir dengan tahun.

Pelaporan dan pertanggungjawaban merupakan kegiatan yang dilakukan untuk menyampaikan hal-hal yang berhubungan dengan hasil pekerjaan yang telah dilakukan selama 1 tahun periode tertentu sebagai bentuk pelaksanaan tanggung jawab atas tugas dan wewenang yang diberikan. Pelaporan dan pertanggungjawaban menjadi sebuah tolak ukur mengenai lampiran yang dilakukan oleh pemerintah desa Saruran dalam hal pengelolaan keuangan desa. Oleh karena itu, pelaporan dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan desa Saruran sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari penyelenggaraan pemerintah desa.

C. Pembahasan Hasil Penelitian

Keberhasilan pengelolaan dana desa adalah dengan menjalankan pengelolaan dana desa sesuai dengan indikator pengelolaan keuangan desa yaitu berdasarkan prinsip Transparansi, Akuntabel, Partisipatif serta tertib dan disiplin anggaran.

1. Perencanaan Pengelolaan Keuangan Desa Saruran

Tabel 4.3

Indikator kesesuaian pertanggungjawaban Perencanaan Pengelolaan
Keuangan Desa

Indikator	Hasil	Keterangan
Sekretaris Desa menyampaikan Rancangan	Rancangan peraturan desa tentang APBDesa	Sesuai

Peraturan Desa tentang APBDesa kepada Kepala desa.	disampaikan oleh Kepala Desa	
APBDesa disepakati bersama paling lambat bulan oktober tahun berjalan.	Rancangan APBDes di Desa Saruran di sepakati bersama bulan Oktober	Sesuai
Sekretaris Desa mengoordinasikan penyusunan rancangan APBDesa.	Penyusunan Rancangan Peraturan Desa di Desa Saruran di laksanakan oleh Sekretaris desa	Sesuai
Kepala Desa menetapkan rancangan peraturan Kepala Desa tentang penjabaran APBDesa sebagai peraturan pelaksana dari peraturan Desa tentang APBDesa.	Rancangan peraturan tentang penjabaran APBDes ditetapkan oleh Kepala Desa sebagai aturan pelaksanaan tentang APBDes	Sesuai
Kepala Desa menyampaikan informasi mengenai APBDes kepada masyarakat melalui media informasi.	Kepala Desa telah mempublikasikan APBDes dalam bentuk spanduk	Sesuai

Permendagri No 20 tahun 2018, hasil wawancara

Berdasarkan hasil di atas, dapat diketahui bahwa dari sisi perencanaan pengelolaan keuangan di Desa Saruran sebagaimana disajikan dalam tabel 4.3 di atas telah menunjukkan perkara yang akuntabel atau sesuai dengan permendagri

No. 20 tahun 2018. Ini menunjukkan bahwa Desa Saruran telah melaksanakan tahapan perencanaan dalam pengelolaan keuangan dengan baik, mulai dari perumusan perencanaan atau penyusunan rancangan peraturan desa tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDDesa) yang disusun oleh sekretaris desa berdasarkan rencana kerja perangkat desa tahun yang berkenaan dengan jadwal perencanaan, sampai pada tahapan pemerolehan kesepakatan bersama antara perangkat desa dan selanjutnya disampaikan kepada Bupati setempat melalui akses Camat.

2. Pelaksanaan Keuangan Desa Saruran

Tabel 4.4

Indikator Kesesuaian Pertanggungjawaban Pelaksanaan
Pengelolaan Dana Desa

Indikator	Hasil	Keterangan
Kepala Desa menyetujui permintaan pembayaran sesuai dengan hasil verifikasi yang dilakukan oleh sekretaris desa.	Kepala Desa Saruran telah menyetujui permintaan pembayaran yang telah diverifikasi	Sesuai
Kepala Desa melaporkan pengeluaran anggaran belanja tak terduga kepada Bupati/Walikota paling lama 1 (satu) bulan sejak keputusan kepala	Kepala Desa telah melaporkan pengeluaran anggaran belanja tak terduga kepada Bupati sebelum satu bulan sejak keputusan di	Sesuai

desa ditetapkan.	tetapkan	
Pelaksanaan pengelolaan keuangan desa merupakan penerimaan dan pengeluaran desa yang dilaksanakan melalui rekening kas desa pada Bank yang ditunjuk Bupati/Walikota.	Terkait penerimaan dan pengeluaran untuk melaksanakan kewenangan Desa Saruran menggunakan rekening Kas Desa	Sesuai

Permendagri No 20 tahun 2018, hasil wawancara

Berdasarkan tabel kesesuaian indikator pelaksanaan sebagaimana ditunjukkan dalam tabel 4.4 di atas menunjukkan bahwa hasil tersebut telah sesuai dengan kelayakan pelaksanaan pengelolaan keuangan ini telah sesuai dengan petunjuk permendagri No 20 tahun 2018,

Desa Saruran telah melakukan tahap pelaksanaan pengelolaan keuangan desa yang ditunjukkan dengan berbagai aktivitas pengelolaan keuangan seperti aktivitas penerimaan dan pengeluaran. Pada bagian ini, kepala desa memulai koordinasinya dengan melakukan aktivitas sesuai standar operasional prosedur dengan menyetujui permintaan pembayaran dan telah melaporkan pengeluaran anggaran belanja kepada Bupati/Walikota sebelum satu bulan sejak keputusan ditetapkan.

Aktivitas selanjutnya adalah menunggu persetujuan dari Bupati untuk kemudian diajukan dalam pelaksanaan pengelolaan keuangan dalam tahun anggaran.

3. Penatausahaan keuangan desa saruran

Tabel 4.5

Indikator Kesesuaian Pertanggungjawaban

Penatausahaan Pengelolaan Dana Desa

Indikator	Hasil	Keterangan
Penatausahaan keuangan dilakukan oleh kaur keuangan sebagai pelaksana fungsi kebendarahaan.	Penatausahaan dilakukan sekretaris desa untuk memudahkan akses menyusun laporan	Sesuai
Pengeluaran atas beban APBDesa untuk belanja pegawai, dilakukan secara langsung oleh kaur keuangan dan diketahui oleh kepala desa.	Pengeluaran atas beban APBDesa untuk belanja pegawai, dilakukan secara langsung oleh kaur keuangan diketahui oleh kepala desa	Sesuai

Permendagri No. 20 Tahun 2018, Hasil wawancara

Dari tabel diatas, dapat diketahui bahwa secara administrative penatausahaan telah sesuai dengan permendagri No. 20 tahun 2018.

4. Pelaporan dan Pertanggungjawaban Desa Saruran

Tabel 4.6

Indikator Kesesuaian Pertanggungjawaban

Pelaporan Pengelolaan Dana Desa

Indikator	Hasil	Keterangan
Kepala Desa menyampaikan laporan pelaksanaan APBDDesa semester pertama kepada Bupati/Walikota melalui Camat	Kepala Desa Saruran telah menyampaikan laporan realisasi semester pertama dan semester akhir tahun kepada Bupati	Sesuai
Kepala Desa menyusun laporan dengan cara menggabungkan seluruh laporan paling lambat minggu kedua bulan Juli tahun berjalan	Kepala Desa telah menyusun laporan dengan cara menggabungkan seluruh laporan pada minggu pertama bulan Juli tahun berjalan	Sesuai
Kepala Desa menyampaikan laporan pertanggungjawaban realisasi APBDDesa kepada Bupati/Walikota melalui Camat setiap akhir tahun anggaran	Kepala Desa telah menyampaikan laporan realisasi pelaksanaan APBDDesa kepada Bupati pada akhir bulan September	Sesuai
Laporan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan paling lambat 3 (tiga) bulan setelah akhir tahun anggaran	Kepala Desa sudah menyampaikan laporan pertanggungjawaban sebelum tiga bulan setelah akhir tahun anggaran	Sesuai

berkenaan yang ditetapkan dengan Peraturan Desa.		
--	--	--

Permendagri No. 20 Tahun 2018, hasil wawancara

Berdasarkan tabel diatas, dapat kita ketahui bahwa laporan pertanggungjawaban Desa Saruran telah sesuai dengan Permendagri No 20 Tahun 2018 baik secara administratif maupun secara teknis pelaksanaannya. Dari hasil di atas mulai dari tahap perencanaan sampai dengan tahap pelaporan dan pertanggungjawaban di Desa Saruran telah sesuai dengan Permendagri No. 20 Tahun 2018. Namun secara teknis bendahara yang harusnya melakukan penatausahaan keuangan desa namun malah di limpahkan kepada sekretaris desa.

Pelaporan dan pertanggungjawaban merupakan kegiatan yang dilakukan untuk menyampaikan hal-hal yang berhubungan dengan hasil pekerjaan yang telah dilakukan selama 1 tahun periode tertentu sebagai bentuk pelaksanaan tanggungjawab atas tugas dan wewenang yang diberikan. Pelaporan dan pertanggungjawaban menjadi sebuah tolak ukur mengenai lampiran yang dilakukan oleh pemerintah Desa Saruran dalam hal pengelolaan keuangan desa. Oleh karena itu pelaporan dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Desa Saruran sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari penyelenggaraan pemerintah desa.

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian mengenai Analisis Anggaran Dana Desa terhadap Akuntabilitas Keuangan pada Desa Saruran Kecamatan Anggeraja Kabupaten Enrekang tahun 2018- 2022 dapat disimpulkan bahwa :

1. Perencanaan pengelolaan dana desa telah akuntabel atau sesuai dengan permendagri No. 20 tahun 2018, begitu pula dengan pelaksanaan pengelolaan keuangan desa, kepala desa telah menyetujui permintaan pembayaran maupun dalam penatausahaan telah sesuai dengan Permendagri No. 20 Tahun 2018 baik secara administrative maupun secara teknis pelaksanaannya dan pertanggungjawaban Desa Saruran. Namun, kurangnya partisipasi masyarakat Desa Saruran dalam musyawarah penetapan penggunaan anggaran dana desa sehingga ada sebagian pihak yang berbeda pendapat.
2. Penatausahaan pengelolaan Anggaran Dana Desa di desa saruran sebagai pengelola sudah berupaya sebaik mungkin dan sudah mengacu pada Permendagri No. 20 Tahun 2018 dan untuk proses pencatatan sudah sesuai dengan ketentuan perundang-undangan namun ada sedikit hambatan dan kesalahan dalam pencatatan yang saya alami karena keterbatasan pendidikan dan pengalaman.
3. Pertanggungjawaban Anggaran Dana Desa di Desa Saruran sudah transparansi atau keterbukaan oleh pemerintah desa kepada masyarakat

dalam bentuk spanduk Anggaran Dana Desa .Sehingga masyarakat tidak akan berprasangka buruk kepada pemerintah desa.

4. Unsur Pengelolaan Anggaran Dana Desa sangat berperan penting terhadap akuntabilitas keuangan desa. Pemerintah desa mengatur dengan baik pengelolaan anggaran dana desa seperti dengan diberikannya kepada masyarakat untuk pembuatan jalan tani. Pemerintah desa juga telah menyusun dan menyampaikan realisasi penyaluran Dana Desa kepada PPA BUN pengelolaan TKDD. Penyusunan proyeksi penyaluran Dana Desa sampai dengan akhir tahun berdasarkan rekapitulasi laporan dari KPA Penyaluran DAK fisik dan Dana Desa.

B. Saran

Berdasarkan uraian kesimpulan di atas peneliti dapat memberikan saran terkait dengan Pengelolaan Anggaran Dana Desa di Kecamatan Anggeraja Kabupaten Enrekang, sebagai berikut:

1. Diharapkan kepada pemerintah Desa Saruran untuk lebih meningkatkan pencatatan buku bank secara rinci sesuai yang di rekening Koran di bank khususnya penatausahaan keuangan Desa.
2. Diharapkan kepada pemerintah Desa Saruran untuk menjaga pembagian Anggaran Dana Desa di setiap dusun dengan baik.
3. Peneliti berharap agar adanya peneliti selanjutnya mengenai Anggaran Dana Desa .

DAFTAR PUSTAKA

- Amrul, A. M. (2017, Juli). Pengaruh Penerapan Sistem Akuntansi Keuangan Daerah, Transparansi Publik dan Aktivitas Pengendalian Terhadap Akuntabilitas Keuangan Pada Badan Keuangan Daerah Kabupaten Tanah Datar. 8, 99-111.
- Emilianus Jaa, S. W. (2019, April). Pengaruh Transparansi, Akuntabilitas, Dan Partisipasi Masyarakat Pada Pengelolaan Alokasi Dana Desa (Add) Terhadap Pembangunan Desa (Studi Kasus Di Desa Gurung Turi Kabupaten Manggarai Timur). *Jurnal Riset Mahasiswa Akuntansi*, 7(1), 1-9.
- Enggar Wahyuning Pahlawan, A. W. (2020, Juli). Pengaruh kompetensi Aparatur Desa, Sistem Pengendalian Internal, Pemanfaatan Teknologi Informasi Dan Partisipasi Masyarakat Terhadap Akuntabilitas Pengelolaan Dana Des. *Indonesia Accounting Journal*, 2, 162-172.
- Fajar Panuluh, Garda (2020) *Pengaruh Akuntabilitas, Transparansi, Dan Partisipasi Terhadap Pengelolaan Dana Desa Di Kecamatan Dolopo Kabupaten Madiun*. Skripsi (S1) Thesis, Universitas Muhammadiyah Ponorogo.
- H, Partini (2018). Evaluasi Pengelolaan Dana Desa (Dd) Dalam Meningkatkan Pembangunan Fisik Desa Balangtanaya Kecamatan Polongbangkeng Utara Kabupaten Takalar. Skripsi (S1). Universitas Muhammadiyah Makassar.
- <https://www.kompasiana.com/meykurniawan/556c450057937332048b456c/analysis-data-kualitatif-miles-dan-huberman> (Diakses pada, 7 Juni 2023, Pukul 17.55)
- I Gede Made Artha Dharmakarja, I. G. (2020, Desember 18). Pengaruh Partisipasi Masyarakat Dan Akuntabilitas Keuangan Desa Terhadap Persepsi Anggaran Pendapatan Dan Belanja Desa . *Jurnal Manajemen Keuangan Publik*, 4(2), 31-40.
- Ridha Fajri, R. A. (2021). Pengaruh Transparansi, Partisipasi Masyarakat, Kompetensi Aparatur Desa, Dan Pemahaman Regulasi Terhadap Akuntabilitas Pengelolaan Dana Desa. *Jurnal Al-Iqtishad*, 17(2), 209-227.

Rizka Sabi, A.M. (2022). Akuntabilitas Pemerintah Dalam Pengelolaan Anggaran Dana Desa Talawe, *Jurnal*, 10, 49-54

Saputra Rian, (2020). Analisis Dampak Pengelolaan Dana Desa Jonjo Di Tengah Pandemi Covid-18. Universitas Bosowa Makassar

Taufiqurachman, L. S. (2020, Juli). Model Pengelolaan Dana Desa Melalui Prinsip Akuntabilitas Publik Dan Transparansi Di Kabupaten Bandung. *Jrak Jurnal Riset Akuntansi Dan Bisnis*, 6, 79-88.

Walyati, Fifit Nur (2020). Pengaruh Partisipasi Masyarakat, Kompetensi Dan Sistem Pengendalian Internal Terhadap Akuntabilitas Pengelolaan Dana Desa (Studi Empiris Pada Desa Se-Kecamatan Muntilan). Skripsi (S1). Universitas Muhammadiyah Magelang.



The logo of Universitas Bosowa is a shield-shaped emblem. At the top, it features a graduation cap and a laurel wreath. Below this, the word "UNIVERSITAS" is written in a dark banner. The name "BOSOWA" is prominently displayed in large, white, serif capital letters across the center of the shield. The bottom portion of the shield contains a stylized globe and a star. The entire logo is rendered in a light, semi-transparent grey color.

LAMPIRAN


PEMERINTAH KABUPATEN ENREKANG
KECAMATAN ANGERAJA
DESA SARURAN
Alamat : Saruran Desa Saruran Jalan Poros Cakke - Baraka, Kode Pos : 91752

SURAT KETERANGAN SUDAH PENELITIAN
Nomor: 11/DS/V/2023

Yang bertanda tangan dibawah ini, Kepala Desa Saruran Kecamatan Anggeraja Kabupaten Enrekang, dengan ini menerangkan bahwa :

Nama lengkap : NURUL ZAHRA CHAYANI SUHERMAN
NIM : 4519013091
Jenis kelamin : Perempuan
Program Studi : Akuntansi
Judul : Analisis Anggaran Dana Desa terhadap Akuntabilitas Keuangan pada Desa Saruran Kec. Anggeraja Kab. Enrekang

Yang bersangkutan diatas adalah benar - benar mahasiswa telah melaksanakan penelitian di Desa Saruran, Kec. Anggeraja, Kab. Enrekang mulai tanggal 10 Maret 2023 sampai dengan 20 Mei 2023.

Demikian surat keterangan ini diberikan kepada yang bersangkutan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Saruran, 31 Mei 2023
Kepala Desa Saruran


RUSTAN K SH

Scanned by TapScanner

PEMERINTAH KABUPATEN ENREKANG
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
Jl. Jend. Sudirman, Km 3 Pinang Telp./Fax (0420) 31079

SURAT KETERANGAN PENELITIAN
 Nomor: 73.16/236/DPMTSP/ENR/IP/IV/2023

Berdasarkan Peraturan Bupati Enrekang nomor 73 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Enrekang Nomor 159 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Enrekang, maka dengan ini memberikan Surat Keterangan Penelitian kepada :

NURUL ZAHRA CHAYANI SUHERMAN

Nomor Induk Mahasiswa	: 4519013091
Program Studi	: AKUNTANSI
Lembaga	: UNIVERSITAS BOSOWA
Pekerjaan Peneliti	: MAHASISWI
Alamat Peneliti	: DUSUN BATU TEMPANG
Lokasi Penelitian	: DESA SARURAN
Anggota/Pengikut	: -

Maksud dan Tujuan mengadakan penelitian dalam rangka **PENYUSUNAN SKRIPSI** dengan Judul :

ANALISIS ANGGARAN DANA DESA TERHADAP AKUNTABILITAS KEUANGAN PADA DESA SARURAN KECAMATAN ANGGERAJA KABUPATEN ENREKANG

Lamanya Penelitian : **2023-04-14 s/d 2023-05-14**

Dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Menaatinya semua peraturan perundang-undangan yang berlaku, serta menghormati Adat Istiadat setempat.
2. Penelitian tidak menyimpang dari maksud izin yang diberikan.
3. Surat Izin Penelitian ini dinyatakan tidak berlaku, bilamana pemegang izin ternyata tidak mentaati ketentuan-ketentuan tersebut diatas.

Demikian Izin Penelitian ini diberikan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Enrekang
 14/04/2023 12:09:18
KEPALA DINAS,





Dr. Ir. CHAIDAR BULU, ST, MT
 Pangkat: Pembina Tk.I
 NIP. 19750528 200212 1 005

Tembusan Kepada Yth :

1. Bupati Enrekang sebagai laporan
2. Kepala Bakesbangpol Kab. Enrekang
3. Desa/Lurah/Camat tempat peneliti
4. Mahasiswa ybs.

