



BUPATI KARANGANYAR PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI KARANGANYAR
NOMOR 8⁹ TAHUN 2015
TENTANG
PENGELOLAAN KEUANGAN DESA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI KARANGANYAR,

- Menimbang : bahwa guna ketertiban penyelenggaraan pengelolaan keuangan Desa perlu disusun Peraturan Bupati tentang Pengelolaan Keuangan Desa.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
3. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2445, 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 dengan 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5717);

6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 113 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Keuangan Desa;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 17 Tahun 2015 tentang Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa (Lembaran Daerah Tahun 2015 Nomor 15, Tambahan lembaran Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 42).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PENGELOLAAN KEUANGAN DESA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Karanganyar.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Karanganyar.
3. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang menyelenggarakan urusan Pemerintahan menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
4. Pemerintah adalah Pemerintah Negara Kesatuan Republik Indonesia.
5. Pemerintah Provinsi adalah Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Tengah.
6. Bupati adalah Bupati Karanganyar.
7. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang selanjutnya disingkat APBN adalah Rencana Keuangan Tahunan Pemerintah Pusat yang ditetapkan dengan Undang-Undang.
8. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
9. Dana Alokasi Khusus yang selanjutnya disingkat DAK adalah dana perimbangan dan bersumber dari pendapatan APBN yang dialokasikan kepada Daerah tertentu dengan tujuan untuk membantu mendanai kegiatan khusus yang merupakan urusan Daerah dan sesuai dengan prioritas nasional.
10. Kecamatan adalah wilayah kerja Camat sebagai Perangkat Daerah Kabupaten Karanganyar.
11. Camat adalah Pemimpin dan koordinator penyelenggaraan Pemerintahan di wilayah kerja Kecamatan yang dalam pelaksanaan tugasnya memperoleh pelimpahan kewenangan Pemerintah dan Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah, dan menyelenggarakan tugas umum pemerintahan di daerah.

12. 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
13. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan Pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem Pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
14. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa atau yang disebut dengan nama lain dibantu Perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.
15. Kepala Desa adalah Kepala Desa di Kabupaten Karanganyar.
16. 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.
17. Perangkat Desa adalah unsur pembantu Kepala Desa dalam penyelenggaraan Pemerintahan Desa, yang terdiri dari sekretariat Desa, pelaksana kewilayahan dan pelaksana teknis.
18. Peraturan Desa adalah peraturan perundang-undangan yang ditetapkan oleh Kepala Desa setelah dibahas dan disepakati bersama BPD.
19. Musyawarah Desa adalah musyawarah antara BPD, Pemerintah Desa, dan unsur masyarakat yang diselenggarakan oleh BPD untuk menyepakati hal yang bersifat strategis.
20. Peraturan Kepala Desa adalah Peraturan yang ditetapkan oleh Kepala Desa dan bersifat mengatur.
21. Peraturan Bersama Kepala Desa adalah Peraturan yang ditetapkan oleh dua atau lebih Kepala Desa dan bersifat mengatur.
22. Dana Perimbangan adalah dana yang bersumber dari APBN yang dialokasikan kepada Daerah untuk mendanai kebutuhan Daerah dalam rangka pelaksanaan desentralisasi.
23. Dana Desa adalah dana yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang diperuntukkan bagi Desa yang ditransfer melalui APBD dan digunakan untuk membiayai penyelenggaraan pemerintahan, pelaksanaan pembangunan, pembinaan kemasyarakatan, dan pemberdayaan masyarakat.
24. Alokasi Dana Desa yang selanjutnya disingkat ADD adalah dana perimbangan yang diterima Daerah dalam APBD setelah dikurangi Dana Alokasi Khusus.
25. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa yang selanjutnya disebut APBDesa adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Desa.
26. 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.

27. Aset Desa adalah barang milik Desa yang berasal dari kekayaan asli Desa, dibeli atau diperoleh atas beban APBDDesa atau perolehan hak lainnya yang sah.
28. Pengelolaan Keuangan Desa adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban Keuangan Desa.
29. Barang Milik Desa adalah Aset Desa berupa barang bergerak dan barang tidak bergerak.
30. Keputusan Kepala Desa adalah penetapan yang bersifat konkrit, individual dan final.
31. Pembinaan adalah pemberian pedoman, standar pelaksanaan, perencanaan penelitian, pengembangan, bimbingan, pendidikan dan pelatihan, konsultasi, supervisi, monitoring, pengawasan umum, dan evaluasi pelaksanaan, penyelenggaraan pemerintahan Desa.
32. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa adalah Kepala Desa yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan Pengelolaan Keuangan Desa.
33. Pelaksana Teknis Pengelolaan Keuangan Desa yang selanjutnya disingkat PTPKD adalah unsur perangkat desa yang membantu Kepala Desa untuk melaksanakan pengelolaan Keuangan Desa.
34. Kepala Seksi adalah unsur dari pelaksana teknis kegiatan sesuai dengan bidangnya.
35. Bendahara adalah unsur stafsSekretariat Desa yang membidangi urusan administrasi keuangan untuk menatausahakan Keuangan Desa.
36. Rukun Tetangga yang selanjutnya disingkat RT adalah lembaga kemasyarakatan yang dibentuk warga setempat, untuk memelihara dan melestarikan nilai-nilai kehidupan yang berdasarkan kegotongroyongan kekeluargaan, serta untuk membantu meningkatkan kelancaran tugas pemerintah, pembangunan dan kemasyarakatan di Desa, meningkatkan peran serta masyarakat dalam pembangunan.
37. Rukun Warga yang selanjutnya disingkat RW adalah lembaga kemasyarakatan yang dibentuk dari beberapa RT dalam rangka mengkoordinasikan kegiatan RT.
38. Rekening Kas Desa adalah rekening tempat menyimpan uang Pemerintah Desa yang menampung seluruh penerimaan Desa dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran Desa pada bank yang ditetapkan.
39. Penerimaan Desa adalah uang yang berasal dari seluruh pendapatan Desa yang masuk ke APBDDesa melalui rekening kas Desa.
40. Pengeluaran Desa adalah uang yang dikeluarkan dari APBDDesa melalui rekening kas Desa.
41. Pembiayaan Desa adalah semua penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran yang bersangkutan maupun pada tahun-tahun anggaran berikutnya.

42. Surplus Anggaran Desa adalah selisih lebih antara pendapatan Desa dengan belanja Desa.
43. Defisit Anggaran Desa adalah selisih kurang antara pendapatan Desa dengan belanja Desa.
44. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran yang selanjutnya disingkat SILPA adalah selisih lebih realisasi penerimaan dan pengeluaran anggaran selama satu periode anggaran.
45. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa yang selanjutnya disingkat RPJM Desa adalah dokumen perencanaan untuk periode 6 (enam) tahunan yang memuat visi dan misi Kepala Desa, yang memuat rencana penyelenggaraan Pemerintahan Desa, pelaksanaan pembangunan, pembinaan kemasyarakatan, dan pemberdayaan masyarakat Desa dan arah kebijakan pembangunan Desa.
46. Rencana Kerja Pemerintah Desa yang selanjutnya disingkat RKP Desa adalah penjabaran dari RPJMDesa untuk jangka waktu 1 (satu) tahun.
47. Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DPA merupakan dokumen yang memuat pendapatan dan belanja yang digunakan sebagai dasar anggaran oleh Pengguna Anggaran.
48. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran yang selanjutnya disingkat DPPA merupakan dokumen yang memuat perubahan pendapatan dan belanja yang digunakan sebagai dasar perubahan anggaran oleh Pengguna Anggaran.
49. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggungjawab atas pelaksanaan kegiatan/bendahara untuk mengajukan permintaan pembayaran.
50. Keadaan Luar Biasa yang selanjutnya disingkat KLB adalah sebagai suatu peningkatan jumlah kasus yang melebihi keadaan biasa, pada waktu, dan daerah tertentu.

BAB II

KEKUASAAN PENGELOLAAN KEUANGAN DESA

Pasal 2

- (1) Kepala Desa adalah pemegang kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa.
- (2) Selaku pemegang kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Desa mempunyai kewenangan:
 - a. menetapkan kebijakan tentang pelaksanaan APBDDesa;
 - b. menetapkan PTPKD;
 - c. menetapkan petugas yang melakukan pemungutan penerimaan Desa;
 - d. menyetujui pengeluaran atas kegiatan yang ditetapkan dalam APBDDesa;
 - e. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban APBDDesa; dan
 - f. menunjuk bank atau lembaga keuangan selaku pemegang kas Desa.

- (3) Kepala Desa dalam melaksanakan Pengelolaan Keuangan Desa, dibantu oleh PTPKD.
- (4) PTPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berasal dari unsur Perangkat Desa, terdiri dari :
 - a. Sekretaris Desa;
 - b. Kepala Seksi; dan
 - c. Bendahara.
- (5) PTPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa.
- (6) Sekretaris Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a bertindak selaku koordinator PTPKD.
- (7) Sekretaris Desa selaku koordinator PTPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (6) mempunyai tugas:
 - a. menyusun dan melaksanakan Kebijakan Pengelolaan APBDesa;
 - b. menyusun Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa, perubahan APBDesa dan pertanggung jawaban pelaksanaan APBDesa;
 - c. melakukan pengendalian terhadap pelaksanaan kegiatan yang telah ditetapkan dalam APBDesa;
 - d. menyusun pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBDesa; dan
 - e. melakukan verifikasi terhadap bukti-bukti penerimaan dan pengeluaran APBDesa.
- (8) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b terdiri dari :
 - a. Kepala Seksi Pemerintahan Ketentraman dan Ketertiban bertindak sebagai pelaksana kegiatan bidang penyelenggaraan Pemerintahan.
 - b. Kepala Seksi Ekonomi dan Pembangunan bertindak sebagai pelaksana kegiatan bidang pelaksanaan Pembangunan Desa.
 - c. Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat bertindak sebagai pelaksana kegiatan bidang Pembinaan Kemasyarakatan Desa dan bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa.
- (9) Kegiatan Bidang Tak Terduga dilaksanakan sesuai dengan kewenangan masing-masing seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (8).
- (10) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana pelaksanaan kegiatan yang menjadi tanggung jawabnya;
 - b. bersama Lembaga Kemasyarakatan Desa melaksanakan kegiatan yang telah ditetapkan di dalam APBDesa;
 - c. melakukan tindakan pengeluaran yang menyebabkan atas beban anggaran belanja kegiatan;
 - d. mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
 - e. melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan kepada Kepala Desa;
 - f. menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan; dan
 - g. mempertanggungjawabkan pelaksanaan kegiatan dilengkapi dengan bukti dukungannya .

- (11) Bendahara sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf c dijabat oleh Kepala Urusan Keuangan.
- (12) Bendahara sebagaimana dimaksud pada ayat (11) mempunyai tugas menerima, menyimpan, menyetorkan/membayar, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan penerimaan pendapatan desa dan pengeluaran pendapatan desa dalam rangka pelaksanaan APBDesa.

BAB III APBDesa

Bagian Kesatu Struktur APBDesa

Pasal 3

- (1) Struktur APBDesa, merupakan satu kesatuan terdiri dari :
 - a. Pendapatan Desa;
 - b. Belanja Desa; dan
 - c. Pembiayaan Desa.
- (2) Format APBDesa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) seperti Lampiran I.

Bagian Kedua Pendapatan Desa

Pasal 4

- (1) Pendapatan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a, meliputi semua penerimaan uang melalui Rekening Kas Desa yang merupakan hak Desa dalam 1 (satu) tahun anggaran yang tidak perlu dibayar kembali oleh Desa.
- (2) Pendapatan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a, terdiri atas kelompok :
 - a. Pendapatan Asli Desa (PADesa);
 - b. Pendapatan Transfer; dan
 - c. Pendapatan lain-lain.
- (3) Kelompok PADesa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, terdiri atas jenis :
 - a. hasil usaha;
 - b. hasil aset;
 - c. swadaya, partisipasi dan gotong royong; dan
 - d. lain-lain pendapatan asli Desa.
- (4) Hasil usaha Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, antara lain hasil BUMDes dan tanah kas Desa.
- (5) Hasil aset sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b antara lain tambatan perahu, pasar desa, tempat pemandian umum, jaringan irigasi, dan pendapatan hasil Aset Desa lainnya.
- (6) Swadaya, partisipasi, dan gotong royong sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c, merupakan kegiatan membangun dengan kekuatan sendiri yang melibatkan peran serta masyarakat berupa tenaga maupun barang yang dinilai dengan uang.

- (7) Lain-lain PADesa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf d, antara lain hasil pungutan Desa.
- (8) Hasil pungutan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (7) merupakan pendapatan yang berasal dari pemanfaatan Aset Desa.

Pasal 5

- (1) Pendapatan transfer sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf b, terdiri dari :
 - a. Dana Desa;
 - b. Bagian dari Hasil Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
 - c. ADD;
 - d. bantuan keuangan dari APBD Provinsi; dan
 - e. bantuan keuangan APBD Kabupaten Karanganyar.
- (2) Bantuan keuangan dari APBD Provinsi dan APBD Kabupaten sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dan huruf e dapat bersifat umum dan khusus.
- (3) Bantuan keuangan bersifat khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dikelola dalam APBDesa dipergunakan sesuai dengan arahan pemberi bantuan.
- (4) Kelompok pendapatan lain-lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf c, terdiri atas jenis :
 - a. hibah dan sumbangan dari pihak ketiga yang tidak mengikat; dan
 - b. lain-lain pendapatan Desa yang sah.

Pasal 6

- (1) Hibah dan sumbangan dari pihak ketiga yang tidak mengikat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (4) huruf a adalah pemberian berupa uang dari pihak ketiga.
- (2) Lain-lain pendapatan Desa yang sah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (4) huruf b, antara lain pendapatan sebagai hasil kerjasama dengan pihak ketiga dan bantuan perusahaan yang berlokasi di Desa.

Bagian Ketiga Belanja Desa

Pasal 7

- (1) Belanja Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b, meliputi semua pengeluaran dari Rekening Kas Desa yang merupakan kewajiban Desa dalam 1 (satu) tahun anggaran yang tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh Desa.
- (2) Belanja Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b, dipergunakan dalam rangka mendanai penyelenggaraan kewenangan Desa.

Pasal 8

- (1) Klasifikasi belanja Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b, terdiri atas kelompok belanja:
 - a. bidang penyelenggaraan Pemerintahan Desa;
 - b. bidang pelaksanaan pembangunan Desa;

- c. bidang pembinaan kemasyarakatan Desa;
 - d. bidang pemberdayaan masyarakat Desa; dan
 - e. bidang belanja tak terduga.
- (2) Kelompok belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibagi dalam kegiatan sesuai dengan kebutuhan Desa yang telah dituangkan dalam RKP Desa.
- (3) Kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), terdiri atas jenis belanja :
- a. pegawai;
 - b. barang dan jasa; dan
 - c. modal.

Pasal 9

- (1) Jenis belanja pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (3) huruf a, dianggarkan untuk pengeluaran penghasilan tetap dan tunjangan bagi Kepala Desa dan Perangkat Desa, serta tunjangan BPD.
- (2) Belanja pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dianggarkan dalam kelompok bidang penyelenggaraan Pemerintahan Desa, kegiatan pembayaran penghasilan tetap dan tunjangan.
- (3) Belanja pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) pelaksanaannya dibayarkan setiap bulan.

Pasal 10

- (1) Belanja barang dan jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (3) huruf b digunakan untuk pengeluaran pembelian/pengadaan barang yang nilai manfaatnya kurang dari 12 (dua belas) bulan dan/atau pemakaian jasa dalam melaksanakan program dan kegiatan Pemerintahan Desa.
- (2) Belanja barang dan jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), antara lain :
- a. alat tulis kantor;
 - b. benda pos;
 - c. bahan/material;
 - d. pemeliharaan;
 - e. cetak/penggandaan;
 - f. sewa kantor Desa;
 - g. sewa perlengkapan dan peralatan kantor;
 - h. makanan dan minuman;
 - i. pakaian dinas dan atributnya;
 - j. perjalanan dinas;
 - k. upah kerja;
 - l. honorarium narasumber/ahli;
 - m. insentif RT/RW;
 - n. pemberian barang pada masyarakat/kelompok masyarakat; dan
 - o. jasa kantor.
- (3) Insentif RT/RW sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf m adalah merupakan bantuan uang untuk operasional lembaga RT/RW dalam rangka membantu pelaksanaan tugas pelayanan pemerintahan, perencanaan pembangunan, ketentraman dan ketertiban, serta pemberdayaan masyarakat Desa.

- (4) Pemberian barang pada masyarakat/kelompok masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf n dilakukan untuk menunjang pelaksanaan kegiatan masyarakat/kelompok.

Pasal 11

- (1) Belanja modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (3) huruf c, digunakan untuk pengeluaran dalam rangka pembelian/pengadaan barang atau bangunan yang nilai manfaatnya lebih dari 12 (dua belas) bulan.
- (2) Pembelian/pengadaan barang atau bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan untuk kegiatan penyelenggaraan kewenangan Desa.

Pasal 12

Ketentuan mengenai pengadaan barang dan jasa di Desa diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati tersendiri.

Pasal 13

- (1) Dalam keadaan darurat dan/atau Keadaan Luar Biasa (KLB), Pemerintah Desa dapat melakukan belanja yang belum tersedia anggarannya.
- (2) Keadaan darurat dan/atau KLB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan keadaan yang sifatnya tidak biasa atau tidak diharapkan berulang dan/atau mendesak.
- (3) Keadaan darurat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu antara lain dikarenakan bencana alam, sosial, kerusakan sarana, dan prasarana Desa.
- (4) KLB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) karena KLB/wabah penyakit.
- (5) Keadaan darurat dan KLB sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan oleh/atau Bupati sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (6) Kegiatan dalam keadaan darurat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dianggarkan dalam belanja tidak terduga.

Pasal 14

- (1) Belanja Desa yang ditetapkan dalam APBDesa digunakan dengan ketentuan :
 - a. paling sedikit 70% (tujuh puluh persen) dari jumlah anggaran belanja Desa digunakan untuk mendanai penyelenggaraan Pemerintahan Desa, pelaksanaan pembangunan Desa, pembinaan kemasyarakatan Desa, dan pemberdayaan masyarakat Desa; dan
 - b. paling banyak 30% (tiga puluh persen) dari jumlah anggaran belanja Desa, digunakan untuk :
 1. penghasilan tetap dan tunjangan Kepala Desa dan Perangkat Desa;
 2. operasional Pemerintah Desa;
 3. tunjangan dan operasional BPD; dan
 4. insentif RT/RW.

- (2) Perhitungan belanja Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diluar pendapatan yang bersumber dari hasil pengelolaan tanah bengkok.
- (3) Hasil pengelolaan tanah bengkok atau sebutan lain sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat digunakan untuk tambahan tunjangan Kepala Desa dan Perangkat Desa selain penghasilan tetap dan tunjangan Kepala Desa dan Perangkat Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 1.
- (4) Dalam hal proporsi belanja Desa dalam APBDesa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) belum dapat dilaksanakan, maka berdasarkan evaluasi Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa oleh Bupati, Desa menyesuaikan proporsi belanja Desa sesuai kemampuan keuangan Desa.

Bagian Keempat
Pembiayaan Desa

Pasal 15

- (1) Pembiayaan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c, meliputi semua penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran yang bersangkutan maupun pada tahun-tahun anggaran berikutnya.
- (2) Pembiayaan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas kelompok :
 - a. penerimaan pembiayaan; dan
 - b. pengeluaran pembiayaan.
- (3) Penerimaan pembiayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, mencakup :
 - a. SiLPA tahun sebelumnya;
 - b. pencairan dana cadangan; dan
 - c. hasil penjualan Aset Desa yang dipisahkan.
- (4) SiLPA sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, antara lain pelampauan penerimaan pendapatan terhadap belanja, penghematan belanja, dan sisa dana kegiatan lanjutan.
- (5) SiLPA sebagaimana dimaksud pada ayat (4) merupakan penerimaan pembiayaan yang digunakan untuk :
 - a. menutupi defisit anggaran apabila realisasi pendapatan lebih kecil dari pada realisasi belanja;
 - b. mendanai pelaksanaan kegiatan lanjutan; dan
 - c. mendanai kewajiban lainnya yang sampai dengan akhir tahun anggaran belum diselesaikan.
- (6) Pencairan dana cadangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b digunakan untuk menganggarkan pencairan dana cadangan dari rekening dana cadangan ke Rekening Kas Desa dalam tahun anggaran berkenaan.
- (7) Hasil penjualan Aset Desa yang dipisahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c digunakan untuk menganggarkan hasil penjualan Aset Desa yang dipisahkan.

Pasal 16

- (1) Pengeluaran pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) huruf b, terdiri dari :
 - a. pembentukan dana cadangan; dan
 - b. penyertaan modal Desa.
- (2) Pemerintah Desa dapat membentuk dana cadangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a untuk mendanai kegiatan yang penyediaan dananya tidak dapat seluruhnya dibebankan dalam 1 (satu) tahun anggaran.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan dana cadangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Peraturan Desa.
- (4) Dana cadangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) antara lain digunakan untuk pembangunan balai desa dan pembentukan BUMDesa.
- (5) Peraturan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (3), paling sedikit memuat:
 - a. penetapan tujuan pembentukan dana cadangan;
 - b. program dan kegiatan yang akan dibiayai dari dana cadangan;
 - c. besaran dan rincian tahunan dana cadangan yang harus dianggarkan;
 - d. sumber dana cadangan; dan
 - e. tahun anggaran pelaksanaan dana cadangan.
- (6) Pembentukan dana cadangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat bersumber dari penyisihan atas penerimaan Desa, kecuali dari penerimaan yang penggunaannya telah ditentukan secara khusus berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (7) Pembentukan dana cadangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a ditempatkan pada rekening tersendiri.
- (8) Penganggaran dana cadangan tidak melebihi tahun akhir masa jabatan Kepala Desa.

BAB IV PENGELOLAAN APBDesa

Bagian Kesatu Perencanaan

Pasal 17

- (1) Sekretaris Desa menyusun Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa berdasarkan RKPDesa tahun berkenaan.
- (2) Sekretaris Desa menyampaikan rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa kepada Kepala Desa.
- (3) Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan oleh Kepala Desa kepada BPD untuk dibahas dan disepakati bersama.
- (4) Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disepakati bersama paling lambat bulan Oktober tahun berjalan.

- (5) Dalam hal APBD ditetapkan melebihi jarak waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (4) maka Kepala Desa menetapkan Peraturan Kepala Desa tentang Penjabaran Perubahan APBDesa.
- (6) Peraturan Kepala Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (5) disampaikan kepada BPD dan menjadi bahan bagi Penyusunan Peraturan Desa tentang perubahan APBDesa tahun berjalan.
- (7) Dalam hal rancangan peraturan desa tentang APBDesa belum dapat disepakati bersama sesuai ketentuan batas waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (4) kesepakatan bersama paling lambat 14 (empat belas) hari setelah penetapan APBD.
- (8) Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa yang telah memperoleh kesepakatan BPD diajukan kepada Camat atas nama Bupati untuk dievaluasi.
- (9) Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa yang telah disempurnakan berdasarkan hasil evaluasi selanjutnya ditetapkan dan diundangkan dalam lembaran desa.
- (10) Dalam rangka pelaksanaan Peraturan Desa tentang APBDesa, Kepala Desa menetapkan Peraturan Kepala Desa tentang Penjabaran APBDesa.
- (11) Format Peraturan Kepala Desa tentang Penjabaran APBDesa sebagaimana tercantum dalam Lampiran I B.

