

KODE DAN DAFTAR KELOMPOK KEGIATAN
 MENURUT BIDANG KEWENANGAN DESA

KODE	URAIAN BIDANG KEWENANGAN, KELOMPOK DAN KEGIATAN	PTPKD
1	BIDANG PEMERINTAHAN DESA	
1.1	penghasilan tetap dan tunjangan	
1.2	operasional perkantoran	
1.3	operasional BPD	
1.4	operasional RT/RW	
1.5	penetapan dan penegasan batas desa;	
1.6	pengembangan sistim administrasi dan informasi desa;	
1.7	pengembangan tata ruang dan peta social desa;	
1.8	pendataan dan pengklasifikasian tenaga kerja desa	
1.9	pendataan penduduk yang bekerja pada sector pertanian & sector non pertanian;	
1.10	pendataan penduduk menurut jumlah penduduk usia kerja, angkatan kerja, pencari kerja, dan tingkat partiisipasi masyarakat	
1.11	pendataan penduduk usia 15 tahun ke atas yang bekerja menurut lapangan pekerjaan jenis pekerjaan dan status pekerjaan;	
1.12	pendataan penduduk bekerja diluar negeri;	
1.13	Penetapan organisasi pemerintahan desa;	
1.14	Pembentukan badan permusyawaratan desa;	
1.15	Penetapan perangkat desa;	
1.16	Penetapan BUMN;	
1.17	Penetapan APBDDesa;	
1.18	Penetapan peraturan desa;	
1.19	Penetapan kerjasama antara desa;	
1.20	Pemberian izin penggunaan gedung pertemuan atau balai desa;	
1.21	Pendataan potensi desa;	
1.22	Pemberian izin hak pengelolaan atas tana desa;	
1.23	Penetapan desa dalam keadaan darurat seperti kejadian bencana, konflik,rawan pangan,wabah penyakit,gangguan keamanan dan kejadian laur biasa lainnya dalam skala desa;	
1.24	Pengelolaan arsip Desa;	
1.25	Penetapan pos keamanan dan pos kesiapsiagaan lainnya sesuai dengan kebutuhan dan kondisi sosial masyarakat desa;	
1.26	Dst.....	
2	BIDANG PELAKSANAAN PEMBANGUNAN DESA	
	Pelayanan Dasar Desa	
2.1	Pengembangan pos kesehatan Desa dan Polindes;	
2.2	Pengembangan tenaga kesehatan desa;	
	Pengelolaan dan pembinaan posyandu;	
2.3	1. layanan gizi untuk balita;	

2.4	2. pemeriksaan ibu hamil;	
2.5	3. pemberian makanan tambahan;	
2.6	4. penyuluhan kesehatan;	
2.7	5. gerakan hidup bersih dan sehat;	
2.8	6. penimbangan bayi;	
2.9	7. gerakan sehat untuk lanjut usia;	
2.10	Pembinaan dan pengawasan upaya kesehatan tradisional	
2.11	Pemantauan dan pencegahan penyalahgunaan narkoba dan zat aditif di Desa;	
2.12	Pembinaan dan pengelolaan anak usia dini	
2.13	Pengadaan dan pengelolaan sanggar belajar, sanggar seni budaya dan perpustakaan Desa;	
2.14	Fasilitasi dan motivasi terhadap kelompok-kelompok belajar di Desa.	
2.15	Dst.....	
	Sarana dan Prasarana Desa	
2.16	Pembangunan dan pemeliharaan kantor dan balai desa;	
2.17	Pembangunan dan pemeliharaan jalan desa;	
2.18	Pembangunan dan pemeliharaan jalan usaha tani;	
2.19	Pembangunan dan pemeliharaan embung desa;	
2.20	Pembangunan energy baru dan terbarukan;	
2.21	Pembangunan dan pemeliharaan rumah ibadah;	
2.22	Pengelolaan pemakaman desa dan petilasan;	
2.23	Pembangunan dan pemeliharaan sanitasi lingkungan;	
2.24	Pembangunan dan pengelolaan air bersih berskala desa;	
2.25	Pembangunan dan pemeliharaan irigasi tersier;	
2.26	Pembangunan dan pemeliharaan lapangan desa;	
2.27	Pembangunan dan pemeliharaan taman desa;	
2.28	Pembangunan dan pemeliharaan serta pengelolaan saluran untuk budidaya perikanan;	
2.29	Pengembangan sarana dan prasarana produksi di desa;	
2.30	Dst.....	
	Pengembangan Ekonomi Lokal Desa	
2.31	Pembangunan dan pengelolaan pasar desa dan kios desa;	
2.32	Pembangunan dan pengelolaan tempat pelelangan ikan milik desa;	
2.33	Pegembangan usaha mikro berbasis desa;	
2.34	Pendayagunaan keuangan mikro berbasis desa;	
2.35	pembangunan dan pengelolaan keramba jaring apung dan baga ikan;	
2.36	Pembangunan dan pengelolan lumbung pangan dan penetapan cadangan pangan desa;	
2.37	Penetapan komoditas unggulan pertanian dan perikanan desa;	
2.38	Pengaturan pelaksanaan penanggulangan hama dan penyakit pertanian dan perikanan secara terpadu;	
2.39	Penetapan jenis pupuk dan pakan organic untuk pertanian dan perikanan;	
2.40	Pengembangan beni lokal;	
2.41	Pengembangan ternak secara kolektif;	
2.42	Pembangunan dan pengelolaan energy mandiri;	
2.43	Pendirian dan pengelolaan BUMDesa;	
2.44	Pembangunan dan pengelolaan tambatan perahu;	
2.45	Pengelolaan padang gembala;	
2.46	Pengembangan wisata desa di luar rencana induk pengembangan pariwisata kabupaten;	
2.47	Pengelolaan balai benih ikan;	
2.48	Pengembangan teknologi tepat guna pengolahan hasil pertanian;	
2.49	Pengembangan sistem usaha produksi pertanian yang bertumpuh	

	pada sumberdaya, kelembagaan dan budaya lokal;	
2.50	Dst.....	
3	BIDANG KEMASYARAKATAN DESA	
3.1	Membina keamanan, ketertiban dan keteraman wilayah dan masyarakat desa;	
3.2	Membina kerukunan warga masyarakat;	
3.3	Memlihara perdamaian, menangani konflik dan melakukan media di desa;	
3.4	melestarikan dan mengembangkan gotong royong masyarakat desa;	
3.5	Dst.....	
4	BIDANG PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DI DESA	
4.1	Pengembangan seni budaya lokal;	
4.2	Pengorganisasian melalui pembentukan dan fasilitasi lembaga kemasyarakatan dan lembaga adat;	
4.3	Fasilitasi kelompok-kelompok masyarakat melalui :	
4.4	1.kelompok tani;	
4.5	2.kelompok nelayan;	
4.6	3. kelompok seni budaya;	
4.6	4. kelompok masyarakat lain di desa;	
4.7	Pemberian santunan social kepada keluarga fakir miskin;	
4.8	Fasilitasi terhadap kelompok-kelompok rentan, kelompok masyarakat miskin, perempuan, masyarakat adat, dan difabel;	
4.9	Pengorganisasian melalui pembentukan dan fasilitasi paralegal untuk memberikan bantuan hukum kepada warga masyarakat desa;	
4.10	Analisis kemiskinan secara partisipatif di desa;	
4.11	Penyelenggaraan promosi kesehatan dan gerakan hidup bersih dan sehat;	
4.12	Pengorganisasian melalui pembentukan dan fasilitasi kader pembangunan dan pemberdayaan masyarakat;	
4.13	Peningkatan kapasitas melalui pelatihan usaha ekonomi desa;	
4.14	Pendayagunaan teknologi tepat guna;	
4.15	Peningkatan kapasitas masyarakat melalui :	
4.16	1.kader pemberdayaan masyarakat;	
4.17	2.kelompok usaha ekonomi produktif	
4.18	3.kelompok perempuan;	
4.18	4.kelompok tani;	
4.19	5.Kelompok masyarakat miskin;	
4.20	6.Kelompok nelayan;	
4.21	7.Kelompok pengrajin;	
4.22	8.kelompok pemerhati dan perlindungan anak;	
4.22	9.kelompo pemuda;	
4.23	10.kelompok lain sesuai dengan kondisi desa;	
4.24	Dst.....	
5	BELANJA TIDAK TERDUGA	

BUPATI FLORES TIMUR,

YOSEPH LAGADONI HERIN

LAMPIRAN II
 PERATURAN BUPATI FLORES TIMUR
 NOMOR TAHUN 2015
 TENTANG
 PENGELOLAAN KEUANGAN DESA

KODE REKENING PENDAPATAN, BELANJA
 DAN PEMBIAYAAN DESA

KODERING		URAIAN
1.		PENDAPATAN
1.1		Pendapatan Asli Desa
1.1.1		Hasil Usaha Desa
1.1.1	1	Hasil Bumdes
1.1.1	2	Hasil Tanah Kas Desa
1.1.1	3	Dst...
1.1.2		Hasil Aset Desa
1.1.2	1	Hasil Tambatan Perahu
1.1.2	2	Hasil Pasar Desa
1.1.2	3	Hasil Tempat Pemandian Umum
1.1.2	4	Hasil Jaringan Irigasi
1.1.2	5	Dst...
1.1.3		Hasil Swadaya, Partisipasi dan Gotong royong
1.1.3	1	Iuran Swadaya Masyarakat Desa
1.1.3	2	Dst...
1.1.4		Lain-lain Pendapatan Asli Desa yang sah
1.1.4	1	Hasil Pungutan Desa
1.1.4	2	Dst...
1.2		Dana Transfer
1.2.1		Dana Desa
1.2.2		Bagian dari Hasil Pajak Daerah dan Retribusi Daerah
1.2.3		Alokasi Dana Desa
1.2.4		Bantuan Keuangan
1.2.4	1	Bantuan Keuangan dari Provinsi
1.2.4	2	Bantuan Keuangan dari Kabupaten
1.5.1		Bantuan Keuangan Pemerintah:
1.3		Pendapatan Lain-lain
1.3.1		Hibah
1.3.1	1	Hibah dari pemerintah
1.3.1	2	Hibah dari pemerintah provinsi
1.3.1	3	Hibah dari pemerintah kabupaten/kota
1.3.1	4	Hibah dari badan/lembaga/organisasi swasta
1.3.1	5	Hibah dari kelompok masyarakat/perorangan
1.3.1	6	Dst
1.3.2		Sumbangan dari pihak ke tiga yang tidak mengikat
1.3.2	1	Sumbangan dari.....
1.3.2	2	Dst.....
1.3.3		Lain-lain pendapatan desa yang sah
1.3.3	1	Hasil kerjasama dengan pihak ke tiga
1.3.3	2	Bantuan Perusahaan yang berlokasi di desa
1.3.3	3	Dst.....

2		BELANJA
2.1		<i>Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa</i>
2.1.1		Penghasilan Tetap dan Tunjangan
2.1.1	1	Belanja Pegawai:
		- Penghasilan Tetap Kepala Desa dan Perangkat
		- Tunjangan Kepala Desa dan Perangkat
		- Tunjangan BPD
2.1.2		Operasional Perkantoran
2.1.2	2	Belanja Barang dan Jasa
		- Alat Tulis Kantor
		- Benda POS
		- Pakaian Dinas dan Atribut
		- Pakaian Dinas
		- Alat dan Bahan Kebersihan
		- Perjalanan Dinas
		- Pemeliharaan
		- Air, Listrik, dan Telepon
		- Honor
		- dst.....
2.1.2	3	Belanja Modal
		- Komputer
		- Meja dan Kursi
		- Mesin TIK
		- dst.....
2.1.3		Operasional BPD
2.1.3	2	Belanja Barang dan Jasa
		- ATK
		- Penggandaan
		- Konsumsi Rapat
		- dst
2.1.4		Operasional RT/ RW
2.1.4	2	Belanja Barang dan Jasa
		- ATK
		- Penggandaan
		- Konsumsi Rapat
		- dst
2.1....		Kegiatan
2.1....	1	Belanja Pegawai
2.1....	2	Belanja Barang dan Jasa
2.1....	3	Belanja Modal
Dst....		Kegiatan.....
2.2		Bidang Pelaksanaan Pembangunan Desa
2.2.1		Kegiatan.....
2.2.1	2	Belanja Barang dan jasa
		- Upah Kerja
		- Honor
		- dst.....
2.2.1	3	Belanja Modal
		- Semen
		- Material
		- dst.....