BPPT Dokumen ini merupakan dokumen yang sah dan tidak memerlukan tanda tangan serta cap basah dikarenakan telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Badan Pengkajian dan Penerapan Teknologi

Scanned by TapScanner



PERATURAN KEPALA DESA BAKEMAN
NOMOR 03 TAHUN 2019
TENTANG
ARUJARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA SERTA BELANJA EKSPANSI
KEMAJATAN TAHUN 2019

**ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA SERTA BELANJA EKSPANSI
KEMAJATAN ANGGARAN TAHUN ANGGARAN 2019
MENURUT RINCIAN OByek BELANJA**

KEMAJATAN	URAIAN	PROJEKSI-SUMBER				DIBERIKAN	DIBERIKAN
		REKONSTRUKSI	REKONSTRUKSI	REKONSTRUKSI	REKONSTRUKSI		
1	2	3	4	5	6	7	8
	PENDAPATAN						
	Pendapatan Asli Desa						
	-Bag Hasil BUMDes						
	Pendapatan Transfer					1.372.831.000	
	Dana Desa						
	- Dana Desa					1.372.831.000	
	Alokasi Dana Desa					397.818.000	
	- Alokasi Dana Desa					397.818.000	
	Pendapatan Lain - Lain					787.818.000	0000
	- Bunga Bank					484.818.000	
	- Bunga Bank					484.818.000	
	- Lain-lain pendapatan Desa yang sah					3.798.000	
	JUMLAH PENDAPATAN					2.790.000	0000
	BIDANG PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DESA					1.378.831.000	
	SUB BIDANG PENYELENGGARAAN BELANJA PENGHASILAN TETAP, TUNJANGAN DAN OPERASIONAL					453.689.758	
	PENYEDIAAN PENGHASILAN TETAP DAN TUNJANGAN KEPALA DESA					341.877.478	ADD
	- Belanja Pegawai					63.500.000	
	- Penghasilan Tetap & Tunjangan Kepala Desa					63.500.000	
	- Penghasilan Tetap Kepala Desa					63.500.000	
	- Sisa Tunjangan Kepala Desa					30.000.000	
	- Tunjangan Tetap Kepala Desa					30.000.000	
	- Tunjangan Kepala Desa Jan - Feb					30.000.000	
	- Tunjangan Kepala Desa Mar - Des					30.000.000	
	PENYEDIAAN PENGHASILAN TETAP DAN TUNJANGAN PERANGKAT DESA					3.000.000	
	- Belanja Pegawai					149.900.000	ADD
	- Penghasilan Tetap & Tunjangan Perangkat Desa					149.900.000	
	- Penghasilan Tetap Perangkat Desa					149.900.000	ADD
	- Kepala Dusun 2 org x 12 Bulan					120.000.000	
	- Kepala Dusun 3 org x 12 Bulan					30.000.000	
	- Kepala Seksi 3 org x 12 Bulan					45.000.000	
	- Kepala Seksi 3 org x 12 Bulan					45.000.000	
	Tunjangan Perangkat Desa					29.900.000	
	- Tunjangan Perangkat Desa Jan - Feb					2.400.000	
	- Sekretaris Desa 1 org x 2 Bulan					400.000	
	- Kepala Dusun 2 org x 2 Bulan					400.000	
	- Tunjangan Perangkat Desa Mar - Des					2.500.000	
	- Sekretaris Desa 1 org x 10 Bulan					27.500.000	
	- Kepala Dusun 2 org x 10 Bulan					20.000.000	
	- Kepala Seksi 3 org x 10 Bulan					10.000.000	
	- Kepala Seksi 3 org x 10 Bulan					7.500.000	
	PENYEDIAAN JAMINAN SOSIAL BAGI KEPALA DESA DAN PERANGKAT DESA					12.636.730	ADD
	- Belanja Pegawai					12.636.730	
	Jaminan Sosial Kepala Desa dan Perangkat Desa					12.636.730	ADD
	- Jaminan Kesehatan Perangkat Desa					3.432.480	
	- Jaminan Kesehatan kepala desa					1.716.240	
	- Jaminan Kesehatan Kaur Keuangan					1.716.240	
	- Jaminan Keternagakerjaan Perangkat Desa					9.204.240	
	- Kepala Desa 1 x 12 Bulan					1.716.240	
	- Kepala Dusun 2 org x 12 Bulan					1.872.000	
	- Kepala Dusun 3 org x 12 Bulan					2.808.000	
	- Kepala Seksi 3 org x 12 Bulan					2.808.000	
	PENYEDIAAN OPERASIONAL PEMERINTAH DESA					90.360.758	ADD
	- Belanja Barang Dan Jasa					90.360.758	
	- Belanja Barang Perengkapan					11.052.000	ADD
	- Belanja Perengkapan Alat Tulis Kantor dan Benda Poo					4.322.000	ADD
	- Kertas HVS 70 gr					70.000	450.000
	- Kertas Cover Jilid					50.000	50.000
	- Kertas Foto					75.000	75.000
	- Buku Kwarto					25.000	100.000
	- Stempel Foto					45.000	225.000
	- Business File					10.000	300.000
	- Ball Point Medium					15.000	150.000
	- Isi staples					5.000	50.000
	- Isi staples					20.000	60.000
	- Amplop Panjang					35.000	105.000
	- Pensil 2B					15.000	60.000
	- Staples Kecil					12.000	48.000
	- Tinta Hitam					5.000	15.000
	- Lem Tackol					5.000	20.000
	- Spiral Boardmarker					60.000	240.000
	- Tinta Printer Canon					15.000	45.000
	- Pinau Cutter					100.000	200.000
	- Toner Hitam					800.000	800.000
	- Catridge Toner Brother L27000					15.000	45.000
	- Plak band Hitam					10.000	30.000
	- Plak band Bening						

URAIAN		BEBAN/KELOMPOK				
		INDUK	KETERANGAN	SUB INDIK	INDUK	INDUK
1	Belanja Modal Perbaikan Komputer					
1	Belanja Modal Perbaikan Meubelak dan Aksesoris Bangunan					
1	Meubel Kaca	1	meubel	1.000.000	1.000.000	
1	Meubel Kayu	1	meubel	5.000.000	5.000.000	
1	Kursi plastik	2	buah	1.000.000	10.000.000	
1	Belanja Modal Meubel	1	meubel	1.000.000	1.000.000	
1	Meubel Dapur	10	buah	1.000.000	1.000.000	
1	PERKERJAAN/REHABILITASI/PERKERATAN OBANG/PANARARA RANTON DESA					
1	Belanja Modal					
1	Belanja Modal Pembangunan/Rehab Klaten Desa					
1	Pengembangan pagar kantor desa					
1	SUB BIDANG ADMINISTRASI KEPERINDUKAN, PERCIPTAAN SIPIL, STATISTIK DAN BANGUNAN					
1	PERYUSUNAN/PERDATAAN/PEMUTAKHIRAN PROFIL DESA (PROFIL KEPERINDUKAN DAN POTENSI DESA)					
1	Belanja Barang dan Jasa					
1	Belanja Barang dan Jasa					
1	Belanja Alat Tulis Kantor dan Benda Pos					
1	Kertas HVS 70 gr					
1	Kertas Manila					
1	Staples					
1	Tinta Printer Canon					
1	Belanja Cetak dan Penggunaan					
1	Jilid Dokumen					
1	Belanja Jasa Honorarium					
1	Belanja Jasa Honorarium Tim yang Melaksanakan Kegiatan					
1	Pendhina					
1	Staf					
1	Sekretaris					
1	Anggota 4 Urung x 4 Bulan					
1	Belanja Jasa Honorarium Operator					
1	Operator Penginput					
1	SUB BIDANG TATA PRAJA PEMERINTAHAN, PERENCANAAN, KEUANGAN DAN PELAPORAN					
1	PEKYELENGGARAAN MUSYAWARAH PERENCANAAN DESA/PEMBAHASAN APDES					
1	Belanja Barang dan Jasa					
1	Belanja Barang Perlengkapan					
1	Kertas HVS 70 gr					
1	Kertas Manila					
1	Balok Linc Medium					
1	Staples 2H					
1	Lem Tackol					
1	Pastel Toner Hitam					
1	Plak band Hening					
1	Gunting Tanggung					
1	Belanja Barang Perlengkapan Cetak dan Penggunaan					
1	Belanja foto copy					
1	Jilid Dokumen					
1	Belanja Perlengkapan Barang Konsumsi (Makan/Minum)					
1	Makan Minum Rapat					
1	Snack					
1	Air Mineral					
1	Belanja Senders/Umbul-Umbul/Spanduk					
1	Spanduk Saput					
1	PEKYELENGGARAAN MUSREKABDES SEPTEMBER (RKPDesa 2020)					
1	Belanja Barang dan Jasa					
1	Belanja Barang Perlengkapan Kantor					
1	Belanja Perlengkapan Alat Tulis Kantor dan Benda Pos					
1	Kertas HVS 70 gr					
1	Kertas Manila					
1	Spindel Boardmarker					
1	Plak band Hening					
1	Belanja Perlengkapan Cetak/Penggunaan - Belanja Barang Cetak dan Penggunaan					
1	Belanja foto copy					
1	Jilid Dokumen					
1	Belanja Perlengkapan Barang Konsumsi (Makan/minum) - Belanja Barang Konsumsi					
1	Makan Minum Rapat					
1	Snack					
1	Air Mineral					
1	PERYUSUNAN DOKUMEN PERENCANAAN DESA (RKMDES/RKPDDES,DLI)					
1	PERYUSUNAN DOKUMEN RKPDES					
1	Belanja Barang dan Jasa					
1	Belanja Barang Perlengkapan Kantor					
1	Belanja Perlengkapan Alat Tulis Kantor dan Benda Pos					
1	Kertas HVS 70 gr					
1	Kertas Manila					
1	Stopmap Folio					
1	Business File					
1	Balok Linc Medium					
1	Staples Kecil					
1	Tinta Stempel					
1	Lem Tackol					
1	Spindel Boardmarker					
1	Belanja Perlengkapan Cetak/Penggunaan - Belanja Barang Cetak dan Penggunaan					
1	Belanja foto copy					
1	Jilid Dokumen					

UMAH		KATEGORI/OUTPUT				
PERYUJUKAN LAPORAN KEPALA DESA		VALUASI	SATUAN	KERNA BAHAN	ADUKAN	BIAYA DESA
PERYUJUKAN LPPD						1.874.000
Belanja Barang dan Jasa						1.874.000
Belanja Barang Perlengkapan Kantor						1.874.000
Belanja Perlengkapan Alat Tulis Kantor dan Benda Pns						831.000
	Kertas (HVS 70 gr)	1	lot	10.000		231.000
	Manusia Pns	0	lot	10.000		10.000
	Manusia Pns	1	lot	10.000		90.000
	Manusia Pns	1	lot	10.000		10.000
	Manusia Pns	1	lot	10.000		10.000
	Manusia Pns	1	lot	10.000		10.000
Belanja Perlengkapan Cetak/Penggunaan - Belanja Barang Cetak dan Penggunaan						10.000
	Belanja Cetak	150	lot			30.000
	Belanja Dokumen	3	lot			10.000
Belanja Jasa Honorarium						188.000
Belanja Jasa Honorarium Tim yang Melaksanakan Kegiatan						188.000
	Manusia	1	lot	300.000		188.000
	Manusia	1	lot	173.000		173.000
	Manusia	1	lot	100.000		100.000
	Manusia 2 Orang	2	lot	110.000		220.000
SIDANG PELAKSANAAN PEMBANGUNAN DESA						99.873.000
SIS BIDANG PENDIDIKAN						400.000
PEMBANGUNAN/REHABILITASI/PENINGKATAN SARANA PRABARANG TK						99.873.000
Belanja Modal						
Belanja Modal gedung bangunan dan taman						
Pembangunan Pagar (AW) TK Petani						99.873.000
		1	lot	99.873.000		99.873.000
SIS BIDANG KESEHATAN						8.279.000
PENYELENGGARAAN POSYANDU (MAKANAN TAMBAHAN, KELAS IBU HAMIL, KELAS LARVA, INSEKTIV KADER POSYANDU)						3.000.000
Belanja Bahan Tambahan Balita						2.000.000
Belanja Barang dan Jasa						
Belanja Barang Perlengkapan						2.000.000
- Belanja Barang Konsumsi						2.000.000
	- Bawang Putih	25	Kg	40.000		1.000.000
	- Bawang Merah	20	Kg	30.000		600.000
	- Kelapa	20	Bush	10.000		200.000
	- Gula Merah	20	Kg	20.000		400.000
Belanja Makanan Tambahan Ibu Hamil dan Lansia						2.000.000
Belanja Barang dan Jasa						2.000.000
Belanja Barang Perlengkapan						2.000.000
- Belanja Barang Konsumsi						2.000.000
	- Bawang Putih	24	Kg	25.000		600.000
	- Bawang Merah	10	Kg	15.000		150.000
	- Bawang Putih	30	lot	5.000		150.000
	- Telur	10	Kg	12.000		120.000
	- Telur	100	Bush	2.000		200.000
	- Ikan Kering	10	Kg	25.000		250.000
	- Ikan Teri	5	Kg	15.000		120.000
	- Terung	17	Kg	10.000		170.000
	- Jagung Manis	20	Kg	7.000		140.000
	- Air Mineral	12	Doz	25.000		300.000
	- Litchik	2	Kg	30.000		60.000
	- Tepung	10	Kg	5.000		50.000
	- Tepung	20	Bungkus	500		10.000
	- Masko	10	Kg	13.000		130.000
	- Ketela	5	Bungkus	8.000		40.000
	- Tepung Sumbu	2	Bungkus	5.000		10.000
	- Garam					
PEMBAHARUAN DESA SIAGA KESEHATAN						3.275.000
Belanja Kegiatan Kader Pembangunan Masyarakat						3.275.000
Belanja Barang dan Jasa						
Belanja Barang Perlengkapan						875.000
Belanja Barang Konsumsi (Makan/Minum)						500.000
	Makan/Minum Rapat	25	lot	20.000		500.000
	Snack	25	lot	15.000		375.000
Belanja Jasa Honorarium						2.400.000
Belanja Jasa Honorarium Ahli/Profil/Konsultan/Manajemen						
- Honor Perantara						2.400.000
	Belanja Jasa Sewa	12	Bulan	200.000		2.400.000
Belanja Jasa Sewa Perabotan/Perlengkapan						100.000
	Sewa Me: Wardes	1	Tahun	100.000		100.000
SIS BIDANG PEKERJAAN UMUM DAN PERATAAN RUANG						770.891.068
Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan/Penggunaan Jalan Unsur Tani						675.287.068
Belanja Modal						675.287.068
Belanja Modal Jalan/Prasarana Jalan						94.640.000
1. Pembangunan Jalan Rabat Jalan Tani Bantu Mekan						
Belanja Modal 1. Pembangunan Jalan Rabat						
Belanja Modal Honor Tim yang Melaksanakan Kegiatan						
Belanja Modal Upah Tenaga Kerja						
Belanja Modal Bahan Baku						
Belanja Modal Sewa Peralatan						27.850.000
Belanja Modal Administrasi Kegiatan						
2. Pembangunan Jalan Rabat Jalan Tani Sela Kumpul Tirupan						
Belanja Modal 2. Pembangunan Jalan Rabat						
Belanja Modal Honor Tim yang Melaksanakan Kegiatan						
Belanja Modal Upah Tenaga Kerja						
Belanja Modal Bahan Baku						

URAIAN	RUMAH					
	VOLUME	SATUAN	HARGA SATUAN	ANGGARAN	SUMBER DANA	
Belanja Modal Sewa Peralatan						
Belanja Modal Administrasi Kegiatan						
3. Pembangunan Jalan Rabat Jalan Tali Saruan Kaler						
Belanja Modal 3. Pembangunan Jalan Rabat (global)						
Belanja Modal Honor Tim yang Melaksanakan Kegiatan						
Belanja Modal Upah Tenaga Kerja				59.605.000		
Belanja Modal Bahan Baku						
Belanja Modal Sewa Peralatan						
Belanja Modal Administrasi Kegiatan						
4. Pembangunan Jalan Rabat Jalan Tali Saruan Hampir						
Belanja Modal 4. Pembangunan Jalan Rabat (global)						
Belanja Modal Honor Tim yang Melaksanakan Kegiatan						
Belanja Modal Upah Tenaga Kerja				172.841.000		
Belanja Modal Bahan Baku						
Belanja Modal Sewa Peralatan						
Belanja Modal Administrasi Kegiatan						
5. Pembangunan Jalan Rabat Beton Tali Saruan setiap saruan Bumbun						
Belanja Modal 7. Pembangunan Jalan Rabat (global)						
Belanja Modal Honor Tim yang Melaksanakan Kegiatan						
Belanja Modal Upah Tenaga Kerja				34.810.000		
Belanja Modal Bahan Baku						
Belanja Modal Sewa Peralatan						
Belanja Modal Administrasi Kegiatan						
6. Pembangunan Jalan Rabat Beton Tali Saruan karucet						
Belanja Modal 7. Pembangunan Jalan Rabat (global)						
Belanja Modal Honor Tim yang Melaksanakan Kegiatan						
Belanja Modal Upah Tenaga Kerja				10.476.000		
Belanja Modal Bahan Baku						
Belanja Modal Sewa Peralatan						
Belanja Modal Administrasi Kegiatan						
5. Pembangunan Jalan Rabat Beton Tali Saruan buntu manan						
Belanja Modal 7. Pembangunan Jalan Rabat (global)						
Belanja Modal Honor Tim yang Melaksanakan Kegiatan						
Belanja Modal Upah Tenaga Kerja				209.100.000		
Belanja Modal Bahan Baku						
Belanja Modal Sewa Peralatan						
Belanja Modal Administrasi Kegiatan						
6. Pembangunan Jalan Rabat Beton Tali Saruan buntu manan						
Belanja Modal 7. Pembangunan Jalan Rabat (global)						
Belanja Modal Honor Tim yang Melaksanakan Kegiatan						
Belanja Modal Upah Tenaga Kerja				34.735.000		
Belanja Modal Bahan Baku						
Belanja Modal Sewa Peralatan						
Belanja Modal Administrasi Kegiatan						
6. Pembangunan Jalan Rabat Beton Tali Saruan buntu						
Belanja Modal 7. Pembangunan Jalan Rabat (global)						
Belanja Modal Honor Tim yang Melaksanakan Kegiatan						
Belanja Modal Upah Tenaga Kerja				45.580.000		
Belanja Modal Bahan Baku						
Belanja Modal Sewa Peralatan						
Belanja Modal Administrasi Kegiatan						
PERBANGUNAN/REHABILITASI/PENINGKATAN/PENGERASAN JEMBATAN MILIK DESA					95.404.000	DDA
Belanja Modal						
Belanja Modal Jembatan						
pembangunan jembatan kampi						
Belanja Modal Honor Tim yang Melaksanakan Kegiatan					95.404.000	
Belanja Modal Upah Tenaga Kerja						
Belanja Modal Bahan Baku						
Belanja Modal Sewa Peralatan						
Belanja Modal Administrasi Kegiatan						
SUB BIDANG KAWASAN PEMUKIMAN					22.380.000	DDA
PEMELIHARAAN SISTEM PEMBUANGAN AIR LIMBAH					22.380.000	DDA
Belanja Modal						
Belanja Modal irigasi/embun/drainase/sir Umbah/perkampahan						
Pembangunan Drainase Duma Batu Tempang					22.380.000	
Belanja Modal - Belanja Pembangunan (global)						
Belanja Modal Honor Tim yang Melaksanakan Kegiatan						
Belanja Modal Upah Tenaga Kerja						
Belanja Modal Bahan Baku						
Belanja Modal Sewa Peralatan						
Belanja Modal Administrasi Kegiatan						
SUB BIDANG KAWASAN PERMUKIMAN					40.000.000	DDA
Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sanitasi Permukiman					40.000.000	
Belanja Barang Dan Jasa					40.000.000	
Belanja Barang Yang Diperoleh Komersial						
Belanja Bantuan Anggaran Untuk Diserahkan Kepada Masyarakat						
Pembangunan Jumlah Rumah Tangga Miskin					5.000.000	
BIDANG PEMINAN KEMASYARAKATAN DESA					3.600.000	ADD
SUB BIDANG KETERANGAN, KETERTIBAN UMUM, DAN PELINDUNGAN MASYARAKAT					3.600.000	
PERYULIHAN KEPADA MASYARAKAT DI BIDANG HUKUM DAN PELINDUNG MASYARAKAT					3.600.000	
Penyuluhan Upaya Tangkal Kenakalan Remaja					3.600.000	
Belanja Barang dan Jasa					3.600.000	
Belanja Barang Diperolehi Komersial					1.100.000	