Bagian Kedua Pelaksanaan

Pasal 18

- (1) Semua Penerimaan Desa dan Pengeluaran Desa dalam rangka pelaksanaan kewenangan Desa dilaksanakan melalui Rekening Kas Desa.
- (2) Semua Penerimaan Desa dan Pengeluaran Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus didukung oleh bukti yang lengkap dan sah.

Pasal 19

- (1) Pengeluaran Desa yang mengakibatkan beban APBDesa tidak dapat dilakukan sebelum rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa ditetapkan menjadi Peraturan Desa.
- (2) Pengeluaran Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak termasuk untuk belanja pegawai yang bersifat mengikat dan operasional perkantoran yang ditetapkan dalam Peraturan Kepala Desa.
- (3) Penggunaan biaya tak terduga terlebih dulu harus dibuat Rincian Anggaran Biaya yang telah disahkan oleh Kepala Desa.

Pasal 20

- (1) Pelaksana Kegiatan mengajukan pendanaan untuk melaksanakan kegiatan harus disertai dengan dokumen antara lain rencana anggaran biaya.
- (2) Rencana anggaran biaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di verifikasi oleh Sekretaris Desa dan disahkan oleh Kepala Desa.

- (3) Pelaksana kegiatan bertanggungjawab terhadap tindakan pengeluaran yang menyebabkan atas beban anggaran belanja kegiatan dengan mempergunakan buku pembantu kas kegiatan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan di desa.
- (4) Format rencana anggaran biaya dan format buku kas pembantu kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum dalam Lampiran II.

Pasal 21

- (1) Berdasarkan rencana anggaran biaya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) pelaksana kegiatan mengajukan SPP kepada Kepala Desa.
- (2) SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak boleh dilakukan sebelum barang dan atau jasa diterima.
- (3) Format SPP sebagaimana tercantum dalam Lampiran III.

Pasal 22

- (1) Pengajuan SPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1) terdiri atas:
 - a. Surat Permintaan Pembayaran (SPP);
 - b. Pernyataan tanggungjawab belanja; dan
 - c. Lampiran bukti transaksi.
- (2) Format Pernyataan tanggungjawab belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV.

Pasal 23

- (1) Dalam pengajuan pelaksanaan pembayaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, Sekretaris Desa berkewajiban melakukan verifikasi yang meliputi:
 - a. meneliti kelengkapan permintaan pembayaran di ajukan oleh pelaksana kegiatan;
 - b. menguji kebenaran perhitungan tagihan atas beban APBDesa yang tercantum dalam permintaan pembayaran;
 - c. menguji ketersediaan dana untuk kegiatan dimaksud; dan
 - d. menolak pengajuan permintaan pembayaran oleh pelaksana kegiatan apabila tidak memenuhi persyaratan yang ditetapkan.
- (2) Berdasarkan SPP yang telah di verifikasi oleh Sekretaris Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Desa menyetujui permintaan pembayaran dan bendahara melakukan pembayaran.
- (3) Terhadap pembayaran yang telah dilakukan sebagaimana pada ayat (2) selanjutnya bendahara melakukan pencatatan pengeluaran.

Pasal 24

- (1) Bendahara Desa sebagai wajib pungut pajak penghasilan (PPh) dan pajak lainnya, wajib menyetorkan seluruh penerimaan potongan dan pajak yang dipungutnya ke Rekening Kas Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Pajak lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain berupa Pajak Catering disetorkan ke Kas Daerah.

Bagian Ketiga
Perubahan APBDesa

Pasal 25

- (1) Peraturan Desa tentang Perubahan APBDesa, dapat disusun apabila terjadi :
 - a. keadaan yang menyebabkan harus dilakukan pergeseran antar jenis belanja;
 - b. keadaan yang menyebabkan SiLPA tahun sebelumnya harus digunakan dalam tahun berjalan;
 - c. terjadi penambahan dan/atau pengurangan dalam pendapatan Desa pada tahun berjalan; dan/atau
 - d. terjadi peristiwa khusus, seperti bencana alam, krisis politik, krisis ekonomi, dan/atau kerusuhan sosial yang berkepanjangan;
 - e. perubahan mendasar atas kebijakan Pemerintah dan Pemerintah Daerah.
- (2) Perubahan APBDesa hanya dapat dilakukan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun anggaran.
- (3) Perubahan APBDesa dilakukan setelah APBDesa tahun berjalan dilaksanakan paling singkat 6 (enam) bulan.
- (4) Tata cara pengajuan perubahan APBDesa adalah sama dengan tata cara penetapan APBDesa.
- (5) Format perubahan APBDesa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum dalam Lampiran V.

Pasal 26

- (1) Dalam hal bantuan keuangan dari APBD Provinsi dan APBD, serta hibah dan bantuan pihak ketiga yang tidak mengikat ke Desa disalurkan setelah ditetapkannya Peraturan Desa tentang Perubahan APBDesa, perubahan diatur dengan Peraturan Kepala Desa tentang penjabaran perubahan APBDesa.
- (2) Penjabaran Perubahan APBDesa dengan Peraturan Kepala Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diinformasikan kepada BPD.
- (3) Format Peraturan Kepala Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum dalam Lampiran V.B.

Bagian Keempat
Penatausahaan

Pasal 27

- (1) Penatausahaan dilakukan oleh Bendahara Desa.
- (2) Bendahara Desa wajib melakukan pencatatan setiap penerimaan dan pengeluaran, serta melakukan tutup buku setiap akhir bulan secara tertib.
- (3) Bendahara Desa wajib mempertanggungjawabkan uang melalui laporan pertanggungjawaban.

- (4) Laporan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disampaikan setiap bulan kepada Kepala Desa dan paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.

Pasal 28

- (1) Penatausahaan penerimaan dan pengeluaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (2), menggunakan:
 - a. Buku Kas Umum;
 - b. Buku Kas Pembantu Pajak; dan
 - c. Buku Bank.
- (2) Format Buku Kas Umum, Buku Kas Pembantu Pajak dan Buku Bank sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, b dan c sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI.

Bagian Kelima Pelaporan

Pasal 29

- (1) Kepala Desa menyampaikan laporan realisasi pelaksanaan APBDesa kepada Bupati, berupa :
 - a. laporan semester pertama; dan
 - b. laporan semester akhir tahun.
- (2) Laporan semester pertama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a berupa laporan realisasi APBDesa.
- (3) Laporan realisasi pelaksanaan APBDesa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a disampaikan paling lambat pada akhir bulan Juli tahun berjalan.
- (4) Laporan semester akhir tahun sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b disampaikan paling lambat pada akhir bulan Januari tahun berikutnya.
- (5) Format laporan realisasi pelaksanaan APBDesa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b sebagaimana tercantum dalam Lampiran VII.

Bagian Keenam Pertanggungjawaban

Pasal 30

- (1) Kepala Desa menyampaikan laporan pertanggungjawaban realisasi pelaksanaan APBDesa kepada Bupati setiap akhir tahun anggaran.
- (2) Laporan pertanggungjawaban realisasi pelaksanaan APBDesa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari pendapatan, belanja, dan pembiayaan.
- (3) Laporan pertanggungjawaban realisasi pelaksanaan APBDesa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Peraturan Desa.
- (4) Peraturan Desa tentang laporan pertanggungjawaban realisasi pelaksanaan APBDesa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilampiri :
 - a. Laporan Pertanggungjawaban Realisasi Pelaksanaan APBDesa Tahun Anggaran berkenaan;

- b. Laporan Kekayaan Milik Desa per 31 Desember Tahun Anggaran berkenaan; dan
- c. Laporan Program Pemerintah dan Pemerintah Daerah yang masuk ke desa.

Pasal 31

- (1) Laporan Pertanggungjawaban Realisasi Pelaksanaan APBDesa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (1) merupakan bagian tidak terpisahkan dari laporan penyelenggaraan Pemerintahan Desa.
- (2) Tata cara penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam Peraturan Bupati tersendiri.
- (3) Format Peraturan Desa tentang laporan Pertanggungjawaban Realisasi Pelaksanaan APBDesa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum dalam Lampiran VIII.

Pasal 32

- (1) Laporan realisasi dan laporan pertanggungjawaban realisasi pelaksanaan APBDesa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 dan Pasal 30 diinformasikan kepada masyarakat secara tertulis melalui media informasi yang mudah diakses oleh masyarakat.
- (2) Media informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), antara lain papan pengumuman, radio komunitas, dan media informasi lainnya.

Pasal 33

- (1) Laporan realisasi dan laporan pertanggungjawaban realisasi pelaksanaan APBDesa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (1) disampaikan kepada Bupati melalui Camat.
- (2) Laporan pertanggungjawaban realisasi pelaksanaan APBDesa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disampaikan paling lambat 1 (satu) bulan setelah akhir tahun anggaran berkenaan.

BAB V PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 34

- (1) Pemerintah Daerah wajib membina dan mengawasi pelaksanaan pengelolaan keuangan Desa.
- (2) Pembinaan pelaksanaan pengelolaan keuangan Desa dilaksanakan oleh Bagian Pemerintahan Desa dan Kelurahan dan Camat.
- (3) Pengawasan pelaksanaan pengelolaan keuangan desa dilaksanakan oleh Inspektorat dan BPD.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 35

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 6 Tahun 2011 tentang Pedoman Umum Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2011 Nomor 6) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 36

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Karanganyar.

Ditetapkan di Karanganyar
pada tanggal 23 Desember 2015

BUPATI KARANGANYAR,

ttd

JULIYATMONO

Diundangkan di Karanganyar
pada tanggal 23 Desember 2015

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KARANGANYAR,

ttd

SAMSI

BERITA DAERAH KABUPATEN KARANGANYAR TAHUN 2015 NOMOR 85

Salinan sesuai dengan aslinya

SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN KARANGANYAR
KEPALA BAGIAN HUKUM, *TH*


ZULFIKAR HADIDH

NIP. 19750311 199903 1 009

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI KARANGANYAR
NOMOR 85 TAHUN 2015
TENTANG
PENGELOLAAN KEUANGAN DESA

A. PERATURAN DESA TENTANG ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA
DESA



KEPALA DESA
KECAMATAN KABUPATEN KARANGANYAR

PERATURAN DESA
NOMOR TAHUN
TENTANG

ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA
TAHUN ANGGARAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
KEPALA DESA,

- Menimbang : a. bahwa sesuai dengan ketentuan Pasal 23 Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 17 Tahun 2015 tentang Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa, Kepala Desa menetapkan Rancangan Peraturan Desa tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDesa) setelah dibahas dan disepakati bersama dengan Badan Permusyawaratan Desa (BPD);
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Peraturan Desa tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaran
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
3. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 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);

e

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 dengan 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5717);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa Yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 168, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5558) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa Yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 88, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5694);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 113 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Keuangan Desa
8. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 17 Tahun 2015 tentang Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2015 Nomor 17, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 42);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor Tahun tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran (Lembaran Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun Nomor ...);

Dengan Kesepakatan Bersama
BADAN PERMUSYAWARATAN DESA

MEMUTUSKAN:

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

Pasal 1

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

1. Pendapatan Desa Rp.....
2. Belanja Desa
 - a. Bidang Penyelenggaraan
Pemerintah Desa Rp.....
 - b. Bidang Pembangunan Rp.....
 - c. Bidang Pembinaan
Kemasyarakatan Rp.....



d. Bidang Pemberdayaan Masyarakat	Rp.....
e. Bidang Tak Terduga	Rp.....
Jumlah Belanja	<u>Rp.....</u>
Surplus/Defisit	Rp.....
	=====
3. Pembiayaan Desa	
a. Penerimaan Pembiayaan	Rp.....
b. Pengeluaran Pembiayaan	<u>Rp.....</u>
Selisih Pembiayaan	Rp.....
	=====

Pasal 2

Uraian lebih lanjut mengenai Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1, tercantum dalam lampiran Peraturan Desa ini berupa Rincian Struktur Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa.

Pasal 3

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

Pasal 4

Kepala Desa menetapkan Peraturan Kepala Desa dan Keputusan Kepala Desa guna pelaksanaan Peraturan Desa ini.

Pasal 5

Peraturan Desa ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Desa ini dalam Lembaran Desa.

Ditetapkan di
pada tanggal
KEPALA DESA,

.....

Diundangkan di Desa
pada tanggal
SEKRETARIS DESA

.....
LEMBARAN DESA KECAMATAN TAHUN NOMOR

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

**ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA
PEMERINTAH DESA KECAMATAN
TAHUN ANGGARAN**

KODE REKENING	URAIAN	ANGGARAN (Rp)	KETERANGAN
1	PENDAPATAN		
1.1	Pendapatan Asli Desa		
1.1.1	Hasil Usaha		
1.1.1.1	Hasil BUMDesa		
1.1.1.2	Hasil Tanah Kas Desa		
1.1.1.3	Hasil Tanah Bengkok Kepala Desa dan Perangkat Desa :		
1.1.1.4	... Dst ...		
1.1.2	Hasil Aset		
1.1.2.1	Hasil Pasar Desa		
1.1.2.2	Hasil Kios Desa		
1.1.2.3	Hasil/Sewa Bangunan Desa		
1.1.2.4	... Dst ...		
1.1.3	Swadaya, Partisipasi dan Gotong Royong		
1.1.4	Lain-lain Pendapatan Asli Desa yang sah		
1.1.4.1	Pungutan Desa		
1.1.4.2	Perolehan Jasa Bank		
1.1.4.3	... Dst ...		
1.2	Pendapatan Transfer		
1.2.1	Dana Desa		
1.2.2	Bagian dari hasil pajak & retribusi daerah		
1.2.3	Alokasi Dana Desa		
1.2.4	Bantuan Keuangan		
1.2.4.1	Bantuan Provinsi		
1.2.4.2	Bantuan Kabupaten		
1.3	Pendapatan Lain-lain		
1.3.1	Hibah dan Sumbangan dari pihak ketiga yg tidak mengikat		
1.3.2	Lain-lain Pendapatan Desa Yang Sah		
	JUMLAH PENDAPATAN		
2	BELANJA		
2.1	BIDANG PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DESA		
2.1.1	Penghasilan Tetap dan Tunjangan		
2.1.1.1	Belanja Pegawai		
2.1.1.1.1	Penghasilan Tetap Kepala Desa dan Perangkat Desa		
2.1.1.1.2	Tunjangan Kepala Desa dan Perangkat Desa		
2.1.1.1.3	Tunjangan Kinerja Sekdes PNS		
2.1.1.1.4	Tunjangan Kesehatan (BPJS) Kepala Desa dan Perangkat Desa		
2.1.1.1.5	Tunjangan Hari Raya Kepala Desa dan Perangkat Desa		
2.1.1.1.6	Uang Duka		
2.1.1.1.7	Jasa Pengabdian		
2.1.1.1.8	Kompensi Sekdes yg berakhir masa jabatannya		
2.1.1.1.9	Tunjangan Pimpinan dan Anggota BPD		
2.1.1.1.10	... Dst ...		
2.1.2	Operasional Perkantoran		
2.1.2.2	Belanja Barang dan Jasa		
2.1.2.2.1	Alat Tulis Kantor		
2.1.2.2.2	Makan Minum Rapat		
2.1.2.2.3	Cetak Penggandaan		

KODE REKENING	URAIAN	ANGGARAN (Rp)	KETERANGAN
2.1.2.2.4	Perjalanan Dinas		
2.1.2.2.5	Pakaian Dinas dan Atribut		
2.1.2.2.6	Alat dan Kebersihan		
2.1.2.2.7	Benda Pos		
2.1.2.2.8	Pemeliharaan peralatan dan perlengkapan kantor		
2.1.2.2.9	Pemeliharaan Kendaraan Dinas		
2.1.2.2.10	Air, Listrik, Telepon, Pajak Kendaraan Dinas, dsb		
2.1.2.2.10	Honor		
2.1.2.2.11	Pemeliharaan Gedung / Kantor Desa		
2.1.2.2.12	..... Dst		
2.1.2.3	Belanja Modal		
2.1.2.3.1	Komputer		
2.1.2.3.2	Meja dan Kursi		
2.1.2.3.3	Laptop		
2.1.2.3.4	..... Dst		
2.1.3	Operasional BPD		
2.1.3.2	Belanja Barang dan Jasa		
2.1.3.2.1	Alat Tulis Kantor		
2.1.3.2.2	Makan Minum Rapat		
2.1.3.2.3	Cetak Penggandaan		
2.1.3.2.4	Perjalanan Dinas		
2.1.3.2.5	..... Dst		
2.1.4	Operasional RT/RW		
2.1.4.2	Belanja Barang dan Jasa		
2.1.4.2.1	Alat Tulis Kantor		
2.1.4.2.2	Makan Minum Rapat		
2.1.4.2.3	Cetak Penggandaan		
2.1.4.2.4	Insentif Ketua RT dan RW		
2.1.4.2.5	..... Dst		
2.1.5	Musyawarah Pembangunan Desa (MUSRENBANGDES)		
2.1.5.2	Belanja Barang dan Jasa		
2.1.5.2.1	Alat Tulis Kantor		
2.1.5.2.2	Makan Minum Rapat		
2.1.5.2.3	Cetak Penggandaan		
2.1.5.2.4	Perjalanan Dinas		
2.1.5.2.5	..... Dst		
2.1.6	Penyusunan RPJMDesa dan RKPDesa ; APBDDesa, Perubahan APBDDesa dan Pertanggung Jawaban APBDDesa		
2.1.6.2	Belanja Barang dan Jasa		
2.1.6.2.1	Alat Tulis Kantor		
2.1.6.2.2	Makan Minum Rapat		
2.1.6.2.3	Cetak Penggandaan		
2.1.6.2.4	Perjalanan Dinas		
2.1.6.2.5	..... Dst		
2.1.7	Penyusunan LPPD, LKPJ dan IPPD		
2.1.7.2	Belanja Barang dan Jasa		
2.1.7.2.1	Alat Tulis Kantor		
2.1.7.2.2	Makan Minum Rapat		
2.1.7.2.3	Cetak Penggandaan		
2.1.7.2.4	Perjalanan Dinas		
2.1.7.2.5	..... Dst		
2.1.8	Lelang Tanah Kas Desa		
2.1.8.2	Belanja Barang dan Jasa		
2.1.8.2.1	Alat Tulis Kantor		
2.1.8.2.2	Makan Minum Rapat		
2.1.8.2.3	Cetak Penggandaan		
2.1.8.2.4	Perjalanan Dinas		

KODE REKENING	URAIAN	ANGGARAN (Rp)	KETERANGAN
2.1.8.2.5	PBB Tanah kas Desa		
2.1.8.2.6	BOP Lelang Tanah Kas Desa		
2.1.8.2.7	..... Dst		
2.1.9	Pengisian Kekosongan Perangkat Desa		
2.1.9.2	Belanja Barang dan Jasa		
2.1.9.2.1	Alat Tulis Kantor		
2.1.9.2.2	Makan Minum Rapat		
2.1.9.2.3	Cetak Penggandaan		
2.1.9.2.4	Perjalanan Dinas		
2.1.9.2.5	..... Dst		
2.1.10	Pemilihan Kepala Desa (PILKADES)		
2.1.10.2	Belanja Barang dan Jasa		
2.1.10.2.1	Alat Tulis Kantor		
2.1.10.2.2	Makan Minum Rapat		
2.1.10.2.3	Cetak Penggandaan		
2.1.10.2.4	Perjalanan Dinas		
2.1.10.2.5	..... Dst		
2.1.11	...dst....		
2.2	BIDANG PELAKSANAAN PEMBANGUNAN DESA		
2.2.1	Pembangunan RTLH		
2.2.1.2	Belanja Barang dan Jasa		
2.2.1.2.1	Alat Tulis Kantor		
2.2.1.2.2	Makan Minum Rapat		
2.2.1.2.3	Cetak Penggandaan		
2.2.1.2.4	Perjalanan Dinas		
2.2.1.2.5	Upah kerja		
2.2.1.2.6	Honor		
2.2.1.2.7	..... Dst		
2.2.1.3	Belanja Modal		
2.2.2	Pembangunan Jamban Keluarga		
2.2.2.2	Belanja Barang dan Jasa		
2.2.2.2.1	Alat Tulis Kantor		
2.2.2.2.2	Makan Minum Rapat		
2.2.2.2.3	Cetak Penggandaan		
2.2.2.2.4	Perjalanan Dinas		
2.2.2.2.5	Upah kerja		
2.2.2.2.6	Honor		
2.2.2.2.7	..... Dst		
2.2.2.3	Belanja Modal		
2.2.3	Pembangunan		
2.2.3.1	Belanja Barang dan Jasa		
2.2.3.1.1	Alat Tulis Kantor		
2.2.3.1.2	Makan Minum Rapat		
2.2.3.1.3	Cetak Penggandaan		
2.2.3.1.4	Perjalanan Dinas		
2.2.3.1.5	Upah kerja		
2.2.3.1.6	Honor		
2.2.3.1.7	..... Dst		
2.2.3.2	Belanja Modal		
2.2.4	..... Dst		
2.3	BIDANG PEMBINAAN KEMASYARAKATAN DESA		
2.3.1	Pembinaan Ketentraman dan Ketertiban		
2.3.1.2	Belanja Barang dan Jasa		
2.3.1.2.1	Alat Tulis Kantor		
2.3.1.2.2	Makan Minum Rapat		
2.3.1.2.3	Cetak Penggandaan		
2.3.1.2.4	Perjalanan Dinas		
2.3.1.2.5	..... Dst		

