



SALINAN

BUPATI KARANGANYAR PROVINSI JAWA TENGAH

**PERATURAN BUPATI KARANGANYAR
NOMOR 68 TAHUN 2021**

TENTANG

**PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI KARANGANYAR NOMOR 99 TAHUN 2019
TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN KEUANGAN DESA**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI KARANGANYAR,**

- Menimbang :**
- a. bahwa guna mewujudkan ketertiban dan kepastian hukum pada pelaksanaan pengelolaan keuangan desa maka Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 99 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa perlu diubah;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 99 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa;
- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;
 2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI KARANGANYAR NOMOR 99 TAHUN 2019 TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN KEUANGAN DESA.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Kabupaten Karanganyar Nomor 99 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2019 Nomor 99) diubah sebagai berikut :

1. Ketentuan Pasal 84 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 84

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku :

- a. Peraturan Bupati Nomor 85 Tahun 2015 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2015 Nomor 85), dan
 - b. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 76 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2018 Nomor 76), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
2. Ketentuan dalam Lampiran Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 99 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa diubah sehingga berbunyi sebagaimana dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

Pasal II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Karanganyar
pada tanggal 17 September 2021
BUPATI KARANGANYAR,

ttd

JULIYATMONO

Diundangkan di Karanganyar
pada tanggal 17 September 2021
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KARANGANYAR,

ttd

SUTARNO

BERITA DAERAH KABUPATEN KARANGANYAR TAHUN 2021 NOMOR 68

Salinan sesuai dengan aslinya

SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN KARANGANYAR
KEPALA BAGIAN HUKUM


SETDA
ZULFIKAR HADIDH
NIP. 19750311 199903 1 009



LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI KARANGANYAR
NOMOR 68 TAHUN 2021
TENTANG
PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI
KARANGANYAR NOMOR 99 TAHUN 2019
TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN
KEUANGAN DESA

A. FORMAT KODE REKENING

A.1. Daftar Kode Rekening Bidang, Sub Bidang, dan Kegiatan

KODE REKENING			URAIAN BIDANG, SUB BIDANG, DAN KEGIATAN
A	b	c	
1			BIDANG PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DESA
1	1		Sub Bidang Penyelenggaraan Belanja Penghasilan Tetap, Tunjangan dan Operasional Pemerintahan Desa (Maksimal 30% untuk kegiatan 01, 02, 05, dan 06)
1	1	01	Penyediaan Penghasilan Tetap dan Tunjangan Kepala Desa
1	1	02	Penyediaan Penghasilan Tetap dan Tunjangan Perangkat Desa
1	1	03	Penyediaan Jaminan Sosial bagi Kepala Desa dan Perangkat Desa
1	1	04	Penyediaan Operasional Pemerintah Desa (ATK, Honorarium PKPKD dan PPKD, perlengkapan perkantoran, pakaian dinas/atribut, listrik/telpon, dll)
1	1	05	Penyediaan Tunjangan BPD
1	1	06	Penyediaan Operasional BPD (rapat-rapat ATK, makan-minum, perlengkapan perkantoran, Pakaian Seragam, perjalanan dinas, listrik/telpon, dll)
1	1	07	Penyediaan Insentif/Operasional RT/RW
1	1	90	Pemberian Jasa Pengabdian kepada Aparat Pemerintah Desa
1	1	91	Penyediaan Tunjangan Tambahan Penghasilan Kepala Desa
1	1	92	Penyediaan Tunjangan Tambahan Penghasilan Perangkat Desa
1	2		Sub Bidang Sarana dan Prasarana Pemerintahan Desa
1	2	01	Penyediaan Sarana (aset tetap) Perkantoran/Pemerintahan
1	2	02	Pemeliharaan Gedung/Prasarana Kantor Desa
1	2	03	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Gedung/Prasarana Kantor Desa
1	2	90	Pengelolaan Aset Desa;
1	3		Sub Bidang Administrasi Kependudukan, Pencatatan Sipil, Statistik dan Kearsipan
1	3	01	Pelayanan administrasi umum dan kependudukan (Surat Pengantar/Pelayanan KTP, Akta Kelahiran, Kartu Keluarga, dll)
1	3	02	Penyusunan/Pendataan/Pemutakhiran Profil Desa (Profil Kependudukan dan Potensi Desa)

1	3	03	Pengelolaan Administrasi dan Kearsipan Pemerintahan Desa
1	3	04	Penyuluhan dan Penyadaran Masyarakat tentang Kependudukan dan Pencatatan Sipil
1	3	05	Pemetaan dan Analisis Kemiskinan Desa secara Partisipatif
1	3	90	Penyelenggaraan Arsip Desa;
1	4		Sub Bidang Tata Praja Pemerintahan, Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan
1	4	01	Penyelenggaraan Musyawarah Perencanaan Desa/Pembahasan APBDes (Musdes, Musrenbangdes/Pra-Musrenbangdes, dll, bersifat reguler)
1	4	02	Penyelenggaraan Musyawarah Desa lainnya (musdus, rembug warga, dll., yang bersifat non-reguler sesuai kebutuhan desa)
1	4	03	Penyusunan Dokumen Perencanaan Desa (RPJMDes/RKPDes, dll)
1	4	04	Penyusunan Dokumen Keuangan Desa (APBDes/ APBDes Perubahan/ LPJ APBDes, dan seluruh dokumen terkait)
1	4	05	Pengelolaan/Administrasi/Inventarisasi/Penilaian Aset Desa
1	4	06	Penyusunan Kebijakan Desa (Perdes/Perkades, dll diluar dokumen Rencana Pembangunan/Keuangan)
1	4	07	Penyusunan Laporan Kepala Desa/Penyelenggaraan Pemerintahan Desa (laporan akhir tahun anggaran, laporan akhir masa jabatan, laporan keterangan akhir tahun anggaran, informasi kepada masyarakat)
1	4	08	Pengembangan Sistem Informasi Desa
1	4	09	Koordinasi/Kerjasama Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pembangunan Desa (Antar Desa/Kecamatan/Kabupaten, Pihak Ketiga, dll)
1	4	10	Dukungan Pelaksanaan dan Sosialisasi Pilkades, Pemilihan Kepala Kewilayahan dan Pemilihan BPD (yang menjadi wewenang Desa)
1	4	11	Penyelenggaraan Lomba antar kewilayahan dan pengiriman kontingen dalam mengikuti Lomba Desa
1	4	12	Dukungan Biaya Operasional dan Biaya lainnya untuk Desa Persiapan
1	4	90	Penyelenggaraan evaluasi tingkat perkembangan pemerintahan Desa;
1	4	91	Pembentukan organisasi Pemerintah Desa/lembaga kemasyarakatan Desa;
1	4	92	Pengisian, penetapan, mutasi dan pemberhentian Perangkat Desa;
1	4	93	Sosialisasi berbagai peraturan perundang-undangan di tingkat Desa;
1	5		Sub Bidang Pertanahan
1	5	01	Sertifikasi Tanah Kas Desa

1	5	02	Administrasi Pertanahan (Pendaftaran Tanah, dan Pemberian Registrasi Agenda Pertanahan)
1	5	03	Fasilitasi Sertifikasi Tanah untuk Masyarakat Miskin
1	5	04	Mediasi Konflik Pertanahan
1	5	05	Penyuluhan Pertanahan
1	5	06	Administrasi Pajak Bumi dan Bangunan (PBB)
1	5	07	Penentuan/Penegasan/Pembangunan Batas/Patok Tanah Desa
1	5	90	Penyusunan tata ruang Desa dan peta Desa;
2			BIDANG PELAKSANAAN PEMBANGUNAN DESA
2	1		Sub Bidang Pendidikan
2	1	01	Penyelenggaraan PAUD/ TK/ TPA/ TKA/ TPQ/ Madrasah Non-Formal Milik Desa (Bantuan Honor Pengajar, Pakaian Seragam, Operasional, dst)
2	1	02	Dukungan Penyelenggaraan PAUD (APE, Sarana PAUD, dst)
2	1	03	Penyuluhan dan Pelatihan Pendidikan bagi Masyarakat
2	1	04	Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Perpustakaan/Taman Bacaan Desa/ Sanggar Belajar Milik Desa
2	1	05	Pemeliharaan Sarana dan Prasarana PAUD/ TK/ TPA/ TKA/ TPQ/Madrasah Non- Formal Milik Desa
2	1	06	Pembangunan/ Rehabilitasi/ Peningkatan/ Pengadaan Sarana/ Prasarana/ Alat Peraga Edukatif (APE) PAUD/ TK/ TPA/ TKA/ TPQ/ Madrasah Non-Formal Milik Desa
2	1	07	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sarana Prasarana Perpustakaan /Taman Bacaan Desa/ Sanggar Belajar Milik Desa
2	1	08	Pengelolaan Perpustakaan Milik Desa (Pengadaan Buku-buku Bacaan, Honor Penjaga untuk Perpustakaan/Taman Bacaan Desa)
2	1	09	Pengembangan dan Pembinaan Sanggar Seni dan Belajar
2	1	10	Dukungan Pendidikan bagi Siswa Miskin/Berprestasi
2	2		Sub Bidang Kesehatan
2	2	01	Penyelenggaraan Pos Kesehatan Desa (PKD)/Polindes Milik Desa (Obat-obatan Tambahan Insentif Bidan Desa/Perawat Desa; Penyediaan Pelayanan KB dan Alat Kontrasepsi bagi Keluarga Miskin, dst)
2	2	02	Penyelenggaraan Posyandu (Makanan Tambahan, Kelas Ibu Hamil, Kelas Lansia, Insentif Kader Posyandu)
2	2	03	Penyuluhan dan Pelatihan Bidang Kesehatan (untuk Masyarakat, Tenaga Kesehatan, Kader Kesehatan, dll)
2	2	04	Penyelenggaraan Desa Siaga Kesehatan
2	2	05	Pembinaan Palang Merah Remaja (PMR) tingkat desa
2	2	06	Pengasuhan Bersama atau Bina Keluarga Balita (BKB)
2	2	07	Pembinaan dan Pengawasan Upaya Kesehatan Tradisional
2	2	08	Pemeliharaan Sarana/ Prasarana Posyandu/ Polindes/ PKD
2	2	09	Pembangunan/ Rehabilitasi/ Peningkatan/ Pengadaan Sarana/ Prasarana Posyandu/ Polindes/ PKD

2	2	90	Penyelenggaraan Pembinaan Kesehatan dan Gerakan Hidup Bersih dan Sehat
2	2	91	Penanggulangan HIV Aids berskala desa
2	3		Sub Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
2	3	01	Pemeliharaan Jalan Desa
2	3	02	Pemeliharaan Jalan Lingkungan Permukiman/Gang
2	3	03	Pemeliharaan Jalan Usaha Tani
2	3	04	Pemeliharaan Jembatan Milik Desa
2	3	05	Pemeliharaan Prasarana Jalan Desa (Gorong-gorong, Selokan, Box/ Slab Culvert, Drainase, Prasarana Jalan lain)
2	3	06	Pemeliharaan Gedung/ Prasarana Balai Desa/ Balai Kemasyarakatan
2	3	07	Pemeliharaan Pemakaman Milik Desa/ Situs Bersejarah Milik Desa/ Petilasan Milik Desa
2	3	08	Pemeliharaan Embung Milik Desa
2	3	09	Pemeliharaan Monumen/Gapura/Batas Desa
2	3	10	Pembangunan/ Rehabilitasi/ Peningkatan/ Pengerasan Jalan Desa
2	3	11	Pembangunan/ Rehabilitasi/ Peningkatan/ Pengerasan Jalan Lingkungan
			Permukiman/ Gang
2	3	12	Pembangunan/ Rehabilitasi/ Peningkatan/ Pengerasan Jalan Usaha Tani
2	3	13	Pembangunan/ Rehabilitasi/ Peningkatan/ Pengerasan Jembatan Milik Desa
2	3	14	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Prasarana Jalan Desa (Gorong-gorong, Selokan, Box/ Slab Culvert, Drainase, Prasarana Jalan lain)
2	3	15	Pembangunan/ Rehabilitasi/ Peningkatan Balai Desa/ Balai Kemasyarakatan
2	3	16	Pembangunan/ Rehabilitasi/ Peningkatan Pemakaman Milik Desa/ Situs Bersejarah Milik Desa/ Petilasan
2	3	17	Pembuatan/ Pemutakhiran Peta Wilayah dan Sosial Desa
2	3	18	Penyusunan Dokumen Perencanaan Tata Ruang Desa
2	3	19	Pembangunan/ Rehabilitasi/ Peningkatan Embung Desa
2	3	20	Pembangunan/ Rehabilitasi/ Peningkatan Monumen/ Gapura/ Batas Desa
2	3	90	Pembangunan Talud jalan desa
2	3	91	Fasilitasi konsultasi perencanaan wilayah desa
2	4		Sub Bidang Kawasan Permukiman
2	4	01	Dukungan pelaksanaan Program Pembangunan/ Rehab Rumah Tidak Layak Huni (RTLH) GAKIN (pemetaan, validasi, dll)
2	4	02	Pemeliharaan Sumur Resapan Milik Desa
2	4	03	Pemeliharaan Sumber Air Bersih Milik Desa (Mata Air/ Tandon Penampungan Air Hujan/ Sumur Bor, dll)

2	4	04	Pemeliharaan Sambungan Air Bersih ke Rumah Tangga (pipanisasi, dll)
2	4	05	Pemeliharaan Sanitasi Permukiman (Gorong-gorong, Selokan, Parit, dll., diluar prasarana jalan)
2	4	06	Pemeliharaan Fasilitas Jamban Umum/MCK umum, dll
2	4	07	Pemeliharaan Fasilitas Pengelolaan Sampah Desa/ Permukiman (Penampungan, Bank Sampah, dll)
2	4	08	Pemeliharaan Sistem Pembuangan Air Limbah (Drainase, Air limbah Rumah Tangga)
2	4	09	Pemeliharaan Taman/ Taman Bermain Anak Milik Desa
2	4	10	Pembangunan/ Rehabilitasi/ Peningkatan Sumur Resapan
2	4	11	Pembangunan/ Rehabilitasi/ Peningkatan Sumber Air Bersih Milik Desa (Mata Air/ Tandon Penampungan Air Hujan/ Sumur Bor, dll)
2	4	12	Pembangunan/ Rehabilitasi/ Peningkatan Sambungan Air Bersih ke Rumah Tangga (pipanisasi, dll)
2	4	13	Pembangunan/ Rehabilitasi/ Peningkatan Sanitasi Permukiman (Gorong-gorong, Selokan, Parit, dll di luar Prasarana Jalan)
2	4	14	Pembangunan/ Rehabilitasi/ Peningkatan Fasilitas Jamban Umum/ MCK Umum, dll
2	4	15	Pembangunan/ Rehabilitasi/ Peningkatan Fasilitas Pengelolaan Sampah Desa/ Permukiman (Penampungan, Bank Sampah, dll)
2	4	16	Pembangunan/ Rehabilitasi/ Peningkatan Sistem Pembuangan Air Limbah (Drainase, Air limbah Rumah Tangga)
2	4	17	Pembangunan/ Rehabilitasi/ Peningkatan Taman/ Taman Bermain Anak Milik Desa
2	5		Sub Bidang Kehutanan dan Lingkungan Hidup
2	5	01	Pengelolaan Hutan Milik Desa
2	5	02	Pengelolaan Lingkungan Hidup Desa
2	5	03	Pelatihan/ Sosialisasi/ Penyuluhan/ Penyadaran tentang Lingkungan Hidup dan Kehutanan
2	5	90	Penyelenggaraan Program Kali Bersih (Prokasih)
2	6		Sub Bidang Perhubungan, Komunikasi, dan Informatika
2	6	01	Pembuatan Rambu-rambu di Jalan Desa
2	6	02	Penyelenggaraan Informasi Publik Desa (Misal: Pembuatan Poster/ Baliho Informasi penetapan/ LPJ APBDes untuk Warga, dll)
2	6	03	Pengelolaan dan Pembuatan Jaringan/Instalasi Komunikasi dan Informasi Lokal Desa
2	6	04	Pemeliharaan Sarana Dan Prasarana Transportasi Desa
2	6	05	Pembangunan/ Rehabilitasi/ Peningkatan/ Pengadaan Sarana Prasarana Transportasi Desa
2	6	90	Pengembangan dan Pengelolaan Desa Pintar