URAIAN	REKAPITULASI				
	VOLUME	SATUAN	BARANG SATUAN	ANONASAR	INDUKS BAKA
Belanja Perengkapan Barang Konsumsi (Makan/minum)					
Makan Minum Rapat					
Snack	7	lotak		270.000	
Air Mineral	7	botol	20.000		
BELANJA JASA HONORARIUM					
Belanja Jasa Honorarium Tim yang Melaksanakan Kegiatan					
Perencana	1	org	15.000	150.000	
					25.000
					2.950.000
Ketua	3	bln	200.000	600.000	
Sekretaris	3	bln	175.000	525.000	
Anggota 4 Orang	3	bln	150.000	450.000	
					ADD
PERYUNAN DOKUMEN KEUANGAN DESA					
	12	bln	115.000	1.380.000	
					2.950.000
					2.950.000
					ADD
PERYUNAN APBDes					
Belanja Barang dan Jasa					
Belanja Barang Perengkapan Kantor					
Belanja Perengkapan Alat Tulis Kantor dan Benda Pos					
Kertas HVS 70 gr					4.730.000
					4.730.000
					ADD
					2.715.000
					ADD
					490.000
					285.000
					ADD
					70.000
					30.000
					100.000
					35.000
					90.000
					30.000
					60.000
					105.000
					105.000
					ADD
					15.000
					2.265.000
					600.000
					525.000
					450.000
					620.000
					ADD
					115.000
					620.000

URAIAN		KELUARAN/LOKUP				
		YOLW	SAYUR	BARUA SAYUR	PROGOLAR	STRUKS BAKA
PENINGKATAN KAPASITAS PERANGKAT DESA						
Belanja Pelatihan Perangkat Desa						
	Belanja Barang dan Jasa					12.997.000
	Belanja Perjalanan Dinas					
	Belanja Fungsi/Pelatihan					12.997.000
	Belanja Pelatihan SIG/GEODES					12.997.000
	Belanja Pelatihan SPADIS					12.997.000
Teb. Bidang Pembudayaan Perempuan, Perlindungan Anak, dan Keluarga						
Pelatihan dan Penyuluhan Perlindungan Anak						
	Belanja Persewaan					2.924.000
	Belanja Barang dan Jasa					4.509.000
	Belanja Barang Perlengkapan					3.078.000
	Belanja Alat Tulis Kantor dan Benda Pos					3.078.000
	Belanja Makanan					3.078.000
	Belanja Jasa					1.873.000
	Belanja File					2.78.000
	Peralatan					4.000
	Sipidol/Bandmatras					10.000
	Belanja Barang Konsumsi (Makan/Minum)					30.000
	Makan/Minum Rapat					30.000
	Snack					30.000
	Al. Mineral					30.000
	Belanja Jasa Honorarium					15.000
	Belanja Jasa Honorarium Tenaga Ahli/Proses/konsultasi/Narasumber					30.000
	Narasumber					30.000
IVB BIDANG DUKUNGAN PENANAMAN MODAL						
PELATIHAN PENGELOLAAN BUM DESA						
	Belanja Pelatihan Anggota BumDes					3.349.000
	Belanja Barang dan Jasa					3.349.000
	Belanja Perjalanan Dinas					3.349.000
	Belanja Fungsi/Pelatihan					3.349.000
	Pelatihan Anggota BUMDes					3.349.000
JUMLAH BELANJA						
					3.269.000	3.269.000
SURPLUS / (DEVISIT)						
					1.402.840.826	
PEMBAYAAN						
Pencapaian Pembiayaan						
Sisa lebih pembiayaan anggaran tahun berkenan (SILPA)					127.509.826	
1. SILPA Tahun 2018					127.509.826	
Penghasilan Pembiayaan					177.509.826	
1. Tahun					177.509.826	
Pembentukan Dana Cadangan					30.000.000	000
Penyerahan Modal Desa						
Penyerahan Modal Desa (BumDesa)						
1. 1					50.000.000	50.000.000
Sisa lebih pembiayaan anggaran tahun berkenan (SILPA)					127.509.826	

15.228.845 4907821 81.721.404 KEPALA DESA SARURAN
 157.112.223 1571.12223
 5.148.758 1e7420044
 177.509.826

BUSTAN K. SH

LAMPIRAN
PERATURAN KEPALA DESA SARURAN
NOMOR 1 TAHUN 2020
TENTANG
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA SARURAN EKAMARTAN
KECAMATAN ANGGERAJA TAHUN ANGGARAN 2020

ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA SARURAN
KECAMATAN ANGGERAJA TAHUN ANGGARAN 2020
MENURUT RINCIAN ONYEN BELANJA

KEMASUKAN	KELASIFIKASI	URAIAN	BELANJA/ONYEN			ANGGARAN	KURANG SISA
			VIDEKO	BAYAN	REKOR SAKTI/RS		
1	2	3	4	5	6	7	8
		PENDAPATAN					
		Pendapatan Asli Desa					
		-Bagi Hasil BUMDes				1.338.871.252	
		Pendapatan Transfer					
		Dana Desa				1.299.787.000	
		- Dana Desa				1.299.787.000	
		Alokasi Dana Desa	1	Thn	794.748.000	794.748.000	0,00
		- Alokasi Dana Desa				794.748.000	
		Bagi Hasil Pajak dan Retribusi	1	Thn	495.039.000	495.039.000	0,00
		-Bagi Hasil Pajak dan Retribusi Kabupaten/Kota				495.039.000	
		Pendapatan Lain - Lain	1	Thn	27.014.252	27.014.252	0,00
		- Bunga Bank				27.014.252	
		- Lala-lala pendapatan Desa yang sah	1	Thn	6.643.438	6.643.438	0,00
		JUMLAH PENDAPATAN				1.338.814.880	
		BIDANG PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DESA					
		SUB BIDANG PENYELENGGARAAN BELANJA PENGHASILAN TETAP, TUNJANGAN DAN OPERASIONAL PEMERINTAHAN DESA				484.474.634	
		PENYEDIAAN PENGHASILAN TETAP DAN TUNJANGAN KEPALA DESA				413.097.634	ADD
		Belanja Pegawai				66.000.000	
		Penghasilan Tetap & Tunjangan Kepala Desa				66.000.000	
		- Penghasilan Tetap Kepala Desa				66.000.000	
		- Sisaup Kepala Desa				36.000.000	
		Tunjangan Tetap Kepala Desa				30.000.000	
		- Tunjangan Kepala Desa	12	bln	3.000.000	3.000.000	
		PENYEDIAAN PENGHASILAN TETAP DAN TUNJANGAN PERANGKAT DESA				298.400.000	ADD
		Belanja Pegawai					
		Penghasilan Tetap & Tunjangan Perangkat Desa				206.400.000	ADD
		- Penghasilan Tetap Perangkat Desa				194.400.000	
		- Kepala Urusan 2 org x 12 Bulan	24	bln	2.025.000	48.600.000	
		- Kepala Dusun 3 org x 12 Bulan	36	bln	2.025.000	72.900.000	
		- Kepala Seksi 3 org x 12 Bulan	36	bln	2.025.000	72.900.000	
		Tunjangan Perangkat Desa				12.000.000	
		- Tunjangan Perangkat Desa				12.000.000	
		- Sekretaris Desa 1 org x 12 Bulan	12	bln	500.000	6.000.000	
		- Kepala Urusan 2 org x 12 Bulan	24	bln	250.000	6.000.000	
		PENYEDIAAN JAMINAN SOSIAL BAGI KEPALA DESA DAN PERANGKAT DESA				18.101.820	ADD
		Belanja Pegawai				18.101.820	
		Jaminan Sosial Kepala Desa dan Perangkat Desa				18.101.820	ADD
		- Jaminan Kesehatan Perangkat Desa				3.724.560	
		- Jaminan Kesehatan kepala desa	12	bln	155.190	1.862.280	
		- Jaminan Kesehatan Kurir keuangan	12	bln	155.190	1.862.280	
		Jaminan Ketengahaerjaan Perangkat Desa				14.376.960	
		- Kepala Desa Desa 1 x 12 Bulan	12	bln	187.200	2.246.400	
		- Kepala Urusan 2 org x 12 Bulan	24	bln	126.360	3.032.640	
		- Kepala Dusun 3 org x 12 Bulan	36	bln	126.360	4.548.960	
		- Kepala Seksi 3 org x 12 Bulan	36	bln	126.360	4.548.960	
		PENYEDIAAN OPERASIONAL PEMERINTAH DESA				95.116.114	ADD
		Belanja Barang Dan Jasa				95.116.114	
		Belanja Barang Perloenghapan				7.682.000	ADD
		Belanja Perloenghapan Alat Tulis Kantor dan Benda Pos				4.322.000	ADD
		01 Kertas HVS 70 gr	7	rim	70.000	490.000	
		02 Kertas Cover jilid	1	rim	30.000	30.000	
		03 Kertas Foto	1	rim	75.000	75.000	
		04 Buku Kwarto	4	buah	25.000	100.000	
		05 Stopmap Fotis	5	pac	45.000	225.000	
		06 Business File	30	buah	10.000	300.000	
		07 Boli Liner Medium	10	buah	15.000	150.000	
		08 Bli staples	10	buah	5.000	50.000	
		09 Amplop Panjang	3	buah	35.000	105.000	
		10 Pasol 2B	4	buah	15.000	60.000	
		11 Staples Kecil	4	botol	12.000	48.000	
		12 Tinta Stempel	6	botol	2.500	15.000	
		13 Lem Tackel	5	buah	6.000	30.000	
		14 Spindel Bookmarker	6	botol	60.000	360.000	
		15 Tinta Printer Canon	3	buah	15.000	45.000	
		16 Pesa Catlec	2	buah	100.000	200.000	
		17 Toner Bubuk Hitam	1	buah	800.000	800.000	
		18 Cartridge Toner Brother L2700D	3	buah	15.000	45.000	
		19 Flak Inaid Hitam	3	buah	10.000	30.000	
		20 Flak Inaid Bening	4	buah	10.000	40.000	
		21 Gunting Tanggung	2	buah	160.000	320.000	
		22 USB Flashdisk 8 Gb	2	buah	12.000	24.000	
		23 Resem stempel					

KODE	URAIAN	KENDERAAN			
		YONIR	SARUK	KENDERAAN	KENDERAAN
01	Kantor Foto				
01	Buku Kwarta				
01	Staples Foto				
01	Business File				
01	Roll Paper Medium				
01	Roll Staples				
01	Amplap Panjang				
01	Peril 20				
01	Staples Kecil				
01	Tinta Stempel				
01	Lem Tackol				
01	Spidol Boardmarker				
01	Tinta Printer Canon				
01	Pisau Cutter				
01	Toner Bubuk Hitam				
01	Cartridge Toner Brother L2700D				
01	Plak band Hitam				
01	Plak band Bening				
01	Gunting Tanggung				
01	USB Flashdisk 8 Gb				
01	Kespihan Stempel				
01	Materai 10000				
01	Materai 6000				
01	Pelubang Kertas				
02	Belanja Peralengkapan Alat-alat Listrik				
02	- Lampu LED				
04	Belanja Bahan Bakar Minyak/Gas/Isi Ulang Tabung Pemadam Kebakaran				
04	- Belanja isi ulang tabung gas				
05	Belanja Peralengkapan Celak/Penggandaan				
05	- Belanja foto copy				
05	- Jilid Dokumen				
06	Belanja Peralengkapan Barang Konsumsi (Makan/minum)				
06	- Belanja makan minum Harian Perangkat				
08	Belanja Bendera/Umbul-umbul/Spanduk				
08	- Belanja Bendera Merah Putih				
08	- Belanja Umbul-Umbul				
08	- Belanja Balho APBDes				
2	BELANJA JASA HONORARIUM				
04	Belanja Honorarium Tim Pengelola Keuangan Desa				
04	- Pemegang kekuasaan Pengelola Keuangan Desa (PKPKD)				
04	- Koordinator Kegiatan PPKD				
04	- Bendahara Desa PPKD				
04	- Pelaksana Teknis kegiatan PPKD 4 Orang				
3	BELANJA PERJALANAN DINAS				
3	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kabupaten/Kota				
3	- Kepala Desa				
3	- Perangkat Desa				
3	Belanja Perjalanan Dinas Luar Kabupaten/Kota				
3	- Kepala Desa				
5	BELANJA OPERASIONAL PERKANTORAN				
5	- Belanja Jasa Langganan Listrik				
5	- Listrik Kantor Desa				
5	- Belanja Jasa Langganan Surat Kabar				
5	- Langganan Surat Kabar				
5	- Belanja Jasa Langganan Internet				
5	- Langganan Internet Kantor Desa				
5	- Belanja jasa Langganan air Bersih				
5	- Bayar Iuran Bulanan Air Pam				
5	- Belanja Jasa Transaksi Keuangan (Administrasi Bank, Pajak Bank, dll)				
5	- Biaya Administrasi Bank				
6	BELANJA PEMELIHARAAN				
6	Belanja Pemeliharaan Peralatan				
6	- Biaya perawatan Komputer/Printer				
6	- service laptop/Printer				
6	PERYEDIAAN TUJANGAN BPD				
6	BELANJA PEGAWAI				
6	Tunjangan BPD				
6	Tunjangan Keadudukan BPD				
6	- Tunjangan Ketua BPD 1.org				
6	- Tunjangan Wakil Ketua				

LAMPIRAN
 PERATURAN KEPALA DESA SARUKAN
 NOMOR : 01 TAHUN 2021
 TENTANG
 ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA SARUKAN KEKAMATAN
 ANGGERAJA TAHUN 2021

**ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA SARUKAN
 KEKAMATAN ANGGERAJA TAHUN ANGGARAN 2021
 MENURUT RINCIAN OBJEK BELANJA**

Kode	Uraian	Volume	Satuan	Harga Satuan	Estimasi	Terdapat	Sisa Anggaran	
							Anggaran	Belanja
PENDAPATAN								
Pendapatan Asli Desa								
	Bagi Hasil BUMDes				1.287.844.944			
Pendapatan Transfer								
Dana Desa								
	Dana Desa				1.250.997.000			
Alokasi Dana Desa								
	- Alokasi Dana Desa		ltn	803.065.000	803.065.000	00%		
Bagi Hasil Pajak dan Retribusi								
	Bagi Hasil Pajak dan Retribusi Kabupaten/Kota		ltn	447.842.000	447.842.000			
Pendapatan Lain - Lain								
	Bunga Bank		ltn	36.937.964	36.937.964			
	Bunga Bank				6.459.292			
	Lain-lain pendapatan Desa yang sah				6.459.292			
JUMLAH PENDAPATAN								
						1.294.364.254		
BIDANG PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DESA								
SUB BIDANG PENYELENGGARAAN BELANJA PENGHASILAN TETAP, TUNJANGAN DAN OPERASIONAL PEMERINTAHAN DESA						521.327.735		
PENYEDIAAN PENGHASILAN TETAP DAN TUNJANGAN KEPALA DESA						410.743.735	ADD	
Belanja Pegawai								
Penghasilan Tetap & Tunjangan Kepala Desa						44.000.000		
	Penghasilan Tetap Kepala Desa				44.000.000			
	- Smp Kepala Desa				34.000.000			
	Tunjangan Tetap Kepala Desa		bln	3.000.000	36.000.000			
	- Tunjangan Kepala Desa		12	bin	2.500.000	30.000.000		
PENYEDIAAN PENGHASILAN TETAP DAN TUNJANGAN PERANGKAT DESA						233.400.000	ADD	
Belanja Pegawai								
Penghasilan Tetap & Tunjangan Perangkat Desa						233.400.000	ADD	
	Penghasilan Tetap Perangkat Desa				221.400.000			
	- Sekretaris Desa 1 X 12 bln		12	bin	2.250.000	27.000.000		
	- Kepala Urusan 2 org x 12 Bulan		24	bin	2.025.000	48.600.000		
	- Kepala Dusun 3 org x 12 Bulan		36	bin	2.025.000	72.900.000		
	- Kepala Seksi 3 org x 12 Bulan		36	bin	2.025.000	72.900.000		
Tunjangan Perangkat Desa								
	Tunjangan Perangkat Desa				12.000.000			
	- Sekretaris Desa 1 org x 12 Bulan		12	bin	500.000	6.000.000		
	- Kepala Urusan 2 org x 12 Bulan		24	bin	250.000	6.000.000		
PENYEDIAAN JAMINAN SOSIAL BAGI KEPALA DESA DAN PERANGKAT DESA						17.941.300	DDJ/D	bln
Belanja Pegawai								
- Jaminan Kesehatan Perangkat Desa						1.899.540	ADD	
	- Kepala Desa Desa 1 x 12 Bulan		12	bin	31.659	379.908		
	- Sekretaris Desa 1 X 12 Bulan		12	bin	31.659	379.908		
	- Kepala Urusan 2 org x 12 Bulan		24	bin	31.659	759.816		
	- Kepala Seksi 1 org x 12 Bulan		12	bin	31.659	379.908		
- Jaminan Ketenagakerjaan Perangkat Desa						14.041.760	ADD	
	- Kepala Desa Desa 1 x 12 Bulan		12	bin	187.200	2.246.400		
	- Sekretaris Desa 1 X 12 Bulan		12	bin	140.400	1.684.800		
	- Kepala Urusan 2 org x 12 Bulan		24	bin	126.360	3.032.640		
	- Kepala Dusun 3 org x 12 Bulan		36	bin	126.360	4.548.960		
	- Kepala Seksi 3 org x 12 Bulan		36	bin	126.360	4.548.960		
PENYEDIAAN OPERASIONAL PEMERINTAH DESA						61.057.435	ADD	
Belanja Barang Dan Jasa								
Belanja Barang Perlengkapan						8.310.000	ADD	
Belanja Perlengkapan Alat Tulis Kantor dan Benda Pos						4.390.000	ADD	
	Kertas HVS 70 gr		7	ltn	70.000	490.000		
	Kertas Cover jild		1	ltn	50.000	50.000		

Kode	Uraian	Kuantitas/Unit			Anggaran	Korner (Rak)
		Volume	Satuan	Beberapa Satuan		
01	04	Perib 3B				
01	05	Lem Tackol	1	botol	35.000	35.000
01	06	Pisik band Hitam	2	botol	2.000	2.000
01	07	Pisik band Berang	2	botol	15.000	30.000
01	08	Counting Longgeng	2	botol	10.000	20.000
05	01	- Belanja Barang Peltengkapan Cetak dan Peltenggaraan				10.000
05	01	Belanja foto copy	1	buah	10.000	10.000
05	02	Jild Dokumen				14.000
05	02	Jild Dokumen	80	br	300	24.000
04	01	- Belanja Peltengkapan Barang Konsumsi (Makan/Minum)				30.000
04	01	Makan Minum Rapat				750.000
04	02	Snack	20	kotak	20.000	400.000
04	03	Air Mineral	20	kotak	15.000	300.000
08	01	- Belanja Bendera/Umbul-Umbul/Spranduk				50.000
08	01	Spranduk Rapat	2	das	25.000	50.000
			1	br	400.000	400.000
		PENYELENGGABAAAN MUSREMBANGDES SEPTEMBER (RKPDesa 2022)				
		Belanja Barang dan Jasa				1.182.000
		Belanja Barang Peltengkapan Kantor				1.182.000
		- Belanja Peltengkapan Alat Tulis Kantor dan Benda Pos				1.182.000
01	01	Kertas HVS 70 gr				97.000
01	02	Spidal Boardmarker	1	rim	70.000	70.000
01	03	Pisik band Hitam	2	buah	6.000	12.000
05	01	- Belanja Peltengkapan Cetak/Peltenggaraan - Belanja Barang Cetak dan Peltenggaraan				10.000
05	01	Belanja foto copy				10.000
05	02	Jild Dokumen	50	br	300	15.000
04	01	- Belanja Peltengkapan Barang Konsumsi (Makan/minum) - Belanja Barang Konsumsi				795.000
04	01	Makan Minum Rapat				540.000
04	02	Snack	27	kotak	20.000	540.000
04	03	Air Mineral	27	kotak	15.000	405.000
08	03	Air Mineral	2	das	25.000	50.000
		PENYUSUNAN DOKUMEN PERENCANAAN DESA (RPJMDs/RKPDES,DU)				3.859.000
		PENYUSUNAN DOKUMEN RKPDES				3.859.000
		Belanja Barang dan Jasa				3.859.000
		Belanja Barang Peltengkapan Kantor				104.000
		- Belanja Peltengkapan Alat Tulis Kantor dan Benda Pos				439.000
01	01	Kertas HVS 70 gr				140.000
01	02	Kertas Manila	2	rim	70.000	140.000
01	03	Stapmap Folio	10	br	6.000	60.000
01	04	Business File	5	buah	1.500	7.500
01	05	Business File	10	buah	10.000	100.000
01	06	Balpoint Liner Medium	3	buah	15.000	45.000
01	07	Staples	4	das	3.000	12.000
01	08	Staples Kecil	2	buah	15.000	30.000
01	09	Tinta Stempel	1	botol	12.000	12.000
01	10	Lem Tackol	1	botol	2.500	2.500
01	10	Spidal Boardmarker	5	buah	6.000	30.000
05	01	- Belanja Peltengkapan Cetak/Peltenggaraan - Belanja Barang Cetak dan Peltenggaraan				195.000
05	01	Belanja foto copy	300	br	300	90.000
05	02	Jild Dokumen	7	pkt	15.000	105.000
04	01	- Belanja Peltengkapan Barang Konsumsi (Makan/minum) - Belanja Barang Konsumsi				270.000
04	01	Makan Minum Rapat				140.000
04	02	Snack	7	kotak	20.000	140.000
04	03	Air Mineral	7	kotak	15.000	105.000
04	03	Air Mineral	1	das	25.000	25.000
		BELANJA JASA HONORARIUM				2.955.000
		Belanja Jasa Honorarium Tim yang Melaksanakan Kegiatan				2.955.000
01	01	Pembina	3	bln	200.000	600.000
02	02	Ketua	3	bln	175.000	525.000
03	03	Sekretaris	3	bln	150.000	450.000
04	04	Anggota 4 Orang	12	bln	115.000	1.380.000
		PENYUSUNAN DOKUMEN KEUANGAN DESA				14.204.000
		Penyusunan APBDes				3.739.000
		Belanja Barang dan Jasa				3.739.000
		Belanja Barang Peltengkapan Kantor				784.000
		- Belanja Peltengkapan Alat Tulis Kantor dan Benda Pos				409.000
01	01	Kertas HVS 70 gr				140.000
01	02	Kertas Manila	2	rim	70.000	140.000
01	03	Stapmap Folio	10	br	6.000	60.000
01	04	Business File	5	buah	1.500	7.500
01	05	Business File	10	buah	10.000	100.000
01	06	Balpoint Liner Medium	3	buah	15.000	45.000
01	07	Staples	4	das	3.000	12.000
01	08	Staples Kecil	2	buah	15.000	30.000
01	09	Tinta Stempel	1	botol	12.000	12.000
01	10	Lem Tackol	1	botol	2.500	2.500
		- Belanja Peltengkapan Cetak/Peltenggaraan - Belanja Barang Cetak dan Peltenggaraan				195.000