KODE REKENING	URAIAN	ANGGARAN (Rp)	KETERANGAN
2.3.2	Operasional Linmas		
2.3.2.2	Belanja Barang dan Jasa		
2.3.2.2.1	Alat Tulis Kantor		
2.3.2.2.2	Makan Minum Rapat		
2.3.2.2.3	Cetak Penggandaan		
2.3.2.2.4	Perjalanan Dinas		
2.3.2.2.5	..... Dst		
2.3.3	.....	
2.4	BIDANG PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA		
2.4.1	Pelatihan Kepala Desa dan Perangkat Desa		
2.4.1.2	Belanja Barang dan Jasa		
2.4.1.2.1	Alat Tulis Kantor		
2.4.1.2.2	Makan Minum Rapat		
2.4.1.2.3	Cetak Penggandaan		
2.4.1.2.4	Perjalanan Dinas		
2.4.1.2.5	..... Dst		
2.4.2	Gerakan KB-MKJP		
2.4.2.1	Belanja Barang dan Jasa		
2.4.2.1.1	Alat Tulis Kantor		
2.4.2.1.2	Makan Minum Rapat		
2.4.2.1.3	Cetak Penggandaan		
2.4.2.1.4	Perjalanan Dinas		
2.4.2.1.5	..... Dst		
2.4.3	Operasional LPMD		
2.4.3.2	Belanja Barang dan Jasa		
2.4.3.2.1	Alat Tulis Kantor		
2.4.3.2.2	Makan Minum Rapat		
2.4.3.2.3	Cetak Penggandaan		
2.4.3.2.4	Perjalanan Dinas		
2.4.3.2.5	..... Dst		
2.4.4	Operasional PKK		
2.4.4.2	Belanja Barang dan Jasa		
2.4.4.2.1	Alat Tulis Kantor		
2.4.4.2.2	Makan Minum Rapat		
2.4.4.2.3	Cetak Penggandaan		
2.4.4.2.4	Perjalanan Dinas		
2.4.4.2.5	..... Dst		
2.4.5	Operasional Karang Taruna		
2.4.5.2	Belanja Barang dan Jasa		
2.4.5.2.1	Alat Tulis Kantor		
2.4.5.2.2	Makan Minum Rapat		
2.4.5.2.3	Cetak Penggandaan		
2.4.5.2.4	Perjalanan Dinas		
2.4.5.2.5	..... Dst		
2.4.6	Operasional Posyandu dan Poslansia		
2.4.6.2	Belanja Barang dan Jasa		
2.4.6.2.1	Alat Tulis Kantor		
2.4.6.2.2	Makan Minum Rapat		
2.4.6.2.3	Cetak Penggandaan		
2.4.6.2.4	Perjalanan Dinas		
2.4.6.2.5	..... Dst		
2.4.7	Lomba Desa		
2.4.7.2	Belanja Barang dan Jasa		
2.4.7.2.1	Alat Tulis Kantor		
2.4.7.2.2	Makan Minum Rapat		
2.4.7.2.3	Cetak Penggandaan		
2.4.7.2.4	Perjalanan Dinas		
2.4.7.2.5	..... Dst		

KODE REKENING	URAIAN	ANGGARAN (Rp)	KETERANGAN
2.4.8	Operasional PAUD		
2.4.8.2	Belanja Barang dan Jasa		
2.4.8.2.1	Alat Tulis Kantor		
2.4.8.2.2	Makan Minum Rapat		
2.4.8.2.3	Cetak Penggandaan		
2.4.8.2.4	Perjalanan Dinas		
2.4.8.2.5	..... Dst		
2.4.9	Peringatan Hari Hari Besar		
2.4.9.2	Belanja Barang dan Jasa		
2.4.9.2.1	Alat Tulis Kantor		
2.4.9.2.2	Makan Minum Rapat		
2.4.9.2.3	Cetak Penggandaan		
2.4.9.2.4	Perjalanan Dinas		
2.4.9.2.5	..... Dst		
2.4.10	Penyelenggaraan Kegiatan Keagamaan dan Sosial Budaya		
2.4.10.2	Belanja Barang dan Jasa		
2.4.10.2.1	Alat Tulis Kantor		
2.4.10.2.2	Makan Minum Rapat		
2.4.10.2.3	Cetak Penggandaan		
2.4.10.2.4	Perjalanan Dinas		
2.4.10.2.5	..... Dst		
2.4.11	Kegiatan Usaha Tani dan Teknologi Tepat Guna		
2.4.11.2	Belanja Barang dan Jasa		
2.4.11.2.1	Alat Tulis Kantor		
2.4.11.2.2	Makan Minum Rapat		
2.4.11.2.3	Cetak Penggandaan		
2.4.11.2.4	Perjalanan Dinas		
2.4.11.2.5	..... Dst		
2.4.12	Kegiatan Kelompok Masyarakat		
2.4.12.2	Belanja Barang dan Jasa		
2.4.12.2.1	Alat Tulis Kantor		
2.4.12.2.2	Makan Minum Rapat		
2.4.12.2.3	Cetak Penggandaan		
2.4.12.2.4	Perjalanan Dinas		
2.4.12.2.5	..... Dst		
2.4.13	.....	
2.5	BIDANG TAK TERDUGA		
2.5.1	Kegiatan Kejadian Luar biasa		
2.5.1.1	Belanja Barang dan Jasa		
	JUMLAH BELANJA		
	DEFISIT / SURPLUS		
3	PEMBIAYAAN		
3.1	Penerimaan Pembiayaan		
3.1.1	SilPA		
3.1.2	Pencairan Dana Cadangan		
3.1.3	Hasil kekayaan Desa Yang dipisahkan		
	JUMLAH		
3.2	Pengeluaran Pembiayaan		
3.2.1	Pembentukan Dana Cadangan		
3.2.2	Penyertaan Modal Cadangan		
	JUMLAH		

KEPALA DESA

.....

NOTA KESEPAKATAN BERSAMA
ANTARA
PEMERINTAH DESA KECAMATAN
DENGAN
BADAN PERMUSYAWARATAN DESA
DESA KECAMATAN

NOMOR : 141//TAHUN
NOMOR : 141/...../TAHUN

TANGGAL :

TENTANG

RANCANGAN PERATURAN DESA TENTANG
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA
TAHUN ANGGARAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama :
Jabatan : Kepala Desa Kecamatan
Alamat : Desa Kecamatan
Bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Desa Kecamatan
2. a. Nama :
Jabatan : Ketua BPD Desa Kecamatan
Alamat :
b. Nama :
Jabatan : Wakil Ketua BPD Desa Kecamatan
Alamat :
c. Nama :
Jabatan : Anggota BPD Desa Kecamatan
Alamat :
d. Nama :
Jabatan : Anggota BPD Desa Kecamatan
Alamat :
e. Nama :
Jabatan : Anggota BPD Desa Kecamatan
Alamat :
..... dst

Bertindak untuk dan atas nama BPD Desa Kecamatan

Dengan ini menyatakan bahwa dalam rangka penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDesa) diperlukan Rancangan Peraturan Desa tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa yang disepakati bersama antara Pemerintah Desa dengan BPD.

Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaran sebagai berikut :

1. Pendapatan Desa	Rp.....
2. Belanja Desa	
a. Bidang Penyelenggaraan Pemerintah Desa	Rp.
b. Bidang Pembangunan	Rp.
c. Bidang Pembinaan Kemasyarakatan	Rp.
d. Bidang Pemberdayaan Masyarakat	Rp.
e. Bidang Tak Terduga	Rp.
 Jumlah Belanja	 Rp.
Surplus/Defisit	Rp.
	=====

3. Pembiayaan Desa

a. Penerimaan Pembiayaan Rp.....

b. Pengeluaran Pembiayaan Rp.....

Selisih Pembiayaan Rp.....

=====

Karanganyar,

Kepala Desa

Ketua BPD Desa

.....

.....





**BADAN PERMUSYAWARATAN DESA
(BPD)
DESAKECAMATAN**

Alamat : Jln. No.... Telepon
Website E-mail Kode pos

BERITA ACARA

**RAPAT BPD DESA KECAMATAN
KABUPATEN KARANGANYAR**

Pada hari ini tanggal Tahun bertempat di Kantor Desa Kecamatan Kabupaten Karanganyar telah diadakan Rapat dalam rangka membahas Rancangan Peraturan Desa tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaran

Rapat BPD selain dihadiri oleh Ketua BPD, Wakil Ketua dan Anggota BPD dihadiri juga oleh Camat, Kepala Desa, Perangkat Desa dan Tokoh-tokoh masyarakat Desa

Dalam Rapat BPD tersebut dihadiri Anggota BPD sejumlah ... (....) Orang, tidak hadir sejumlah (.....) orang sehingga Rapat telah memenuhi quorum. Dengan hasil kesimpulan rapat sebagai berikut :

1. Menyetujui Rancangan Peraturan Desa tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaran
2. Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaran sebagai berikut :

1. Pendapatan Desa	Rp.....
2. Belanja Desa	
a. Bidang Penyelenggaraan Pemerintah Desa	Rp.
b. Bidang Pembangunan	Rp.
c. Bidang Pembinaan Kemasyarakatan	Rp.
d. Bidang Pemberdayaan Masyarakat	Rp.
e. Bidang Tak Terduga	Rp.
 Jumlah Belanja	Rp.
Surplus/Defisit	Rp.
	=====
 3. Pembiayaan Desa	
a. Penerimaan Pembiayaan	Rp.....
b. Pengeluaran Pembiayaan	<u>Rp.....</u>
Selisih Pembiayaan	Rp.....
	=====

pa

Demikian Berita Acara Rapat BPD ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

BADAN PERMUSYAWARATAN DESA

- | | | |
|----------------|---------|---------|
| 1. Ketua | 1. | (.....) |
| 2. Wakil Ketua | 2. | (.....) |
| 3. Sekretaris | 3. | (.....) |
| 4. Anggota | 4. | (.....) |
| 5. Anggota | 5. | (.....) |
| 6. Anggota | 6. | (.....) |
| 7. Anggota | 7..... | (.....) |
| 8. Anggota | 8. | (.....) |
| 9. Anggota | 9. | (.....) |

a

B. PERATURAN KEPALA DESA TENTANG PENJABARAN ANGGARAN
PENDAPATAN DAN BELANJA DESA



KEPALA DESA
KECAMATAN KABUPATEN KARANGANYAR

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA DESA,

- Menimbang : a. bahwa dengan dengan telah ditetapkan Peraturan Desa Nomor Tahun tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDesa) Tahun Anggaran, maka perlu menetapkan Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaran
- ; b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a. perlu menetapkan Peraturan Kepala Desa tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaran
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
3. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 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 dengan 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5717);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa Yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 168, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5558) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa Yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 88, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5694);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 113 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Keuangan Desa ;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 17 Tahun 2015 tentang Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2015 Nomor 17, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 42);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor Tahun tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran (Lembaran Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun Nomor);
10. Peraturan Desa Kecamatan tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDesa) Tahun Anggaran (Lembaran Desa Tahun Nomor).

MEMUTUSKAN:

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

Pasal 1

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

1. Pendapatan Desa Rp.....



2. Belanja Desa

- a. Bidang Penyelenggaraan
Pemerintah Desa Rp.....
- b. Bidang Pembangunan Rp.....
- c. Bidang Pembinaan
Kemasyarakatan Rp.....
- d. Bidang Pemberdayaan
Masyarakat Rp.....
- e. Bidang Tak Terduga Rp.....

Jumlah Belanja Rp.....
Surplus/Defisit Rp.....
=====

3. Pembiayaan Desa

- a. Penerimaan Pembiayaan Rp.....
 - b. Pengeluaran Pembiayaan Rp.....
- Selisih Pembiayaan Rp.....
=====

Pasal 2

Uraian lebih lanjut mengenai Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 tercantum dalam Lampiran Peraturan Kepala Desa ini. Lampiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Desa.

Pasal 3

Peraturan Kepala Desa ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di
pada tanggal
KEPALA DESA,

.....

Diundangkan di
pada tanggal
SEKRETARIS DESA

.....
BERITA DESA KECAMATAN TAHUN NOMOR



B. FORMAT BUKU KAS PEMBANTU KEGIATAN

BUKU KAS PEMBANTU KEGIATAN

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

1. Bidang :
 2. Kegiatan :

No.	Tanggal	Uraian	Penerimaan (Rp.)		Nomor Bukti	Pengeluaran(Rp.)		Jumlah Pengembalian ke Bendahara	Saldo Kas (Rp.)
			Dari Bendahara	Swadaya Masyarakat		Belanja Barang dan Jasa	Belanja Modal		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		Pindahan Jumlah dari halaman sebelumnya							
		Jumlah							
		Total Penerimaan							
		Total Pengeluaran							
		Total Pengeluaran + Saldo Kas							


Desa.....
, Tanggal.....



Pelaksana Kegiatan

- Cara pengisian:
1. Bidang diisi berdasarkan klasifikasi kelompok.
 2. Kegiatan diisi sesuai dengan yang ditetapkan dalam APBDesa.
 3. Kolom 1 diisi dengan nomor urut.
 4. Kolom 2 diisi dengan tanggal transaksi.
 5. Kolom 3 diisi dengan uraian transaksi.
 6. Kolom 4 diisi dengan jumlah rupiah yang diterima bendahara.

and

7. Kolom 5 diisi dengan jumlah rupiah yang diterima dari masyarakat.
8. Kolom 6 diisi dengan nomor bukti transaksi.
9. Kolom 7 diisi dengan jenis pengeluaran belanja barang dan jasa.
10. Kolom 8 diisi dengan jenis pengeluaran belanja modal.
11. Kolom 9 diisi dengan jumlah rupiah yang dikembalikan kepada bendahara.
12. Kolom 10 diisi dengan jumlah saldo kas dalam rupiah.

BUPATI KARANGANYAR, /

JULIYATMONO

Telah dikordinasikan	
Jabatan	Paraf
1. Asisten Pemerintahan	
2. Kepala Bagian Pemerintahan Desa dan Kelurahan	

LAMPIRAN III
 PERATURAN BUPATI KARANGANYAR
 NOMOR
 TENTANG
 PENGELOLAAN KEUANGAN DESA

SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)

DESA KECAMATAN
 TAHUN ANGGARAN

1. Bidang :
2. Kegiatan :
3. Waktu Pelaksanaan :

Rincian Pendanaan :

NO.	URAIAN	PAGU ANGGARAN	PENCAIRAN S.D. YG LALU	PERMINTAAN SEKARANG	JUMLAH SAMPAI SAAT INI	SISA DANA
		(Rp.)	(Rp.)	(Rp.)	(Rp.)	(Rp.)
	JUMLAH					

Telah dilakukan verifikasi
 Sekretaris Desa



....., tanggal
 Pelaksana Kegiatan

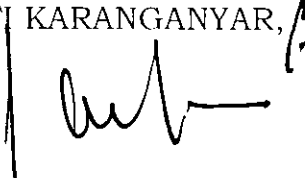
.....
 Setujui untuk dibayarkan
 Kepala Desa

.....
 Telah dibayar lunas
 Bendahara

Petunjuk pengisian:

1. Bidang diisi dengan kode rekening berdasarkan klasifikasi kelompok belanja desa.
2. Kegiatan diisi dengan kode rekening sesuai urutan kegiatan dalam APBDesa.
3. Kolom 1 dengan nomor urut.
4. 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.

Telah dikoordinasikan	
Jabatan	Paraf
1. Asisten Pemerintahan	
2. Kepala Bagian Pemerintahan Desa dan Kelurahan	

BUPATI KARANGANYAR,

 JULIYATMONO

LAMPIRAN IV
 PERATURAN BUPATI KARANGANYAR
 NOMOR
 TENTANG
 PENGELOLAAN KEUANGAN DESA

PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB BELANJA
 DESA KECAMATAN
 TAHUN ANGGARAN

1. Bidang :
2. 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.

....., tanggal

Pelaksana Kegiatan

.....

Cara pengisian:

1. Bidang diisi dengan kode rekening berdasarkan klasifikasi kelompok belanja desa.
2. Kegiatan diisi dengan kode rekening sesuai dengan urutan kegiatan dalam APBDesa
3. Kolom 1 diisi dengan nomor urut
4. Kolom 2 diisi dengan penerima pembayaran yang ada di bukti belanja
5. Kolom 3 diisi dengan uraian keperluan belanja
6. kolom 4 diisi dengan jumlah belanja
7. baris jumlah diisi jumlah keseluruhan

Telah dikoordinasikan	
Jabatan	Paraf
1. Asisten Pemerintahan	
2. Kepala Bagian Pemerintahan Desa dan Kelurahan	

BUPATI KARANGANYAR,



JULIYATMONO

LAMPIRAN V
PERATURAN BUPATI KARANGANYAR
NOMOR 85 TAHUN 2015
TENTANG
PENGELOLAAN KEUANGAN DESA

A. PERATURAN DESA TENTANG PERUBAHAN ANGGARAN PENDAPATAN
DAN BELANJA DESA



KEPALA DESA
KECAMATAN KABUPATEN KARANGANYAR

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA DESA ,

- Menimbang : a. bahwa sesuai dengan ketentuan Pasal 32 Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 17 Tahun 2015 tentang Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa, dapat dilakukan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a., perlu menetapkan Peraturan Desa tentang Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaran
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
3. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 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 dengan 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5717);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa Yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 168, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5558) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa Yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 88, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5694);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 113 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Keuangan Desa
8. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 17 Tahun 2015 tentang Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2015 Nomor 17, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 42);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor Tahun tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran (Lembaran Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun Nomor);
10. Peraturan Desa tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaran (Lembaran Desa Kecamatan Tahun Nomor).

Dengan Kesepakatan Bersama
BADAN PERMUSYAWARATAN DESA

MEMUTUSKAN:

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

Pasal 1

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

- | | |
|-----------------------------|---------|
| 1. Pendapatan Desa | Rp..... |
| a. Semula | Rp..... |
| b. Bertambah/berkurang | Rp..... |
| c. Jumlah setelah perubahan | Rp..... |



2. Belanja Desa

a. Jumlah Semula

- | | |
|---|---------|
| 1). Bidang Penyelenggaraan
Pemerintah Desa | Rp..... |
| 2). Bidang Pembangunan | Rp..... |
| 3). Bidang Pembinaan
Kemasyarakatan | Rp..... |
| 4). Bidang Pemberdayaan
Masyarakat | Rp..... |
| 5). Bidang Tak Terduga | Rp..... |

Jumlah Belanja	<u>Rp.....</u>
Surplus/Defisit	Rp..... =====

b. Jumlah Setelah Perubahan

- | | |
|---|---------|
| 1). Bidang Penyelenggaraan
Pemerintah Desa | Rp..... |
| 2). Bidang Pembangunan | Rp..... |
| 3). Bidang Pembinaan
Kemasyarakatan | Rp..... |
| 4). Bidang Pemberdayaan
Masyarakat | Rp..... |
| 5). Bidang Tak Terduga | Rp..... |

Jumlah Belanja	<u>Rp.....</u>
Surplus/Defisit	Rp..... =====

3. Pembiayaan Desa

a. Jumlah Semula

- | | |
|----------------------------|------------------|
| 1). Penerimaan Pembiayaan | Rp..... |
| 2). Pengeluaran Pembiayaan | <u>Rp.....</u> |
| Selisih Pembiayaan | Rp.....
===== |

b. Jumlah Setelah Perubahan

- | | |
|----------------------------|------------------|
| 1). Penerimaan Pembiayaan | Rp..... |
| 2). Pengeluaran Pembiayaan | <u>Rp.....</u> |
| Selisih Pembiayaan | Rp.....
===== |

Pasal 2

Uraian lebih lanjut mengenai Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1, tercantum dalam lampiran Peraturan Desa ini berupa Rincian Struktur Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa.

Pasal 3

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

Pasal 4

Kepala Desa menetapkan Peraturan Kepala Desa dan Keputusan Kepala Desa guna pelaksanaan Peraturan Desa ini.

Pasal 5

Peraturan Desa ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Desa ini dalam Lembaran Desa.

Ditetapkan di
pada tanggal
KEPALA DESA,

.....

Diundangkan di Desa
pada tanggal
SEKRETARIS DESA

.....
LEMBARAN DESA KECAMATAN TAHUN NOMOR



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

**PERUBAHAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA
PEMERINTAH DESA KECAMATAN
TAHUN ANGGARAN**

KODE REKENING	URAIAN	JUMLAH ANGGARAN SEBELUM PERUBAHAN (Rp)	JUMLAH ANGGARAN SETELAH PERUBAHAN (Rp)	BERTAMBAH / BERKURANG		KET
				(Rp)	%	
1	PENDAPATAN					
1.1	Pendapatan Asli Desa					
1.1.1	Hasil Usaha					
1.1.1.1	Hasil BUMDesa					
1.1.1.2	Hasil Tanah Kas Desa					
1.1.1.3	Hasil Tanah Bengkok Kepala Desa dan Perangkat Desa :					
1.1.1.4	... Dst ...					
1.1.2	Hasil Aset					
1.1.2.1	Hasil Pasar Desa					
1.1.2.2	Hasil Kios Desa					
1.1.2.3	Hasil/Sewa Bangunan Desa					
1.1.2.4	... Dst ...					
1.1.3	Swadaya, Partisipasi dan Gotong Royong					
1.1.4	Lain-lain Pendapatan Asli Desa yang sah					
1.1.4.1	Pungutan Desa					
1.1.4.2	Perolehan Jasa Bank					
1.1.4.3	... Dst ...					
1.2	Pendapatan Transfer					
1.2.1	Dana Desa					
1.2.2	Bagian dari hasil pajak & retribusi daerah					
1.2.3	Alokasi Dana Desa					
1.2.4	Bantuan Keuangan					
1.2.4.1	Bantuan Provinsi					
1.2.4.2	Bantuan Kabupaten					
1.3	Pendapatan Lain-lain					
1.3.1	Hibah dan Sumbangan dari pihak ketiga yg tidak mengikat					
1.3.2	Lain-lain Pendapatan Desa Yang Sah					
	JUMLAH PENDAPATAN					
2	BELANJA					
2.1	BIDANG PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DESA					
2.1.1	Penghasilan Tetap dan Tunjangan					
2.1.1.1	Belanja Pegawai					
2.1.1.1.1	Penghasilan Tetap Kepala Desa dan Perangkat Desa					
2.1.1.1.2	Tunjangan Kepala Desa dan Perangkat Desa					
2.1.1.1.3	Tunjangan Kinerja Sekdes PNS					
2.1.1.1.4	Tunjangan Kesehatan (BPJS) Kepala Desa dan Perangkat Desa					
2.1.1.1.5	Tunjangan Hari Raya Kepala Desa dan Perangkat Desa					
2.1.1.1.6	Uang Duka					
2.1.1.1.7	Jasa Pengabdian					
2.1.1.1.8	Kompensi Sekdes yg berakhir masa jabatannya					
2.1.1.1.9	Tunjangan Pimpinan dan Anggota BPD					
2.1.1.1.10	... Dst ...					
2.1.2	Operasional Perkantoran					
2.1.2.2	Belanja Barang dan Jasa					
2.1.2.2.1	Alat Tulis Kantor					
2.1.2.2.2	Makan Minum Rapat					
2.1.2.2.3	Cetak Penggandaan					
2.1.2.2.4	Perjalanan Dinas					
2.1.2.2.5	Pakaian Dinas dan Atribut					
2.1.2.2.6	Alat dan Kebersihan					
2.1.2.2.7	Benda Pos					
2.1.2.2.8	Pemeliharaan peralatan dan perlengkapan kantor					
2.1.2.2.9	Pemeliharaan Kendaraan Dinas					
2.1.2.2.10	Air, Listrik, Telepon, Pajak Kendaraan Dinas, dsb					
2.1.2.2.10	Honor					

