SALINAN

BUPATI KEBUMEN
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI KEBUMEN
NOMOR 64 TAHUN 2015

TENTANG

PENGELOLAAN KEUANGAN DESA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KEBUMEN,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 43 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 113 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Keuangan Desa, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pengelolaan Keuangan Desa;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4331);
4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
5. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

7. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
8. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten /Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539) sebagaimana telah dubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5717) ;

14. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 168, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5558) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 88, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5694);
15. Peraturan Daerah Nomor 53 Tahun 2004 tentang Partisipasi Masyarakat dalam Proses Kebijakan Publik (Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Tahun 2004 Nomor 62);
16. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 11 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Tahun 2008 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 22);
17. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 2 Tahun 2007 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Tahun 2007 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 1);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PENGELOLAAN KEUANGAN DESA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Bupati adalah Bupati Kebumen.
2. Kabupaten adalah Kabupaten Kebumen.
3. Provinsi adalah Provinsi Jawa Tengah.
4. Pemerintah Provinsi adalah Pemerintah Provinsi Jawa Tengah.
5. Camat adalah Perangkat Daerah yang mempunyai wilayah kerja di tingkat Kecamatan.
6. Desa adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan, kepentingan masyarakat setempat berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal usul, dan/atau hak tradisional yang diakui dan dihormati dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
7. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.

8. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa dibantu perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.
9. Badan Permusyawaratan Desa, selanjutnya disingkat BPD adalah lembaga yang melaksanakan fungsi pemerintahan yang anggotanya merupakan wakil dari penduduk Desa berdasarkan keterwakilan wilayah dan ditetapkan secara demokratis.
10. Kepala Desa adalah pimpinan Pemerintahan Desa di Kabupaten Kebumen yang dipilih oleh masyarakat desa melalui Pemilihan Kepala Desa.
11. Perangkat Desa adalah unsur pembantu Kepala Desa di Kabupaten Kebumen yang terdiri dari Sekretaris Desa, Kepala Dusun dan Kepala Seksi serta Kepala Urusan.
12. Keuangan Desa adalah semua hak dan kewajiban Desa yang dapat dinilai dengan uang serta segala sesuatu berupa uang dan barang yang berhubungan dengan pelaksanaan hak dan kewajiban Desa.
13. Pengelolaan Keuangan Desa adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, dan pertanggungjawaban keuangan desa.
14. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa yang selanjutnya disingkat RPJM Desa adalah Rencana Kegiatan Pembangunan Desa untuk jangka waktu 6 (enam) tahun.
15. Rencana Kerja Pemerintah Desa, selanjutnya disebut RKP Desa, adalah penjabaran dari RPJM Desa untuk jangka waktu 1 (satu) tahun.
16. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa, selanjutnya disebut APB Desa, adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Desa.
17. Dana Desa adalah dana alokasi yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang diperuntukkan bagi Desa yang ditransfer melalui Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten dan digunakan untuk membiayai penyelenggaraan pemerintahan, pelaksanaan pembangunan, pembinaan kemasyarakatan, dan pemberdayaan masyarakat.
18. Alokasi Dana Desa, selanjutnya disingkat ADD, adalah dana perimbangan yang diterima kabupaten dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah kabupaten setelah dikurangi Dana Alokasi Khusus.
19. Kelompok transfer adalah dana yang bersumber dari Anggaran Pendapatan Belanja Negara, Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Provinsi dan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Kabupaten.
20. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa adalah Kepala Desa yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan desa.
21. Pelaksana Teknis Pengelolaan Keuangan Desa yang selanjutnya disingkat PTPKD adalah unsur perangkat desa yang membantu Kepala Desa untuk melaksanakan pengelolaan keuangan desa.
22. Sekretaris Desa adalah pimpinan sekretariat desa dan bertindak selaku koordinator pelaksanaan pengelolaan keuangan desa.
23. Rekening Kas Desa adalah rekening tempat menyimpan uang Pemerintahan Desa yang menampung seluruh penerimaan Desa dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran Desa pada Bank yang ditetapkan.
24. Penerimaan Desa adalah Uang yang berasal dari seluruh pendapatan desa yang masuk ke APB Desa melalui rekening kas desa.
25. Pengeluaran Desa adalah Uang yang dikeluarkan dari APB Desa melalui rekening kas desa.
26. Surplus Anggaran Desa adalah selisih lebih antara pendapatan desa dengan belanja desa.

27. Defisit Anggaran Desa adalah selisih kurang antara pendapatan desa dengan belanja desa.
28. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran yang selanjutnya disingkat SILPA adalah selisih lebih realisasi penerimaan dan pengeluaran anggaran selama satu periode anggaran.
29. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan untuk mengajukan permintaan pembayaran.
30. Peraturan Desa adalah peraturan perundang-undangan yang ditetapkan oleh Kepala Desa setelah dibahas dan disepakati bersama Badan Permusyawaratan Desa.
31. Badan Usaha Milik Desa, selanjutnya disebut dengan BUM Desa adalah lembaga yang dibentuk oleh Pemerintah Desa dengan Peraturan Desa sebagai usaha desa yang dikelola oleh Pemerintah Desa dan masyarakat yang kepemilikan modal dan pengelolaannya dilakukan oleh Pemerintah Desa dan masyarakat.
32. Rencana Anggaran Belanja Awal yang selanjutnya disingkat RAB awal adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja program dan kegiatan Desa serta rencana pembiayaan sebagai dasar Penyusunan Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa.
33. Rencana Anggaran Biaya yang selanjutnya disingkat RAB adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja, dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan.
34. Bendahara Desa, selanjutnya disebut Bendahara adalah unsur staf sekretariat desa yang membidangi urusan administrasi keuangan untuk menatausahakan keuangan desa.
35. Program adalah penjabaran kebijakan Desa dalam bentuk upaya yang berisi satu atau lebih kegiatan dengan menggunakan sumber daya yang disediakan untuk mencapai hasil yang terukur sesuai dengan visi dan misi Kepala Desa.
36. Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan oleh Desa sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumber daya baik yang berupa personil (sumber daya manusia), barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana, atau kombinasi dari beberapa atau ke semua jenis sumber daya tersebut sebagai masukan *(input)* untuk menghasilkan keluaran *(output)* dalam bentuk barang/jasa.
37. Pungutan Desa adalah segala pungutan baik berupa uang maupun barang yang dilakukan oleh Pemerintah Desa berdasarkan aturan yang ditetapkan dengan Peraturan Desa.
38. Pembiayaan Desa adalah semua penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran yang bersangkutan maupun pada tahun-tahun anggaran berikutnya.
39. Panjar adalah uang yang diserahkan oleh Bendahara Desa atas persetujuan Kepala desa kepada Pelaksana Kegiatan untuk pelaksanaan awal kegiatan.
40. Dana Cadangan adalah dana yang disisihkan guna mendanai kegiatan yang memerlukan dana relatif besar yang tidak dapat dipenuhi dalam satu tahun anggaran