KEMENTERIAN	KODING	URAIAN	TERANG/DETAILED				KURANGAN	MURAH BAKA
			YUNITAS	SIFAT	KERJA SATUAN	KURUSKAW		
	05	01	Belanja foto copy					
	05	02	Jilid Dokumen	100	br	300	30.000	
	04		Belanja Perlengkapan Barang Konsumsi (Makan/minum) - Belanja Barang Konsumsi					
	06	01	Makan Minum Rapat	5	pkt	15.000	75.000	
	06	02	Snack	7	kotak	20.000	140.000	
	06	03	Air Mineral	1	dos	25.000	25.000	
	01		Belanja Jasa Honorarium					
	01		Belanja Jasa Honorarium Tim yang Melaksanakan Kegiatan					
	01	01	Pembina				2.755.000	
	01	02	Ketua	3	bin	200.000	600.000	
	01	03	Sekretaris	3	bin	175.000	525.000	
	01	04	Anggota 4 Orang	3	bin	115.000	345.000	
	04		Penyusunan IPI APBDes	12	bin	115.000	1.380.000	
			Belanja Barang Perlengkapan					
			Belanja Barang Perlengkapan Kantor					
			- Belanja Perlengkapan Alat Tulis Kantor dan Benda Pos					
	01	01	Kertas HVS 70 gr				5.847.000	
	01	02	Bundel	10	rim	70.000	700.000	
	01	03	Kertas Foto	9	buah	40.000	360.000	
	01	04	Stapmap Folio	1	rim	75.000	75.000	
	01	05	Business File	30	buah	1.500	45.000	
	01	06	bi staples	36	buah	10.000	360.000	
	01	07	Buku Nota Karbon	10	duk	3.000	30.000	
	01	08	Buku Kwitansi	7	buah	30.000	210.000	
	01	09	Punch Kertas	10	buah	25.000	250.000	
	01	10	Penul 2B	5	buah	25.000	125.000	
	01	11	Staples Kecil	2	duk	35.000	70.000	
	01	12	Tinta Stempel	10	buah	15.000	150.000	
	01	13	Tinta Printer Epson	5	botol	12.000	60.000	
	01	14	Pelebang Kertas	8	botol	110.000	880.000	
	01	15	Meterai Rp. 10000	1	buah	150.000	150.000	
	01	16	Meterai Rp. 6000	140	lbr	10.000	1.400.000	
	01	17		167	lbr	6.000	1.002.000	
			- Belanja Perlengkapan Cetak/Penggunaan - Belanja Barang Cetak dan Penggunaan					
	05	01	Belanja foto copy	18.000	lbr	300	5.400.000	
	05	02	Jilid Dokumen	20	pkt	15.000	300.000	
	04		- Belanja Barang Konsumsi (Makan/Minum)					
	06	01	Makan Minum Rapat	25	kotak	20.000	500.000	
	06	02	Snack	25	kotak	15.000	375.000	
	06	03	Air Mineral	1	dos	25.000	25.000	
			PENGELOLAAN/ADMINISTRASI/INVENTARISASI/PENILAIAN ASET DESA					
			Belanja Barang dan Jasa					
			Belanja Barang Perlengkapan Kantor					
			- Belanja Perlengkapan Alat Tulis Kantor dan Benda Pos					
	01	01	Kertas HVS 70 gr	1	rim	70.000	70.000	
	01	02	Kertas Cover Jilid	1	rim	50.000	50.000	
	01	03	Business File	10	buah	10.000	100.000	
	01	04	Penul 2B	1	duk	35.000	35.000	
			- Belanja Perlengkapan Cetak/Penggunaan - Belanja Barang Cetak dan Penggunaan					
	05	01	Belanja foto copy	100	lbr	300	30.000	
	05	02	Jilid Dokumen	4	pkt	15.000	60.000	
	04		- Belanja Perlengkapan Barang Konsumsi (Makan/minum) - Belanja Barang Konsumsi					
	06	01	Makan Minum Rapat	7	kotak	15.000	105.000	
	06	02	Snack					
	01		Belanja Jasa Honorarium					
	01		Belanja Jasa Honorarium Tim yang Melaksanakan Kegiatan					
	01	01	Pembina	3	bin	200.000	600.000	
	01	02	Ketua	3	bin	175.000	525.000	
	01	03	Sekretaris	3	bin	150.000	450.000	
	01	04	Anggota 2 Orang	6	bin	115.000	690.000	
			Penyusunan LPPD					
			Belanja Barang dan Jasa					
			Belanja Barang Perlengkapan Kantor					
			- Belanja Perlengkapan Alat Tulis Kantor dan Benda Pos					
	01	01	Kertas HVS 70 gr	1	rim	70.000	70.000	
	01	02	Business File	9	buah	10.000	90.000	
	01	03	Staples Kecil	1	buah	15.000	15.000	
	01	04	bi staples	2	duk	3.000	6.000	
	01	05	Business File	5	buah	10.000	50.000	
			- Belanja Perlengkapan Cetak/Penggunaan - Belanja Barang Cetak dan Penggunaan					
	05	01	Belanja foto copy	150	lbr	300	45.000	
	05	02	Jilid Dokumen	3	pkt	15.000	45.000	
	01		Belanja Jasa Honorarium					

Kode	Uraian	PERKIRAAN			ANGGARAN	SALDO
		PERKIRAAN	LETERAK	BERAKA		
4.03.03	Bantuan teknis	12	RP	250.000	3.000.000	
4.03.04	Bantuan Anggota 4 org	48	RP	300.000	9.000.000	
4.03.05	Balok Administrasi	12	RP	150.000	1.000.000	
PENYEDIAAN OPERASIONAL SPPD					7.725.000	ADD
BELANJA BARANG DAN JASA					7.725.000	ADD
Belanja Barang Pengangkutan Kantor					3.725.000	ADD
- Belanja Pengangkutan Alat Tulis Kantor dan Benda Pos					450.000	ADD
1.01						
1.01.03	Kertas HVS 70 gr	3	RP	20.000	140.000	
1.01.03	Kertas Manila	5	RP	4.000	30.000	
1.01.03	Buku tulis	10	RP	7.000	50.000	
1.01.04	Balok Liner Medium	3	RP	15.000	45.000	
1.01.05	Amplas Porsing	1	RP	30.000	30.000	
1.01.06	Pensil 2B	1	RP	35.000	35.000	
1.01.07	Papan	3	RP	20.000	60.000	
- Belanja Barang Konsumsi					3.325.000	ADD
1.04						
1.04.01	Makan Minum Rapat	90	RP	30.000	1.800.000	
1.04.02	Tea/KA	90	RP	15.000	1.350.000	
1.04.03	Air Minum	7	RP	25.000	175.000	
BELANJA PERJALANAN DINAS					4.000.000	ADD
- Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota/provinsi/kota					4.000.000	
3.01						
3.01.01	SPPD Kertas dan Anggota SPPD	20	RP	200.000	74.185.000	ADD
SUB BIDANG SARANA DAN PRASARANA PEMERINTAHAN DESA					21.425.000	ADD
PENYEDIAAN SARANA (ASSET TETAP) PERKANTORAN/PEMERINTAHAN					21.425.000	ADD
Belanja Modal					21.425.000	ADD
3.02						
3.02.01	Belanja Modal Pengadaan Perakitan			15.000.000	15.000.000	
3.02.02	Belanja Laptop/KOMPUTER	1	unit	4.425.000	4.425.000	
3.02.04	Pengadaan Printer	1	unit	3.800.000	3.800.000	ADD
3.02.04	Belanja Modal Mebelair dan aksesoris ruangan			3.800.000	3.800.000	ADD
3.02.04.01	Peta Administrasi Desa	1	unit	3.800.000	4.200.000	ADD
3.02.04.01	Belanja Barang dan Jasa				4.200.000	ADD
3.02.04.01.01	Belanja pakaian Dinas/Seragam/ahbut			600.000	4.200.000	ADD
3.02.04.01.02	Belanja pakaian dinas aparat	7	buah		24.740.000	SUPA ADD
PEMBANGUNAN/REHABILITASI/PENINGKATAN GEDUNG/PRASARANA KANTOR DESA					24.740.000	ADD
3.02.04.01.02	Belanja Modal				24.740.000	
3.02.04.01.02	Belanja Modal Pembangunan/Rehab Kantor Desa				16.760.000	SIPA ADD
3.02.04.01.02.01	Rehab Kantor Desa (Platform)	1	pkt	16.760.000	8.000.000	SIPA ADD
3.02.04.01.02.02	Pengadaan Pagar Kantor Desa	1	pkt	8.000.000	20.000.000	DDS
3.02.04.01.02.03	Lain Lain Sub-Bidang sarana Prasarana Pemerintah Desa				20.000.000	
3.02.04.01.02.03	Belanja Modal Instalasi Digitalisasi Desa				20.000.000	
3.02.04.01.02.03.01	Belanja Instalasi digitalisasi Desa	1	pkt	20.000.000	20.000.000	
SUB BIDANG ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN, PENCATATAN SIPIL STATISTIK DAN KEARSIPAN					3.214.000	ADD
PENYUSUNAN/PENDATAAN/PEMUTAKHIRAN PROFIL DESA (PROFIL KEPENDUDUKAN DAN POTENSI DESA)					3.214.000	ADD
5.2						
5.2.1	Belanja Barang dan Jasa				391.000	
5.2.1	Belanja Barang dan Jasa				324.000	
5.2.1.01	Belanja Alat Tulis Kantor dan Benda Pos				210.000	
5.2.1.01.01	Kertas HVS 70 gr	3	rim	70.000	50.000	
5.2.1.01.02	Buku Kwarta	2	buah	25.000	6.000	
5.2.1.01.03	isi staples	2	dus	3.000	60.000	
5.2.1.01.04	Tinta Printer Canon	1	batol	60.000	65.000	
5.2.1.05	Belanja Cetak dan Pengandaan				65.000	
5.2.1.05.01	Jilid Dokumen	1	pkt	65.000	2.825.000	
5.2.2	Belanja Jasa Honorarium				1.970.000	
5.2.2.01	Belanja Jasa Honorarium Tim yang Melaksanakan Kegiatan				400.000	
5.2.2.01.01	Pembina	2	bin	200.000	350.000	
5.2.2.01.02	Ketua	2	bin	175.000	300.000	
5.2.2.01.03	Sekretaris	2	bin	150.000	920.000	
5.2.2.01.04	Anggota 4 Orang x 4 bulan	8	bin	115.000	855.000	
5.2.2.02	Belanja Jasa Honorarium Operator				855.000	
5.2.2.03	Operator Penginput	285	KK	3.000	33.183.000	
SUB BIDANG TATA PRAJA PEMERINTAHAN, PERENCANAAN, KEUANGAN DAN PELAPORAN					33.183.000	ADD
PENYELENGGARAAN MUSYAWARAH PERENCANAAN DESA/PEMBAHASAN APBDES					1.449.000	ADD
5.2						
5.2.1	Belanja Barang dan Jasa				1.449.000	
5.2.1.01	Belanja Barang Perlengkapan				245.000	
5.2.1.01.01					70.000	
5.2.1.01.01	Kertas HVS 70 gr	1	rim	70.000	30.000	
5.2.1.01.02	Kertas Manila	5	lbr	6.000	45.000	
5.2.1.01.03	Balok Liner Medium	3	buah	15.000		

LAMPIRAN
PERATURAN KEPALA DESA SARURAN
NOMOR
TENTANG
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA SARURAN

ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA SARURAN
KECAMATAN ANGERAJA TAHUN ANGGARAN 2022
MENURUT RINCIAN OBYEK BELANJA

KELASIFIKASI	URAIAN	KELUARAN/OUTPUT				ANGGARAN	SUMBER DANA		
		VOLUME	SATUAN	HARGA SATUAN					
a	b	c	d	e	4	5	6	7	8
	PENDAPATAN								
	Pendapatan Asli Desa								
	Bagi Hasil BUMDes							1.096.588,387	
	Pendapatan Transfer							0	
	Dana Desa							1.096.588,387	
	- Dana Desa							1.096.588,387	
	Alokasi Dana Desa	1	Thn		661.386,000			661.386,000	DSD
	- Alokasi Dana Desa							661.386,000	DSD
	Bagi Hasil Pajak dan Retribusi	1	Thn		435.194,387			435.194,387	ADD
	Bagi Hasil Pajak dan Retribusi Kabupaten/Kota							435.194,387	ADD
	Pendapatan Lain - Lain	1	Thn					36.937,964	
	Bunga Bank							36.937,964	DBD
	Bunga Bank							18.754,118	
	Lain-lain pendapatan Desa yang sah							18.754,118	DLL
	JUMLAH PENDAPATAN								
	BIDANG PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DESA							1.144.272,461	
	SUB BIDANG PENYELENGGARAAN BELANJA PENGHASILAN TETAP, TUNJANGAN DAN OPERASIONAL PEMERINTAHAN DESA							472.492,876	
	PENYEDIAAN PENGHASILAN TETAP DAN TUNJANGAN KEPALA DESA							409.239,950	ADD
	Belanja Pegawai							66.000,000	
	Penghasilan Tetap & Tunjangan Kepala Desa							66.000,000	
	Penghasilan Tetap Kepala Desa							36.000,000	
	- Siltap Kepala Desa							36.000,000	
	Tunjangan Tetap Kepala Desa	12	bln		3.000,000			36.000,000	
	- Tunjangan Kepala Desa							30.000,000	
	- Tunjangan Kepala Desa	12	bln		2.500,000			30.000,000	
	PENYEDIAAN PENGHASILAN TETAP DAN TUNJANGAN PERANGKAT DESA							233.400,000	ADD
	Belanja Pegawai								
	Penghasilan Tetap & Tunjangan Perangkat Desa							233.400,000	ADD
	Penghasilan Tetap Perangkat Desa							221.400,000	
	- Sekretaris Desa 1 X 12 bln	12	bln		2.250,000			27.000,000	
	-Kepala Urusan 2 org x 12 Bulan	24	bln		2.025,000			48.600,000	
	-Kepala Dusun 3 org x 12 Bulan	36	bln		2.025,000			72.900,000	
	-Kepala Seksi 3 org x 12 Bulan	36	bln		2.025,000			72.900,000	
	Tunjangan Perangkat Desa							12.000,000	
	Tunjangan Perangkat Desa							12.000,000	
	-Sekertaris Desa 1 org x 12 Bulan	12	bln		500,000			6.000,000	
	-Kepala Urusan 2 org x 12 Bulan	24	bln		250,000			6.000,000	
	PENYEDIAAN JAMINAN SOSIAL BAGI KEPALA DESA DAN PERANGKAT DESA							19.860,840	ADD
	Belanja Pegawai							19.860,840	
	Jaminan Kesehatan Kepala Desa dan Perangkat Desa							3.799,080	Silpa ADD
	Kepala Desa	12	bln		31,659			379,908	
	Perangkat Desa 9 X 12 bln	12	bln		284,931			3.419,172	
	Jaminan Ketenagakerjaan Perangkat Desa							16.061,760	ADD
	- kepala Desa Desa 1 x 12 Bulan	12	bln		187,200			2.246,400	
	- Sekertaris Desa 1 X 12 Bulan	12	bln		140,400			1.684,800	
	- Kepala Urusan 2 org x 12 Bulan	24	bln		126,360			3.032,640	
	- Kepala Dusun 3 org x 12 Bulan	36	bln		126,360			4.548,960	
	- Kepala Seksi 3 org x 12 Bulan	36	bln		126,360			4.548,960	
	PENYEDIAAN OPERASIONAL PEMERINTAH DESA							60.004,110	ADD
	Belanja Barang Dan Jasa							60.004,110	ADD
	Belanja Barang Perlengkapan							4.390,000	ADD
	Belanja Perlengkapan Alat Tulis Kantor dan Benda Pos	7	rim		70,000			490,000	
	Kertas HVS 70 gr	1	rim		70,000			70,000	
	Kertas Cover jilid							0,000	

KEMUNG	URAIAN	KELUARAN/OUTPUT			ANGGARAN	SUMBER DANA
		VOLUME	SATUAN	HARGA SATUAN		
	BIDANG PENANGGULANGAN BENCANA, DARURAT DAN MENDADAK DESA					
	SUB BIDANG PENANGGULANGAN BENCANA				122.400.000	DDS
	Kegiatan Penanggulangan Keadaan Mendesak				122.400.000	
	Belanja Tidak Terduga				122.400.000	DDS
	Belanja Tidak Terduga	1	Paket	122.400.000	122.400.000	
	Belanja Tidak Terduga	1	Paket	122.400.000	122.400.000	
	Belanja Tidak Terduga	1	Paket	122.400.000	122.400.000	
	JUMLAH BELANJA				1.457.463.519	
	SURPLUS / (DEVISIT)				(163.159.263)	
	PEMBIAYAAN				163.159.263	-
	Penulmaan Pembiayaan				163.159.263	-
	Sisa lebih pembiayaan anggaran tahun berkenan (SILPA)				163.159.263	-
	1. SILPA Tahun 2020	1	tahun	163.159.263	163.159.263	-
	JUMLAH PEMBIAYAAN				163.159.263	-
	Sisa lebih pembiayaan anggaran tahun berkenan (SILPA)				-	-

