



**BUPATI KARAWANG**  
**PROVINSI JAWA BARAT**  
**PERATURAN BUPATI KARAWANG**  
**NOMOR 1 TAHUN 2019**  
**TENTANG**  
**TATA CARA PENYALURAN ALOKASI DANA DESA**  
**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI KARAWANG,**

Menimbang : bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 99 ayat (2) Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa, perlu menetapkan Peraturan Bupati Karawang tentang Tata Cara Penyaluran Alokasi Dana Desa.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 2851);

2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

3. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5495);

4. 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 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6321);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah.

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG TATA CARA PENYALURAN ALOKASI DANA DESA.**

**BAB I  
KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Karawang.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Karawang.
3. Bupati adalah Bupati Karawang.
4. Camat adalah Perangkat Daerah yang mengepalai wilayah kerja kecamatan.
5. Desa adalah desa atau yang disebut dengan nama lain, selanjutnya disebut 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.
6. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
7. Badan Permusyawaratan Desa yang selanjutnya disingkat BPD adalah lembaga yang melaksanakan fungsi pemerintahan yang anggotanya merupakan wakil dari penduduk desa berdasarkan keterwakilan wilayah dan ditetapkan secara demokratis.

8. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa dibantu Perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.
9. Kepala Desa adalah pemimpin desa yang dipilih langsung oleh penduduk desa yang bersangkutan.
10. Perangkat Desa adalah unsur pembantu Kepala Desa, yang terdiri dari sekretariat desa, pelaksana kewilayahan, dan pelaksana teknis.
11. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa yang selanjutnya disingkat RPJMDesa adalah Rencana Kegiatan Pembangunan Desa untuk jangka waktu 6 (enam) tahun.
12. Rencana Kerja Pemerintah Desa yang selanjutnya disebut RKPDesa adalah penjabaran dari RPJM Desa untuk jangka waktu 1 (satu) tahun.
13. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah APBD Kabupaten Karawang.
14. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa yang selanjutnya disebut APBDesa adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Desa.
15. Keuangan Desa adalah semua hak dan kewajiban Desa yang dapat dinilai dengan uang serta segala sesuatu berupa uang dan barang yang berhubungan dengan pelaksanaan hak dan kewajiban desa.
16. Pengelolaan Keuangan Desa adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban keuangan Desa.
17. Penerimaan Desa adalah uang yang masuk ke rekening kas Desa.
18. Pengeluaran Desa adalah uang yang keluar dari rekening Kas Desa.
19. Alokasi Dana Desa yang selanjutnya disingkat ADD adalah dana perimbangan yang diterima Daerah dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah setelah dikurangi Dana Alokasi Khusus.
20. Pendapatan adalah semua penerimaan desa dalam 1 (satu) tahun anggaran yang menjadi hak desa dan tidak perlu dikembalikan oleh Desa.
21. Belanja Desa adalah semua pengeluaran yang merupakan kewajiban desa dalam 1 (satu) tahun anggaran yang tidak akan diterima kembali oleh Desa.
22. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa yang selanjutnya disingkat PKPKD adalah Kepala Desa atau sebutan lain yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan Desa.

23. Pelaksana Pengelolaan Keuangan Desa yang selanjutnya disingkat PPKD adalah perangkat Desa yang melaksanakan pengelolaan keuangan Desa berdasarkan keputusan Kepala Desa yang menguasai sebagian kekuasaan PKPKD.
24. Sekretaris Desa adalah perangkat Desa yang berkedudukan sebagai unsur pimpinan sekretariat desa yang menjalankan tugas sebagai koordinator PPKD.
25. Kepala Urusan yang selanjutnya disebut Kaur adalah perangkat Desa yang berkedudukan sebagai unsur staf sekretariat Desa yang menjalankan tugas PPKD.
26. Kepala Seksi yang selanjutnya disebut Kasi adalah perangkat Desa yang berkedudukan sebagai pelaksana teknis yang menjalankan tugas PPKD.
27. Penghasilan Tetap adalah jumlah penerimaan yang sah yang diterima oleh Kepala Desa dan Perangkat Desa setiap bulan.
28. Badan Usaha Milik Desa selanjutnya disebut BUM Desa adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh Desa melalui penyertaan secara langsung yang berasal dari kekayaan Desa yang dipisahkan guna mengelola aset, jasa pelayanan, dan usaha lainnya untuk sebesar-besarnya kesejahteraan masyarakat Desa.
29. Rekening Kas Desa selanjutnya disebut RKD adalah rekening tempat menyimpan uang Pemerintahan Desa yang menampung seluruh penerimaan Desa dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran Desa yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa.
30. 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.
31. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran yang selanjutnya disingkat DPPA adalah dokumen yang memuat perubahan rincian kegiatan, anggaran yang disediakan dan rencana penarikan dana untuk kegiatan yang akan dilaksanakan berdasarkan kegiatan yang telah ditetapkan dalam perubahan APB Desa dan/atau perubahan Penjabaran APB Desa.
32. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Lanjutan yang selanjutnya disingkat DPAL adalah dokumen yang memuat kegiatan, anggaran dan rencana penarikan dana untuk kegiatan lanjutan yang anggarannya berasal dari SILPA tahun anggaran sebelumnya.
33. Pengadaan barang/jasa Desa yang selanjutnya disebut dengan pengadaan barang/jasa adalah kegiatan untuk memperoleh barang/jasa oleh Pemerintah Desa, baik dilakukan melalui swakelola dan/atau penyedia barang/jasa.

34. Rencana Anggaran Kas Desa yang selanjutnya disebut RAK Desa adalah dokumen yang memuat arus kas masuk dan arus kas keluar yang digunakan mengatur penarikan dana dari rekening Kas untuk mendanai pengeluaran-pengeluaran berdasarkan DPA yang telah disahkan oleh Kepala Desa.
35. Rekening Kas Umum Daerah, yang selanjutnya disebut RKUD adalah rekening tempat penyimpanan Uang Daerah yang ditentukan oleh Bupati untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan membayar seluruh pengeluaran daerah pada bank yang ditetapkan.
36. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen pengajuan untuk mendanai kegiatan pengadaan barang dan jasa.

## **BAB II MAKSUD, TUJUAN DAN ASAS**

### **Bagian Kesatu Maksud dan Tujuan Pelaksanaan ADD**

#### **Pasal 2**

Maksud penyaluran ADD adalah dalam rangka mendukung pelaksanaan kewenangan Desa di bidang penyelenggaraan pemerintahan desa, pembinaan kemasyarakatan desa dan pemberdayaan masyarakat desa.

#### **Pasal 3**

Tujuan penggunaan ADD sebagai berikut:

- a. meningkatkan kemampuan lembaga pemerintahan desa dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan Desa;
- b. meningkatkan kemampuan lembaga kemasyarakatan desa dalam perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian pembangunan secara partisipatif;
- c. meningkatkan pelayanan pada masyarakat desa dalam rangka pengembangan kesejahteraan sosial dan ekonomi masyarakat Desa;
- d. mendorong peningkatan keswadayaan dan gotong royong masyarakat Desa; dan
- e. meningkatkan kemandirian Desa.

### **Bagian Kedua Asas Pengelolaan ADD**

#### **Pasal 4**

Asas pengelolaan ADD meliputi:

- a. pengelolaan keuangan ADD merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari pengelolaan keuangan desa dalam APBDesa;
- b. kegiatan ADD harus dapat dipertanggungjawabkan secara administratif dan teknis;

- c. ADD dikelola secara transparan, akuntabel, partisipatif serta dilakukan dengan tertib dan disiplin anggaran.

**BAB III**  
**PENGALOKASIAN, PEMBAGIAN DAN PENGHITUNGAN**  
**ADD**

**Bagian Kesatu**  
**Pengalokasian**

**Pasal 5**

- (1) Pemerintah Daerah mengalokasikan ADD dalam APBD setiap tahun anggaran.
- (2) Pengalokasian ADD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit sebesar 10% (sepuluh persen) dari dana perimbangan yang diterima Daerah dalam anggaran pendapatan dan belanja daerah setelah dikurangi dana alokasi khusus.

**Bagian Kedua**  
**Pembagian**

**Pasal 6**

- (1) Pembagian ADD untuk setiap Desa dengan mempertimbangkan :
  - a. kebutuhan penghasilan tetap Kepala Desa, Perangkat Desa, tunjangan BPD, Insentif RT RW dan Linmas;
  - b. jumlah penduduk Desa, angka kemiskinan Desa, luas wilayah Desa, dan tingkat kesulitan geografis Desa/Orbitrasi yang merupakan jarak rentang antara Kantor Desa dengan pusat Pemerintahan Kabupaten.
- (2) Pembagian besaran ADD setiap tahun anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (3) Keputusan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dapat memuat perincian :
  - a. besaran penghasilan tetap Kepala Desa, Perangkat Desa, tunjangan BPD, Insentif RW/RT dan anggota Linmas;
  - b. data penduduk Desa, angka kemiskinan Desa, luas wilayah Desa, dan tingkat kesulitan geografis Desa/Orbitrasi yang digunakan sebagai indikator penghitungan.

## **Bagian Ketiga Penghitungan**

### **Pasal 7**

- (1) ADD terdiri dari kebutuhan penghasilan tetap Kepala Desa dan Perangkat Desa, tunjangan BPD, Insentif RT RW dan Linmas ditambah dengan biaya pembinaan kemasyarakatan dan belanja operasional Pemerintahan Desa.
- (2) Besaran biaya pembinaan kemasyarakatan dan belanja operasional pemerintahan Desa untuk setiap Desa ditentukan dengan menggunakan rumus penghitungan.
- (3) Penyusunan rumus sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berdasarkan asas pemerataan dan asas keadilan.
- (4) Asas pemerataan sebagaimana dimaksud ayat (3) adalah besarnya bagian biaya pembinaan kemasyarakatan dan belanja operasional pemerintahan Desa yang sama untuk setiap desa, atau yang disebut ADD Minimal (ADDm).
- (5) Asas keadilan sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah besarnya bagian biaya pembinaan kemasyarakatan dan belanja operasional pemerintahan Desa yang dibagi secara proporsional untuk setiap desa berdasarkan Nilai Bobot dan Skor dari variabel Jumlah Penduduk, Luas Wilayah, Angka Kemiskinan dan Index Kesulitan Geografis, yang disebut ADD Proporsional (ADDp).
- (6) Besarnya presentase perbandingan antara ADDm dan ADDp adalah 90% : 10% (sembilan puluh persen berbanding sepuluh persen) dari jumlah ADD setelah dikurangi kebutuhan penghasilan tetap Kepala Desa dan Perangkat Desa, tunjangan BPD, Insentif RT RW dan Linmas.
- (7) Besaran biaya pembinaan kemasyarakatan dan belanja operasional pemerintahan Desa untuk masing-masing Desa (ADD<sub>x</sub>) pada setiap tahun anggaran diperhitungkan dengan menggunakan rumus sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Peraturan Bupati ini.

## **BAB IV**

### **ORGANISASI DAN TUGAS**

#### **Pasal 8**

- (1) Kepala Desa sebagai pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan Desa yang bersumber dari ADD mempunyai wewenang:
  - a. menetapkan kebijakan tentang pelaksanaan kegiatan ADD dalam APB Desa;
  - b. menetapkan kebijakan tentang pengelolaan barang milik desa yang bersumber dari ADD;
  - c. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran ADD dalam APBDesa;
  - d. menetapkan PPKD;

- e. menyetujui DPA, DPPA, dan DPAL;
  - f. menyetujui RAK Desa; dan
  - g. menyetujui SPP.
- (2) Kepala Desa dalam pengelolaan keuangan Desa yang bersumber dari ADD, menguasai sebagian kekuasaannya kepada PPKD.
  - (3) PPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berasal dari unsur Perangkat Desa, terdiri dari:
    - a. Sekretaris Desa;
    - b. Kaur dan Kasi; dan
    - c. Kaur Keuangan.
  - (4) PPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa.
  - (5) Kepala Desa wajib menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan dan pertanggungjawaban penggunaan keuangan Desa yang bersumber dari ADD kepada Bupati melalui Camat untuk setiap tahapan pencairan.