KODE REKENING	URAIAN	JUMLAH ANGGARAN SEBELUM PERUBAHAN (Rp)	JUMLAH ANGGARAN SETELAH PERUBAHAN (Rp)	BERTAMBAH / BERKURANG		KET
				(Rp)	%	
2.1.2.2.11	Pemeliharaan Gedung / Kantor Desa					
2.1.2.2.12	..... Dst					
2.1.2.3	Belanja Modal					
2.1.2.3.1	Komputer					
2.1.2.3.2	Meja dan Kursi					
2.1.2.3.3	Laptop					
2.1.2.3.4	..... Dst					
2.1.3	Operasional BPD					
2.1.3.2	Belanja Barang dan Jasa					
2.1.3.2.1	Alat Tulis Kantor					
2.1.3.2.2	Makan Minum Rapat					
2.1.3.2.3	Cetak Penggandaan					
2.1.3.2.4	Perjalanan Dinas					
2.1.3.2.5	..... Dst					
2.1.4	Operasional RT/RW					
2.1.4.2	Belanja Barang dan Jasa					
2.1.4.2.1	Alat Tulis Kantor					
2.1.4.2.2	Makan Minum Rapat					
2.1.4.2.3	Cetak Penggandaan					
2.1.4.2.4	Insentif Ketua RT dan RW					
2.1.4.2.5	..... Dst					
2.1.5	Musyawarah Pembangunan Desa (MUSRENBANGDES)					
2.1.5.2	Belanja Barang dan Jasa					
2.1.5.2.1	Alat Tulis Kantor					
2.1.5.2.2	Makan Minum Rapat					
2.1.5.2.3	Cetak Penggandaan					
2.1.5.2.4	Perjalanan Dinas					
2.1.5.2.5	..... Dst					
2.1.6	Penyusunan RPJMDesa dan RKPDesa ; APBDesa, Perubahan APBDesa dan Pertanggung Jawaban APBDesa					
2.1.6.2	Belanja Barang dan Jasa					
2.1.6.2.1	Alat Tulis Kantor					
2.1.6.2.2	Makan Minum Rapat					
2.1.6.2.3	Cetak Penggandaan					
2.1.6.2.4	Perjalanan Dinas					
2.1.6.2.5	..... Dst					
2.1.7	Penyusunan LPPD, LKPJ dan IPPD					
2.1.7.2	Belanja Barang dan Jasa					
2.1.7.2.1	Alat Tulis Kantor					
2.1.7.2.2	Makan Minum Rapat					
2.1.7.2.3	Cetak Penggandaan					
2.1.7.2.4	Perjalanan Dinas					
2.1.7.2.5	..... Dst					
2.1.8	Lelangan Tanah kas Desa					
2.1.8.2	Belanja Barang dan Jasa					
2.1.8.2.1	Alat Tulis Kantor					
2.1.8.2.2	Makan Minum Rapat					
2.1.8.2.3	Cetak Penggandaan					
2.1.8.2.4	Perjalanan Dinas					
2.1.8.2.5	PBB Tanah kas Desa					
2.1.8.2.6	BOP Lelangan Tanah Kas Desa					
2.1.8.2.7	..... Dst					
2.1.9	Pengisian Kekosongan Perangkat Desa					
2.1.9.2	Belanja Barang dan Jasa					
2.1.9.2.1	Alat Tulis Kantor					
2.1.9.2.2	Makan Minum Rapat					
2.1.9.2.3	Cetak Penggandaan					
2.1.9.2.4	Perjalanan Dinas					
2.1.9.2.5	..... Dst					
2.1.10	Pemilihan Kepala Desa (PILKADES)					
2.1.10.2	Belanja Barang dan Jasa					
2.1.10.2.1	Alat Tulis Kantor					

KODE REKENING	URAIAN	JUMLAH ANGGARAN SEBELUM PERUBAHAN (Rp)	JUMLAH ANGGARAN SETELAH PERUBAHAN (Rp)	BERTAMBAH / BERKURANG		KET
				(Rp)	%	
2.1.10.2.2	Makan Minum Rapat					
2.1.10.2.3	Cetak Penggandaan					
2.1.10.2.4	Perjalanan Dinas					
2.1.10.2.5	..... Dst					
2.1.11	...dst....					
2.2	BIDANG PELAKSANAAN PEMBANGUNAN DESA					
2.2.1	Pembangunan RTLH					
2.2.1.2	Belanja Barang dan Jasa					
2.2.1.2.1	Alat Tulis Kantor					
2.2.1.2.2	Makan Minum Rapat					
2.2.1.2.3	Cetak Penggandaan					
2.2.1.2.4	Perjalanan Dinas					
2.2.1.2.5	Upah kerja					
2.2.1.2.6	Honor					
2.2.1.2.7	..... Dst					
2.2.1.3	Belanja Modal					
2.2.2	Pembangunan Jamban Keluarga					
2.2.2.2	Belanja Barang dan Jasa					
2.2.2.2.1	Alat Tulis Kantor					
2.2.2.2.2	Makan Minum Rapat					
2.2.2.2.3	Cetak Penggandaan					
2.2.2.2.4	Perjalanan Dinas					
2.2.2.2.5	Upah kerja					
2.2.2.2.6	Honor					
2.2.2.2.7	..... Dst					
2.2.2.3	Belanja Modal					
2.2.3	Pembangunan					
2.2.3.1	Belanja Barang dan Jasa					
2.2.3.1.1	Alat Tulis Kantor					
2.2.3.1.2	Makan Minum Rapat					
2.2.3.1.3	Cetak Penggandaan					
2.2.3.1.4	Perjalanan Dinas					
2.2.3.1.5	Upah kerja					
2.2.3.1.6	Honor					
2.2.3.1.7	..... Dst					
2.2.3.2	Belanja Modal					
2.2.4	..... Dst....					
2.3	BIDANG PEMBINAAN KEMASYARAKATAN DESA					
2.3.1	Pembinaan Ketentraman dan Ketertiban					
2.3.1.2	Belanja Barang dan Jasa					
2.3.1.2.1	Alat Tulis Kantor					
2.3.1.2.2	Makan Minum Rapat					
2.3.1.2.3	Cetak Penggandaan					
2.3.1.2.4	Perjalanan Dinas					
2.3.1.2.5	..... Dst					
2.3.2	Operasional Linmas					
2.3.2.2	Belanja Barang dan Jasa					
2.3.2.2.1	Alat Tulis Kantor					
2.3.2.2.2	Makan Minum Rapat					
2.3.2.2.3	Cetak Penggandaan					
2.3.2.2.4	Perjalanan Dinas					
2.3.2.2.5	..... Dst					
2.3.3	.... Dst					
2.4	BIDANG PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA					
2.4.1	Pelatihan Kepala Desa dan Perangkat Desa					
2.4.1.2	Belanja Barang dan Jasa					
2.4.1.2.1	Alat Tulis Kantor					
2.4.1.2.2	Makan Minum Rapat					
2.4.1.2.3	Cetak Penggandaan					
2.4.1.2.4	Perjalanan Dinas					
2.4.1.2.5	..... Dst					

KODE REKENING	URAIAN	JUMLAH ANGGARAN SEBELUM PERUBAHAN (Rp)	JUMLAH ANGGARAN SETELAH PERUBAHAN (Rp)	BERTAMBAH / BERKURANG		KET
				(Rp)	%	
2.4.2	Gerakan KB-MKJP					
2.4.2.1	Belanja Barang dan Jasa					
2.4.2.1.1	Alat Tulis Kantor					
2.4.2.1.2	Makan Minum Rapat					
2.4.2.1.3	Cetak Penggandaan					
2.4.2.1.4	Perjalanan Dinas					
2.4.2.1.5	..... Dst					
2.4.3	Operasional LPMD					
2.4.3.2	Belanja Barang dan Jasa					
2.4.3.2.1	Alat Tulis Kantor					
2.4.3.2.2	Makan Minum Rapat					
2.4.3.2.3	Cetak Penggandaan					
2.4.3.2.4	Perjalanan Dinas					
2.4.3.2.5	..... Dst					
2.4.4	Operasional PKK					
2.4.4.2	Belanja Barang dan Jasa					
2.4.4.2.1	Alat Tulis Kantor					
2.4.4.2.2	Makan Minum Rapat					
2.4.4.2.3	Cetak Penggandaan					
2.4.4.2.4	Perjalanan Dinas					
2.4.4.2.5	..... Dst					
2.4.5	Operasional Karang Taruna					
2.4.5.2	Belanja Barang dan Jasa					
2.4.5.2.1	Alat Tulis Kantor					
2.4.5.2.2	Makan Minum Rapat					
2.4.5.2.3	Cetak Penggandaan					
2.4.5.2.4	Perjalanan Dinas					
2.4.5.2.5	..... Dst					
2.4.6	Operasional Posyandu dan Poslansia					
2.4.6.2	Belanja Barang dan Jasa					
2.4.6.2.1	Alat Tulis Kantor					
2.4.6.2.2	Makan Minum Rapat					
2.4.6.2.3	Cetak Penggandaan					
2.4.6.2.4	Perjalanan Dinas					
2.4.6.2.5	..... Dst					
2.4.7	Lomba Desa					
2.4.7.2	Belanja Barang dan Jasa					
2.4.7.2.1	Alat Tulis Kantor					
2.4.7.2.2	Makan Minum Rapat					
2.4.7.2.3	Cetak Penggandaan					
2.4.7.2.4	Perjalanan Dinas					
2.4.7.2.5	..... Dst					
2.4.8	Operasional PAUD					
2.4.8.2	Belanja Barang dan Jasa					
2.4.8.2.1	Alat Tulis Kantor					
2.4.8.2.2	Makan Minum Rapat					
2.4.8.2.3	Cetak Penggandaan					
2.4.8.2.4	Perjalanan Dinas					
2.4.8.2.5	..... Dst					
2.4.9	Peringatan Hari Hari Besar					
2.4.9.2	Belanja Barang dan Jasa					
2.4.9.2.1	Alat Tulis Kantor					
2.4.9.2.2	Makan Minum Rapat					
2.4.9.2.3	Cetak Penggandaan					
2.4.9.2.4	Perjalanan Dinas					
2.4.9.2.5	..... Dst					
2.4.10	Penyelenggaraan Kegiatan Keagamaan dan Sosial Budaya					
2.4.10.2	Belanja Barang dan Jasa					
2.4.10.2.1	Alat Tulis Kantor					
2.4.10.2.2	Makan Minum Rapat					
2.4.10.2.3	Cetak Penggandaan					
2.4.10.2.4	Perjalanan Dinas					
2.4.10.2.5	..... Dst					

KODE REKENING	URAIAN	JUMLAH ANGGARAN SEBELUM PERUBAHAN (Rp)	JUMLAH ANGGARAN SETELAH PERUBAHAN (Rp)	BERTAMBAH / BERKURANG		KET
				(Rp)	%	
2.4.11	Kegiatan Usaha Tani dan Teknologi Tepat Guna					
2.4.11.2	Belanja Barang dan Jasa					
2.4.11.2.1	Alat Tulis Kantor					
2.4.11.2.2	Makan Minum Rapat					
2.4.11.2.3	Cetak Penggandaan					
2.4.11.2.4	Perjalanan Dinas					
2.4.11.2.5	..... Dst					
2.4.12	Kegiatan Kelompok Masyarakat					
2.4.12.2	Belanja Barang dan Jasa					
2.4.12.2.1	Alat Tulis Kantor					
2.4.12.2.2	Makan Minum Rapat					
2.4.12.2.3	Cetak Penggandaan					
2.4.12.2.4	Perjalanan Dinas					
2.4.12.2.5	..... Dst					
2.4.13	.... dst.....					
2.5	BIDANG TAK TERDUGA					
2.5.1	Kegiatan Kejadian Luar biasa					
2.5.1.1	Belanja Barang dan Jasa					
	JUMLAH BELANJA					
	DEFISIT / SURPLUS					
3	PEMBIAYAAN					
3.1	Penerimaan Pembiayaan					
3.1.1	SiLPA					
3.1.2	Pencairan Dana Cadangan					
3.1.3	Hasil kekayaan Desa Yang dipisahkan					
	JUMLAH					
3.2	Pengeluaran Pembiayaan					
3.2.1	Pembentukan Dana Cadangan					
3.2.2	Penyertaan Modal Cadangan					
	JUMLAH					

KEPALA DESA

.....



NOTA KESEPAKATAN BERSAMA
ANTARA
PEMERINTAH DESA KECAMATAN
DENGAN
BADAN PERMUSYAWARATAN DESA
DESA KECAMATAN

NOMOR : 141//TAHUN
NOMOR : 141//TAHUN

TANGGAL :

TENTANG

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

Yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama :
Jabatan : Kepala Desa Kecamatan
Alamat : Desa Kecamatan
Bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Desa Kecamatan
2. a. Nama :
Jabatan : Ketua BPD Desa Kecamatan
Alamat :
b. Nama :
Jabatan : Wakil Ketua BPD Desa Kecamatan
Alamat :
c. Nama :
Jabatan : Anggota BPD Desa Kecamatan
Alamat :
d. Nama :
Jabatan : Anggota BPD Desa Kecamatan
Alamat :
e. Nama :
Jabatan : Anggota BPD Desa Kecamatan
Alamat :
..... dst

Bertindak untuk dan atas nama BPD Desa Kecamatan

Dengan ini menyatakan bahwa dalam rangka penyusunan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDesa) diperlukan Rancangan Peraturan Desa tentang Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa yang disepakati bersama antara Pemerintah Desa dengan BPD.

Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaran sebagai berikut :

1. Pendapatan Desa Rp.....
 - a. Semula Rp.....
 - b. Bertambah/berkurang Rp.....
 - c. Jumlah setelah perubahan Rp.....
2. Belanja Desa
 - a. Jumlah Semula



1). Bidang Penyelenggaraan Pemerintah Desa	Rp.....
2). Bidang Pembangunan	Rp.....
3). Bidang Pembinaan Kemasyarakatan	Rp.....
4). Bidang Pemberdayaan Masyarakat	Rp.....
5). Bidang Tak Terduga	Rp.....
Jumlah Belanja	<u>Rp.....</u>
Surplus/Defisit	Rp.....
	=====

b. Jumlah Setelah Perubahan	
1). Bidang Penyelenggaraan Pemerintah Desa	Rp.....
2). Bidang Pembangunan	Rp.....
3). Bidang Pembinaan Kemasyarakatan	Rp.....
4). Bidang Pemberdayaan Masyarakat	Rp.....
5). Bidang Tak Terduga	Rp.....
Jumlah Belanja	<u>Rp.....</u>
Surplus/Defisit	Rp.....
	=====

3. Pembiayaan Desa	
a. Jumlah Semula	
1). Penerimaan Pembiayaan	Rp.....
2). Pengeluaran Pembiayaan	<u>Rp.....</u>
Selisih Pembiayaan	Rp.....
	=====
b. Jumlah Setelah Perubahan	
1). Penerimaan Pembiayaan	Rp.....
2). Pengeluaran Pembiayaan	<u>Rp.....</u>
Selisih Pembiayaan	Rp.....
	=====

Karanganyar,

Kepala Desa

Ketua BPD Desa

.....

.....





BADAN PERMUSYAWARATAN DESA (BPD)

DESAKECAMATAN

Alamat : Jln. No.... Telepon
Website E-mail Kode pos

BERITA ACARA

RAPAT BPD DESA KECAMATAN KABUPATEN KARANGANYAR

Pada hari ini tanggal Tahun bertempat di Kantor Desa Kecamatan Kabupaten Karanganyar telah diadakan Rapat dalam rangka membahas Rancangan Peraturan Desa tentang Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaran

Rapat BPD selain dihadiri oleh Ketua BPD, Wakil Ketua dan Anggota BPD dihadiri juga oleh Camat, Kepala Desa, Perangkat Desa dan Tokoh-tokoh masyarakat Desa

Dalam Rapat BPD tersebut dihadiri Anggota BPD sejumlah ... (....) Orang, tidak hadir sejumlah (.....) orang sehingga Rapat telah memenuhi quorum. Dengan hasil kesimpulan rapat sebagai berikut :

- I. Menyetujui Rancangan Peraturan Desa tentang Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaran
- II. Rancangan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaran sebagai berikut :

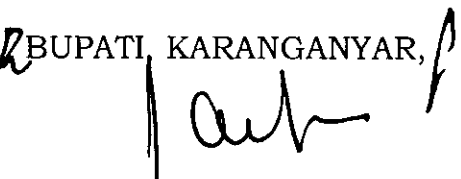
1. Pendapatan Desa	Rp.....
a. Semula	Rp.....
b. Bertambah/berkurang	Rp.....
c. Jumlah setelah perubahan	Rp.....
2. Belanja Desa	
a. Jumlah Semula	
1). Bidang Penyelenggaraan Pemerintah Desa	Rp.....
2). Bidang Pembangunan	Rp.....
3). Bidang Pembinaan Kemasyarakatan	Rp.....
4). Bidang Pemberdayaan Masyarakat	Rp.....
5). Bidang Tak Terduga	Rp.....
 Jumlah Belanja	<u>Rp.....</u>
Surplus/Defisit	Rp.....
	=====
b. Jumlah Setelah Perubahan	
1). Bidang Penyelenggaraan Pemerintah Desa	Rp.....
2). Bidang Pembangunan	Rp.....
3). Bidang Pembinaan Kemasyarakatan	Rp.....



4). Bidang Pemberdayaan Masyarakat	Rp.....
5). Bidang Tak Terduga	Rp.....
Jumlah Belanja	<u>Rp.....</u>
Surplus/Defisit	<u>Rp.....</u>
=====	
3. Pembiayaan Desa	
a. Jumlah Semula	
1). Penerimaan Pembiayaan	Rp.....
2). Pengeluaran Pembiayaan	<u>Rp.....</u>
Selisih Pembiayaan	<u>Rp.....</u>
=====	
b. Jumlah Setelah Perubahan	
1). Penerimaan Pembiayaan	Rp.....
2). Pengeluaran Pembiayaan	<u>Rp.....</u>
Selisih Pembiayaan	<u>Rp.....</u>
=====	

Demikian Berita Acara Rapat BPD ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

BADAN PERMUSYAWARATAN DESA

- | | | |
|----------------|---------|---------|
| 1. Ketua | 1. | (.....) |
| 2. Wakil Ketua | 2. | (.....) |
| 3. Sekretaris | 3. | (.....) |
| 4. Anggota | 4. | (.....) |
| 5. Anggota | 5. | (.....) |
| 6. Anggota | 6. | (.....) |
| 7. Anggota | 7. | (.....) |
| 8. Anggota | 8. | (.....) |
| 9. Anggota | 9. | (.....) |

BUPATI, KARANGANYAR,

 JULIYATMONO

Telah dikoordinasikan	
Jabatan	Paraf
1. Asisten Pemerintahan	
2. Kepala Bagian Pemerintahan Desa dan Kelurahan	

B. PERATURAN KEPALA DESA TENTANG PENJABARAN PERUBAHAN
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA



KEPALA DESA
KECAMATAN KABUPATEN KARANGANYAR

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
KEPALA DESA,

- Menimbang : a. bahwa dengan dengan telah ditetapkan Peraturan Desa
..... Nomor Tahun tentang Perubahan Anggaran
Pendapatan dan Belanja Desa (APBDesa) Tahun Anggaran
....., maka perlu menetapkan Penjabaran Perubahan
Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaran
.....;
- ; b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud
dalam huruf a., perlu menetapkan Peraturan Kepala Desa
tentang Penjabaran Perubahan Anggaran Pendapatan dan
Belanja Desa Tahun Anggaran
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang
Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam
Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang
Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran
Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82,
Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia
Nomor 5234);
3. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa
(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014
Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia
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 dengan 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5717);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa Yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 168, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5558) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa Yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 88, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5694);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 113 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Keuangan Desa;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 17 Tahun 2015 tentang Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2015 Nomor 17, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 42);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor Tahun tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran (Lembaran Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun Nomor);
10. Peraturan Desa tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaran (Lembaran Desa Kecamatan Tahun Nomor)

MEMUTUSKAN:

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

Pasal 1

Penjabaran Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaran dengan rincian sebagai berikut:

1. Pendapatan Desa	Rp.....
a. Semula	Rp.....
b. Bertambah/berkurang	Rp.....
c. Jumlah setelah perubahan	Rp.....
2. Belanja Desa	
a. Jumlah Semula	
1). Bidang Penyelenggaraan Pemerintah Desa	Rp.....
2). Bidang Pembangunan	Rp.....
3). Bidang Pembinaan Kemasyarakatan	Rp.....
4). Bidang Pemberdayaan Masyarakat	Rp.....
5). Bidang Tak Terduga	Rp.....
 Jumlah Belanja	<u>Rp.....</u>
Surplus/Defisit	Rp..... =====
b. Jumlah Setelah Perubahan	
1). Bidang Penyelenggaraan Pemerintah Desa	Rp.....
2). Bidang Pembangunan	Rp.....
3). Bidang Pembinaan Kemasyarakatan	Rp.....
4). Bidang Pemberdayaan Masyarakat	Rp.....
5). Bidang Tak Terduga	Rp.....
 Jumlah Belanja	<u>Rp.....</u>
Surplus/Defisit	Rp..... =====
3. Pembiayaan Desa	
a. Jumlah Semula	
1). Penerimaan Pembiayaan	Rp.....
2). Pengeluaran Pembiayaan	<u>Rp.....</u>
Selisih Pembiayaan	Rp..... =====
b. Jumlah Setelah Perubahan	
1). Penerimaan Pembiayaan	Rp.....
2). Pengeluaran Pembiayaan	<u>Rp.....</u>
Selisih Pembiayaan	Rp..... =====

Pasal 2

Uraian lebih lanjut mengenai Penjabaran Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 tercantum dalam Lampiran Peraturan Kepala Desa ini. Lampiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Desa.

Pasal 3

Peraturan Kepala Desa ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di
pada tanggal
KEPALA DESA,

.....

Diundangkan di
pada tanggal
SEKRETARIS DESA

.....
BERITA DESA KECAMATAN TAHUN NOMOR

KODE REKENING	URAIAN	JUMLAH ANGGARAN SEBELUM PERUBAHAN				JUMLAH ANGGARAN SETELAH PERUBAHAN				BERTAMBAH / BERKURANG		KET
		VOLUME	SATUAN	HARGA SATUAN	JUMLAH	VOLUME	SATUAN	HARGA SATUAN	JUMLAH	Rp.	%	
3.2	Pengeturaan Pembiayaan											
3.2.1	Pembentukan Dana Cadangan											
3.2.2	Penyertaan Modal Cadangan											
	JUMLAH											

KEPALA DESA

.....

BUPATI KARANGANYAR

JULIYATMONO

KODE REKENING	URAIAN	JUMLAH ANGGARAN SEBELUM PERUBAHAN				JUMLAH ANGGARAN SETELAH PERUBAHAN				BERTAMBAH / BERKURANG		KET
		VOLUME	SATUAN	HARGA SATUAN	JUMLAH	VOLUME	SATUAN	HARGA SATUAN	JUMLAH	Rp.	%	
3.2	Pengeluaran Pembayagan											
3.2.1	Pembentukan Dana Cadangan											
3.2.2	Penyertaan Modal Cadangan											
	JUMLAH											

KEPALA DESA

.....