2	7		Sub Bidang Energi dan Sumber Daya Mineral
2	7	01	Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Energi Alternatif tingkat Desa
2	7	02	Pembangunan/ Rehabilitasi/ Peningkatan Sarana dan Prasarana Energi Alternatif tingkat Desa
2	7	90	Pengadaan/ pembangunan/ pengembangan/ pemeliharaan sarana dan prasarana energi/ sumber daya alam/ pembangkit listrik tenaga mikrohidro/ pembangkit listrik tenaga diesel/ pembangkit listrik tenaga matahari/ pemeliharaan instalasi biogas/ jaringan distribusi tenaga listrik**;
2	8		Sub Bidang Pariwisata
2	8	01	Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pariwisata Milik Desa
2	8	02	Pembangunan/ Rehabilitasi/ Peningkatan Sarana dan Prasarana Pariwisata Milik
2	8	03	Pengembangan Pariwisata Tingkat Desa
3			BIDANG PEMBINAAN KEMASYARAKATAN DESA
3	1		Sub Bidang Ketenteraman, Ketertiban Umum, dan Pelindungan Masyarakat
3	1	01	Pengadaan/ Penyelenggaraan Pos Keamanan Desa (pembangunan pos, pengawasan pelaksanaan jadwal ronda/patroli dll)
3	1	02	Penguatan dan Peningkatan Kapasitas Tenaga Keamanan/ Ketertiban oleh Pemerintah Desa (Satlinmas desa)
3	1	03	Koordinasi Pembinaan Ketentraman, Ketertiban, dan Pelindungan Masyarakat (dengan masyarakat/ instansi pemerintah daerah, dll) Skala Lokal Desa
3	1	04	Pelatihan Kesiapsiagaan/Tanggap Bencana Skala Lokal Desa
3	1	05	Penyediaan Pos Kesiapsiagaan Bencana Skala Lokal Desa
3	1	06	Bantuan Hukum Untuk Aparatur Desa dan Masyarakat Miskin
3	1	07	Pelatihan/ Penyuluhan/ Sosialisasi kepada Masyarakat di Bidang Hukum dan Pelindungan Masyarakat
3	2		Sub Bidang Kebudayaan dan Keagamaan
3	2	01	Pembinaan Group Kesenian dan Kebudayaan Tingkat Desa
3	2	02	Pengiriman Kontingen Group Kesenian dan Kebudayaan sebagai Wakil Desa di tingkat Kecamatan dan Kabupaten
3	2	03	Penyelenggaraan Festival Kesenian, Adat/ Kebudayaan, dan Keagamaan (perayaan hari kemerdekaan, hari besar keagamaan, dll) tingkat Desa
3	2	04	Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Kebudayaan/ Rumah Adat/ Keagamaan Milik Desa
3	2	05	Pembangunan/ Rehabilitasi/ Peningkatan Sarana dan Prasarana Kebudayaan/ Rumah Adat/ Keagamaan Milik Desa
3	2	90	Pembinaan Kerukunan Umat Bragama

3	3		Sub Bidang Kepemudaan dan Olah Raga
3	3	01	Pengiriman Kontingen Kepemudaan dan Olah Raga sebagai Wakil Desa di tingkat Kecamatan dan Kabupaten
3	3	02	Penyelenggaraan pelatihan kepemudaan (Kepemudaan, Penyadaraan Wawasan Kebangsaan, dll) tingkat Desa
3	3	03	Penyelenggaraan Festival/ Lomba Kepemudaan dan Olahraga tingkat Desa
3	3	04	Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Kepemudaan dan Olah Raga Milik Desa
3	3	05	Pembangunan/ Rehabilitasi/ Peningkatan Sarana dan Prasarana Kepemudaan dan Olah Raga Milik Desa**
3	3	06	Pembinaan Karang Taruna/ Klub Kepemudaan/ Klub Olah raga
3	4		Sub Bidang Kelembagaan Masyarakat
3	4	01	Pembinaan Lembaga Adat
3	4	02	Pembinaan LKMD/LPM/LPMD
3	4	03	Pembinaan PKK
3	4	04	Pelatihan Pembinaan Lembaga Kemasyarakatan
3	4	90	Pembinaan RT/RW
4			BIDANG PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA
4	1		Sub Bidang Kelautan dan Perikanan
4	1	01	Pemeliharaan Karamba/ Kolam Perikanan Darat Milik Desa
4	1	02	Pemeliharaan Pelabuhan Perikanan Sungai/ Kecil Milik Desa
4	1	03	Pembangunan/ Rehabilitasi/ Peningkatan Karamba/ Kolam Perikanan Darat Milik Desa
4	1	04	Pembangunan/ Rehabilitasi/ Peningkatan Pelabuhan Perikanan Sungai/ Kecil Milik Desa
4	1	05	Bantuan Perikanan (Bibit/ Pakan/ dst)
4	1	06	Pelatihan/ Bimtek/ Pengenalan Teknologi Tepat Guna untuk Perikanan Darat/ Nelayan
4	2		Sub Bidang Pertanian dan Peternakan
4	2	01	Peningkatan Produksi Tanaman Pangan (Alat Produksi dan pengolahan pertanian, penggilingan Padi/ jagung, dll)
4	2	02	Peningkatan Produksi Peternakan (Alat Produksi dan pengolahan peternakan, kandang, dll)
4	2	03	Penguatan Ketahanan Pangan Tingkat Desa (Lumbung Desa, dll)
4	2	04	Pemeliharaan Saluran Irigasi Tersier/ Sederhana
4	2	05	Pelatihan/ Bimtek/ Pengenalan Teknologi Tepat Guna untuk Pertanian/ Peternakan
4	2	06	Pembangunan Saluran Irigasi Tersier/ Sederhana
4	2	90	Dukungan pelaksanaan program rumah pangan lestari
4	3		Sub Bidang Peningkatan Kapasitas Aparatur Desa
4	3	01	Peningkatan Kapasitas Kepala Desa
4	3	02	Peningkatan Kapasitas Perangkat Desa
4	3	03	Peningkatan Kapasitas BPD

4	4		Sub Bidang Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga
4	4	01	Pelatihan/ Penyuluhan Pemberdayaan Perempuan
4	4	02	Pelatihan/ Penyuluhan Perlindungan Anak
4	4	03	Pelatihan dan Penguatan Penyandang Disabilitas (penyandang disabilitas)
4	4	90	Fasilitasi sarana prasarana tempat layak anak
4	5		Sub Bidang Koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah (UMKM)
4	5	01	Pelatihan Manajemen Pengelolaan Koperasi/ KUD/ UMKM
4	5	02	Pengembangan Sarana Prasarana Usaha Mikro, Kecil dan Menengah serta Koperasi
4	5	03	Pengadaan Teknologi Tepat Guna untuk Pengembangan Ekonomi Pedesaan Non- Pertanian
4	5	90	Fasilitasi pengembangan dan pengelolaan potensi/produk unggulan desa
4	6		Sub Bidang Dukungan Penanaman Modal
4	6	01	Pembentukan BUM Desa (Persiapan dan Pembentukan Awal BUM Desa)
4	6	02	Pelatihan Pengelolaan BUM Desa (Pelatihan yang dilaksanakan oleh Desa)
4	7		Sub Bidang Perdagangan dan Perindustrian
4	7	01	Pemeliharaan Pasar Desa/Kios milik Desa
4	7	02	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Pasar Desa/Kios milik Desa
4	7	03	Pengembangan Industri Kecil level Desa
4	7	04	Pembentukan/Fasilitasi/Pelatihan/Pendampingan kelompok usaha ekonomi produktif (pengrajin, pedagang, industri rumah tangga, dll)
5			BIDANG PENANGGULANGAN BENCANA, KEADAAN DARURAT DAN MENDESAK
5	1		Sub Bidang Penanggulangan Bencana
5	1	01	Kegiatan Penanggulangan Bencana
			1. Sterilisasi fasilitas umum dan fasilitas sosial desa *)
			2. Penyediaan obat-obatan *)
			3. Pembuatan ruang isolasi diri/karantina mandiri *)
			4. Penyediaan alat perlindungan diri (Masker, APD untuk relawan, dst) *)
			5. Pembuatan antiseptik (<i>hand sanitizer/ disinfektan</i>) *)
			6. dll *)
5	2		Sub Bidang Keadaan Darurat
5	2	01	Penanganan Keadaan Darurat
5	3		Sub Bidang Keadaan Mendesak

5	3	01	Penanganan Keadaan Mendesak
			1. Bantuan Langsung Tunai (BLT) *)
			BLT Bulan Pertama
			BLT Bulan Kedua
			BLT Bulan ke..... dst

*) tidak mengikat pada penomoran dan nama kegiatan

Penjelasan :

1. Keterangan kolom :
 - (a) menunjukkan Bidang;
 - (b) menunjukkan Sub Bidang; dan
 - (c) menunjukkan Kegiatan.
2. Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa berisi sub bidang dan kegiatan yang digunakan untuk mendukung terselenggaranya fungsi pemerintahan Desa.
3. Pada Sub Bidang Penyelenggaraan Belanja Penghasilan Tetap, Tunjangan dan Operasional Pemerintahan Desa, maksimal 30 % dari total belanja Desa untuk kegiatan 01, 02, 05, dan 06.
4. Bidang Pelaksanaan Pembangunan Desa berisi sub bidang dan kegiatan dalam pembangunan pendidikan, kesehatan, pekerjaan umum, dan lain-lain. Pembangunan tidak berarti hanya pembangunan secara fisik akan tetapi juga terkait dengan pembangunan non fisik seperti pengembangan dan pembinaan.
5. Bidang pembinaan kemasyarakatan berisi sub bidang dan kegiatan untuk meningkatkan peran serta dan kesadaran masyarakat/lembaga kemasyarakatan desa yang mendukung proses pembangunan desa.
6. Bidang Pemberdayaan Masyarakat mencakup sub-bidang dan kegiatan yang diarahkan untuk meningkatkan pemahaman, kapasitas masyarakat dalam meningkatkan kesejahteraan masyarakat.
7. Bidang Penanggulangan Bencana, Keadaan Darurat dan Mendesak Desa digunakan untuk kegiatan penanggulangan bencana, wabah, keadaan darurat dan mendesak.

A.2. Daftar Kode Rekening Pendapatan, Belanja, dan Pembiayaan

KODE REKENING				URAIAN
a	b	c	d	
4				PENDAPATAN
4	1			Pendapatan Asli Desa
4	1	1		Hasil Usaha
4	1	1	01	Bagi Hasil BUMDes
4	1	1	90	Lain-lain Hasil Usaha Desa
4	1	2		Hasil Aset
4	1	2	01	Pengelolaan Tanah Kas Desa
4	1	2	02	Tambatan Perahu
4	1	2	03	Pasar Desa
4	1	2	04	Tempat Pemandian Umum
4	1	2	05	Jaringan Irigasi Desa
4	1	2	06	Pelelangan Ikan Milik Desa
4	1	2	07	Kios Milik Desa
4	1	2	08	Pemanfaatan Lapangan/Prasarana Olah raga Milik Desa
4	1	2	90	Pemanfaatan Gedung milik Desa
4	1	2	91	Lain-lain
4	1	3		Swadaya, Partisipasi dan Gotong Royong
4	1	3	01	Swadaya, partisipasi dan gotong royong
4	1	3	90	Lain-lain Swadaya, Partisipasi dan Gotong Royong
4	1	4		Lain-lain Pendapatan Asli Desa
4	1	4	01	Hasil Pungutan Desa
4	1	4	90	Lain-lain
4	2			Transfer
4	2	1		Dana Desa
4	2	1	01	Dana Desa
4	2	2		Bagian dari Hasil Pajak dan Retribusi Daerah Kabupaten
4	2	2	01	Bagian dari Hasil Pajak dan Retribusi Daerah Kabupaten
4	2	3		Alokasi Dana Desa
4	2	3	01	Alokasi Dana Desa
4	2	4		Bantuan Keuangan Provinsi
4	2	4	01	Bantuan Keuangan dari APBD Provinsi
4	2	4	90	Lain-lain Bantuan Keuangan dari APBD Provinsi
4	2	5		Bantuan Keuangan APBD Kabupaten
4	2	5	01	Bantuan Keuangan APBD Kabupaten
4	2	5	90	Lain-lain Bantuan Keuangan dari APBD Kabupaten
4	3			Pendapatan Lain-lain
4	3	1		Penerimaan dari Hasil Kerjasama antar Desa
4	3	1	01	Penerimaan dari Hasil Kerjasama antar Desa
4	3	2		Penerimaan dari Hasil Kerjasama Desa dengan Pihak Ketiga
4	3	2	01	Penerimaan dari Hasil Kerjasama Desa dengan Pihak Ketiga

4	3	3		Penerimaan dari Bantuan Perusahaan yang berlokasi di Desa
4	3	3	01	Penerimaan dari Bantuan Perusahaan yang berlokasi di Desa
4	3	5		Koreksi kesalahan belanja tahun-tahun anggaran sebelumnya yang mengakibatkan penerimaan di kas Desa pada tahun anggaran berjalan
4	3	5	01	Koreksi kesalahan belanja tahun-tahun anggaran sebelumnya yang mengakibatkan penerimaan di kas Desa pada tahun anggaran berjalan
4	3	6		Bunga Bank
4	3	6	01	Bunga Bank
4	3	9		Lain-lain pendapatan Desa yang sah
4	3	9	90	Lain-lain pendapatan Desa yang sah
5				BELANJA
5	1			Belanja Pegawai
5	1	1		Penghasilan Tetap dan Tunjangan Kepala Desa
5	1	1	01	Penghasilan Tetap Kepala Desa
5	1	1	02	Tunjangan Kepala Desa
5	1	1	90	Jasa Pengabdian
5	1	1	91	Tunjangan Kepala Desa dari tanah bengkok
5	1	1	92	Tunjangan THR Kepala Desa
5	1	2		Penghasilan Tetap dan Tunjangan Perangkat Desa
5	1	2	01	Penghasilan Tetap Perangkat Desa
5	1	2	02	Tunjangan Perangkat Desa
5	1	1	90	Jasa Pengabdian
5	1	1	91	Tunjangan Perangkat desa dari tanah bengkok
5	1	1	92	Tunjangan THR Kepala Desa
5	1	3		Jaminan Sosial Kepala Desa dan Perangkat Desa
5	1	3	01	Jaminan Kesehatan Kepala Desa
5	1	3	02	Jaminan Kesehatan Perangkat Desa
5	1	3	03	Jaminan Ketenagakerjaan Kepala Desa
5	1	3	04	Jaminan Ketenagakerjaan Perangkat Desa
5	1	4		Tunjangan BPD
5	1	4	01	Tunjangan Kedudukan/Kehormatan BPD
5	1	4	02	Tunjangan Kinerja BPD
5	2			Belanja Barang dan Jasa
5	2	1		Belanja Barang Perlengkapan
5	2	1	01	Belanja Perlengkapan Alat Tulis Kantor dan Benda Pos
5	2	1	02	Belanja Perlengkapan Alat-alat Listrik
5	2	1	03	Belanja Perlengkapan Alat-alat Rumah Tangga/Peralatan dan Bahan Kebersihan

5	2	1	04	Belanja Bahan Bakar Minyak/Gas/Isi Ulang Tabung Pemadam Kebakaran
5	2	1	05	Belanja Perlengkapan Cetak/Penggandaan - Belanja Barang Cetak dan Penggandaan
5	2	1	06	Belanja Perlengkapan Barang Konsumsi (Makan/minum) - Belanja Barang Konsumsi
5	2	1	07	Belanja Bahan/Material
5	2	1	08	Belanja Bendera/Umbul-umbul/Spanduk
5	2	1	09	Belanja Pakaian Dinas/ Seragam/ Atribut
5	2	1	10	Belanja Obat-obatan
5	2	1	11	Belanja Pakan Hewan/ Ikan, Obat-obatan Hewan
5	2	1	12	Belanja Pupuk/ Obat-obatan Pertanian
5	2	1	90	Belanja perlengkapan kantor
5	2	2		Belanja Jasa Honorarium
5	2	2	01	Belanja Jasa Honorarium Tim yang Melaksanakan Kegiatan
5	2	2	02	Belanja Jasa Honorarium Pembantu Tugas Umum Desa/Operator
5	2	2	03	Belanja Jasa Honorarium/Insentif Pelayanan Desa
5	2	2	04	Belanja Jasa Honorarium Ahli/ Profesi/ Konsultan/ Narasumber
5	2	2	05	Belanja Jasa Honorarium Petugas
5	2	2	90	Belanja Jasa Honorarium Lainnya
5	2	3		Belanja Perjalanan Dinas
5	2	3	01	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kabupaten
5	2	3	02	Belanja Perjalanan Dinas Luar Kabupaten
5	2	3	03	Belanja Kursus/Pelatihan
5	2	4		Belanja Jasa Sewa
5	2	4	01	Belanja Jasa Sewa Bangunan/Gedung/Ruang
5	2	4	02	Belanja Jasa Sewa Peralatan/Perlengkapan
5	2	4	03	Belanja Jasa Sewa Sarana Mobilitas
5	2	5		Belanja Operasional Perkantoran
5	2	5	01	Belanja Jasa Langganan Listrik
5	2	5	02	Belanja Jasa Langganan Air Bersih
5	2	5	03	Belanja Jasa Langganan Majalah/Surat Kabar
5	2	5	04	Belanja Jasa Langganan Telepon
5	2	5	05	Belanja Jasa Langganan Internet
5	2	5	06	Belanja Jasa Kurir/Pos/Giro
5	2	5	07	Belanja Jasa Perpanjangan Ijin/Pajak
5	2	5	08	Belanja Insentif/ Operasional Rt/ Rw
5	2	5	90	Belanja admin/ pajak bunga bank