#### **Pasal 9**

- (1) Sekretaris Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (3) huruf a bertugas sebagai Koordinator Pelaksana Pengelolaan Keuangan Desa (PPKD) yang bersumber dari ADD, mempunyai tugas :
  - a. mengoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan tentang ADD dalam APB Desa;
  - b. mengoordinasikan penyusunan kegiatan ADD dalam rancangan APB Desa dan rancangan perubahan APB Desa;
  - c. mengoordinasikan penyusunan kegiatan ADD dalam rancangan peraturan Desa tentang APB Desa, perubahan APB Desa dan pertanggungjawaban pelaksanaan APB Desa;
  - d. mengoordinasikan penyusunan kegiatan ADD dalam rancangan peraturan Kepala Desa tentang Penjabaran APB Desa dan perubahan penjabaran APB Desa;
  - e. mengoordinasikan tugas perangkat Desa lain selaku PPKD yang melaksanakan kegiatan ADD;
  - f. mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan Desa tentang kegiatan ADD dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APB Desa.
- (2) Selain tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Desa mempunyai tugas :
  - a. melakukan verifikasi terhadap DPA, DPPA, dan DPAL kegiatan ADD;
  - b. melakukan verifikasi terhadap RAK Desa kegiatan ADD; dan

- c. melakukan verifikasi terhadap bukti penerimaan dan pengeluaran ADD.

### **Pasal 10**

- (1) Kaur dan Kasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (3) huruf b bertindak sebagai pelaksana kegiatan anggaran sesuai bidang tugas dan ditetapkan dalam RKP Desa.
- (2) Kaur dan Kasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
  - a. menyusun rencana anggaran biaya dan rencana pelaksanaan kegiatan;
  - b. melaksanakan kegiatan dan/atau bersama Lembaga Kemasyarakatan Desa yang ditunjuk berdasarkan surat tugas dari Kepala Desa;
  - c. melakukan tindakan pengeluaran yang menyebabkan atas beban anggaran belanja kegiatan;
  - d. mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
  - e. melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan kepada Kepala Desa; dan
  - f. menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan.
- (3) Penunjukan Kaur dan Kasi sebagai pelaksana kegiatan anggaran ADD sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dengan memperhatikan bidang kegiatan sebagai berikut :
  - a. Kepala Seksi Pemerintahan dapat ditunjuk menjadi pelaksana kegiatan anggaran bidang penyelenggaraan pemerintahan desa yang meliputi kegiatan-kegiatan pada sub bidang :
    - 1. Penyelenggaraan penghasilan tetap, tunjangan dan Operasional Pemerintahan Desa;
    - 2. Penyediaan Sarana Prasarana Pemerintahan Desa;
    - 3. Pengelolaan administrasi kependudukan, pencatatan sipil, statistik dan kearsipan;
    - 4. Penyelenggaraan tata praja pemerintahan, perencanaan, keuangan dan pelaporan;
    - 5. Sub Bidang pertanahan.
  - b. Kepala Seksi Pelayanan dapat ditunjuk menjadi pelaksana kegiatan anggaran bidang Pembinaan Kemasyarakatan Desa yang meliputi semua kegiatan pada sub bidang :
    - 1. Ketentraman, ketertiban dan perlindungan masyarakat;
    - 2. Kebudayaan dan keagamaan;
    - 3. Kepemudaan dan olahraga; dan
    - 4. Kelembagaan masyarakat.

- c. Kepala Seksi Kesejahteraan dapat ditunjuk menjadi pelaksana kegiatan anggaran bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa yang meliputi semua kegiatan pada sub bidang:
  - 1. kelautan dan perikanan;
  - 2. pertanian dan peternakan;
  - 3. peningkatan kapasitas aparatur Desa;
  - 4. pemberdayaan perempuan, perlindungan anak dan keluarga;
  - 5. koperasi, usaha mikro kecil dan menengah;
  - 6. dukungan penanaman modal; dan
  - 7. perdagangan dan perindustrian.
- d. Kepala Urusan Umum dan Perencanaan dapat ditunjuk menjadi pelaksana kegiatan anggaran bidang pelaksanaan pembangunan Desa yang meliputi semua kegiatan pada sub bidang:
  - 1. pendidikan;
  - 2. kesehatan;
  - 3. pekerjaan umum dan penataan ruang;
  - 4. kawasan permukiman;
  - 5. kehutanan dan lingkungan hidup;
  - 6. perhubungan, komunikasi dan informatika;
  - 7. energi dan sumber daya mineral; dan
  - 8. pariwisata.

### **Pasal 11**

- (1) Kaur keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (3) huruf c melaksanakan fungsi kebhendahaan ADD.
- (2) Kaur keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas :
  - a. menyusun RAK Desa tentang ADD; dan
  - b. melakukan penatausahaan yang meliputi menerima, menyimpan, menyetor/membayar, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan penerimaan pendapatan Desa dan pengeluaran dalam rangka pelaksanaan ADD dalam APB Desa.
- (3) Kaur keuangan dalam melaksanakan fungsi kebhendahaan ADD memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) pemerintah Desa.
- (4) Kaur Keuangan selain melaksanakan fungsi kebhendahaan ADD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) juga dapat ditunjuk sebagai pelaksana kegiatan anggaran bidang penyelenggaraan pemerintahan desa pada sub bidang penyelenggaraan penghasilan tetap, tunjangan dan operasional pemerintahan desa khusus untuk kegiatan-kegiatan yang bersifat belanja pegawai.

### **Pasal 12**

- (1) Kaur dan Kasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) dapat dibantu oleh tim yang melaksanakan kegiatan pengadaan barang/jasa yang karena sifat dan jenisnya tidak dapat dilakukan sendiri.
- (2) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berasal dari unsur perangkat Desa yaitu pelaksana kewilayahan, lembaga kemasyarakatan Desa dan/atau masyarakat, yang terdiri atas :
  - a. Ketua;
  - b. Sekretaris; dan
  - c. Anggota.
- (3) Pembentukan Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diusulkan pada saat penyusunan RKP Desa dan ditetapkan melalui Keputusan Kepala Desa.

### **Pasal 13**

- (1) Bupati membentuk Tim Koordinasi Tingkat Kabupaten dan Tim Fasilitasi Tingkat Kecamatan dalam pengelolaan ADD setiap tahun anggarannya.
- (2) Struktur keanggotaan dan tugas Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

## **BAB V**

### **PENGUNAAN ADD**

#### **Pasal 14**

- (1) Proporsi Peruntukan ADD terdiri dari:
  - a. Belanja bidang penyelenggaraan pemerintahan desa;
  - b. Belanja bidang pembinaan kemasyarakatan desa; dan
  - c. Siltap, Tunjangan Kedudukan BPD, Insentif bagi Ketua RT/RW dan Insentif Linmas.
- (2) Belanja bidang penyelenggaraan pemerintahan desa sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf a diatas sebesar 65% (Enam puluh lima per seratus) dari ADD setelah dikurangi SILTAP, Tunjangan Kedudukan BPD, Insentif bagi Ketua RT/RW dan Insentif Linmas, selanjutnya digunakan untuk :
  - a. Sub bidang penyelenggaraan belanja penghasilan tetap, tunjangan dan operasional pemerintahan desa sebesar 40% (Empat puluh per seratus) untuk :
    1. Kegiatan penyediaan Operasional Pemerintah Desa, antara lain belanja ATK serta Honor PKPKD dan PPKD;
    2. Seluruh kegiatan pada sub Bidang Pengelolaan administrasi kependudukan, catatan sipil, statistik dan kearsipan;

3. Seluruh kegiatan pada sub Bidang Penyelenggaraan tata praja pemerintahan, perencanaan, keuangan dan pelaporan;
  4. Seluruh kegiatan pada sub bidang pertanahan.
- b. Sub bidang penyelenggaraan belanja penghasilan tetap, tunjangan dan operasional pemerintahan desa sebesar 22,5% (Dua puluh dua koma lima per seratus) untuk kegiatan Penyediaan Operasional BPD, antara lain belanja rapat, ATK, makan minum dan pakaian seragam.
  - c. Sub bidang penyelenggaraan belanja penghasilan tetap, tunjangan dan operasional pemerintahan desa sebesar 2,5% (Dua koma lima per seratus) untuk kegiatan Penyediaan insentif/Operasional RT/RW, antara lain untuk pakaian seragam dan pembelian buku administrasi.
- (3) Biaya pembinaan kemasyarakatan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf b sebesar 35% (Tiga puluh lima per seratus) dari ADD setelah dikurangi SILTAP, Tunjangan Kedudukan Anggota BPD, Insentif bagi Ketua RT/RW dan Insentif Linmas, selanjutnya digunakan pada :
- a. Sub Bidang Kepemudaan dan olahraga untuk kegiatan pembinaan Karang Taruna/Klub Kepemudaan/Olahraga tingkat Desa, antara lain belanja ATK, Pengadaan seragam dan Pengadaan buku administrasi.
  - b. Sub Bidang Kelembagaan Desa untuk kegiatan :
    1. Pembinaan LPM, antara lain belanja ATK, pakaian seragam dan makan minum.
    2. Pembinaan PKK, antara lain belanja ATK, makan minum, pakaian seragam dan perjalanan dinas.
- (4) Siltap, Tunjangan Pelaksanaan Tugas dan Fungsi BPD, Insentif ketua RT/RW dan Anggota Linmas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, besarnya ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

## **BAB VI PENGELOLAAN ADD**

### **Bagian Kesatu Perencanaan**

#### **Pasal 15**

- (1) Perencanaan ADD dibahas dengan mengacu pada hasil Musrenbangdes yang ditetapkan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDes) tahun berjalan.
- (2) Pelaksanaan Musrenbangdes bertujuan didasarkan atas proses perencanaan partisipatif.

- (3) Musrenbangdes sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan melibatkan Kepala Desa, Perangkat Desa, anggota BPD, lembaga kemasyarakatan Desa dan tokoh masyarakat.
- (4) Hasil musrenbangdes sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dituangkan dalam RKPDesa.

**Bagian Kedua**  
**Mekanisme Penyaluran ADD**

**Pasal 16**

- (1) Kepala Desa mengajukan surat permohonan Penyaluran ADD yang dilengkapi dengan dokumen persyaratan permohonan penyaluran kepada Bupati melalui Camat selaku Ketua Tim Fasilitasi ADD tingkat Kecamatan.
- (2) Camat memeriksa kelengkapan dokumen persyaratan permohonan Penyaluran ADD sebagaimana dimaksud ayat (1) dan menyampaikan lembar hasil pemeriksaan kelengkapan beserta dokumen persyaratan permohonan penyaluran kepada Bupati melalui Kepala Dinas PMD Kabupaten Karawang selaku Ketua Tim Koordinasi ADD tingkat Kabupaten.
- (3) Kepala Dinas PMD meneruskan lembar hasil pemeriksaan kelengkapan dan dokumen persyaratan permohonan penyaluran sebagaimana dimaksud ayat (2) kepada Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.
- (4) Setelah seluruh persyaratan permohonan penyaluran dipenuhi, Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah memproses penyaluran dana ADD sesuai peraturan perundang-undangan.
- (5) Penyaluran Dana Alokasi Dana Desa dilakukan melalui pemindahbukuan dari Rekening Kas Umum Daerah ke Rekening Kas Desa.
- (6) Penyaluran Alokasi Dana Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara bertahap, dengan ketentuan sebagai berikut :
  - a. tahap I meliputi :
    1. 25 % (Dua puluh lima perseratus) dari besaran Siltap, Tunjangan Pelaksanaan Tugas dan Fungsi BPD, Insentif ketua RT/RW dan Anggota Linmas; dan
    2. Sub bidang penyelenggaraan belanja penghasilan tetap, tunjangan dan operasional pemerintahan desa pada kegiatan Penyediaan Operasional Pemerintah Desa, antara lain belanja ATK serta Honor PKPKD dan PPKD; atau
    3. Sub Bidang Pengelolaan administrasi kependudukan, catatan sipil, statistik dan kearsipan; atau

4. Sub Bidang Penyelenggaraan tata praja pemerintahan, perencanaan, keuangan dan pelaporan; atau
  5. Sub bidang pertanian.
- b. tahap II meliputi :
1. 25 % (Dua puluh lima perseratus) dari besaran Siltap, Tunjangan Pelaksanaan Tugas dan Fungsi BPD, Insentif ketua RT/RW dan Anggota Linmas; dan
  2. Penyediaan Operasional BPD, antara lain belanja rapat, ATK, makan minum dan pakaian seragam.
- c. tahap III meliputi :
1. 25 % (Dua puluh lima perseratus) dari besaran Siltap, Tunjangan Pelaksanaan Tugas dan Fungsi BPD, Insentif ketua RT/RW dan Anggota Linmas; dan
  2. Sub Bidang Kepemudaan dan olahraga untuk peruntukan kegiatan pembinaan Karang Taruna/Klub Kepemudaan/Olahraga tingkat Desa, antara lain belanja ATK, Pengadaan seragam dan Pengadaan buku administrasi; atau
  3. Sub Bidang Kelembagaan Desa untuk peruntukan kegiatan :
    - a) Pembinaan LKMD/ LPM/ LPMD, antara lain belanja ATK dan makan minum.
    - b) Pembinaan PKK, antara lain belanja ATK, makan minum, pakaian seragam dan perjalanan dinas.
- d. tahap IV meliputi 25 % (Dua puluh lima perseratus) dari besaran Siltap, Tunjangan Pelaksanaan Tugas dan Fungsi BPD, Insentif ketua RT/RW dan Anggota Linmas.