24.663.165
 119.814.223
 537.897
 18.143.978

 163.159.263

KEPALA DESA SARURAN

UNIVERSITAS
BOSOWA

RUSTAN K SH

KETERANGAN	VOLUME	SATUAN	HARGA SATUAN	ANGGARAN	STATUS BAKU
BELANJA PEGAWAI					
Tunjangan BPD					
Tunjangan Kelembukan BPD					
- Tunjangan Ketua BPD 1 org	-	-	-	14.000.000	ADD
- Tunjangan Wakil Ketua	12	bln	-	14.000.000	ADD
- Tunjangan Sekretaris	12	bln	300.000	3.600.000	
- Tunjangan Anggota 4 org	12	bln	150.000	1.800.000	
- Staf Administrasi	48	bln	230.000	11.040.000	
- Staf Administrasi	12	bln	200.000	2.400.000	
PENYEDIAAN OPERASIONAL BPD					
BELANJA BARANG DAN JASA					
Belanja Barang Perlengkapan Kantor					
- Belanja Perlengkapan Alat Tulis Kantor dan Benda Pos	-	-	-	5.275.000	ADD
- Belanja Perlengkapan Alat Tulis Kantor dan Benda Pos	-	-	-	5.275.000	ADD
Kertas HVS 70 gr	2	rim	200.000	400.000	ADD
Kertas Manila	5	lembar	70.000	350.000	
Business File	10	buah	6.000	60.000	
Balpoint Liner Medium	3	buah	7.000	21.000	
Amplop Panjang	1	dos	15.000	15.000	
Pensil 2B	1	buah	30.000	30.000	
Papir	3	dos	35.000	105.000	
- Belanja Barang Konsumsi	-	-	-	60.000	
Makan Minum Rapat	80	kotak	20.000	1.600.000	ADD
Snack	80	kotak	15.000	1.200.000	
Air Mineral	7	dos	25.000	175.000	
- Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kabupaten/Kota	-	-	-	2.000.000	
SPPD Ketua dan Anggota BPD	10	lah	200.000	2.000.000	
SUB BIDANG SARANA DAN PRASARANA PEMERINTAHAN DESA					
PENYEDIAAN SARANA (ASET TETAP) PERKANTORAN/PEMERINTAHAN					
Belanja Modal					
Belanja Modal Pengadaan Peralatan					
Belanja Modal Aksesori Ruangan					
Pengadaan Lemari					
1	unit		3.737.827	3.737.827	ADD
Pengadaan kulkas					
1	unit		2.451.451	2.451.451	silpa ADD
Belanja Modal Peralatan Komputer					
Pengadaan Printer					
1	unit		4.932.088	4.932.088	DLL
Pengadaan Laptop					
1	unit		10.000.000	9.000.000	DLL
SUB BIDANG ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN, PENCATATAN SIPIL, STATISTIK DAN KEARSIPAN					
PENYUSUNAN/PENDATAAN/PEMUTAKHIRAN PROFIL DESA (PROFIL KEPENDUDUKAN DAN POTENSI DESA)					
6.016.000					
ADD					
PENYUSUNAN PROFIL DESA					
6.016.000					
6.016.000					
Belanja Barang dan Jasa					
Belanja Barang dan Jasa					
391.000					
Belanja Alat Tulis Kantor dan Benda Pos					
326.000					
Kertas HVS 70 gr	3	rim	70.000	210.000	
Buku Kwarto	2	buah	25.000	50.000	
Isi staples	2	dos	3.000	6.000	
Tinta Printer Canon	1	bottle	60.000	60.000	
65.000					
Belanja Cetak dan Penggandaan					
Jilid Dokumen	1	pkt	65.000	65.000	
1.900.000					
Belanja Barang Konsumsi					
Nasi Kotak	95	tk	20.000	1.900.000	
3.725.000					
1.970.000					
Belanja Jasa Honorarium Tim yang Melaksanakan Kegiatan					
Pembina	2	bln	200.000	400.000	
Ketua	2	bln	175.000	350.000	
Sekretaris	2	bln	150.000	300.000	
Anggota 4 Orang x 4 Bulan	8	bln	115.000	920.000	
1.785.000					
Belanja Jasa Honorarium Operator					
Operator Penginput	285	KK	3.000	855.000	
Operator SIKSNG	6	bln	150.000	900.000	silpa ADD
8.926.760					
8.926.760					
PEMUTAKHIRAN DATA SDGS					
3.486.760					
Belanja Barang dan jasa					
323.760					
Belanja Barang Perlengkapan					
323.760					
Belanja ATK dan Benda Pos					
323.760					
Kegiatan Bimtek/Pelatihan					

KEMERDEKAAN	URAIAN	KELUARAN/OUTPUT			ANGGARAN	SUMBER DANA
		VOLUME	SATUAN	HARGA SATUAN		
	- Kertas Plano					
	- Kertas HVS	10	lembar			
	- Spidol	2	rus	5.000		10.000
	- Huku tulis	3	buah	60.000		120.000
	- Ballpoint Pulpen	12	buah	10.000		30.000
	- pulpen cair snowman	12	buah	3.000		60.000
	Belanja Barang Cetak Penggandaan	1	buah	3.000		60.000
	- Cetak Banner Acara Pembekalan dan Musdes Penetapan			3.700		3.700
	- Foto Copy	2	buah			1.000.000
	- Dag Plastik untuk pendata	2000	Lembar	120.000		300.000
	- Masker team pendata + mitra (13 x 5)	1	buah	150		300.000
	- hand sanitizer pendata + mitra	65	buah	8.000		8.000
	- pembelian tinta (4 warna) 90.000x4	13	buah	5.000		125.000
	- Bundle	1	paket	13.000		192.000
	- Bundle	3	buah	300.000		300.000
	Belanja Barang Konsumsi					120.000
	- Nasi Kotak					1.155.000
	- Snack (Musdes Penetapan Hasil Pendataan SDCs)	30	orang	23.000		790.000
	* dt.....	27	orang	15.000		405.000
	Belanja Jasa Honorarium					
	Belanja Jasa Honorarium Tenaga Ahli/Propesi/Konsultan/Narasumber					5.440.000
	- Uang Harian Penginap 8 hari x 4 orang					5.440.000
	PEMETAAN DAN ANALISIS KEMISKINAN SECARA PARTISIPASIF					680.000
	- 8 hari	8	hari	680.000		5.440.000
	Belanja ATK dan Benda Pos					4.787.000
	Kegiatan Bimtek/Pelatihan					2.977.000
	- Pulpen					1.027.000
	- Papan Pengalis	3	Dos	25.000		75.000
	- Stapler Joyko HD 10	5	hb	20.000		100.000
	- Pensil 2b Joyko	3	buah	55.000		165.000
	- Kertas HVS 70 Gram 14	2	Dos	3.500		7.000
	- Tinta Print Warna	2	Ram	60.000		120.000
	- Tinta Print Warna	4	bil	140.000		560.000
	Belanja Cetak dan Penggandaan					750.000
	- Foto Kopi	1500	lmbr	500		750.000
	Belanja Barang Konsumsi					1.200.000
	- Konsumsi Tim	40	tk	30.000		1.200.000
	Belanja Jasa Honorarium					
	Belanja Jasa Honorarium Tim yang Melaksanakan Kegiatan					1.790.000
	- Penanggung Jawab	1	orang	200.000		200.000
	- Ketua	1	orang	175.000		175.000
	- Operator	280	kk	3.000		840.000
	- Anggota	5	orang	115.000		575.000
	SUB BIDANG TATA PRAJA PEMERINTAHAN, PERENCANAAN, KEUANGAN DAN PELAPORAN					22.006.800
	ADD					
	PENYELENGGARAAN MUSYAWARAH PERENCANAAN DESA/PEMBAHASAN APBD					1.449.000
	ADD					
	Belanja Barang dan Jasa					1.449.000
	Belanja Barang Perlengkapan					245.000
	- Kertas HVS 70 gr	1	rus	70.000		70.000
	- Kertas Manila	5	lbr	6.000		30.000
	- Ballpoint Liner Medium	3	buah	15.000		45.000
	- Pensil 2B	1	dos	35.000		35.000
	- Lem Tackol	2	botal	2.500		5.000
	- Plak bund Hitam	2	Roll	15.000		30.000
	- Plak bund Bening	2	Roll	10.000		20.000
	- Gunting Tanggung	1	buah	10.000		10.000
	Belanja Barang Perlengkapan Cetak Dan Penggandaan					54.000
	- Belanja foto copy	80	lbr	300		24.000
	- Jilid Dokumen	2	pkt	15.000		30.000
	Belanja Perlengkapan Barang Konsumsi (Makan/Minum)					750.000
	- Makan Minum Rapat	20	kotak	20.000		400.000
	- Snack	20	kotak	15.000		300.000
	- Air Mineral	2	dos	25.000		50.000
	Belanja Bendera/Umbul-Umbul/Spanduk					400.000
	- Spanduk Rapat	1	lbr	400.000		400.000

KODE	URAIAN	KELUARAN/OUTPUT			ANGGARAN	SISWA BARU
		VOLUME	SATUAN	HARGA SATUAN		
1	Kertas Foto	1	lm	71.000	71.000	
1	Duku Kwarto	4	buah	21.000	84.000	
1	Stapmap Folio	5	prs	43.000	215.000	
1	Business File	30	buah	10.000	300.000	
1	Hoff Liner Medium	10	buah	15.000	150.000	
1	Isi staples	10	das	5.000	50.000	
1	Amplop Panjang	3	das	20.000	60.000	
1	Pensil 2B	3	das	33.000	100.000	
1	Staples Kecil	4	buah	13.000	52.000	
1	Tinta Stempel	4	botol	12.000	48.000	
1	Tinta Spindel	10	botol	2.500	25.000	
1	Leim Tukul	5	buah	6.000	30.000	
1	Spindel Boardmarker	7	botol	60.000	420.000	
1	Tinta Printer Canon	3	buah	15.000	45.000	
1	Platu Cutter	2	buah	100.000	200.000	
1	Toner Botak Hitam	1	buah	800.000	800.000	
1	Cartridge Toner Brother L2700D	3	Roll	15.000	45.000	
1	Plak band Hitam	3	Roll	10.000	30.000	
1	Plak band Bening	4	buah	10.000	40.000	
1	Gunting Tanggung	2	lth	100.000	200.000	
1	USB Hardisk 8 Gb	2	buah	12.000	24.000	
1	Kespen stempel	35	buah	10.000	350.000	
1	Materai 10000	33	buah	6.000	198.000	
1	Materai 6000	1	buah	150.000	150.000	
1	Pelubang Kertas	-	-	-	400.000	ADD
1	Belanja Perlengkapan Alat-alat Listrik	4	buah	100.000	400.000	
1	- Lampu LED	-	-	-	250.000	ADD
1	Belanja Bahan Bakar Minyak/Gas/Isi Ulang Tabung Pemadam Kebakaran	10	kali	25.000	250.000	
1	- Belanja isi ulang tabung gas	-	-	-	420.000	ADD
1	Belanja Perlengkapan Cetak/Penggunaan	150	lbr	300	45.000	
1	- Belanja foto copy	25	pkt	15.000	375.000	
1	- Jilid Dokumen	-	-	-	1.100.000	
1	Belanja Perlengkapan Barang Konsumsi (Makan/minum)	44	kali	25.000	1.100.000	
1	- Belanja makan minum Harian Peningkat	1	lmbtr	50.000	50.000	
1	Belanja Bendera/Umbul-umbul/Spanduk	4	lmbtr	50.000	200.000	
1	- Belanja Bendera Merah Putih	1	Paket	1.500.000	1.500.000	
1	- Belanja Umbul-Umbul	-	-	-	5.400.000	ADD
1	- Belanja Balho APBDes	-	-	-	3.600.000	ADD
2	BELANJA JASA HONORARIUM					
2	Belanja Honorarium Tim Pengelola Keuangan Desa	4	bln	175.000	700.000	
2	- Pemegang kekuasaan Pengelola Keuangan Desa (PKPKD)	4	bln	150.000	600.000	
2	- Koordinator Kegiatan PPKD	4	bln	115.000	460.000	
2	- Bendahara Desa PPKD	16	bln	115.000	1.840.000	
2	- Pelaksana Teknis kegiatan UPKD 4 Orang	-	-	-	1.800.000	SILPA ADD SILPA ADD
2	Belanja Jasa Honorarium Unsur Staf Perangkat Desa	12	bln	150.000	1.800.000	ADD
2	Honorarium Staff Operator Desa	-	-	-	23.900.000	ADD
2	BELANJA PERJALANAN DINAS				21.120.000	ADD
2	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kabupaten/Kota	45	kali	220.000	9.900.000	
2	- Kepala Desa	51	kali	220.000	11.220.000	
2	- Perangkat Desa	-	-	-	2.780.000	ADD
2	Belanja Perjalanan Dinas Luar Kabupaten/Kota	1	paket	-	ADD	
2	- Aparat Desa	1	paket	-	2.780.000	PRH
2	- Kepala Desa	-	-	-	22.394.110	ADD
2	BELANJA OPERASIONAL PERKANTORAN				1.440.000	
2	- Belanja Jasa Langganan Listrik	12	bln	120.000	1.440.000	
2	Listrik Kantor Desa	-	-	-	3.000.000	
2	- Belanja Jasa Langganan Surat Kabar	24	bln	125.000	3.000.000	
2	Langganan Surat Kabar	-	-	-	6.000.000	
2	- Belanja Jasa Langganan Internet	12	bln	500.000	6.000.000	
2	Langganan Internet Kantor Desa	-	-	-	1.200.000	
2	- Belanja jasa Langganan air Bersih	12	Bulan	100.000	1.200.000	
2	Bayar Iuran Bulanan Air Pam	-	-	-	10.754.110	DLI
2	- Belanja Jasa Transaksi Keuangan (Administrasi Bank, Pajak Bank, dll)	-	-	-	24.600.000	ADD
2	Biaya Administrasi Bank	-	-	-	24.600.000	ADD
2	PENYEDIAAN TUNJANGAN BPD					

KEMUNG	URAIAN	BELAKANG/OUTPUT						
		VOLUME	SATUAN	HARGA SATUAN	ANGGARAN	SUMBER DANA		
2	01	02	Ketua					
2	01	03	Sekretaris					
2	01	04	Anggota 4 Orang	3	bln	175.000	525.000	
			Penyusunan LPJ APBDes				450.000	
			Belanja Barang Perlengkapan	13	bln	135.000	1.380.000	
			Belanja Barang Perlengkapan Kantor				7.998.000	ADD
			- Belanja Perlengkapan Alat Tulis Kantor dan Benda Pos				7.998.000	
1	01	01	Kertas HVS 70 gr				7.998.000	
1	01	02	Bundel	8	rim		5.727.000	ADD
1	01	03	Kertas Foto	9	buah	70.000	630.000	
1	01	04	Stapmap Foto	1	rim	40.000	40.000	
1	01	05	Business File	30	buah	75.000	2.250.000	
1	01	06	Isi staples	35	buah	1.500	52.500	
1	01	07	Buku Nota Karbon	10	buah	10.000	100.000	
1	01	08	Buku Kwitansi	7	buah	3.000	21.000	
1	01	09	Punch Kertas	10	buah	30.000	300.000	
1	01	10	Pensil 2B	5	buah	25.000	125.000	
1	01	11	Staples Kecil	2	buah	25.000	50.000	
1	01	12	Tinta Stempel	10	buah	35.000	350.000	
1	01	13	Tinta Printer Epson	5	botol	15.000	75.000	
1	01	14	Pelubang Kertas	8	botol	12.000	96.000	
1	01	15	Meterai Rp. 10000	1	buah	110.000	110.000	
1	01	16	Meterai Rp. 6000	140	buah	150.000	21.000.000	
1	05		- Belanja Perlengkapan Cetak/Penggunaan - Belanja Barang Cetak dan Penggunaan	167	buah	6.000	1.002.000	
1	05	01	Belanja foto copy				1.534.000	ADD
1	05	02	Jilid Dokumen	4.116	lbr	300	1.234.800	
1	06		- Belanja Barang Konsumsi (Makan/Minum)	20	pkt	15.000	300.000	
1	06	01	Makan Minum Rapat				725.000	
2	06	02	Snack	20	kotak	20.000	400.000	
3	06	03	Air Mineral	20	kotak	15.000	300.000	
			PENGLOLAAN/ADMINISTRASI/INVENTARISASI/PENILAIAN ASET DESA	1	den	25.000	25.000	
			Belanja Barang dan Jasa				2.715.000	ADD
			Belanja Barang Perlengkapan Kantor				2.715.000	
			- Belanja Perlengkapan Alat Tulis Kantor dan Benda Pos				255.000	
1	01	01	Kertas HVS 70 gr	1	rim	70.000	70.000	
1	01	02	Kertas Cover jilid	1	rim	50.000	50.000	
1	01	03	Business File	10	buah	10.000	100.000	
1	01	04	Pensil 2B	1	buah	35.000	35.000	
1	05		- Belanja Perlengkapan Cetak/Penggunaan - Belanja Barang Cetak dan Penggunaan				90.000	
1	05	01	Belanja foto copy	100	lbr	300	30.000	
1	05	02	Jilid Dokumen	4	pkt	15.000	60.000	
1	06		- Belanja Perlengkapan Barang Konsumsi (Makan/minum) - Belanja Barang Konsumsi	7	kotak	15.000	105.000	
1	06	01	Snack				105.000	
2			Belanja Jasa Honorarium				2.265.000	
2	01		Belanja Jasa Honorarium Tim yang Melaksanakan Kegiatan				600.000	
2	01	01	Pembina	3	bln	200.000	600.000	
2	01	02	Ketua	3	bln	175.000	525.000	
2	01	03	Sekretaris	3	bln	150.000	450.000	
2	01	04	Anggota 2 Orang	6	bln	115.000	690.000	
			PENYUSUNAN LAPORAN KEPALA DESA				1.076.000	ADD
			Penyusunan LPPD				1.076.000	
			Belanja Barang dan Jasa				321.000	
			Belanja Barang Perlengkapan Kantor				231.000	
			- Belanja Perlengkapan Alat Tulis Kantor dan Benda Pos				70.000	
1	01	01	Kertas HVS 70 gr	1	rim	70.000	70.000	
1	01	02	Business File	9	buah	10.000	90.000	
1	01	03	Staples Kecil	1	buah	15.000	15.000	
1	01	04	Isi staples	2	buah	3.000	6.000	
			Business File				50.000	
1	05		- Belanja Perlengkapan Cetak/Penggunaan - Belanja Barang Cetak dan Penggunaan	150	lbr	300	45.000	
1	05	01	Belanja foto copy				45.000	
1	05	02	Jilid Dokumen	3	pkt	15.000	45.000	
2			Belanja Jasa Honorarium				200.000	
2	01		Belanja Jasa Honorarium Tim yang Melaksanakan Kegiatan				175.000	
2	01	01	Pembina	1	bln	200.000	200.000	
2	01	02	Ketua	1	bln	175.000	175.000	