2.2.2		Kegiatan
2.2.2	2	Belanja Barang dan Jasa :
		- Upah Kerja
		- Honor
		- dst.....
2.2.2	3	Belanja Modal:
		-
2.2.3		Kegiatan.....
2.3		Bidang Pembinaan Kemasyarakatan
2.3.1		Kegiatan.....
2.3.1	2	Belanja Barang dan Jasa:
		- Honor Pelatih
		- Konsumsi
		- Bahan Pelatihan
		- dst.....
2.3.2		Kegiatan.....
2.4		Bidang Pemberdayaan Masyarakat
2.4.1		Kegiatan
2.4.1	2	Belanja Barang dan Jasa:
		- Honor pelatih
		- Konsumsi
		- Bahan pelatihan
		- dst.....
2.4.2		Kegiatan.....
2.5		<i>Bidang Tak Terduga</i>
2.5.1		Kegiatan Kejadian Luar Biasa
2.5.1	2	Belanja Barang dan Jasa:
		- Honor tim
		- Konsumsi
		- Obat-obatan
2.5.2		Kegiatan.....
3		PEMBIAYAAN
3.1		Penerimaan Pembiayaan
3.1.1		Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SILPA)
		tahun sebelumnya.
3.1.2		Hasil penjualan kekayaan Desa yang
		dipisahkan.
3.1.3		Penerimaan Pinjaman
3.2		Pengeluaran Pembiayaan
3.2.1		Pembentukan Dana Cadangan
3.2.2		Penyertaan Modal Desa
3.2.3		Pembayaran utang

BUPATI FLORES TIMUR,

YOSEPH LAGADONI HERIN

FORMAT RANCANGAN PERATURAN DESA TENTANG APB DESA, RENCANA ANGGARAN BIAYA, BUKU KAS PEMBANTUAN KEGIATAN DAN SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN SERTA PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB BELANJA, PENATAUSAHAAN, LAPORAN REALISASI PELAKSANAAN APBDESA SEMESTER, SERTA LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN REALISASI PELAKSANAAN APBDESA

A. RANCANGAN PERATURAN DESA TENTANG APB Desa



KEPALA DESA.....
KECAMATAN.....
KABUPATEN

RANCANGAN 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 Peraturan Daerah Kabupaten Nomor ... Tahun tentang, Kepala Desa menetapkan rancangan Peraturan Desa tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDesa);
- b. Bahwa Rancangan Peraturan Desa tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDesa) sebagaimana dimaksud pada huruf a, telah dibahas dan disepakati bersama Badan Permusyawaratan Desa;
- c. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b perlu menetapkan Rancangan Peraturan Desa tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDes) menjadi Peraturan Desa tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDes) Desa Tahun Anggaran
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara tahun Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495)
2. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang Undang Nomor 6 tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 213, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539);
3. 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);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor Tahun tentang Pengelolaan Keuangan Desa;
5. Peraturan Daerah Kabupaten Nomor Tahun tentang (Lembaran daerah Kabupaten Tahun Nomor);
6. Dst...

Dengan Persetujuan Bersama

BADAN PERMUSYAWARATAN DESA

dan

KEPALA DESA

MEMUTUSKAN

Menetapkan : RANCANGAN 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 Rp.....
 - Surplus/Defisit Rp.....
 - =====
- 3. Pembiayaan Desa
 - a. Penerimaan Pembiayaan Rp.
 - b. Pengeluaran Pembiayaan Rp.
 - Selisih Pembiayaan (a - b) Rp.....
 - =====

Pasal 2

Uraian lebih lanjut mengenai Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa sebagaimana dimaksud 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/atau 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 dengan penempatannya dalam Lembaran Desa.

Ditetapkan di
pada tanggal
KEPALA DESA

(.....)

Diundangkan di
pada tanggal
SEKRETARIS DESA,

(.....)

LEMBARAN DESA TAHUN NOMOR

Lampiran Peraturan Desa

Nomor :
 Tahun :
 Tentang : Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa.

**FORMAT
 ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA
 PEMERINTAH DESA.....
 TAHUN ANGGARAN.....**

KODE REKENING				URAIAN	ANGGARAN (Rp.)	KETERANGAN
1				2	3	4
1				PENDAPATAN		
1	1			<i>Pendapatan Asli Desa</i>		
1	1	1		Hasil Usaha		
1	1	2		Swadaya, Partisipasi dan Gotong Royong		
1	1	3		Lain-lain Pendapatan Asli Desa yang sah		
1	2			<i>Pendapatan Transfer</i>		
1	2	1		Dana Desa		
1	2	2		Bagian dari hasil pajak & retribusi daerah kabupaten/ kota		
1	2	3		Alokasi Dana Desa		
1	2	4		Bantuan Keuangan		
1	2	4	1	Bantuan Provinsi		
1	2	4	2	Bantuan Kabupaten / Kota		
1	3			<i>Pendapatan Lain lain</i>		
1	3	1		Hibah dan Sumbangan dari pihak ke-3 yang tidak mengikat		
1	3	2		Lain-lain Pendapatan Desa yang sah		
				JUMLAH PENDAPATAN		
2				BELANJA		
2	1			<i>Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa</i>		
2	1	1		Penghasilan Tetap dan Tunjangan		
2	1	1	1	Belanja Pegawai:		
				- Penghasilan Tetap Kepala Desa dan Perangkat		
				- Tunjangan Kepala Desa dan Perangkat		
				- Tunjangan BPD		
2	1	2		Operasional Perkantoran		
2	1	2	2	Belanja Barang dan Jasa		
				- Alat Tulis Kantor		
				- Benda POS		
				- Pakaian Dinas dan Atribut		
				- Pakaian Dinas		
				- Alat dan Bahan Kebersihan		
				- Perjalanan Dinas		
				- Pemeliharaan		
				- Air, Listrik, dan Telepon		
				- Honor		
				- dst.....		
2	1	2	3	Belanja Modal		
				- Komputer		
				- Meja dan Kursi		
				- Mesin TIK		
				- dst.....		
2	1	3		Operasional BPD		
2	1	3	2	Belanja Barang dan Jasa		
				- ATK		

				- Penggandaan		
				- Konsumsi Rapat		
				- dst		
2	1	4		Operasional RT/ RW		
2	1	4	2	Belanja Barang dan Jasa		
				- ATK		
				- Penggandaan		
				- Konsumsi Rapat		
				- dst		
2	2			Bidang Pelaksanaan Pembangunan Desa		
2	2	1		Perbaiki Saluran Irigasi		
2	2	1	2	Belanja Barang dan jasa		
				- Upah Kerja		
				- Honor		
				- dst.....		
2	2	1	3	Belanja Modal		
				- Semen		
				- Material		
				- dst.....		
2	2	2		Pengaspalan jalan desa		
2	2	2	2	Belanja Barang dan Jasa :		
				- Upah Kerja		
				- Honor		
				- dst.....		
2	2	2	3	Belanja Modal:		
				- Aspal		
				- Pasir		
				- dst		
2	2	3		Kegiatan.....		
2	3			Bidang Pembinaan Kemasyarakatan		
2	3	1		Kegiatan Pembinaan Ketentraman dan Ketertiban		
2	3	1	2	Belanja Barang dan Jasa:		
				- Honor Pelatih		
				- Konsumsi		
				- Bahan Pelatihan		
				- dst.....		
2	3	2		Kegiatan.....		
2	4			Bidang Pemberdayaan Masyarakat		
2	4	1		Kegiatan Pelatihan Kepala Desa dan Perangkat		
2	4	1	2	Belanja Barang dan Jasa:		
				- Honor pelatih		
				- Konsumsi		
				- Bahan pelatihan		
				- dst.....		
2	4	2		Kegiatan.....		
2	5			<i>Bidang Tak Terduga</i>		
2	5	1		Kegiatan Kejadian Luar Biasa		
2	5	1	2	Belanja Barang dan Jasa:		
				- Honor tim		
				- Konsumsi		
				- Obat-obatan		
				- dst.....		
2	5	2		Kegiatan.....		
				JUMLAH BELANJA		
				SURPLUS / DEFISIT		

3				PEMBIAYAAN		
3	1			<i>Penerimaan Pembiayaan</i>		
3	1	1		SILPA		
3	1	2		Pencairan Dana Cadangan		
3	1	3		Hasil Kekayaan Desa Yang dipisahkan		
				JUMLAH (RP)		
3	2			<i>Pengeluaran Pembiayaan</i>		
3	2	1		Pembentukan Dana Cadangan		
3	2	2		Penyertaan Modal Desa		
				JUMLAH (RP)		

DISETUJUI OLEH
KEPALA DESA

TTD

(.....)

B. RANCANGAN PERATURAN DESA TENTANG PERUBAHAN APB Desa



KEPALA DESA.....
KECAMATAN.....
KABUPATEN

RANCANGAN 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 Peraturan Daerah Kabupaten Nomor ... Tahun tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa, Kepala Desa menetapkan rancangan Peraturan Desa tentang Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDesa);
- b. bahwa Rancangan Peraturan Desa tentang Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDesa) sebagaimana dimaksud pada huruf a, telah dibahas dan disepakati bersama Badan Permusyawaratan Desa;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu menetapkan Rancangan Peraturan Desa tentang Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDes) menjadi Peraturan Desa tentang Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDes) Desa Tahun Anggaran
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara tahun Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang Undang Nomor 6 tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 213, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539);
3. 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);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor Tahun tentang Pengelolaan Keuangan Desa;
5. Peraturan Daerah Kabupaten Nomor Tahun tentang (Lembaran daerah Kabupaten Tahun Nomor);
6. Dst...;

Dengan Persetujuan Bersama

BADAN PERMUSYAWARATAN DESA

dan

KEPALA DESA

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : RANCANGAN PERATURAN DESA TENTANG PERUBAHAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA TAHUN ANGGARAN

Pasal 1

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

No	Uraian	Sebelum Perubahan (Rp)	Setelah Perubahan (Rp)	Bertambah /Berkurang (Rp)	%
1	Pendapatan Desa				
2	Belanja Desa				
a	Bidang Penyelenggaraan Pemerintah Desa				
b	Bidang Pembangunan				
c	Bidang Pembinaan Kemasyarakatan				
d	Bidang Pemberdayaan Masyarakat				
e	Bidang Tak Terduga				
	Jumlah Belanja				
	Surplus/Defisit				
3	Pembiayaan				
a	Penerimaan Pembiayaan				
b	Pengeluaran Pembiayaan				
	Selisih Pembiayaan (a-b)				

Pasal 2

Uraian lebih lanjut mengenai Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa sebagaimana dimaksud 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/atau 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 dengan penempatannya dalam Lembaran Desa.

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

Diundangkan di
 pada tanggal
 SEKRETARIS DESA,

(.....)

LEMBARAN DESA TAHUN NOMOR

Lampiran Peraturan Desa

Nomor :
 Tahun :
 Tentang : Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa.

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

KODE REKENING	URAIAN	JUMLAH		BERTAMBAH/ BERKURANG	
		SEBELUM PERUBAHAN	SETELAH PERUBAHAN	RP	%
1	2	3	4		
1	PENDAPATAN				
1 1	<i>Pendapatan Asli Desa</i>				
1 1 1	Hasil Usaha				
1 1 2	Swadaya, Partisipasi dan Gotong Royong				
1 1 3	Lain-lain Pendapatan Asli Desa yang sah				
1 2	<i>Pendapatan Transfer</i>				
1 2 1	Dana Desa				
1 2 2	Bagian dari hasil pajak & retribusi daerah kabupaten/ kota				
1 2 3	Alokasi Dana Desa				
1 2 4	Bantuan Keuangan				
1 2 4 1	Bantuan Provinsi				
1 2 4 2	Bantuan Kabupaten / Kota				
1 3	<i>Pendapatan Lain lain</i>				
1 3 1	Hibah dan Sumbangan dari pihak ke-3 yang tidak mengikat				
1 3 2	Lain-lain Pendapatan Desa yang sah				
	JUMLAH PENDAPATAN				
2	BELANJA				
2 1	<i>Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa</i>				
2 1 1	Penghasilan Tetap dan Tunjangan				
2 1 1 1	Belanja Pegawai:				
	- Penghasilan Tetap Kepala Desa dan Perangkat				
	- Tunjangan Kepala Desa dan Perangkat				
	- Tunjangan BPD				
2 1 2	Operasional Perkantoran				
2 1 2 2	Belanja Barang dan Jasa				
	- Alat Tulis Kantor				
	- Benda POS				
	- Pakaian Dinas dan Atribut				
	- Pakaian Dinas				
	- Alat dan Bahan Kebersihan				
	- Perjalanan Dinas				
	- Pemeliharaan				
	- Air, Listrik, dan Telepon				
	- Honor				
	- dst.....				
2 1 2 3	Belanja Modal				
	- Komputer				
	- Meja dan Kursi				
	- Mesin TIK				
	- dst.....				
2 1 3	Operasional BPD				
2 1 3 2	Belanja Barang dan Jasa				
	- ATK				

				- Penggandaan					
				- Konsumsi Rapat					
				- dst					
2	1	4		Operasional RT/ RW					
2	1	4	2	Belanja Barang dan Jasa					
				- ATK					
				- Penggandaan					
				- Konsumsi Rapat					
				- dst					
2	2			Bidang Pelaksanaan Pembangunan Desa					
2	2	1		Perbaiki Saluran Irigasi					
2	2	1	2	Belanja Barang dan jasa					
				- Upah Kerja					
				- Honor					
				- dst.....					
2	2	1	3	Belanja Modal					
				- Semen					
				- Material					
				- dst.....					
2	2	2		Pengaspalan jalan desa					
2	2	2	2	Belanja Barang dan Jasa :					
				- Upah Kerja					
				- Honor					
				- dst.....					
2	2	2	3	Belanja Modal:					
				- Aspal					
				- Pasir					
				- dst					
2	2	3		Kegiatan.....					
2	3			Bidang Pembinaan Kemasyarakatan					
2	3	1		Kegiatan Pembinaan Ketentraman dan Ketertiban					
2	3	1	2	Belanja Barang dan Jasa:					
				- Honor Pelatih					
				- Konsumsi					
				- Bahan Pelatihan					
				- dst.....					
2	3	2		Kegiatan.....					
2	4			Bidang Pemberdayaan Masyarakat					
2	4	1		Kegiatan Pelatihan Kepala Desa dan Perangkat					
2	4	1	2	Belanja Barang dan Jasa:					
				- Honor pelatih					
				- Konsumsi					
				- Bahan pelatihan					
				- dst.....					
2	4	2		Kegiatan.....					
2	5			<i>Bidang Tak Terduga</i>					
2	5	1		Kegiatan Kejadian Luar Biasa					
2	5	1	2	Belanja Barang dan Jasa:					
				- Honor tim					
				- Konsumsi					
				- Obat-obatan					
				- dst.....					
2	5	2		Kegiatan.....					
				JUMLAH BELANJA					
				<i>SURPLUS / DEFISIT</i>					
3				PEMBIAYAAN					

3	1			<i>Penerimaan Pembiayaan</i>				
3	1	1		SILPA				
3	1	2		Pencairan Dana Cadangan				
3	1	3		Hasil Kekayaan Desa Yang dipisahkan				
				JUMLAH (RP)				
3	2			<i>Pengeluaran Pembiayaan</i>				
3	2	1		Pembentukan Dana Cadangan				
3	2	2		Penyertaan Modal Desa				
				JUMLAH (RP)				

DISETUJUI OLEH
KEPALA DESA,

TTD

(.....)