### **Pasal 17**

- (1) Dokumen persyaratan permohonan penyaluran tahap I berupa :
- a. Perdes APB Desa Tahun bersangkutan;
  - b. DPA Desa Tahun bersangkutan;
  - c. Lembar Evaluasi APB Desa Tahun bersangkutan;
  - d. Lembar Evaluasi Komposisi APB Desa;
  - e. Berita Acara Serah Terima Uang bermaterai Rp. 6.000,00 (Enam Ribu Rupiah);
  - f. Fakta Integritas bermaterai Rp. 6.000,00 (Enam Ribu Rupiah);
  - g. Fotocopy Nomor Rekening Kas Desa di Bank BJB atas nama Pemerintah Desa;

- h. Foto copy Kartu Tanda Penduduk Elektronik (e-KTP) atau Surat Keterangan Kependudukan Resmi Kepala Desa dan Kaur Keuangan yang dikeluarkan oleh Disdukcatpil; dan
  - i. Kwitansi penerimaan bermaterai Rp. 6.000,00 (Enam Ribu Rupiah) yang ditandatangani Kepala Desa dan Kaur Keuangan.
- (2) Dokumen persyaratan permohonan penyaluran tahap II berupa :
- a. laporan realisasi pelaksanaan APB Desa Triwulan I dari Kepala Desa.;
  - b. Berita Acara Serah Terima Uang bermaterai Rp. 6.000,00 (Enam Ribu Rupiah);
  - c. Fakta Integritas bermaterai Rp. 6.000,00 (Enam Ribu Rupiah);
  - d. Fotocopy Nomor Rekening Kas Desa di Bank BJB atas nama Pemerintah Desa;
  - e. Foto copy Kartu Tanda Penduduk Elektronik (e-KTP) atau Surat Keterangan Kependudukan Resmi Kepala Desa dan Kaur Keuangan yang dikeluarkan oleh Disdukcatpil; dan
  - f. Kwitansi penerimaan bermaterai Rp. 6.000,00 (Enam Ribu Rupiah) yang ditandatangani Kepala Desa dan Kaur Keuangan.
- (3) Dokumen persyaratan permohonan penyaluran tahap III berupa :
- a. laporan realisasi pelaksanaan APB Desa Triwulan II dari Kepala Desa.;
  - b. Laporan realisasi pelaksanaan APB Desa Semester I dari Kepala Desa;
  - c. Berita Acara Serah Terima Uang bermaterai Rp. 6.000,00 (Enam Ribu Rupiah);
  - d. Fakta Integritas bermaterai Rp. 6.000,00 (Enam Ribu Rupiah);
  - e. Fotocopy Nomor Rekening Kas Desa di Bank BJB atas nama Pemerintah Desa;
  - f. Foto copy Kartu Tanda Penduduk Elektronik (e-KTP) atau Surat Keterangan Kependudukan Resmi Kepala Desa dan Kaur Keuangan yang dikeluarkan oleh Disdukcatpil; dan
  - g. Kwitansi penerimaan bermaterai Rp. 6.000,00 (Enam Ribu Rupiah) yang ditandatangani Kepala Desa dan Kaur Keuangan.
- (4) Dokumen persyaratan permohonan penyaluran tahap IV berupa :
- a. laporan realisasi pelaksanaan APB Desa Triwulan III dari Kepala Desa.;

- b. Berita Acara Serah Terima Uang bermaterai Rp. 6.000,00 (Enam Ribu Rupiah);
  - c. Fakta Integritas bermaterai Rp. 6.000,00 (Enam Ribu Rupiah);
  - d. Fotocopy Nomor Rekening Kas Desa di Bank BJB atas nama Pemerintah Desa;
  - e. Foto copy Kartu Tanda Penduduk Elektronik (e-KTP) atau Surat Keterangan Kependudukan Resmi Kepala Desa dan Kaur Keuangan yang dikeluarkan oleh Disdukcatpil;
  - f. Kwitansi penerimaan bermaterai Rp. 6.000,00 (Enam Ribu Rupiah) yang ditandatangani Kepala Desa dan Kaur Keuangan.
- (5) DPA sebagaimana dimaksud Pasal 16 ayat (7) terdiri atas :
- a. Rencana Kegiatan dan Anggaran Desa;
  - b. Rencana Kerja Kegiatan Desa; dan
  - c. Rencana Anggaran Biaya.

**Bagian Ketiga**  
**Mekanisme Penarikan ADD dari Rekening Kas Desa**

**Pasal 18**

- (1) Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran mengajukan SPP dalam setiap pelaksanaan kegiatan anggaran sesuai dengan periode yang tercantum dalam DPA dengan nominal sama besar atau kurang dari yang tertera dalam DPA.
- (2) SPP yang diajukan oleh pelaksana kegiatan anggaran diverifikasi oleh Sekdes dan disetujui oleh Kepala Desa dalam bentuk Rincian Permintaan Pembayaran.
- (3) Rincian permintaan pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilampirkan dalam proses penarikan ADD di Bank yang disertai dengan pengantar camat.
- (4) Camat membuat laporan rekap bulanan Desa yang telah melaksanakan penarikan dana ADD beserta besaran dana penarikannya paling lambat minggu kedua pada bulan berikutnya dan melaporkannya kepada Bupati melalui Kepala Dinas PMD Kabupaten Karawang selaku Tim Koordinasi Tingkat Kabupaten.
- (5) Laporan rekap bulanan sebagaimana dimaksud ayat (6) selanjutnya dilaporkan setiap 3 (tiga) bulan sekali kepada Bupati Karawang oleh Tim Koordinasi Tingkat Kabupaten pada minggu kedua bulan pertama triwulan berikutnya.
- (6) Pengajuan SPP selanjutnya oleh pelaksana kegiatan anggaran kepada Kepala Desa wajib menyertakan laporan perkembangan pelaksanaan kegiatan dan anggaran.

## **Pasal 19**

- (1) Penggunaan anggaran ADD yang diterima dari pengajuan SPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 oleh Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran dilakukan tidak lebih dari 10 (sepuluh) hari kerja dan dicatat dalam buku pembantu kegiatan dengan disertai bukti transaksi pembayaran pengadaan barang/jasa.
- (2) Dalam hal pembayaran pengadaan barang/jasa belum dilakukan dalam waktu 10 (sepuluh) hari kerja, Kaur dan Kasi pelaksanaan kegiatan anggaran wajib mengembalikan dana yang sudah diterima kepada Kaur Keuangan untuk disimpan dalam kas Desa.

## **Bagian Keempat Pelaksanaan Kegiatan**

### **Pasal 20**

- (1) Kaur dan Kasi sebagai pelaksana kegiatan anggaran melaksanakan kegiatan ADD berdasarkan DPA yang telah disetujui Kepala Desa.
- (2) Pelaksanaan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan pengadaan melalui swakelola dan/atau penyedia barang/jasa.
- (3) Pelaksanaan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diutamakan melalui swakelola.
- (4) Pengadaan melalui swakelola sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan dengan memaksimalkan penggunaan material/bahan dari wilayah setempat dangotong royong dengan melibatkan partisipasi masyarakat untuk memperluas kesempatan kerja dan pemberdayaan masyarakat setempat.
- (5) Dalam hal pelaksanaan kegiatan tidak dapat dilaksanakan melalui swakelola, baik sebagian maupun keseluruhan dapat dilaksanakan oleh penyedia barang/jasa yang dianggap mampu dan memenuhi persyaratan.

## **Bagian Kelima Pertanggungjawaban**

### **Pasal 21**

- (1) Pertanggungjawaban ADD terintegrasi dengan pertanggungjawaban APBDes.
- (2) Seluruh kegiatan yang didanai ADD dipertanggungjawabkan secara administratif dan teknis.
- (3) Pertanggungjawaban secara administratif sebagaimana ayat (2) dibuat oleh Kaur Keuangan sebagai pelaksana fungsi kebhendahaan dengan mencatat setiap penerimaan dan pengeluaran dalam buku kas umum.

- (4) Buku kas umum sebagaimana ayat (3) harus ditutup setiap akhir bulan dan dilengkapi dengan buku pembantu kas umum yang mencakup :
  - a. Buku Pembantu Bank;
  - b. Buku Pembantu Pajak; dan
  - c. Buku Pembantu Panjar.
- (5) Buku kas umum yang ditutup setiap akhir bulan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaporkan oleh Kaur Keuangan kepada Sekretaris Desa paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.
- (6) Sekretaris Desa melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (5).
- (7) Sekretaris Desa melaporkan hasil verifikasi, evaluasi dan analisis sebagaimana dimaksud pada ayat (6) disampaikan kepada Kepala Desa untuk disetujui.
- (8) Dalam hal laporan pertanggungjawaban sebagaimana ayat (3) telah sesuai dan disetujui, Kepala Desa menerbitkan Surat Pengesahan Pertanggungjawaban.
- (9) Pertanggungjawaban secara teknis sebagaimana ayat (2) dibuat oleh Koordinator Pelaksana Pengelolaan Keuangan ADD dan harus didukung dengan dokumen :
  - a. Rencana Anggaran Biaya (RAB) ADD;
  - b. Laporan pelaksanaan Kegiatan ADD tahun bersangkutan;
  - c. Berita Acara hasil monitoring BPD.

## **Pasal 22**

- (1) Pertanggungjawaban administratif ADD sebagaimana dimaksud Pasal 21 ayat (3), disusun Kaur Keuangan berdasarkan laporan pengeluaran atas beban ADD yang sudah dilakukan oleh Kaur dan Kasi Pelaksana Kegiatan Anggaran.
- (2) Pengeluaran atas beban ADD dilakukan Kaur dan Kasi Pelaksana Kegiatan Anggaran berdasarkan RAK Desa yang telah disetujui oleh Kepala Desa.
- (3) Pengeluaran atas beban ADD sebagaimana ayat (2) untuk kegiatan yang dilakukan secara swakelola dikeluarkan oleh Kaur Keuangan kepada Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran atas dasar DPA dan SPP yang diajukan serta telah disetujui oleh Kepala Desa.
- (4) Pengeluaran atas beban ADD untuk kegiatan yang dilakukan melalui penyedia barang/jasa dikeluarkan oleh Kaur Keuangan langsung kepada penyedia atas dasar DPA dan SPP yang diajukan oleh Kasi pelaksana kegiatan anggaran dan telah disetujui oleh Kepala Desa.
- (5) Pengeluaran atas beban ADD untuk belanja pegawai, dilakukan secara langsung oleh Kaur Keuangan dan diketahui oleh Kepala Desa.

- (6) Pengeluaran atas beban ADD sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ayat (4), dan ayat (5) dibuktikan dengan kuitansi pengeluaran dan kuitansi penerimaan.
- (7) Kuitansi pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (6) ditandatangani oleh Kaur Keuangan.
- (8) Kuitansi penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditandatangani oleh penerima dana.