5	2	6		Belanja Pemeliharaan
5	2	6	01	Belanja Pemeliharaan Mesin dan Peralatan Berat
5	2	6	02	Belanja Pemeliharaan Kendaraan Bermotor
5	2	6	03	Belanja Pemeliharaan Peralatan
5	2	6	04	Belanja Pemeliharaan Bangunan
5	2	6	05	Belanja Pemeliharaan Jalan
5	2	6	06	Belanja Pemeliharaan Jembatan
5	2	6	07	Belanja Pemeliharaan Irigasi/ Saluran Sungai/ Embung/ Air Bersih, jaringan Air Limbah, Persampahan, dll)
5	2	6	08	Belanja Pemeliharaan Jaringan dan Instalasi (Listrik, Telepon, Internet, Komunikasi, dll)
5	2	7		Belanja Barang dan Jasa yang Diserahkan kepada Masyarakat
5	2	7	01	Belanja Bahan Perlengkapan yang Diserahkan ke masyarakat
5	2	7	02	Belanja Bantuan Mesin/Kendaraan bermotor/Peralatan yang diserahkan ke masyarakat
5	2	7	03	Belanja Bantuan Bangunan yang diserahkan ke masyarakat
5	2	7	04	Belanja Beasiswa Berprestasi/Masyarakat Miskin
5	2	7	05	Belanja Bantuan Bibit Tanaman/Hewan/Ikan
5	3			Belanja Modal
5	3	1		Belanja Modal Pengadaan Tanah
5	3	1	01	Belanja Modal Pembebasan/Pembelian Tanah
5	3	1	02	Belanja Modal Pembayaran Honorarium Tim Tanah
5	3	1	03	Belanja Modal Pengukuran dan Pembuatan Sertifikat Tanah
5	3	1	04	Belanja Modal Pengurukan dan Pematangan Tanah
5	3	1	05	Belanja Modal Perjalanan Pengadaan Tanah
5	3	1	90	Belanja Modal Pengadaan Tanah Lainnya
5	3	2		Belanja Modal Peralatan, Mesin, dan Alat Berat
5	3	2	01	Belanja Modal Honor Tim yang Melaksanakan Kegiatan
5	3	2	02	Belanja Modal Peralatan Elektronik dan Alat Studio
5	3	2	03	Belanja Modal Peralatan Komputer
5	3	2	04	Belanja Modal Peralatan Mebeulair dan Aksesori Ruangan
5	3	2	05	Belanja Modal Peralatan Dapur
5	3	2	06	Belanja Modal Peralatan Alat Ukur
5	3	2	07	Belanja Modal Peralatan Rambu-rambu/ Patok Tanah
5	3	2	08	Belanja Modal Peralatan khusus Kesehatan
5	3	2	09	Belanja Modal Peralatan khusus Pertanian/ Perikanan/ Peternakan
5	3	2	10	Belanja Modal Mesin
5	3	2	11	Belanja Modal Pengadaan Alat-Alat Berat
5	3	2	90	Belanja modal alat komunikasi

5	3	3		Belanja Modal Kendaraan
5	3	3	01	Belanja Modal Honor Tim yang Melaksanakan Kegiatan
5	3	3	02	Belanja Modal Kendaraan Darat Bermotor
5	3	3	03	Belanja Modal Angkutan Darat Tidak Bermotor
5	3	3	04	Belanja Modal Kendaraan Air Bermotor
5	3	3	05	Belanja Modal Angkutan Air Tidak Bermotor
5	3	4		Belanja Modal Gedung, Bangunan dan Taman
5	3	4	01	Belanja Modal Honor Tim yang Melaksanakan Kegiatan
5	3	4	02	Belanja Modal Upah Tenaga Kerja
5	3	4	03	Belanja Modal Bahan Baku
5	3	4	04	Belanja Modal Sewa Peralatan
5	3	4	05	Belanja Modal Administrasi Kegiatan
5	3	5		Belanja Modal Jalan/Prasarana Jalan
5	3	5	01	Belanja Modal Honor Tim yang Melaksanakan Kegiatan
5	3	5	02	Belanja Modal Upah Tenaga Kerja
5	3	5	03	Belanja Modal Bahan Baku
5	3	5	04	Belanja Modal Sewa Peralatan
5	3	5	05	Belanja Modal Administrasi Kegiatan
5	3	6		Belanja Modal Jembatan
5	3	6	01	Belanja Modal Honor Tim yang Melaksanakan Kegiatan
5	3	6	02	Belanja Modal Upah Tenaga Kerja
5	3	6	03	Belanja Modal Bahan Baku
5	3	6	04	Belanja Modal Sewa Peralatan
5	3	6	05	Belanja Modal Administrasi Kegiatan
5	3	7		Belanja Modal Irigasi/Embung/Air Sungai/Drainase/Air Limbah/Persampahan
5	3	7	01	Belanja Modal Honor Tim yang Melaksanakan Kegiatan
5	3	7	02	Belanja Modal Upah Tenaga Kerja
5	3	7	03	Belanja Modal Bahan Baku
5	3	7	04	Belanja Modal Sewa Peralatan
5	3	7	05	Belanja Modal Administrasi Kegiatan
5	3	8		Belanja Modal Jaringan/Instalasi
5	3	8	01	Belanja Modal Honor Tim yang Melaksanakan Kegiatan
5	3	8	02	Belanja Modal Upah Tenaga Kerja
5	3	8	03	Belanja Modal Bahan Baku/Material
5	3	8	04	Belanja Modal Sewa Peralatan
5	3	8	05	Belanja Modal Administrasi Kegiatan
5	3	9		Belanja Modal lainnya
5	3	9	01	Belanja Modal khusus Pendidikan dan Perpustakaan
5	3	9	02	Belanja Modal khusus Olahraga
5	3	9	03	Belanja Modal khusus Kesenian/Kebudayaan/Kcagamaan
5	3	9	04	Belanja Modal Tumbuhan/Tanaman
5	3	9	05	Belanja Modal Hewan

5	3	9	90	Belanja Modal Pengadaan penerangan jalan, taman dan lingkungan
5	4			Belanja Tak Terduga
5	4	1		Belanja Tak Terduga
5	4	1	01	Belanja Tak Terduga
6				PEMBIAYAAN
6	1			Penerimaan Pembiayaan
6	1	1		SiLPA Tahun Sebelumnya
6	1	1	01	SiLPA Tahun Sebelumnya
6	1	2		Pencairan Dana Cadangan
6	1	2	01	Pencairan Dana Cadangan
6	1	3		Hasil Penjualan Kekayaan Desa yang Dipisahkan
6	1	3	01	Hasil Penjualan Kekayaan Desa yang Dipisahkan
6	1	9		Penerimaan Pembiayaan Lainnya
6	1	9	90	Penerimaan Pembiayaan Lainnya
6	2			Pengeluaran Pembiayaan
6	2	1		Pembentukan Dana Cadangan
6	2	1	01	Pembentukan Dana Cadangan
6	2	2		Penyertaan Modal Desa
6	2	2	01	Penyertaan Modal Desa
6	2	9		Pengeluaran Pembiayaan lainnya
6	2	9	01	Pengeluaran Pembiayaan lainnya

B. FORMAT PERATURAN DESA TENTANG APB DESA



KEPALA DESA
KECAMATAN KABUPATEN KARANGANYAR

PERATURAN DESA
NOMOR TAHUN.....
TENTANG
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA
TAHUN ANGGARAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
KEPALA DESA ,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 38 Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 99 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa, Kepala Desa wajib menyampaikan Rancangan Peraturan Desa tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa kepada Badan Permusyawaratan Desa untuk memperoleh persetujuan bersama;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Desa tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaran 2022;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa;
4. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 17 Tahun 2015 tentang Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2015 Nomor 17, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 42);

5. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 99 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2019 Nomor 99) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Karanganyar Nomor.... Tahun 2021 Tentang Perubahan Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 99 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2021 Nomor);

Dengan Kesepakatan Bersama
BADAN PERMUSYAWARATAN DESA
dan
KEPALA DESA

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

Pasal 1

Dalam Peraturan Desa ini yang dimaksud dengan:

1. 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.
2. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa atau yang disebut dengan nama lain dibantu Perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.
3. Pendapatan Desa adalah semua Penerimaan Desa dalam 1 (satu) tahun anggaran yang menjadi hak Desa dan tidak perlu dikembalikan oleh Desa.
4. Belanja Desa adalah semua pengeluaran yang merupakan kewajiban Desa dalam 1 (satu) tahun anggaran yang tidak akan diterima kembali oleh Desa.
5. Pembiayaan Desa adalah semua penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran yang bersangkutan maupun pada tahun anggaran berikutnya.
6. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa yang selanjutnya disebut APBDDesa adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Desa.
7. Tahun Anggaran adalah tahun pelaksanaan anggaran kurun waktu tahun
8. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran yang selanjutnya disebut SiLPA adalah selisih lebih realisasi penerimaan dan pengeluaran anggaran selama satu periode anggaran.

Pasal 2

APBDesa Tahun Anggaran dengan perincian sebagai berikut:

1. Pendapatan Desa	
Rp1.234.567.890,00	
2. Belanja Desa	
Rp1.234.567.890,00	
Surplus/Defisit	Rp 234.567.890,00
3. Pembiayaan Desa	
a. Penerimaan Pembiayaan	
Rp1.234.567.890,00	
b. Pengeluaran Pembiayaan	
Rp1.234.567.890,00	
Selisih Pembiayaan (a-b)	Rp 234.567.890,00
Sisa Lebih/(kurang) Perhitungan Anggaran	Rp0,00

Pasal 3

Uraian lebih lanjut APBDesa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Desa ini.

Pasal 4

Lampiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 memuat:

- a. APBDesa;
- b. daftar penyertaan modal;
- c. daftar dana cadangan; dan
- d. daftar kegiatan yang belum dilaksanakan di tahun anggaran sebelumnya.

Pasal 5

Kepala Desa menetapkan Peraturan Kepala Desa tentang Penjabaran APBDesa sebagai landasan operasional pelaksanaan APBDesa.

Pasal 6

- (1) Pemerintah Desa dapat melaksanakan kegiatan untuk penanggulangan bencana, keadaan darurat, dan mendesak.
- (2) Pendanaan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan anggaran jenis belanja tak terduga.
- (3) Pemerintah Desa dapat melakukan kegiatan penanggulangan bencana, keadaan darurat, dan mendesak yang belum tersedia anggarannya, yang selanjutnya diusulkan dalam Rancangan Peraturan Desa tentang Perubahan APBDesa.
- (4) Kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi kriteria:

- a. bukan merupakan kegiatan normal dari aktivitas Pemerintah Desa dan tidak dapat diprediksi sebelumnya;
- b. tidak diharapkan terjadi secara berulang;
- c. berada diluar kendali dan pengaruh Pemerintah Desa;
- d. memiliki dampak yang signifikan terhadap anggaran dalam rangka pemulihan yang disebabkan oleh kejadian luar biasa dan/atau permasalahan sosial; dan
- e. berskala lokal Desa.

Pasal 7

Dalam hal terjadi:

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

Kepala Desa dapat mendahului perubahan APBDesa dengan melakukan perubahan Peraturan Kepala Desa tentang Penjabaran APBDesa dan memberitahukannya kepada BPD.

Pasal 8

Peraturan Desa ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahui, memerintahkan pengundangan Peraturan Desa ini dalam Lembaran Desa

Ditetapkan di

pada tanggal

KEPALA DESA,

TTD

NAMA LENGKAP TANPA GELAR

Diundangkan di

pada tanggal

SEKRETARIS DESA,

TTD

NAMA LENGKAP TANPA GELAR

LEMBARAN DESA TAHUN NOMOR

LAMPIRAN
 PERATURAN DESA
 NOMOR TAHUN
 TENTANG
 ANGGARAN PENDAPATAN DAN
 BELANJA DESA
 TAHUN ANGGARAN

ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA
 PEMERINTAH DESA
 TAHUN ANGGARAN

Contoh :

KODE REKENING					URAIAN	ANGGARAN (Rp.)	SUMBER DANA
1			2		3	4	5
a	b	c	a	b			
			4		PENDAPATAN		
			4	1	Pendapatan Asli Desa		
			4	2	Transfer		
			4	3	Pendapatan lain-lain		
					JUMLAH PENDAPATAN		
			5		BELANJA		
1					BIDANG PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DESA		
1	1				Sub Bidang Penyelenggaraan Belanja Penghasilan Tetap, Tunjangan dan Operasional Pemerintahan Desa		
1	1	01			Penyediaan Penghasilan Tetap dan Tunjangan Kepala Desa		
1	1	01	5	1	Belanja Pegawai		
1	3				Administrasi Kependudukan, Pencatatan Sipil, Statistik dan Kearsipan		
1	3	01			Pelayanan administrasi umum dan kependudukan (Surat Pengantar/Pelayanan KTP, Akta Kelahiran, Kartu Keluarga, dll)		
1	3	01	5	2	Belanja Barang dan Jasa		

dst ...					dst						
2					BIDANG PELAKSANAAN PEMBANGUNAN DESA						
2	1				Sub Bidang Pendidikan						
2	1	04			Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkata n Sarana Prasarana Perpustakaan/ Taman Bacaan Desa/ Sanggar Belajar						
2	1	04	5	3	Belanja Modal						
dst					dst						
3					BIDANG PEMBINAAN KEMASYARAKATAN DESA						
3	1				Sub Bidang Ketenteraman, Ketertiban Umum, dan Pelindungan Masyarakat						
3	1	01			Pengadaan/Penyelenggaraan Pos Keamanan Desa (pembangunan pos, pengawasan pelaksanaan jadwal ronda/patroli dll)						
3	1	01	5	2	Belanja Barang dan Jasa						
dst					dst						
4					BIDANG PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA						
4	1				Sub Bidang Kelautan dan Perikanan						
4	1	01			Pemeliharaan Karamba/Kolam Perikanan Darat Milik Desa						
4	1	01	5	2	Belanja Barang dan Jasa						
dst					dst						
5					BIDANG PENANGGULANGAN BENCANA, KEADAAN DARURAT DAN MENDESAK						
5	1				Sub Bidang Penanggulangan Bencana						
5	1	00			Penanggulangan Bencana						
5	1	00	5	4	Belanja Tak terduga						
5	2				Sub Bidang Keadaan Darurat						
5	2	00			Keadaan Darurat						
5	2	00	5	4	Belanja Tak terduga						
dst					dst						
					JUMLAH BELANJA						
					SURPLUS /(DEFISIT)						

			6		PEMBIAYAAN		
			6	1	Penerimaan Pembiayaan		
			6	2	Pengeluaran Pembiayaan		
					SELISIH PEMBIAYAAN		
					Sisa Lebih Pembiayaan (SILPA) Tahun Berjalan (Surplus/(Defisit) + Selisih Pembiayaan)		

KEPALA DESA ...(Nama Desa)

tanda tangan

NAMA

Keterangang Cara Pengisian :

Kolom 1 : diisi berdasarkan klasifikasi Bidang Kegiatan:

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

Kolom 2 : diisi berdasarkan klasifikasi ekonomi terdiri dari Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan:

- Bagian pendapatan diisi:
 - a. pendapatan; dan
 - b. kelompok pendapatan.
- Bagian Belanja diisi:
 - a. belanja; dan
 - b. jenis belanja (disesuaikan dengan jenis kegiatan)
- Bagian Pembiayaan diisi:
 - a. Pembiayaan;
 - b. Kelompok pembiayaan.

Kolom 3 : diisi uraian Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan (nomenklatur dan kode rekening lihat Lampiran Peraturan Bupati ini)

Kolom 4 : diisi dengan jumlah anggaran yang ditetapkan

Kolom 5 : diisi sumber Dana diisi dengan Sumber Dana yang digunakan dalam kegiatan (kolom 1.c) terkait

C. FORMAT PERATURAN KEPALA DESA TENTANG PENJABARAN APB DESA



KEPALA DESA
KECAMATAN KABUPATEN KARANGANYAR

PERATURAN KEPALA DESA
NOMOR TAHUN
TENTANG
PENJABARAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA
TAHUN ANGGARAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
KEPALA DESA,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Desa Nomor Tahun tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaran 2022, Kepala Desa menetapkan Rancangan Peraturan Kepala Desa tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa sebagai operasional pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa;
bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Kepala Desa tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaran;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa;
4. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 17 Tahun 2015 tentang Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2015

- Nomor 17, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 42);
5. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 99 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2019 Nomor 99) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Karanganyar Nomor.... Tahun 2021 Tentang Perubahan Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 99 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2021 Nomor);
Peraturan Desa Nomor Tahun tentang
 6. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaran ...;

MEMUTUSKAN :

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

Pasal 1

Dalam Peraturan Desa ini yang dimaksud dengan:

1. 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.
2. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa atau yang disebut dengan nama lain dibantu Perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.
3. Pendapatan Desa adalah semua Penerimaan Desa dalam 1 (satu) tahun anggaran yang menjadi hak Desa dan tidak perlu dikembalikan oleh Desa.
4. Belanja Desa adalah semua pengeluaran yang merupakan kewajiban Desa dalam 1 (satu) tahun anggaran yang tidak akan diterima kembali oleh Desa.
5. Pembiayaan Desa adalah semua penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran yang bersangkutan maupun pada tahun anggaran berikutnya.
6. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa yang selanjutnya disebut APBDesa adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Desa.
7. Tahun Anggaran adalah tahun pelaksanaan anggaran kurun waktu tahun
8. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran yang selanjutnya disebut SiLPA adalah selisih lebih realisasi penerimaan dan pengeluaran anggaran selama satu periode anggaran.
9. Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DPA adalah dokumen yang memuat rincian setiap kegiatan, anggaran yang disediakan, dan rencana penarikan dana untuk kegiatan yang akan dilaksanakan

berdasarkan kegiatan yang telah ditetapkan dalam APB Desa.