(2) Kepala Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai kewenangan:
a. menetapkan kebijakan tentang pelaksanaan APB Desa;
b. menetapkan kebijakan tentang pengelolaan Barang Desa;
c. menetapkan Bendahara Desa;
d. menetapkan petugas yang melakukan pemungutan penerimaan Desa;
e. menetapkan petugas yang melakukan pengelolaan Barang Milik Desa:
f. mengesahkan RAB;
g. melakukan pemeriksaan kas sekurang-kurangnya 3 (tiga) bulan sekali dengan dibuatkan berita acara pemeriksaan kas;
h. menetapkan PTPKD;
i. menyetujui pengeluaran atas kegiatan yang ditetapkan dalam APB Desa; dan
j. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban APB Desa.

(3) Kepala Desa dalam melaksanakan pengelolaan keuangan desa, dibantu oleh PTPKD.

Pasal 4

(1) PTPKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) berasal dari unsur Perangkat Desa,terdiri dari:
a. Sekretaris Desa;
b. Kepala Seksi atau sebutan lain; dan
c. Bendahara.

(2) PTPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa.

Pasal 5

(1) Sekretaris Desa sebagaimana dimaksud pada pasal 4 ayat (1) huruf a bertindak selaku Koordinator PTPKD dan bertanggungjawab kepada Kepala Desa.

(2) Bagi desa yang tidak mempunyai Sekretaris Desa, Kepala Desa dapat menunjuk salah satu Perangkat Desa untuk menjadi koordinator PTPKD.

(3) Koordinator PTPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) mempunyai tugas :
a. menyusun dan melaksanakan kebijakan pengelolaan APB Desa;
b. menyusun dan melaksanakan kebijakan pengelolaan barang Desa;
c. menyusun Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa, perubahan APB Desa dan pertanggung jawaban pelaksanaan APB Desa;
d. melakukan pengendalian terhadap pelaksanaan kegiatan yang telah ditetapkan dalam APB Desa;
e. menyusun pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan APB Desa;
f. melakukan verifikasi terhadap bukti-bukti penerimaan dan pengeluaran APB Desa;
g. mengkoordinasikan tugas Kepala Seksi dan Bendahara selaku PTPKD; dan
h. melaksanakan verifikasi/evaluasi RAB Awal dan RAB kegiatan.

Pasal 6

(1) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b bertindak sebagai pelaksana kegiatan sesuai dengan bidangnya.

(2) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
   a. menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan berupa RAB awal dan RAB;
   b. menyusun rencana pelaksanaan kegiatan yang menjadi tanggung jawabnya;
   c. mengajukan SPP;
   d. melaksanakan kegiatan dan/atau bersama Lembaga Kemasyarakatan Desa yang telah ditetapkan di dalam APB Desa;
   e. melakukan tindakan pengeluaran yang menyebabkan atas beban anggaran belanja kegiatan;
   f. mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
   g. mengerjakan Buku Kas Pembantu Kegiatan;
   h. menyerahkan bukti-bukti transaksi kepada Bendahara setelah diverifikasi oleh koordinator PTPKD; dan
   i. melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan kepada Kepala Desa.

Pasal 7

(1) Bendahara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c dijabat oleh staf pada Urusan Keuangan.
(2) Bagi desa yang tidak memiliki staf pada urusan keuangan maka Kepala Desa dapat menunjuk salah satu Perangkat Desa sebagai Bendahara.
(3) Bendahara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Kepala Desa sebelum dimulainya tahun anggaran bersangkutan dengan Keputusan Kepala Desa.
(4) Bendahara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas dan wewenang sebagai berikut :
   a. melaksanakan pemungutan pendapatan desa yang telah ditetapkan dengan Peraturan Desa;
   b. menerima Pendapatan Desa;
   c. menyimpan Pendapatan Desa;
   d. menyetorkan/membayar tagihan/kewajiban desa dengan persetujuan Kepala Desa;
   e. menatausahakan dan mempertanggungjawabkan penerimaan dan pengeluaran desa dalam rangka pelaksanaan APB Desa;
   f. memungut dan menyetorkan Pajak;
   g. menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan dana; dan
   h. melakukan penagihan piutang desa.
(5) Dalam hal Bendahara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berhalangan sementara sebelum tahun anggaran berakhir, Kepala Desa menetapkan Pelaksana Harian Bendahara.

Pasal 8

(1) Kepala Desa berdasarkan hasil musyawarah dapat membentuk Tim Pelaksana Kegiatan Desa dengan Keputusan Kepala Desa sesuai dengan kebutuhan, yang keanggotaannya terdiri dari unsur :
   a. Pemerintah Desa;
   b. Lembaga Kemayarakatan Desa; dan
   c. Tokoh Masyarakat.

(2) Susunan keanggotaan Tim Pelaksana Kegiatan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
   a. Kepala Desa sebagai Pembina;
   b. Pelaksana Kegiatan sebagai Ketua;
   c. Unsur Lembaga Kemasyarakatan Desa;
   d. Sekretaris ditunjuk sesuai kebutuhan;
   e. Bendahara ditunjuk sesuai kebutuhan; dan
   f. Anggota ditunjuk sesuai kebutuhan.

BAB IV
APB DESA

Bagian Kesatu
Fungsi,Tujuan dan Prinsip

Pasal 9

(1) APB Desa mempunyai fungsi otorisasi, perencanaan, pengawasan, alokasi, distribusi dan stabilisasi.
(2) Fungsi otorisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah bahwa anggaran desa menjadi dasar untuk melaksanakan pendapatan dan belanja pada tahun yang bersangkutan.
(3) Fungsi perencanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengandung arti bahwa anggaran desa menjadi pedoman bagi manajemen dalam merencanakan kegiatan pada tahun yang bersangkutan.
(4) Fungsi pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengandung arti bahwa anggaran desa menjadi pedoman untuk menilai apakah kegiatan penyelenggaraan pemerintahan desa sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan.
(5) Fungsi alokasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengandung arti bahwa anggaran desa harus diarahkan untuk menciptakan lapangan kerja / mengurangi pengangguran dan pemborosan sumber daya, serta meningkatkan efisiensi dan efektivitas perekonomian desa.
(6) Fungsi distribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengandung arti bahwa kebijakan anggaran desa harus memperhatikan rasa keadilan bagi masyarakat desa.
(7) Fungsi stabilisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengandung arti bahwa anggaran Pemerintah Desa menjadi alat untuk memelihara keseimbangan fundamental perekonomian desa.