### **Bagian Keenam Pelaporan**

#### **Pasal 23**

- (1) Bentuk pelaporan atas kegiatan-kegiatan dalam APBDes yang dibiayai dari ADD adalah sebagai berikut :
  - a. Laporan Berkala, yaitu laporan mengenai realisasi pelaksanaan penggunaan dana ADD dibuat secara rutin setiap tahap penarikan dengan memuat laporan realisasi penerimaan dan realisasi belanja ADD.
  - b. Laporan Akhir, mencakup :
    - 1) Rincian pelaksanaan kegiatan dan penyerapan dana;
    - 2) Masalah yang dihadapi dan rekomendasi penyelesaian hasil akhir penggunaan ADD; dan
    - 3) Dokumentasi pelaksanaan kegiatan.
- (2) Laporan Akhir sebagaimana ayat (1) huruf b, harus dilengkapi dengan Berita Acara BPD tentang hasil monitoring dan evaluasi keseluruhan kegiatan ADD.
- (3) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan oleh Kepala Desa kepada Bupati melalui Camat selaku Ketua Tim Fasilitasi Kecamatan.
- (4) Dokumen laporan akhir sebagaimana ayat (3) dihimpun oleh Tim Fasilitasi Kecamatan.

## **BAB VII PEMBINAAN DAN PENGAWASAN**

#### **Pasal 24**

- (1) Pembinaan dan pengawasan ADD oleh Tim Koordinasi tingkat Kabupaten dilaksanakan melalui kegiatan pemberian pedoman dan monitoring pelaksanaan ADD.
- (2) Pembinaan dan pengawasan ADD oleh Tim Fasilitasi tingkat Kecamatan dilaksanakan melalui kegiatan fasilitasi pengelolaan ADD dan penerapan peraturan perundang-undangan serta monitoring pelaksanaan ADD.
- (3) Pengawasan kegiatan ADD dilaksanakan oleh BPD melalui monitoring dan evaluasi dan dituangkan dalam Berita Acara.

**BAB VIII  
PEMERIKSAAN**

**Pasal 25**

Pemeriksaan / audit pertanggungjawaban penggunaan anggaran ADD dilaksanakan oleh Inspektorat Kabupaten Karawang.

**Pasal 26**

Format Tata Cara Penyaluran Alokasi Dana Desa sebagaimana tercantum dalam Lampiran II sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**BAB IX  
KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 27**

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Karawang Nomor 43 Tahun 2015 tentang Pedoman Pengelolaan Alokasi Dana Desa Di Kabupaten Karawang (Berita Daerah Kabupaten Karawang Tahun 2015 Nomor 43), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 28**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Karawang  
pada tanggal **11 Maret 2019**

BUPATI KARAWANG,

**CELICA NURRACHADIANA**

Diundangkan di Karawang  
pada tanggal **11 Maret 2019**

Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN  
KARAWANG,



**SAMSURI**

BERITA DAERAH KABUPATEN KARAWANG TAHUN 2019

NOMOR : **1** .

LAMPIRAN I

PERATURAN BUPATI KARAWANG

NOMOR 1 TAHUN 2019

TENTANG TATA CARA PENYALURAN ALOKASI DANA DESA


RUMUS PERHITUNGAN ADD

ADD Desa	=	ADD Kab - (N <sub>1</sub> +N <sub>2</sub> +N <sub>3</sub> +N <sub>4</sub> )
ADD Desax	=	ADD <sub>m</sub> + ADD <sub>p</sub>
ADD <sub>m</sub>	=	$\frac{(90\% \times \text{ADD Desa})}{X_n}$
ADD <sub>p</sub>	=	ADD <sub>p1</sub> + ADD <sub>p2</sub> + ADD <sub>p3</sub> + ADD <sub>p4</sub>
$\frac{\text{ADD}_{p1}}{\text{ADD}_{p1}}$	=	$\left[ \frac{(10\% \times \text{ADD Desa}) \times \text{BV1}}{\Sigma_{SV1}} \right] \text{SV1}_x$
ADD <sub>p2</sub>	=	$\left[ \frac{(10\% \times \text{ADD Desa}) \times \text{BV2}}{\Sigma_{SV2}} \right] \text{SV2}_x$
ADD <sub>p3</sub>	=	$\left[ \frac{(10\% \times \text{ADD Desa}) \times \text{BV3}}{\Sigma_{SV3}} \right] \text{SV3}_x$
ADD <sub>p4</sub>	=	$\left[ \frac{(10\% \times \text{ADD Desa}) \times \text{BV4}}{\Sigma_{SV4}} \right] \text{SV4}_x$
SV=1	=	$V_{\min} \leq V_x \leq \left\{ V_{\min} + \left( \frac{V_{\max} - V_{\min}}{4} \right) \right\}$
SV=2	=	$\left\{ (SV=1) < V_x \leq \left\{ SV=1 + \left( \frac{V_{\max} - V_{\min}}{4} \right) \right\} \right\}$
SV=3	=	$\left\{ (SV=2) < V_x \leq \left\{ SV=2 + \left( \frac{V_{\max} - V_{\min}}{4} \right) \right\} \right\}$
SV=4	=	SV=3 < V <sub>x</sub>

Keterangan :

ADD Desa	:	besaran ADD setelah dikurangi kebutuhan kebutuhan penghasilan tetap Kepala Desa dan Perangkat Desa, Tunjangan BPD, Insentif Ketua RT/RW dan Insentif Linmas.
ADD Desax	:	Besaran ADD Desa untuk masing-masing Desa
ADD <sub>M</sub>	:	ADD Minimal
ADD <sub>P</sub>	:	ADD Proporsional
ADD <sub>P1</sub>	:	ADD Proporsional dari variabel jumlah penduduk Desa
ADD <sub>P2</sub>	:	ADD Proporsional dari variabel angka kemiskinan
ADD <sub>P3</sub>	:	ADD Proporsional dari variabel luas wilayah Desa
ADD <sub>P4</sub>	:	ADD Proporsional dari variabel angka kesulitan geografis/orbitrasi
BV	:	Nilai bobot yang telah ditentukan yang merupakan rasio anggaran suatu variabel terhadap besaran ADDP, yaitu 0,6 untuk variabel jumlah penduduk, 0,1 untuk variabel luas wilayah, 0,1 variabel angka kemiskinan dan 0,2 untuk variabel angka kesulitan geografis/orbitrasi.
SV	:	skor yang diperoleh tiap desa dalam suatu variabel tertentu.
Σ <sub>SV</sub>	:	Jumlah skor yang diperoleh seluruh desa dalam suatu variabel tertentu

V1	jumlah penduduk Desa
V2	angka kemiskinan
V3	luas wilayah Desa
V4	angka kesulitan geografis/orbitrasi
Vx	Data variabel tertentu suatu Desa
Vmin	Data terendah dalam suatu variabel tertentu
Vmax	Data tertinggi dalam suatu variabel tertentu.

  
BUPATI KARAWANG,  
**CELLICA NURRACHADIANA**

LAMPIRAN II  
PERATURAN BUPATI KARAWANG  
NOMOR 1 TAHUN 2019  
TENTANG  
TATA CARA PENYALURAN ALOKASI DANA DESA

**FORMAT TATA CARA PENYALURAN ALOKASI DANA DESA**



**PEMERINTAH KABUPATEN KARAWANG**  
**KECAMATAN .....**

Jl. ....  
KARAWANG

....., ..... 2019

Kepada  
Yth. Pimpinan Bank BJB  
Kantor Cabang Karawang

di-  
**KARAWANG.**

**SURAT PENGANTAR**

Nomor : 147.25/ /Kec.

NO.	JENIS SURAT YANG DIKIRIM	BANYAKNYA	KETERANGAN
1	Permohonan penarikan Alokasi Dana Triwulan I untuk: 1. Desa ..... 2. Desa ..... 3. Desa .....	1 (satu) berkas	Disampaikan dengan hormat

**CAMAT KEC. ....**

.....  
.....  
NIP. ....



PEMERINTAH KABUPATEN KARAWANG  
KECAMATAN «KEC\_BESAR»

KEPALA DESA «DESA\_BESAR»

Jl. «DESA» Kecamatan «KEC\_kecil»  
KARAWANG

Karawang, 2019

Nomor : 971.1/ /Ds./2019  
Sifat : Biasa  
Lampiran : 1 (satu) Berkas  
Perihal : Permohonan Penyaluran Dana  
ADD (Alokasi Dana Desa)  
Tahap ..... Tahun Anggaran  
2019.

Kepada  
Yth. Bupati Karawang  
Melalui :  
Camat Kec. ....

di-  
KARAWANG.

Bahwa berdasarkan Peraturan Bupati Karawang Nomor ..... Tahun 20.... tentang Tata Cara Penyaluran Alokasi Dana Desa Di Kabupaten Karawang dan Keputusan Bupati Karawang Nomor : ...../Kep. ....-Huk/2019 tanggal ..... 2019 tentang Besaran Alokasi Dana Desa di Kabupaten Karawang Tahun Anggaran 20....., bersama ini Kami mengajukan permohonan Penyaluran **Alokasi Dana Desa Tahap .... Tahun Anggaran 20....** Desa «DESA» Kecamatan «KEC\_kecil» sebesar Rp. «BESARAN» ( «TERBILANG» rupiah).

Sebagai bahan pertimbangan, bersama ini Kami sampaikan dokumen penyaluran **Alokasi Dana Desa Tahap .... Tahun Anggaran 20....** sebagaimana terlampir.

Demikian permohonan ini kami sampaikan, atas perkenan dan bantuannya diucapkan terima kasih.

KEPALA DESA «DESA\_BESAR»  
KECAMATAN «KEC\_BESAR»

«KADES»

Tembusan :  
Camat «KEC\_kecil» (sebagai laporan).



PEMERINTAH KABUPATEN KARAWANG  
KECAMATAN «KEC\_BESAR»

KEPALA DESA «DESA\_BESAR»

Jl. «DESA» Kecamatan «KEC\_kecil»  
KARAWANG

Karawang, 2019

Nomor : 971.1/ /Ds./2019  
Sifat : Biasa  
Lampiran : 1 (satu) Berkas  
Perihal : Permohonan Penarikan Dana  
ADD (Alokasi Dana Desa)  
Tahap ..... Tahun Anggaran  
2019.

Kepada  
Yth. Bupati Karawang  
Melalui :  
Camat Kec. ....

di-  
**KARAWANG.**

Bahwa berdasarkan Peraturan Bupati Karawang Nomor ..... Tahun 20.... tentang Tata Cara Penyaluran Alokasi Dana Desa Di Kabupaten Karawang dan Keputusan Bupati Karawang Nomor : ...../Kep. ....-Huk/20... tanggal ..... 2019 tentang Besar Alokasi Dana Desa di Kabupaten Karawang Tahun Anggaran 20....., bersama ini Kami mengajukan permohonan Penarikan **Alokasi Dana Desa Tahun Anggaran 20....** Tahap ..... untuk Desa «DESA» Kecamatan «KEC\_kecil» sebesar Rp. «BESARAN» ( «TERBILANG» rupiah).

Sebagai bahan pertimbangan, bersama ini Kami sampaikan dokumen penarikan Dana **Alokasi Dana Desa Tahap ..... Tahun Anggaran 20....** sebagaimana terlampir.

Demikian permohonan ini kami sampaikan, atas perkenan dan bantuannya diucapkan terima kasih.

**KEPALA DESA «DESA\_BESAR»**  
**KECAMATAN «KEC\_BESAR»**

«KADES»

Tembusan :  
Camat «KEC\_kecil» (sebagai laporan).



**PEMERINTAH KABUPATEN KARAWANG**  
**KECAMATAN «KEC\_BESAR»**  
**KEPALA DESA «DESA\_BESAR»**  
JL. .... No ,.... Kec. «KEC» Tlp. (0267) .....  
KARAWANG .....