C. Format Rencana Anggaran Biaya (RAB)

RENCANA ANGGARAN BIAYA

DESA KECAMATAN
TAHUN ANGGARAN

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

Rincian Pendanaan :

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

....., tanggal

Disetujui/mengesahkan
Kepala Desa,

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 uraian berupa rincian kebutuhan dalam kegiatan.
- 5. kolom 3 diisi dengan volume dapat berupa jumlah orang/barang.
- 6. kolom 4 diisi dengan harga satuan yang merupakan besaran untuk membayar orang/barang
- 7. kolom 5 diisi dengan jumlah perkalian antara kolom 3 dengan kolom 4.

D. 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.
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.

E. Format Surat Permintaan Pembayaran (SPP)

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					

....., tanggal

Telah dilakukan verifikasi
Sekretaris Desa,

.....

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 dengan 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.

F. Format Pernyataan Tanggungjawab Belanja

PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB BELANJA
DESA KECAMATAN
TAHUN ANGGARAN

- 1. Bidang :
- 2. Kegiatan :

NO.	PENERIMA	URAIAN	JUMLAH (Rp.)
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
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

G. Format Penatausahaan

1. Buku Kas Umum

BUKU KAS UMUM
 DESA KECAMATAN
 TAHUN ANGGARAN

No.	Tgl.	KODE REKENING	URAIAN	PENERIMAAN (Rp.)	PENGELUARAN (Rp.)	NO BUKTI	JUMLAH PENGELUARAN KOMULATIF	SALDO
1	2	3	4	5	6	7	8	9
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 komulatif pengeluaran kas
- Kolom 9 diisi dengan saldo kas.

Catatan :

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

2. Buku Kas Pembantu Pajak

BUKU KAS PEMBANTU PAJAK
 DESA KECAMATAN
 TAHUN ANGGARAN

No.	TANGGAL	URAIAN	PEMOTONGAN (Rp.)	PENYETORAN (Rp.)	SALDO (Rp.)
1	2	3	4		5
JUMLAH					

....., tanggal

MENGETAHUI
 KEPALA DESA,

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.

3. Buku Bank Desa

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.)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
TOTAL TRANSAKSI BULAN INI									
TOTAL TRANSAKSI KUMULATIF									

MENGETAHUI
KEPALA DESA,

....., tanggal
 BENDAHARA DESA,

.....

.....

Cara Pengisian :

Kolom 1 diisi dengan nomor urut pemasukan dan pengeluarandengan Bank.

Kolom 2 diisi dengan tanggal transaksi Bank.

Kolom 3 diisi dengan uraian transaksipemasukan 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.

H. Format Laporan Realisasi Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa

1. Laporan Realisasi pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (Semester Pertama)

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

KODE REKENING				URAIAN	JUMLAH ANGGARAN (Rp.)	JUMLAH REALISASI (Rp.)	LEBIH/ KURANG (Rp.)	KET.
1				2	3			4
1				PENDAPATAN				
1	1			<i>Pendapatan Asli Desa</i>				
1	1	1		Hasil Usaha				
1	1	2		Swadaya, Partisipasi dan Gotong Royong				
1	1	3		Lain-lain Pendapatan Asli Desa yang sah				
1	2			<i>Pendapatan Transfer</i>				
1	2	1		Dana Desa				
1	2	2		Bagian dari hasil pajak & retribusi daerah kabupaten/ kota				
1	2	3		Alokasi Dana Desa				
1	2	4		Bantuan Keuangan				
1	2	4	1	Bantuan Provinsi				
1	2	4	2	Bantuan Kabupaten / Kota				
1	3			<i>Pendapatan Lain lain</i>				
1	3	1		Hibah dan Sumbangan dari pihak ke-3 yang tidak mengikat				
1	3	2		Lain-lain Pendapatan Desa yang sah				
				JUMLAH PENDAPATAN				
2				BELANJA				
2	1			<i>Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa</i>				
2	1	1		Penghasilan Tetap dan Tunjangan				
2	1	1	1	Belanja Pegawai:				
				- Penghasilan Tetap Kepala Desa dan Perangkat				
				- Tunjangan Kepala Desa dan Perangkat				
				- Tunjangan BPD				
2	1	2		Operasional Perkantoran				
2	1	2	2	Belanja Barang dan Jasa				
				- Alat Tulis Kantor				
				- Benda POS				
				- Pakaian Dinas dan Atribut				
				- Pakaian Dinas				
				- Alat dan Bahan Kebersihan				
				- Perjalanan Dinas				
				- Pemeliharaan				

				- Air, Listrik,dasn Telepon					
				- Honor					
				- dst.....					
2	1	2	3	Belanja Modal					
				- Komputer					
				- Meja dan Kursi					
				- Mesin TIK					
				- dst.....					
2	1	3		Operasional BPD					
2	1	3	2	Belanja Barang dan Jasa					
				- ATK					
				- Penggandaan					
				- Konsumsi Rapat					
				- dst					
2	1	4		Operasional RT/ RW					
2	1	4	2	Belanja Barang dan Jasa					
				- ATK					
				- Penggadaan					
				- Komsumsi Rapat					
				- dst					
2	2			Bidang Pelaksanaan Pembangunan Desa					
2	2	1		Kegiatan.....					
2	2	1	2	Belanja Barang dan jasa					
				- Upah Kerja					
				- Honor					
				- dst.....					
2	2	1	3	Belanja Modal					
				- Semen					
				- Material					
				- dst.....					
2	2	2		Kegiatan.....					
2	2	2	2	Belanja Barang dan Jasa :					
				- Upah Kerja					
				- Honor					
				- dst.....					
2	2	2	3	Belanja Modal:					
				- Aspal					
				- Pasir					
				- dst					
2	2	3		Kegiatan.....					
2	3			Bidang Pembinaan Kemasyarakatan					
2	3	1		Kegiatan					
2	3	1	2	Belanja Barang dan Jasa:					
				- Honor Pelatih					
				- Konsumsi					
				- Bahan Pelatihan					
				- dst.....					
2	3	2		Kegiatan.....					
2	4			Bidang Pemberdayaan Masyarakat					
2	4	1		Kegiatan					
2	4	1	2	Belanja Barang dan Jasa					
				- Honor pelatih					

				- Konsumsi				
				- Bahan pelatihan				
				- dst.....				
2	4	2		Kegiatan.....				
2	5			<i>Bidang Tak Terduga</i>				
2	5	1		Kegiatan Kejadian Luar Biasa				
2	5	1	2	Belanja Barang dan Jasa:				
				- Honor tim				
				- Konsumsi				
				- Obat-obatan				
				- dst.....				
2	5	2		Kegiatan.....				
				JUMLAH BELANJA				
				<i>SURPLUS / DEFISIT</i>				
3				PEMBIAYAAN				
3	1			<i>Penerimaan Pembiayaan</i>				
3	1	1		SILPA				
3	1	2		Pencairan Dana Cadangan				
3	1	3		Hasil Kekayaan Desa Yang di pisahkan				
				JUMLAH (RP)				
3	2			<i>Pengeluaran Pembiayaan</i>				
3	2	1		Pembentukan Dana Cadangan				
3	2	2		Penyertaan Modal Desa				
				JUMLAH (RP)				

DISETUJUI OLEH
KEPALA DESA

TTD
(.....)

2. Laporan Realisasi Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (Semester Akhir Tahun)

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

KODE REKENING				URAIAN	JUMLAH ANGGARAN (Rp.)	JUMLAH REALISASI (Rp.)	LEBIH/KURANG (Rp.)	KET.
1				2	3		4	
				PINDAHAN SALDO (SEMESTER PERTAMA)				
1				PENDAPATAN				
1	1			<i>Pendapatan Asli Desa</i>				
1	1	1		Hasil Usaha				
1	1	2		Swadaya, Partisipasi dan Gotong Royong				
1	1	3		Lain-lain Pendapatan Asli Desa yang sah				
1	2			<i>Pendapatan Transfer</i>				
1	2	1		Dana Desa				
1	2	2		Bagian dari hasil pajak & retribusi daerah kabupaten/ kota				
1	2	3		Alokasi Dana Desa				
1	2	4		Bantuan Keuangan				
1	2	4	1	Bantuan Provinsi				
1	2	4	2	Bantuan Kabupaten / Kota				
1	3			<i>Pendapatan Lain lain</i>				
1	3	1		Hibah dan Sumbangan dari pihak ke-3 yang tidak mengikat				
1	3	2		Lain-lain Pendapatan Desa yang sah				
				JUMLAH PENDAPATAN				
2				BELANJA				
2	1			<i>Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa</i>				
2	1	1		Penghasilan Tetap dan Tunjangan				
2	1	1	1	Belanja Pegawai:				
				- Penghasilan Tetap Kepala Desa dan Perangkat				

				- Tunjangan Kepala Desa dan Perangkat				
				- Tunjangan BPD				
2	1	2		Operasional Perkantoran				
2	1	2	2	Belanja Barang dan Jasa				
				- Alat Tulis Kantor				
				- Benda POS				
				- Pakaian Dinas dan Atribut				
				- Pakaian Dinas				
				- Alat dan Bahan Kebersihan				
				- Perjalanan Dinas				
				- Pemeliharaan				
				- Air, Listrik, dan Telepon				
				- Honor				
				- dst.....				
2	1	2	3	Belanja Modal				
				- Komputer				
				- Meja dan Kursi				
				- Mesin TIK				
				- dst.....				
2	1	3		Operasional BPD				
2	1	3	2	Belanja Barang dan Jasa				
				- ATK				
				- Penggandaan				
				- Konsumsi Rapat				
				- dst				
2	1	4		Operasional RT/ RW				
2	1	4	2	Belanja Barang dan Jasa				
				- ATK				
				- Penggadaan				
				- Konsumsi Rapat				
				- dst				
2	2			Bidang Pelaksanaan Pembangunan Desa				
2	2	1		Kegiatan.....				
2	2	1	2	Belanja Barang dan jasa				
				- Upah Kerja				
				- Honor				
				- dst.....				
2	2	1	3	Belanja Modal				
				- Semen				
				- Material				
				- dst.....				
2	2	2		Pengaspalan jalan desa				

2	2	2	2	Belanja Barang dan Jasa :				
				- Upah Kerja				
				- Honor				
				- dst.....				
2	2	2	3	Belanja Modal:				
				- Aspal				
				- Pasir				
				- dst				
2	2	3		Kegiatan.....				
2	3			Bidang Pembinaan Kemasyarakatan				
2	3	1		Kegiatan				
2	3	1	2	Belanja Barang dan Jasa:				
				- Honor Pelatih				
				- Konsumsi				
				- Bahan Pelatihan				
				- dst.....				
2	3	2		Kegiatan.....				
2	4			Bidang Pemberdayaan Masyarakat				
2	4	1		Kegiatan				
2	4	1	2	Belanja Barang dan Jasa:				
				- Honor pelatih				
				- Konsumsi				
				- Bahan pelatihan				
				- dst.....				
2	4	2		Kegiatan.....				
2	5			<i>Bidang Tak Terduka</i>				
2	5	1		Kegiatan Kejadian Luar Biasa				
2	5	1	2	Belanja Barang dan Jasa:				
				- Honor tim				
				- Konsumsi				
				- Obat-obatan				
				- dst.....				
2	5	2		Kegiatan.....				
				JUMLAH BELANJA				

				<i>SURPLUS / DEFISIT</i>				
3				PEMBIAYAAN				
3	1			<i>Penerimaan Pembiayaan</i>				
3	1	1		SILPA				
3	1	2		Pencairan Dana Cadangan				
3	1	3		Hasil Kekayaan Desa Yang di pisahkan				
				JUMLAH (RP)				
3	2			<i>Pengeluaran Pembiayaan</i>				
3	2	1		Pembentukan Dana Cadangan				
3	2	2		Penyertaan Modal Desa				
				JUMLAH (RP)				

DISETUJUI OLEH
KEPALA DESA

TTD

(.....)

I. RANCANGAN PERATURAN DESA TENTANG LAPORAN
PERTANGGUNGJAWABAN REALISASI PELAKSANAAN APB DESA.



KEPALA DESA.....
KECAMATAN.....
KABUPATEN.....