Pasal 2

Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaran terdiri dari:

1. Pendapatan Desa

a. Pendapatan Asli Desa	Rp123.456.789,00
b. Transfer	Rp123.456.789,00
c. Pendapatan Lain-lain	Rp123.456.789,00
Jumlah Pendapatan	Rp123.456.789,00

2. Belanja Desa

a. Bidang Penyelenggaraan Pemerintah Desa	Rp123.456.789,00
b. Bidang Pelaksanaan Pembangunan Desa	Rp123.456.789,00
c. Bidang Pembinaan Kemasyarakatan Desa	Rp123.456.789,00
d. Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa	Rp123.456.789,00
e. Bidang Penanggulangan Bencana, Darurat, dan Mendesak Desa	Rp123.456.789,00
Jumlah Belanja	Rp123.456.789,00
Surplus/(Defisit)	<u>Rp123.456.789,00</u>

3. Pembiayaan Desa

a. Penerimaan Pembiayaan	Rp123.456.789,00
b. Pengeluaran Pembiayaan	Rp123.456.789,00
Selisih Pembiayaan (a - b)	<u>Rp123.456.789,00</u>

Sisa Lebih Pembiayaan (SILPA) Tahun
Berjalan (Surplus/(Defisit) + Selisih
Pembiayaan)

Rp123.456.789,00

Pasal 3

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

Pasal 4

Pelaksanaan Penjabaran Anggaran Pendapatan Belanja Desa yang ditetapkan dalam Peraturan Kepala Desa ini

dituangkan lebih lanjut dalam DPA yang disusun oleh Kepala
Urusan dan Kepala Seksi selaku pelaksana kegiatan
anggaran.

Pasal 5

Peraturan Kepala Desa ini mulai berlaku pada tanggal
diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan
pengundangan Peraturan Kepala Desa ini dengan
penempatannya dalam Berita Desa

Ditetapkan di Desa

Pada tanggal

KEPALA DESA

TTD

NAMA LENGKAP TANPA GELAR

Diundangkan di Desa

Pada tanggal

SEKRETARIS DESA

TTD

NAMA LENGKAP TANPA GELAR

BERITA DESA TAHUN NOMOR

LAMPIRAN
 PERATURAN KEPALA DESA
 NOMOR TAHUN TENTANG
 PENJABARAN ANGGARAN
 PENDAPATAN DAN BELANJA DESA

PENJABARAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA
 PEMERINTAH DESA
 TAHUN ANGGARAN

Contoh Format :

KODE REKENING							URAIAN	KELUARAN/ OUTPUT		ANGGARAN (Rp.)	SUMBER DANA		
1			2					3	VOLUME			SATUAN	4
a	b	c	a	b	c	d							
			4				PENDAPATAN						
			4	1			PADesa						
			4	1	1		Hasil Usaha						
			4	1	1	...	<Objek Pendapatan>						
							dst...						
			4	2			Transfer						
			4	2	1		Dana Desa						
			4	2	1	...	<Objek Pendapatan>						
							dst...						
			4	3			Pendapatan lain-lain						
			4	3	1		Penerimaan dari Hasil Kerjasama Antar Desa						
			4	3	1	...	<Objek Pendapatan>						
dst...							dst...						
							JUMLAH PENDAPATAN						
			5				BELANJA						
1							BIDANG PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DESA						
1	1						Sub Bidang Penyelenggaraan Belanja Penghasilan Tetap, Tunjangan dan Operasional Pemerintahan Desa						

1	1	01					Penyediaan Penghasilan Tetap dan Tunjangan Kepala Desa				
1	1	01	5	1			Belanja Pegawai				
1	1	01	5	1	1		Penghasilan Tetap & Tunjangan Kepala Desa				
1	1	01	5	1	1	...	<Rincian Obyek Belanja>				
1	3						Administrasi Kependudukan, Pencatatan Sipil, Statistik dan Kearsipan				
1	3	01					Pelayanan administrasi umum dan kependudukan (Surat Pengantar/Pelayanan KTP, Kartu Keluarga, dll)				
1	3	01	2	2			Belanja Barang dan Jasa				
1	3	01	2	2	2		Belanja Jasa Honorarium				
							<Rincian Obyek Belanja>				
dst...							dst...				
2							BIDANG PELAKSANAAN PEMBANGUNAN DESA				
2	1						Sub Bidang Pendidikan				
2	1	05					Pembangunan/ Rehabilitasi/Peningkatan Sarana Prasarana Perpustakaan/Taman Bacaan Desa/Sanggar Belajar				
2	1	05	5	3			Belanja Modal				
2	1	05	5	3	4		Belanja Modal Gedung dan, Bangunan dan Taman				
2	1	05	5	3	4	...	<Rincian Obyek Belanja>				
dst...							dst...				
3							BIDANG PEMBINAAN KEMASYARAKATAN DESA				
3	1						Sub Bidang Ketenteraman, Ketertiban Umum, dan Pelindungan Masyarakat				

3	1	01					Pengadaan/ Penyelenggaraan Pos Keamanan Desa (pembangunan pos, pengawasan pelaksanaan jadwal ronda/patroli dll)				
3	1	01	5	2			Belanja Barang dan Jasa				
3	1	01	5	2	1		Belanja Barang Perlengkapan				
3	1	01	5	2	1	...	<Rincian Obyek Belanja>				
dst...							dst...				
4							BIDANG PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA				
4	1						Sub Bidang Kelautan dan Perikanan				
4	1	01					Pemeliharaan Karamba/Kolam Perikanan Darat Milik Desa				
4	1	01	5	2			Belanja Barang dan Jasa				
4	1	01	5	2	1		Belanja Barang Perlengkapan				
4	1	01	5	2	1	...	<Rincian Obyek Belanja>				
dst...							dst...				
5							Penanggulangan Bencana, Keadaan Darurat dan Mendesak				
5	1						Penanggulangan Bencana				
5	1	00					Penanggulangan Bencana				
5	1	00	5	4			Belanja Tak Terduga				
5	1	00	5	4	00		Belanja Tak Terduga				
5	1	00	5	4	00	00	Belanja Tak Terduga				
dst...							dst...				
							JUMLAH BELANJA SURPLUS /(DEFISIT)				
			6				PEMBIAYAAN				

			6	1			Penerimaan Pembiayaan					
			6	1	1		SiLPA Tahun Sebelumnya					
			6	1	1	1	SiLPA Tahun Sebelumnya					
			6	2			Pengeluaran Pembiayaan					
			6	2	1		Pembentukan Dana Cadangan					
			6	2	2	1	Pembentukan Dana Cadangan					
			dst...				dst...					
							SELISIH PEMBIAYAAN					
							Sisa Lebih Pembiayaan (SiLPA) Tahun Berjalan (Surplus/(Defisit) + Selisih Pembiayaan)					

KEPALA DESA

Tanda tangan

NAMA

Keterangan Cara Pengisian:

- Kolom 1 : diisi berdasarkan klasifikasi Bidang Kegiatan:
- a. bidang;
 - b. sub bidang; dan
 - c. kegiatan.
- Kolom 2 : Kode rekening diisi berdasarkan klasifikasi ekonomi terdiri dari Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan:
- Bagian pendapatan diisi:
 - a. Pendapatan;
 - b. kelompok pendapatan;
 - c. jenis pendapatan; dan
 - d. obyek pendapatan
 - Bagian Belanja diisi:
 - a. belanja;
 - b. jenis belanja (disesuaikan dengan jenis kegiatan);
 - c. obyek belanja; dan
 - d. rincian obyek belanja.
 - Bagian Pembiayaan diisi:
 - a. pembiayaan;
 - b. kelompok pembiayaan; dan
 - c. jenis pembiayaan.
- Kolom 3 : Uraian Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan (Lihat Lampiran Peraturan Bupati ini).
- Kolom 4 : Volume diisi dengan volume (jumlah) output kegiatan (Kolom 1.c) dan volume (jumlah) input pada rincian obyek belanja (Kolom 2.d).
- Kolom 5 : Satuan diisi dengan satuan output (paket, unit, km, Ha) kegiatan dan satuan (paket, unit) input pada rincian obyek belanja.
- Kolom 6 : Anggaran diisi dengan jumlah anggaran yang ditetapkan.
- Kolom 7 : Sumber Dana diisi dengan Sumber Dana yang digunakan dalam kegiatan (kolom 1.c) terkait.

D. PANDUAN EVALUASI RANCANGAN PERATURAN DESA TENTANG APB
DESA/ PERATURAN DESA TENTANG PERUBAHAN APB DESA

PANDUAN EVALUASI

RANCANGAN PERATURAN DESA TENTANG ANGGARAN PENDAPATAN DAN
BELANJA DESA/ PERUBAHAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA

A. DASAR PEMIKIRAN

1. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APB Desa) merupakan wujud dari pengelolaan keuangan Desa yang dibahas dan disepakati oleh Pemerintah Desa dan Badan Permusyawaratan Desa (BPD) secara terbuka dan bertanggungjawab untuk sebesar-besarnya kemakmuran masyarakat Desa yang ditetapkan setiap tahun dengan Peraturan Desa.
2. APB Desa disusun sesuai dengan kebutuhan dan kewenangan Desa berdasarkan asas transparan, akuntabel, partisipatif, serta tertib dan disiplin anggaran.
3. Bahwa Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa dan/atau Rancangan Peraturan Desa tentang Perubahan APB Desa yang telah disepakati bersama antara Pemerintah Desa dengan Badan Permusyawaratan Desa (BPD) disampaikan kepada Camat untuk dievaluasi sebelum ditetapkan menjadi Peraturan Desa.

B. MAKSUD DAN TUJUAN

1. Maksud dikeluarkannya panduan ini adalah untuk menjamin tercapainya kepatuhan, keselarasan, keseimbangan dan kejelasan pengelolaan keuangan Desa dalam membiayai penyelenggaraan pemerintahan, pelaksanaan pembangunan Desa, pemberdayaan masyarakat, dan pembinaan kemasyarakatan berdasarkan kewenangan Desa yang mengutamakan kepentingan umum dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Tujuan dikeluarkannya panduan ini adalah untuk memberikan acuan kepada para Camat dalam rangka melaksanakan evaluasi Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa dan/atau Rancangan Peraturan Desa tentang Perubahan APB Desa.

C. SASARAN EVALUASI

Sasaran pelaksanaan evaluasi yaitu :

1. Diperoleh data dan informasi yang akan menjadi dasar untuk memberikan penilaian kepada Desa dalam kaitannya dengan kepatuhan penyusunan dan penetapan Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa dan/atau Rancangan Peraturan Desa tentang Perubahan APB Desa.
2. Diperoleh data dan informasi yang akan menjadi dasar untuk memberikan penilaian kepada Desa dalam kaitannya dengan substansi dan materi

Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa dan/atau Rancangan Peraturan Desa tentang Perubahan APB Desa.

D. RUANG LINGKUP EVALUASI

Ruang lingkup pelaksanaan evaluasi yaitu :

1. Aspek administrasi yang meliputi identifikasi kelengkapan data dan informasi terkait dokumen pendukung dalam penyusunan Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa dan/atau Rancangan Peraturan Desa tentang Perubahan APB Desa.
2. Aspek legalitas yang meliputi identifikasi peraturan-peraturan yang melandasi penyusunan Rancangan Peraturan Desa dimaksud.
3. Aspek kebijakan yang meliputi identifikasi konsistensi substansi dan materi dengan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa (RPJM Desa) dan Rencana Kerja Pemerintah Desa (RKP Desa).
4. Aspek Aspek substansi anggaran dalam struktur APB Desa yang meliputi pendapatan, belanja dan pembiayaan.

E. EVALUASI

1. PERSIAPAN EVALUASI

a. Langkah yang perlu disiapkan dalam pelaksanaan evaluasi yaitu :

- 1) Pembentukan Tim Evaluasi oleh Camat.
- 2) Tim evaluasi sebagaimana dimaksud pada angka 1) terdiri dari:
 - a. Ketua : Camat
 - b. Sekretaris : Kepala Seksi pada Kecamatan yang membidangi pemerintahan atau pemberdayaan
 - c. Anggota : Kepala Seksi pada Kecamatan dan UPT di Kecamatan yang terkait.
- 3) Anggota Tim Evaluasi dimaksud adalah Pejabat dan/atau staf yang memiliki kompetensi sesuai bidangnya dari unsur terkait untuk melakukan evaluasi Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa dan/atau Rancangan Peraturan Desa tentang Perubahan APB Desa.

b. Dokumen Evaluasi

- 1) Dokumen Utama
 - a) Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa yang telah disepakati bersama antara Pemerintah Desa dan BPD; dan/atau
 - b) Rancangan Peraturan Desa tentang Perubahan APB Desa yang telah disepakati bersama antara Pemerintah Desa dan BPD.
- 2) Dokumen Penunjang (alat verifikasi)
 - a) Disiapkan oleh Desa
 - Keputusan Musyawarah BPD tentang kesepakatan rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa (untuk evaluasi Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa);

- Keputusan Musyawarah BPD tentang kesepakatan rancangan Peraturan Desa tentang Perubahan APB Desa (untuk evaluasi Rancangan Peraturan Desa tentang Perubahan APB Desa);
- RPJM Desa;
- RKP Desa tahun berkenaan;
- Peraturan Desa tentang Laporan Pertanggungjawaban Realisasi pelaksanaan APB Desa Tahun Anggaran Sebelumnya (sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku);
- Rancangan Peraturan Desa tentang Penjabaran APB Desa tahun berkenaan (untuk evaluasi Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa);
- Rancangan Peraturan Desa tentang Penjabaran Perubahan APB Desa tahun berkenaan (untuk evaluasi Rancangan Peraturan Desa tentang Perubahan APB Desa);
- Peraturan Desa tentang kewenangan berdasarkan hak asal usul dan kewenangan lokal berskala Desa (jika sudah ada);
- Dokumen lain yang relevan misalnya Peraturan Desa tentang pembentukan Dana Cadangan, Peraturan Desa tentang pendirian BUMDesa, hasil uji kelayakan penyertaan modal BUMDesa, dll.

b) Disiapkan oleh Tim Evaluasi

- Peraturan Bupati tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa;
- Peraturan Bupati tentang Pedoman Pengadaan Barang/Jasa di Desa;
- Peraturan Bupati yang mengatur mengenai Dana Desa, Alokasi Dana Desa (ADD), Bagian dari Hasil Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
- Peraturan Bupati tentang kewenangan berdasarkan hak asal usul dan kewenangan lokal berskala Desa;
- Besaran pagu indikatif dan/atau Keputusan Bupati terkait Penetapan Dana Desa, Alokasi Dana Desa (ADD), Bagian dari Hasil Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
- Standar Satuan Harga Kabupaten dan Analisis Harga Satuan Pekerjaan.

2. PELAKSANAAN EVALUASI

Proses evaluasi dilaksanakan dengan menempuh 2 (dua) tahapan, yaitu :

a. Pemeriksaan kelengkapan dokumen evaluasi administrasi dan legalitas.

Evaluasi administrasi dan legalitas ini meneliti beberapa hal antara lain :

- 1) Kepatuhan atas kelengkapan penyampaian dokumen evaluasi;
- 2) Kepatuhan atas penyajian informasi dalam rancangan Peraturan Desa yang akan dievaluasi;
- 3) Konsistensi penggunaan dokumen dan informasi dalam rancangan Peraturan Desa yang akan dievaluasi;
- 4) Kesesuaian rancangan Peraturan Desa yang akan dievaluasi dengan teknis penyusunan Peraturan Desa.

Langkah-Langkah Evaluasi administrasi dan legalitas meliputi :

- 1) Pengumpulan dokumen evaluasi;
- 2) Pencatatan nomor, tanggal dan kelengkapan lampiran semua dokumen;
- 3) Penelitian dan penganalisisan nomor, tanggal, dan kelengkapan lampiran semua dokumen;
- 4) Pembandingan tanggal penyampaian semua dokumen dengan ketentuan yang berlaku tentang batas waktu penyampaian dokumen; dan
- 5) Kesimpulan secara narasi tentang hasil langkah 1) s.d 4) di atas.

Catatan : Jika dari hasil pemeriksaan kelengkapan dokumen tidak terpenuhi sesuai ketentuan, Tim Evaluasi meminta kepada Pemerintah Desa untuk melengkapinya. Waktu pelaksanaan evaluasi dihitung kembali setelah dokumen diterima secara lengkap.

b. Evaluasi kebijakan dan struktur APB Desa dan/atau perubahan APB Desa. Langkah-langkah evaluasi kebijakan dan struktur tertuang dalam lembar kerja.

3. HASIL EVALUASI

Setelah selesai melaksanakan evaluasi Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa atau perubahan APB Desa, Tim Evaluasi menyusun Laporan Hasil Evaluasi yang dituangkan dalam Surat Hasil Evaluasi Camat.

Laporan hasil evaluasi dimaksudkan untuk menyampaikan temuan analisis terhadap Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa atau Perubahan APB Desa sebagai umpan balik kepada Pemerintah Desa untuk melakukan penyempurnaan dan/atau persetujuan terhadap Rancangan Peraturan Desa dimaksud.

Laporan Hasil Evaluasi (LHE) tersebut secara garis besar menyajikan informasi mengenai:

- a. evaluasi atas sistem APB Desa atau Perubahan APB Desa, dan
- b. evaluasi atas substansi APB Desa atau Perubahan APB Desa.