---

**PAKTA INTEGRITAS/PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB**  
**PENGUNAAN BANTUAN KEUANGAN ALOKASI DANA DESA (ADD)**

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : «KADES»  
Jabatan : Kepala Desa «DESA» Kecamatan «KEC»  
Alamat : Desa «DESA» Kecamatan «KEC»

Dengan ini, menyatakan dengan sebenarnya bahwa :

1. Telah menerima uang bantuan Keuangan dari Bupati Karawang melalui Bendahara Pengeluaran Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (BP-SKPKD) Kabupaten Karawang sebesar Rp. «TOTAL\_JUTA».«TOTAL\_RIBU».«total\_ratus»,- («TERBILANG» Rupiah) atas nama Pemerintah Desa «DESA» Kecamatan «KEC» yang disalurkan melalui Rekening Bank Jabar Banten Cabang Karawang, Nomor Rekening «REK» untuk kegiatan Alokasi Dana Desa (ADD) Tahap .... Tahun Anggaran 20.....
2. Untuk memenuhi tujuan transparansi dan akuntabilitas penggunaan bantuan Keuangan serta sesuai Pasal 133 ayat (2) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, menyatakan:
  - a. Bertanggungjawab penuh baik formal maupun materil atas penggunaan belanja bantuan keuangan dari Pemerintah Daerah Kabupaten Karawang
  - b. Akan menggunakan/memanfaatkan bantuan keuangan tersebut sesuai dengan rencana penggunaan dalam APBDesa;
  - c. Bersedia diperiksa oleh instansi pemeriksa, baik Inspektorat Kabupaten Karawang, BPKP maupun Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia (BPK-RI)
  - d. Akan melaporkan penggunaan bantuan keuangan yang telah kami terima kepada Bupati Karawang sesuai peraturan perundang-undangan.

Demikian pernyataan ini dibuat dengan penuh kesadaran dan rasa tanggung jawab serta tidak ada unsur paksaan dari pihak manapun.

Karawang, 20.....

Yang membuat Pernyataan,  
KEPALA DESA «DESA\_BESAR»  
KECAMATAN «KEC\_BESAR»

*Materai 6000*  
*Dicap & ditandatangani*

«KADES»

**PEMERINTAH KABUPATEN KARAWANG  
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN  
DAN ASET DAERAH**



**KWITANSI (TANDA PEMBAYARAN)**

SUDAH TERIMA DARI : Bendahara Pengeluaran SKPKD Kabupaten Karawang.  
BANYAKNYA : =«TERBILANG» Rupiah=  
Yaitu untuk : Kegiatan Alokasi Dana Desa (ADD) Tahap .... Tahun Anggaran 20...  
Untuk Desa «DESA» Kecamatan «KEC» Kabupaten Karawang.

**Rp.** «TOTAL\_JUTA».«TOTAL\_RI  
BU».«total\_ratus»,-

Karawang, 20...  
Yang menerima,

Setuju dibayar :  
KEPALA BPKAD KAB. KARAWANG  
Selaku  
PPKD

TELAH DIBAYAR LUNAS  
BENDAHARA PENGELUARAN SKPKD

1. «KADES»  
Kepala Desa «DESA» ( )

2. «BENDAHARA»  
Bendahara Desa «DESA»

.....  
.....  
NIP.....

.....  
.....  
NIP. ....

( )

**BERITA ACARA SERAH TERIMA UANG**

Nomor : / ..... / .....

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... Tahun Dua Ribu ..... yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : .....  
NIP : .....  
Jabatan : Bendahara Pengeluaran SKPKD pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Karawang

selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**

1. Nama : «KADES»  
Jabatan : Kepala Desa «DESA» Kecamatan «KEC»  
Alamat : Desa «DESA» Kecamatan «KEC»
2. Nama : «BENDAHARA»  
Jabatan : Bendahara Desa «DESA» Kecamatan «KEC»  
Alamat : Desa «DESA» Kecamatan «KEC»

selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

Berdasarkan :

1. Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor ..... Tahun ..... tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Karawang Tahun Anggaran .....
2. Peraturan Bupati Karawang Nomor ..... Tahun ..... tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Karawang Tahun Anggaran .....
3. Peraturan Bupati Karawang Nomor ..... Tahun ..... tentang Tata Cara Penyaluran Alokasi Dana Desa di Kabupaten Karawang;
4. Keputusan Bupati Karawang Nomor 147.25/Kep.....-Huk/20...., tanggal .... 20..... tentang Besaran Alokasi Dana Desa di Kabupaten Karawang Tahun Anggaran 20.....

Atas dasar tersebut, dengan ini :

1. PIHAK PERTAMA berdasarkan Jabatan dan dasar tersebut diatas, telah menyerahkan uang sebesar Rp.«TOTAL\_JUTA».«TOTAL\_RIBU».«total\_ratus»,- (**«TERBILANG» Rupiah**) kepada PIHAK KEDUA yang ditransfer ke Rekening atas nama Pemerintah Desa «DESA» Kecamatan «KEC» pada Bank Jabar Banten (BJB) Cabang Karawang Nomor Rekening «REK», untuk Kegiatan Alokasi Dana Desa Tahap ... Tahun Anggaran 20.....;
2. PIHAK KEDUA telah menerima uang sebesar Rp.«TOTAL\_JUTA».«TOTAL\_RIBU».«total\_ratus»,- (**«TERBILANG» Rupiah**), untuk Kegiatan Alokasi Dana Desa Tahap .... Tahun Anggaran 20....;
3. PIHAK KEDUA berkewajiban menggunakan dan mempertanggungjawabkan uang tersebut sesuai dengan peruntukannya dan dilaporkan kepada Bupati Karawang melalui Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Karawang.

Demikian Berita Acara Serah Terima Uang ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Yang Menerima  
Pihak Kedua  
Kepala Desa «DESA»

Kaur Keuangan Desa  
«DESA»

Yang menyerahkan  
Pihak Kesatu  
Bendahara Pengeluaran  
SKPKD

Materai

«KADES»

«KAUR KEUANGAN»

.....  
NIP. ....

Menyetujui :  
KEPALA BPKAD KAB. KARAWANG  
Selaku  
PPKD

.....  
.....  
NIP.....

### C.1. Format Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa



KEPALA DESA ..... (Nama Desa)  
KABUPATEN/KOTA..... (Nama Kabupaten/Kota)

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

TENTANG

ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA  
TAHUN ANGGARAN ....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA DESA (Nama Desa),

- Menimbang :
- a. bahwa Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa sebagai wujud dari pengelolaan keuangan Desa dilaksanakan secara terbuka dan bertanggung jawab untuk sebesar-besarnya kemakmuran masyarakat Desa;
  - b. bahwa Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaran ..... termuat dalam Peraturan Desa tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaran .... yang disusun sesuai dengan kebutuhan penyelenggaraan pemerintahan Desa berdasarkan prinsip kebersamaan, efisiensi, berkeadilan, berkelanjutan, berwawasan lingkungan, dan kemandirian sehingga menciptakan landasan kuat dalam melaksanakan pemerintahan dan pembangunan menuju masyarakat yang adil, makmur, dan sejahtera;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Desa tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaran ....;

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

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

MEMUTUSKAN:

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

Pasal 1

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

- |                              |                |
|------------------------------|----------------|
| 1. Pendapatan Desa           | Rp.....        |
| 2. Belanja Desa              | <u>Rp.....</u> |
| Surplus/Defisit              | Rp.....        |
| 3. Pembiayaan Desa           |                |
| a. Penerimaan Pembiayaan     | Rp. ....       |
| b. Pengeluaran Pembiayaan    | <u>Rp.....</u> |
| Selisih Pembiayaan ( a - b ) | Rp.....        |

Pasal 2

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

Pasal 3

Lampiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 memuat:

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

Pasal 4

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

Pasal 5

- Pemerintah Desa dapat melaksanakan kegiatan untuk penanggulangan bencana, keadaan darurat, dan mendesak.
- Pendanaan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan anggaran jenis belanja tidak terduga.
- Pemerintah Desa dapat melakukan kegiatan penanggulangan bencana, keadaan darurat, dan mendesak yang belum tersedia anggarannya, yang selanjutnya diusulkan dalam rancangan peraturan Desa tentang perubahan APB Desa.
- Kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi kriteria:
  - bukan merupakan kegiatan normal dari aktivitas pemerintah Desa dan tidak dapat diprediksi sebelumnya;
  - tidak diharapkan terjadi secara berulang;
  - berada diluar kendali dan pengaruh pemerintah Desa;
  - memiliki dampak yang signifikan terhadap anggaran dalam rangka pemulihan yang disebabkan oleh

kejadian yang luar biasa dan/atau permasalahan sosial; dan  
e. berskala lokal Desa.

Pasal 6

Dalam hal terjadi:

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

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

Pasal 7

Peraturan Desa ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di .....  
pada tanggal .....

KEPALA DESA ..(Nama Desa)

tanda tangan

NAMA

Diundangkan di ...  
pada tanggal ...

SEKRETARIS DESA ... (Nama Desa),

tanda tangan

NAMA

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

**C.2. Format APB Desa**

LAMPIRAN  
 PERATURAN DESA.....  
 NOMOR.....TAHUN.....  
 TENTANG  
 ANGGARAN PENDAPATAN DESA

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	PADesa	
			4	2	Transfer	
			4	3	Pendapatan lain-lain	
					JUMLAH PENDAPATAN	
			5		BELANJA	
1					Penyelenggaraan Pemerintahan Desa	
1	1				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, Kartu Keluarga, dll)	
1	3	01	5	2	Belanja Barang dan Jasa	
2					Pelaksanaan Pembangunan Desa	
2	1				Pendidikan	
2	1	05			Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sarana Prasarana Perpustakaan/Taman Bacaan Desa/Sanggar Belajar	
2	1	05	5	3	Belanja Modal	
5					Penanggulangan Bencana, Keadaan Darurat dan Mendesak	
5	1				Penanggulangan Bencana	
5	1		5	4	Belanja Tak Terduga	
5	1				Keadaan Darurat	
5	1		5	4	Belanja Tak Terduga	

		dst					
						JUMLAH BELANJA	
						SURPLUS /(DEFISIT)	
			6			PEMBIAYAAN	
			6	1		Penerimaan Pembiayaan	
			6	2		Pengeluaran Pembiayaan	
						SELISIH PEMBIAYAAN	

.....  
20.....

Kepala Desa, .....

(.....)

**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 (d 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 A Permendagri 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

**F.1. Format Peraturan Desa tentang Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa**



KEPALA DESA ..... (Nama Desa)  
KABUPATEN/KOTA..... (Nama Kabupaten/Kota)

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

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA DESA (Nama Desa),

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

- Mengingat : 1. ....;
4. ....;
5. ....dan seterusnya;

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

MEMUTUSKAN:

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

Pasal 1

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

1. Pendapatan Desa

a. semula

Rp.....

b. bertambah/(berkurang)	Rp.....
Jumlah pendapatan setelah perubahan	Rp.....
2. Belanja Desa	
a. semula	Rp.....
b. bertambah/(berkurang)	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 penerimaan setelah perubahan	Rp.....
3.2. Pengeluaran Pembiayaan	
a. Semula	Rp.....
b. Bertambah/(berkurang)	Rp.....
Selisih Pembiayaan setelah perubahan( a - b ) Rp.....	

Pasal 2

Uraian lebih lanjut Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa sebagaimana dimaksud 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 dapat 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 ...

**F.2. Format Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa**

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

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

Contoh:

KODE REKENING			SEMULA		MENJADI		BERTAMBAH/ (BERKURANG)	SUMBER DANA		
			URAIAN	ANGGARAN N (Rp.)	URAIAN	ANGGARAN N (Rp.)				
1			2		3	4	5	6	7	8
a	b	c	a	b						

.....  
 ..... 20.....  
 Kepala Desa, .....

(.....)