RANCANGAN 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 sesuai dengan ketentuan Pasal Peraturan Daerah Kabupaten
..... Nomor ... Tahun tentang, Kepala Desa wajib
menyusun Peraturan Desa tentang Laporan Pertanggungjawaban
Realisasi Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja
Desa Tahun Anggaran;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara
tahun Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran
Negara Republik Indonesia Nomor 5495)
2. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan
Pelaksanaan Undang Undang Nomor 6 tahun 2014 tentang Desa
(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 213,
Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539);
3. 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);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor Tahun tentang
Pengelolaan Keuangan Desa;
5. Peraturan Daerah Kabupaten Nomor Tahun
tentang (Lembaran daerah Kabupaten
Tahun Nomor);
6. Dst....

Dengan Persetujuan Bersama

BADAN PERMUSYAWARATAN DESA

dan

KEPALA DESA

MEMUTUSKAN

Menetapkan : RANCANGAN PERATURAN DESA TENTANG LAPORAN
PERTANGGUNGJAWABAN REALISASI PELAKSANAAN ANGGARAN
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA
TAHUN ANGGARAN 20.....MENJADI PERATURAN DESA
..... TENTANG LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN
REALISASI PELAKSANAAN ANGGARAN 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	<u>Rp.....</u>
Jumlah Belanja	<u>Rp.....</u>
Surplus/Defisit	Rp.....
	=====
3. Pembiayaan Desa	
a. Penerimaan Pembiayaan	Rp.
b. Pengeluaran Pembiayaan	<u>Rp.</u>
Selisih Pembiayaan (a - b)	<u>Rp.....</u>
	=====

Pasal 2

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

1. Lampiran I : Laporan Pertanggungjawaban Realisasi Pelaksanaan APBDesaTahun Anggaran
2. Lampiran II : Laporan Program Sektoral dan Program 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 dengan penempatannya dalam Lembaran Desa.

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

Diundangkan di
pada tanggal
SEKRETARIS DESA,

(.....)

LEMBARAN DESA TAHUN NOMOR

Lampiran I Peraturan Desa
 Nomor ... Tahun
 tentang
 Laporan Pertanggungjawaban
 Realisasi Pelaksanaan APB Desa Tahun
 Anggaran

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN REALISASI PELAKSANAAN APB Desa
 PEMERINTAH DESA
 TAHUN ANGGARAN.....

KODE REKENING				URAIAN	ANGGARAN (Rp.)	REALISASI (Rp.)	LEBIH/ KURANG (Rp.)	KET.
1				2	3	4	5	6
1				PENDAPATAN				
1	1			<i>Pendapatan Asli Desa</i>				
1	1	1		Hasil Usaha				
1	1	2		Swadaya, Partisipasi dan Gotong Royong				
1	1	3		Lain-lain Pendapatan Asli Desa yang sah				
1	2			<i>Pendapatan Transfer</i>				
1	2	1		Dana Desa				
1	2	2		Bagian dari hasil pajak & retribusi daerah kabupaten/ kota				
1	2	3		Alokasi Dana Desa				
1	2	4		Bantuan Keuangan				
1	2	4	1	Bantuan Provinsi				
1	2	4	2	Bantuan Kabupaten / Kota				
1	3			<i>Pendapatan Lain lain</i>				
1	3	1		Hibah dan Sumbangan dari pihak ke-3 yang tidak mengikat				
1	3	2		Lain-lain Pendapatan Desa yang sah				
				JUMLAH PENDAPATAN				
2				BELANJA				
2	1			<i>Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa</i>				
2	1	1		Penghasilan Tetap dan Tunjangan				
2	1	1	1	Belanja Pegawai:				
				- Penghasilan Tetap Kepala Desa dan Perangkat				
				- Tunjangan Kepala Desa dan Perangkat				
				- Tunjangan BPD				
2	1	2		Operasional Perkantoran				
2	1	2	2	Belanja Barang dan Jasa				
				- Alat Tulis Kantor				
				- Benda POS				
				- Pakaian Dinas dan Atribut				
				- Pakaian Dinas				
				- Alat dan Bahan Kebersihan				
				- Perjalanan Dinas				

				- Pemeliharaan				
				- Air, Listrik,dasn Telepon				
				- Honor				
				- dst.....				
2	1	2	3	Belanja Modal				
				- Komputer				
				- Meja dan Kursi				
				- Mesin TIK				
				- dst.....				
2	1	3		Operasional BPD				
2	1	3	2	Belanja Barang dan Jasa				
				- ATK				
				- Penggandaan				
				- Konsumsi Rapat				
				- dst				
2	1	4		Operasional RT/ RW				
2	1	4	2	Belanja Barang dan Jasa				
				- ATK				
				- Penggadaan				
				- Komsumsi Rapat				
				- dst				
2	2			Bidang Pelaksanaan Pembangunan Desa				
2	2	1		Kegiatan.....				
2	2	1	2	Belanja Barang dan jasa				
				- Upah Kerja				
				- Honor				
				- dst.....				
2	2	1	3	Belanja Modal				
				- Semen				
				- Material				
				- dst.....				
2	2	2		Kegiatan.....				
2	2	2	2	Belanja Barang dan Jasa :				
				- Upah Kerja				
				- Honor				
				- dst.....				
2	2	2	3	Belanja Modal:				
				- Aspal				
				- Pasir				
				- dst				
2	2	3		Kegiatan.....				
2	3			Bidang Pembinaan Kemasyarakatan				
2	3	1		Kegiatan				
2	3	1	2	Belanja Barang dan Jasa:				
				- Honor Pelatih				
				- Konsumsi				
				- Bahan Pelatihan				
				- dst.....				
2	3	2		Kegiatan.....				
2	4			Bidang Pemberdayaan Masyarakat				
2	4	1		Kegiatan				
2	4	1	2	Belanja Barang dan Jasa:				

				- Honor pelatih				
				- Konsumsi				
				- Bahan pelatihan				
				- dst.....				
2	4	2		Kegiatan.....				
2	5			<i>Bidang Tak Terduga</i>				
2	5	1		Kegiatan Kejadian Luar Biasa				
2	5	1	2	Belanja Barang dan Jasa:				
				- Honor tim				
				- Konsumsi				
				- Obat-obatan				
				- dst.....				
2	5	2		Kegiatan.....				
				JUMLAH BELANJA				
				<i>SURPLUS / DEFISIT</i>				
3				PEMBIAYAAN				
3	1			<i>Penerimaan Pembiayaan</i>				
3	1	1		SILPA				
3	1	2		Pencairan Dana Cadangan				
3	1	3		Hasil Kekayaan Desa Yang di pisahkan				
				JUMLAH (RP)				
3	2			<i>Pengeluaran Pembiayaan</i>				
3	2	1		Pembentukan Dana Cadangan				
3	2	2		Penyertaan Modal Desa				
				JUMLAH (RP)				
				- Pembiayaan Netto (PENERIMAAN PEMBIAYAAN – PENGELUARAN PEMBIAYAAN) - SILPA tahun berjalan (SELISIH ANTARA PEMBIAYAAN NETTO DENGAN HASIL SURPLUS/DEFISIT)				

TANGGAL

TTD

(KEPALA DESA)

Lampiran II Peraturan Desa
 Nomor :
 Tentang : Laporan Kekayaan Milik
 Desa Sampai Dengan 31
 Desember 20...

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 APB Desa khususnya pada pembiayaan tidak dibuka peluang untuk pinjaman.

Lampiran III Peraturan Desa
 Nomor Tahun
 Tentang
 Program Sektoral dan Program Daerah
 Yang Masuk Ke Desa

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) Total (1 s/d 4)							Rp. Rp.

tanggal,
 Kepala Desa
 (.....)

J. PERATURAN KEPALA DESA TENTANG PENJABARAN APB DESA



KEPALA DESA
KECAMATAN
KABUPATEN FLORES TIMUR

PERATURAN KEPALA DESA
NOMOR TAHUN 2015

TENTANG

PENJABARAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA
TAHUN ANGGARAN 2015

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA DESA

- Menimbang : bahwa sesuai dengan ketentuan Pasal 4 Peraturan Desa Nomor ... Tahun 2015 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaran 2015, maka perlu menetapkan Peraturan Kepala Desa tentang Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Desa Tahun Anggaran 2015;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara tahun Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495)
2. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang Undang Nomor 6 tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 213, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539);
3. 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);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 114 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Desa
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 113 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Keuangan Desa;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 111 Tahun 2014 tentang Pedoman Teknis Peraturan Di Desa;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Flores Timur Nomor 13 Tahun 2014 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Flores Timur Tahun Anggaran 2015 (Lembaran Daerah Kabupaten Flores Timur Nomor 0013);
8. Peraturan Bupati Flores Timur Nomor 25 Tahun 2014 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Flores Timur Tahun Anggaran 2015 (Berita Daerah Kabupaten Flores Timur Tahun 2014 Nomor 82);
9. Peraturan Bupati Flores Timur Nomor 5 Tahun 2015 tentang Besaran Tujangan Badan Permusyawaratan Desa;
10. Peraturan Bupati Flores Timur Nomor 6 Tahun 2015 tentang Besaran Penghasilan Tetap Kepala Desa dan Perangkat Desa
11. Peraturan Bupati Flores Timur Nonor 8 Tahun 2015 tentang tata Cara Pengadaan Barang/Jasa Di Desa;
12. Peraturan Bupati Flores Timur Nomor Tahun 2015 tentang Besaran Alokasi Dana Desa;
13. Peraturan Desa Nomor Tahun 20.... tentang
14. Peraturan Desa Nomor Tahun 2015 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun 2015.

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : PERATURAN KEPALA DESA TENTANG PENJABARAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA TAHUN ANGGARAN 2015.

Pasal 1

Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaran 2015 dengan rincian sebagai berikut:

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

Pasal 2

Uraian lebih lanjut mengenai Pelaksanaan Anggaran Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan Desa sebagaimana dimaksud Pasal 1, tercantum dalam lampiran Peraturan Kepala Desa ini berupa Ringkasan APBDesa, Dokumen Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Desa, Dokumen Pelaksanaan Anggaran Belanja dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Pembiayaan Desa dan Jadwal Tahapan Realisasi Anggaran.

Pasal 3

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

Pasal 4

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 TAHUN NOMOR

Lampiran I Peraturan Kepala Desa

Nomor :

Tanggal :

Perihal : Penjabaran Anggaran
Pendapatan dan Belanja Desa
..... Tahun Anggaran 2015

PEMERINTAH DESA.....
RINGKASAN PENJABARAN APB DESA
TAHUN ANGGARAN 2015

KODERING		URAIAN	ANGGARAN (Rp)	KETERANGAN
1.		PENDAPATAN		
1.1		Pendapatan Asli Desa		
1.1.1		Hasil Usaha Desa		
1.1.1	1	Hasil Bumdes		
1.1.1	2	Hasil Tanah Kas Desa		
1.1.1	3	Dst...		
1.1.2		Hasil Aset Desa		
1.1.2	1	Hasil Tambatan Perahu		
1.1.2	2	Hasil Pasar Desa		
1.1.2	3	Hasil Tempat Pemandian Umum		
1.1.2	4	Hasil Jaringan Irigasi		
1.1.2	5	Dst...		
1.1.3		Hasil Swadaya, Partisipasi dan Gotong royong		
1.1.3	1	Iuran Swadaya Masyarakat Desa		
1.1.3	2	Dst...		
1.1.4		Lain-lain Pendapatan Asli Desa yang sah		
1.1.4	1	Hasil Pungutan Desa		
1.1.4	2	Dst...		
1.2		Dana Transfer		
1.2.1		Dana Desa		
1.2.2		Bagian dari Hasil Pajak Daerah Kabupaten dan Retribusi Daerah		
1.2.3		Alokasi Dana Desa		
1.2.4		Bantuan Keuangan		
1.2.4	1	Bantuan Keuangan dari Provinsi		
1.2.4	2	Bantuan Keuangan dari Kabupaten		
1.5.1		Bantuan Keuangan Pemerintah:		
1.3		Pendapatan Lain-lain		
1.3.1		Hibah		
1.3.1	1	Hibah dari pemerintah		
1.3.1	2	Hibah dari pemerintah provinsi		
1.3.1	3	Hibah dari pemerintah kabupaten/kota		
1.3.1	4	Hibah dari badan/lembaga/organisasi swasta		
1.3.1	5	Hibah dari kelompok masyarakat/perorangan		
1.3.1	6	Dst		
1.3.2		Sumbangan dari pihak ke tiga yang tidak mengikat		
1.3.2	1	Sumbangan dari.....		
1.3.2	2	Dst.....		
1.3.3		Lain-lain pendapatan desa yang sah		
1.3.3	1	Hasil kerjasama dengan pihak ke tiga		
1.3.3	2	Bantuan Perusahaan yang berlokasi di desa		