Pasal 10

Tujuan APB Desa adalah :

a. Pembuatan Kebijakan dan Pengawasan, yaitu meningkatkan perumusan kebijakan dengan menyediakan dasar-dasar yang memadai bagi para pengambil keputusan untuk mengajukan pertanyaan-pertanyaan mengenai kebutuhan dan kinerja pelayanan serta membuat keputusan realokasi sumber daya jika diperlukan;
b. Arahan Operasional, yaitu memberikan cara yang lebih sistematis bagi para Kepala Desa dan BPD untuk mendeteksi kekuatan dan kelemahan operasional serta melakukan analisa program yang berkelanjutan;
c. Akuntabilititas, yaitu dapat membantu Pemerintahan Desa dalam memperoleh kepercayaan masyarakat dengan memperlihatkan hasil yang baik dari pendapatan yang diterima;

d. Perencanaan, yaitu menfasilitasi perencanaan strategis dan operasional dengan cara menyediakan informasi yang dibutuhkan dalam menetapkan tujuan dan sasaran serta merencanakan program-program untuk pencapaian tujuan dan sasaran;
e. Pengelolaan, yaitu memperbaiki dasar bagi identifikasi awal dari adanya penurunan efesiensi operasional dan cara untuk memperhatikan seberapa efesien sumber daya digunakan dalam menyediakan pelayanan dan pencapaian tujuan;
f. Penganggaran, yaitu memperbaiki proses anggaran dengan sebisa mungkin membuat keputusan yang obyektif mengenai alokasi dan redistribusi sumber daya, pengurangan biaya dan menginvestasikan kelebihan / surplus dana; dan
g. Pengawasan Kerja, yaitu mencapai kinerja yang lebih baik dengan memberikan dasar yang obyektif bagi penetapan target serta memberikan masukan dan insentif.

Pasal 11

Prinsip APB Desa meliputi :

a. Partisipasi Masyarakat, mengandung arti bahwa pengambilan keputusan dalam proses penyusunan dan penetapan APB Desa melibatkan partisipasi masyarakat, dengan demikian maka masyarakat mengetahui akan hak dan kewajibannya dalam pelaksanaan APB Desa;
b. Transparansi dan Akuntabilitas Anggaran, mengandung arti APB Desa disusun harus dapat menyajikan informasi secara terbuka dan mudah diakses masyarakat, mulai dari tujuan, sasaran, sumber pendanaan pada setiap jenis / obyek belanja serta korelasi antara besaran anggaran dengan manfaat dan hasil yang ingin dicapai dari suatu kegiatan yang dianggarkan;
c. Disiplin Anggaran, mengandung arti :
    1. pendapatan yang direncanakan, merupakan perkiraan yang terukur secara rasional dapat dicapai untuk setiap sumber pendapatan, dimana Belanja yang dianggarkan merupakan batas tertinggi pengeluaran belanja.
    2. penganggaran pengeluaran harus didukung dengan adanya kepastian tersedianya penerimaan dalam jumlah yang cukup, tidak dibenarkan melaksanakan kegiatan yang belum tersedia atau tidak mencukupi kredit anggarannya dalam APB Desa.
    3. semua penerimaan dan pengeluaran desa dalam tahun anggaran yang bersangkutan harus dianggarkan dalam APB Desa dan dilakukan melalui Kas Umum Desa.
d. Keadilan Anggaran, mengandung arti segala bentuk pungutan yang dibebankan masyarakat desa harus mempertimbangkan kemampuan untuk membayar;
e. Efisiensi dan Efektifitas Anggaran, mengandung arti penggunaan anggaran harus dimanfaatkan dengan sebaik mungkin, agar menghasilkan peningkatan pelayanan dan kesejahteraan yang maksimal untuk kepentingan masyarakat; dan
f. Taat asas, mengandung arti APB Desa ditetapkan melalui dengan Peraturan Desa, yang dalam penyusunannya tidak boleh bertentangan dengan peraturan perundang- undangan, kepentingan umum dan Peraturan Desa lainnya.

Bagian Kedua
Struktur APB Desa

Pasal 12

(1) APB Desa,terdiri atas:
   a. Pendapatan Desa;
   b. Belanja Desa; dan
   c. Pembiayaan Desa.
(2) Pendapatan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a diklasifikasikan menurut kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek.
(3) Belanja Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b diklasifikasikan menurut kelompok bidang, program, kegiatan, kode akun, kode kelompok, kode jenis, kode obyek dan kode rincian obyek.
(4) Pembiayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c diklasifikasikan menurut kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek.

Paragraf 1
Pendapatan Desa

Pasal 13

(1) Pendapatan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf a, meliputi semua penerimaan uang melalui rekening desa yang merupakan hak desa dalam 1 (satu) tahun anggaran yang tidak perlu dibayar kembali oleh desa.
(2) Pendapatan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf a, terdiri atas kelompok:
   a. Pendapatan Asli Desa;
   b. Transfer; dan
   c. Pendapatan Lain-Lain.

Pasal 14

(1) Kelompok Pendapatan Asli Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) huruf a, terdiri atas jenis:
   a. hasil usaha;
   b. hasil aset;
   c. swadaya partisipasi dan gotong royong; dan
   d. lain-lain pendapatan asli desa.
(2) Hasil usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, terdiri atas obyek antara lain :
   a. hasil BUM Desa
   b. hasil tanah Kas Desa
   c. bagian laba atas penyertaan modal pada perusahaan milik Negara/Badan Usaha Milik Negara;
   d. bagian laba atas penyertaan modal pada perusahaan milik Daerah/Badan Usaha Milik Daerah;
   e. bagian laba atas penyertaan modal pada perusahaan milik swasta atau kelompok usaha masyarakat; dan
   f. lain-lain usaha Desa yang sah.

(3) Hasil aset sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri atas obyek antara lain :
   a. tambatan perahu;
   b. pasar Desa;
   c. tempat pemandian umum;
   d. bangunan Desa;
   e. obyek rekreasi yang dikelola oleh Desa;
   f. Tempat Pelelangan Ikan yang dikelola oleh Desa;
   g. jaringan irigasi; dan
   h. lain-lain kekayaan Desa.

(4) Swadaya, partisipasi dan gotong royong sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c adalah membangun dengan kekuatan sendiri yang melibatkan peran serta masyarakat berupa tenaga, barang yang dinilai dengan uang

(5) Hasil Swadaya, Partispasi dan gotong royong sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c terdiri atas obyek :
   a. swadaya dan partisipasi berupa Barang; dan
   b. swadaya dan partisipasi berupa tenaga.