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

Lembar Evaluasi APB Desa

Kabupaten/Kota :

Kecamatan :

Desa :

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 APB Desa atau Rancangan Perdes tentang Perubahan APB Desa dilakukan tepat waktu			Keputusan hasil Musyawarah BPD Pembahasan dan Penyepakatan Perdes tentang APB Desa/Perubahan APB Desa (lihat tanggal keputusan)	Berdasarkan aturan, 3 hari setelah disepakati bersama. Perdes tentang APB Desa/Perdes tentang Perubahan APB Desa harus diajukan kepada Bupati/Walikota atau camat untuk dievaluasi
1.3	Apakah BPD telah menyepakati Rancangan Perdes tentang APB Desa/ Rancangan Perdes tentang Perubahan APB Desa			Keputusan hasil Musyawarah BPD Pembahasan dan Penyepakatan Perdes tentang APB Desa/Perubahan APB Desa	Berdasarkan Permendagri mengenai BPD
Kesimpulan penilaian aspek Administrasi dan Legalitas:					

2	Aspek Kebijakan dan Struktur APB Desa/Perubahan APB Desa			
2.1	Umum			
2.1.1	Apakah Rancangan Perdes tentang APBDes/Perubahan APB Desa 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/Perwal 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 APB Desa paling banyak 30% dipergunakan untuk: 1. siltap dan tunjangan Kades dan perangkat			

	Desa; 2. operasional pemerintahan Desa; 3. tunjangan dan operasional BPD 4. insentif rukun tetangga dan rukun warga.				
2.3.5	Siltap, tunjangan dan operasional untuk Kepala Desa dan Perangkat Desa sesuai yang ditetapkan dalam peraturan Bupati/Walikota.			Peraturan Bupati tentang ADD atau Perbup tentang Penetapan Siltap Kepala Desa dan Perangkat Desa	
2.3.6	Besaran Tunjangan dan Operasional untuk Anggota BPD, serta insentif RT/RW dianggarkan sesuai yang ditetapkan dalam peraturan Bupati/Walikota			Peraturan Bupati tentang ADD atau Perbup tentang Penetapan Siltap Kepala Desa dan Perangkat Desa	
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/Kota	
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 hasil analisa kelayakan usaha	
2.4.6	Pada evaluasi Perubahan APB Desa, pada pos penerimaan pembiayaan terdapat SilPA tahun anggaran sebelumnya				





2	1	05					Pembangunan/R ehabilitasi/Penin gkatan Sarana Prasarana Perpustakaan/Ta man Bacaan Desa/Sanggar Belajar												
2	1	05	5	3			Belanja Modal												
2	1	05	5	3	4		Belanja Modal Gedung dan Bangunan												
1	1	05	5	3	4	...	<Rincian O byek Belanja>												
5							Penanggulangan Bencana, Keadaan Darurat dan Mendesak												
5	1						Penanggulangan Bencana												
5	1	00	5	4			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																	

.....  
.....

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

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

Diverifikasi oleh:  
Sekretaris Desa,

(.....)

Disetujui  
oleh:  
Kepala  
Desa,

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

Cara pengisian:

- Kolom 1,2 3, 4 dan 5 : diisi sebagaimana yang tercantum dalam Penjabaran APB Desa sesuai tugas yang dilaksanakan oleh masing-masing Kaur/Kasi Pelaksana Kegiatan Anggaran
- Kolom 6 : diisi rencana penarikan anggaran untuk pelaksanaan kegiatan oleh masing-masing Kaur/Kasi Pelaksana Kegiatan Anggaran yang diajukan kepada Kaur Keuangan dalam setiap periode/ bulan dalam baris jenis, objek, dan rincian objek belanja
- Kolom 7 : diisi rencana jumlah penarikan anggaran untuk masing-masing kegiatan

H.2. Format Rencana Kerja Kegiatan Desa

RENCANA KERJA KEGIATAN DESA\*  
TAHUN: .....

DESA : .....  
KECAMATAN : .....  
KABUPATEN : .....  
PROVINSI : .....

No	Bidang/Sub Bidang/Kegiatan				Lokasi	Volume	Satuan	Biaya (Rp)	Sasaran				Waktu Pelaksanaan			Pelaksana Kegiatan Anggaran	Tim yang melaksanakan kegiatan	
	Bidang	Sub Bidang	Kegiatan						Jumlah	laki-laki	Perempuan	A-RTM	Durasi	Mulai	Selesai			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
1	Penyelenggaraan Pemerintahan Desa																	
Jumlah Per Bidang 1																		
2	Pembangunan Desa																	
Jumlah Per Bidang 2																		
3	Pembinaan Kemasyarakatan																	
Jumlah Per Bidang 3																		
4	Pemberdayaan Masyarakat																	
Jumlah Per Bidang 4																		
5	Bidang Penanggulangan Bencana, Keadaan Darurat, dan Mendesak Desa																	

Kepala Desa,

(.....)

Tanggal  
Sekretaris Desa,

(.....)

Keterangan:

\* merupakan dokumen perencanaan yang disusun saat penyusunan RKP Desa













**K. Format Buku Pembantu Kegiatan**  
**K.1. Buku Kas Pembantu Kegiatan**

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

No.	Tang gal	Nomo r Bukti	Uraian	Penerima an dari Kas Desa	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 6 : diisi dengan jenis pengeluaran belanja barang dan jasa.
- Kolom 7 : diisi dengan jenis pengeluaran belanja modal.
- Kolom 8 : diisi dengan jumlah rupiah yang dikembalikan ke Kas Desa.
- Kolom 9 : diisi dengan jumlah saldo kas dalam rupiah.

**K. Format Buku Pembantu**

**Kegiatan**

**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 Penerimaan				

.....  
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 : .....  
 PROVINSI : .....

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

td

(.....)

Cara Pengisian:

- Kolom 1 dan 2 : diisi dengan Kode Rekening
- Kolom 3 : diisi dengan Bidang, Sub Bidang dan Jenis Kegiatan sebagaimana yang tercantum dalam penjabaran APB Desa
- Kolom 4 : diisi volume kegiatan yang direncanakan
- Kolom 5 : diisi satuan volume:
  - jembatan/bangunan/barang atau yang sejenis = unit
  - jalan/trigasi/ 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.1. Format Surat Permintaan Pembayaran**

SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN ( SPP )

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

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

No	URAIAN	PAGU	PENCAIRA	PERMINTAA	JUMLAH	SISA
		ANGGARA	N S.D. YG	N	SAMPAI	DANA
		N	LALU	SEKARANG	SAAT INI	
		(Rp.)	(Rp.)	(Rp.)	(Rp.)	(Rp.)
1	2	3	4	5	6	7
	JUMLAH					

....., .....  
 20....

Telah dilakukan verifikasi  
 Sekretaris Desa,

Kaur/  
 Kasi.....

(.....  
 ..)

(.....  
 .....

Disetujui untuk  
 dibayarkan  
 Kepala Desa,

Telah dibayar lunas  
 Kaur Keuangan,

(.....  
 ..)

(.....  
 .....

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.  
 Kolom 2 : diisi dengan rincian penggunaan dana sesuai rencana kegiatan.
5. Kolom 3 : diisi dengan rincian pagu dana sesuai dengan rencana kegiatan.
6. Kolom 4 : diisi dengan rincian jumlah anggaran yang telah dibayar sebelumnya.
7. Kolom 5 : diisi dengan rincian yang dimintakan untuk dibayar.
8. Kolom 6 : diisi dengan jumlah permintaan dana sampai saat ini.
9. Kolom 7 : diisi dengan sisa anggaran.

**M.2. 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 diatas sebagai terlampir, untuk kelengkapan administrasi dan pemeriksaan sesuai peraturan perundang-undangan.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

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

(.....)

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.

N. Format Laporan Akhir Realisasi Pelaksanaan Kegiatan dan Anggaran

LAPORAN AKHIR REALISASI PELAKSANAAN KEGIATAN DAN ANGGARAN

Bulan : ..... Tahun : .....

DESA : .....  
 KECAMATAN : .....  
 KABUPATEN : .....  
 PROVINSI : .....

KODE REKENING				URAIAN				OUTPUT				SUMBER DANA						
								Rencana		Realisasi		Dana Desa (Rp)	Alokasi Dana Desa (Rp)	Lain-Lain (Rp)	Bentuk Lain			
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  
 ttd  
 (.....)

- Cara pengisian:
- Kolom 1 dan 2 : diisi dengan Kode Rekening
  - Kolom 3 : diisi dengan Bidang, Sub Bidang dan Jenis Kegiatan sebagaimana yang tercantum dalam penjabaran APB Desa
  - Kolom 4 : diisi volume kegiatan yang direncanakan
  - Kolom 5 : diisi satuan volume:
    - jembatan/bangunan/barang atau 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
  - Kolom 8 : diisi satuan volume yang terealisasi
  - 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
  - Kolom 12 : diisi dengan penggunaan dana dari Alokasi Dana Desa
  - Kolom 13 : diisi dengan penggunaan dana dari sumber lain selain Dana Desa dan Alokasi Dana Desa
  - Kolom 14 : diisi dengan penggunaan bantuan yang tidak berupa uang



BUKUKASUMUM  
DESA .....  
TAHUN ANGGARAN .....

KECAMATAN :  
KABUPATEN :  
PROVINSI :

NO/TGL		KODE REKENING				URAIAN	PENERIMAAN (Rp)	PENGELUARAN (Rp)	NOMOR BUKTI	JUMLAH PENGELUARAN KUMULATIF (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.

Diverifikasi oleh:  
Sekretaris Desa,

.....  
Kaur Keuangan  
  
(.....)

(.....)

Disetujui oleh:  
Kepala Desa,

(.....)

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 penjumlahan kumulatif pengeluaran
- Kolom 9 : diisi dengan saldo kas.

Q. Format Buku Pembantu Kas Umum

Q.1. Buku Pembantu Bank

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

BULAN .....  
 BANK CABANG .....  
 NO. REKENING .....

No.	TANGGAL TRANSAKSI	URAIAN TRANSAKSI	BUKTI TRANSAKSI	PEMASUKAN (Rp)		PENGELUARAN (Rp)			SALDO (Rp)
				SETORAN	BUNGA BANK	PENARIKAN	PAJAK	BIAYA ADM	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
<b>TOTAL TRANSAKSI BULAN INI</b>									
<b>TOTAL TRANSAKSI KUMULATIF</b>									

.....  
Kaur Keuangan

(.....)

Cara pengisian :

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

**Q. Format Buku Pembantu Kas Umum**  
**Q.2. 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
JUMLAH					

.....,  
.....  
Kaur Keuangan  
  
(.....)

Cara pengisian :

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

**Q. Format Pembantu Buku Kas Umum**

**Q.3 Buku Pembantu Panjar**

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

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

.....,  
.....  
Kaur Keuangan

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

Cara pengisian:

Kolom

1 : diisi dengan nomor urut.

Kolom

2 : diisi dengan tanggal transaksi.

Kolom

3 : diisi dengan nomor bukti

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

8 Desa.

**S. Format Laporan Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja  
Desa Semester Pertama**

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

Contoh

KODE REKENING				URAIAN				ANGGA RAN (Rp)	REALI SASI ANGG ARAN (Rp)	SUMBER DANA
1			2				3	4	5	6
a	b	c	a	b	c	d				
			4				PENDAPATAN			
			4	1			PADesa			
			4	1	1		Hasil usaha			
			4	1	1	...	<Obyek Pendapatan>			
			4	2			Transfer			
			4	2	1		Dana Desa			
			4	3			Pendapatan lain-lain			
			4	3	1		Penerimaan dari Hasil Kerjasama Antar Desa			
			4	3	1	....	<Obyek Pendapatan>			
							dst...			
							JUMLAH PENDAPATAN			
			5				BELANJA			
1							Penyelenggaraan Pemerintahan Desa			
1	1						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	5	2			Belanja Barang dan Jasa			
1	3	01	5	2	2		Belanja Jasa Honorarium			
							<Rincian Obyek Belanja>			
2							Pelaksanaan Pembangunan Desa			
2	1						Pendidikan			
2	1	05					Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sarana Prasarana Perpustakaan/Taman Bacaan Desa/Sanggar Belajar			
2	1	05	5	3			Belanja Modal			
2	1	05	5	3	4		Belanja Modal Gedung dan Bangunan			
1	1	05	5	3	4	...	<Rincian Obyek Belanja>			
5							Penanggulangan Bencana, Keadaan Darurat dan Mendesak			
5	1						Penanggulangan Bencana			
5	1	00	5	4			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								
							JUMLAH BELANJA			
							SURPLUS /(DEFISIT)			
			6				PEMBIAYAAN			
			6	1			Penerimaan			

						Pembiayaan			
		6	1	1		SiLPA Tahun Sebelumnya			
		6	1	1	1	SiLPA Tahun Sebelumnya			
		6	2			Pengeluaran Pembiayaan			
		6	2	1		Pembentukan Dana Cadangan			
		6	2	2	1	Pembentukan Dana Cadangan			
		dst							
						SELISIH PEMBIAYAAN			

..... 20.....