1.3.3	3	Dst.....		
2		BELANJA		
2.1		<i>Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa</i>		
2.1.1		Penghasilan Tetap dan Tunjangan		
2.1.1	1	Belanja Pegawai:		
		- Penghasilan Tetap Kepala Desa dan Perangkat		
		- Tunjangan Kepala Desa dan Perangkat		
		- Tunjangan BPD		
2.1.2		Operasional Perkantoran		
2.1.2	2	Belanja Barang dan Jasa		
		- Alat Tulis Kantor		
		- Benda POS		
		- Pakaian Dinas dan Atribut		
		- Pakaian Dinas		
		- Alat dan Bahan Kebersihan		
		- Perjalanan Dinas		
		- Pemeliharaan		
		- Air, Listrik, dan Telepon		
		- Honor		
		- dst.....		
2.1.2	3	Belanja Modal		
		- Komputer		
		- Meja dan Kursi		
		- Mesin TIK		
		- dst.....		
2.1.3		Operasional BPD		
2.1.3	2	Belanja Barang dan Jasa		
		- ATK		
		- Pengandaan		
		- Konsumsi Rapat		
		- dst		
2.1.4		Operasional RT/ RW		
2.1.4	2	Belanja Barang dan Jasa		
		- ATK		
		- Pengandaan		
		- Konsumsi Rapat		
		- dst		
2.2		Bidang Pelaksanaan Pembangunan Desa		
2.2.1		Perbaikan Saluran Irigasi		
2.2.1	2	Belanja Barang dan jasa		
		- Upah Kerja		
		- Honor		
		- dst.....		
2.2.1	3	Belanja Modal		
		- Semen		
		- Material		
		- dst.....		
2.2.2		Pengaspalan jalan desa		
2.2.2	2	Belanja Barang dan Jasa :		
		- Upah Kerja		
		- Honor		
		- dst.....		
2.2.2	3	Belanja Modal:		
		- Aspal		

		- Pasir		
		- dst		
2.2.3		Kegiatan.....		
2.3		Bidang Pembinaan Kemasyarakatan		
2.3.1		Kegiatan Pembinaan Ketentraman dan Ketertiban		
2.3.1	2	Belanja Barang dan Jasa:		
		- Honor Pelatih		
		- Konsumsi		
		- Bahan Pelatihan		
		- dst.....		
2.3.2		Kegiatan.....		
2.4		Bidang Pemberdayaan Masyarakat		
2.4.1		Kegiatan Pelatihan Kepala Desa dan Perangkat		
2.4.1	2	Belanja Barang dan Jasa:		
		- Honor pelatih		
		- Konsumsi		
		- Bahan pelatihan		
		- dst.....		
2.4.2		Kegiatan.....		
2.5		<i>Bidang Tak Terduga</i>		
2.5.1		Kegiatan Kejadian Luar Biasa		
2.5.1	2	Belanja Barang dan Jasa:		
		- Honor tim		
		- Konsumsi		
		- Obat-obatan		
2.5.2		Kegiatan.....		
3		PEMBIAYAAN		
3.1		Penerimaan Pembiayaan		
3.1.1		Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SILPA)		
		tahun sebelumnya.		
3.1.2		Hasil penjualan kekayaan Desa yang		
		dipisahkan.		
3.1.3		Penerimaan Pinjaman		
3.2		Pengeluaran Pembiayaan		
3.2.1		Pembentukan Dana Cadangan		
3.2.2		Penyertaan Modal Desa		
3.2.3		Pembayaran utang		

....., 2015
Kepala Desa,


.....

Lampiran II Peraturan Kepala Desa

Nomor :

Tanggal :

Perihal : Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaran 2015

				RENCANA KERJA DAN ANGGARAN PENDAPATAN/ DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DESA KECAMATAN TAHUN ANGGARAN 2015				NO.RKADPA.1		PENDAPATAN DESA	
				RINCIAN DOKUMEN PENJABARAN ANGGARAN PENDAPATAN DESA							
KODE REKENING				URAIAN				Rincian Perhitungan			Jumlah
								Volume	Satuan	Harga Satuan	
1				2				3	4	5	6
Rencana Realisasi Penarikan Per Tahap											
Tahap I	Rp							.....,.....2015			
Tahap II	Rp										
Tahap III	Rp							Kepala Desa			
Jumlah	Rp										
										


Cara Pengisian Formulir RKA/DPA – PENDAPATAN DESA

Rindan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Desa :

1. Nomor RKA/DPA Pendapatan diisi dengan kode 1
2. Desa diisi dengan nama desa
3. Kecamatan diisi dengan nama kecamatan
4. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan.
5. Kolom 1 kode rekeniny diisi dengan kode rekening pendapatan diisi dengan kode 1, kode rekening kelompok diisi dengan kode 1 dst untuk selanjutnya, kode rekening jenis diisi dengan kode 1 dst untuk selanjutnya.
6. Kolom 2 (uraian) diisi dengan uraian nama kelompok, jenis, pendapatan.
7. Kolom 3 (volume) diisi dengan jumlah target dari rincian obyek pendapatan yang direncanakan, seperti jumlah kendaraan bermotor, jumlah liter bahan bakar kendaraan bermotor, jumlah kepala keluarga, jumlah jurrolah kendaraan yang memanfaatkan jalan desa, jumlah hewan yang dipotong dalam satu tahun, jumlah Kios/los/kakilima, jumlah pemakaian penggunaan sarana olahragajgedung/gudang/lahan milik desa, jumlah unit barang bekas milik pemerintah desa yang diJual, jumlah uang yang ditempatkan pada bank tertentu dalam bentuk tabungan atau giro, jumlah modal yang disertakan atau diinvestasikan.
8. Kolom 4 (satuan) diisi dengan satuan hitung dari target rincian jenis yang direncanakan seperti unit, waktu/jam/hari/bulan/tahun, ukuran berat, ukuran luas, ukuran isi dan sebagainya,
9. Kolom 5 (tarif/harga) diisi dengan tarif pajak/retribusi atau harga/nilai satuan lainnya dapat berupa besarnya tingkat suku bunga, persentase bagian laba, atau harga atas penjualan barang milik desa yang tidak dipisahkan.
10. Kolom 6 Uumlah) diisi dengan jumlah pendapatan yang direncanakan menurut kelompok,jenis. Jumlah pendapatan dari setiap jenis pendapatan yang dianggarkan merupakan hasil perkalian kolom 3 dengan kolom 5
11. Rencana Pendapatan per triwulan diisi dengan jumlah pendapatan yang dapat dipungut atau diterima setiap empat bulanan selama tahun anggaran yang direncanakan.Pengisian setiap empat harus disesuaikan dengan rencana yang dapat dipungut atau diterima. Oleh karena itu tidak dibenarkan pengisian jumlah setiap empat bulanan dengan cara membagi 3 dar! jumlah yang direncanakan dalam satu tahun angyaran. Keakurasian data pelaksanaan anggaran empat bulanan sangat dibutuhkan untuk penyusunan anggaran kas dan mengendalikan likuiditas Kas Umum Desa serta penerbitan SPD.
12. Formulir RKA/DPA Pendapatan merupakan input data untuk menyusun formulir RKA/DPA Pendapatan Desa.
13. Nama ibukota, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan formulir RKA/DPA Pendapatan , dengan mencanlumkan nama jabatan kepala desa .
14. Formulir RKA/DPA Pendapatan sebelum ditandatangani oleh kepala desa wajib di paraf oleh sekretaris desa
15. Formulir RKA/DPA Pendapatan ditandatangani oleh Kepala Desa dengan mencantumkan nama lengkap.
16. Formulir RKA/DPA Pendapatan dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan.
17. Apabila formulir RKA/DPA Pendapatan lebih dari satu halaman setiap halaman diberi nomor urut .halaman.

Lampiran III Peraturan Kepala Desa

Nomor :
 Tanggal :
 Perihal : Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaran 2015

				RENCANA KERJA DAN ANGGARAN PEMBIAYAAN/ DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN PEMBIAYAAN..... KECAMATAN TAHUN ANGGARAN 2015				NO.RKA/DPA.3	PEMBIAYAAN DESA		
				RINCIAN DOKUMEN ANGGARAN PEMBIAYAAN DESA							
KODE REKENING				URAIAN				Rincian Perhitungan			Jumlah
								Volume	Satuan	Harga Satuan	
1				2				3	4	5	6
Rencana Realisasi Penarikan Per Tahap											
Tahap I	Rp			.....,.....2015							
Tahap II	Rp			Kepala Desa							
Tahap III	Rp										
Jumlah	Rp										

Cara Pengisian Formulir DPA 3 PEMBIAYAAN DESA
Rincian Penerimaan Pembiayaan Desa

1. Nomor RKA/DPA Pendapatan diisi dengan kode 1
2. Desa diisi dengan nama desa
3. Kecamatan diisi dengan nama kecamatan
4. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan.
5. Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan dengan nomor kode rekening kelompok/jenis penerimaan pembiayaan .
6. Kolom 2 (uraian) diisi dengan nama kelompok, jenis penerimaan pembiayaan.
7. Kolom 3 (jumlah) diisi dengan jumlah jenis penerimaan pembiayaan berkenaan yang merupakan hasil penjumlahan dari seluruh jenis penerimaan pembiayaan yang termasuk dalam jenis penerimaan pembiayaan bersangkutan. Jumlah jenis penerimaan merupakan penjumlahan dari seluruh rincian jenis penerimaan pembiayaan yang termasuk dalam jenis penerimaan pembiayaan bersangkutan.
8. Baris jumlah penerimaan merupakan hasil dari penjumlahan seluruh jenis penerimaan pembiayaan.
9. Rencana penerimaan per empat bulanan diisi dengan jumlah penerimaan pembiayaan yang diterima setiap empat bulanan selama tahun anggaran yang direncanakan. Pengisian setiap empat bulanan harus disesuaikan dengan rencana penerimaan pembiayaan. Oleh karena itu tidak dibenarkan pengisian jumlah setiap empat bulanan dengan'1 cara membagi 3 .dari jumlah yang direncanakan dalam satu tahun anggaran. Keakurasian data pelaksanaan anggaran pertriwulan sangat dibutuhkan untuk penyusunan anggaran kas dan mengendalikan likuiditas Kas Umum Desa serta penerbitan SPD.
10. Formulir RKA/DPA Pembiayaan merupakan input data untuk menyusun formulir RKA/ DPA.
11. Formulir RKA/DPA Pembiayaan dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan.
12. Apabila Formulir RKA/DPA Pembiayaan lebih dari satu halaman setiap halaman diberi nomor urut halaman.
13. Tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan RKA/DPA Pembiayaan
14. Formulir RKA/DPA Pembiayaan sebelum ditandatangani oleh kepala desa terlebih dahulu diparaf oleh sekretaris desa.
15. Formulir RKA/DPA Pembiayaan ditandatangani oleh Kepala Desa dengan mencantumkan nama lengkap.
16. Formulir RKA/DPA Pendapatan dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan.
17. Apabila formulir RKA/DPA Pendapatan lebih dari satu halaman setiap halaman diberi nomor urut halaman.


Lampiran IV

Nomor :


Tanggal :

Perihal : Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaran 2015


1. Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan.

	RENCANA KERJA DAN ANGGARAN/ DOKUMEN PENGGUNAAN ANGGARAN DESA KECAMATAN	NO RKA/DPA	RKA/DPA 2.1		
	TAHUN ANGGARAN 2015	2.1.....	BELANJA BIDANG PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN		
Kegiatan					
Waktu Pelaksanaan					
Lokasi Kegiatan					
Sumber Dana					
INDIKATOR DAN TOLOK UKUR KINERJA BELANJA					
INDIKATOR	TOLOK UKUR KINERJA				TARGET KINERJA
MASUKAN					
KELUARAN					
HASIL					
Kelompok Sasaran Kegiatan :					
RINCIAN DOKUMEN PENJABARAN ANGGARAN BELANJA DESA					
KODE REKENING	URAIAN	Rincian Perhitungan			Jumlah
		Volume	Satuan	Harga Satuan	
1	2	3	4	5	6
Rencana Realisasi Penarikan Per Tahap		.....2015			
Tahap I RP		Kepala Desa			
Tahap II RP					
Tahap III RP					
Jumlah RP					


2. Bidang Pelaksanaan Pembangunan.

	RENCANA KERJA DAN ANGGARAN BELANJA/ DOKUMEN PENGGUNAAN ANGGARAN DESA KECAMATAN TAHUN ANGGARAN 2015		NO RKA/DPA	RKA/DPA 2.2				
			2.2.....	BELANJA BIDANG PELAKSANAAN PEMBANGUNAN				
Kegiatan :								
Waktu Pelaksanaan :								
Lokasi Kegiatan :								
Sumber Dana :								
INDIKATOR DAN TOLOK UKUR KINERJA BELANJA								
INDIKATOR	TOLOK UKUR KINERJA					TARGET KINERJA		
MASUKAN								
KELUARAN								
HASIL								
Kelompok Sasaran Kegiatan :								
RINCIAN DOKUMEN PENJABARAN ANGGARAN BELANJA DESA								
KODE REKENING		URAIAN			Rincian Perhitungan		Jumlah	
					Volume	Satuan		Harga Satuan
1		2			3	4	5	6
Rencana Realisasi Penarikan Per Tahap				,.....2015			
Tahap I	Rp				Kepala Desa			
Tahap II	Rp							
Tahap III	Rp							
Jumlah	Rp							


3. Bidang Pembinaan Kemasyarakatan.

	RENCANA KERJA DAN ANGGARAN/ DOKUMEN PENGGUNAAN ANGGARAN DESA KECAMATAN		NO RKA/DPA	RKA/DPA 2.3	
	TAHUN ANGGARAN 2015		2.3.....	BELANJA BIDANG PEMBINAAN KEMASYARAKATAN	
Kegiatan					
Waktu Pelaksanaan					
Lokasi Kegiatan					
Sumber Dana					
INDIKATOR DAN TOLOK UKUR KINERJA BELANJA					
INDIKATOR	TOLOK UKUR KINERJA				TARGET KINERJA
MASUKAN					
KELUARAN					
HASIL					
Kelompok Sasaran Kegiatan :					
RINCIAN DOKUMEN PENJABARAN ANGGARAN BELANJA DESA					
KODE REKENING	URAIAN	Rincian Perhitungan			Jumlah
		Volume	Satuan	Harga Satuan	
1	2	3	4	5	6
Rencana Realisasi Penarikan Per Tahap		.....,.....2015			
Tahap I	Rp	Kepala Desa			
Tahap II	Rp				
Tahap III	Rp				
Jumlah	Rp				