(6) Lain-lain pendapatan asli Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, terdiri obyek antara lain :
   a. pungutan desa;
   b. hasil penjualan kekayaan desa yang tidak dipisahkan;
   c. jasa giro/pendapatan bunga bank;
   d. penerimaan komisi, potongan ataupun bentuk lain sebagai akibat dari penjualan dan/atau pengadaan barang dan/atau jasa oleh desa;
   e. Penerimaan atas tuntutan Ganti Kerugian Desa;
   f. Pendapatan dari Fasilitas Sosial dan Fasilitas umum; dan
   g. Penerimaan iuran sukarela dari masyarakat.

Pasal 15

(1) Kelompok transfer sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) huruf b, terdiri atas jenis:
   a. Dana Desa;
   b. Bagian dari Hasil Pajak Daerah dan Retribusi Daerah Kabupaten;
   c. Alokasi Dana Desa;
   d. Bantuan Keuangan dari APBD Provinsi; dan
   e. Bantuan Keuangan APBD Kabupaten.

(2) Bantuan Keuangan dari APBD Provinsi dan Kabupaten sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dan e dapat bersifat umum dan khusus.

(3) Bantuan Keuangan bersifat khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dikelola dalam APB Desa tetapi tidak diterapkan dalam ketentuan penggunaan paling sedikit 70% (tujuh puluh perseratus) dan paling banyak 30% (tiga puluh perseratus)

(4) Paling sedikit 70% (tujuh puluh perseratus) dan paling banyak 30% (tiga puluh perseratus) sebagaimana dimaksud pada ayat (3) adalah Belanja Desa yang ditetapkan dalam APB Desa digunakan dengan ketentuan:
   a. paling sedikit 70% (tujuh puluh perseratus) dari jumlah anggaran belanja Desa digunakan untuk mendanai penyelenggaraan Pemerintahan Desa, pelaksanaan pembangunan Desa, pembinaan kemasyarakatan Desa, dan pemberdayaan masyarakat Desa; dan

b. paling banyak 30% (tiga puluh perseratus) dari jumlah anggaran belanja Desa digunakan untuk :
   1. penghasilan tetap dan tunjangan kepala Desa dan perangkat Desa;
   2. operasional pemerintahan Desa;
   3. tunjangan dan operasional Badan Permusyawaratan Desa; dan
   4. insentif rukun tetangga dan rukun warga.

Pasal 16

(1) Kelompok pendapatan lain-lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) huruf c, terdiri atas jenis:
   a. Hibah dan Sumbangan dari pihak ketiga yang tidak mengikat; dan
   b. Lain-lain pendapatan Desa yang sah.

(2) Hibah dan sumbangan dari pihak ketiga yang tidak mengikat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a adalah pemberian berupa uang dari pihak ke tiga.

(3) Pihak ketiga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a adalah masyarakat di luar desa, instansi non pemerintah, lembaga dan/atau organisasi di luar desa, atau perusahaan yang berlokasi di desa dan/atau di luar desa.

(4) Hibah dan sumbangan dari pihak ketiga yang tidak mengikat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri atas obyek :
   a. Hibah yang berasal dari Pemerintah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Kabupaten, Badan /Lembaga/ organisasi swasta dalam negeri, kelompok masyarakat / perorangan dan lembaga luar negeri yang tidak mengikat; dan
   b. Sumbangan dari Pihak Ketiga yang tidak mengikat, hadiah, donasi dan lainnya yang sejenis.

(5) Lain-lain pendapatan Desa yang sah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, antara lain pendapatan sebagai hasil kerjasama dengan pihak ketiga dan bantuan perusahaan yang berlokasi di desa.

Paragraf 2
Belanja Desa

Pasal 17

(1) Belanja desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf b, meliputi semua pengeluaran dari rekening desa yang merupakan kewajiban desa dalam 1 (satu) tahun anggaran yang tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh desa.

(2) Belanja desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipergunakan dalam rangka mendanai penyelenggaraan kewenangan Desa.

Pasal 18

(1) Klasifikasi Belanja Desa sebagaimana dimaksud dalam pasal 12 ayat (1) huruf b, terdiri atas kelompok :
   a. Penyelenggaraan Pemerintahan Desa;
   b. Pelaksanaan Pembangunan Desa;
   c. Pembinaan Kemasyarakatan Desa;
   d. Pemberdayaan Masyarakat Desa; dan
   e. Belanja Tak Terduga.

(2) Kelompok belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibagi dalam kegiatan sesuai dengan kebutuhan Desa yang telah dituangkan dalam RKPDesa.

(3) Kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas jenis belanja :
   a. Pegawai;
   b. Barang dan Jasa; dan
   c. Modal.

(4) Kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mengacu pada Kode Bidang, Program dan Kegiatan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 19

(1) Jenis belanja pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (3) huruf a, dianggarkan untuk pengeluaran penghasilan tetap dan tunjangan bagi Kepala Desa dan Perangkat Desa serta tunjangan BPD.

(2) Belanja Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dianggarkan dalam kelompok Penyelenggaraan Pemerintahan Desa, kegiatan pembayaran penghasilan tetap dan tunjangan.

(3) Belanja pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pelaksanaannya dibayarkan setiap bulan.

(4) Belanja pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tidak termasuk tambahan tunjangan dan tunjangan BPD.

(5) Belanja pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak termasuk Kompensasi Aparatur Pemerintah Desa yang Pensiun

Pasal 20

(1) Belanja Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (3) huruf b digunakan untuk pengeluaran pembelian/pengadaan barang yang nilai manfaatnya kurang dari 12 (dua belas) bulan dan untuk pengeluaran perawatan atau pemeliharaan.

(2) Belanja barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain:
   a. alat tulis kantor;
   b. benda pos;
   c. bahan/material;
   d. pemeliharaan;
   e. cetak/penggandaan;
   f. sewa kantor desa;
   g. sewa perlengkapan dan peralatan kantor;
   h. makanan dan minuman rapat;
   i. pakaian dinas dan atributnya;
   j. perjalanan dinas;
   k. upah kerja;
   l. honorarium narasumber/ahli;
   m. operasional Pemerintah Desa;
   n. operasional BPD;
   o. insentif Rukun Tetangga /Rukun Warga; dan
   p. pemberian barang pada masyarakat/kelompok masyarakat.

(3) Insentif Rukun Tetangga /Rukun Warga sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf o adalah bantuan uang untuk operasional lembaga RT/RW dalam rangka membantu pelaksanaan tugas pelayanan pemerintahan, perencanaan pembangunan, ketentraman dan ketertiban, serta pemberdayaan masyarakat desa.