BUPATI KARANGANYAR

JULIYATMONO

Telah Dikoordinasikan	
Pejabat	Paraf
1. Asisten Pemerintahan	
2. Kepala Bagian Pemerintahan Desa dan Kelurahan	

KODE REKENI NG	URAIAN	SEBELUM PERUBAHAN				SETELAH PERUBAHAN				BERTAMBAH / BERKURANG		KET
		VOLUME	SATUAN	HARGA SATUAN	JUMLAH (Rp)	VOLUME	SATUAN	HARGA SATUAN	JUMLAH (Rp)	Rp.	%	

disetujui/mengesahkan
Kepala Desa

....., tanggal
Pelaksana Kegiatan
.....

.....

.....

LAMPIRAN VI
 PERATURAN BUPATI KARANGANYAR
 NOMOR 85 TAHUN 2015
 TENTANG
 PENGELOLAAN KEUANGAN DESA

BUKU KAS UMUM
 DESA KECAMATAN
 TAHUN ANGGARAN

No.	Tgl.	KODE REKENING	URAIAN	PENERIMAAN (Rp.)	PENGELUARAN (Rp.)	NO BUKTI	JUMLAH PENGELUARAN KOMULATIF	SALDO
JUMLAH				Rp.	Rp.			

....., tanggal

MENGETAHUI
 KEPALA DESA,

BENDAHARA DESA,

.....

Cara Pengisian :
 Kolom 1 diisi dengan nomor urut penerima kas atau pengeluaran kas
 Kolom 2 diisi dengan tanggal penerimaan kas atau pengeluaran kas
 Kolom 3 diisi dengan kode rekening penerimaan kas atau pengeluaran kas
 Kolom 4 diisi dengan uraian transaksi penerimaan kas atau pengeluaran kas
 Kolom 5 diisi dengan jumlah rupiah penerimaan kas

Kolom 6 diisi dengan jumlah rupiah pengeluaran kas

Kolom 7 diisi dengan nomor bukti transaksi

Kolom 8 diisi dengan penjumlahan kumulatif pengeluaran kas

Kolom 9 diisi dengan saldo kas.

Catatan:

sebelum ditandatangani Kepala Desa wajib di periksa dan di paraf oleh Sekretaris Desa.



BUKU KAS PEMBANTU PAJAK
 DESA KECAMATAN
 TAHUN ANGGARAN

No.	TANGGAL	URAIAN	PEMOTONGAN (Rp.)	PENYETORAN (Rp.)	SALDO (Rp.)
JUMLAH					

MENGETAHUI
 KEPALA DESA,

....., tanggal,
 BENDAHARA DESA,

- Cara Pengisian :
- Kolom 1 diisi dengan nomor urut penerimaan atau pengeluaran kas pengeluaran
 - Kolom 2 diisi dengan tanggal penerimaan atau pengeluaran kas pengeluaran
 - Kolom 3 diisi dengan uraian penerimaan kas atau pengeluaran kas
 - Kolom 4 diisi dengan jumlah rupiah penerimaan kas.
 - Kolom 5 diisi dengan jumlah rupiah pengeluaran kas.
 - Kolom 6 diisi dengan saldo buku kas bendahara.



BUKU BANK DESA
DESA
KECAMATAN
TAHUN ANGGARAN

BULAN :
BANK CABANG :
REK. NO. :

No.	TANGGAL TRANSAKSI	URAIAN TRANSAKSI	BUKTI TRANSAKSI	PEMASUKAN		PENGELUARAN		SALDO
				SETORAN (Rp.)	BUNGA BANK (Rp.)	PENARIKAN (Rp.)	PAJAK (Rp.)		BIAYA ADMINISTRASI (Rp.)
TOTAL TRANSAKSI BULAN INI								
TOTAL TRANSAKSI KUMULATIF								

MENGETAHUI
KEPALA DESA,

....., tanggal,
BENDAHARA DESA,

Cara Pengisian :

- Kolom 1 diisi dengan nomor urut pemasukan dan pengeluaran dengan 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.

BUPATIKARANGANYAR,
JUJUYATMONO

Telah dikordinasikan	
Jabatan	Paraf
1. Asisten Pemerintahan	R
2. Kepala Bagian Pemerintahan	R
Desa dan Kelurahan	

LAMPIRAN VII
 PERATURAN BUPATI KARANGANYAR
 NOMOR 85 TAHUN 2015
 TENTANG
 PENGELOLAAN KEUANGAN DESA

LAPORAN REALISASI PELAKSANAAN
 ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA
 SEMESTER PERTAMA
 PEMERINTAH DESA KECAMATAN
 TAHUN ANGGARAN

KODE REKENING	URAIAN	ANGGARAN (Rp)	REALISASI (Rp)	LEBIH/KURANG (Rp)	KET.
1	PENDAPATAN				
1.1	Pendapatan Asli Desa				
1.1.1	Hasil Usaha				
1.1.1.1	Hasil BUMDesa				
1.1.1.2	Hasil Tanah Kas Desa				
1.1.1.3	Hasil Tanah Bengkok Kepala Desa dan Perangkat Desa :				
1.1.1.4	... Dst ...				
1.1.2	Hasil Aset				
1.1.2.1	Hasil Pasar Desa				
1.1.2.2	Hasil Kios Desa				
1.1.2.3	Hasil/Sewa Bangunan Desa				
1.1.2.4	... Dst ...				
1.1.3	Swadaya, Partisipasi dan Gotong Royong				
1.1.4	Lain-lain Pendapatan Asli Desa yang sah				
1.1.4.1	Pungutan Desa				
1.1.4.2	Perolehan Jasa Bank				
1.1.4.3	... Dst ...				
1.2	Pendapatan Transfer				
1.2.1	Dana Desa				
1.2.2	Bagian dari hasil pajak & retribusi daerah				
1.2.3	Alokasi Dana Desa				
1.2.4	Bantuan Keuangan				
1.2.4.1	Bantuan Provinsi				
1.2.4.2	Bantuan Kabupaten				
1.3	Pendapatan Lain-lain				
1.3.1	Hibah dan Sumbangan dari pihak ketiga yg tidak mengikat				
1.3.2	Lain-lain Pendapatan Desa Yang Sah				
	JUMLAH PENDAPATAN				
2	BELANJA				
2.1	BIDANG PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DESA				
2.1.1	Penghasilan Tetap dan Tunjangan				
2.1.1.1	Belanja Pegawai				
2.1.1.1.1	Penghasilan Tetap Kepala Desa dan Perangkat Desa				
2.1.1.1.2	Tunjangan Kepala Desa dan Perangkat Desa				
2.1.1.1.3	Tunjangan Kinerja Sekdes PNS				
2.1.1.1.4	Tunjangan Kesehatan (BPJS) Kepala Desa dan Perangkat Desa				
2.1.1.1.5	Tunjangan Hari Raya Kepala Desa dan Perangkat Desa				
2.1.1.1.6	Uang Duka				
2.1.1.1.7	Jasa Pengabdian				
2.1.1.1.8	Kompensi Sekdes yg berakhir masa jabatannya				
2.1.1.1.9	Tunjangan Pimpinan dan Anggota BPD				
2.1.1.1.10	... Dst ...				
2.1.2	Operasional Perkantoran				
2.1.2.2	Belanja Barang dan Jasa				
2.1.2.2.1	Alat Tulis Kantor				
2.1.2.2.2	Makan Minum Rapat				
2.1.2.2.3	Cetak Penggandaan				

KODE REKENING	URAIAN	ANGGARAN (Rp)	REALISASI (Rp)	LEBIH/KURANG (Rp)	KET.
2.1.2.2.4	Perjalanan Dinas				
2.1.2.2.5	Pakaian Dinas dan Atribut				
2.1.2.2.6	Alat dan Kebersihan				
2.1.2.2.7	Benda Pos				
2.1.2.2.8	Pemeliharaan peralatan dan perlengkapan kantor				
2.1.2.2.9	Pemeliharaan Kendaraan Dinas				
2.1.2.2.10	Air, Listrik, Telepon, Pajak Kendaraan Dinas, dsb				
2.1.2.2.10	Honor				
2.1.2.2.11	Pemeliharaan Gedung / Kantor Desa				
2.1.2.2.12	..... Dst				
2.1.2.3	Belanja Modal				
2.1.2.3.1	Komputer				
2.1.2.3.2	Meja dan Kursi				
2.1.2.3.3	Laptop				
2.1.2.3.4	..... Dst				
2.1.3	Operasional BPD				
2.1.3.2	Belanja Barang dan Jasa				
2.1.3.2.1	Alat Tulis Kantor				
2.1.3.2.2	Makan Minum Rapat				
2.1.3.2.3	Cetak Penggandaan				
2.1.3.2.4	Perjalanan Dinas				
2.1.3.2.5	..... Dst				
2.1.4	Operasional RT/RW				
2.1.4.2	Belanja Barang dan Jasa				
2.1.4.2.1	Alat Tulis Kantor				
2.1.4.2.2	Makan Minum Rapat				
2.1.4.2.3	Cetak Penggandaan				
2.1.4.2.4	Insentif Ketua RT dan RW				
2.1.4.2.5	..... Dst				
2.1.5	Musyawarah Pembangunan Desa (MUSRENBANGDES)				
2.1.5.2	Belanja Barang dan Jasa				
2.1.5.2.1	Alat Tulis Kantor				
2.1.5.2.2	Makan Minum Rapat				
2.1.5.2.3	Cetak Penggandaan				
2.1.5.2.4	Perjalanan Dinas				
2.1.5.2.5	..... Dst				
2.1.6	Penyusunan RPJMDesa dan RKPDesa ; APBDDesa, Perubahan APBDDesa dan Pertanggung Jawaban APBDDesa				
2.1.6.2	Belanja Barang dan Jasa				
2.1.6.2.1	Alat Tulis Kantor				
2.1.6.2.2	Makan Minum Rapat				
2.1.6.2.3	Cetak Penggandaan				
2.1.6.2.4	Perjalanan Dinas				
2.1.6.2.5	..... Dst				
2.1.7	Penyusunan LPPD, LKPJ dan IPPD				
2.1.7.2	Belanja Barang dan Jasa				
2.1.7.2.1	Alat Tulis Kantor				
2.1.7.2.2	Makan Minum Rapat				
2.1.7.2.3	Cetak Penggandaan				
2.1.7.2.4	Perjalanan Dinas				
2.1.7.2.5	..... Dst				
2.1.8	Lelangan Tanah Kas Desa				
2.1.8.2	Belanja Barang dan Jasa				
2.1.8.2.1	Alat Tulis Kantor				
2.1.8.2.2	Makan Minum Rapat				
2.1.8.2.3	Cetak Penggandaan				
2.1.8.2.4	Perjalanan Dinas				

KODE REKENING	URAIAN	ANGGARAN (Rp)	REALISASI (Rp)	LEBIH/KURANG (Rp)	KET.
2.1.8.2.5	PBB Tanah kas Desa				
2.1.8.2.6	BOP Lelang Tanah Kas Desa				
2.1.8.2.7	..... Dst				
2.1.9	Pengisian Kekosongan Perangkat Desa				
2.1.9.2	Belanja Barang dan Jasa				
2.1.9.2.1	Alat Tulis Kantor				
2.1.9.2.2	Makan Minum Rapat				
2.1.9.2.3	Cetak Penggandaan				
2.1.9.2.4	Perjalanan Dinas				
2.1.9.2.5	..... Dst				
2.1.10	Pemilihan Kepala Desa (PILKADES)				
2.1.10.2	Belanja Barang dan Jasa				
2.1.10.2.1	Alat Tulis Kantor				
2.1.10.2.2	Makan Minum Rapat				
2.1.10.2.3	Cetak Penggandaan				
2.1.10.2.4	Perjalanan Dinas				
2.1.10.2.5	..... Dst				
2.1.11	...dst....				
2.2	BIDANG PELAKSANAAN PEMBANGUNAN DESA				
2.2.1	Pembangunan RTLH				
2.2.1.2	Belanja Barang dan Jasa				
2.2.1.2.1	Alat Tulis Kantor				
2.2.1.2.2	Makan Minum Rapat				
2.2.1.2.3	Cetak Penggandaan				
2.2.1.2.4	Perjalanan Dinas				
2.2.1.2.5	Upah kerja				
2.2.1.2.6	Honor				
2.2.1.2.7	..... Dst				
2.2.1.3	Belanja Modal				
2.2.2	Pembangunan Jamban Keluarga				
2.2.2.2	Belanja Barang dan Jasa				
2.2.2.2.1	Alat Tulis Kantor				
2.2.2.2.2	Makan Minum Rapat				
2.2.2.2.3	Cetak Penggandaan				
2.2.2.2.4	Perjalanan Dinas				
2.2.2.2.5	Upah kerja				
2.2.2.2.6	Honor				
2.2.2.2.7	..... Dst				
2.2.2.3	Belanja Modal				
2.2.3	Pembangunan				
2.2.3.1	Belanja Barang dan Jasa				
2.2.3.1.1	Alat Tulis Kantor				
2.2.3.1.2	Makan Minum Rapat				
2.2.3.1.3	Cetak Penggandaan				
2.2.3.1.4	Perjalanan Dinas				
2.2.3.1.5	Upah kerja				
2.2.3.1.6	Honor				
2.2.3.1.7	..... Dst				
2.2.3.2	Belanja Modal				
2.2.4	..... Dst				
2.3	BIDANG PEMBINAAN KEMASYARAKATAN DESA				
2.3.1	Pembinaan Ketentraman dan Ketertiban				
2.3.1.2	Belanja Barang dan Jasa				
2.3.1.2.1	Alat Tulis Kantor				
2.3.1.2.2	Makan Minum Rapat				
2.3.1.2.3	Cetak Penggandaan				
2.3.1.2.4	Perjalanan Dinas				
2.3.1.2.5	..... Dst				

KODE REKENING	URAIAN	ANGGARAN (Rp)	REALISASI (Rp)	LEBIH/KURANG (Rp)	KET.
2.3.2	Operasional Linmas				
2.3.2.2	Belanja Barang dan Jasa				
2.3.2.2.1	Alat Tulis Kantor				
2.3.2.2.2	Makan Minum Rapat				
2.3.2.2.3	Cetak Penggandaan				
2.3.2.2.4	Perjalanan Dinas				
2.3.2.2.5	..... Dst				
2.3.3	.....			
2.4	BIDANG PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA				
2.4.1	Pelatihan Kepala Desa dan Perangkat Desa				
2.4.1.2	Belanja Barang dan Jasa				
2.4.1.2.1	Alat Tulis Kantor				
2.4.1.2.2	Makan Minum Rapat				
2.4.1.2.3	Cetak Penggandaan				
2.4.1.2.4	Perjalanan Dinas				
2.4.1.2.5	..... Dst				
2.4.2	Gerakan KB-MKJP				
2.4.2.1	Belanja Barang dan Jasa				
2.4.2.1.1	Alat Tulis Kantor				
2.4.2.1.2	Makan Minum Rapat				
2.4.2.1.3	Cetak Penggandaan				
2.4.2.1.4	Perjalanan Dinas				
2.4.2.1.5	..... Dst				
2.4.3	Operasional LPMD				
2.4.3.2	Belanja Barang dan Jasa				
2.4.3.2.1	Alat Tulis Kantor				
2.4.3.2.2	Makan Minum Rapat				
2.4.3.2.3	Cetak Penggandaan				
2.4.3.2.4	Perjalanan Dinas				
2.4.3.2.5	..... Dst				
2.4.4	Operasional PKK				
2.4.4.2	Belanja Barang dan Jasa				
2.4.4.2.1	Alat Tulis Kantor				
2.4.4.2.2	Makan Minum Rapat				
2.4.4.2.3	Cetak Penggandaan				
2.4.4.2.4	Perjalanan Dinas				
2.4.4.2.5	..... Dst				
2.4.5	Operasional Karang Taruna				
2.4.5.2	Belanja Barang dan Jasa				
2.4.5.2.1	Alat Tulis Kantor				
2.4.5.2.2	Makan Minum Rapat				
2.4.5.2.3	Cetak Penggandaan				
2.4.5.2.4	Perjalanan Dinas				
2.4.5.2.5	..... Dst				
2.4.6	Operasional Posyandu dan Poslansia				
2.4.6.2	Belanja Barang dan Jasa				
2.4.6.2.1	Alat Tulis Kantor				
2.4.6.2.2	Makan Minum Rapat				
2.4.6.2.3	Cetak Penggandaan				
2.4.6.2.4	Perjalanan Dinas				
2.4.6.2.5	..... Dst				
2.4.7	Lomba Desa				
2.4.7.2	Belanja Barang dan Jasa				
2.4.7.2.1	Alat Tulis Kantor				
2.4.7.2.2	Makan Minum Rapat				
2.4.7.2.3	Cetak Penggandaan				
2.4.7.2.4	Perjalanan Dinas				
2.4.7.2.5	..... Dst				

KODE REKENING	URAIAN	ANGGARAN (Rp)	REALISASI (Rp)	LEBIH/KURANG (Rp)	KET.
2.4.8	Operasional PAUD				
2.4.8.2	Belanja Barang dan Jasa				
2.4.8.2.1	Alat Tulis Kantor				
2.4.8.2.2	Makan Minum Rapat				
2.4.8.2.3	Cetak Penggandaan				
2.4.8.2.4	Perjalanan Dinas				
2.4.8.2.5	..... Dst				
2.4.9	Peringatan Hari Hari Besar				
2.4.9.2	Belanja Barang dan Jasa				
2.4.9.2.1	Alat Tulis Kantor				
2.4.9.2.2	Makan Minum Rapat				
2.4.9.2.3	Cetak Penggandaan				
2.4.9.2.4	Perjalanan Dinas				
2.4.9.2.5	..... Dst				
2.4.10	Penyelenggaraan Kegiatan Keagamaan dan Sosial Budaya				
2.4.10.2	Belanja Barang dan Jasa				
2.4.10.2.1	Alat Tulis Kantor				
2.4.10.2.2	Makan Minum Rapat				
2.4.10.2.3	Cetak Penggandaan				
2.4.10.2.4	Perjalanan Dinas				
2.4.10.2.5	..... Dst				
2.4.11	Kegiatan Usaha Tani dan Teknologi Tepat Guna				
2.4.11.2	Belanja Barang dan Jasa				
2.4.11.2.1	Alat Tulis Kantor				
2.4.11.2.2	Makan Minum Rapat				
2.4.11.2.3	Cetak Penggandaan				
2.4.11.2.4	Perjalanan Dinas				
2.4.11.2.5	..... Dst				
2.4.12	Kegiatan Kelompok Masyarakat				
2.4.12.2	Belanja Barang dan Jasa				
2.4.12.2.1	Alat Tulis Kantor				
2.4.12.2.2	Makan Minum Rapat				
2.4.12.2.3	Cetak Penggandaan				
2.4.12.2.4	Perjalanan Dinas				
2.4.12.2.5	..... Dst				
2.4.13	.....			
2.5	BIDANG TAK TERDUGA				
2.5.1	Kegiatan Kejadian Luar biasa				
2.5.1.1	Belanja Barang dan Jasa				
	JUMLAH BELANJA				
	DEFISIT / SURPLUS				
3	PEMBIAYAAN				
3.1	Penerimaan Pembiayaan				
3.1.1	SILPA				
3.1.2	Pencairan Dana Cadangan				
3.1.3	Hasil kekayaan Desa Yang dipisahkan				
	JUMLAH				
3.2	Pengeluaran Pembiayaan				
3.2.1	Pembentukan Dana Cadangan				
3.2.2	Penyertaan Modal Cadangan				
	JUMLAH				

KEPALA DESA

.....

**LAPORAN REALISASI PELAKSANAAN
 ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA
 SEMESTER AKHIR TAHUN
 PEMERINTAH DESA KECAMATAN
 TAHUN ANGGARAN**

KODE REKENING	URAIAN	ANGGARAN (Rp)	REALISASI (Rp)	LEBIH/KURANG (Rp)	KET.
1	PENDAPATAN				
1.1	Pendapatan Asli Desa				
1.1.1	Hasil Usaha				
1.1.1.1	Hasil BUMDesa				
1.1.1.2	Hasil Tanah Kas Desa				
1.1.1.3	Hasil Tanah Bengkok Kepala Desa dan Perangkat Desa :				
1.1.1.4	... Dst ...				
1.1.2	Hasil Aset				
1.1.2.1	Hasil Pasar Desa				
1.1.2.2	Hasil Kios Desa				
1.1.2.3	Hasil/Sewa Bangunan Desa				
1.1.2.4	... Dst ...				
1.1.3	Swadaya, Partisipasi dan Gotong Royong				
1.1.4	Lain-lain Pendapatan Asli Desa yang sah				
1.1.4.1	Pungutan Desa				
1.1.4.2	Perolehan Jasa Bank				
1.1.4.3	... Dst ...				
1.2	Pendapatan Transfer				
1.2.1	Dana Desa				
1.2.2	Bagian dari hasil pajak & retribusi daerah				
1.2.3	Alokasi Dana Desa				
1.2.4	Bantuan Keuangan				
1.2.4.1	Bantuan Provinsi				
1.2.4.2	Bantuan Kabupaten				
1.3	Pendapatan Lain-lain				
1.3.1	Hibah dan Sumbangan dari pihak ketiga yg tidak mengikat				
1.3.2	Lain-lain Pendapatan Desa Yang Sah				
	JUMLAH PENDAPATAN				
2	BELANJA				
2.1	BIDANG PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DESA				
2.1.1	Penghasilan Tetap dan Tunjangan				
2.1.1.1	Belanja Pegawai				
2.1.1.1.1	Penghasilan Tetap Kepala Desa dan Perangkat Desa				
2.1.1.1.2	Tunjangan Kepala Desa dan Perangkat Desa				
2.1.1.1.3	Tunjangan Kinerja Sekdes PNS				
2.1.1.1.4	Tunjangan Kesehatan (BPJS) Kepala Desa dan Perangkat Desa				
2.1.1.1.5	Tunjangan Hari Raya Kepala Desa dan Perangkat Desa				
2.1.1.1.6	Uang Duka				
2.1.1.1.7	Jasa Pengabdian				
2.1.1.1.8	Kompensi Sekdes yg berakhir masa jabatannya				
2.1.1.1.9	Tunjangan Pimpinan dan Anggota BPD				
2.1.1.1.10	... Dst ...				
2.1.2	Operasional Perkantoran				
2.1.2.2	Belanja Barang dan Jasa				
2.1.2.2.1	Alat Tulis Kantor				
2.1.2.2.2	Makan Minum Rapat				
2.1.2.2.3	Cetak Penggandaan				
2.1.2.2.4	Perjalanan Dinas				
2.1.2.2.5	Pakaian Dinas dan Atribut				
2.1.2.2.6	Alat dan Kebersihan				
2.1.2.2.7	Benda Pos				
2.1.2.2.8	Pemeliharaan peralatan dan perlengkapan kantor				
2.1.2.2.9	Pemeliharaan Kendaraan Dinas				
2.1.2.2.10	Air, Listrik, Telepon, Pajak Kendaraan Dinas, dsb				
2.1.2.2.10	Honor				
2.1.2.2.11	Pemeliharaan Gedung / Kantor Desa				
2.1.2.2.12	..... Dst				