4. Bidang Pemberdayaan Masyarakat.

	RENCANA KERJA DAN ANGGARAN/ DOKUMEN PENGGUNAAN ANGGARAN DESA KECAMATAN	NO RKA/DPA	RKA/DPA 2.4		
	TAHUN ANGGARAN 2015	2.4....	BELANJA BIDANG PEMBERDAYAAN MASYARAKAT		
Kegiatan					
Waktu Pelaksanaan					
Lokasi Kegiatan					
Sumber Dana					
INDIKATOR DAN TOLOK UKUR KINERJA BELANJA					
INDIKATOR	TOLOK UKUR KINERJA				TARGET KINERJA
MASUKAN					
KELUARAN					
HASIL					
Kelompok Sasaran Kegiatan :					
RINCIAN DOKUMEN PENJABARAN ANGGARAN BELANJA DESA					
KODE REKENING	URAIAN	Rincian Perhitungan			Jumlah
		Volume	Satuan	Harga Satuan	
1	2	3	4	5	6
Rencana Realisasi Penarikan Per Tahap		.....2015			
Tahap I	Rp				
Tahap II	Rp				
Tahap III	Rp				
Jumlah	Rp				
		Kepala Desa			
				

5. Bidang Tak Terduga.

	RENCANA KERJA DAN ANGGARAN/ DOKUMEN PENGGUNAAN ANGGARAN DESA KECAMATAN TAHUN ANGGARAN 2015		NO RKA/DPA	RKA/DPA 2.5	
			2.5	BELANJA BIDANG TAK TERDUGA	
Kegiatan					
Waktu Pelaksanaan					
Lokasi Kegiatan					
Sumber Dana					
INDIKATOR DAN TOLOK UKUR KINERJA BELANJA					
INDIKATOR	TOLOK UKUR KINERJA				TARGET KINERJA
MASUKAN					
KELUARAN					
HASIL					
Kelompok Sasaran Kegiatan :					
RINCIAN DOKUMEN PENJABARAN ANGGARAN BELANJA DESA					
KODE REKENING	URAIAN	Rincian Perhitungan			Jumlah
		Volume	Satuan	Harga Satuan	
1	2	3	4	5	6
Rencana Realisasi Penarikan Per Tahap		.....2015			
Tahap I	Rp	Kepala Desa			
Tahap II	Rp				
Tahap III	Rp				
Jumlah	Rp	.....		

Cara Pengisian Formulir RKA/DPA SESUAI BELANJA MASING-MASING BIDANG

Rincian Dokumen Pelaksanaan Anggaran Belanja Per Bidang Kewenangan

1. Nomor RKA/DPA diisi dengan nomor kode Belanja diisi dengan nomor kode 2 , nomor kode .Kelompok diisi dengan nomor kode 2.1, ... dst untuk selanjutnya, nomor kode kegiatan diisi dengan nomor kode 2.1.1.... dst untuk selanjutnya , nomor kode jenis diisi dengan nomor kode 2.1.1.1 ... dst untuk selanjutnya.
2. Desa diisi dengan nama desa
3. Kecamatan diisi dengan nama kecamatan
4. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan.
5. Baris kolom kegiatan diisi dengan nama kegiatan yang akan dilaksanakan.
6. Baris kolom waktu pelaksanaan diisi dengan tanggal bulan dan tahun kegiatan yang akan dilaksanakan sesuai yang tercantum dalam RKPDes
7. Baris kolom lokasi kegiatan diisi dengan nama lokasi atau tempat dari setiap kegiatan yang akan dilaksanakan. lokasi atau tempat dimaksud dapat berupa nama desa/dusun/rt/rw.
8. Baris kolom sumber dana diisi dengan jenis sumber dana (PAD,ADD, DANA DESA bagi hasil, BANTUAN PEMERINTAH) untuk mendanai pelaksanaan kegiatan yang direncanakan. Catatan untuk baris kolom ini diisi oleh TPTKD terkait
9. Kolom tolak ukur kinerja diisi dengan tolak ukur kinerja dari setiap masukan dapat berupa jumlah dana, jumlah SDM, jumlah jam kerja, jumlah perafatan/teknologi yang dibutuhkan untuk menghasilkan keluaran dalam tahun anggaran yang direncanakan. Tolak ukur kinerja dari setiap keluaran diisi dengan jumlah keluaran yang akan dihasilkan dalam tahun anggaran yang direncanakan. Tolak ukur kinerja hasil diisi dengan manfaat yang akan diterima pada masa yang akan datang..
10. Kolom target kinerja diisi dengan tingkat prestasi kerja yang dapat diukur pencapaiannya atas capaian program, masukan, keluaran dan hasil yang ditetapkan dalam kolom tolak ukur kinerja.
11. Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan nomor kode rekening belanja, kelompok, jenis.
12. Kolom 2 (uraian) diisi dengan uraian nama kelompok, Kegiatan, Jenis
13. Kolom 3 (ket. jumlah/volume) diisi dengan keterangan jumlah/volume seperti orang per hari (org/hr), orang per bulan (org/bln), orang per tahun (org/th), buah per hari (bh/hr), unit per tahun (unit/th) dan sebagainya.
14. Kolom 4 (satuan) diisi dengan satuan yang direncanakan seperti unit, waktu/jam/hari/bulan/tahun, ukuran berat, ukuran luas, ukuran isi dan sebagainya.
15. Kolom 5 (harga satuan) diisi dengan harga satuan dapat berupa tarif, harga, tingkat suku bunga, nilai kurs.
16. Kolom 6 (jumlah) diisi dengan jumlah perkalian antara jumlah volume dan harga satuan. Setiap jumlah uraian rincian Jenis dijumlahkan menjadi jumlah rincian jenis belanja. .Setiap jumlah rincian jenis pada masing-masing jenis belanja selanjutnya dijumlahkan menjadi jenis belanja berkenaan. Setiap jenis belanja pada masing-masing jenis belanja kemudian dijumlahkan menjadi jumlah jenis belanja. Penjumlahan dari seluruh jenis belanja merupakan jumlah kelompok belanja dituangkan dalam formulir RKA/DPA MASING-MASING BELANJA..
17. Rencana penarikan dana belanja setiap EMPAT BULANAN selama tahun anggaran yang direncanakan, diisi dengan jumlah yang disesuaikan dengan rencana kebutuhan mendanai pelaksanaan kegiatan. Oleh karena itu tidak dibenarkan pengisian jumlah setiap empat bulanan dengan cara membagi 3 dari jumlah yang direncanakan dalam satu tahun anggaran. Keakurasian data pelaksanaan anggaran per triwulan sangat dibutuhkan untuk penyusunan anggaran kas dan mengendalikan likuiditas Kas Umum Desa serta penerbitan SPD.

18. Formulir RKA/OPA BELANJA MASING-MASING BIDANG merupakan input data untuk menyusun formulir RKA/OPA BELANJA MASING-MASING BIDANG
19. Formulir RKA/OPA BELANJA MASING-MASING BIDANG dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan.
20. Apabila Formulir RKA/OPA BELANJA MASING-MASING BIDANG lebih dari satu halaman setiap halaman diberi nomor .urut halaman.
21. Tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan DPA - SKPD 2.2.1.
22. Formulir RKA/OPA BELANJA MASING-MASING BIDANG wajib diparaf oleh Sekretaris Desa dan Kepala seksi sesuai dengan bidang kewenangan.
23. Formulir RKA/OPA BELANJA MASING-MASING BIDANG ditandatangani oleh Kepala Desa dengan mencantumkan nama lengkap..

Lampiran V

Nomor :

Tanggal :

Perihal : Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaran 2015

JADWAL TAHAPAN REALISASI ANGGARAN
DESA KECAMATAN TAHUN 2015

KODE REK	KELOMPOK / KEGIATAN	PAGU ANGGARAN	SUMBER DANA	PTPKD	TAHAP 1	TAHAP 2	TAHAP 3	NAMA,NO. REKENING BANK
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	BIDANG PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DESA							
1.1.								
1.1.1.	Dst...							
2	BIDANG PELAKSANAAN PEMBANGUNAN DESA							
2.1.								
2.1.1.	Dst...							
3	BIDANG PEMBINAAN KEMASYARAKATAN							
3.1.								
3.1.1.	Dst...							
4	BIDANG PEMBERDAYAAN MASYARAKAT							
4.1.								
4.1.1.	Dst							
5	BELANJA TIDAK TERDUGA							
5.1.	Dst							

Cara Pengisian Formulir Jadwal Realisasi Tahapan Anggaran

1. Desa diisi dengan nama desa
2. Kecamatan diisi dengan nama kecamatan
3. Kolom 1 diisi dengan kode rekening kelompok belanja dan kode kegiatan
4. Kolom ke 2 diisi dengan nama kelompok dan kegiatan
5. Kolom ke 3 diisi dengan pagu anggaran masing-masing kegiatan
6. Kolom ke 4 diisi dengan sumber dana untuk membiayai kegiatan
7. Kolom ke 5 diisi dengan PTPKD yang membidangi kegiatan dan atau yang terlibat dalam kegiatan
8. Kolom ke 6 sampai dengan kolom 8 diisi dengan sejumlah dana untuk empat bulanan yang disesuaikan dengan rencana kebutuhan mendanai pelaksanaan kegiatan. Oleh karena itu tidak dibenarkan pengisian jumlah setiap empat bulanan dengan cara membagi 3 dari jumlah yang direncanakan dalam satu tahun anggaran. Keakurasian data pelaksanaan anggaran pertriwulan sangat dibutuhkan untuk penyusunan anggaran kas dan mengendalikan likuiditas Kas Umum Desa serta penerbitan SPD
9. Kolom 9 diisi dengan nomor rekening tempat sebagai rekening penampungan dana.

K. PERATURAN KEPALA DESA TENTANG PENJABARAN PERUBAHAN APB DESA.



KEPALA DESA
KECAMATAN
KABUPATEN FLORES TIMUR

PERATURAN KEPALA DESA
NOMOR TAHUN 2015

TENTANG

PENJABARAN PERUBAHAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA
TAHUN ANGGARAN 2015

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA DESA

- Menimbang : bahwa sesuai dengan ketentuan Pasal 4 Peraturan Desa Nomor ... Tahun 2015 tentang Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaran 2015, maka perlu menetapkan Peraturan Kepala Desa tentang Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Desa Tahun Anggaran 2015;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara tahun Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495)
2. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang Undang Nomor 6 tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 213, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539);
3. 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);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 114 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Desa
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 113 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Keuangan Desa;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 111 Tahun 2014 tentang Pedoman Teknis Peraturan Di Desa;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Flores Timur Nomor 13 Tahun 2014 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Flores Timur Tahun Anggaran 2015 (Lembaran Daerah Kabupaten Flores Timur Nomor 0013);
8. Peraturan Bupati Flores Timur Nomor 25 Tahun 2014 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Flores Timur Tahun Anggaran 2015 (Berita Daerah Kabupaten Flores Timur Tahun 2014 Nomor 82);
9. Peraturan Bupati Flores Timur Nomor 5 Tahun 2015 tentang Besaran Tujangan Badan Permusyawaratan Desa;
10. Peraturan Bupati Flores Timur Nomor 6 Tahun 2015 tentang Besaran Penghasilan Tetap Kepala Desa dan Perangkat Desa
11. Peraturan Bupati Flores Timur Nomor 8 Tahun 2015 tentang tata Cara Pengadaan Barang/Jasa Di Desa;
12. Peraturan Bupati Flores Timur Nomor Tahun 2015 tentang Besaran Alokasi Dana Desa;
13. Peraturan Desa Nomor Tahun 20.... tentang
14. Peraturan Desa Nomor Tahun 2015 tentang Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun 2015;

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : PERATURAN KEPALA DESA TENTANG PENJABARAN PERUBAHAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA TAHUN ANGGARAN 2015

Pasal 1

Penjabaran Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaran 2015 dengan rincian sebagai berikut:

No	Uraian	Sebelum Perubahan (Rp)	Setelah Perubahan (Rp)	Bertambah /Berkurang (Rp)	%
1	Pendapatan Desa				
2	Belanja Desa				
a	Bidang Penyelenggaraan Pemerintah Desa				
b	Bidang Pembangunan				
c	Bidang Pembinaan Kemasyarakatan				
d	Bidang Pemberdayaan Masyarakat				
e	Bidang Tak Terduga				
	Jumlah Belanja				
	Surplus/Defisit				
3	Pembiayaan				
a	Penerimaan Pembiayaan				
b	Pengeluaran Pembiayaan				
	Selisih Pembiayaan (a-b)				

Pasal 2

Uraian lebih lanjut mengenai Pelaksanaan Penjabaran Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa sebagaimana dimaksud Pasal 1, tercantum dalam lampiran Peraturan Kepala Desa ini berupa Ringkasan Perubahan APBDesa, Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Pendapatan Desa, Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Belanja Desa, Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Pembiayaan Desa dan Jadwal Tahapan Realisasi Perubahan Anggaran.