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

Pasal 21

(1) Belanja Modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (3) huruf c, digunakan untuk pengeluaran dalam rangka pembelian/pengadaan barang atau bangunan yang nilai manfaatnya lebih dari 12 (dua belas) bulan.

(2) Pembelian /pengadaan barang atau bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan untuk kegiatan penyelenggaraan kewenangan desa.

Pasal 22

(1) Dalam keadaan darurat dan/atau Keadaan Luar Biasa, pemerintah Desa dapat melakukan belanja yang belum tersedia anggarannya.

(2) Keadaan darurat dan/atau Keadaan Luar Biasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan keadaan yang sifatnya tidak biasa atau tidak diharapkan berulang dan/atau mendesak.

(3) Keadaan darurat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu antara lain dikarenakan bencana alam, sosial, kerusakan sarana dan prasarana.

(4) Keadaan luar biasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) karena Keadaan Luar Biasa /wabah.

(5) Keadaan darurat dan luar biasa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

(6) Kegiatan dalam keadaan darurat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dianggarkan dalam Belanja Tidak Terduga.

Pasal 23

(1) Selisih antara anggaran pendapatan desa dengan anggaran belanja desa mengakibatkan terjadinya surplus atau defisit APB Desa.

(2) Surplus APB Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terjadi apabila anggaran pendapatan desa diperkirakan lebih besar dari anggaran belanja desa.

(3) Defisit anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terjadi apabila anggaran pendapatan desa diperkirakan lebih kecil dari anggaran belanja desa.

(4) Dalam hal APB Desa diperkirakan defisit, ditetapkan pembiayaan untuk menutup defisit tersebut yang diantaranya dapat bersumber dari sisa lebih perhitungan anggaran tahun anggaran sebelumnya dan pencairan dana cadangan.

Paragraf 3
Pembiayaan Desa

Pasal 24

(1) Pembiayaan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf c meliputi semua penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran yang bersangkutan maupun pada tahun-tahun anggaran berikutnya.
(2) Pembiayaan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas kelompok:
    a. Penerimaan Pembiayaan; dan
    b. Pengeluaran Pembiayaan.

Pasal 25

(1) Penerimaan Pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (2) huruf a,terdiri atas :
    a. SiLPA tahun sebelumnya;
    b. pencairan Dana Cadangan; dan
    c. hasil penjualan kekayaan desa yang dipisahkan.
(2) SiLPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a antara lain pelampauan penerimaan pendapatan terhadap belanja, penghematan belanja, dan sisa dana kegiatan lanjutan.
(3) SilPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, merupakan penerimaan pembiayaan yang digunakan untuk:
    a. menutupi defisit anggaran apabila realisasi pendapatan lebih kecil dari pada realisasi belanja;
    b. mendanai pelaksanaan kegiatan lanjutan;
    c. mendanai program dan kegiatan baru dengan kriteria harus diselesaikan sampai dengan batas akhir penyelesaian pembayaran dalam tahun anggaran berjalan; dan
    d. mendanai kewajiban lainnya yang sampai dengan akhir tahun anggaran belum diselesaikan.
(4) Pencairan dana cadangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b digunakan untuk menganggarkan pencairan dana cadangan dari rekening dana cadangan ke rekening kas Desa dalam tahun anggaran berkenaan setelah jumlah dana sesuai dengan jumlah yang telah ditetapkan dalam Peraturan Desa tentang Pembentukan Dana Cadangan.
(5) Penggunaan atas Dana Cadangan yang dicairkan dianggarkan dalam Belanja Desa.
(6) Hasil penjualan kekayaan desa yang dipisahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c digunakan untuk menganggarkan hasil penjualan kekayaan desa yang dipisahkan.

Pasal 26

(1) Pengeluaran Pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (2) huruf b, terdiri dari :
    a. Pembentukan Dana Cadangan; dan
    b. Penyertaan Modal Desa.

(2) Pemerintah Desa dapat membentuk dana cadangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a untuk mendanai kegiatan yang penyediaan dananya tidak dapat sekaligus/sepenuhnya dibebankan dalam satu tahun anggaran.
(3) Pembentukan dana cadangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan peraturan desa.
(4) Peraturan desa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) paling sedikit memuat:
   a. penetapan tujuan pembentukan dana cadangan;
   b. program dan kegiatan yang akan dibiayai dari dana cadangan;
   c. besaran dan rincian tahunan dana cadangan yang harus dianggarkan dan ditransfer ke rekening dana cadangan;
   d. sumber dana cadangan; dan
   e. tahun anggaran pelaksanaan dana cadangan.
(5) Pembentukan dana cadangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat bersumber dari penyisihan atas penerimaan Desa, kecuali dari penerimaan yang penggunaannya telah ditentukan secara khusus berdasarkan peraturan perundang-undangan.
(6) Rancangan Peraturan Desa tentang pembentukan Dana Cadangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibahas bersamaan dengan pembahasan Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa.
(7) Penetapan Rancangan Peraturan Desa tentang pembentukan Dana Cadangan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan oleh Kepala Desa bersamaan dengan penetapan Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa.
(8) Pembentukan dana cadangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a ditempatkan pada rekening tersendiri.
(9) Penerimaan hasil bunga/deviden rekening Dana Cadangan dicantumkan sebagai penambah Dana Cadangan berkenaan dalam daftar Dana Cadangan pada Lampiran Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa.
(10) Penganggaran dana cadangan tidak melebihi tahun akhir masa jabatan Kepala Desa.
(11) Dana Cadangan tidak dapat digunakan untuk membiayai kegiatan lain di luar yang telah ditetapkan dalam Peraturan Desa tentang Pembentukan Dana Cadangan.
(12) Dalam hal kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) telah selesai dilaksanakan dan target kinerjanya telah tercapai, maka Dana Cadangan yang masih tersisa pada rekening Dana Cadangan dipindahbukukan ke rekening Kas Desa.
(13) Penyertaan Modal Desa masuk dalam pengeluaran pembiayaan dan digunakan untuk menganggarkan kekayaan Pemerintah Desa yang diinvestasikan baik dalam jangka pendek maupun jangka panjang.

BAB V
KODE REKENING PENGANGGARAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA

Pasal 27

(1) Kode Pendapatan, Kode Belanja dan Kode Pembiayaan yang digunakan dalam Penganggaran menggunakan Kode Akun Pendapatan, Kode Akun Belanja, dan Kode Akun Pembiayaan.
(2) Kode Pendapatan yang digunakan dalam penganggaran menggunakan Kode Akun, Kode Kelompok, Kode Jenis, Kode Obyek dan Kode Rincian Obyek .
(3) Kode Belanja yang digunakan dalam penganggaran menggunakan Kode Akun, Kode Jenis, Kode Obyek dan Kode Rincian Obyek
(4) Kode Pembiayaan yang digunakan dalam penganggaran menggunakan Kode Akun, Kode Kelompok, Kode Jenis, Kode Obyek dan Kode Rincian Obyek .