KODE REKENING	URAIAN	ANGGARAN (Rp)	REALISASI (Rp)	LEBIH/KURANG (Rp)	KET.
2.1.2.3	Belanja Modal				
2.1.2.3.1	Komputer				
2.1.2.3.2	Meja dan Kursi				
2.1.2.3.3	Laptop				
2.1.2.3.4	..... Dst				
2.1.3	Operasional BPD				
2.1.3.2	Belanja Barang dan Jasa				
2.1.3.2.1	Alat Tulis Kantor				
2.1.3.2.2	Makan Minum Rapat				
2.1.3.2.3	Cetak Penggandaan				
2.1.3.2.4	Perjalanan Dinas				
2.1.3.2.5	..... Dst				
2.1.4	Operasional RT/RW				
2.1.4.2	Belanja Barang dan Jasa				
2.1.4.2.1	Alat Tulis Kantor				
2.1.4.2.2	Makan Minum Rapat				
2.1.4.2.3	Cetak Penggandaan				
2.1.4.2.4	Insentif Ketua RT dan RW				
2.1.4.2.5	..... Dst				
2.1.5	Musyawarah Pembangunan Desa (MUSRENBANGDES)				
2.1.5.2	Belanja Barang dan Jasa				
2.1.5.2.1	Alat Tulis Kantor				
2.1.5.2.2	Makan Minum Rapat				
2.1.5.2.3	Cetak Penggandaan				
2.1.5.2.4	Perjalanan Dinas				
2.1.5.2.5	..... Dst				
2.1.6	Penyusunan RPJMDesa dan RKPDesa ; APBDesa, Perubahan APBDesa dan Pertanggung Jawaban APBDesa				
2.1.6.2	Belanja Barang dan Jasa				
2.1.6.2.1	Alat Tulis Kantor				
2.1.6.2.2	Makan Minum Rapat				
2.1.6.2.3	Cetak Penggandaan				
2.1.6.2.4	Perjalanan Dinas				
2.1.6.2.5	..... Dst				
2.1.7	Penyusunan LPPD, LKPJ dan IPPD				
2.1.7.2	Belanja Barang dan Jasa				
2.1.7.2.1	Alat Tulis Kantor				
2.1.7.2.2	Makan Minum Rapat				
2.1.7.2.3	Cetak Penggandaan				
2.1.7.2.4	Perjalanan Dinas				
2.1.7.2.5	..... Dst				
2.1.8	Lelang Tanah Kas Desa				
2.1.8.2	Belanja Barang dan Jasa				
2.1.8.2.1	Alat Tulis Kantor				
2.1.8.2.2	Makan Minum Rapat				
2.1.8.2.3	Cetak Penggandaan				
2.1.8.2.4	Perjalanan Dinas				
2.1.8.2.5	PBB Tanah kas Desa				
2.1.8.2.6	BOP Lelang Tanah Kas Desa				
2.1.8.2.7	..... Dst				
2.1.9	Pengisian Kekosongan Perangkat Desa				
2.1.9.2	Belanja Barang dan Jasa				
2.1.9.2.1	Alat Tulis Kantor				
2.1.9.2.2	Makan Minum Rapat				
2.1.9.2.3	Cetak Penggandaan				
2.1.9.2.4	Perjalanan Dinas				
2.1.9.2.5	..... Dst				
2.1.10	Pemilihan Kepala Desa (PILKADES)				
2.1.10.2	Belanja Barang dan Jasa				
2.1.10.2.1	Alat Tulis Kantor				
2.1.10.2.2	Makan Minum Rapat				

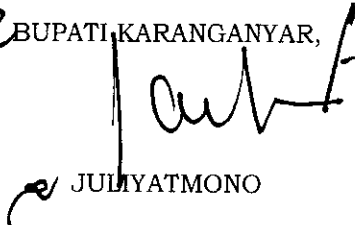
KODE REKENING	URAIAN	ANGGARAN (Rp)	REALISASI (Rp)	LEBIH/KURANG (Rp)	KET.
2.1.10.2.3	Cetak Penggandaan				
2.1.10.2.4	Perjalanan Dinas				
2.1.10.2.5	..... Dst				
2.1.11	...dst....				
2.2	BIDANG PELAKSANAAN PEMBANGUNAN DESA				
2.2.1	Pembangunan RTLH				
2.2.1.2	Belanja Barang dan Jasa				
2.2.1.2.1	Alat Tulis Kantor				
2.2.1.2.2	Makan Minum Rapat				
2.2.1.2.3	Cetak Penggandaan				
2.2.1.2.4	Perjalanan Dinas				
2.2.1.2.5	Upah kerja				
2.2.1.2.6	Honor				
2.2.1.2.7	..... Dst				
2.2.1.3	Belanja Modal				
2.2.2	Pembangunan Jamban Keluarga				
2.2.2.2	Belanja Barang dan Jasa				
2.2.2.2.1	Alat Tulis Kantor				
2.2.2.2.2	Makan Minum Rapat				
2.2.2.2.3	Cetak Penggandaan				
2.2.2.2.4	Perjalanan Dinas				
2.2.2.2.5	Upah kerja				
2.2.2.2.6	Honor				
2.2.2.2.7	..... Dst				
2.2.2.3	Belanja Modal				
2.2.3	Pembangunan				
2.2.3.1	Belanja Barang dan Jasa				
2.2.3.1.1	Alat Tulis Kantor				
2.2.3.1.2	Makan Minum Rapat				
2.2.3.1.3	Cetak Penggandaan				
2.2.3.1.4	Perjalanan Dinas				
2.2.3.1.5	Upah kerja				
2.2.3.1.6	Honor				
2.2.3.1.7	..... Dst				
2.2.3.2	Belanja Modal				
2.2.4	..... Dst				
2.3	BIDANG PEMBINAAN KEMASYARAKATAN DESA				
2.3.1	Pembinaan Ketentraman dan Ketertiban				
2.3.1.2	Belanja Barang dan Jasa				
2.3.1.2.1	Alat Tulis Kantor				
2.3.1.2.2	Makan Minum Rapat				
2.3.1.2.3	Cetak Penggandaan				
2.3.1.2.4	Perjalanan Dinas				
2.3.1.2.5	..... Dst				
2.3.2	Operasional Linmas				
2.3.2.2	Belanja Barang dan Jasa				
2.3.2.2.1	Alat Tulis Kantor				
2.3.2.2.2	Makan Minum Rapat				
2.3.2.2.3	Cetak Penggandaan				
2.3.2.2.4	Perjalanan Dinas				
2.3.2.2.5	..... Dst				
2.3.3	.....			
2.4	BIDANG PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA				
2.4.1	Pelatihan Kepala Desa dan Perangkat Desa				
2.4.1.2	Belanja Barang dan Jasa				
2.4.1.2.1	Alat Tulis Kantor				
2.4.1.2.2	Makan Minum Rapat				
2.4.1.2.3	Cetak Penggandaan				
2.4.1.2.4	Perjalanan Dinas				
2.4.1.2.5	..... Dst				



KODE REKENING	URAIAN	ANGGARAN (Rp)	REALISASI (Rp)	LEBIH/KURANG (Rp)	KET.
2.4.2	Gerakan KB-MKJP				
2.4.2.1	Belanja Barang dan Jasa				
2.4.2.1.1	Alat Tulis Kantor				
2.4.2.1.2	Makan Minum Rapat				
2.4.2.1.3	Cetak Penggandaan				
2.4.2.1.4	Perjalanan Dinas				
2.4.2.1.5	..... Dst				
2.4.3	Operasional LPMD				
2.4.3.2	Belanja Barang dan Jasa				
2.4.3.2.1	Alat Tulis Kantor				
2.4.3.2.2	Makan Minum Rapat				
2.4.3.2.3	Cetak Penggandaan				
2.4.3.2.4	Perjalanan Dinas				
2.4.3.2.5	..... Dst				
2.4.4	Operasional PKK				
2.4.4.2	Belanja Barang dan Jasa				
2.4.4.2.1	Alat Tulis Kantor				
2.4.4.2.2	Makan Minum Rapat				
2.4.4.2.3	Cetak Penggandaan				
2.4.4.2.4	Perjalanan Dinas				
2.4.4.2.5	..... Dst				
2.4.5	Operasional Karang Taruna				
2.4.5.2	Belanja Barang dan Jasa				
2.4.5.2.1	Alat Tulis Kantor				
2.4.5.2.2	Makan Minum Rapat				
2.4.5.2.3	Cetak Penggandaan				
2.4.5.2.4	Perjalanan Dinas				
2.4.5.2.5	..... Dst				
2.4.6	Operasional Posyandu dan Poslansia				
2.4.6.2	Belanja Barang dan Jasa				
2.4.6.2.1	Alat Tulis Kantor				
2.4.6.2.2	Makan Minum Rapat				
2.4.6.2.3	Cetak Penggandaan				
2.4.6.2.4	Perjalanan Dinas				
2.4.6.2.5	..... Dst				
2.4.7	Lomba Desa				
2.4.7.2	Belanja Barang dan Jasa				
2.4.7.2.1	Alat Tulis Kantor				
2.4.7.2.2	Makan Minum Rapat				
2.4.7.2.3	Cetak Penggandaan				
2.4.7.2.4	Perjalanan Dinas				
2.4.7.2.5	..... Dst				
2.4.8	Operasional PAUD				
2.4.8.2	Belanja Barang dan Jasa				
2.4.8.2.1	Alat Tulis Kantor				
2.4.8.2.2	Makan Minum Rapat				
2.4.8.2.3	Cetak Penggandaan				
2.4.8.2.4	Perjalanan Dinas				
2.4.8.2.5	..... Dst				
2.4.9	Peringatan Hari Hari Besar				
2.4.9.2	Belanja Barang dan Jasa				
2.4.9.2.1	Alat Tulis Kantor				
2.4.9.2.2	Makan Minum Rapat				
2.4.9.2.3	Cetak Penggandaan				
2.4.9.2.4	Perjalanan Dinas				
2.4.9.2.5	..... Dst				
2.4.10	Penyelenggaraan Kegiatan Keagamaan dan Sosial Budaya				
2.4.10.2	Belanja Barang dan Jasa				
2.4.10.2.1	Alat Tulis Kantor				
2.4.10.2.2	Makan Minum Rapat				
2.4.10.2.3	Cetak Penggandaan				

KODE REKENING	URAIAN	ANGGARAN (Rp)	REALISASI (Rp)	LEBIH/KURANG (Rp)	KET.
2.4.10.2.4	Perjalanan Dinas				
2.4.10.2.5	..... Dst				
2.4.11	Kegiatan Usaha Tani dan Teknologi Tepat Guna				
2.4.11.2	Belanja Barang dan Jasa				
2.4.11.2.1	Alat Tulis Kantor				
2.4.11.2.2	Makan Minum Rapat				
2.4.11.2.3	Cetak Penggandaan				
2.4.11.2.4	Perjalanan Dinas				
2.4.11.2.5	..... Dst				
2.4.12	Kegiatan Kelompok Masyarakat				
2.4.12.2	Belanja Barang dan Jasa				
2.4.12.2.1	Alat Tulis Kantor				
2.4.12.2.2	Makan Minum Rapat				
2.4.12.2.3	Cetak Penggandaan				
2.4.12.2.4	Perjalanan Dinas				
2.4.12.2.5	..... Dst				
2.4.13	.....			
2.5	BIDANG TAK TERDUGA				
2.5.1	Kegiatan Kejadian Luar biasa				
2.5.1.1	Belanja Barang dan Jasa				
	JUMLAH BELANJA				
	DEFISIT / SURPLUS				
3	PEMBIAYAAN				
3.1	Penerimaan Pembiayaan				
3.1.1	SilPA				
3.1.2	Pencairan Dana Cadangan				
3.1.3	Hasil kekayaan Desa Yang dipisahkan				
	JUMLAH				
3.2	Pengeluaran Pembiayaan				
3.2.1	Pembentukan Dana Cadangan				
3.2.2	Penyertaan Modal Cadangan				
	JUMLAH				

KEPALA DESA

.....

BUPATI KARANGANYAR,

 JULIYATMONO

Telah dikoordinasikan	
Pejabat	Paraf
1. Asisten Pemerintahan	
2. Kepala Bagian Pemerintahan Desa dan Kelurahan	

LAMPIRAN VIII
PERATURAN BUPATI KARANGANYAR
NOMOR 85 TAHUN 2015
TENTANG
PENGELOLAAN KEUANGAN DESA



KEPALA DESA
KECAMATAN KABUPATEN KARANGANYAR

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
KEPALA DESA,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 36 Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 17 Tahun 2015 tentang Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa, perlu menetapkan Peraturan Desa tentang Laporan Pertanggungjawaban Realisasi Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaran;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
3. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 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 dengan 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5717);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa Yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 168, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5558) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa Yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 88, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5694);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 113 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Keuangan Desa
8. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 17 Tahun 2015 tentang Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2015 Nomor 17, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 42);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor Tahun tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran (Lembaran Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun Nomor);
10. Peraturan Desa tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaran (Lembaran Desa Kecamatan Tahun Nomor);
11. Peraturan Desa Tentang Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaran (Lembaran Desa Kecamatan Tahun Nomor)

Dengan Kesepakatan Bersama
BADAN PERMUSYAWARATAN DESA

MEMUTUSKAN:

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

Pasal 1

Laporan Pertanggungjawaban Realisasi Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaran sebagai berikut :

1. Pendapatan Desa	Rp.....
2. Belanja Desa	
a. Bidang Penyelenggaraan Pemerintah Desa	Rp.....
b. Bidang Pembangunan	Rp.....
c. Bidang Pembinaan Kemasyarakatan	Rp.....
d. Bidang Pemberdayaan Masyarakat	Rp.....
e. Bidang Tak Terduga	Rp.....
Jumlah Belanja	<u>Rp.....</u>
Surplus/Defisit	Rp.....
	=====



3. Pembiayaan Desa

a. Penerimaan Pembiayaan Rp.....

b. Pengeluaran Pembiayaan Rp.....

Selisih Pembiayaan Rp.....

=====

Pasal 2

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

1. Lampiran I : Laporan Pertanggungjawaban Realisasi Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaran
2. Lampiran II : Laporan Kekayaan Milik Desa
3. Lampiran III : Laporan Program Pemerintah dan Pemerintah Daerah Yang Masuk ke Desa

Pasal 3

Lampiran-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 mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Desa ini dalam Lembaran Desa.

Ditetapkan di
pada tanggal
KEPALA DESA,

.....

Diundangkan di Desa
pada tanggal
SEKRETARIS DESA

.....
LEMBARAN DESA KECAMATAN TAHUN NOMOR



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

**LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN REALISASI PELAKSANAAN
 ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA
 PEMERINTAH DESA KECAMATAN
 TAHUN ANGGARAN**

KODE REKENING G	URAIAN	ANGGARAN (Rp)	REALISASI (Rp)	LEBIH/KURANG (Rp)	KET.
1	PENDAPATAN				
1.1	Pendapatan Asli Desa				
1.1.1	Hasil Usaha				
1.1.1.1	Hasil BUMDesa				
1.1.1.2	Hasil Tanah Kas Desa				
1.1.1.3	Hasil Tanah Bengkok Kepala Desa dan Perangkat Desa :				
1.1.1.4	... Dst ...				
1.1.2	Hasil Aset				
1.1.2.1	Hasil Pasar Desa				
1.1.2.2	Hasil Kios Desa				
1.1.2.3	Hasil/Sewa Bangunan Desa				
1.1.2.4	... Dst ...				
1.1.3	Swadaya, Partisipasi dan Gotong Royong				
1.1.4	Lain-lain Pendapatan Asli Desa yang sah				
1.1.4.1	Pungutan Desa				
1.1.4.2	Perolehan Jasa Bank				
1.1.4.3	... Dst ...				
1.2	Pendapatan Transfer				
1.2.1	Dana Desa				
1.2.2	Bagian dari hasil pajak & retribusi daerah				
1.2.3	Alokasi Dana Desa				
1.2.4	Bantuan Keuangan				
1.2.4.1	Bantuan Provinsi				
1.2.4.2	Bantuan Kabupaten				
1.3	Pendapatan Lain-lain				
1.3.1	Hibah dan Sumbangan dari pihak ketiga yg tidak mengikat				
1.3.2	Lain-lain Pendapatan Desa Yang Sah				
	JUMLAH PENDAPATAN				
2	BELANJA				
2.1	BIDANG PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DESA				
2.1.1	Penghasilan Tetap dan Tunjangan				
2.1.1.1	Belanja Pegawai				
2.1.1.1.1	Penghasilan Tetap Kepala Desa dan Perangkat Desa				
2.1.1.1.2	Tunjangan Kepala Desa dan Perangkat Desa				
2.1.1.1.3	Tunjangan Kinerja Sekdes PNS				
2.1.1.1.4	Tunjangan Kesehatan (BPJS) Kepala Desa dan Perangkat Desa				
2.1.1.1.5	Tunjangan Hari Raya Kepala Desa dan Perangkat Desa				
2.1.1.1.6	Uang Duka				
2.1.1.1.7	Jasa Pengabdian				
2.1.1.1.8	Kompensi Sekdes yg berakhir masa jabatannya				
2.1.1.1.9	Tunjangan Pimpinan dan Anggota BPD				
2.1.1.1.10	... Dst ...				
2.1.2	Operasional Perkantoran				
2.1.2.2	Belanja Barang dan Jasa				
2.1.2.2.1	Alat Tulis Kantor				
2.1.2.2.2	Makan Minum Rapat				
2.1.2.2.3	Cetak Penggandaan				

KODE REKENING	URAIAN	ANGGARAN (Rp)	REALISASI (Rp)	LEBIH/KURANG (Rp)	KET.
2.1.2.2.4	Perjalanan Dinas				
2.1.2.2.5	Pakaian Dinas dan Atribut				
2.1.2.2.6	Alat dan Kebersihan				
2.1.2.2.7	Benda Pos				
2.1.2.2.8	Pemeliharaan peralatan dan perlengkapan kantor				
2.1.2.2.9	Pemeliharaan Kendaraan Dinas				
2.1.2.2.10	Air, Listrik, Telepon, Pajak Kendaraan Dinas, dsb				
2.1.2.2.10	Honor				
2.1.2.2.11	Pemeliharaan Gedung / Kantor Desa				
2.1.2.2.12	..... Dst				
2.1.2.3	Belanja Modal				
2.1.2.3.1	Komputer				
2.1.2.3.2	Meja dan Kursi				
2.1.2.3.3	Laptop				
2.1.2.3.4	..... Dst				
2.1.3	Operasional BPD				
2.1.3.2	Belanja Barang dan Jasa				
2.1.3.2.1	Alat Tulis Kantor				
2.1.3.2.2	Makan Minum Rapat				
2.1.3.2.3	Cetak Penggandaan				
2.1.3.2.4	Perjalanan Dinas				
2.1.3.2.5	..... Dst				
2.1.4	Operasional RT/RW				
2.1.4.2	Belanja Barang dan Jasa				
2.1.4.2.1	Alat Tulis Kantor				
2.1.4.2.2	Makan Minum Rapat				
2.1.4.2.3	Cetak Penggandaan				
2.1.4.2.4	Insentif Ketua RT dan RW				
2.1.4.2.5	..... Dst				
2.1.5	Musyawaharah Pembangunan Desa (MUSRENBANGDES)				
2.1.5.2	Belanja Barang dan Jasa				
2.1.5.2.1	Alat Tulis Kantor				
2.1.5.2.2	Makan Minum Rapat				
2.1.5.2.3	Cetak Penggandaan				
2.1.5.2.4	Perjalanan Dinas				
2.1.5.2.5	..... Dst				
2.1.6	Penyusunan RPJMDesa dan RKPDesa ; APBDesa, Perubahan APBDesa dan Pertanggung Jawaban APBDesa				
2.1.6.2	Belanja Barang dan Jasa				
2.1.6.2.1	Alat Tulis Kantor				
2.1.6.2.2	Makan Minum Rapat				
2.1.6.2.3	Cetak Penggandaan				
2.1.6.2.4	Perjalanan Dinas				
2.1.6.2.5	..... Dst				
2.1.7	Penyusunan LPPD, LKPJ dan IPPD				
2.1.7.2	Belanja Barang dan Jasa				
2.1.7.2.1	Alat Tulis Kantor				
2.1.7.2.2	Makan Minum Rapat				
2.1.7.2.3	Cetak Penggandaan				
2.1.7.2.4	Perjalanan Dinas				
2.1.7.2.5	..... Dst				
2.1.8	Lelangan Tanah Kas Desa				
2.1.8.2	Belanja Barang dan Jasa				
2.1.8.2.1	Alat Tulis Kantor				
2.1.8.2.2	Makan Minum Rapat				
2.1.8.2.3	Cetak Penggandaan				
2.1.8.2.4	Perjalanan Dinas				

KODE REKENING	URAIAN	ANGGARAN (Rp)	REALISASI (Rp)	LEBIH/ KURANG (Rp)	KET.
2.1.8.2.5	PBB Tanah kas Desa				
2.1.8.2.6	BOP Lelang Tanah Kas Desa				
2.1.8.2.7	..... Dst				
2.1.9	Pengisian Kekosongan Perangkat Desa				
2.1.9.2	Belanja Barang dan Jasa				
2.1.9.2.1	Alat Tulis Kantor				
2.1.9.2.2	Makan Minum Rapat				
2.1.9.2.3	Cetak Penggandaan				
2.1.9.2.4	Perjalanan Dinas				
2.1.9.2.5	..... Dst				
2.1.10	Pemilihan Kepala Desa (PILKADES)				
2.1.10.2	Belanja Barang dan Jasa				
2.1.10.2.1	Alat Tulis Kantor				
2.1.10.2.2	Makan Minum Rapat				
2.1.10.2.3	Cetak Penggandaan				
2.1.10.2.4	Perjalanan Dinas				
2.1.10.2.5	..... Dst				
2.1.11	...dst....				
2.2	BIDANG PELAKSANAAN PEMBANGUNAN DESA				
2.2.1	Pembangunan RTLH				
2.2.1.2	Belanja Barang dan Jasa				
2.2.1.2.1	Alat Tulis Kantor				
2.2.1.2.2	Makan Minum Rapat				
2.2.1.2.3	Cetak Penggandaan				
2.2.1.2.4	Perjalanan Dinas				
2.2.1.2.5	Upah kerja				
2.2.1.2.6	Honor				
2.2.1.2.7	..... Dst				
2.2.1.3	Belanja Modal				
2.2.2	Pembangunan Jamban Keluarga				
2.2.2.2	Belanja Barang dan Jasa				
2.2.2.2.1	Alat Tulis Kantor				
2.2.2.2.2	Makan Minum Rapat				
2.2.2.2.3	Cetak Penggandaan				
2.2.2.2.4	Perjalanan Dinas				
2.2.2.2.5	Upah kerja				
2.2.2.2.6	Honor				
2.2.2.2.7	..... Dst				
2.2.2.3	Belanja Modal				
2.2.3	Pembangunan				
2.2.3.1	Belanja Barang dan Jasa				
2.2.3.1.1	Alat Tulis Kantor				
2.2.3.1.2	Makan Minum Rapat				
2.2.3.1.3	Cetak Penggandaan				
2.2.3.1.4	Perjalanan Dinas				
2.2.3.1.5	Upah kerja				
2.2.3.1.6	Honor				
2.2.3.1.7	..... Dst				
2.2.3.2	Belanja Modal				
2.2.4	..... Dst				
2.3	BIDANG PEMBINAAN KEMASYARAKATAN DESA				
2.3.1	Pembinaan Ketentraman dan Ketertiban				
2.3.1.2	Belanja Barang dan Jasa				
2.3.1.2.1	Alat Tulis Kantor				
2.3.1.2.2	Makan Minum Rapat				
2.3.1.2.3	Cetak Penggandaan				
2.3.1.2.4	Perjalanan Dinas				
2.3.1.2.5	..... Dst				