Pasal 3

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

Pasal 4

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 TAHUN NOMOR

Lampiran I Peraturan Kepala Desa

Nomor :

Tanggal :

Perihal : Penjabaran Perubahan
 Anggaran Pendapatan dan
 Belanja Desa Tahun
 Anggaran 2015

PEMERINTAH DESA.....
 RINGKASAN PENJABARAN PERUBAHAN APBDESA
 TAHUN ANGGARAN 2015

KODERING	URAIAN	SEBELUM PERUBAHAN	SETELAH PERUBAHAN	KET.
		ANGGARAN (Rp)	ANGGARAN (Rp)	
1.	PENDAPATAN			
1.1	Pendapatan Asli Desa			
1.1.1	Hasil Usaha Desa			
1.1.1	1 Hasil Bumdes			
1.1.1	2 Hasil Tanah Kas Desa			
1.1.1	3 Dst...			
1.1.2	Hasil Aset Desa			
1.1.2	1 Hasil Tambatan Perahu			
1.1.2	2 Hasil Pasar Desa			
1.1.2	3 Hasil Tempat Pemandian Umum			
1.1.2	4 Hasil Jaringan Irigasi			
1.1.2	5 Dst...			
1.1.3	Hasil Swadaya, Partisipasi dan Gotong royong			
1.1.3	1 Iuran Swadaya Masyarakat Desa			
1.1.3	2 Dst...			
1.1.4	Lain-lain Pendapatan Asli Desa yang sah			
1.1.4	1 Hasil Pungutan Desa			
1.1.4	2 Dst...			
1.2	Dana Transfer			
1.2.1	Dana Desa			
1.2.2	Bagian dari Hasil Pajak Daerah Kabupaten dan Retribusi Daerah			
1.2.3	Alokasi Dana Desa			
1.2.4	Bantuan Keuangan			
1.2.4	1 Bantuan Keuangan dari Provinsi			
1.2.4	2 Bantuan Keuangan dari Kabupaten			
1.5.1	Bantuan Keuangan Pemerintah:			
1.3	Pendapatan Lain-lain			
1.3.1	Hibah			
1.3.1	1 Hibah dari pemerintah			
1.3.1	2 Hibah dari pemerintah provinsi			
1.3.1	3 Hibah dari pemerintah kabupaten/kota			
1.3.1	4 Hibah dari badan/lembaga/organisasi swasta			
1.3.1	5 Hibah dari kelompok masyarakat/perorangan			
1.3.1	6 Dst			

1.3.2		Sumbangan dari pihak ke tiga yang tidak mengikat			
1.3.2	1	Sumbangan dari.....			
1.3.2	2	Dst.....			
1.3.3		Lain-lain pendapatan desa yang sah			
1.3.3	1	Hasil kerjasama dengan pihak ke tiga			
1.3.3	2	Bantuan Perusahaan yang berlokasi di desa			
1.3.3	3	Dst.....			
2		BELANJA			
2.1		<i>Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa</i>			
2.1.1		Penghasilan Tetap dan Tunjangan			
2.1.1	1	Belanja Pegawai:			
		- Penghasilan Tetap Kepala Desa dan Perangkat			
		- Tunjangan Kepala Desa dan Perangkat			
		- Tunjangan BPD			
2.1.2		Operasional Perkantoran			
2.1.2	2	Belanja Barang dan Jasa			
		- Alat Tulis Kantor			
		- Benda POS			
		- Pakaian Dinas dan Atribut			
		- Pakaian Dinas			
		- Alat dan Bahan Kebersihan			
		- Perjalanan Dinas			
		- Pemeliharaan			
		- Air, Listrik, dan Telepon			
		- Honor			
		- dst.....			
2.1.2	3	Belanja Modal			
		- Komputer			
		- Meja dan Kursi			
		- Mesin TIK			
		- dst.....			
2.1.3		Operasional BPD			
2.1.3	2	Belanja Barang dan Jasa			
		- ATK			
		- Penggandaan			
		- Konsumsi Rapat			
		- dst			
2.1.4		Operasional RT/ RW			
2.1.4	2	Belanja Barang dan Jasa			
		- ATK			
		- Penggandaan			
		- Konsumsi Rapat			
		- dst			
2.2		Bidang Pelaksanaan Pembangunan Desa			
2.2.1		Perbaikan Saluran Irigasi			
2.2.1	2	Belanja Barang dan jasa			
		- Upah Kerja			
		- Honor			
		- dst.....			
2.2.1	3	Belanja Modal			
		- Semen			
		- Material			
		- dst.....			

2.2.2		Pengaspalan jalan desa			
2.2.2	2	Belanja Barang dan Jasa :			
		- Upah Kerja			
		- Honor			
		- dst.....			
2.2.2	3	Belanja Modal:			
		- Aspal			
		- Pasir			
		- dst			
2.2.3		Kegiatan.....			
2.3		Bidang Pembinaan Kemasyarakatan			
2.3.1		Kegiatan Pembinaan Ketentraman dan Ketertiban			
2.3.1	2	Belanja Barang dan Jasa:			
		- Honor Pelatih			
		- Konsumsi			
		- Bahan Pelatihan			
		- dst.....			
2.3.2		Kegiatan.....			
2.4		Bidang Pemberdayaan Masyarakat			
2.4.1		Kegiatan Pelatihan Kepala Desa dan Perangkat			
2.4.1	2	Belanja Barang dan Jasa:			
		- Honor pelatih			
		- Konsumsi			
		- Bahan pelatihan			
		- dst.....			
2.4.2		Kegiatan.....			
2.5		<i>Bidang Tak Terduga</i>			
2.5.1		Kegiatan Kejadian Luar Biasa			
2.5.1	2	Belanja Barang dan Jasa:			
		- Honor tim			
		- Konsumsi			
		- Obat-obatan			
2.5.2		Kegiatan.....			
3		PEMBIAYAAN			
3.1		Penerimaan Pembiayaan			
3.1.1		Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SILPA) tahun sebelumnya.			
3.1.2		Hasil penjualan kekayaan Desa yang dipisahkan.			
3.1.3		Penerimaan Pinjaman			
3.2		Pengeluaran Pembiayaan			
3.2.1		Pembentukan Dana Cadangan			
3.2.2		Penyertaan Modal Desa			
3.2.3		Pembayaran utang			

....., 2015
Kepala Desa

.....

Cara Pengisian Formulir DPPA – PENDAPATAN

Formulir DPPA – PENDAPATAN 1 sebagai formulir untuk menyusun rencana pendapatan atau pengeluaran satuan kerja perangkat daerah dalam perubahan APBD tahun anggaran yang direncanakan. Oleh karena itu nomor kode rekening dan uraian nama kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek pendapatan yang dicantumkan dalam formulir DPPA- PENDAPATAN 1 disesuaikan dengan pendapatan tertentu yang akan dipungut atau pengeluaran tertentu dari pelaksanaan tugas pokok dan fungsi KEWENANGAN DESA sebagaimana ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan. Pengisian formulir DPPA-PENDAPATAN 1 supaya mempedomani ketentuan peraturan ini. Untuk memenuhi azas transparansi dan prinsip anggaran berdasarkan rencana pendapatan yang dianggarkan, pengisian rincian penghitungan tidak diperkenankan mencantumkan satuan ukuran yang tidak terukur, seperti paket, pm, up, lumpsum.

1. Desa diisi dengan nama desa
2. Kecamatan diisi dengan nama kecamatan
3. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan.
4. Baris latar belakang perubahan/dianggarkan pendapatan dalam perubahan APBD diisi dengan latar belakang terjadinya perubahan/dianggarkan pendapatan.
5. Kolom 1 diisi dengan kode rekening kelompok, jenis pendapatan Desa
6. Kolom 2 diisi dengan uraian nama kelompok, jenis Pendapatan.
7. Sebelum perubahan :
 - a. Kolom 3 (volume) diisi dengan jumlah target dari rincian jenis pendapatan yang direncanakan/ seperti jumlah kendaraan bermotor, jumlah liter bahan bakar kendaraan bermotor, jumlah tingkat hunian hotel, jumlah pengunjung restoran, jumlah kepala keluarga/ jumlah pasien, jumlah pengunjung, jumlah kendaraan yang memanfaatkan lahan parkir, jumlah bibit perikanan/pertanian/peternakan/ kehutanan/perkebunan, jumlah limbah yang diuji, jumlah kios/jalokakilima, jumlah pemakaian/penggunaan sarana olahraga/gedung/gudang/lahan milik desa, jumlah unit barang bekas milik pemerintah desa yang dijual, jumlah uang yang ditempatkan pada bank tertentu dalam bentuk tabungan atau giro/ jumlah modal yang disertakan atau diinvestasikan.
 - b. Kolom 4 (satuan) diisi dengan satuan hitung dan target dan obyek yang direncanakan seperti unit, waktu/jam/hari/bulan/tahun, ukuran berat, ukuran luas, ukuran isi dan sebagainya.
 - c. Kolom 5 (tarif/harga) diisi dengan tarif pajak/retribusi atau harga/nilai satuan lainnya dapat berupa besarnya tingkat suku bunga, persentase bagian laba, atau harga atas penjualan, barang milik desa yang tidak dipisahkan.
 - d. Kolom 6 (jumlah) diisi dengan jumlah pendapatan yang direncanakan menurut kelompok, jenis, rincian jenis pendapatan. Jumlah pendapatan dari setiap rincian jenis yang dianggarkan merupakan hasil perkalian kolom 3 dengan kolom 5.
8. Setelah perubahan:
 - a. Kolom 7 (volume) diisi dengan jumlah target dari rincian jenis pendapatan yang direncanakan, seperti jumlah kendaraan bermotor, jumlah liter bahan bakar kendaraan bermotor, jumlah tingkat hunian hotel, jumlah pengunjung restoran, jumlah kepala keluarga, jumlah pasien, jumlah pengunjung, jumlah kendaraan yang memanfaatkan lahan parkir, jumlah bibit perikanan/pertanian/peternakan/ kehutanan/perkebunan, jumlah limbah yang diuji,

jumlah kios/los/kakilima, jumlah pemakaian/penggunaan sarana olahraga/gedung/gudang/lahan milik desa, jumlah unit barang bekas milik desa yang dijual, jumlah uang yang ditempatkan pada bank tertentu dalam bentuk tabungan atau giro, jumlah modal yang disertakan atau diinvestasikan.

- b. Kolom 8 (satuan) diisi dengan satuan hitung dari target rincian jenis yang direncanakan seperti unit, waktu/jam/hari/bulan/tahun, ukuran berat, ukuran luas, ukuran isi dan sebagainya.
 - c. Kolom 9 (tarif/harga) diisi dengan tarif pajak/retribusi atau harga/nilai satuan lainnya dapat berupa besarnya tingkat suku bunga, persentase bagian laba, atau harga atas penjualan barang milik desa yang tidak dipisahkan.
 - d. Kolom 10 (jumlah) diisi dengan jumlah pendapatan yang direncanakan menurut kelompok, jenis, rincian jenis pendapatan. Jumlah pendapatan dari setiap rincian jenis yang dianggarkan merupakan hasil perkalian kolom 7 dengan kolom 9.
9. Kolom 11 (bertambah/berkurang) diisi dengan selisih antara jumlah pendapatan sebelum perubahan (kolom 6) dengan jumlah pendapatan setelah perubahan (kolom 10).
 10. Kolom 12 diisi dengan besaran persentase yaitu jumlah selisih pendapatan (kolom 11) dibagi dengan jumlah pendapatan sebelum perubahan (kolom 6) dikali 100 % (per seratus)
 11. Formulir DPPA – PENDAPATAN 1 merupakan input data untuk menyusun formulir DPPA- PENDAPATAN.
 12. Nama empat, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan DPPA- PENDAPATAN.
 13. Formulir DPPA- PENDAPATAN sebelum ditandatangani oleh kepala desa wajib diparaf oleh sekretaris desa
 14. Formulir DPPA- PENDAPATAN ditanda tangani oleh Kepala Desa dengan mencantumkan nama lengkap.
 15. Formulir DPPA- PENDAPATAN dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan.
 16. Apabila formulir DPPA- PENDAPATAN lebih dari satu halaman setiap halaman diberi nomor urut halaman.

Cara Pengisian Formulir DPPA 3

Formulir ini digunakan untuk merencanakan pengeluaran pembiayaan dalam perubahan APB Desa tahun anggaran yang direncanakan oleh pemerintah desa.