(5) Untuk tertib penganggaran kode sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), ayat (3) dan ayat (4) dihimpun menjadi satu kesatuan kode anggaran yang disebut Kode Rekening
(6) Urutan Kode Rekening Belanja dalam APB Desa dimulai dari Kode Akun Belanja, Kode Bidang, Kode Program, Kode Kegiatan, Kode Kelompok,Kode Jenis, Kode Obyek dan Kode Rincian Obyek.
(7) Kode Rekening Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VI
PENGELOLAAN

Bagian Kesatu
Perencanaan

Pasal 28

(1) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b sesuai dengan fungsinya menyusun RAB awal sesuai RKPDesa sebagai bahan penyusunan Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa.
(2) Dalam menyusun anggaran menggunakan asas brutto.
(3) Dalam penyusunan RAB awal sesuai harga setempat dengan tidak boleh melebihi dari Indeks Standarisasi Harga Tingkat Kabupaten.
(4) Terhadap RAB awal dilakukan verifikasi/evaluasi koordinator PTPKD yang selanjutnya sebagai bahan penyusunan Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa.
(5) Format RAB awal Pendapatan, RAB awal Perubahan Pendapatan, RAB awal Belanja, RAB awal Perubahan Belanja, RAB awal Pembiayaan dan RAB awal Perubahan Pembiayaan tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua
Penyusunan APB Desa

Pasal 29

(1) Sekretaris Desa menyusun Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa dengan berdasarkan RAB awal yang disusun sesuai RKPDesa tahun berkenaan.
(2) Sekretaris Desa menyampaikan rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa kepada Kepala Desa.
(3) Rancangan peraturan Desa tentang APB Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan oleh Kepala Desa kepada Badan Permusyawaratan Desa untuk dibahas dalam musyawarah desa.
(4) Badan Permusyawaratan Desa menyelenggarakan Musyawarah Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diselenggarakan dalam rangka penyusunan rancangan APBDesa berdasarkan RKP Desa.
(5) Dalam rangka penyelenggaraan Musyawarah Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Badan Permusyawaratan Desa harus mengundang masyarakat dusun dan/atau kelompok masyarakat yang mengajukan usulan rencana kegiatan pembangunan Desa.
(6) Hasil musyawarah desa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disampaikan oleh Badan Permusyawaratan Desa kepada Kepala Desa untuk penyempurnaan rancangan peraturan desa tentang APB Desa.

(7) Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa yang telah disempurnakan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) disampaikan oleh Kepala Desa kepada Badan Permusyawaratan Desa untuk dibahas dan disepakati bersama.
(8) Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa disepakati bersama sebagaimana dimaksud pada ayat (7) paling lambat bulan Oktober tahun berjalan.
(9) Format Peraturan Desa tentang APB Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (8) tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 30

(1) Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa yang telah disepakati bersama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (8) disampaikan oleh Kepala Desa kepada Bupati melalui camat paling lambat 3 (tiga) hari sejak disepakati untuk dievaluasi.
(2) Bupati mendelegasikan evaluasi Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa kepada Camat.
(3) Pokok-pokok evaluasi APB Desa sebagaimana dimaksud ayat (1) antara lain :
    a. kesesuaian dengan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi;
    b. kesesuaian antara RKP dan APB Desa;
    c. tata Naskah Peraturan Desa;
    d. kesesuaian Indeks Harga; dan
    e. kesesuaian Kode Rekening Penganggaran APB Desa.
(4) Camat menetapkan hasil evaluasi Rancangan APB Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling lama 20 (dua puluh) hari kerja sejak diterimanya Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa dengan Keputusan Camat.
(5) Dalam hal Camat tidak memberikan hasil evaluasi dalam batas waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (4) Peraturan Desa tersebut berlaku dengan sendirinya.
(6) Dalam hal Camat menyatakan hasil evaluasi Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa tidak sesuai dengan kepentingan umum dan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, Kepala Desa melakukan penyempurnaan paling lama 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak diterimanya hasil evaluasi.
(7) Apabila hasil evaluasi tidak ditindaklanjuti oleh Kepala Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan Kepala Desa tetap menetapkan Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa menjadi Peraturan Desa, Camat menyampaikan usulan pembatalan Peraturan Desa kepada Bupati.
(8) Berdasarkan usulan Camat sebagaimana dimaksud pada ayat (7) Bupati membatalkan Perdes APB Desa dengan Keputusan Bupati.
(9) Pembatalan Peraturan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekaligus menyatakan berlakunya pagu APB Desa tahun anggaran sebelumnya.
(10) Dalam hal pembatalan sebagaimana dimaksud pada ayat (8) Kepala Desa hanya dapat melakukan pengeluaran terhadap operasional penyelenggaraan Pemerintah Desa.
(11) Kepala Desa memberhentikan pelaksanaan Peraturan Desa Paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah pembatalan sebagaimana dimaksud pada ayat (8) dan selanjutnya Kepala Desa bersama BPD mencabut peraturan desa dimaksud.
(12) Pencabutan Peraturan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dilakukan dengan Peraturan Desa tentang Pencabutan Peraturan Desa tentang APB Desa.

Pasal 31

Peraturan Desa tentang APB Desa ditetapkan paling lambat tanggal 31 Desember tahun anggaran berjalan.

Bagian Ketiga
Pelaksanaan

Pasal 32

(1) Pelaksana Kegiatan menyusun RAB berdasarkan APB Desa.
(2) RAB ditandatangani oleh Pelaksana Kegiatan, diverifikasi dan dievaluasi oleh Sekretaris Desa dan disahkan oleh Kepala Desa.
(3) Pengesahan RAB sebagaimana dimaksud pada ayat (2) selambat-lambatnya 1 (satu) bulan setelah APB Desa ditetapkan.
(4) Format RAB Pendapatan, RAB Perubahan Pendapatan, RAB Belanja dan RAB Perubahan Belanja, RAB Pembiayaan dan RAB Perubahan Pembiayaan tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 33

(1) Semua penerimaan dan pengeluaran desa dalam rangka pelaksanaan kewenangan desa dilaksanakan melalui rekening kas desa.
(2) Semua penerimaan dan pengeluaran desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus didukung oleh bukti yang lengkap dan sah.
(3) Penerimaan Desa yang diterima secara langsung dimasukkan ke rekening kas desa paling lambat 3 (tiga) hari kerja.
(4) Program dan kegiatan yang masuk desa merupakan sumber penerimaan dan pendapatan desa dan dicatat dalam aset Desa.