KODE REKENING	URAIAN	ANGGARAN (Rp)	REALISASI (Rp)	LEBIH/KURANG (Rp)	KET.
2.3.2	Operasional Linmas				
2.3.2.2	Belanja Barang dan Jasa				
2.3.2.2.1	Alat Tulis Kantor				
2.3.2.2.2	Makan Minum Rapat				
2.3.2.2.3	Cetak Penggandaan				
2.3.2.2.4	Perjalanan Dinas				
2.3.2.2.5	..... Dst				
2.3.3	.....			
2.4	BIDANG PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA				
2.4.1	Pelatihan Kepala Desa dan Perangkat Desa				
2.4.1.2	Belanja Barang dan Jasa				
2.4.1.2.1	Alat Tulis Kantor				
2.4.1.2.2	Makan Minum Rapat				
2.4.1.2.3	Cetak Penggandaan				
2.4.1.2.4	Perjalanan Dinas				
2.4.1.2.5	..... Dst				
2.4.2	Gerakan KB-MKJP				
2.4.2.1	Belanja Barang dan Jasa				
2.4.2.1.1	Alat Tulis Kantor				
2.4.2.1.2	Makan Minum Rapat				
2.4.2.1.3	Cetak Penggandaan				
2.4.2.1.4	Perjalanan Dinas				
2.4.2.1.5	..... Dst				
2.4.3	Operasional LPMD				
2.4.3.2	Belanja Barang dan Jasa				
2.4.3.2.1	Alat Tulis Kantor				
2.4.3.2.2	Makan Minum Rapat				
2.4.3.2.3	Cetak Penggandaan				
2.4.3.2.4	Perjalanan Dinas				
2.4.3.2.5	..... Dst				
2.4.4	Operasional PKK				
2.4.4.2	Belanja Barang dan Jasa				
2.4.4.2.1	Alat Tulis Kantor				
2.4.4.2.2	Makan Minum Rapat				
2.4.4.2.3	Cetak Penggandaan				
2.4.4.2.4	Perjalanan Dinas				
2.4.4.2.5	..... Dst				
2.4.5	Operasional Karang Taruna				
2.4.5.2	Belanja Barang dan Jasa				
2.4.5.2.1	Alat Tulis Kantor				
2.4.5.2.2	Makan Minum Rapat				
2.4.5.2.3	Cetak Penggandaan				
2.4.5.2.4	Perjalanan Dinas				
2.4.5.2.5	..... Dst				
2.4.6	Operasional Posyandu dan Poslansia				
2.4.6.2	Belanja Barang dan Jasa				
2.4.6.2.1	Alat Tulis Kantor				
2.4.6.2.2	Makan Minum Rapat				
2.4.6.2.3	Cetak Penggandaan				
2.4.6.2.4	Perjalanan Dinas				
2.4.6.2.5	..... Dst				
2.4.7	Lomba Desa				
2.4.7.2	Belanja Barang dan Jasa				
2.4.7.2.1	Alat Tulis Kantor				
2.4.7.2.2	Makan Minum Rapat				
2.4.7.2.3	Cetak Penggandaan				
2.4.7.2.4	Perjalanan Dinas				
2.4.7.2.5	..... Dst				

KODE REKENING G	URAIAN	ANGGARAN (Rp)	REALISASI (Rp)	LEBIH/ KURANG (Rp)	KET.
2.4.8	Operasional PAUD				
2.4.8.2	Belanja Barang dan Jasa				
2.4.8.2.1	Alat Tulis Kantor				
2.4.8.2.2	Makan Minum Rapat				
2.4.8.2.3	Cetak Penggandaan				
2.4.8.2.4	Perjalanan Dinas				
2.4.8.2.5	..... Dst				
2.4.9	Peringatan Hari Hari Besar				
2.4.9.2	Belanja Barang dan Jasa				
2.4.9.2.1	Alat Tulis Kantor				
2.4.9.2.2	Makan Minum Rapat				
2.4.9.2.3	Cetak Penggandaan				
2.4.9.2.4	Perjalanan Dinas				
2.4.9.2.5	..... Dst				
2.4.10	Penyelenggaraan Kegiatan Keagamaan dan Sosial Budaya				
2.4.10.2	Belanja Barang dan Jasa				
2.4.10.2.1	Alat Tulis Kantor				
2.4.10.2.2	Makan Minum Rapat				
2.4.10.2.3	Cetak Penggandaan				
2.4.10.2.4	Perjalanan Dinas				
2.4.10.2.5	..... Dst				
2.4.11	Kegiatan Usaha Tani dan Teknologi Tepat Guna				
2.4.11.2	Belanja Barang dan Jasa				
2.4.11.2.1	Alat Tulis Kantor				
2.4.11.2.2	Makan Minum Rapat				
2.4.11.2.3	Cetak Penggandaan				
2.4.11.2.4	Perjalanan Dinas				
2.4.11.2.5	..... Dst				
2.4.12	Kegiatan Kelompok Masyarakat				
2.4.12.2	Belanja Barang dan Jasa				
2.4.12.2.1	Alat Tulis Kantor				
2.4.12.2.2	Makan Minum Rapat				
2.4.12.2.3	Cetak Penggandaan				
2.4.12.2.4	Perjalanan Dinas				
2.4.12.2.5	..... Dst				
2.4.13	.....			
2.5	BIDANG TAK TERDUGA				
2.5.1	Kegiatan Kejadian Luar biasa				
2.5.1.1	Belanja Barang dan Jasa				
	JUMLAH BELANJA				
	DEFISIT / SURPLUS				
3	PEMBIAYAAN				
3.1	Penerimaan Pembiayaan				
3.1.1	SilPA				
3.1.2	Pencairan Dana Cadangan				
3.1.3	Hasil kekayaan Desa Yang dipisahkan				
	JUMLAH				
3.2	Pengeluaran Pembiayaan				
3.2.1	Pembentukan Dana Cadangan				
3.2.2	Penyertaan Modal Cadangan				
	JUMLAH				
	Pembiayaan NETTO				
	SilPA Tahun Berjalan				

KEPALA DESA

..... 

Lampiran II
 Peraturan Desa
 Nomor
 Tentang
 Laporan Pertanggungjawaban Realisasi
 Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan
 Belanja Desa Tahun Anggaran

LAPORAN KEKAYAAN MILIK DESA
 SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20...

URAIAN	TAHUN N (Tahun Periode Pelaporan)	TAHUN N-1 (Tahun Sebelumnya)
I. ASET DESA		
A. ASET LANCAR		
1. Kas Desa		
a. Uang kas di Bendahara Desa		
b. Rekening Kas Desa		
2. Piutang		
a. Piutang Sewa Tanah		
b. Piutang Sewa Gedung		
c. dst.....		
3. Persediaan		
a. Kertas Segel		
b. Materai		
c. dst.....		
JUMLAH ASET LANCAR		
B. ASET TIDAK LANCAR		
1. Investasi Permanen		
- Penyertaan Modal Pemerintah Desa		
2. Aset Tetap		
- Tanah		
- Peralatan dan Mesin		
- Gedung dan bangunan		
- Jalan, Jaringan dan Instalasi		
- dst.....		
3. Dana Cadangan		
- Dana Cadangan		
4. Aset tidak lancar Lainnya		
JUMLAH ASET TIDAK LANCAR		
JUMLAH ASET (A + B)		
II. KEWAJIBAN JANGKA PENDEK		
JUMLAH KEWAJIBAN JANGKA PENDEK		
JUMLAH KEKAYAAN BERSIH(I - II)		

TANGGAL

TTD
 (KEPALA DESA)



Penjelasan tabel:

- 1. Aset desa adalah barang milik desa yang berasal dari kekayaan asli desa, dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa atau perolehan hak lainnya yang sah.*
- 2. Uang kas adalah uang milik Pemerintah Desa, baik yang disimpan di Bendahara Desa maupun di rekening kas desa.*
- 3. Piutang Desa adalah tagihan uang desa kepada pihak yang mengelola kekayaan desa, antara lain berupa tanah, gedung yang diharapkan akan dilunasi dalam waktu paling lama 1 (satu) tahun anggaran sejak ditetapkannya kerjasama tersebut.*
- 4. Persediaan adalah suatu kekayaan berupa barang milik pemerintah desa yang dinilai dengan uang baik berupa uang kertas maupun surat berharga dalam periode normal, antara lain kertas segel, materai, deposito, giro.*
- 5. Aset Desa tidak lancar meliputi penyertaan modal pemerintah desa dan aset tetap milik desa antara lain tanah, peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, jalan, jaringan dan instalasi.*
- 6. Dana cadangan adalah dana yang disisihkan untuk menampung kebutuhan yang memerlukan dana yang relatif besar yang tidak dapat dipenuhi dalam satu tahun anggaran.*
- 7. Kewajiban adalah utang yang timbul karena adanya pinjaman oleh Pemerintah.*
- 8. Kekayaan bersih adalah selisih antara aset dan kewajiban pemerintah desa.*

Catatan :

Terkait dengan angka 7, bahwa dalam APBDesa khususnya pada pembiayaan tidak dibuka peluang untuk pinjaman.




Lampiran III
 Peraturan Desa
 Nomor
 Tentang
 Laporan Pertanggungjawaban Realisasi
 Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan
 Belanja Desa Tahun Anggaran

PROGRAM SEKTORAL DAN PROGRAM DAERAH YANG MASUK KE DESA

Tanggal :
 Desa :
 Kecamatan :
 Kabupaten :

No.	Jenis Kegiatan	Lokasi Kegiatan	Rincian Kegiatan	Volume	Satuan	Sumber Dana	Jumlah (Rp)
Sub Total Jenis Kegiatan (1)							Rp.
Sub Total Jenis Kegiatan (2)							Rp.
Sub Total Jenis Kegiatan (3)							Rp.
Sub Total (4)							Rp.
Total (1 s/d 4)							Rp.

tanggal,
 Kepala Desa

(.....)


NOTA KESEPAKATAN BERSAMA
ANTARA
PEMERINTAH DESA KECAMATAN
DENGAN
BADAN PERMUSYAWARATAN DESA
DESA KECAMATAN

NOMOR : 141//TAHUN
NOMOR : 141/...../TAHUN

TANGGAL :

TENTANG

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

Yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama :
Jabatan : Kepala Desa Kecamatan
Alamat : Desa Kecamatan
Bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Desa Kecamatan
2. a. Nama :
Jabatan : Ketua BPD Desa Kecamatan
Alamat :
b. Nama :
Jabatan : Wakil Ketua BPD Desa Kecamatan
Alamat :
c. Nama :
Jabatan : Anggota BPD Desa Kecamatan
Alamat :
d. Nama :
Jabatan : Anggota BPD Desa Kecamatan
Alamat :
e. Nama :
Jabatan : Anggota BPD Desa Kecamatan
Alamat :
..... dst

Bertindak untuk dan atas nama BPD Desa Kecamatan

Dengan ini menyatakan bahwa dalam rangka penyusunan Peraturan Desa tentang Laporan Pertanggungjawaban Realisasi Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDesa) diperlukan Rancangan Peraturan Desa tentang Laporan Pertanggungjawaban Realisasi Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa yang disepakati bersama antara Pemerintah Desa dengan BPD.

Laporan Pertanggungjawaban Realisasi Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaran sebagai berikut :

- | | |
|--|---------|
| 1. Pendapatan Desa | Rp..... |
| 2. Belanja Desa | |
| a. Bidang Penyelenggaraan
Pemerintah Desa | Rp..... |
| b. Bidang Pembangunan | Rp..... |
| c. Bidang Pembinaan
Kemasyarakatan | Rp..... |

d. Bidang Pemberdayaan Masyarakat	Rp.....
e. Bidang Tak Terduga	Rp.....
Jumlah Belanja	<u>Rp.....</u>
Surplus/Defisit	Rp.....
	=====
3. Pembiayaan Desa	
a. Penerimaan Pembiayaan	Rp.....
b. Pengeluaran Pembiayaan	<u>Rp.....</u>
Selisih Pembiayaan	Rp.....
	=====

.....,

Kepala Desa

Ketua BPD Desa

.....

.....





**BADAN PERMUSYAWARATAN DESA
(BPD)**

DESAKECAMATAN

Alamat : Jln. No.... Telepon

Website E-mail Kode pos

BERITA ACARA

RAPAT BPD DESA KECAMATAN
KABUPATEN KARANGANYAR

Pada hari ini tanggal Tahun bertempat di Kantor Desa Kecamatan Kabupaten Karanganyar telah diadakan Rapat dalam rangka membahas Rancangan Peraturan Desa tentang Laporan Pertanggungjawaban Realisasi Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaran

Rapat BPD selain dihadiri oleh Ketua BPD, Wakil Ketua dan Anggota BPD dihadiri juga oleh Camat, Kepala Desa, Perangkat Desa dan Tokoh-tokoh masyarakat Desa

Dalam Rapat BPD tersebut dihadiri Anggota BPD sejumlah ... (.... ..) Orang, tidak hadir sejumlah (.....) orang sehingga Rapat telah memenuhi quorum. Dengan hasil kesimpulan rapat sebagai berikut :



- I. Menyetujui Rancangan Peraturan Desa tentang Laporan Pertanggungjawaban Realisasi Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaran
- II. Rancangan Peraturan Desa tentang Laporan Pertanggungjawaban Realisasi Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaran sebagai berikut :

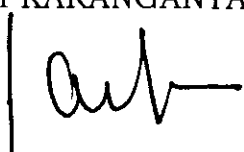
1. Pendapatan Desa	Rp.....
2. Belanja Desa	
a. Bidang Penyelenggaraan Pemerintah Desa	Rp.....
b. Bidang Pembangunan	Rp.....
c. Bidang Pembinaan Kemasyarakatan	Rp.....
d. Bidang Pemberdayaan Masyarakat	Rp.....
e. Bidang Tak Terduga	Rp.....
Jumlah Belanja	<u>Rp.....</u>
Surplus/Defisit	<u>Rp.....</u>
	=====
3. Pembiayaan Desa	
a. Penerimaan Pembiayaan	Rp.....
b. Pengeluaran Pembiayaan	<u>Rp.....</u>
Selisih Pembiayaan	<u>Rp.....</u>
	=====

Demikian Berita Acara Rapat BPD ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

BADAN PERMUSYAWARATAN DESA

- 1. Ketua 1. (.....)
- 2. Wakil Ketua 2. (.....)
- 3. Sekretaris 3. (.....)
- 4. Anggota 4. (.....)
- 5. Anggota 5. (.....)
- 6. Anggota 6. (.....)
- 7. Anggota 7..... (.....)
- 8. Anggota 8. (.....)
- 9. Anggota 9. (.....)

Telah dikoordinasikan	
Jabatan	Paraf
1. Asisten Pemerintahan	
2. Kepala Bagian Pemerintahan Desa dan Kelurahan	

BUPATI KARANGANYAR, 
JULIYATMONO

- (4) Laporan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disampaikan setiap bulan kepada Kepala Desa dan paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.

Pasal 28

- (1) Penatausahaan penerimaan dan pengeluaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (2), menggunakan:
 - a. Buku Kas Umum;
 - b. Buku Kas Pembantu Pajak; dan
 - c. Buku Bank.
- (2) Format Buku Kas Umum, Buku Kas Pembantu Pajak dan Buku Bank sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, b dan c sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI.

Bagian Kelima Pelaporan

Pasal 29

- (1) Kepala Desa menyampaikan laporan realisasi pelaksanaan APBDesa kepada Bupati, berupa :
 - a. laporan semester pertama; dan
 - b. laporan semester akhir tahun.
- (2) Laporan semester pertama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a berupa laporan realisasi APBDesa.
- (3) Laporan realisasi pelaksanaan APBDesa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a disampaikan paling lambat pada akhir bulan Juli tahun berjalan.
- (4) Laporan semester akhir tahun sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b disampaikan paling lambat pada akhir bulan Januari tahun berikutnya.
- (5) Format laporan realisasi pelaksanaan APBDesa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b sebagaimana tercantum dalam Lampiran VII.

Bagian Keenam Pertanggungjawaban

Pasal 30

- (1) Kepala Desa menyampaikan laporan pertanggungjawaban realisasi pelaksanaan APBDesa kepada Bupati setiap akhir tahun anggaran.
- (2) Laporan pertanggungjawaban realisasi pelaksanaan APBDesa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari pendapatan, belanja, dan pembiayaan.
- (3) Laporan pertanggungjawaban realisasi pelaksanaan APBDesa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Peraturan Desa.
- (4) Peraturan Desa tentang laporan pertanggungjawaban realisasi pelaksanaan APBDesa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilampiri :
 - a. Laporan Pertanggungjawaban Realisasi Pelaksanaan APBDesa Tahun Anggaran berkenaan;

- (4) Laporan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disampaikan setiap bulan kepada Kepala Desa dan paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.

Pasal 28

- (1) Penatausahaan penerimaan dan pengeluaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (2), menggunakan:
 - a. Buku Kas Umum;
 - b. Buku Kas Pembantu Pajak; dan
 - c. Buku Bank.
- (2) Format Buku Kas Umum, Buku Kas Pembantu Pajak dan Buku Bank sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, b dan c sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI.

Bagian Kelima Pelaporan

Pasal 29

- (1) Kepala Desa menyampaikan laporan realisasi pelaksanaan APBDesa kepada Bupati, berupa :
 - a. laporan semester pertama; dan
 - b. laporan semester akhir tahun.
- (2) Laporan semester pertama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a berupa laporan realisasi APBDesa.
- (3) Laporan realisasi pelaksanaan APBDesa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a disampaikan paling lambat pada akhir bulan Juli tahun berjalan.
- (4) Laporan semester akhir tahun sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b disampaikan paling lambat pada akhir bulan Januari tahun berikutnya.
- (5) Format laporan realisasi pelaksanaan APBDesa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b sebagaimana tercantum dalam Lampiran VII.

Bagian Keenam Pertanggungjawaban

Pasal 30

- (1) Kepala Desa menyampaikan laporan pertanggungjawaban realisasi pelaksanaan APBDesa kepada Bupati setiap akhir tahun anggaran.
- (2) Laporan pertanggungjawaban realisasi pelaksanaan APBDesa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari pendapatan, belanja, dan pembiayaan.
- (3) Laporan pertanggungjawaban realisasi pelaksanaan APBDesa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Peraturan Desa.
- (4) Peraturan Desa tentang laporan pertanggungjawaban realisasi pelaksanaan APBDesa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilampiri :
 - a. Laporan Pertanggungjawaban Realisasi Pelaksanaan APBDesa Tahun Anggaran berkenaan;

- (4) Laporan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disampaikan setiap bulan kepada Kepala Desa dan paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.

Pasal 28

- (1) Penatausahaan penerimaan dan pengeluaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (2), menggunakan:
 - a. Buku Kas Umum;
 - b. Buku Kas Pembantu Pajak; dan
 - c. Buku Bank.
- (2) Format Buku Kas Umum, Buku Kas Pembantu Pajak dan Buku Bank sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, b dan c sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI.

Bagian Kelima Pelaporan

Pasal 29

- (1) Kepala Desa menyampaikan laporan realisasi pelaksanaan APBDesa kepada Bupati, berupa :
 - a. laporan semester pertama; dan
 - b. laporan semester akhir tahun.
- (2) Laporan semester pertama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a berupa laporan realisasi APBDesa.
- (3) Laporan realisasi pelaksanaan APBDesa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a disampaikan paling lambat pada akhir bulan Juli tahun berjalan.
- (4) Laporan semester akhir tahun sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b disampaikan paling lambat pada akhir bulan Januari tahun berikutnya.
- (5) Format laporan realisasi pelaksanaan APBDesa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b sebagaimana tercantum dalam Lampiran VII.

Bagian Keenam Pertanggungjawaban

Pasal 30

- (1) Kepala Desa menyampaikan laporan pertanggungjawaban realisasi pelaksanaan APBDesa kepada Bupati setiap akhir tahun anggaran.
- (2) Laporan pertanggungjawaban realisasi pelaksanaan APBDesa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari pendapatan, belanja, dan pembiayaan.
- (3) Laporan pertanggungjawaban realisasi pelaksanaan APBDesa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Peraturan Desa.
- (4) Peraturan Desa tentang laporan pertanggungjawaban realisasi pelaksanaan APBDesa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilampiri :
 - a. Laporan Pertanggungjawaban Realisasi Pelaksanaan APBDesa Tahun Anggaran berkenaan;

7. Kolom 5 diisi dengan jumlah rupiah yang diterima dari masyarakat.
8. Kolom 6 diisi dengan nomor bukti transaksi.
9. Kolom 7 diisi dengan jenis pengeluaran belanja barang dan jasa.
10. Kolom 8 diisi dengan jenis pengeluaran belanja modal.
11. Kolom 9 diisi dengan jumlah rupiah yang dikembalikan kepada bendahara.
12. Kolom 10 diisi dengan jumlah saldo kas dalam rupiah.

BUPATI KARANGANYAR,



JULIYATMONO

LAMPIRAN III
 PERATURAN BUPATI KARANGANYAR
 NOMOR
 TENTANG
 PENGELOLAAN KEUANGAN DESA

SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)

DESA KECAMATAN
 TAHUN ANGGARAN

4. Bidang :
 5. Kegiatan :
 6. Waktu Pelaksanaan :

Rincian Pendanaan :

NO.	URAIAN	PAGU ANGGARAN	PENCAIRAN S.D. YG LALU	PERMINTAAN SEKARANG	JUMLAH SAMPAI SAAT INI	SISA DANA
		(Rp.)	(Rp.)	(Rp.)	(Rp.)	(Rp.)
	JUMLAH					

Telah dilakukan verifikasi
 Sekretaris Desa

....., tanggal
 Pelaksana Kegiatan

Setujui untuk dibayarkan
 Kepala Desa

Telah dibayar lunas
 Bendahara

Petunjuk pengisian:

10. Bidang diisi dengan kode rekening berdasarkan klasifikasi kelompok belanja desa.
11. Kegiatan diisi dengan kode rekening sesuai urutan kegiatan dalam APBDesa.
12. Kolom 1 dengan nomor urut.
13. Kolom 2 diisi dengan rincian penggunaan dana sesuai rencana kegiatan.
14. Kolom 3 diisi dengan rincian pagu dana sesuai dengan rencana kegiatan.
15. Kolom 4 diisi dengan rincian jumlah anggaran yang telah dibayar sebelumnya.
16. Kolom 5 diisi dengan rincian yang dimintakan untuk dibayar.
17. Kolom 6 diisi dengan jumlah permintaan dana sampai saat ini.
18. Kolom 7 diisi dengan sisa anggaran.