REKONESING	URAIAN	KELUARAN/OUTPUT			ANGGARAN	SUMBER DANA
		VOLUME	SATUAN	HARGA SATUAN		
	- Kertas Plano	10	lembar			
	- Kertas HVS	2	rim	5.000	10.000	
	- Spidol	1	buah	50.000	50.000	
	- Huku tulis	12	buah	10.000	120.000	
	- Ballpoint Pulpen	12	buah	5.000	60.000	
	- pulpen cair snowman	1	buah	5.000	5.000	
	Belanja Barang Cetak Penggandaan					
	- Cetak Banner Acara Pembekalan dan Musdes Penetapan			3.700	3.700	
	- Foto Copy	2	buah		2.000.000	
	- Dag Plastik untuk pendata	2000	Lembar	150.000	300.000	
	- Masker team pendata - mitra (13 x 5)	1	buah	150	150.000	
	- handsanitiser pendata - mitra	65	buah	8.000	8.000	
	- pembelian tinta (4 warna) 90.000x4	13	buah	5.000	325.000	
	- Bundle	1	paket	15.000	15.000	
	Belanja Barang Konsumsi					
	- Nasi Kotak	3	buah	40.000	120.000	
	- Snack (Musdes Penetapan Hasil Pendataan SDOs)	30	orang		1.155.000	
	* dt.....	27	orang	15.000	405.000	
	Belanja Jasa Honorarium					
	Belanja Jasa Honorarium Tenaga Ahli/Propesi/Konsultan/Narasumber				5.440.000	
	- Uang Harian Penginap 8 hari x 4 orang	8	hari		5.440.000	
	PEMETAAN DAN ANALISIS KEMISKINAN SECARA PARTISIPATIF			600.000	5.440.000	
	Belanja ATK dan Benda Pos				4.747.000	0000
	Kegiatan Bimtek/Pelatihan				2.977.000	
	- Pulpen	3	Dos	25.000	75.000	
	- Papan Pengalas	5	hh	20.000	100.000	
	- Stapler Joyko HD 10	3	buah	55.000	165.000	
	- Pensil 2b Joyko	2	Dos	3.500	7.000	
	- Kertas HVS 70 Gram I-4	2	Rim	60.000	120.000	
	- Tinta Print Warna	4	hl	140.000	560.000	
	Belanja Cetak dan Penggandaan				750.000	
	- Foto Kopi	1500	lmbr	500	750.000	
	Belanja Barang Konsumsi				1.200.000	
	- Konsumsi Tim	40	tk	30.000	1.200.000	
	Belanja Jasa Honorarium					
	Belanja Jasa Honorarium Tim yang Melaksanakan Kegiatan				1.790.000	
	- Penanggung Jawab	1	orang	200.000	200.000	
	- Ketua	1	orang	175.000	175.000	
	- Operator	280	kk	3.000	840.000	
	- Anggota	5	orang	115.000	575.000	
	SUB BIDANG TATA PRAJA PEMERINTAHAN, PERENCANAAN, KEUANGAN DAN PELAPORAN				22.006.800	ADD
	PENYELENGGARAAN MUSYAWARAH PERENCANAAN DESA/PEMBAHASAN APBDES				1.449.000	ADD
	Belanja Barang dan Jasa				1.449.000	
	Belanja Barang Perlengkapan				245.000	
	01					
	- Kertas HVS 70 gr	1	rim	70.000	70.000	
	- Kertas Manila	5	lbr	6.000	30.000	
	- Ballpoint Liner Medium	3	buah	15.000	45.000	
	- Pensil 2B	1	dos	35.000	35.000	
	- Lem Tackol	2	botol	2.500	5.000	
	- Plak band Hitam	2	Roll	15.000	30.000	
	- Plak band Bening	2	Roll	10.000	20.000	
	- Gunting Tanggung	1	buah	10.000	10.000	
	05				54.000	
	- Belanja Barang Perlengkapan Cetak Dan Penggandaan				24.000	
	- Belanja foto copy	80	lbr	300	24.000	
	- Belanja foto copy	2	pkt	15.000	30.000	
	- Jilid Dokumen				750.000	
	06					
	- Belanja Perlengkapan Barang Konsumsi (Makan/Minum)				400.000	
	- Makan Minum Rapat	20	kotak	20.000	400.000	
	- Snack	20	kotak	15.000	300.000	
	- Snack	2	dos	25.000	50.000	
	- Air Mineral				400.000	
	08					
	- Belanja Bendera/Umbul-Umbul/Spanduk				400.000	
	- Spanduk Kapat	1	lbr	400.000	400.000	

KODE	URAIAN	KELUARAN/OUTPUT			ANGGARAN	SISWA/BAK
		VOLUME	SATUAN	HARGA SATUAN		
1	Kertas Foto	1	lm	71.000	71.000	
4	Duku Kwarto	4	buah	25.000	100.000	
5	Stapmap Folks	5	prs	43.000	215.000	
30	Business File	30	buah	33.000	990.000	
10	Hall Liner Medium	10	buah	15.000	150.000	
10	Isi staples	10	das	5.000	50.000	
3	Amplip Panjang	3	das	20.000	60.000	
3	Pensil 2B	3	das	55.000	165.000	
4	Staples Kecil	4	buah	13.000	52.000	
4	Tinta Stempel	4	botol	12.000	48.000	
10	Levy Tackol	10	botol	2.500	25.000	
5	Spindel Boardmarker	5	buah	6.000	30.000	
7	Tinta Printer Canon	7	botol	60.000	420.000	
3	Pisau Cutter	3	buah	15.000	45.000	
2	Toner Botak Hitam	2	buah	100.000	200.000	
1	Cartridge Toner Brother L2700D	1	buah	800.000	800.000	
3	Plak band Hitam	3	Roll	15.000	45.000	
3	Plak band Benang	3	Roll	10.000	30.000	
4	Gunting Tanggung	4	buah	10.000	40.000	
2	USB Flashdisk 8 Gb	2	flsh	100.000	200.000	
2	Kesens stempel	2	buah	12.000	24.000	
35	Materai 10000	35	buah	10.000	350.000	
33	Materai 6000	33	buah	6.000	198.000	
1	Pelubang Kertas	1	buah	150.000	150.000	
-	Belanja Perlengkapan Alat-alat Listrik	-	-	-	400.000	ADD
4	- Lampu LED	4	buah	100.000	400.000	
-	Belanja Bahan Bakar Minyak/Gas/Isi Ulang Tabung Pemadam Kebakaran	-	-	-	250.000	ADD
10	- Belanja isi ulang tabung gas	10	kali	25.000	250.000	
-	Belanja Perlengkapan Cetak/Penggunaan	-	-	-	420.900	ADD
150	- Belanja foto copy	150	lbr	300	45.000	
25	- Jilid Dokumen	25	pkt	15.000	375.000	
-	Belanja Perlengkapan Barang Konsumsi (Makan/minum)	-	-	-	1.100.000	
44	- Belanja makan minum Harian Perangkat	44	kali	25.000	1.100.000	
-	Belanja Bendera/Umbul-umbul/Spanduk	-	-	-	1.750.000	ADD
1	- Belanja Bendera Merah Putih	1	lmbr	50.000	50.000	
4	- Belanja Umbul-Umbul	4	lmbr	50.000	200.000	
1	- Belanja Balho APBDes	1	Paket	1.500.000	1.500.000	
-	BELANJA JASA HONORARIUM	-	-	-	5.400.000	ADD
-	Belanja Honorarium Tim Pengelola Keuangan Desa	-	-	-	3.600.000	ADD
4	- Pemegang kekuasaan Pengelola Keuangan Desa (PKPKD)	4	bln	175.000	700.000	
4	- Koordinator Kegiatan PPKD	4	bln	150.000	600.000	
4	- Bendahara Desa PPKD	4	bln	115.000	460.000	
16	- Pelaksana Teknis kegiatan (PKT) 4 Orang	16	bln	115.000	1.840.000	
-	Belanja Jasa Honorarium Unsur Staf Perangkat Desa	-	-	-	1.800.000	SILPA
12	Honorarium Staff Operator Desa	12	bln	150.000	1.800.000	ADD
-	BELANJA PERJALANAN DINAS	-	-	-	23.900.000	ADD
-	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kabupaten/Kota	-	-	-	21.120.000	ADD
45	- Kepala Desa	45	kali	220.000	9.900.000	
51	- Perangkat Desa	51	kali	220.000	11.220.000	
-	Belanja Perjalanan Dinas Luar Kabupaten/Kota	-	-	-	2.780.000	ADD
1	- Aparat Desa	1	paket	-	2.780.000	PRH
1	- Kepala Desa	1	paket	-	2.780.000	ADD
-	BELANJA OPERASIONAL PERKANTORAN	-	-	-	22.304.110	ADD
-	Belanja Jasa Langganan Listrik	-	-	-	1.440.000	
12	- Listrik Kantor Desa	12	bln	120.000	1.440.000	
-	Belanja Jasa Langganan Surat Kabar	-	-	-	3.000.000	
24	- Langganan Surat Kabar	24	bln	125.000	3.000.000	
-	Belanja Jasa Langganan Internet	-	-	-	6.000.000	
12	- Langganan Internet Kantor Desa	12	bln	500.000	6.000.000	
-	Belanja jasa Langganan air Bersih	-	-	-	1.200.000	
12	- Bayar Iuran Bulanan Air PAM	12	Bulan	100.000	1.200.000	
-	Belanja Jasa Transaksi Keuangan (Administrasi Bank, Pajak Bank, dll)	-	-	-	10.754.110	DLI
-	Biaya Administrasi Bank	-	-	-	24.600.000	ADD
-	PENYEDIAAN TUNJANGAN BPD	-	-	-	-	

KETERANGAN	URAIAN	KELABAN/OUTPUT					
		VOLUME	SATUAN	HARGA SATUAN	ANGGARAN		
2	01	02	Ketua				
2	01	03	Sekretaris				
2	01	04	Anggota 4 Orang	3	bln	175.000	525.000
			Penyusunan LPJ APBDes				450.000
			Belanja Barang Perlengkapan	13	bln	135.000	1.380.000
			Belanja Barang Perlengkapan Kantor				7.986.000
			- Belanja Perlengkapan Alat Tulis Kantor dan Benda Pos				7.986.000
1	01	01	Kertas HVS 70 gr	8	rim	70.000	560.000
1	01	02	Bundel	9	buah	40.000	360.000
1	01	03	Kertas Foto	1	rim	70.000	70.000
1	01	04	Stopmap Foto	1	buah	40.000	40.000
1	01	05	Business File	30	buah	70.000	2.100.000
1	01	06	Isi staples	35	buah	1.500	52.500
1	01	07	Buku Nota Karbon	10	buah	10.000	100.000
1	01	08	Buku Kwitansi	7	buah	3.000	21.000
1	01	09	Punch Kertas	10	buah	30.000	300.000
1	01	10	Pensil 2B	5	buah	25.000	125.000
1	01	11	Staples Kecil	2	buah	25.000	50.000
1	01	12	Tinta Stempel	10	buah	35.000	350.000
1	01	13	Tinta Printer Epson	5	botol	15.000	75.000
1	01	14	Pelubang Kertas	8	botol	12.000	96.000
1	01	15	Meterai Rp. 10000	1	buah	130.000	130.000
1	01	16	Meterai Rp. 6000	140	lbr	150.000	21.000.000
1	05		- Belanja Perlengkapan Cetak/Penggunaan - Belanja Barang Cetak dan Penggunaan	167	lbr	10.000	1.670.000
1	05	01	Belanja foto copy			6.000	1.002.000
1	05	02	Jilid Dokumen	4.116	lbr	300	1.234.800
1	06		- Belanja Barang Konsumsi (Makan/Minum)	20	pkt	15.000	300.000
1	06	01	Makan Minum Rapat				725.000
2	06	02	Snack	20	kotak	20.000	400.000
3	06	03	Air Mineral	20	kotak	15.000	300.000
			PENGLOLAAN/ADMINISTRASI/INVENTARISASI/PENILAIAN ASET DESA	1	des	25.000	25.000
			Belanja Barang dan Jasa				2.715.000
			Belanja Barang Perlengkapan Kantor				2.715.000
			- Belanja Perlengkapan Alat Tulis Kantor dan Benda Pos				450.000
1	01	01	Kertas HVS 70 gr	1	rim	70.000	70.000
1	01	02	Kertas Cover jilid	1	rim	50.000	50.000
1	01	03	Business File	10	buah	10.000	100.000
1	01	04	Pensil 2B	1	buah	35.000	35.000
1	05		- Belanja Perlengkapan Cetak/Penggunaan - Belanja Barang Cetak dan Penggunaan				90.000
1	05	01	Belanja foto copy	100	lbr	300	30.000
1	05	02	Jilid Dokumen	4	pkt	15.000	60.000
1	06		- Belanja Perlengkapan Barang Konsumsi (Makan/minum) - Belanja Barang Konsumsi				105.000
1	06	01	Snack	7	kotak	15.000	105.000
2			Belanja Jasa Honorarium				2.265.000
2	01		Belanja Jasa Honorarium Tim yang Melaksanakan Kegiatan				600.000
2	01	01	Pembina	3	bln	200.000	600.000
2	01	02	Ketua	3	bln	175.000	525.000
2	01	03	Sekretaris	3	bln	150.000	450.000
2	01	04	Anggota 2 Orang	6	bln	115.000	690.000
			PENYUSUNAN LAPORAN KEPALA DESA				1.076.000
			Penyusunan LPPD				1.076.000
			Belanja Barang dan Jasa				321.000
			Belanja Barang Perlengkapan Kantor				231.000
			- Belanja Perlengkapan Alat Tulis Kantor dan Benda Pos				70.000
1	01	01	Kertas HVS 70 gr	1	rim	70.000	70.000
1	01	02	Business File	9	buah	10.000	90.000
1	01	03	Staples Kecil	1	buah	15.000	15.000
1	01	04	Isi staples	2	buah	3.000	6.000
			Business File	5	buah	10.000	50.000
			- Belanja Perlengkapan Cetak/Penggunaan - Belanja Barang Cetak dan Penggunaan				90.000
1	05		- Belanja Perlengkapan Cetak/Penggunaan - Belanja Barang Cetak dan Penggunaan	150	lbr	300	45.000
1	05	01	Belanja foto copy	3	pkt	15.000	45.000
1	05	02	Jilid Dokumen				755.000
2			Belanja Jasa Honorarium				200.000
2	01		Belanja Jasa Honorarium Tim yang Melaksanakan Kegiatan				200.000
2	01	01	Pembina	1	bln	200.000	200.000
2	01	02	Ketua	1	bln	175.000	175.000

KEMUNG	URAIAN	KELUARANG/OUTPUT			ANGGARAN	SUMBER DANA
		VOLUME	SATUAN	HARGA SATUAN		
	PENYELENGGARAAN MUSRENBANGDES SEPTEMBER (RKPDesa 2013)					
	Belanja Barang dan Jasa					
	Belanja Barang Perlengkapan Kantor					
	- Belanja Perlengkapan Alat Tulis Kantor dan Benda Pos					
1	01					
1	01 01	Kertas HVS 70 gr				1.182.000
1	01 02	Spidol Boardmarker				1.182.000
1	01 03	Plak band Hitam	1	rim		37.000
1	05	- Belanja Perlengkapan Cetak/Penggunaan - Belanja Barang Cetak dan Penggunaan	2	buah	70.000	70.000
1	05 01	Belanja foto copy	1	Roll	5.000	12.000
1	05 02	Jilid Dokumen			15.000	15.000
1	06	- Belanja Perlengkapan Barang Konsumsi (Makan/minum) - Belanja Barang Konsumsi	30	lbr		90.000
1	06 01	Makan Minum Rapat	3	pkt	300	15.000
1	06 02	Snack			15.000	75.000
1	06 03	Air Mineral	27	kotak	20.000	995.000
	PENYUSUNAN DOKUMEN PERENCANAAN DESA (RPJMDes/RKPDes, DLL)					
	Belanja Barang dan Jasa					3.859.000
	Belanja Barang Perlengkapan Kantor					3.859.000
	- Belanja Perlengkapan Alat Tulis Kantor dan Benda Pos					3.859.000
1	01					
1	01 01	Kertas HVS 70 gr				904.000
1	01 02	Kertas Manila	2	rim		439.000
1	01 03	Stopmap Folio	10	lbr	70.000	340.000
1	01 04	Business File	5	buah	6.000	60.000
1	01 05	Balpoint Liner Medium	10	buah	1.500	7.500
1	01 06	Isi staples	3	buah	10.000	100.000
1	01 07	Staples Kecil	4	dos	15.000	45.000
1	01 08	Tinta Stempel	2	buah	3.000	12.000
1	01 09	Lem Tackol	1	botal	15.000	30.000
1	01 10	Spidol Boardmarker	1	botal	12.000	12.000
1	05	- Belanja Perlengkapan Cetak/Penggunaan - Belanja Barang Cetak dan Penggunaan	5	buah	2.500	30.000
1	05 01	Belanja foto copy				195.000
1	05 02	Jilid Dokumen	300	lbr	300	90.000
1	06	- Belanja Perlengkapan Barang Konsumsi (Makan/minum) - Belanja Barang Konsumsi	7	pkt	15.000	105.000
1	06 01	Makan Minum Rapat				270.000
1	06 02	Snack	7	kotak	20.000	140.000
1	06 03	Air Mineral	7	kotak	15.000	105.000
2	BELANJA JASA HONORARIUM					2.955.000
2	01	Belanja Jasa Honorarium Tim yang Melaksanakan Kegiatan				2.955.000
2	01 01	Pembina	3	bln	200.000	600.000
2	01 02	Ketua	3	bln	175.000	525.000
2	01 03	Sekretaris	3	bln	150.000	450.000
2	01 04	Anggota 4 Orang	12	bln	115.000	1.380.000
	PENYUSUNAN DOKUMEN KEUANGAN DESA					11.725.800
	Penyusunan APBDes					3.739.000
	Belanja Barang dan Jasa					3.739.000
	Belanja Barang Perlengkapan Kantor					784.000
	- Belanja Perlengkapan Alat Tulis Kantor dan Benda Pos					409.000
1	01					
1	01 01	Kertas HVS 70 gr	2	rim	70.000	140.000
1	01 02	Kertas Manila	10	lbr	6.000	60.000
1	01 03	Stopmap Folio	5	buah	1.500	7.500
1	01 04	Business File	10	buah	10.000	100.000
1	01 05	Balpoint Liner Medium	3	buah	15.000	45.000
1	01 06	Isi staples	4	dos	3.000	12.000
1	01 07	Staples Kecil	2	buah	15.000	30.000
1	01 08	Tinta Stempel	1	botal	12.000	12.000
1	01 09	Lem Tackol	1	botal	2.500	2.500
1	05	- Belanja Perlengkapan Cetak/Penggunaan - Belanja Barang Cetak dan Penggunaan				195.000
1	05 01	Belanja foto copy	100	lbr	300	30.000
1	05 02	Jilid Dokumen	5	pkt	15.000	75.000
1	06	- Belanja Perlengkapan Barang Konsumsi (Makan/minum) - Belanja Barang Konsumsi				270.000
1	06 01	Makan Minum Rapat	7	kotak	20.000	140.000
1	06 02	Snack	7	kotak	15.000	105.000
1	06 03	Air Mineral	1	dos	25.000	25.000
1	01	Belanja Jasa Honorarium				2.955.000
1	01	Belanja Jasa Honorarium Tim yang Melaksanakan Kegiatan				2.955.000
1	01 01	Pembina	3	bln	200.000	600.000