1. Desa diisi dengan nama desa
2. Kecamatan diisi dengan nama kecamatan
3. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan.
4. Baris latar belakang perubahan/dianggarkan pembiayaan dalam perubahan APBD diisi dengan latar belakang terjadinya perubahan/dianggarkan pembiayaan.
5. Kolom 1 Kode Rekening diisi dengan Kode Rekening Kelompok, Jenis, dan rincian jenis Penerimaan Pembiayaan.
6. Kolom 2 uraian diisi dengan uraian nama Kelompok, Jenis, dan rincian jenis Penerimaan Pembiayaan
7. Kolom 3 diisi dengan jumlah penerimaan pembiayaan sebelum perubahan. Untuk setiap jumlah uraian rincian jenis dijumlahkan menjadi jumlah rincian jenis . Setiap jumlah rincian jenis pada masing-masing obyek penerimaan pembiayaan selanjutnya dijumlahkan menjadi jenis penerimaan pembiayaan berkenaan. Setiap jenis penerimaan pembiayaan pada masing-masing jenis penerimaan pembiayaan kemudian dijumlahkan menjadi jumlah jenis penerimaan pembiayaan. Penjumlahan dari seluruh jenis penerimaan pembiayaan merupakan jumlah kelompok penerimaan pembiayaan yang dituangkan dalam formulir PRKA Pembiayaan dengan jumlah Kelompok, Jenis, dan rincian jenis Penerimaan Pembiayaan sebelum perubahan.
8. Kolom 4 diisi dengan jumlah penerimaan pembiayaan setelah perubahan. Untuk setiap jumlah uraian rincian jenis dijumlahkan menjadi jumlah rincian jenis. Setiap jumlah rincian jenis pada masing-masing jenis penerimaan pembiayaan selanjutnya dijumlahkan menjadi jenis penerimaan pembiayaan berkenaan. Setiap jenis penerimaan pembiayaan pada masing-masing jenis penerimaan pembiayaan kemudian dijumlahkan menjadi jumlah jenis penerimaan pembiayaan. Penjumlahan dari seluruh jenis penerimaan pembiayaan merupakan jumlah kelompok penerimaan pembiayaan yang dituangkan dalam formulir DPPA-PEMBIAYAAN dengan jumlah Kelompok, Jenis, dan rincian jenis Penerimaan Pembiayaan setelah perubahan.
9. Kolom 11 (bertambah/berkurang) diisi dengan selisih antara jumlah pendapatan sebelum perubahan (kolom 6) dengan jumlah pendapatan setelah perubahan (kolom 10).
10. Kolom 12 diisi dengan besaran persentase yaitu jumlah selisih pendapatan (kolom 11) dibagi dengan jumlah pendapatan sebelum perubahan (kolom 6) dikali 100 % (per seratus)
11. Formulir DPPA 3 merupakan input data untuk menyusun formulir DPPA-PEMBIAYAAN
12. Formulir DPPA 3 dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan.
11. Apabila Formulir DPPA 3 lebih dari satu halaman setiap halaman diberi nomor urut halaman.
12. Tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan DPPA 3

Cara Pengisian Formulir DPPA-BELANJA MASING-MASING BIDANG

Formulir DPPA 2.1.... dst untuk selanjutnya untuk masing-masing bidang digunakan untuk merencanakan belanja dari setiap kelompok, kegiatan yang diprogramkan. Dengan demikian apabila dalam 1 (satu) kelompok terdapat 1 (satu) atau lebih kegiatan maka setiap kegiatan dituangkan dalam formulir DPPA-2.1..... untuk masing-masing bidang. Pengisian jenis belanja supaya mempedomani ketentuan peraturan ini. Untuk memenuhi azas transparansi dan prinsip anggaran berdasarkan prestasi kerja, pengisian dan penghitungan tidak diperkenankan mencantumkan liatuan ukuran yang tidak terukur, seperti paket, pm, up, lumpsum.

1. Desa diisi dengan nama desa.
2. Kecamatan diisi dengan nama kecamatan
3. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan.
4. Baris kolom kegiatan diisi dengan nama kegiatan yang akan dilaksanakan. Kegiatan merupakan tindakan yang akan dilaksanakan sesuai dengan kelompok yang direncanakan untuk memperoleh keluaran atau hasil tertentu yang diinginkan dengan memanfaatkan sumber daya yang tersedia.
5. Baris kolom waktu pelaksanaan diisi dengan waktu untuk melaksanakan kegiatan bias hari, minggu, bulanan, tahunan
6. Baris kolom lokasi kegiatan diisi dengan nama lokasi atau tempat dari setiap kegiatan yang akan dilaksanakan. Lokasi atau tempat dimaksud dapat berupa nama desa/dusun/rt/rw.
7. Baris latar belakang perubahan/dianggarkan dalam perubahan APB Desa diisi dengan berdasarkan hal-hal yang menyebabkan terjadinya perubahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan antara lain apabila terjadi perkembangan yang tidak sesuai dengan kebijakan jumlah APB Desa, pergeseran anggaran antar kelompok, kegiatan, antar jenis belanja, terjadi keadaan yang menyebabkan saldo anggaran lebih tahun sebelumnya harus digunaka untuk pembiayaan anggaran tahun aggaran berjalan scarta keadaan darurat.
8. Kolom tolok ukur kinerja diisi dengan tolok ukur kinerja dari setiap masukan dapat berupa iumlah dana, jumlah SDM, jumlah jam kerja, jumlah peralatan/teknologi yang dibutuhkan untuk menghasilkan keluaran dalam tahun anggaran yang direncanakan.
9. Kolom tolok ukur kinerja dari setiap keluaran diisi dengan jumlah keluaran yang akan dihasilkan dalam tahun anggaran yang direncanakan.
10. Kolom tolok ukur kinerja hasil diisi dengan manfaat yang akan diterima pada masa yang akan datang.
11. Kolom target kinerja diisi dengan tingkat prestasi kinerja yang dapat diukur pencapaiannya atas masukan, keluaran dan hasil yang ditetapkan dalam kolom tolok ukur kinerja.
12. Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan nomor kede rekening kelompok/jenis//rincian jenis.
13. Kolom 2 (uraian) diisi dengan uraian nama kelompok, jenis, dan rincian jenis.
14. Kolom 3 (volume) diisi dengan jumlah dapat berupa jumlah orang/pegawai dan barang

15. Kolom 4 (satuan) diisi dengan satuan hitung dari target rincian jenis yang direncanakan seperti unit, waktu, jam, hari, bulan, tahun, ukuran berat, ukuran luas, ukuran isi dan sebagainya.
16. Kolom 5 (harga satuan) diisi dengan harga satuan dapat berupa tarif, harga, tingkat suku bunga, nilai kurs.
17. Kolom 6 (Jumlah) diisi dengan jumlah perkalian antara jumlah volume dengan harga satuan. Setiap jumlah uraian rincian jenis dijumlahkan menjadi jumlah rincian jenis belanja. Setiap jumlah rincian jenis pada masing-masing jenis belanja selanjutnya dijumlahkan menjadi jenis belanja berkenaan. Setiap jenis belanja pada masing-masing jenis belanja kemudian dijumlahkan menjadi jumlah jenis belanja. Penjumlahan dari seluruh jenis belanja merupakan jumlah kelompok belanja yang dituangkan dalam formulir DPPA 2.1.....dst untuk selanjutnya masing-masing kelompok belanja
18. Formulir DPPA 2.1... merupakan input data untuk menyusun formulir DPPA 2.1...dst untuk masing-masing kelompok belanja
19. Formulir DPPA 2.1... dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan.
20. Apabila Formulir DPPA 2.1... lebih dari satu halaman setiap halaman diberi nomor urut halaman.
21. Tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan DPPA 2.1...
22. Formulir DPPA 2.1... ditanda tangani oleh Kepala Desa dengan mencantumkan nama lengkap

Lampiran VI

Nomor :

Tanggal :

Perihal : Penjabaran Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun
Anggaran 2015

JADWAL TAHAPAN REALISASI PERUBAHAN ANGGARAN
DESA KECAMATAN TAHUN 2015

KODE REK	KELOMPOK / KEGIATAN	PAGU ANGGARAN	SUMBER DANA	PTPKD	TAHAP 1	TAHAP 2	TAHAP 3	NAMA,NO. REKENING BANK
1	2	3			4	5	6	8
1	BIDANG PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DESA							
1.1.								
1.1.1.	Dst...							
2	BIDANG PELAKSANAAN PEMBANGUNAN DESA							
2.1.								
2.1.1.	Dst...							
3	BIDANG PEMBINAAN KEMASYARAKATAN							
3.1.								
3.1.1.	Dst...							
4	BIDANG PEMBERDAYAAN MASYARAKAT							
4.1.								
4.1.1.	Dst							
5	BELANJA TIDAK TERDUGA							
5.1.	Dst							

Cara Pengisian Formulir Jadwal Realisasi Tahapan Anggaran


1. Desa diisi dengan nama desa
2. Kecamatan diisi dengan nama kecamatan
3. Kolom 1 diisi dengan kode rekening kelompok belanja dan kode kegiatan
4. Kolom ke 2 diisi dengan nama kelompok dan kegiatan
5. Kolom ke 3 diisi dengan pagu anggaran masing-masing kegiatan
6. Kolom ke 4 diisi dengan sumber dana untuk membiayai kegiatan
7. Kolom ke 5 diisi dengan PTPKD yang membidangi kegoatan dan atau yang terlibat dalam kegiatan
8. Kolom ke 6 sampai dengan kolom 8 diisi dengan sejumlah dana untuk empat bulanan yang disesuaikan dengan rencana kebutuhan mendanai pelaksanaan kegiatan. Oleh karena itu tidak dibenarkan pengisian jumlah setiap empat bulanan dengan cara membagi 3 dari jumlah yang direncanakan dalam satu tahun anggaran. Keakurasian data pelaksanaan anggaran pertriwulan sangat dibutuhkan untuk penyusunan anggaran kas dan mengendalikan likuiditas Kas Umum Desa serta penerbitan SPD
9. Kolom 9 diisi dengan nomor rekening tempat sebagai rekening penampungan dana.

Lampiran VII

Nomor :

Tanggal :

Perihal : Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaran 2015

	SURAT BUKTI PENGELUARAN/BELANJA		
	NOMOR	:	...../BK/.....2015
	TANGGAL	:	.....2015
Sudah terima dari Bendahara Desa....., Uang sejumlah Rp.....			
(dengan huruf)			
Yaitu untuk pembayaran	:		
Kelompok	:	.....
Kegiatan	:	.....
Kode Rekening	:	.....
Untuk keperluan	:	.....
Yang berhak menerima pembayaran		Informasi potongan pajak :	
Nama	:	.....
Alamat	:	.....
			.....,2015
Yang menerima	Bendahara Desa	Kepala Desa	
Nama Jelas	Nama Jelas	Nama Jelas	

Cara Pengisian Formulir Kwitansi:


1. Desa diisi dengan nama desa
2. Nomor bukti diisi dengan urutan sesuai dengan urutan transaksi
3. Tanggal diisi sesuai dengan tanggal transaksi
4. Baris pengeluaran diisi dengan sejumlah uang yang dikeluarkan baik dengan angka maupun dengan huruf
5. Baris kelompok diisi dengan kode rekening dan nama kelompok
6. Baris Kegiatan diisi dengan kode rekening kegiatan dan nama kegiatan
7. Kode rekening diisi dengan kode rekening dan nama jenis kegiatan yang dibelanjakan
8. Baris untuk keperluan diisi dengan peruntukan yang dibelanjakan baik orang maupun barang/jasa
9. Kolom yang berhak menerima pembayaran diisi dengan nama lengkap orang yang menerima pembayaran dan alamat yang jelas.
10. Kolom info pajak diisi dengan berapa jumlah pajak yang dipungut oleh bendahara pada saat melakukan transaksi
11. Kolom yang menerima diisi dengan nama lengkap
12. Kolom Bendahara Desa diisi dengan nama lengkap bendahara desa
13. Kolom Kepala Desa diisi dengan nama lengkap nama kepala desa
14. Sebelum ditandatangani oleh Kepala Desa terlebih dahulu diverifikasi oleh Sekretaris Desa dengan membubuhi paraf.

Lampiran VIII

Nomor :

Tanggal :

Perihal : Penjabaran Anggaran
 Pendapatan dan Belanja Desa
 Tahun Anggaran 2015

	SURAT BUKTI PENGELUARAN/BELANJA		
	NOMOR	:	...../BK/.....2015
	TANGGAL	:	.....2015
Sudah terima dari Ketua TPK Desa....., Uang sejumlah Rp.....			
(dengan huruf)			
Yaitu untuk pembayaran	:		
Kelompok	:	.....
Kegiatan	:	.....
Kode Rekening	:	.....
Untuk keperluan	:	.....
Yang berhak menerima pembayaran		Informasi potongan pajak :	
Nama	:		
Alamat	:		
		.....,2015	
Yang menerima		Pelaksana Kegiatan	
		Ketua	
Nama Jelas		Nama Jelas	

Cara Pengisian Formulir Kwitansi

1. Desa diisi dengan nama desa
2. Nomor bukti diisi dengan urutan sesuai dengan urutan transaksi
3. Tanggal diisi sesuai dengan tanggal transaksi
4. Baris pengeluaran diisi dengan sejumlah uang yang dikeluarkan baik dengan angka maupun dengan huruf
5. Baris kelompok diisi dengan kode rekening dan nama kelompok
6. Baris Kegiatan diisi dengan kode rekening kegiatan dan nama kegiatan
7. Kode rekening diisi dengan kode rekening dan nama jenis kegiatan yang dibelanjakan
8. Baris untuk keperluan diisi dengan peruntukan yang dibelanjakan baik orang maupun barang/jasa
9. Kolom yang berhak menerima pembayaran diisi dengan nama lengkap orang yang menerima pembayaran dan alamat yang jelas.
10. Kolom info pajak diisi dengan berapa jumlah pajak yang dipungut oleh bendahara pada saat melakukan transaksi
11. Kolom yang menerima diisi dengan nama lengkap
12. Kolom Ketua TPK diisi dengan nama lengkap Ketua TPK

BUPATI FLORES TIMUR,

YOSEPH LAGADONI HERIN