Pasal 34

(1) Pendapatan desa yang bersumber dari Hasil Swadaya, Partispasi dan gotong royong dicatat pada Buku Kas Umum Pembantu Swadaya
(2) Format Buku Kas Umum Pembantu Swadaya tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 35

(1) Pemerintah desa melakukan pungutan sebagai penerimaan desa sebagaimana telah ditetapkan dalam peraturan desa.
(2) Bendahara dapat menyimpan uang dalam Kas Desa dalam waktu 24 Jam dengan tidak melebihi dari Rp. 10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) dalam rangka memenuhi kebutuhan operasional pemerintah desa.
(3) Kepala Desa wajib mengintensifkan pemungutan pendapatan desa yang menjadi wewenang dan tanggung jawabnya.

Pasal 36

(1) Pengeluaran desa yang mengakibatkan beban APB Desa tidak dapat dilakukan sebelum rancangan peraturan desa tentang APB Desa ditetapkan menjadi peraturan desa.

(2) Pengeluaran desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak termasuk untuk belanja pegawai yang bersifat mengikat dan operasional perkantoran yang ditetapkan dalam peraturan kepala desa.
(3) Penggunaan belanja tak terduga terlebih dulu harus dibuat Rincian Anggaran Biaya yang telah disahkan oleh Kepala Desa.

Pasal 37

(1) Pelaksana Kegiatan mengajukan pendanaan untuk melaksanakan kegiatan harus disertai dengan dokumen antara lain RAB.
(2) RAB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di verifikasi oleh Sekretaris Desa dan disahkan oleh Kepala Desa.
(3) Pelaksana Kegiatan bertanggungjawab terhadap tindakan pengeluaran yang menyebabkan atas beban anggaran belanja kegiatan dengan mempergunakan buku pembantu kas kegiatan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan didesa.
(4) Guna kelancaran operasional kegiatan, Pelaksana Kegiatan mengajukan panjar kegiatan.
(5) Pembayaran panjar oleh Bendahara kepada Pelaksana Kegiatan setelah mendapat persetujuan Kepala Desa yang telah diverifikasi oleh Sekretaris Desa disertai dengan alat bukti yang sah.
(6) Panjar sebagaimana dimaksud pada ayat (4) paling banyak sebesar 20% (dua puluh perseratus) dari total pagu RAB.
(7) Format Panjar dan Register Panjar tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 38

(1) Berdasarkan RAB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (1) Pelaksana Kegiatan mengajukan SPP kepada Kepala Desa.
(2) SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak boleh dilakukan sebelum barang dan atau jasa diterima.

Pasal 39

Pengajuan SPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (1) terdiri atas:

a. SPP;
b. Pernyataan tanggungjawab belanja; dan
c. Lampiran bukti transaksi.

Pasal 40

(1) Dalam pengajuan pelaksanaan pembayaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38, Sekretaris Desa/Koordinator PTPKD berkewajiban untuk melakukan verifikasi dengan cara:
    a. meneliti kelengkapan permintaan pembayaran yang di ajukan oleh Pelaksana Kegiatan;
    b. menguji kebenaran perhitungan tagihan atas beban APB Desa yang tercantum dalam permintaan pembayaran;
    c. menguji ketersedian dana untuk kegiatan dimaksud; dan
    d. menolak pengajuan permintaan pembayaran oleh Pelaksana Kegiatan apabila tidak memenuhi persyaratan yang ditetapkan.

(2) Apabila hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) telah sesuai/benar, maka Sekretaris Desa/koordinator PTPKD menandatangani dan meneruskan SPP tersebut kepada Kepala Desa untuk mendapatkan persetujuan pembayaran.
(3) Apabila dari hasil verifikasi belum sesuai/belum benar, maka Sekretaris Desa/Koordinator PTPKD mengembalikan SPP kepada Pelaksana Kegiatan untuk diperbaiki.
(4) Berdasarkan SPP yang telah di verifikasi Sekretaris Desa/Koordinator PTPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Desa menyetujui permintaan pembayaran dan Bendahara melakukan pembayaran.
(5) Pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (4) disertai dengan alat bukti yang sah, dan selanjutnya Bendahara melakukan pencatatan pengeluaran pada buku register SPP.
(6) Format SPP, Register SPP dan Pernyataan Tanggung Jawab Belanja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 tercantum dalam Lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 41

Bendahara sebagai wajib pungut pajak penghasilan (PPh) dan pajak lainnya, wajib menyetorkan seluruh penerimaan potongan dan pajak yang dipungutnya ke rekening kas negara dan/atau Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 42

Pengadaan barang dan/atau jasa di Desa berpedoman pada Peraturan Bupati yang mengatur tentang Pedoman dan Tata Cara Pengadaan Barang/jasa Bersumber dari APB Desa.

Pasal 43

(1) Pelaksana Kegiatan melaksanakan kegiatan dengan dana sesuai SPP yang telah disetujui dan dilengkapi dengan bukti-bukti pembayaran yang sah.
(2) Pelaksana Kegiatan mempertanggungjawabkan dana yang diterima dan membuat laporan penggunaan dana dengan dilengkapi Buku Kas Bantu Kegiatan dan bukti-bukti pembayaran yang sah kepada Kepala Desa melalui Sekretaris Desa/Koordinator PTPKD untuk diverifikasi.
(3) Laporan penggunaan dana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan setiap bulan paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.
(4) Sekretaris Desa/Koordinator PTPKD melaksanakan verifikasi/meneliti laporan penggunaan dana dengan cara:
    a. mengecek kesesuaian penggunaan dana dengan rekening belanja APB Desa;
    b. meneliti penggunaan dana dengan pagu anggaran dalam APB Desa;
    c. mengecek kelengkapan dan sahnya bukti-bukti pembayaran;
    d. memeriksa jumlah dana yang diterima dengan jumlah dana yang dipertanggungjawabkan.
(5) Apabila hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) telah sesuai, maka Sekretaris Desa/Koordinator PTPKD menandatangani dan menyampaikan laporan penggunaan dana kepada kepada Kepala Desa untuk disahkan.