Kepala Desa, .....

(.....)

Cara pengisian:

Kolom : diisi berdasarkan klasifikasi Bidang

1 Kegiatan:

- a. bidang;
- b. Sub Bidang; dan
- c. kegiatan.

Kolom : diisi berdasarkan klasifikasi ekonomi terdiri dari Pendapatan, Belanja  
2 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 : diisi uraian Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan (Lihat Lampiran A  
3 Permendagri ini)

Kolom : diisi dengan jumlah anggaran yang

**T. Format Laporan Pertanggungjawaban Realisasi APB Desa**  
**T.1. Peraturan Desa Tentang Laporan Pertanggungjawaban Realisasi APB**  
**Desa**



KEPALA DESA ..... (Nama Desa)  
KABUPATEN/KOTA..... (Nama Kabupaten/Kota)

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

TENTANG

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN REALISASI  
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA  
TAHUN ANGGARAN ....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA DESA (Nama Desa),

- Menimbang : a. bahwa Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa sebagai wujud dari pengelolaan keuangan Desa dilaksanakan secara terbuka dan bertanggung jawab untuk sebesar-besarnya kemakmuran masyarakat Desa;
- b. bahwa Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaran ..... termuat dalam Peraturan Desa tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaran .... yang disusun sesuai dengan kebutuhan penyelenggaraan pemerintahan Desa perlu dipertanggungjawabkan pelaksanaannya;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Desa tentang Laporan Pertanggungjawaban Realiasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APB 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	
a.	Bidang Penyelenggaraan Pemerintah Desa	Rp.....
	....	
b.	Bidang 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	<u>Rp.</u>
	.....	
	Selisih Pembiayaan ( a - b )	Rp.....
	...	

Pasal 2

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

- Lampiran I : Laporan Keuangan;
- Lampiran II : Laporan Realisasi Kegiatan Periode 01 Januari – 31 Desember Tahun Anggaran....
- Lampiran III : Daftar program sektoral, program daerah dan program lainnya yang masuk ke Desa.

Pasal 3

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

Pasal 4

Peraturan Desa ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahui, memerintahkan pengundangan Peraturan Desa ini dalam Lembaran Desa dan berita Desa oleh Sekretaris 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 ...

## T.2. Format Laporan Keuangan

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

Laporan Keuangan  
Pemerintah Desa ABC  
Kecamatan KLM  
Kabupaten XYZ  
Tahun Anggaran 20x1

---

### Daftar Isi

	<i>halaman</i>
I Laporan Realisasi APBDes	x
II Catatan Atas Laporan Keuangan	x
A. Informasi Umum	x
B. Dasar Penyajian Laporan Keuangan	x
C. Rincian Pos Laporan Realisasi Anggaran	x
1 Rekonsiliasi SILPA dan Kas	x
2 Pendapatan Asli Desa	x
3 Dana Desa	x
4 Bagian dr hasil pajak dan Retribusi Daerah	x
5 Alokasi Dana Desa	x
6 Bantuan Keuangan Propinsi	x
7 Bantuan Keuangan Kabupaten/kota	x
8 Pendapatan Lain lain	x
9 Belaja Bidang Penyelenggaraan pemerintah Desa	x
# Belanja Bidang Pelaksanaan Pembangunan Desa	x
# Belanja Bidang Pembinaan Kemasyaratan Desa	x
# BelanjaBidang Pemberdayaan Kemasyaratan Desa	x
# Belanja Bidang Penanggulangan Bencana, Darurat dan	
# Mendesak Desa	x
# Belanja Desa dalam Klasifikasi Ekonomi	x
# Belanja Desa dalam Klasifikasi Sub Bidang (Fungsi)	
# Pembiayaan	x

# Aset Desa	X
# Penyertaan Modal Desa	X
# .....	X
Lampiran	
Lampiran 1 - Rincian Aset Tetap Desa	X
Lampiran 2 - .....	X

T.2.a. Format Laporan Realisasi APB Desa

LAPORAN REALISASI APB DESA PEMERINTAH DESA ABC Kecamatan KLM Kabupaten XYZ TAHUN ANGGARAN 20x1				
	Ref	Anggaran	Realisasi	(Lebih)/ kurang
<b>PENDAPATAN</b>				
Pendapatan Asli Desa	C.2	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Pendapatan Transfer				
Dana Desa	C.3	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Bagian dr 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 Pendapatan		<u>x.xxx.xxx</u>	<u>x.xxx.xxx</u>	<u>x.xxx</u>
<b>BELANJA</b>				
Bidang Penyelenggaraan pemerintah 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	C.12 dan C15	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Bidang Penanggulangan Bencana, Keadaan Darurat dan Mendesak Desa	C.13 dan C15	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Jumlah Belanja	C.14	<u>x.xxx.xxx</u>	<u>x.xxx.xxx</u>	<u>x.xxx</u>
SURPLUS/(DEFISIT)		<u>xx.xxx</u>	<u>xx.xxx</u>	<u>xx</u>
<b>PEMBIAYAAN</b>				
Penerimaan Pembiayaan	C.15	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Pengeluaran Pembiayaan		xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
PEMBIAYAAN NETTO		<u>xx.xxx</u>	<u>xx.xxx</u>	<u>xx</u>
SILPA TAHUN BERJALAN		<u>xxx</u>	<u>xxx</u>	<u>xxx</u>

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

**T.2.b. Format Catatan Atas Laporan Keuangan**

Catatan Atas Laporan Keuangan  
Pemerintah Desa ABC, Kecamatan KLM, Kabupaten XYZ  
Tahun Anggaran 20x1

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 terdiri dari:

1. Kepala Desa : XXXXX
2. Sekretaris Desa : YYYYY
3. Bendahara Desa : ZZZZZ

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

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		<u>XXX</u>
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	<u>(XXX)</u>	
- Saldo Akhir Periode Potongan Pajak yg belum disetor ke Kas Negara		<u>XXX</u>
 Saldo Kas per 31 Desember 20x1		 <u>X.XXX</u>

2. Pendapatan Asli Desa

Pendapatan Asli Desa terdiri dari:

	<u>Anggaran</u>	<u>Realisasi</u>	<u>(Lebih)/ kurang</u>
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	<u>xxx.xxx</u>	<u>xxx.xxx</u>	<u>xxx</u>
	<u>xxx.xxx</u>	<u>xxx.xxx</u>	<u>xxx</u>

3. 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

4. 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

5. 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

6. Bantuan Keuangan Propinsi

Penerimaan Desa yang berasal dari Bantuan Keuangan Propinsi ..... adalah sebagai berikut:

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

Bantuan Keuangan

7. 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

8. Pendapatan Lain-lain

Pendapatan lain-lain terdiri dari:

	Anggaran	Realisasi	(Lebih)/ kurang
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 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
<b>Belanja - Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan</b>			
9. 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
<b>Belanja - Bidang Pembangunan</b>			
10. 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
<b>Belanja - Bidang Pembinaan</b>			
11. 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
<b>Belanja - Bidang Pemberdayaan</b>			
12. Masyarakat Desa			
Belanja untuk Bidang Pemberdayaan Masyarakat 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			
13. Desa			
Selama tahun anggaran 20x1, 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			
14.	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
		<u>xxx.xxx</u>	<u>xxx.xxx</u>	<u>xxx</u>
	Belanja Desa dalam klasifikasi Sub			
15.	Bidang (Fungsi)			
		<u>Anggaran</u>	<u>Realisasi</u>	<u>(Lebih)/ kurang</u>
	Bidang Penyelenggaraan pemerintahan Desa			
	Sub Bidang Penyelenggaraan	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
	Belanja Penghasilan Tetap, Tunjangan dan Operasional Pemerintahan Desa			
	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
		<u>xxx.xxx</u>	<u>xxx.xxx</u>	<u>xxx</u>
	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
		<u>xxx.xxx</u>	<u>xxx.xxx</u>	<u>xxx</u>
	Bidang Pembinaan Kemasyarakatan 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 20x1 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
17. 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
Jalan	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Jembatan	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Irigasi/Embung/Air			
Sungai/Drainase	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Jaringan/Instalasi	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Aset Tetap lainnya	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Konstruksi dalam Pengerjaan	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx

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

18. Penyertaan Modal Desa  
 Penyertaan Modal Desa pada BUMDes adalah sebagai berikut,

	20x0	20x1	Penambahan/ (Pengurangan)
BUMDes XXX	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
BUMDes YYY	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
.....	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx

19. dst

**T.2.c. Format Rincian Aset Tetap Desa**

Pemerintah Desa ABC  
Kecamatan KLM, Kabupaten XYZ  
Rincian Aset Tetap Desa per 31 Desember 20xx

Contoh

No	Klas Aset dan Nama/Identitas Aset Tetap	Bukti Kepemilikan			Kode Aset Tetap	Tahun Perolehan	Nilai Perolehan	Kondisi Aset	Keterangan	
		Jenis	Nomor	Tanggal						
I	Tanah									
	1 Tanah Persil A., Luas 2200 m <sup>2</sup>	HGB	230/2014	2 Juli 2014		2014	50,000,000	Baik		
	2 Tanah Lapangan X., Luas 1000 m <sup>2</sup>	.....	.....	.....		1998		Rusak Ringan	Nilai perolehan belum diketahui	
	3 .....									
II	Peralatan, Mesin, dan Alat Berat									
	1 Komputer, PC					2014	5,000,000	Baik		
	2 .....									
	3 .....									
III	Kendaraan									
	1 Motor, merk QQQ, 100cc, No Polisi: DS' BPKB		1231212	4 Des 2014		2014	10,000,000	Baik		
	2 .....									
	3 .....									
IV	Gedung dan Bangunan									
	1 Bangunan Kantor, Luas 200 m <sup>2</sup>	IMB	432	2 Juli 2014		2014	75,000,000	Baik		
	2 .....									
	3 .....									
V	Jalan									
	1 Jalan Desa Lokasi di ....., 800m					2014	50,000,000	Baik		
	2 .....									
	3 .....									
VI	Jembatan									
	1 Jembatan XYZ Lokasi di ....., 50m					2014	40,000,000	Baik		
	2 .....									
	3 .....									
VII	Irigasi/Embung/Air Sungai/Drainase									
	1 Embung XYZ, Lokasi di .....					2014	40,000,000	Baik		
	2 .....									
	3 .....									
VIII	Jaringan/Instalasi									
	1 Jaringan Listrik Desa, Lokasi di .....					2014	120,000,000	Baik		
	2 .....									
	3 .....									
IX	Aset Tetap lainnya									
	1 Sapi 3 ekor					2014	30,000,000			
	2 .....									
	3 .....									
X	Konstruksi dalam Pengerjaan									
	1 Pembangunan Jembatan dalam Konstruksi					Konstruksi 201	65,000,000			
	2 .....									
	3 .....									
Total Nilai Aset Tetap per 31 Desember 20xx								<u>485,000,000</u>		

\*] Diisi dengan Baik (B), Rusak Ringan (RR), dan Rusak Berat (RB)

T.3. Format Laporan Realisasi Kegiatan Akhir Tahun

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

LAPORAN REALISASI KEGIATAN  
PERIODE 01 JANUARI - 30 JUNI (SEMESTER PERTAMA) / 01 JANUARI - 31 DESEMBER\*  
TAHUN ANGGARAN .....

DESA : .....  
KECAMATAI : .....  
KABUPATEN : .....  
PROVINSI

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

.....  
Kepala Desa

ttd

(.....)