Camat bertanggung jawab terhadap hasil evaluasi dimaksud. Camat akan bertanggung jawab apabila terdapat implikasi hukum dan/atau kelemahan dalam implementasi APB Desa, akibat proses evaluasi yang tidak dilakukan dengan baik dan benar.

Laporan hasil evaluasi Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa atau Perubahan APB Desa didistribusikan kepada :

- a. Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa; dan
- b. Inspektur Kabupaten.

4. PENUTUP

Dalam melaksanakan evaluasi terhadap rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa dan/atau Perubahan APB Desa agar selektif dan sistematis dengan tetap berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

FORMAT KEPUTUSAN CAMAT TENTANG HASIL EVALUASI RAPERDES APBDES

KOP / LOGO

KECAMATAN
KABUPATEN KARANGANYAR

KEPUTUSAN CAMAT
NOMOR / TAHUN 2021
TENTANG

HASIL EVALUASI RANCANGAN PERATURAN DESA TENTANG
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA
TAHUN ANGGARAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

CAMAT,

- Membaca : (Berita Acara Evaluasi)
- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 23 ayat (1) Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 83 Tahun 2015 tentang Pelimpahan Kepada Camat untuk Mengevaluasi Rancangan Peraturan Desa tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa maka Camat harus melakukan evaluasi terhadap Rancangan Peraturan Desa tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Camat tentang Hasil Evaluasi Rancangan Peraturan Desa tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaran
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
3. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 17 Tahun 2015 tentang Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2015 Nomor 17, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 42);

4. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 83 Tahun 2015 tentang Pelimpahan Kepada Camat untuk Mengevaluasi Rancangan Peraturan Desa tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2015 Nomor 83);
5. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 116 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Produk Hukum di Desa (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2017 Nomor 116);
6. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 99 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2019 Nomor 99) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Karanganyar Nomor.... Tahun 2021 Tentang Perubahan Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 99 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2021 Nomor);

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan :
- KESATU : Hasil Evaluasi Rancangan Peraturan Desa tentang Anggaran Pendapatan Dan Belanja Desa Tahun Anggaran sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan Lampiran II Keputusan ini.
- KEDUA : Kepala Desa bersama Badan Permusyawaratan Desa (BPD) harus melakukan penyempurnaan dan penyesuaian terhadap Rancangan Peraturan Desa tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaran, paling lambat 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak diterimanya Keputusan Camat ini.
- KETIGA : Apabila hasil evaluasi tidak ditindaklanjuti oleh Kepala Desa dan Kepala Desa tetap menetapkan Rancangan Peraturan Desa tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaran menjadi Peraturan Desa, maka Camat akan menyampaikan usulan pembatalan Peraturan Desa kepada Bupati.
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Karanganyar
pada tanggal
CAMAT,

TTD

NAMA LENGKAP TANPA GELAR

Tembusan:

1. Inspektur Daerah Kabupaten Karanganyar; dan
2. Kepala Dispermades Kabupaten Karanganyar.

LAMPIRAN I
KEPUTUSAN CAMAT
NOMOR
TENTANG
HASIL EVALUASI RANCANGAN
PERATURAN DESA TENTANG
PERUBAHAN ANGGARAN
PENDAPATAN DAN BELANJA DESA
TAHUN ANGGARAN

HASIL EVALUASI RAPERDES TENTANG PERUBAHAN ANGGARAN PENDAPATAN
DAN BELANJA DESA TAHUN ANGGARAN

A. Kebijakan Umum

- 1. Perencanaan program dan kegiatan yang tercantum dalam Rancangan Peraturan Desa tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa sesuai dengan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa (RPJMDes) dan Rencana Kerja Pemerintah Desa (RKPDDes) Tahun anggaran berkenaan.
- 2. Dalam rangka menjaga kesinambungan pembangunan di Kabupaten dan keterpaduan kebijakan program dan kegiatan antara pemerintah daerah dan pemerintah desa, pengalokasian anggaran belanja desa digunakan untuk membiayai penyelenggaraan pemerintahan, pelaksanaan pembangunan, pembinaan kemasyarakatan dan pemberdayaan masyarakat.

B. Pendapatan

- 1. Pada Rancangan Peraturan Desa tentang Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaran, estimasi pendapatan desa sudah disusun secara rasional dan realistis sesuai dengan pendapatan yang diterima oleh Desa sebesar Rp. (.....) yang bersumber dari:
 - a. Pendapatan Asli Desa (PAD) Rp.
 - b. Pendapatan Transfer terdiri dari:
 - (1) Dana Desa Rp.
 - (2) Alokasi Dana Desa Rp.
 - (3) Bagi Hasil Retribusi Daerah Rp.
 - (4) Bagi Hasil Pajak Daerah Rp.
 - c. Pendapatan Lain-lain Rp.
- 2. Penganggaran pendapatan diharapkan agar mengoptimalkan pencapaian target Pendapatan Asli Desa sesuai dengan potensi sumber pendapatan Desa dengan tetap mengacu pada Peraturan Perundangan-undangan yang berlaku.

C. Belanja

1. Pada Rancangan Peraturan Desa tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaran kegiatan belanja desa telah sesuai dengan kewenangan desa yang telah diatur dengan Peraturan Desa.
2. Belanja desa yang ditetapkan dalam Rancangan Peraturan Desa tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaran telah memenuhi ketentuan:
 - a. Paling sedikit 70% (tujuh puluh perseratus dari jumlah anggaran belanja Desa digunakan untuk mendanai:
 1. Penyelenggaraan Pemerintah Desa termasuk belanja Operasional Pemerintah Desa dan Insentif Rukun Tetangga/Rukun Warga;
 2. Pelaksanaan Pembangunan Desa;
 3. Pembinaan Kemasyarakatan;
 4. Pemberdayaan Masyarakat.
 - b. paling banyak 30% (tiga puluh perseratus) dari jumlah anggaran belanja Desa digunakan untuk mendanai:
 1. Penghasilan tetap dan Tunjangan Kepala Desa, Sekretaris Desa, dan Perangkat Desa Lainnya;
 2. Tunjangan dan Operasional Badan Permusyawaratan Desa.
 - c. Besaran Penghasilan tetap dan tunjangan Kepala desa dan perangkat desa serta tunjangan BPD telah sesuai dengan Peraturan Bupati Nomor ... Tahun tentang Besaran Penghasilan Tetap, Tunjangan Kepala Desa dan Perangkat Desa, Tunjangan Badan Permusyawaratan Desa Serta Penerimaan Lain Yang Sah Dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (Berita Daerah Kabupaten Nomor).
3. Alokasi Belanja desa dengan output yang akan dihasilkan yang ditetapkan dalam Rancangan Peraturan Desa tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa logis, mengikuti standar harga dan telah memperhitungkan tingkat kemahalan dan geografis (Harga perkiraan sendiri (HPS)).

D. Pembiayaan

1. Penerimaan pembiayaan dari SiLPA tahun sebelumnya sebesar Rp.;
2. Pengeluaran Pembiayaan yang berupa Penyertaan Modal BUMDesa sebesar Rp.

E. Rincian Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa ...Tahun Anggaran

1. Pendapatan Desa		
a. Pendapatan Asli Desa (PAD)	Rp	
b. Pendapatan Transfer	Rp	
1) Dana Desa	Rp	
2) Alokasi Dana Desa	Rp	
3) Bagi Hasil Pajak dan Retribusi Daerah	Rp	
Jumlah Pendapatan	Rp	
2. Belanja Desa		
a. Bidang Penyelenggaraan Pemerintah Desa	Rp	
b. Bidang Pelaksanaan Pembangunan Desa	Rp	
c. Bidang Pembinaan Kemasyarakatan	Rp	
d. Bidang Pemberdayaan Masyarakat	Rp	
e. Bidang Tak Terduga	Rp	
Jumlah Belanja	Rp	
Surplus/Defisit	Rp	
3. Pembiayaan		
a. Penerimaan Pembiayaan	Rp	
b. Pengeluaran Pembiayaan	Rp	
Selisih Pembiayaan (a-b)	Rp	
Sisa Lebih/(Kurang) Perhitungan Anggaran	Rp	

CAMAT,

TTD

NAMA LENGKAP TANPA GELAR

LAMPIRAN II

KEPUTUSAN CAMAT.....

NOMOR

TENTANG

HASIL EVALUASI RANCANGAN PERATURAN DESA BRUJUL TENTANG
PERUBAHAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA
TAHUN ANGGARAN 2021

No.	Aspek/ Komponen Periksa	Kesesuaian		Alat Verifikasi	Keterangan
		Ya	Tidak		
1	Aspek Administrasi dan Legalitas				
1.1	Apakah semua dokumen evaluasi telah diterima dari Desa secara lengkap				
1.2	Apakah pengajuan Rancangan Perdes tentang APBDesa atau Rancangan Perdes tentang Perubahan APBDesa dilakukan tepat waktu			Keputusan hasil Musyawarah BPD Pembahasan dan Penyepakatan Perdes tentang APBDesa/Perubahan APBDesa (lihat tanggal keputusan)	Berdasarkan aturan, 3 hari setelah disepakati bersama. Perdes tentang APBDesa/Perdes tentang Perubahan APBDesa harus diajukan kepada camat untuk dievaluasi
1.3	Apakah BPD telah menyepakati Rancangan Perdes tentang APBDesa/ Rancangan Perdes tentang Perubahan APBDesa			Keputusan hasil Musyawarah BPD Pembahasan dan Penyepakatan Perdes tentang APBDesa/Perubahan APBDesa	Berdasarkan Permendagri mengenai BPD
Kesimpulan penilaian aspek Administrasi dan Legalitas:					
2	Aspek Kebijakan dan Struktur APBDesa/Perubahan APBDesa				
2.1	Umum				
2.1.1	Apakah Rancangan Perdes tentang APBDesa/Perubahan APBDesa disusun berdasarkan RKPDesa/RKPDesa Perubahan tahun berkenaan			RKP Desa atau RKP Perubahan tahun berkenaan	

2.1.2	Apakah penempatan pos Pendapatan telah sesuai dengan peraturan Perundang-undangan				
2.2	Pendapatan				
2.2.1	Apakah estimasi pendapatan rasional dan realistis				
2.2.2	Apakah estimasi pendapatan Desa yang bersumber dari Pendapatan Asli Desa rasional dan realistis, serta didapatkan secara legal dan telah diatur dalam Peraturan Desa			Perdes terkait PADesa (misal Perdes tentang Pungutan, dll)	
2.2.3	Apakah estimasi pendapatan Desa yang bersumber dari Dana Transfer rasional dan realistis				
2.3	Belanja				
2.3.1	Apakah penempatan pos Belanja telah sesuai dengan peraturan Perundang-undangan				
2.3.2	Semua kegiatan Belanja Desa telah sesuai dengan Kewenangan Desa			Perbup tentang Daftar Inventaris Kewenangan Desa	
2.3.3	Apakah ada program/kegiatan yang dilakukan lebih dari 1 (satu) tahun anggaran (multiyears)				
2.3.4	Apakah belanja Desa yang ditetapkan dalam APBDesa paling banyak 30% dipergunakan untuk: 1. siltap dan tunjangan Kades dan perangkat Desa; 2. tunjangan dan operasional BPD				
2.3.5	Siltap, tunjangan dan operasional untuk Kepala Desa dan Perangkat Desa sesuai yang ditetapkan dalam peraturan Bupati			Peraturan Bupati tentang Penetapan Siltap dan tunjangan Kepala Desa dan Perangkat Desa serta BPD	
2.3.6	Besaran Tunjangan dan Operasional untuk Anggota BPD, serta insentif RT/RW dianggarkan sesuai yang ditetapkan dalam peraturan Bupati			Peraturan Bupati tentang Penetapan Siltap dan tunjangan Kepala Desa dan Perangkat Desa serta BPD	
2.3.7	Alokasi belanja dengan output yang akan dihasilkan logis karena telah memperhitungkan tingkat kemahalan dan geografis (Standar Harga)			Standar Harga yang ditetapkan Kabupaten	
2.4	Pembiayaan				

2.4.1	Apakah penempatan pos Pembiayaan telah sesuai dengan peraturan Perundang-undangan				
2.4.2	Apakah ada pos pengeluaran pembiayaan untuk pembentukan Dana Cadangan				
2.4.3	Apakah Pembentukan Dana Cadangan telah ditetapkan dengan Peraturan Desa			Peraturan Desa tentang Dana Cadangan	
2.4.4	Apakah ada pos pengeluaran pembiayaan untuk penyertaan modal pada BUMDes				
2.4.5	Apakah penyertaan modal pada BUMDes, telah sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan ditetapkan melalui Peraturan Desa dan memenuhi nilai kelayakan usaha			Peraturan Desa tentang Pembentukan BUMDes dan peraturan Desa tentang Penyertaan modal dan hasil analisa kelayakan usaha	
2.4.6	Pada evaluasi Perubahan APBDesa, pada pos penerimaan pembiayaan terdapat SilPA tahun anggaran sebelumnya				
2.4.7	Pada evaluasi Perubahan APBDesa, apakah SilPA tahun sebelumnya telah digunakan seluruhnya.				
Kesimpulan penilaian aspek Administrasi dan Legalitas:					

Evaluasi dilakukan tanggal:

Hasil Evaluasi (coret yang tidak sesuai):

- Untuk disetujui Camat
- Untuk diperbaiki Desa

Tim Evaluasi	Jabatan	Tanda Tangan
1.	Ketua Tim	1.
2.	Sekretaris	2.
3.	Anggota	3.
4.	Anggota	4.
5.	Anggota	5.

CAMAT,

TTD

NAMA LENGKAP TANPA GELAR

E. FORMAT PERATURAN DESA TENTANG PERUBAHAN APB DESA



KEPALA DESA
KECAMATAN KABUPATEN KARANGANYAR

PERATURAN DESA
NOMOR TAHUN 20...
TENTANG
PERUBAHAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA
TAHUN ANGGARAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

Mengingat

- : 1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa;
4. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 17 Tahun 2015 tentang Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2015 Nomor 17, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 42);
5. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 99 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2019 Nomor 99) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Karanganyar Nomor.... Tahun 2021 Tentang Perubahan Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 99 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2021 Nomor);

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

MEMUTUSKAN :

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

Pasal 1

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

1. Pendapatan Desa	
a. semula	Rp.....
b. bertambah/(berkurang)	Rp.....
Jumlah pendapatan setelah perubahan	Rp.....
2. Belanja Desa	Rp.....
a. semula	Rp.....
b. bertambah/(berkurang)	Rp.....
Jumlah belanja setelah perubahan	Rp.....
Surplus/(Defisit) setelah perubahan	Rp.....
3. Pembiayaan Desa	
3.1 Penerimaan Pembiayaan	Rp.....
a. semula	Rp.....
b. bertambah/(berkurang)	Rp.....
Jumlah penerimaan setelah perubahan	Rp.....
3.2 Pengeluaran Pembiayaan	Rp.....
a. semula	Rp.....
b. bertambah/(berkurang)	Rp.....
Jumlah pengeluaran setelah perubahan	Rp.....
Selisih pembiayaan setelah perubahan	Rp.....
Sisa Lebih Pembiayaan (SILPA) Tahun Berjalan setelah perubahan (Surplus/(Defisit) + Selisih Pembiayaan)	Rp.....

Pasal 2

Uraian lebih lanjut Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tak terpisahkan dari Peraturan Desa ini.

Pasal 3

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

Pasal 4

Peraturan Desa ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di
pada tanggal

KEPALA DESA..... (Nama Desa)
tanda tangan
NAMA

Diundangkan di ...
pada tanggal ...

SEKRETARIS DESA ... (Nama Desa),
tanda tangan
NAMA

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

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

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

Contoh:

[illegible]

KEPALA DESA ...(Nama Desa

Tanda tangan

Cara pengisian:

Kolom 1 : diisi dengan kode rekening berdasarkan klasifikasi bidang kegiatan

Kolom 2 : diisi dengan kode rekening berdasarkan klasifikasi ekonomi

Kolom 3 : diisi dengan seluruh uraian sebelum perubahan

Kolom 4 : diisi dengan anggaran sebelum perubahan

Kolom 5 : diisi dengan seluruh uraian setelah perubahan

Kolom 6 : diisi dengan anggaran setelah perubahan

Kolom 7 : diisi dengan besaran jumlah anggaran yang berubah

Kolom 8 : diisi dengan sumber dana

F. FORMAT PERATURAN KEPALA DESA TENTANG PENJABARAN
PERUBAHAN APB DESA



KEPALA DESA
KECAMATAN KABUPATEN KARANGANYAR

PERATURAN KEPALA DESA
NOMOR TAHUN
TENTANG
PENJABARAN PERUBAHAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA
TAHUN ANGGARAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA DESA... (Nama Desa),

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Desa Nomor..... Tahun tentang Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaran, maka perlu menetapkan Peraturan Kepala Desa tentang Penjabaran Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa(Nama Desa) Tahun Anggaran
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa;
4. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 17 Tahun 2015 tentang Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2015 Nomor 17, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 42);

5. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 99 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2019 Nomor 99) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Karanganyar Nomor.... Tahun 2021 Tentang Perubahan Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 99 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2021 Nomor);
6. Peraturan Desa Nomor Tahun tentang Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaran ;

MEMUTUSKAN :

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

Pasal 1

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

1. Pendapatan Desa

1.1 Pendapatan Asli Desa

a. Semula	Rp.....
b. bertambah/(berkurang)	<u>Rp.....</u>
Jumlah Pendapatan Asli Desa setelah perubahan	Rp.....