BUPATI KARANGANYAR,



JULIYATMONO

LAMPIRAN IV
PERATURAN BUPATI KARANGANYAR
NOMOR
TENTANG
PENGELOLAAN KEUANGAN DESA

PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB BELANJA
DESA KECAMATAN
TAHUN ANGGARAN

3. Bidang :
4. 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.

....., tanggal

Pelaksana Kegiatan

.....

Cara pengisian:

8. Bidang diisi dengan kode rekening berdasarkan klasifikasi kelompok belanja desa.
9. Kegiatan diisi dengan kode rekening sesuai dengan urutan kegiatan dalam APBDesa
10. Kolom 1 diisi dengan nomor urut
11. Kolom 2 diisi dengan penerima pembayaran yang ada di bukti belanja
12. Kolom 3 diisi dengan uraian keperluan belanja
13. kolom 4 diisi dengan jumlah belanja
14. baris jumlah diisi jumlah keseluruhan

BUPATI KARANGANYAR,



JULIYATMONO

4). Bidang Pemberdayaan Masyarakat	Rp.....
5). Bidang Tak Terduga	Rp.....
Jumlah Belanja	<u>Rp.....</u>
Surplus/Defisit	Rp.....
	=====

3. Pembiayaan Desa	
a. Jumlah Semula	
1). Penerimaan Pembiayaan	Rp.....
2). Pengeluaran Pembiayaan	<u>Rp.....</u>
Selisih Pembiayaan	Rp.....
	=====
b. Jumlah Setelah Perubahan	
1). Penerimaan Pembiayaan	Rp.....
2). Pengeluaran Pembiayaan	<u>Rp.....</u>
Selisih Pembiayaan	Rp.....
	=====

Demikian Berita Acara Rapat BPD ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

BADAN PERMUSYAWARATAN DESA

- | | | |
|----------------|---------|---------|
| 4. Ketua | 1. | (.....) |
| 5. Wakil Ketua | 2. | (.....) |
| 6. Sekretaris | 3. | (.....) |
| 10. Anggota | 4. | (.....) |
| 11. Anggota | 5. | (.....) |
| 12. Anggota | 6. | (.....) |
| 13. Anggota | 7..... | (.....) |
| 14. Anggota | 8. | (.....) |
| 15. Anggota | 9. | (.....) |

BUPATI KARANGANYAR,

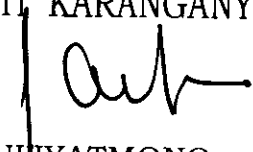

 JULIYATMONO

4). Bidang Pemberdayaan Masyarakat	Rp.....
5). Bidang Tak Terduga	Rp.....
Jumlah Belanja	<u>Rp.....</u>
Surplus/Defisit	<u>Rp.....</u>
	=====
3. Pembiayaan Desa	
a. Jumlah Semula	
1). Penerimaan Pembiayaan	Rp.....
2). Pengeluaran Pembiayaan	<u>Rp.....</u>
Selisih Pembiayaan	Rp.....
	=====
b. Jumlah Setelah Perubahan	
1). Penerimaan Pembiayaan	Rp.....
2). Pengeluaran Pembiayaan	<u>Rp.....</u>
Selisih Pembiayaan	Rp.....
	=====

Demikian Berita Acara Rapat BPD ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

BADAN PERMUSYAWARATAN DESA

- | | | |
|----------------|---------|---------|
| 4. Ketua | 1. | (.....) |
| 5. Wakil Ketua | 2. | (.....) |
| 6. Sekretaris | 3. | (.....) |
| 10. Anggota | 4. | (.....) |
| 11. Anggota | 5. | (.....) |
| 12. Anggota | 6. | (.....) |
| 13. Anggota | 7..... | (.....) |
| 14. Anggota | 8. | (.....) |
| 15. Anggota | 9. | (.....) |

BUPATI KARANGANYAR,

 JULIYATMONO

4). Bidang Pemberdayaan Masyarakat	Rp.....
5). Bidang Tak Terduga	Rp.....
Jumlah Belanja	<u>Rp.....</u>
Surplus/Defisit	<u>Rp.....</u>
	=====

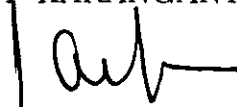
3. Pembiayaan Desa	
a. Jumlah Semula	
1). Penerimaan Pembiayaan	Rp.....
2). Pengeluaran Pembiayaan	<u>Rp.....</u>
Selisih Pembiayaan	Rp.....
	=====
b. Jumlah Setelah Perubahan	
1). Penerimaan Pembiayaan	Rp.....
2). Pengeluaran Pembiayaan	<u>Rp.....</u>
Selisih Pembiayaan	Rp.....
	=====

Demikian Berita Acara Rapat BPD ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

BADAN PERMUSYAWARATAN DESA

- | | | |
|----------------|---------|---------|
| 4. Ketua | 1. | (.....) |
| 5. Wakil Ketua | 2. | (.....) |
| 6. Sekretaris | 3. | (.....) |
| 10. Anggota | 4. | (.....) |
| 11. Anggota | 5. | (.....) |
| 12. Anggota | 6. | (.....) |
| 13. Anggota | 7..... | (.....) |
| 14. Anggota | 8. | (.....) |
| 15. Anggota | 9. | (.....) |

BUPATI KARANGANYAR,


 JULIYATMONO

BUKU BANK DESA

DESA KECAMATAN
 TAHUN ANGGARAN

BULAN :
 BANK CABANG :
 REK. NO. :

No.	TANGGAL TRANSAKSI	URAIAN TRANSAKSI	BUKTI TRANSAKSI	PEMASUKAN		PENGELUARAN		SALDO
				SETORAN (Rp.)	BUNGA BANK (Rp.)	PENARIKAN (Rp.)	PAJAK ADMINISTRASI (Rp.)	
TOTAL TRANSAKSI BULAN INI								
TOTAL TRANSAKSI KUMULATIF								


MENGETAHUI
 KEPALA DESA,

....., tanggal,
 BENDAHARA DESA,

.....

.....

- Cara Pengisian :**
- Kolom 1 diisi dengan nomor urut pemasukan dan pengeluaran dengan 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.

BUPATIKARANGANYAR,

 JULIYATMONO

BUKU BANK DESA
DESA KECAMATAN
TAHUN ANGGARAN

BULAN :
BANK CABANG :
REK. NO. :

No.	TANGGAL TRANSAKSI	URAIAN TRANSAKSI	BUKTI TRANSAKSI	PEMASUKAN		PENGELUARAN		SALDO
				SETORAN (Rp.)	BUNGA BANK (Rp.)	PENARIKAN (Rp.)	PAJAK ADMINISTRASI (Rp.)	
TOTAL TRANSAKSI BULAN INI								
TOTAL TRANSAKSI KUMULATIF								

MENGETAHUI
KEPALA DESA,

....., tanggal,
BENDAHARA DESA,

.....
BUPATI KARANGANYAR,


JULIYATMONO

- Cara Pengisian :**
Kolom 1 diisi dengan nomor urut pemasukan dan pengeluaran dengan 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.

BUKU BANK DESA
DESA KECAMATAN
TAHUN ANGGARAN

BULAN
BANK CABANG
REK. NO.

No.	TANGGAL TRANSAKSI	URAIAN TRANSAKSI	BUKTI TRANSAKSI	PEMASUKAN			PENGELUARAN		SALDO
				SETORAN (Rp.)	BUNGA BANK (Rp.)	PENARIKAN (Rp.)	PAJAK (Rp.)	BIAYA ADMINISTRASI (Rp.)	
TOTAL TRANSAKSI BULAN INI									
TOTAL TRANSAKSI KUMULATIF									

MENGETAHUI
KEPALA DESA,

....., tanggal,
BENDAHARA DESA,
.....

.....
BUPATI KARANGANYAR,


JULIYATMONO

Cara Pengisian :

- Kolom 1 diisi dengan nomor urut pemasukan dan pengeluaran dengan 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.

KODE REKENING	URAIAN	ANGGARAN (Rp)	REALISASI (Rp)	LEBIH/ KURANG (Rp)	KET.
2.4.10.2.4	Perjalanan Dinas				
2.4.10.2.5	..... Dst				
2.4.11	Kegiatan Usaha Tani dan Teknologi Tepat Guna				
2.4.11.2	Belanja Barang dan Jasa				
2.4.11.2.1	Alat Tulis Kantor				
2.4.11.2.2	Makan Minum Rapat				
2.4.11.2.3	Cetak Penggandaan				
2.4.11.2.4	Perjalanan Dinas				
2.4.11.2.5	..... Dst				
2.4.12	Kegiatan Kelompok Masyarakat				
2.4.12.2	Belanja Barang dan Jasa				
2.4.12.2.1	Alat Tulis Kantor				
2.4.12.2.2	Makan Minum Rapat				
2.4.12.2.3	Cetak Penggandaan				
2.4.12.2.4	Perjalanan Dinas				
2.4.12.2.5	..... Dst				
2.4.13	.....			
2.5	BIDANG TAK TERDUGA				
2.5.1	Kegiatan Kejadian Luar biasa				
2.5.1.1	Belanja Barang dan Jasa				
	JUMLAH BELANJA				
	DEFISIT / SURPLUS				
3	PEMBIAYAAN				
3.1	Penerimaan Pembiayaan				
3.1.1	SiLPA				
3.1.2	Pencairan Dana Cadangan				
3.1.3	Hasil kekayaan Desa Yang dipisahkan				
	JUMLAH				
3.2	Pengeluaran Pembiayaan				
3.2.1	Pembentukan Dana Cadangan				
3.2.2	Penyertaan Modal Cadangan				
	JUMLAH				

KEPALA DESA

.....

BUPATI KARANGANYAR,

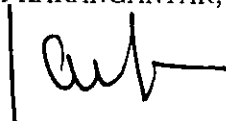

JULIYATMONO

KODE REKENING	URAIAN	ANGGARAN (Rp)	REALISASI (Rp)	LEBIH/KURANG (Rp)	KET.
2.4.10.2.4	Perjalanan Dinas				
2.4.10.2.5	..... Dst				
2.4.11	Kegiatan Usaha Tani dan Teknologi Tepat Guna				
2.4.11.2	Belanja Barang dan Jasa				
2.4.11.2.1	Alat Tulis Kantor				
2.4.11.2.2	Makan Minum Rapat				
2.4.11.2.3	Cetak Penggandaan				
2.4.11.2.4	Perjalanan Dinas				
2.4.11.2.5	..... Dst				
2.4.12	Kegiatan Kelompok Masyarakat				
2.4.12.2	Belanja Barang dan Jasa				
2.4.12.2.1	Alat Tulis Kantor				
2.4.12.2.2	Makan Minum Rapat				
2.4.12.2.3	Cetak Penggandaan				
2.4.12.2.4	Perjalanan Dinas				
2.4.12.2.5	..... Dst				
2.4.13	.....			
2.5	BIDANG TAK TERDUGA				
2.5.1	Kegiatan Kejadian Luar biasa				
2.5.1.1	Belanja Barang dan Jasa				
	JUMLAH BELANJA				
	DEFISIT / SURPLUS				
3	PEMBIAYAAN				
3.1	Penerimaan Pembiayaan				
3.1.1	SILPA				
3.1.2	Pencairan Dana Cadangan				
3.1.3	Hasil kekayaan Desa Yang dipisahkan				
	JUMLAH				
3.2	Pengeluaran Pembiayaan				
3.2.1	Pembentukan Dana Cadangan				
3.2.2	Penyertaan Modal Cadangan				
	JUMLAH				

KEPALA DESA

.....

BUPATI KARANGANYAR,


JULIYATMONO

KODE REKENING	URAIAN	ANGGARAN (Rp)	REALISASI (Rp)	LEBIH/ KURANG (Rp)	KET.
2.4.10.2.4	Perjalanan Dinas				
2.4.10.2.5	..... Dst				
2.4.11	Kegiatan Usaha Tani dan Teknologi Tepat Guna				
2.4.11.2	Belanja Barang dan Jasa				
2.4.11.2.1	Alat Tulis Kantor				
2.4.11.2.2	Makan Minum Rapat				
2.4.11.2.3	Cetak Penggandaan				
2.4.11.2.4	Perjalanan Dinas				
2.4.11.2.5	..... Dst				
2.4.12	Kegiatan Kelompok Masyarakat				
2.4.12.2	Belanja Barang dan Jasa				
2.4.12.2.1	Alat Tulis Kantor				
2.4.12.2.2	Makan Minum Rapat				
2.4.12.2.3	Cetak Penggandaan				
2.4.12.2.4	Perjalanan Dinas				
2.4.12.2.5	..... Dst				
2.4.13	.....			
2.5	BIDANG TAK TERDUGA				
2.5.1	Kegiatan Kejadian Luar biasa				
2.5.1.1	Belanja Barang dan Jasa				
	JUMLAH BELANJA				
	DEFISIT / SURPLUS				
3	PEMBIAYAAN				
3.1	Penerimaan Pembiayaan				
3.1.1	SiLPA				
3.1.2	Pencairan Dana Cadangan				
3.1.3	Hasil kekayaan Desa Yang dipisahkan				
	JUMLAH				
3.2	Pengeluaran Pembiayaan				
3.2.1	Pembentukan Dana Cadangan				
3.2.2	Penyertaan Modal Cadangan				
	JUMLAH				

KEPALA DESA

.....

BUPATI KARANGANYAR,

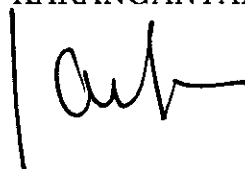

JULIYATMONO

Demikian Berita Acara Rapat BPD ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

BADAN PERMUSYAWARATAN DESA

- | | | |
|----------------|---------|---------|
| 4. Ketua | 1. | (.....) |
| 5. Wakil Ketua | 2. | (.....) |
| 6. Sekretaris | 3. | (.....) |
| 10. Anggota | 4. | (.....) |
| 11. Anggota | 5. | (.....) |
| 12. Anggota | 6. | (.....) |
| 13. Anggota | 7..... | (.....) |
| 14. Anggota | 8. | (.....) |
| 15. Anggota | 9. | (.....) |

² BUPATI KARANGANYAR,



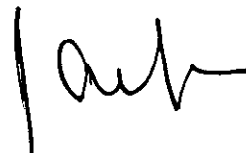
JULIYATMONO

Demikian Berita Acara Rapat BPD ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

BADAN PERMUSYAWARATAN DESA

- | | | |
|----------------|---------|---------|
| 4. Ketua | 1. | (.....) |
| 5. Wakil Ketua | 2. | (.....) |
| 6. Sekretaris | 3. | (.....) |
| 10. Anggota | 4. | (.....) |
| 11. Anggota | 5. | (.....) |
| 12. Anggota | 6. | (.....) |
| 13. Anggota | 7..... | (.....) |
| 14. Anggota | 8. | (.....) |
| 15. Anggota | 9. | (.....) |

BUPATI KARANGANYAR,



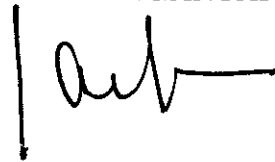
JULIYATMONO

Demikian Berita Acara Rapat BPD ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

BADAN PERMUSYAWARATAN DESA

- | | | |
|----------------|---------|---------|
| 4. Ketua | 1. | (.....) |
| 5. Wakil Ketua | 2. | (.....) |
| 6. Sekretaris | 3. | (.....) |
| 10. Anggota | 4. | (.....) |
| 11. Anggota | 5. | (.....) |
| 12. Anggota | 6. | (.....) |
| 13. Anggota | 7..... | (.....) |
| 14. Anggota | 8. | (.....) |
| 15. Anggota | 9. | (.....) |

BUPATI KARANGANYAR,



JULIYATMONO

7. Kolom 5 diisi dengan jumlah rupiah yang diterima dari masyarakat.
8. Kolom 6 diisi dengan nomor bukti transaksi.
9. Kolom 7 diisi dengan jenis pengeluaran belanja barang dan jasa.
10. Kolom 8 diisi dengan jenis pengeluaran belanja modal.
11. Kolom 9 diisi dengan jumlah rupiah yang dikembalikan kepada bendahara.
12. Kolom 10 diisi dengan jumlah saldo kas dalam rupiah.

BUPATI KARANGANYAR,



JULIYATMONO

LAMPIRAN III
 PERATURAN BUPATI KARANGANYAR
 NOMOR
 TENTANG
 PENGELOLAAN KEUANGAN DESA

SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)

DESA KECAMATAN
 TAHUN ANGGARAN

4. Bidang :
 5. Kegiatan :
 6. Waktu Pelaksanaan :

Rincian Pendanaan :

NO.	URAIAN	PAGU ANGGARAN	PENCAIRAN S.D. YG LALU	PERMINTAAN SEKARANG	JUMLAH SAMPAI SAAT INI	SISA DANA
		(Rp.)	(Rp.)	(Rp.)	(Rp.)	(Rp.)
	JUMLAH					

Telah dilakukan verifikasi
 Sekretaris Desa

....., tanggal
 Pelaksana Kegiatan

Setujui untuk dibayarkan
 Kepala Desa

Telah dibayar lunas
 Bendahara

Petunjuk pengisian:

10. Bidang diisi dengan kode rekening berdasarkan klasifikasi kelompok belanja desa.
11. Kegiatan diisi dengan kode rekening sesuai urutan kegiatan dalam APBDesa.
12. Kolom 1 dengan nomor urut.
13. Kolom 2 diisi dengan rincian penggunaan dana sesuai rencana kegiatan.
14. Kolom 3 diisi dengan rincian pagu dana sesuai dengan rencana kegiatan.
15. Kolom 4 diisi dengan rincian jumlah anggaran yang telah dibayar sebelumnya.
16. Kolom 5 diisi dengan rincian yang dimintakan untuk dibayar.
17. Kolom 6 diisi dengan jumlah permintaan dana sampai saat ini.
18. Kolom 7 diisi dengan sisa anggaran.

BUPATI KARANGANYAR,



JULIYATMONO

LAMPIRAN IV
PERATURAN BUPATI KARANGANYAR
NOMOR
TENTANG
PENGELOLAAN KEUANGAN DESA

PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB BELANJA
DESA KECAMATAN
TAHUN ANGGARAN

3. Bidang :
4. 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.

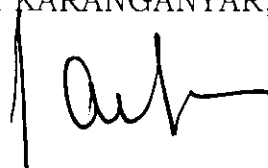
....., tanggal
Pelaksana Kegiatan

.....

Cara pengisian:

8. Bidang diisi dengan kode rekening berdasarkan klasifikasi kelompok belanja desa.
9. Kegiatan diisi dengan kode rekening sesuai dengan urutan kegiatan dalam APBDesa
10. Kolom 1 diisi dengan nomor urut
11. Kolom 2 diisi dengan penerima pembayaran yang ada di bukti belanja
12. Kolom 3 diisi dengan uraian keperluan belanja
13. kolom 4 diisi dengan jumlah belanja
14. baris jumlah diisi jumlah keseluruhan

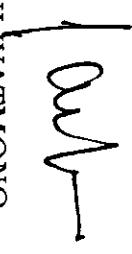
BUPATI KARANGANYAR,



JULIYATMONO

7. Kolom 5 diisi dengan jumlah rupiah yang diterima dari masyarakat.
8. Kolom 6 diisi dengan nomor bukti transaksi.
9. Kolom 7 diisi dengan jenis pengeluaran belanja barang dan jasa.
10. Kolom 8 diisi dengan jenis pengeluaran belanja modal.
11. Kolom 9 diisi dengan jumlah rupiah yang dikembalikan kepada bendahara.
12. Kolom 10 diisi dengan jumlah saldo kas dalam rupiah.

BUPATI KARANGANYAR,


JULIYATMONO

LAMPIRAN III
 PERATURAN BUPATI KARANGANYAR
 NOMOR
 TENTANG
 PENGELOLAAN KEUANGAN DESA

SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)

DESA KECAMATAN
 TAHUN ANGGARAN

4. Bidang :
 5. Kegiatan :
 6. Waktu Pelaksanaan :

Rincian Pendanaan :

NO.	URAIAN	PAGU ANGGARAN	PENCAIRAN S.D. YG LALU	PERMINTAAN SEKARANG	JUMLAH SAMPAI SAAT INI	SISA DANA
		(Rp.)	(Rp.)	(Rp.)	(Rp.)	(Rp.)
	JUMLAH					

Telah dilakukan verifikasi
 Sekretaris Desa

....., tanggal
 Pelaksana Kegiatan

.....
 Setujui untuk dibayarkan
 Kepala Desa

.....
 Telah dibayar lunas
 Bendahara

Petunjuk pengisian:

10. Bidang diisi dengan kode rekening berdasarkan klasifikasi kelompok belanja desa.
11. Kegiatan diisi dengan kode rekening sesuai urutan kegiatan dalam APBDesa.
12. Kolom 1 dengan nomor urut.
13. Kolom 2 diisi dengan rincian penggunaan dana sesuai rencana kegiatan.
14. Kolom 3 diisi dengan rincian pagu dana sesuai dengan rencana kegiatan.
15. Kolom 4 diisi dengan rincian jumlah anggaran yang telah dibayar sebelumnya.
16. Kolom 5 diisi dengan rincian yang dimintakan untuk dibayar.
17. Kolom 6 diisi dengan jumlah permintaan dana sampai saat ini.
18. Kolom 7 diisi dengan sisa anggaran.

BUPATI KARANGANYAR,



JULIYATMONO

LAMPIRAN IV
PERATURAN BUPATI KARANGANYAR
NOMOR
TENTANG
PENGELOLAAN KEUANGAN DESA

PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB BELANJA
DESA KECAMATAN
TAHUN ANGGARAN

3. Bidang :
4. 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.

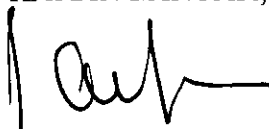
....., tanggal
Pelaksana Kegiatan

.....

Cara pengisian:

8. Bidang diisi dengan kode rekening berdasarkan klasifikasi kelompok belanja desa.
9. Kegiatan diisi dengan kode rekening sesuai dengan urutan kegiatan dalam APBDesa
10. Kolom 1 diisi dengan nomor urut
11. Kolom 2 diisi dengan penerima pembayaran yang ada di bukti belanja
12. Kolom 3 diisi dengan uraian keperluan belanja
13. kolom 4 diisi dengan jumlah belanja
14. baris jumlah diisi jumlah keseluruhan

BUPATI KARANGANYAR,



JULIYATMONO