KODE KELOMPOK	KODE SUB KELOMPOK	KODE KECAMATAN	KODE DESA	URAIAN	KEUARAN-OUTPUT				
					VOLUME	SATUAN	HARGA SATUAN	ANGGARAN	NUMER DANA
0	0	0	0	Belanja Barang dan Jasa					
0	0	0	0	Belanja Barang Perlengkapan					
0	0	0	0	- Belanja Perlengkapan Barang Konsumsi (Makan/minum) - Belanja Barang Konsumsi					
0	0	0	06	01	Makan Minum Rapat				
0	0	0	06	02	Snack	50	kotak	20.000	1.750.000
0	0	0	06			50	kotak	15.000	1.000.000
0	0	0	01	- Belanja Perlengkapan Alat Tulis Kantor dan Benda Pos					
0	0	0	01	01	Kertas HVS 70 gr				
0	0	0	01	02	Kertas Cover jilid	4	rim	70.000	845.000
0	0	0	01	03	Kertas Foto	1	rim	50.000	280.000
0	0	0	01	04	Buku Kwarto	1	rim	50.000	50.000
0	0	0	01	05	Stopmap Foto	4	buah	73.000	73.000
0	0	0	01	06	Pulpen	5	rim	21.000	100.000
0	0	0	01	07	Business File	1	Des	45.000	225.000
0	0	0	01		Belanja Jasa Honorarium	10	buah	15.000	15.000
0	0	0	04		Belanja Jasa Honorarium Tenaga Ahli/Profesi Konsultan/Narasumber				
0	0	0	04	01	insentif kpm				1.800.000
0	0	0	04			12	Kali	150.000	1.800.000
0	0	0	0	Pengadaan SARANA PRASARANA POSYANDU/POLINDES/PRO					
0	0	0	0	Belanja Modal Peralatan Khusus Kesehatan					3.236.899
0	0	0	02	08	kursi				3.236.899
0	0	0	02	08	lemari Obat	1	unit	378.255	378.255
0	0	0	02	08		1	Paket	2.857.794	2.857.794
0	0	0	0	SUB BIDANG PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG					
0	0	0	0	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan/Pengerasan Jalan Usaha Tani					298.176.282
0	0	0	0	Belanja Modal					292.176.282
0	0	0	0	Belanja Modal Jalan/Prasarana Jalan					
0	0	0	0	1. Belanja Modal Rabat Beton Jalan Setapak Tani Buntu Allo-Satu Banaka					30.237.860
0	0	0	01	0	Belanja Modal				
0	0	0	02	0	Belanja Modal Honor Tim yang Melaksanakan Kegiatan				
0	0	0	03	0	Belanja Modal Upah Tenaga Kerja				
0	0	0	04	0	Belanja Modal Bahan Baku				
0	0	0	05	0	Belanja Modal Sewa Peralatan				
0	0	0	06	0	Belanja Modal Administrasi Kegiatan				
0	0	0	0	2. Belanja Modal Rabat Beton Jalan Tani Saruran-Kamande					69.989.000
0	0	0	01	0	Belanja Modal				
0	0	0	02	0	Belanja Modal Honor Tim yang Melaksanakan Kegiatan				
0	0	0	03	0	Belanja Modal Upah Tenaga Kerja				
0	0	0	04	0	Belanja Modal Bahan Baku				
0	0	0	05	0	Belanja Modal Sewa Peralatan				
0	0	0	06	0	Belanja Modal Administrasi Kegiatan				
0	0	0	0	3. Belanja Modal Rabat Beton Jalan Setapak Tani bumbun-Buntu Allo					28.554.272
0	0	0	01	0	Belanja Modal				
0	0	0	02	0	Belanja Modal Honor Tim yang Melaksanakan Kegiatan				
0	0	0	03	0	Belanja Modal Upah Tenaga Kerja				
0	0	0	04	0	Belanja Modal Bahan Baku				
0	0	0	05	0	Belanja Modal Sewa Peralatan				
0	0	0	06	0	Belanja Modal Administrasi Kegiatan				
0	0	0	0	4. Belanja Modal Pembangunan Rabat Beton Jalan Tani Saruran-langka					64.902.163
0	0	0	01	0	Belanja Modal				
0	0	0	02	0	Belanja Modal Honor Tim yang Melaksanakan Kegiatan				
0	0	0	03	0	Belanja Modal Upah Tenaga Kerja				
0	0	0	04	0	Belanja Modal Bahan Baku				
0	0	0	05	0	Belanja Modal Sewa Peralatan				
0	0	0	06	0	Belanja Modal Administrasi Kegiatan				
0	0	0	0	5. Belanja Modal Pembangunan Rabat Beton Jalan Tani Saruran-Karuccici					17.519.000
0	0	0	01	0	Belanja Modal				
0	0	0	02	0	Belanja Modal Honor Tim yang Melaksanakan Kegiatan				
0	0	0	03	0	Belanja Modal Upah Tenaga Kerja				
0	0	0	04	0	Belanja Modal Bahan Baku				
0	0	0	05	0	Belanja Modal Sewa Peralatan				
0	0	0	06	0	Belanja Modal Administrasi Kegiatan				
0	0	0	0	6. Pengerasan Jalan Usaha Tani cekdan					26.255.273
0	0	0	01	0	Belanja Modal				
0	0	0	02	0	Belanja Modal Honor Tim yang Melaksanakan Kegiatan				
0	0	0	03	0	Belanja Modal Upah Tenaga Kerja				
0	0	0	04	0	Belanja Modal Bahan Baku				
0	0	0	05	0	Belanja Modal Sewa Peralatan				

KODE KELOMPOK	KODE SUB KELOMPOK	KODE PROGRAM	KODE KEGIATAN	KODE SUB KEGIATAN	URAIAN	KELUARAN/OUTPUT				
						VOLUME	SATUAN	HARGA SATUAN	ANGGARAN	SUMBER DANA
					Belanja Modal Administrasi Kegiatan					
					7. Pembangunan Rata-rata Beton Jalan Tani (satu kampi-lappak)					
					Belanja Modal 7. Pembangunan Jalan Rata-rata (satu)					
					Belanja Modal Honor Tim yang Melaksanakan Kegiatan				28.711.964	PBB
					Belanja Modal Upah Tenaga Kerja					
					Belanja Modal Bahan Baku					
					Belanja Modal Sewa Peralatan					
					Belanja Modal Administrasi Kegiatan					
					8. Belanja Modal Rata-rata Beton Jalan Setapak Tani (satu alfa-Bahan Baru)					
					Belanja Modal					
					Belanja Modal Honor Tim yang Melaksanakan Kegiatan				28.476.758	PBB
					Belanja Modal Upah Tenaga Kerja					
					Belanja Modal Bahan Baku					
					Belanja Modal Sewa Peralatan					
					Belanja Modal Administrasi Kegiatan					
					SUB BIDANG KAWASAN PERMUKIMAN					
					Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sanitasi Permukiman					
					Belanja Barang dan Jasa				6.000.000	PBB
					Belanja Barang Yang Diserahkan Kemaayarakat				6.000.000	PBB
					- Belanja Bantuan Bangunan Untuk Diserahkan Kepada Masyarakat					
					Pembangunan Jamban Rumah Tangga Miskin	1	Paket	6.000.000	6.000.000	
					BIDANG PEMBINAAN KEMASYARAKATAN DESA					
					SUB BIDANG KELEMBAGAAN MASYARAKAT				7.127.000	ADD/DBS
					PEMBINAAN DAN FASILITASI PKK				7.127.000	ADD
					Belanja Kegiatan PKK				7.127.000	ADD
					Belanja Barang dan Jasa				7.127.000	
					Belanja Barang Perlengkapan Kantor				7.127.000	-
					- Belanja Perlengkapan Alat Tulis Kantor dan Benda Pos				1.727.000	-
					Kertas HVS 70 gr	2	rm	70.000	140.000	ADD
					Buku Kwartir	5	buah	25.000	125.000	
					Balpoint Liner Medium	5	buah	15.000	75.000	
					Amplop Panjang	1	dua	20.000	20.000	
					Pensil 2B	1	dua	35.000	35.000	
					Tinta Stempel	1	botol	12.000	12.000	
					Pisau Cutter	2	buah	15.000	30.000	
					- Belanja Perlengkapan Cetak/Penggandaan -				165.000	ADD
					Belanja foto copy	300	lbr	300	90.000	
					Jilid Dokumen	5	pkt	15.000	75.000	
					- Belanja Perlengkapan Barang Konsumsi (Makan/minum)				1.125.000	ADD
					Makan Minum Rapat	30	kotak	20.000	600.000	
					Snack	30	kotak	15.000	450.000	
					Air Mineral	3	dos	25.000	75.000	
					Belanja Perjalanan Dinas				5.400.000	ADD
					- Belanja Perjalan Dinas Dalam Daerah				5.400.000	ADD
					SPPD Dalam Daerah PKK	27	Kali	200.000	5.400.000	ADD
					BIDANG PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA				120.708.784	ADD/DBS
					SUB BIDANG PENINGKATAN KAPASITAS APARATUR DESA				13.308.334	ADD
					PENINGKATAN KAPASITAS PERANGKAT DESA				13.308.334	
					Belanja Pelatihan Perangkat Desa				13.308.334	
					Belanja Barang dan Jasa				13.308.334	
					Belanja Perjalanan Dinas				13.308.334	
					Belanja Kursus/Pelatihan				5.100.000	ADD
					- Biaya Pelatihan SIKSE/DES	1	pkt	5.100.000	5.100.000	SILPA AI
					- Biaya Pelatihan SPADES	1	pkt	5.520.000	5.520.000	SILPA AI
					- Pelatihan /Bimtek Penginputan Prodeskel dan Epedeskel	1	pkt	700.000	700.000	SILPA AI
					Pelatihan Perangkat Desa				1.988.334	SILPA AI
					PELATIHAN ADMINISTRASI DAN PEMBUKUAN				1.180.000	
					Belanja Barang Dan Jasa				1.180.000	
					Belanja Barang Perlengkapan				100.000	
					- Belanja Perlengkapan Cetak/Penggandaan -				100.000	
					Spanduk Pelatihan	1	lembar	100.000	100.000	
					Belanja Perlengkapan Alat Tulis Kantor dan Benda Pos				315.000	
					Kertas Plano	25	Lembar	2.000	50.000	
					Spidol "Snowman" Hitam	5	Buah	10.000	50.000	
					Lakban	1	Buah	15.000	15.000	

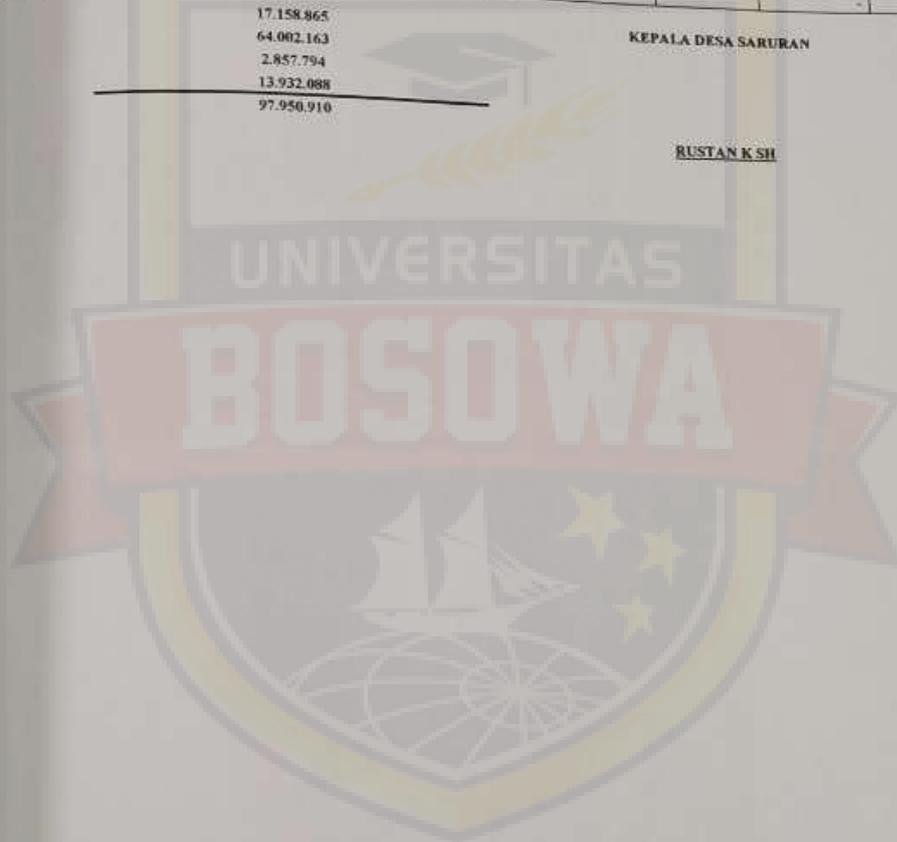
KEMENDUK	KEMENKUMHUKUM	KEMENKOR	KEMENKOPER	KEMENKUMHUKUM	URAIAN	KELUARAN/OUTPUT			ANGGARAN	SUMBER DANA
						VOLUME	SATUAN	HARGA SATUAN		
				03	Sekretaris					
				04	Anggota 2 Orang	1	bln	150.000	150.000	
					SUB BIDANG PERTANAHAN					
					Administrasi Pajak Bumi Dan Bangunan			115.000	230.000	
					Belanja Jasa Honorarium Petugas				1.418.000	DIB
					Kepala Desa				1.418.000	DIB
				05	Sekretaris Desa	1	pkt	283.200	283.200	
				05	Petugas pengumpul	1	pkt	141.600	141.600	
				05	Petugas pengumpul	1	pkt	140.000	140.000	
				05	Petugas pemungut	1	pkt	153.200	153.200	
				05	Petugas pemungut	1	pkt	291.200	291.200	
					SUB BIDANG KESEHATAN					
				00	PENYELENGGARAAN POSYANDU (MAKANAN TAMBAHAN, KELAS IBU HAMIL, KELAS LANSIA, INSENTIF KADER POSYANDU)				24.496.500	DIB
					Belanja Makan Tambahan Balita				2.500.000	
					Belanja Barang dan Jasa				2.500.000	
					Belanja Barang Perlengkapan				2.500.000	DIB
					- Belanja Barang Konsumsi				2.500.000	
				06	- Beras Kotak	25	Kg	40.000	1.000.000	
				06	- Kacang Hijau	28	Kg	20.000	560.000	
				06	- Kelapa	29	Buah	10.000	290.000	
				06	- Gula Merah	26	Kg	25.000	650.000	
					PENYULUHAN DAN PELATIHAN BIDANG KESEHATAN (UNTUK MASYARAKAT, TENAGA DAN KADER KESEHATAN DLL)				18.500.000	DIB
					Pelatihan Kader Pembangunan Manusia				1.500.000	
					Belanja Barang dan Jasa				1.500.000	
				08	Belanja Jasa Honorarium				1.500.000	
				08	Transport			100.000	100.000	
				08	Uang saku	3	Hari	100.000	300.000	
				08	Kontribusi	1	paket	1.100.000	1.100.000	
					Belanja Jasa Honorarium				9.000.000	
				08	insentif kader posyandu	12	Bulan	750.000	9.000.000	
					PENYELENGGARAAN DESA SIAGA KESEHATAN				8.170.500	DIB
					PENYEDIAAN OPERASIONAL RUMAH DESA SEHAT (RDS)				3.775.500	DIB
					Belanja Kegiatan Kader Rumah Desa Sehat				3.775.500	
					Belanja Barang dan Jasa				1.415.500	DIB
					- Belanja Perlengkapan Alat Tulis Kantor dan Benda Pos				210.000	
				01	Kertas HVS 70 gr	3	rim	70.000	210.000	
				01	Kertas Cover jilid	4	rim	50.000	200.000	
				01	Kertas Foto	4	rim	75.000	300.000	
				01	Buku Kwarto	4	buah	25.000	100.000	
				01	Business File	9	buah	10.000	90.000	
				01	Boll Liner Medium	10	buah	15.000	150.000	
				01	Isi staples	10	dus	5.000	50.000	
				01	Amplop Panjang	3	dus	20.000	60.000	
				01	Pensil 2B	3	dus	35.000	105.000	
				01	Staples Kecil	4	buah	15.000	60.000	
				01	Tinta Stempel	4	bottle	12.000	48.000	
				01	Tinta Stempel	5	bottle	2.500	12.500	
				01	Lem Tackol	5	buah	6.000	30.000	
				01	Spidol Boardmarker	5	buah	6.000	30.000	
					Belanja Bendera/Umbul/Spanduk				250.000	
				08	Balibo Sekretariat	1	buah	100.000	100.000	
				08	Balibo Struktur Pengurus RDS	1	buah	50.000	50.000	
				08	Balibo Tahapan PSDM	1	buah	100.000	100.000	
					- Belanja Perlengkapan Cetak/Penggunaan - Belanja Barang Cetak dan Penggunaan				285.000	
				05		200	lbr	300	60.000	
				01	Belanja foto copy	15	pkt	15.000	225.000	
				02	Jilid Dokumen				1.825.000	
					- Belanja Perlengkapan Barang Konsumsi (Makan/minum) - Belanja Barang Konsumsi				1.000.000	
				01	Makan Minum Rapat	50	kotak	20.000	1.000.000	
				02	Snack	50	kotak	15.000	750.000	
				03	Air Mineral	3	dus	25.000	75.000	
					Belanja Kegiatan Kader Pembangunan Manusia				4.395.000	

KEMUNGKINAN	URAIAN	KELUARAN/OUTPUT			ANGGARAN	SUMBER DANA
		VOLUME	SATUAN	HARGA SATUAN		
	Bantuan dan Dukungan untuk Kelancaran Pengobatan PMK	1	pkt			
	Pembinaan Kandang Jepit	1	pkt	12.270.000	22.450.000	
	Sekretariat Satgas Pencegahan dan Penanganan PMK	1	pkt	3.200.000	3.560.000	
	Penyelenggaraan Pos Keamanan Desa	1	pkt	2.223.380	4.601.880	
	JUMLAH BELANJA	1	pkt	3.200.000	3.200.000	
	SURPLUS / (DEVISIT)				3.200.000	
	PEMBIAYAAN				1.242.223.371	
	Penyusunan Pembiayaan				(97.950.910)	
	Sisa lebih pembiayaan anggaran tahun berkenan (SILPA)				97.950.910	
	1. SILPA Tahun 2021				97.950.910	
	JUMLAH PEMBIAYAAN	1	tahun	97.950.910	97.950.910	
	Sisa lebih pembiayaan anggaran tahun berkenan (SILPA)				97.950.910	

17.158.865
 64.002.163
 2.857.794
 13.932.088
 97.950.910

KEPALA DESA SARURAN

RUSTAN K SH



KEMENTERIAN	URAIAN	KELUARAN/OUTPUT			ANGGARAN	SUMBER DANA
		VOLUME	SATUAN	HARGA SATUAN		
	Palpen	15	buah	5.000	75.000	
	Note Book / Buku Tulis	15	buah	5.000	75.000	
	Foto Copy Materi Pelatihan	5	lbr	10.000	50.000	
	Belanja Perlengkapan Alat Rumah Tangga dan Bahan Kebersihan				315.000	
	Masker	20	lbr	10.000	200.000	
	Hand Sanitizer	1	lbr	15.000	15.000	
	Belanja Barang Konsumsi (Makan/Minum)				558.000	
	Peserta	8	lbr	50.000	400.000	
	Pembeli Materi	1	lbr	50.000	50.000	
	PELATIHAN TEKNIK PERENCANAAN DAN PELAKSANAAN				600.000	
	- Belanja Perlengkapan Cetak/Penggandaan				50.000	
	Foto Kopi	5	lbr	10.000	50.000	
	Belanja Barang Konsumsi (Makan/Minum)				558.000	
	Peserta	9	lbr	50.000	450.000	
	Pembeli Materi	2	lbr	50.000	100.000	
	Belanja Jasa Honorarium				208.334	
	Belanja Jasa Honorarium Narasumber	1	lbr	208.334	208.334	
	PENINGKATAN KAPASITAS BPD				2.000.000	ADD
	Belanja Pelatihan Perangkat Desa					
	Belanja Barang dan Jasa				2.000.000	
	Belanja Perjalanan Dinas				2.000.000	
	Belanja Kursus/Pelatihan					
	- Pelatihan BPD	1	Pkt	2.000.000	2.000.000	
	SUB BIDANG DUKUNGAN PENANAMAN MODAL				2.000.000	DDS
	PELATIHAN PENGELOLAAN BUM DESA				2.000.000	
	Belanja Pelatihan Anggota BumDes					
	Belanja Perjalanan Dinas				2.000.000	
	- Belanja Kursus/Pelatihan				2.000.000	
	Pelatihan Anggota BUMDes				2.000.000	
	Pelatihan Bumdes	1	Paket	2.000.000	2.000.000	
	SUB BIDANG PERTANIAN DAN PERTERNAKAN				103.406.450	DDS
	PELATIHAN/BIMTEK /PENGENALAN TEKNOLOGI TEPAT GUNA UNTUK PERTANIAN				3.335.000	
	PELATIHAN KELOMPOK TANI				3.335.000	
	Belanja Barang dan Jasa				1.335.000	
	Belanja Barang Perlengkapan Kantor				235.000	
	- Belanja Perlengkapan Alat Tulis Kantor dan Benda Pos				125.000	
	Buku Kwarto	5	buah	25.000	125.000	
	Balpoint Liner Medium	5	buah	15.000	75.000	
	Pensil 2B	1	dus	35.000	35.000	
	- Belanja Perlengkapan Barang Konsumsi (Makan/minum)				1.100.000	DDS
	Makan Minum Rapat	30	kotak	20.000	600.000	
	Snack	30	kotak	15.000	450.000	
	Air Mineral	2	dus	25.000	50.000	
	Belanja Jasa Honorarium				2.000.000	DDS
	Belanja Jasa Honorarium Tenaga Ahli/Profesi/Konsultan/Narasumber				2.000.000	
	Hiasa Pemateri	5	jam	400.000	2.000.000	
	PENGUATAN KETAHANAN PANGAN TINGKAT DESA				100.065.450	DDS
	Belanja Barang dan jasa yang diserahkan kepada masyarakat				100.065.450	
	Belanja Bantuan bibit/ikan/hewan				23.520.000	
	Bibit jagung Manis	224	bungkus	105.000	23.520.000	
	Bibit Tomat	100	bungkus	200.000	20.000.000	
	Bibit Alpukat	301	btng	80.000	24.080.000	
	Pakan ikan	150	kg	14.625	2.193.750	
	Terong	1	bungkus	107.535	107.535	
	Bibit lembok kecil	148	bungkus	150.000	22.200.000	
	Bibit Ikan	1.627	ekor	4.895	7.964.165	
	BIDANG PENANGGULANGAN BENCANA DARURAT DAN MENDAK DESA				319.310.880	DDS
	SUB BIDANG PENAGGULANGAN MENDESAK				266.400.000	DDS
	Kegiatan Penanggulangan Kendaan Mendesak	1	Paket	266.400.000	266.400.000	
	Belanja Tidak Terduga	1	Paket	266.400.000	266.400.000	
	Belanja Tidak Terduga	1	Paket	266.400.000	266.400.000	
	Penyaluran BLT				52.910.880	
	SUB BIDANG PENAGGULANGAN BENCANA				3.800.000	
	edukasi dan sosialisasi pencegahan penanggulangan PMK	1	pkt	3.100.000	3.800.000	
	Bantuan dan dukungan untuk kelancaran pencegahan PMK	1	pkt	7.160.000	15.290.000	