1.2 Transfer

a. Semula	Rp.....
b. bertambah/(berkurang)	<u>Rp.....</u>
Jumlah Pendapatan Transfer setelah perubahan	Rp.....

1.3 Pendapatan Lain-lain

a. Semula	Rp.....
b. bertambah/(berkurang)	<u>Rp.....</u>
Jumlah Pendapatan Lain-lain setelah perubahan	Rp.....

Jumlah Pendapatan setelah perubahan Rp.....

2. Belanja Desa

2.1 Bidang Penyelenggaraan
Pemerintah Desa
a. Semula Rp.....
b. bertambah/(berkurang) Rp.....
Jumlah setelah perubahan Rp.....

2.2 Bidang Pelaksanaan
Pembangunan Desa
a. Semula Rp.....
b. bertambah/(berkurang) Rp.....
Jumlah setelah perubahan Rp.....

2.3 Bidang Pembinaan
Kemasyarakatan Desa
a. Semula Rp.....
b. bertambah/(berkurang) Rp.....
Jumlah setelah perubahan Rp.....

2.4 Bidang Pemberdayaan
Masyarakat Desa
a. Semula Rp.....
b. bertambah/(berkurang) Rp.....
Jumlah setelah perubahan Rp.....

2.5 Bidang Penanggulangan
Bencana, Darurat, dan
Mendesak Desa
a. Semula Rp.....
b. bertambah/(berkurang) Rp.....
Jumlah setelah perubahan Rp.....

Jumlah Belanja setelah Perubahan Rp.....

Surplus/(Defisit) setelah Perubahan Rp.....

3. Pembiayaan Desa

3.1 Penerimaan Pembiayaan
a. Semula Rp.....
b. bertambah/(berkurang) Rp.....
Jumlah setelah perubahan Rp.....

3.2 Pengeluaran Pembiayaan
a. Semula Rp.....
b. bertambah/(berkurang) Rp.....
Jumlah setelah perubahan Rp.....

Selisih Pembiayaan setelah
perubahan Rp.....

Sisa Lebih Pembiayaan (SILPA) Tahun
Berjalan (Surplus/(Defisit) + Selisih
Pembiayaan) setelah perubahan Rp

Pasal 2

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

Pasal 3

Pelaksanaan Penjabaran Perubahan Anggaran Pendapatan Belanja Desa yang ditetapkan dalam Peraturan Kepala Desa ini dituangkan lebih lanjut dalam Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) yang disusun oleh Kepala Urusan dan Kepala Seksi selaku pelaksana kegiatan anggaran.

Pasal 4

Peraturan Kepala Desa ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di

pada tanggal

KEPALA DESA ... (Nama Desa)
tanda tangan
NAMA

Diundangkan di ...

pada tanggal ...

SEKRETARIS DESA ... (Nama Desa),

tanda tangan

NAMA

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

LAMPIRAN
PERATURAN KEPALA DESA
NOMOR TAHUN
TENTANG
PENJABARAN PERUBAHAN ANGGARAN
PENDAPATAN DAN BELANJA DESA

PENJABARAN PERUBAHAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA
PEMERINTAH DESA
TAHUN ANGGARAN

Contoh Format :

KODE REKENING								SEMULA				MENJADI				BERTAMBAH/	SUMBER		
								URAIAN	KELUARAN/OUTPUT		ANGGARAN	URAIAN	KELUARAN/OUTPUT		ANGGARAN	(BERKURANG)	DANA		
									VOLUME	SATUAN			(Rp)	VOLUME				SATUAN	(Rp)
1		2		3				4				5	6						
a	b	c	a	b	c	d													

Kepala Desa,(Nama Desa)

Tanda tangan
NAMA

Keterangan Cara Pengisian:

- Kolom 1 : diisi berdasarkan klasifikasi Bidang Kegiatan:
- bidang;
 - sub bidang; dan
 - kegiatan.
- Kolom 2 : Kode rekening diisi berdasarkan klasifikasi ekonomi terdiri dari Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan:
- Bagian pendapatan diisi:
 - Pendapatan;
 - kelompok pendapatan;
 - jenis pendapatan; dan
 - obyek pendapatan
 - Bagian Belanja diisi:
 - belanja;
 - jenis belanja (disesuaikan dengan jenis kegiatan);
 - obyek belanja; dan
 - rincian obyek belanja.
 - Bagian Pembiayaan diisi:
 - pembiayaan;
 - kelompok pembiayaan; dan
 - jenis pembiayaan.
- Kolom 3 : - merupakan anggaran pada saat sebelum perubahan APBDesa
- Uraian Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan (Lihat Lampiran Peraturan Bupati ini).
 - Volume diisi dengan volume (jumlah) output kegiatan (Kolom 1.c) dan volume (jumlah) input pada rincian obyek belanja (Kolom 2.d).
 - Satuan diisi dengan satuan output (paket, unit, km, Ha) kegiatan dan satuan (paket, unit) input pada rincian obyek belanja.
 - Anggaran diisi dengan jumlah anggaran yang ditetapkan.
- Kolom 4 : - merupakan anggaran pada saat setelah Perubahan APBDesa
- Uraian Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan (Lihat Lampiran Peraturan Bupati ini).
 - Volume diisi dengan volume (jumlah) output kegiatan (Kolom 1.c) dan volume (jumlah) input pada rincian obyek belanja (Kolom 2.d).
 - Satuan diisi dengan satuan output (paket, unit, km, Ha) kegiatan dan satuan (paket, unit) input pada rincian obyek belanja.
 - Anggaran diisi dengan jumlah anggaran yang ditetapkan.
- Kolom 5 : diisi dengan besaran jumlah anggaran yang berubah
- Kolom 6 : Sumber Dana diisi dengan Sumber Dana yang digunakan dalam kegiatan (kolom 1.c) terkait.

G. DPA
G.1 FORMAT RENCANA KEGIATAN DAN ANGGARAN

RENCANA KEGIATAN DAN ANGGARAN
TAHUN ANGGARAN.....

DESA :
KECAMATAN :
KABUPATEN :
PROVINSI :

KODE REKENING								URAIAN								ANGGARAN		RENCANA PENARIKAN ANGGARAN (Rp)												JUMLAH (Rp)																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
																		Jumlah	Sumber	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Agt	Sep	Okt		Nop	Des																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		
1		2						3	4	5	6												7																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																											
a	b	c	a	b	c	d																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																												</

Diverifikasi oleh:

Sekretaris Desa,
Tanda tangan

NAMA

.....
Kaur/Kasi.....
Tanda tangan

NAMA

Disetujui oleh:

Kepala Desa.....,
Tanda tangan

NAMA

Keterangan cara pengisian:

Kolom 1, 2, 3, 4 dan 5 : diisi sebagaimana yang tercantum dalam Penjabaran APB Desa sesuai tugas yang dilaksanakan oleh masing-masing Kaur/Kasi Pelaksana Kegiatan Anggaran.

Kolom 6 : diisi dengan:

- Pendapatan diisi sesuai rencana waktu penerimaan pendapatan baik yang berasal dari informasi resmi maupun estimasi waktu
- Belanja diisi sesuai rencana pengeluaran berdasarkan DPA yang diajukan oleh Kaur/Kasi Pelaksana Kegiatan Anggaran maupun rencana pengeluaran penghasilan tetap, untuk belanja tunjangan operasional aparatur Desa
- Pembiayaan diisi sesuai rencana penerimaan dan pengeluaran pembiayaan.

Kolom 7 : diisi jumlah penerimaan dan pengeluaran masing-masing item.

G.2 FORMAT RENCANA KERJA KEGIATAN DESA

RENCANA KERJA KEGIATAN DESA*
TAHUN

DESA :

KECAMATAN :

KABUPATEN : KARANGANYAR

PROVINSI : JAWA TENGAH

[illegible]

4	Pemberdayaan Masyarakat Desa															
Jumlah Per Bidang 4																
5	Penanggulangan bencana, keadaan darurat dan mendesak Desa															
Jumlah Per Bidang 5																

KEPALA DESA

Tanda tangan

NAMA

.....,

Sekretaris Desa

Tanda tangan

NAMA

Keterangan :

*) dokumen ini merupakan dokumen perencanaan yang disusun saat penyusunan RKP Desa

G.3 FORMAT RENCANA ANGGARAN BIAYA (RAB)

RENCANA ANGGARAN BIAYA
DESA..... KECAMATAN.....
TAHUN ANGGARAN.....

Bidang :
Sub Bidang :
Kegiatan :
Waktu Pelaksanaan :
Rincian Pendanaan :

NO.	URAIAN	VOLUME	HARGA SATUAN (Rp.)	JUMLAH (Rp.)
1	2	3	4	5
JUMLAH (Rp.)				

Disetujui
Kepala Desa

.....,

Kaur/ Kasi.....

Tanda tangan
NAMA

Tanda tangan
NAMA

Keterangan Cara pengisian :

1. Bidang diisi dengan nomenklatur bidang dan kode rekening sesuai dengan APB Desa.
2. Sub Bidang diisi dengan nomenklatur Sub Bidang dan kode rekening sesuai APB Desa.
3. Kegiatan diisi dengan nomenklatur kegiatan dan kode rekening sesuai APB Desa.
4. kolom 1 diisi dengan nomor urut.
5. kolom 2 diisi dengan uraian berupa rincian kebutuhan dalam kegiatan.
6. kolom 3 diisi dengan volume dapat berupa jumlah orang/barang.
7. kolom 4 diisi dengan harga satuan yang merupakan besaran untuk membayar orang/barang.
8. kolom 5 diisi dengan jumlah perkalian antara kolom 3 dengan kolom 4.

H. FORMAT RENCANA ANGGARAN KAS

RENCANA ANGGARAN KAS DESA
TAHUN ANGGARAN

DESA :
KECAMATAN :
KABUPATEN : KARANGANYAR
PROVINSI : JAWA TENGAH

KODE REKENING								URAIAN	ANGGARAN (Rp.)	PENERIMAAN/ PENGELUARAN (Rp.)												JUMLAH (Rp.)
										Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Agt	Sep	Okt	Nop	Des	
1				2				3	4	5												6
a	b	c		a	b	c	d															
								Jumlah Total Penerimaan														
								Jumlah Total Pengeluaran														
								Selisih Penerimaan dan Pengeluaran														

Diverifikasi oleh:
Sekretaris Desa
Tanda tangan

NAMA

Disetujui oleh:
Kepala Desa
Tanda tangan

NAMA

.....
Kaur Keuangan,
Tanda tangan

NAMA

I. DPPA
I.1 RENCANA KEGIATAN DAN ANGGARAN PERUBAHAN

RENCANA KEGIATAN DAN ANGGARAN PERUBAHAN
TAHUN ANGGARAN.....

DESA :
KECAMATAN :
KABUPATEN :
PROVINSI :

KODE REKENING								URAIAN								SEMULA		MENJADI		RENCANA PENARIKAN ANGGARAN (Rp)												JUMLAH (Rp)
																ANGGARAN		ANGGARAN														
																Jumlah	Sumber	Jumlah	Sumber	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Agt	Sep	Okt	Nop	Des	
1		2		3				4	5	6	7	8												9								
a	b	c	a	b	c	d																										

Diverifikasi oleh:

Sekretaris Desa,
Tanda tangan

NAMA

Disetujui oleh:

Kepala Desa.....,
Tanda tangan

NAMA

.....,,
Kaur/Kasi.....
Tanda tangan

NAMA

Keterangan cara pengisian:

Kolom 1, 2, 3, 4, 5, 6: diisi sebagaimana yang tercantum dalam Penjabaran APB Desa sesuai tugas yang dilaksanakan oleh masing-masing Kaur/Kasi Pelaksana Kegiatan Anggaran.

Kolom 8 : diisi dengan:

- Pendapatan diisi sesuai rencana waktu penerimaan pendapatan baik yang berasal dari informasi resmi maupun estimasi waktu.
- Belanja diisi sesuai rencana pengeluaran berdasarkan DPA yang diajukan oleh Kaur/Kasi Pelaksana Kegiatan Anggaran maupun rencana pengeluaran penghasilan tetap, untuk belanja tunjangan operasional aparatur Desa
- Pembiayaan diisi sesuai rencana penerimaan dan pengeluaran pembiayaan.

Kolom 9 : diisi jumlah penerimaan dan pengeluaran masing-masing item.

J. DPA LANJUTAN

J.1 FORMAT RENCANA KEGIATAN DAN ANGGARAN LANJUTAN

RENCANA KEGIATAN DAN ANGGARAN LANJUTAN*
TAHUN ANGGARAN

DESA :
KECAMATAN :
KABUPATEN :KARANGANYAR
PROVINSI :JAWA TENGAH

KODE REKENING							URAIAN	ANGGARAN		REALISASI			LANJUTAN				
										Anggaran		Volume kegiatan	Jumlah Anggaran	Waktu Penyelesaian	Penarikan Anggaran (Rp)		
1			2				Jumlah (Rp)	Sumber	Jumlah (Rp)	%	%	Rp.	hari	Jan	Feb	Mar	Jumlah
a	b	c	a	b	c	d											

Diverifikasi oleh:
Sekretaris Desa,
Tanda tangan
NAMA

Kaur/Kasi.....
Tanda tangan
NAMA

Disetujui oleh:
Kepala Desa
NAMA

Keterangan: *) Diisi untuk kegiatan yang dilanjutkan saja

K. BUKU PEMBANTU KEGIATAN

K.1 BUKU KAS PEMBANTU KEGIATAN

BUKU KAS PEMBANTU KEGIATAN

DESA..... KECAMATAN.....

TAHUN ANGGARAN.....

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

.....
.....
Kaur/Kasi.....
.....

(.....
.....)

Cara pengisian:

- Kolom 1 : diisi dengan nomor urut.
- Kolom 2 : diisi dengan tanggal transaksi.
- Kolom 3 : diisi dengan nomor bukti transaksi.
- Kolom 4 : diisi dengan uraian transaksi.
- Kolom 5 : diisi dengan jumlah rupiah yang diterima dari kas Desa.
- Kolom 8 : diisi dengan jenis pengeluaran belanja barang dan jasa.
- Kolom 9 : diisi dengan jenis pengeluaran belanja modal.
- Kolom 10 : diisi dengan jumlah rupiah yang dikembalikan ke Kas Desa.
- Kolom 11 : diisi dengan jumlah saldo kas dalam rupiah.

K.2 BUKU PEMBANTU KEGIATAN PENERIMAAN SWADAYA MASYARAKAT

BUKU PEMBANTU KEGIATAN PENERIMAAN SWADAYA MASYARAKAT

DESA..... KECAMATAN.....
TAHUN ANGGARAN.....

Nama Kegiatan:

No.	Tanggal	Nomor Bukti	Uraian	Penerimaan		Nomor Bukti Setor ke Kas Desa	Saldo Kas (Rp.)
				Uang (Rp)	Barang/ Tenaga (Volume)		
1	2	3	4	5	6	7	8
			Pindahan Jumlah dari halaman sebelumnya				
			Jumlah				
			Total				

.....
Kaur/Kasi

(.....)

Cara pengisian:

- Kolom 1 : diisi dengan nomor urut.
- Kolom 2 : diisi dengan tanggal transaksi.
- Kolom 3 : diisi dengan nomor bukti transaksi.
- Kolom 4 : diisi nama/sumber pemberi bantuan dan jenis bantuan.
- Kolom 5 : diisi dengan jumlah uang yang berikan.
- Kolom 6 : diisi dengan volume jenis barang/tenaga.
- Kolom 7 : diisi dengan nomer bukti setor/pemberitahuan kepada Bendahara.
- Kolom 8 : diisi dengan jumlah rupiah sebagai saldo yang harus dikembalikan ke Kas Desa.

L. FORMAT LAPORAN PERKEMBANGAN PELAKSANAAN KEGIATAN DAN ANGGARAN

LAPORAN PERKEMBANGAN PELAKSANAAN KEGIATAN DAN ANGGARAN

Bulan : Tahun :

DESA :
KECAMATAN :
KABUPATEN : KARANGANYAR
PROVINSI : JAWA TENGAH

KODE REKENING								URAIAN		OUTPUT								SUMBER DANA			
										Rencana			Realisasi Sampai Saat ini					Dana Desa (Rp)	Alokasi Dana Desa (Rp)	Lain- Lain (Rp)	Bentuk Lain
										Volume	Satuan	Anggaran (Rp)	Volume	Satuan	Anggaran (Rp)	Capaian (%)					
1	2							3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14		
a	b	c	a	b	c	d															
								Jumlah													

.....

Kaur/Kasi
Tanda tangan

NAMA

Keterangan Cara Pengisian :

- Kolom 1 dan 2 : diisi dengan Kode Rekening.
- Kolom 3 : diisi dengan Bidang, Sub Bidang dan Jenis Kegiatan sebagaimana yang tercantum dalam penjabaran APB Desa.
- Kolom 4 : diisi volume kegiatan yang direncanakan.
- Kolom 5 : diisi satuan volume contoh:
- jembatan/bangunan/barang atau yang sejenis = unit
 - jalan/irigasi/ drainase atau yang sejenis= M
 - kegiatan non fisik – paket.
- Kolom 6 : diisi jumlah anggaran yang direncanakan.
- Kolom 7 : diisi volume kegiatan yang terealisasi sampai dengan saat ini.
- Kolom 8 : diisi satuan volume yang terealisasi sampai dengan saat ini.
- Kolom 9 : diisi dengan jumlah dana yang digunakan.
- Kolom 10 : diisi dengan prosentase capaian kegiatan dan anggaran yang digunakan.
- Kolom 11 : diisi dengan penggunaan dana dari Dana Desa (DD).
- Kolom 12 : diisi dengan penggunaan dana dari Alokasi Dana Desa (ADD).
- Kolom 13 : diisi dengan penggunaan dana dari sumber lain selain DD dan ADD.
- Kolom 14 : Diisi dengan penggunaan bantuan yang tidak berupa uang.