Keterangan:

- \* Pilihlah satu

Cara Pengisian Kalam:

- Kalam 1 : diisi dengan Kode Rekening Bidang, Sub Bidang dan Kegiatan:  
a. Untuk Kode rekening Bidang;  
b. Kode Rekening Sub Bidang; dan  
c. Kode Rekening Kegiatan
- Kalam 2 : diisi nama kegiatan yang tercantum dalam APB Desa yang telah dilaksanakan.
- Kalam 3 : diisi nama output dari kegiatan
- Kalam 4 : diisi volume kegiatan yang direncanakan.
- Kalam 5 : diisi satuan volume:  
- jembatan/bangunan/barang atau yang sejenis - unit  
- jalan/irigasi/drainase atau yang sejenis - M  
- kegiatan non fisik - paket  
- dll
- Kalam 6 : diisi dengan jumlah dana yang dianggarkan.
- Kalam 7 : diisi volume kegiatan yang terrealisasi.
- Kalam 8 : diisi satuan volume.
- Kalam 9 : diisi realisasi anggaran yang digunakan.
- Kalam 10 : diisi dengan persentase pencapaian.
- Kalam 11 : diisi dengan jumlah penggunaan Dana Desa (DD).
- Kalam 12 : diisi dengan jumlah penggunaan Alokasi Dana Desa (ADD).
- Kalam 13 : diisi dengan jumlah penggunaan anggaran dari sumber dana selain DD dan ADD.
- Kalam 14 : diisi dengan jumlah dana masyarakat dan/atau pihak lain yang tidak berbentuk uang.



PEMERINTAH KABUPATEN KARAWANG  
**KECAMATAN .....**

Jl. ....  
KARAWANG

**CAMAT .....**  
**KABUPATEN KARAWANG**

**KEPUTUSAN CAMAT .....**

Nomor : 141.1/ /Kec.

TENTANG  
**TIM FASILITASI ADD**  
**KECAMATAN .....**  
**TAHUN 2019**

**CAMAT .....**,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal ..... ayat ..... Peraturan Bupati Karawang Nomor .... Tahun 20.... tentang Tata Cara Penyaluran Alokasi Dana Desa di Kabupaten Karawang, perlu membentuk Tim Fasilitasi tingkat Kecamatan dalam pelaksanaan kegiatan Alokasi Dana Desa Tahun Anggaran 20..... ;
- b. bahwa untuk maksud tersebut pada huruf a, ditetapkan dengan Keputusan Camat.
- 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. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa;
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 611);
4. Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor ..... Tahun 20..... tentang Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Karawang Tahun 20...., Nomor .....);
5. Peraturan Bupati Karawang Nomor ..... Tahun 20.... tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa di Kabupaten Karawang (Berita Daerah Kabupaten Karawang Tahun 20 ....., Nomor .....).
- Memperhatikan : Surat Keputusan Bupati Karawang Nomor : 141.1/Kep.....-Huk/20..... Tanggal .... 20... tentang Besaran Alokasi Dana Desa di Kabupaten Karawang Tahun Anggaran 20.....

**MEMUTUSKAN :**

- Menetapkan :
- KESATU : Membentuk Tim Fasilitasi tingkat Kecamatan pelaksanaan kegiatan Alokasi Dana Desa Tahun Anggaran 20...., dengan susunan tim sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini.
- KEDUA : Tim Fasilitasi sebagaimana dimaksud diktum KESATU, mempunyai tugas :
1. Melaksanakan pemeriksaan terhadap kelengkapan dokumen persyaratan penyaluran dan penarikan Dana ADD serta menghimpunnya di kecamatan;
  2. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan ADD;
  3. Melaksanakan laporan berkala dan laporan tahunan kegiatan pelaksanaan ADD.
- KETIGA : Tim Fasilitasi sebagaimana dimaksud diktum KESATU, dalam melaksanakan tugasnya berpedoman kepada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Karawang

Pada tanggal

CAMAT .....,

.....

Tembusan :

1. Kepala Dinas PMD Kabupaten Karawang;
  2. Inspektur Kabupaten Karawang;
  3. Yang bersangkutan
-



PEMERINTAH KABUPATEN KARAWANG  
KECAMATAN «KEC\_BESAR»

KEPALA DESA «DESA\_BESAR»

Jl. «DESA» Kecamatan «KEC\_kecil»  
KARAWANG

**KEPUTUSAN KEPALA DESA .....**

Nomor : 141 / ..... /Ds/ 20....

**TENTANG**

**PELAKSANA PENGELOLA KEUANGAN DESA .....**

**KECAMATAN ..... KABUPATEN .....**

**TAHUN ANGGARAN 20.....**

**KEPALA DESA .....**

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 8 ayat (4) Peraturan Bupati Karawang Nomor .... Tahun 20.... tentang Tata Cara Penyaluran Alokasi Dana Desa di Kabupaten Karawang, perlu menetapkan Pelaksana Pengelola Keuangan Desa (PPKD) Desa ..... dalam pelaksanaan kegiatan Alokasi Dana Desa Tahun Anggaran 20..... ;
- b. bahwa untuk maksud tersebut pada huruf a, ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa.
- 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. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa;
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 611);
4. Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor ..... Tahun 20..... tentang Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Karawang Tahun 20...., Nomor .....);
5. Peraturan Bupati Karawang Nomor ..... Tahun 20.... tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa di Kabupaten Karawang (Berita Daerah Kabupaten Karawang Tahun 20 ....., Nomor .....);
6. Peraturan Desa ..... Nomor ..... Tahun 20.... tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa ..... (Lembaran Desa ..... Tahun 20.... Nomor .....);

7. Peraturan Desa ..... Nomor ..... Tahun 20....  
tentang Rencana Kerja Pemerintah Tahun 20.... (Lembaran  
Desa ..... Tahun 20.... Nomor .....);

Memperhatikan : Surat Keputusan Kepala Desa ..... Nomor :  
141.1/...../Ds./20..... Tanggal .... ..... 20... tentang  
Pemberhentian dan Pengangkatan Perangkat Desa .....

### **MEMUTUSKAN :**

Menetapkan :

KESATU : Pelaksana Pengelolaan Keuangan Desa (PPKD) Desa .....  
dalam pelaksanaan kegiatan Alokasi Dana Desa Tahun Anggaran  
20...., dengan susunan sebagaimana tercantum dalam lampiran  
keputusan ini.

KEDUA : a. PPKD Desa ..... sebagaimana dimaksud diktum  
KESATU, mempunyai tugas melaksanakan sebagian  
kekuasaan pengelolaan keuangan desa yang dikuasakan  
oleh Kepala Desa.

b. Pelaksana Pengelolaan Keuangan Desa (PPKD) terdiri atas 1  
(satu) orang Koordinator dijabat oleh Sekretaris Desa, 1  
(orang) pelaksana fungsi kebidaharaan dijabat oleh Kaur  
Keuangan, dan 4 (empat) orang Pelaksana Kegiatan  
Anggaran (PKA) yang dijabat oleh Kepala Seksi dan Kepala  
Urusan.

c. PPKD sesuai jabatannya sebagaimana poin b mempunyai  
tugas :

1. Koordinator PPKD, mempunyai tugas :

a) Mengoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan  
kebijakan tentang ADD dalam APB Desa;

b) Mengoordinasikan penyusunan kegiatan ADD dalam  
rancangan APB Desa dan rancangan perubahan APB  
Desa;

c) Mengoordinasikan penyusunan kegiatan ADD dalam  
rancangan peraturan Desa tentang APB Desa,  
perubahan APB Desa dan pertanggungjawaban  
pelaksanaan APB Desa;

d) Mengoordinasikan penyusunan kegiatan ADD dalam  
rancangan peraturan Kepala Desa tentang Penjabaran  
APB Desa dan perubahan penjabaran APB Desa;

e) Mengoordinasikan tugas perangkat Desa lain selaku  
PPKD yang melaksanakan kegiatan ADD;

f) Mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan  
Desa tentang kegiatan ADD dalam rangka  
pertanggungjawaban pelaksanaan APB Desa;

g) Melakukan verifikasi terhadap DPA, DPPA, dan DPAL  
kegiatan ADD;

h) Melakukan verifikasi terhadap RAK Desa kegiatan  
ADD; dan

i) Melakukan verifikasi terhadap bukti penerimaan dan  
pengeluaran ADD.

2. Pelaksana Kegiatan Anggaran, mempunyai tugas :

a) menyusun rencana anggaran biaya dan rencana  
pelaksanaan kegiatan;

- b) melaksanakan kegiatan dan/atau bersama Lembaga Kemasyarakatan Desa yang ditunjuk berdasarkan surat tugas dari Kepala Desa;
- c) melakukan tindakan pengeluaran yang menyebabkan atas beban anggaran belanja kegiatan;
- d) mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
- e) melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan kepada Kepala Desa; dan
- f) menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan.
- g) Pelaksana Fungsi Kebendaharaan, mempunyai tugas :
- h) Menyusun RAK Desa tentang ADD; dan
- i) Melakukan penatausahaan yang meliputi menerima, menyimpan, menyetor/membayar, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan penerimaan pendapatan Desa dan pengeluaran dalam rangka pelaksanaan ADD dalam APB Desa;

KETIGA : Pelaksana Pengelolaan Keuangan Desa (PPKD) sebagaimana dimaksud diktum KESATU, dalam melaksanakan tugasnya berpedoman kepada ketentuan peraturan perundang-undangan.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Karawang

Pada tanggal

Kepala Desa .....,

.....

Tembusan :

1. BPD Desa .....
2. Yang bersangkutan

-----

Lampiran : Keputusan Kepala Desa .....

Nomor : 141/...../Ds./Tahun 20....

Tanggal : ..... 20....

**PELAKSANA PENGELOLAAN KEUANGAN DESA**

**DESA .....**

**TAHUN ANGGARAN 20....**

- A. KOORDINATOR : .....  
Sekretaris Desa
- B. PELAKSANA FUNGSI KEBENDAHARAAN : .....  
Kaur Keuangan
- C. PELAKSANA KEGIATAN ANGGARAN :
- a. .....  
Kaur Umum dan Perencanaan
  - b. .....  
Kasi Pemerintahan
  - c. .....  
Kasi Pelayanan
  - d. .....  
Kasi Kesejahteraan

KEPALA DESA .....

.....

**LEMBAR CHECKLIST DOKUMEN KELENGKAPAN  
PENYALURAN ALOKASI DANA DESA  
TAHUN ANGGARAN 20.....**

NO.	JENIS DOKUMEN	KELENGKAPAN		KET.
		ADA	TIDAK	
1	2	3		4
1.	Perdes APBDes Tahun bersangkutan			
2.	DPA Tahun bersangkutan :			
	a. Rencana Kegiatan dan Anggaran Desa			
	b. Rencana Kerja Kegiatan Desa			
	c. Rencana Anggaran Biaya			
3.	Lembar Evaluasi APBDes Tahun bersangkutan			
4.	Lembar Evaluasi Komposisi APBDes Tahun bersangkutan			
5.	Berita Acara Serah Terima Uang bermaterai Rp. 6.000,-			
6.	Fakta Integritas bermaterai Rp. 6.000,-			
7.	Fotocopy Nomor Rekening Kas Desa di Bank BJB atas nama Pemerintah Desa			
8.	Fotocopy KTP Kepala Desa dan Kaur Keuangan			
9.	Kwitansi penerimaan bermaterai Rp. 6.000,- yang ditandatangani oleh Kepala Desa dan Kaur Keuangan			

CAMAT KEC. ....

.....  
.....  
NIP. ....

**REKAPITULASI PENARIKAN ALOKASI DANA DESA**

**KECAMATAN .....**

**TAHUN ANGGARAN 20.....**

**KECAMATAN** : .....

**DESA** : .....

**BULAN** : ..... 20.....

NO.	BIDANG DAN JENIS KEGIATAN	SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN			KET.
		NOMOR	TGL	BESARAN	
1	2	3			4
	<b>PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DESA</b>				
1.	Penghasilan Tetap dan Tunjangan Kades				
2.	Penghasilan Tetap dan Tunjangan Perades				
3.	.....				
	<b>PELAKSANAAN PEMBANGUNAN DESA</b>				
4.	Rabat Beton Japak .....				
5.	Pembangunan Jembatan				
6.	.....				
	<b>PEMBINAAN KEMASYARAKATAN</b>				
7.	Pembinaan RT/RW				
8.	.....				
	<b>PEMBERDAYAAN MASYARAKAT</b>				
9.	Operasional PKK				
10.	Operasional LPM				
11.	.....				
<b>TOTAL PENARIKAN DANA</b>					

**CAMAT KEC.** .....



BUPATI KARAWANG,

**GELLIKA NURRACHADIANA**