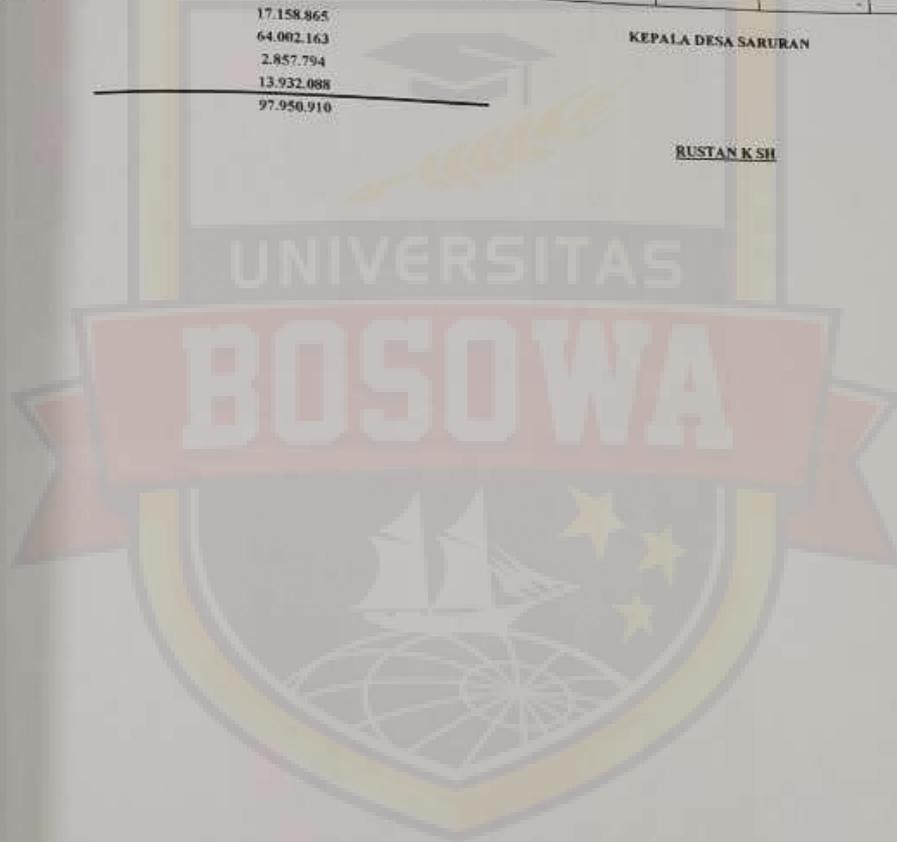
KEMENDUK	URAIAN	KELUARAN/OUTPUT			ANGGARAN	SUMBER DANA
		VOLUME	SATUAN	HARGA SATUAN		
5 2 2 01	03 Sekretaris					
5 2 2 01	04 Anggota 2 Orang	1	bln	150.000	150.000	
SUB BIDANG PERTANAHAN						
Administrasi Pajak Bumi Dan Bangunan						
Belanja Jasa Honorarium Petugas						1.418.000
Kepala Desa						1.418.000
5 2 2 03	03 Sekretaris Desa	1	pkt	283.200	283.200	
5 2 2 03	03 Petugas pengumpul	1	pkt	141.600	141.600	
5 2 2 03	03 Petugas pengumpul	1	pkt	150.000	150.000	
5 2 2 03	03 Petugas pemungut	1	pkt	133.200	133.200	
5 2 2 03	03 Petugas pemungut	1	pkt	291.200	291.200	
SUB BIDANG KESEHATAN						
PENYELENGGARAAN POSYANDU (MAKANAN TAMBAHAN, KELAS IBU HAMIL, KELAS LANSIA, INSENTIF KADER POSYANDU)						24.496.500
Belanja Makan Tambahan Balita						2.500.000
Belanja Barang dan Jasa						2.500.000
Belanja Barang Perlengkapan						2.500.000
- Belanja Barang Konsumsi						2.500.000
5 2 1 06	01 - Beras Kotak	25	Kg	40.000	1.000.000	
5 2 1 06	02 - Kacang Hijau	28	Kg	20.000	560.000	
5 2 1 06	03 - Kelapa	29	Buah	10.000	290.000	
5 2 1 06	04 - Gula Merah	26	Kg	25.000	650.000	
PENYULUHAN DAN PELATIHAN BIDANG KESEHATAN (UNTUK MASYARAKAT, TENAGA DAN KADER KESEHATAN DLL)						18.500.000
Pelatihan Kader Pembangunan Manusia						
Belanja Barang Dan Jasa						1.500.000
5 2 2 08	01 Belanja Jasa Honorarium				1.500.000	
5 2 2 08	02 Transport			100.000	100.000	
5 2 2 08	03 Uang saku	3	Hari	100.000	300.000	
5 2 2 08	04 Kontribusi	1	paket	1.100.000	1.100.000	
Belanja Jasa Honorarium						9.000.000
5 2 2 08	01 insentif kader posyandu	12	Bulan	750.000	9.000.000	
PENYELENGGARAAN DESA SIAGA KESEHATAN						8.170.500
PENYEDIAAN OPERASIONAL RUMAH DESA SEHAT (RDS)						3.775.500
Belanja Kegiatan Kader Rumah Desa Sehat						3.775.500
Belanja Barang dan Jasa						1.415.500
- Belanja Perlengkapan Alat Tulis Kantor dan Benda Pos						210.000
5 2 1 01	01 Kertas HVS 70 gr	3	rim	70.000	210.000	
5 2 1 01	02 Kertas Cover jilid	4	rim	50.000	200.000	
5 2 1 01	03 Kertas Foto	4	rim	75.000	300.000	
5 2 1 01	04 Buku Kwarto	4	buah	25.000	100.000	
5 2 1 01	06 Business File	9	buah	10.000	90.000	
5 2 1 01	07 Boll Liner Medium	10	buah	15.000	150.000	
5 2 1 01	08 Isi staples	10	dus	5.000	50.000	
5 2 1 01	09 Amplop Panjang	3	dus	20.000	60.000	
5 2 1 01	10 Pensil 2B	3	dus	35.000	105.000	
5 2 1 01	11 Staples Kecil	4	buah	15.000	60.000	
5 2 1 01	12 Tinta Stempel	4	bottle	12.000	48.000	
5 2 1 01	12 Tinta Stempel	5	bottle	2.500	12.500	
5 2 1 01	13 Lem Tackol	5	buah	6.000	30.000	
5 2 1 01	14 Spidol Boardmarker				250.000	
5 2 1 08	01 Belanja Bendera/Umbul/Spanduk	1	buah	100.000	100.000	
5 2 1 08	02 Balibo Sekretariat	1	buah	50.000	50.000	
5 2 1 08	03 Balibo Struktur Pengurus RDS	1	buah	100.000	100.000	
5 2 1 08	04 Balibo Tahapan PSDM					
- Belanja Perlengkapan Cetak/Penggunaan - Belanja Barang Cetak dan Penggunaan						285.000
5 2 1 05	01 Belanja foto copy	200	lbr	300	60.000	
5 2 1 05	02 Jilid Dokumen	15	pkt	15.000	225.000	
- Belanja Perlengkapan Barang Konsumsi (Makan/minum) - Belanja Barang Konsumsi						1.825.000
5 2 1 06	01 Makan Minum Rapat	50	kotak	20.000	1.000.000	
5 2 1 06	02 Snack	50	kotak	15.000	750.000	
5 2 1 06	03 Air Mineral	3	dus	25.000	75.000	
Belanja Kegiatan Kader Pembangunan Manusia						4.395.000

KEMUNGKINAN	URAIAN	KELUARAN/OUTPUT			ANGGARAN	SUMBER DANA
		VOLUME	SATUAN	HARGA SATUAN		
	Bantuan dan Dukungan untuk Kelancaran Pengobatan PMK	1				
	Pembinaan Kandang Jepit	1	pkt	12.270.000	22.450.000	
	Sekretariat Satgas Pencegahan dan Penanganan PMK	1	pkt	3.200.000	3.560.000	
	Penyelenggaraan Pos Keamanan Desa	1	pkt	2.223.380	4.601.880	
	JUMLAH BELANJA	1	pkt	3.200.000	3.200.000	
	SURPLUS / (DEVISIT)				3.200.000	
	PEMBIAYAAN				1.242.223.371	
	Penunangan Pembiayaan				(97.950.910)	
	Sisa lebih pembiayaan anggaran tahun berkenan (SILPA)				97.950.910	
	1. SILPA Tahun 2021				97.950.910	
	JUMLAH PEMBIAYAAN	1	tahun	97.950.910	97.950.910	
	Sisa lebih pembiayaan anggaran tahun berkenan (SILPA)				97.950.910	

17.158.865
 64.002.163
 2.857.794
 13.932.088
 97.950.910

KEPALA DESA SARURAN

RUSTAN K SH



KEMERINC	URAIAN	KELUARAN/OUTPUT			ANGGARAN	SUMBER DANA
		VOLUME	SATUAN	HARGA SATUAN		
	Pulpen	15	buah	5.000	75.000	
	Note Book / Buku Tulis	15	buah	5.000	75.000	
	Foto Copy Materi Pelatihan	5	Ls	10.000	50.000	
	Belanja Perlengkapan Alat Rumah Tangga dan Bahan Kebersihan				315.000	
	Musket	20	Ls	10.000	200.000	
	Hand Sanitizer	1	Ls	15.000	15.000	
	Belanja Barang Konsumsi (Makan/Minum)				558.000	
	Peserta	8	Ls	50.000	400.000	
	Pembeli Materi	3	Ls	50.000	150.000	
	PELATIHAN TEKNIK PERENCANAAN DAN PELAKSANAAN				600.000	
	- Belanja Perlengkapan Cetak/Penggunaan				50.000	
	Poto Kopi	5	Ls	10.000	50.000	
	Belanja Barang Konsumsi (Makan/Minum)				558.000	
	Peserta	9	Ls	50.000	450.000	
	Pembeli Materi	2	Ls	50.000	100.000	
	Belanja Jasa Honorarium				208.334	
	Belanja Jasa Honorarium Narasumber	1	Ls	208.334	208.334	
	PENINGKATAN KAPASITAS BPD				2.000.000	ADD
	Belanja Pelatihan Perangkat Desa				2.000.000	
	Belanja Barang dan Jasa				2.000.000	
	Belanja Perjalanan Dinas					
	Belanja Kursus/Pelatihan					
	- Pelatihan BPD	1	Pkt	2.000.000	2.000.000	
	SUB BIDANG DUKUNGAN PENANAMAN MODAL				2.000.000	DDS
	PELATIHAN PENGELOLAAN BUM DESA				2.000.000	
	Belanja Pelatihan Anggota BumDes				2.000.000	
	Belanja Perjalanan Dinas					
	- Belanja Kursus/Pelatihan					
	Pelatihan Anggota BUMDes					
	Pelatihan Bumdes	1	Paket	2.000.000	2.000.000	
	SUB BIDANG PERTANIAN DAN PERTERNAKAN				103.466.450	DDS
	PELATIHAN/BIMTEK / PENGENALAN TEKNOLOGI TEPAT GUNA UNTUK PERTANIAN				3.335.000	
	PELATIHAN KELOMPOK TANI				3.335.000	
	Belanja Barang dan Jasa				1.335.000	
	Belanja Barang Perlengkapan Kantor					
	- Belanja Perlengkapan Alat Tulis Kantor dan Benda Pos				235.000	DDS
	Buku Kwartir	5	buah	25.000	125.000	
	Balpoint Liner Medium	5	buah	15.000	75.000	
	Pensil 2B	1	dus	35.000	35.000	
	- Belanja Perlengkapan Barang Konsumsi (Makan/minum)				1.100.000	DDS
	Makan Minum Rapat	30	kotak	20.000	600.000	
	Snack	30	kotak	15.000	450.000	
	Air Mineral	2	dus	25.000	50.000	
	Belanja Jasa Honorarium				2.000.000	DDS
	Belanja Jasa Honorarium Tenaga Ahli/Profesi/Konsultan/Narasumber	5	jam	400.000	2.000.000	
	Biaya Pemateri				100.065.450	DDS
	PENGUATAN KETAHANAN PANGAN TINGKAT DESA				100.065.450	
	Belanja Barang dan jasa yang diserahkan kepada masyarakat				100.065.450	
	Belanja Bantuan bibit/ikan/hewan				23.520.000	
	Bibit jagung Manis	224	bungkus	105.000	23.520.000	
	Bibit Tomat	100	bungkus	200.000	20.000.000	
	Bibit Alpukat	301	btng	80.000	24.080.000	
	Pakan ikan	150	kg	14.625	2.193.750	
	Terong	1	bungkus	107.535	107.535	
	Bibit lembok kecil	148	bungkus	150.000	22.200.000	
	Bibit Ikan	1.627	ekor	4.895	7.964.165	
	BIDANG PENAGGULANGAN BENCANA,DARURAT DAN MENDAK DESA				319.310.880	DDS
	SUB BIDANG PENAGGULANGAN MENDESAK				266.400.000	DDS
	Kegiatan Penanggulangan Kendaan Mendesak	1	Paket	266.400.000	266.400.000	
	Belanja Tidak Terduga	1	Paket	266.400.000	266.400.000	
	Belanja Tidak Terduga	1	Paket	266.400.000	266.400.000	
	Penyaluran BLT				52.910.880	
	SUB BIDANG PENAGGULANGAN BENCANA				3.800.000	
	edukasi dan sosialisasi pencegahan penanggulangan PMK	1	pkt	3.100.000	3.800.000	
	Bantuan dan dukungan untuk kolaborasi pencegahan PMK	1	pkt	7.160.000	15.290.000	



Dokumentasi



APBDes 2023

APBDes 2023
 DESA SARURAN KEL. AMATAN ANGERAJA
 KABUPATEN ENREKANG PROV. SULAWESI SELATAN

Kategori	Jumlah (Rp.)
ALOKASI DANA DESA	RP. 447.840.000,-
BAGI HASIL PAJAK & RETRIBUSI	RP. 34.137.311,-
BUNGA BANK	RP. 6.334.896,-
TOTAL PENDAPATAN	RP. 1.327.056.297,-
SILPA TAHUN 2022	RP. 372.724.400,-

REKAPITULASI PENDAPATAN

- 1. Dana Desa: Rp. 447.840.000,-
- 2. Bagi Hasil Pajak & Retribusi: Rp. 34.137.311,-
- 3. Bunga Bank: Rp. 6.334.896,-

REKAPITULASI BELANJA

- 1. Belanja Pegawai: Rp. 108.843.180,-
- 2. Belanja Bahan: Rp. 10.908.000,-
- 3. Belanja Perjalanan Dinas: Rp. 108.843.180,-
- 4. Belanja Lain-lain: Rp. 108.843.180,-
- 5. Belanja Modal: Rp. 108.843.180,-
- 6. Belanja Pemeliharaan: Rp. 108.843.180,-
- 7. Belanja Hibah: Rp. 108.843.180,-
- 8. Belanja Bantuan Sosial: Rp. 108.843.180,-
- 9. Belanja Bantuan Operasional: Rp. 108.843.180,-
- 10. Belanja Bantuan Operasional: Rp. 108.843.180,-
- 11. Belanja Bantuan Operasional: Rp. 108.843.180,-
- 12. Belanja Bantuan Operasional: Rp. 108.843.180,-
- 13. Belanja Bantuan Operasional: Rp. 108.843.180,-
- 14. Belanja Bantuan Operasional: Rp. 108.843.180,-
- 15. Belanja Bantuan Operasional: Rp. 108.843.180,-
- 16. Belanja Bantuan Operasional: Rp. 108.843.180,-
- 17. Belanja Bantuan Operasional: Rp. 108.843.180,-
- 18. Belanja Bantuan Operasional: Rp. 108.843.180,-
- 19. Belanja Bantuan Operasional: Rp. 108.843.180,-
- 20. Belanja Bantuan Operasional: Rp. 108.843.180,-

REKAPITULASI BELANJA

- 1. Belanja Pegawai: Rp. 108.843.180,-
- 2. Belanja Bahan: Rp. 10.908.000,-
- 3. Belanja Perjalanan Dinas: Rp. 108.843.180,-
- 4. Belanja Lain-lain: Rp. 108.843.180,-
- 5. Belanja Modal: Rp. 108.843.180,-
- 6. Belanja Pemeliharaan: Rp. 108.843.180,-
- 7. Belanja Hibah: Rp. 108.843.180,-
- 8. Belanja Bantuan Sosial: Rp. 108.843.180,-
- 9. Belanja Bantuan Operasional: Rp. 108.843.180,-
- 10. Belanja Bantuan Operasional: Rp. 108.843.180,-
- 11. Belanja Bantuan Operasional: Rp. 108.843.180,-
- 12. Belanja Bantuan Operasional: Rp. 108.843.180,-
- 13. Belanja Bantuan Operasional: Rp. 108.843.180,-
- 14. Belanja Bantuan Operasional: Rp. 108.843.180,-
- 15. Belanja Bantuan Operasional: Rp. 108.843.180,-
- 16. Belanja Bantuan Operasional: Rp. 108.843.180,-
- 17. Belanja Bantuan Operasional: Rp. 108.843.180,-
- 18. Belanja Bantuan Operasional: Rp. 108.843.180,-
- 19. Belanja Bantuan Operasional: Rp. 108.843.180,-
- 20. Belanja Bantuan Operasional: Rp. 108.843.180,-

TOTAL BELANJA **RP. 1.499.780.167,-**

BUMDESMA **RP 5.000.000,-**

REKAPITULASI BELANJA

- 1. Belanja Pegawai: 32.4% (Rp. 485.066.063,-)
- 2. Belanja Bahan: 0.74% (Rp. 10.908.000,-)
- 3. Belanja Perjalanan Dinas: 7.27% (Rp. 108.843.180,-)
- 4. Belanja Lain-lain: 7.27% (Rp. 108.843.180,-)
- 5. Belanja Modal: 7.27% (Rp. 108.843.180,-)
- 6. Belanja Pemeliharaan: 7.27% (Rp. 108.843.180,-)
- 7. Belanja Hibah: 7.27% (Rp. 108.843.180,-)
- 8. Belanja Bantuan Sosial: 7.27% (Rp. 108.843.180,-)
- 9. Belanja Bantuan Operasional: 7.27% (Rp. 108.843.180,-)
- 10. Belanja Bantuan Operasional: 7.27% (Rp. 108.843.180,-)
- 11. Belanja Bantuan Operasional: 7.27% (Rp. 108.843.180,-)
- 12. Belanja Bantuan Operasional: 7.27% (Rp. 108.843.180,-)
- 13. Belanja Bantuan Operasional: 7.27% (Rp. 108.843.180,-)
- 14. Belanja Bantuan Operasional: 7.27% (Rp. 108.843.180,-)
- 15. Belanja Bantuan Operasional: 7.27% (Rp. 108.843.180,-)
- 16. Belanja Bantuan Operasional: 7.27% (Rp. 108.843.180,-)
- 17. Belanja Bantuan Operasional: 7.27% (Rp. 108.843.180,-)
- 18. Belanja Bantuan Operasional: 7.27% (Rp. 108.843.180,-)
- 19. Belanja Bantuan Operasional: 7.27% (Rp. 108.843.180,-)
- 20. Belanja Bantuan Operasional: 7.27% (Rp. 108.843.180,-)