M. FORMAT SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN

SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP).
DESA KECAMATAN

TAHUN ANGGARAN

Bidang :
Sub Bidang :
Kegiatan :
Waktu Pelaksanaan :

NO	URAIAN	PAGU ANGGARAN (Rp.)	PENCAIRAN S.D. YG LALU (Rp.)	PERMINTAAN SEKARANG (Rp.)	JUMLAH SAMPAI SAAT INI (Rp.)	SISA DANA (Rp.)
1	2	3	4	5	6	7
JUMLAH						

Telah dilakukan verifikasi
Sekretaris Desa,
Tanda tangan

NAMA

Disetujui untuk dibayarka
Kepala Desa,
Tanda tangan

NAMA

.....,

Kaur/ Kasi.....
Tanda tangan

NAMA

Telah dibayar lunas
Kaur Keuangan,
Tanda tangan

NAMA

Cara pengisian:

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

N. FORMAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB BELANJA

PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB BELANJA

DESA KECAMATAN

TAHUN ANGGARAN

Bidang :
Sub Bidang :
Kegiatan :

NO.	PENERIMA	URAIAN	JUMLAH (Rp.)
1	2	3	4
	JUMLAH (Rp.)		

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

.....,

Kaur/ Kasi.....

Tanda tangan

NAMA

Cara pengisian:

1. Bidang diisi dengan nomenklatur dan kode rekening sesuai APB Desa.
2. Sub Bidang diisi dengan nomenklatur dan kode rekening sesuai APB Desa.
3. Kegiatan diisi dengan nomenklatur dan kode rekening sesuai APB Desa.
4. Kolom 1 : diisi dengan nomor urut.
5. Kolom 2 : diisi dengan penerima pembayaran yang ada di bukti belanja.
6. Kolom 3 : diisi dengan uraian keperluan belanja.
7. kolom 4 : diisi dengan jumlah belanja.
8. baris jumlah diisi jumlah keseluruhan.

O. FORMAT LAPORAN AKHIR REALISASI PELAKSANAAN KEGIATAN DAN ANGGARAN

LAPORAN AKHIR REALISASI PELAKSANAAN KEGIATAN DAN ANGGARAN
Bulan : Tahun :

DESA :
KECAMATAN :
KABUPATEN : KARANGANYAR
PROVINSI : JAWA TENGAH

KODE REKENING								URAIAN	OUTPUT				SUMBER DANA						
									Rencana			Realisasi				Dana Desa (Rp)	Alokasi Dana Desa (Rp)	Lain- Lain (Rp)	Bentuk Lain
									Volume	Satuan	Anggaran (Rp)	Volume	Satuan	Anggaran (Rp)	Capaian (%)				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14						
a	b	c	a	b	c	d													
						Jumlah													

.....,

Kaur/Kasi
Tanda tangan

NAMA

Keterangan Cara Pengisian :

- Kolom 1 dan 2 : diisi dengan Kode Rekening.
- Kolom 3 : diisi dengan Bidang, Sub Bidang dan Jenis Kegiatan sebagaimana yang tercantum dalam penjabaran APB Desa.
- Kolom 4 : diisi volume kegiatan yang direncanakan.
- Kolom 5 : diisi satuan volume contoh:
- jembatan/bangunan/barang atau yang sejenis = unit
 - jalan/irigasi/ drainase atau yang sejenis= M
 - kegiatan non fisik – paket.
- Kolom 6 : diisi jumlah anggaran yang direncanakan.
- Kolom 7 : diisi volume kegiatan yang terealisasi sampai dengan saat ini.
- Kolom 8 : diisi satuan volume yang terealisasi sampai dengan saat ini.
- Kolom 9 : diisi dengan jumlah dana yang digunakan.
- Kolom 10 : diisi dengan prosentase capaian kegiatan dan anggaran yang digunakan.
- Kolom 11 : diisi dengan penggunaan dana dari Dana Desa (DD).
- Kolom 12 : diisi dengan penggunaan dana dari Alokasi Dana Desa (ADD).
- Kolom 13 : diisi dengan penggunaan dana dari sumber lain selain DD dan ADD.
- Kolom 14 : Diisi dengan penggunaan bantuan yang tidak berupa uang.

P. BUKU KAS UMUM, BUKU PEMBANTU KAS UMUM, KUITANSI

P.1 FORMAT BUKU KAS UMUM

BUKU KAS UMUM
DESA
TAHUN ANGGARAN

KECAMATAN :
KABUPATEN : KARANGANYAR
PROVINSI : JAWA TENGAH

NO	TGL	KODE REKENING								URAIAN	PENERIMAAN (Rp)	PENGELUARAN (Rp)	NOMOR BUKTI	JUMLAH PENGELUARAN KOMULATIF (Rp)	SALDO (Rp)
1	2	3								4	5	6	7	8	9
		1		2											
		a	b	c	a	b	c	d							
										JUMLAH	Rp	Rp		Rp	Rp

Diverivikasi oleh :

Sekretaris Desa
Tanda tangan
NAMA

Disetujui oleh :
Kepala Desa,
Tanda tangan

NAMA

Kaur Keuangan
Tanda tangan
NAMA

Keterangan Cara pengisian :

- Kolom 1 : diisi dengan nomor urut penerimaan atau pengeluaran.
- Kolom 2 : diisi dengan tanggal penerimaan atau pengeluaran.
- Kolom 3 : diisi dengan kode rekening penerimaan dan pengeluaran sebagaimana tertera dalam Penjabaran APB Desa.
- Kolom 4 : diisi dengan uraian transaksi penerimaan atau pengeluaran sebagaimana tertera dalam penjabaran APB Desa.
- Kolom 5 : diisi dengan jumlah rupiah penerimaan.
- Kolom 6 : diisi dengan jumlah rupiah pengeluaran.
- Kolom 7 : diisi dengan nomor bukti transaksi.
- Kolom 8 : diisi dengan netto transaksi.
- Kolom 9 : diisi dengan saldo kas.

P.2 FORMAT BUKU PEMBANTU KAS UMUM
P.2.1 FORMAT BUKU PEMBANTU BANK

BUKU PEMBANTU BANK
DESA KECAMATAN
TAHUN ANGGARAN

BULAN :
BANK CABANG :
NO. REKENING :

NO	TANGGAL TRANSAKSI	URAIAN TRANSAKSI	BUKTI TRANSAKS I	PEMASUKAN (Rp)		PENGELUARAN (Rp)			SALDO
				SETORAN	BUNGA BANK	PENARIKAN	PAJAK	BIAYA ADM	(Rp)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
TOTAL TRANSAKSI BULAN INI									
TOTAL TRANSAKSI KUMULATIF									

.....
Kaur Keuangan

Tanda tangan

NAMA

Keterangan Cara pengisian :

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

P.2.2 FORMAT BUKU KAS PEMBANTU PAJAK

BUKU KAS PEMBANTU PAJAK
DESA KECAMATAN
TAHUN ANGGARAN

NO	TANGGAL	URAIAN	PEMOTONGAN (Rp)	PENYETORAN (Rp)	SALDO (Rp)
1	2	3	4	5	6
JUMLAH					

.....
Kaur Keuangan
Tanda tangan
NAMA

Keterangan Cara pengisian :

- Kolom 1 : diisi dengan nomor urut penerimaan (dari pemotongan pajak) atau pengeluaran (dari penysetoran pajak).
- Kolom 2 : diisi dengan tanggal penerimaan atas pengeluaran.
- Kolom 3 : diisi dengan uraian penerimaan kas atau pengeluaran kas.
- Kolom 4 : diisi dengan jumlah rupiah penerimaan kas.
- Kolom 5 : diisi dengan jumlah rupiah pengeluaran kas.
- Kolom 6 : diisi dengan saldo buku kas bendahara.

P.2.3 FORMAT BUKU PEMBANTU PANJAR

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

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

.....,

Kaur Keuangan

Tanda tangan

NAMA

Keterangan Cara pengisian:

- Kolom 1 : diisi dengan nomor urut.
- Kolom 2 : diisi dengan tanggal transaksi.
- Kolom 3 : diisi dengan nomor bukti transaksi.
- Kolom 4 : diisi nama/sumber pemberi bantuan dan jenis bantuan.
- Kolom 5 : diisi dengan jumlah uang yang berikan.
- Kolom 6 : diisi dengan volume jenis barang/tenaga.
- Kolom 7 : diisi dengan nomer bukti setor/pemberitahuan kepada Bendahara.
- Kolom 8 : diisi dengan jumlah rupiah sebagai saldo yang harus dikembalikan ke Kas Desa.

P.3 CONTOH FORMAT KUITANSI

KANTOR DESA	:	 (nama desa)
KECAMATAN	:	 (nama kecamatan)
KABUPATEN	:	KARANGANYAR
<u>TANDA BUKTI PENGELUARAN UANG</u>		
Telah terima dari Kaur Keuangan Desa (Nama Desa)		
Uang sebesar	:	Rp (Jumlah dalam angka) (....Jumlah dalam huruf...)
Sebagai pembayaran : (Sebutkan Tujuan Pembayaran /Kegiatan/Belanja)		
Desa,		
Catatan Keuangan		
Yang memberi, Kaur Keuangan Tanda tangan		Yang menerima. Tanda tangan
NAMA		NAMA

KANTOR DESA	:	 (nama desa)
KECAMATAN	:	 (nama kecamatan)
KABUPATEN	:	KARANGANYAR
<u>TANDA BUKTI PENERIMAAN UANG</u>		
Telah terima dari (Nama pemberi)		
Uang sebesar	:	Rp (Jumlah dalam angka) (....Jumlah dalam huruf...)
Sebagai pembayaran : (Sebutkan Tujuan Pembayaran /Kegiatan/Belanja)		
Desa,		
Catatan Keuangan		
Yang memberi, Tanda tangan		Yang menerima. Kaur Keuangan Desa Tanda tangan
NAMA		NAMA

Q. LAPORAN PELAKSANAAN APB DESA SEMESTER PERTAMA, DAN LAPORAN
 PERTANGGUNGJAWABAN
 Q.1 FORMAT LAPORAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN
 BELANJA DESA SEMESTER PERTAMA

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

KODE REKENING				URAIAN				ANGGARAN (Rp)	REALISASI ANGGARAN (Rp)	SUMBER DANA
1			2				3	4	5	6
a	b	c	a	b	c	d				

.....20....
 Kepala Desa,
 (.....)

- Cara pengisian:
- Kolom 1 : diisi berdasarkan klasifikasi Bidang Kegiatan:
- a.bidang;
 - b.Sub Bidang; dan
 - c.kegiatan.
- Kolom 2 : diisi berdasarkan klasifikasi ekonomi terdiri dari Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan:
- Bagian pendapatan diisi:
 - a.Pendapatan;
 - b.kelompok pendapatan;
 - c.jenis pendapatan; dan
 - d.obyek pendapatan.
 - Bagian Belanja diisi:
 - a.belanja;
 - b.jenis belanja (d disesuaikan dengan jenis kegiatan);
 - c.obyek belanja: dan
 - d.rincian obyek belanja.
 - Bagian Pembiayaan diisi:
 - a.Pembiayaan;
 - b. Kelompok pembiayaan; dan
 - c. jenis pembiayaan.
- Kolom 3 : diisi uraian Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan (Lihat Lampiran A Peraturan Bupati ini)
- Kolom 4 : diisi dengan jumlah anggaran yang ditetapkan
- Kolom 5 : diisi dengan realisasi anggaran yang digunakan
- Kolom 6 : diisi sumber Dana diisi dengan Sumber Dana yang digunakan dalam kegiatan (kolom 1.c) terkait

Q.2 FORMAT LAPORAN AKHIR REALISASI PELAKSANAAN KEGIATAN DAN ANGGARAN SEMESTER PERTAMA

LAPORAN AKHIR REALISASI PELAKSANAAN KEGIATAN DAN ANGGARAN

01 Januari s.d 30 Juni (SEMESTER PERTAMA) Tahun :

DESA :
KECAMATAN :
KABUPATEN : KARANGANYAR
PROVINSI : JAWA TENGAH

KODE REKENING								URAIAN		OUTPUT						SUMBER DANA				
										Rencana			Realisasi				Dana Desa (Rp)	Alokasi Dana Desa (Rp)	Lain- Lain (Rp)	Bentuk Lain
										Volume	Satuan	Anggaran (Rp)	Volume	Satuan	Anggaran (Rp)	Capaian (%)				
1	2			3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14					
a	b	c	a	b	c	d														
							Jumlah													

.....,

Kaur/Kasi

Tanda tangan

NAMA

Keterangan Cara Pengisian :

- Kolom 1 dan 2 : diisi dengan Kode Rekening.
- Kolom 3 : diisi dengan Bidang, Sub Bidang dan Jenis Kegiatan sebagaimana yang tercantum dalam penjabaran APB Desa.
- Kolom 4 : diisi volume kegiatan yang direncanakan.
- Kolom 5 : diisi satuan volume contoh:
- jembatan/bangunan/barang atau yang sejenis = unit
 - jalan/irigasi/ drainase atau yang sejenis= M
 - kegiatan non fisik – paket.
- Kolom 6 : diisi jumlah anggaran yang direncanakan.
- Kolom 7 : diisi volume kegiatan yang terealisasi sampai dengan saat ini.
- Kolom 8 : diisi satuan volume yang terealisasi sampai dengan saat ini.
- Kolom 9 : diisi dengan jumlah dana yang digunakan.
- Kolom 10 : diisi dengan prosentase capaian kegiatan dan anggaran yang digunakan.
- Kolom 11 : diisi dengan penggunaan dana dari Dana Desa (DD).
- Kolom 12 : diisi dengan penggunaan dana dari Alokasi Dana Desa (ADD).
- Kolom 13 : diisi dengan penggunaan dana dari sumber lain selain DD dan ADD.
- Kolom 14 : Diisi dengan penggunaan bantuan yang tidak berupa uang.

Q.3 FORMAT RANCANGAN PERATURAN DESA TENTANG APB DESA



KEPALA DESA (Nama Desa)
KABUPATEN..... (Nama Kabupaten)

PERATURAN DESA... (Nama Desa)

NOMOR ... TAHUN ...
TENTANG
LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN REALISASI PELAKSANAAN
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA

TAHUN ANGGARAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA DESA ... (Nama Desa),

- Menimbang : d. bahwa Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa sebagai wujud dari pengelolaan keuangan Desa dilaksanakan secara terbuka dan bertanggung jawab untuk sebesar-besarnya kemakmuran masyarakat Desa;
- e. bahwa Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaran termuat dalam Peraturan Desa tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaran yang disusun sesuai dengan kebutuhan penyelenggaraan pemerintahan Desa perlu dipertanggungjawabkan pelaksanaannya;
- f. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Desa tentang Laporan Pertanggungjawaban Realisasi Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaran

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

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

MEMUTUSKAN :

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

Pasal 1

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

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

Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SiLPA) Tahun Berjalan (Surplus/(Defisit) + Selisih Pembiayaan)	Rp.....
--	---------

Pasal 2

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

Pasal 3

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

Pasal 4

Peraturan Desa ini mulai berlaku pada tanggal
diundangkan.

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

Ditetapkan di
pada tanggal
KEPALA DESA ..(Nama Desa)

tanda tangan

NAMA

Diundangkan di ...
pada tanggal ...

SEKRETARIS DESA ... (Nama Desa),

tanda tangan

NAMA

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

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

LAPORAN KEUANGAN PEMERINTAH DESA
KECAMATAN KABUPATEN KARANGANYAR
TAHUN ANGGARAN

DAFTAR ISI		
		Halaman
I	Laporan Realisasi APBDesa	xx
II	Catatan Atas Laporan Keuangan	xx
	A. Informasi Umum	xx
	B. Dasar Penyajian Laporan Keuangan	xx
	C. Rincian Pos Laporan Realisasi Anggaran	xx
	1. Rekonsiliasi SilPA dan Kas	xx
	2. Pendapatan Asli Desa	xx
	3. Dana Desa	xx
	4. Bagian dari Hasil Pajak dan Retribusi Daerah	xx
	5. Alokasi Dana Desa	xx
	6. Bantuan Keuangan Pemerintah Provinsi	xx
	7. Bantuan Keuangan Pemerintah Kabupaten	xx
	8. Pendapatan Lain-lain	xx
	9. Belanja Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa	xx
	10. Belanja Bidang Pelaksanaan Pembangunan Desa	xx
	11. Belanja Bidang Pembinaan Kemasyarakatan Desa	xx
	12. Belanja Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa	xx
	13. Belanja Bidang Penanggulangan Bencana, Darurat dan Mendesak	xx
	14. Belanja Desa dalam Klasifikasi Ekonomi	xx
	15. Belanja Desa dalam Klasifikasi Sub Bidang (fungsi)	xx
	16. Pembiayaan	xx
	17. Aset Desa	xx
	18. Penyertaan Modal Desa	xx
	19. .. dst	xx
	Lampiran	
	a. Lampiran I – Rincian Aset Tetap Desa	xx
	b. Lampiran II - Dst..	xx

LAPORAN REALISASI APB DESA
PEMERINTAH DESA
KECAMATAN
KABUPATEN KARANGANYAR
TAHUN ANGGARAN

	Ref	Anggaran	Realisasi	(Lebih)/ kurang
PENDAPATAN				
Pendapatan Asli Desa	C.2	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Pendapatan Transfer				
Dana Desa	C.3	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Bagian dari hasil Pajak dan Retribusi Daerah	C.4	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Alokasi Dana Desa	C.5	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Bantuan Keuangan Propinsi	C.6	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Bantuan Keuangan Kabupaten/kota	C.7	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Pendapatan Lain lain	C.8	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
JUMLAH		x.xxx.xx	x.xxx.xx	
PENDAPATAN		x	x	x.xxx
BELANJA				
Bidang Penyelenggaraan pemerintahan Desa	C.9 dan C15	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Bidang Pelaksanaan Pembangunan Desa	C.10 dan C15	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Bidang Pembinaan Kemasyarakatan Desa	C.11 dan C15	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa	C15	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Bidang Penanggulangan Bencana, Keadaan Darurat dan Mendesak Desa	C.13 dan C15	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
		x.xxx.xx	x.xxx.xx	
JUMLAH BELANJA		x	x	x.xxx
SURPLUS/(DEFISIT)		xx.xxx	xx.xxx	xx
PEMBIAYAAN				
Penerimaan Pembiayaan	C.15	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Pengeluaran Pembiayaan		xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
PEMBIAYAAN NETTO		xx.xxx	xx.xxx	xx
SILPA TAHUN BERJALAN		xxx	xxx	xxx

Lihat Catatan Atas Laporan Keuangan yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari laporan keuangan

CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN
PEMERINTAH DESA
KECAMATAN,
KABUPATEN KARANGANYAR
TAHUN ANGGARAN

A. Informasi Umum

Pemerintah Desa ABC merupakan desa di Kecamatan KLM, Kabupaten XYZ. Sesuai dengan Keputusan Bupati No. Tanggal, saat ini kepengurusan Pemerintahan Desa ABC

1. Kepala Desa : XXXXX

2. Sekretaris Desa : YYYYY

3. Bendahara Desa : ZZZZZ

Kantor Pemerintahan Desa beralamat di, Desa ABC, Kecamatan KLM, Kabupaten

B. Dasar Penyajian Laporan Keuangan

Laporan Keuangan Desa berupa Laporan Realisasi APBDes sesuai basis kas dengan dasar harga perolehan. Pendapatan dicatat pada saat kas diterima di Bank atau Kas dan Belanja dicatat pada saat kas dikeluarkan dan telah bersifat definitif.

C. Rincian Pos Laporan Keuangan

1. Rekonsiliasi SILPA dan Kas

SILPA tahun anggaran 20x1

XXX

Mutasi Potongan Pajak

- Saldo Awal Periode Potongan Pajak yg belum disetor ke Kas Negara

XXX

- Penerimaan Potongan Pajak tahun anggaran berjalan

XXX

- Setoran Pajak ke Kas Negara selama tahun anggaran berjalan

(XXX)

- Saldo Akhir Periode Potongan Pajak yg belum disetor ke Kas Negara

XXX

Saldo Kas per 31 Desember 20x1

X.XXX

Pendapatan Asli Desa

Pendapatan Asli Desa terdiri dari:

	Anggaran	Realisasi	(Lebih) /Kurang
Pendapatan Asli Desa terdiri dari:			
a. Hasil Usaha	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
b. Hasil Aset	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
c. Swadaya, partisipasi, dan gotong royong	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
d. Lain-lain PADes yang sah	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx

Dana Desa

Dana Desa merupakan penerimaan desa yang diperoleh dari APBN. Jumlah penerimaan Dana Desa selama tahun anggaran 20x1 adalah sebagai berikut:

	Anggaran	Realisasi	(Lebih) /Kurang
Tahap 1	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Tahap 2	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx

xxx.xxx xxx.xxx xxx

Bagian dari hasil pajak dan Retribusi Daerah

Penerimaan Desa yang berasal dari Bagian dari hasil pajak dan Retribusi Daerah adalah sebagai berikut:

	Anggaran	Realisasi	(Lebih) /Kurang
Tahap 1	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Tahap 2	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
.....	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx

Alokasi Dana Desa (ADD)

Penerimaan Desa yang berasal dari Alokasi Dana Desa (ADD) adalah sebagai berikut:

	Anggaran	Realisasi	(Lebih) /Kurang
Tahap 1	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Tahap 2	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
.....	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx

Bantuan Keuangan Provinsi

Penerimaan Desa yang berasal dari Bantuan Keuangan Provinsi adalah sebagai berikut:

	Anggaran	Realisasi	(Lebih) /Kurang
.....	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
.....	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx

Bantuan Keuangan Kabupaten/kota

Penerimaan Desa yang berasal dari Bantuan Keuangan Kabupaten/Kota adalah sebagai berikut:

	Anggaran	Realisasi	(Lebih) /Kurang
.....	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
.....	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx

Pendapatan Lain-lain

	Anggaran	Realisasi	(Lebih)/ kurang
Pendapatan lain-lain terdiri dari:			
Penerimaan dari hasil kerjasama antar Desa	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Penerimaan dari hasil kerjasama Desa dengan pihak ketiga	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Penerimaan dari bantuan perusahaan yang berlokasi di Desa	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Hibah dan sumbangan dari pihak ketiga	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Koreksi kesalahan belanja tahun-tahun anggaran	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
sebelumnya yang mengakibatkan penerimaan di kas Desa	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Bunga bank	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Lain-lain pendapatan yang sah	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx

9. Belanja - Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa

Belanja untuk Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa terdiri dari:

	Anggaran	Realisasi	(Lebih) /Kurang
Belanja Pegawai	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Belanja Barang dan Jasa	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Belanja Modal	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx

10. Belanja - Bidang Pembangunan Desa

Belanja untuk Bidang Pembangunan Desa terdiri dari:

	Anggaran	Realisasi	(Lebih) /Kurang
Belanja Barang dan Jasa	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Belanja Modal	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx

Belanja – Bidang Pembinaan Kemasyarakatan Desa

Belanja untuk Bidang Pembinaan Kemasyarakatan Desa terdiri dari :

	Anggaran	Realisasi	(Lebih) /Kurang
Belanja Barang dan Jasa	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Belanja Modal	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx

Belanja – Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa

Belanja untuk Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa terdiri dari :

	Anggaran	Realisasi	(Lebih) /Kurang
Belanja Barang dan Jasa	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Belanja Modal	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx

Belanja - Bidang Penanggulangan Bencana, Keadaan Darurat dan Mendesak Desa

Selama tahun anggaran, Pemerintahan Desa melakukan penanggulangan bencana dan keadaan darurat sebagai berikut :

	Anggaran	Realisasi	(Lebih) /Kurang
.....	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
.....	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx

Belanja Desa dalam klasifikasi ekonomi

Jumlah belanja dalam klasifikasi ekonomi adalah sebagai berikut :

	Anggaran	Realisasi	(Lebih) /Kurang
Belanja Pegawai			
Penghasilan Tetap dan Tunjangan Kepala Desa	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Penghasilan Tetap dan Tunjangan Perangkat Desa	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Jaminan Kesehatan Kepala Desa dan Perangkat Desa	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Tunjangan BPD	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx

Belanja Barang dan Jasa

Belanja Barang Perlengkapan Kantor	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Belanja Jasa Honorarium	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Belanja Operasional Aparatur Desa	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Belanja Jasa Sewa	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Belanja Operasional Perkantoran	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Belanja Pemeliharaan	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Belanja Barang dan Jasa yang Diserahkan kepada Masyarakat	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Belanja Modal			
Belanja Modal Pengadaan Tanah	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Belanja Modal Peralatan, Mesin, dan Alat Berat	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Belanja Modal Kendaraan	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Belanja Modal Gedung dan Bangunan	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Belanja Modal Jalan	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Belanja Modal Jembatan	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Belanja Modal Irigasi/ Embung/ Air Sungai/ Drainase	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Belanja Modal Jaringan/Instalasi	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Belanja Modal lainnya	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Belanja Desa dalam klasifikasi Sub Bidang (Fungsi)			
Bidang Penyelenggaraan pemerintahan Desa			(Lebih) /Kurang
	Anggaran	Realisasi	
Sub Bidang Penyelenggaraan Belanja Penghasilan Tetap, Tunjangan dan Operasional Pemerintahan Desa	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Sub Bidang Sarana dan Prasarana Pemerintahan Desa	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Sub Bidang Administrasi Kependudukan, Pencatatan Sipil, Statistik dan Kearsipan	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Sub Bidang Tata Praja Pemerintahan, Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Sub Bidang Pertanahan	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Bidang Pembangunan Desa			
Sub Bidang Pendidikan	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Sub Bidang Kesehatan	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Sub Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Sub Bidang Kawasan Permukiman	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Sub Bidang Kehutanan dan Lingkungan Hidup	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Sub Bidang Perhubungan, Komunikasi, dan Informatika	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Sub Bidang Energi dan Sumber Daya Mineral	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Sub Bidang Pariwisata	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx

	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Bidang Pembinaan Kemasyaratan Desa			
Sub Bidang Ketenteraman, Ketertiban Umum, dan Pelindungan Masyarakat	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Sub Bidang Kebudayaan dan Keagamaan	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Sub Bidang Kepemudaan dan Olah Raga	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Sub Bidang Kelembagaan Masyarakat	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Belanja - Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa			
Sub Bidang Kelautan dan Perikanan	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Sub Bidang Pertanian dan Peternakan	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Sub Bidang Peningkatan Kapasitas Aparatur Desa	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Sub Bidang Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Sub Bidang Koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah (UMKM)	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Sub Bidang Dukungan Penanaman Modal	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Sub Bidang Perdagangan dan Perindustrian	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Belanja - Bidang Penanggulangan Bencana, Keadaan Darurat dan Mendesak Desa			
Sub Bidang Penanggulangan Bencana	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Sub Bidang Keadaan Darurat	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Sub Bidang Keadaan Mendesak	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx

16. Pembiayaan

Jumlah netto pembiayaan tahun anggaran adalah sebagai berikut :

	Anggaran	Realisasi	(Lebih) /Kurang
Penerimaan Pembiayaan	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Pengeluaran Pembiayaan	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Penerimaan Pembiayaan terdiri dari :			
1. SILPA tahun anggaran sebelumnya	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
2. Pencairan Dana Cadangan	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
3. Hasil Penjualan Kekayaan Desa yang dipisahkan	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Pengeluaran Pembiayaan terdiri dari :			
1. Pembentukan Dana Cadangan	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
2. Penyertaan Modal Desa	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx

. Aset Desa

Perolehan aset Desa adalah sebagai berikut,

	20x0	20x1	Penambahan / Pengurangan
Tanah	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Peralatan, Mesin dan Alat Berat	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Kendaraan	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Gedung dan Bangunan	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Jalanan	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Irigasi/ Embung/ Air Sungai/ Drainase/ Jaringan/ Instalasi	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Aset Tetap lainnya	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Konstruksi dalam Pengerjaan	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx

Rincian Aset Tetap dapat untuk masing-masing klasifikasi diatas dapat dilihat pada lampiran

. Penyertaan Modal Desa

Penyertaan Modal Desa pada BUMDes adalah sebagai berikut,

	20x0	20x1	Penambahan / Pengurangan
BUMDes XXX	xxx.x'xx	xxx.xxx	xxx
BUMDes YYY	xxx.x'xx	xxx.xxx	xxx
.....	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
	xxx.x'xx	xxx.xxx	xxx

FORMAT RINCIAN ASSET TETAP

PEMERINTAH DESA....
 KECAMATAN.... KABUPATEN KARANGANYAR
 Rincian Aset Tetap Desa per 31 Desember

No.	Klas Aset dan Nama/Identitas Aset Tetap	Bukti Kepemilikan			Kode Aset Tetap	Tahun Perolehan	Nilai Perolehan	Kondisi Aset Tetap	Ket
		Jenis	Nomor	Tanggal					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
I	Tanah								
	1.								
	2.								
	dst...								
II	Peralatan, Mesin, dan Alat Berat								
	1.								
	2.								
	dst...								
III	Kendaraan								
	1.								
	2.								
	dst...								
IV	Gedung dan Bangunan								
	1.								
	2.								
	dst...								
V	Jalan								
	1.								
	2.								
	dst...								
VI	Jembatan								
	1.								
	2.								
	dst...								
VII	Irigasi/Embung/Air Sungai/ Drainase								
	1.								
	2.								
	dst...								
VIII	Jaringan/Instalasi								
	1.								
	2.								
	dst...								
IX	Aset tetap lainnya								
	1.								
	2.								
	dst...								
X	Konstruksi dalam Pengerjaan								
	1.								
	2.								
	dst... dst...								
	Total Nilai Aset Tetap per 31 Desember								

Keterangan Cara Pengisian :

- Kolom Nomor 1 : Diisi Nomor urut.
- Kolom Nomor 2 : Diisi Klas Aset dan Nama/Identitas Aset Tetap, misalnya: tanah sawah persil Klas....luas..., kendaraan roda dua merk ...
- Kolom Nomor 3 : Diisi jenis bukti kepemilikan aset misalnya, Hak Milik (HM), BPKP, Hak Guna Bangunan (HGB).
- Kolom Nomor 4 : Diisi nomor dari jenis bukti kepemilikan aset misalnya.
- Kolom Nomor 5 : Diisi tanggal dari jenis bukti kepemilikan aset misalnya, HM, BPKP
- Kolom Nomor 6 : Diisi kodefikasi aset tetap, melihat kodefikasi aset yang dicatat berpedoman pada petunjuk kodefikasi aset desa.
- Kolom Nomor 7 : Diisi tahun perolehan barang.
- Kolom Nomor 8 : Diisi nilai perolehan barang.
- Kolom Nomor 9 : Diisi kondisi barang misalnya: Baik (B), Rusak Ringan (Rr), Dan Rusak Berat (Rb).
- Kolom Nomor 10 : Diisi keterangan yang diperlukan misalnya : nilai perolehan tidak diketahui, tahun perolehan tidak diketahui dst.

LAMPIRAN II

PERATURAN DESA
NOMOR TAHUN
TENTANG
LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN REALISASI
PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN
BELANJA DESA TAHUN ANGGARAN

LAPORAN AKHIR REALISASI PELAKSANAAN KEGIATAN DAN ANGGARAN
01 Januari s.d 31 Desember Tahun :

DESA :
KECAMATAN :
KABUPATEN : KARANGANYAR
PROVINSI : JAWA TENGAH

KODE REKENING								URAIAN		OUTPUT								SUMBER DANA			
										Rencana			Realisasi					Dana Desa (Rp)	Alokasi Dana Desa (Rp)	Lain- Lain (Rp)	Bentuk Lain
										Volume	Satuan	Anggaran (Rp)	Volume	Satuan	Anggaran (Rp)	Capaian (%)					
1	2							3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14		
a	b	c	a	b	c	d															
							Jumlah														

.....

Kaur/Kasi
Tanda tangan

NAMA

Keterangan Cara Pengisian :

- Kolom 1 dan 2 : diisi dengan Kode Rekening.
- Kolom 3 : diisi dengan Bidang, Sub Bidang dan Jenis Kegiatan sebagaimana yang tercantum dalam penjabaran APB Desa.
- Kolom 4 : diisi volume kegiatan yang direncanakan.
- Kolom 5 : diisi satuan volume contoh:
- jembatan/bangunan/barang atau yang sejenis = unit
 - jalan/irigasi/ drainase atau yang sejenis= M
 - kegiatan non fisik – paket.
- Kolom 6 : diisi jumlah anggaran yang direncanakan.
- Kolom 7 : diisi volume kegiatan yang terealisasi sampai dengan saat ini.
- Kolom 8 : diisi satuan volume yang terealisasi sampai dengan saat ini.
- Kolom 9 : diisi dengan jumlah dana yang digunakan.
- Kolom 10 : diisi dengan prosentase capaian kegiatan dan anggaran yang digunakan.
- Kolom 11 : diisi dengan penggunaan dana dari Dana Desa (DD).
- Kolom 12 : diisi dengan penggunaan dana dari Alokasi Dana Desa (ADD).
- Kolom 13 : diisi dengan penggunaan dana dari sumber lain selain DD dan ADD.
- Kolom 14 : Diisi dengan penggunaan bantuan yang tidak berupa uang.

LAMPIRAN III
PERATURAN DESA
NOMOR TAHUN
TENTANG
LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN
REALISASI PELAKSANAAN ANGGARAN
PENDAPATAN DAN BELANJA DESA
TAHUN ANGGARAN

PROGRAM SEKTORAL, PROGRAM DAERAH, DAN PROGRAM LAINNYA
YANG MASUK KE DESA

Desa :
Kecamatan :
Kabupaten :
Provinsi :

No.	Program	Kegiatan				Anggaran	
		Jenis	Lokasi	Volume	Satuan	Jumlah	Sumber Dana

.....,

KEPALA DESA

(.....)

BUPATI KARANGANYAR,

ttd

JULIYATMONO