(6) Apabila dari hasil verifikasi belum sesuai/belum benar, maka Sekretaris Desa/Koordinator PTPKD mengembalikan laporan penggunaan dana kepada Pelaksana Kegiatan untuk diperbaiki.
(7) Kepala Desa memberikan pengesahan laporan penggunaan dana dan selanjutnya diberikan kepada Bendahara Desa untuk diadministrasikan
(8) Apabila ada sisa dana yang sudah tidak digunakan lagi, Pelaksana Kegiatan menyetorkan ke Bendahara paling lambat tanggal 31 Desember tahun berjalan dengan disertai bukti yang sah.
(9) Format Buku Kas Bantu Kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran IX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 44

Format bukti yang sah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (2),Pasal 37 ayat (5), Pasal 40 ayat (5) dan Pasal 43 ayat (1) dan ayat (8) tercantum dalam Lampiran X yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat
Perubahan APB Desa

Pasal 45

(1) Peraturan Desa tentang Perubahan APB Desa ditetapkan paling lambat 3 (tiga) bulan sebelum tahun berjalan berakhir.
(2) Perubahan APB Desa diadakan dengan maksud untuk mengevaluasi pelaksanaan APB Desa yang telah ditetapkan dan untuk menampung perubahan – perubahan, baik pendapatan maupun belanja.
(3) Proses dan mekanisme perubahan APB Desa sama dengan proses penyusunan dan penetapan APB Desa.

Pasal 46

(1) Perubahan Peraturan Desa tentang APB Desa dapat dilakukan apabila terjadi:
    a. keadaan yang menyebabkan harus dilakukan pergeseran antar jenis belanja;
    b. keadaan yang menyebabkan sisa lebih perhitungan anggaran (SilPA) tahun sebelumnya harus digunakan dalam tahun berjalan;
    c. terjadi penambahan dan/atau pengurangan dalam pendapatan desa pada tahun berjalan; dan/atau
    d. terjadi peristiwa khusus, seperti bencana alam, krisis politik, krisis ekonomi, dan/atau kerusuhan sosial yang berkepanjangan; dan
    e. perubahan mendasar atas kebijakan Pemerintah dan Pemerintah Daerah.
(2) Perubahan APB Desa hanya dapat dilakukan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun anggaran.
(3) Format Peraturan Desa tentang Perubahan APB Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 ayat (1) tercantum dalam Lampiran XI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 47

(1) Dalam hal Bantuan keuangan dari APBD Provinsi dan APBD Kabupaten serta hibah dan bantuan pihak ketiga yang tidak mengikat ke desa disalurkan setelah ditetapkannya Peraturan Desa tentang Perubahan APB Desa, perubahan diatur dengan Peraturan Kepala Desa tentang perubahan APB Desa.
(2) Perubahan APB Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diinformasikan kepada BPD.

Bagian Kelima
Penatausahaan

Pasal 48

(1) Penatausahaan dilakukan oleh Bendahara.
(2) Bendahara melakukan pencatatan setiap penerimaan dan pengeluaran serta melakukan tutup buku setiap akhir bulan secara tertib.
(3) Bendahara mempertanggungjawabkan uang melalui laporan pertanggungjawaban.
(4) Laporan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disampaikan setiap bulan kepada Kepala Desa dan paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.

Pasal 49

(1) Penatausahaan penerimaan dan pengeluaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 ayat (2), menggunakan:
a. buku kas umum;
b. buku Kas Pembantu Pajak;
c. Buku Kas Pembantu per sumber dana; dan
d. buku Bank.
(2) Format Buku Kas Umum, Buku Kas Pembantu Pajak, Buku Kas Pembantu Per Sumber dana dan Buku Bank sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keenam
Pelaporan

Pasal 50

(1) Kepala Desa menyampaikan laporan realisasi pelaksanaan APB Desa kepada Bupati berupa:
a. laporan semester pertama; dan
b. laporan semester akhir tahun.
(2) Laporan semester pertama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a berupa laporan realisasi APB Desa.
(3) Laporan realisasi pelaksanaan APB Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a disampaikan paling lambat pada akhir bulan Juli tahun berjalan.
(4) Laporan semester akhir tahun sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b disampaikan paling lambat pada akhir bulan Januari tahun berikutnya.

BAB VII
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 55

Pemerintah Kabupaten dan Camat membina dan mengawasi pelaksanaan pengelolaan keuangan desa.

Pasal 56

BPD dan masyarakat dapat melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan Peraturan Desa tentang APB Desa.

Pasal 57

Pemeriksaan tentang pelaksanaan Pengelolaan Keuangan Desa dilakukan oleh Bupati/Pejabat yang diberi wewenang oleh Bupati sesuai ketentuan perundang-undangan.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 58

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku Peraturan Bupati Kebumen Nomor 31 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 31 Tahun 2008), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 59

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kebumen
pada tanggal 16 November 2015
Pj. BUPATI KEBUMEN,
ttd.
MOHAMAD ARIEF IRWANTO

Diundangkan di Kebumen
pada tanggal 16 November 2015
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KEBUMEN,
ttd.
ADI PANDOYO

BERITA DAERAH KABUPATEN KEBUMEN TAHUN 2015 NOMOR 64

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN KEBUMEN,

AMIN RAHMANURRASJID, S.H., M.H
Pembina
NIP. 19720723 199803 1 006

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI KEBUMEN
NOMOR 64 TAHUN 2015
TENTANG
PENGELOLAAN KEUANGAN DESA

KODE BIDANG, PROGRAM DAN KEGIATAN

KODE			BIDANG, PROGRAM DAN KEGIATAN
1			BIDANG PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DESA
1	1		PROGRAM OPERASIONAL PEMERINTAHAN DESA
1	1	1	Kegiatan Penghasilan Tetap dan Tunjangan
1	1	2	Kegiatan Operasional Pemerintah Desa
1	1	3	Kegiatan operasional Badan Permusyawaratan Desa
1	1	4	Kegiatan Operasional Rt/Rw
1	1	5	Kegiatan Tambahan Tunjangan dan Tunjangan Aparatur Pemerintah Desa berdasarkan Hak Asal Usul.
1	2		PROGRAM PENINGKATAN KAPASITAS SUMBERDAYA DAN DISIPLIN APARATUR PEMERINTAH DESA
1	2	1	Kegiatan pengadaan pakaian dinas beserta perlengkapannya
1	2	2	dst.....
1	3		PROGRAM PENATAAN ORGANISASI PEMERINTAH DESA
1	3	1	Kegiatan penyelenggaraan pemilihan Kepala Desa
1	3	2	Kegiatan penyelenggaraan/pengisian dan pemberhentian perangkat Desa
1	3	3	Kegiatan penyusunan Peraturan Desa tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa
1	3	4	Kegiatan penyelenggaraan/pengisian Aparatur Desa berdasarkan Hak Asal Usul dan Adat Istiadat
1	3	5	dst.....
1	4		PROGRAM PEMBENTUKAN DAN PENINGKATAN PERAN BADAN PERMUSYAWARATAN DESA
1	4	1	Kegiatan Pembentukan/pengisian anggota Badan Permusyawaratan Desa
1	4	2	Kegiatan penyelenggaraan musyawarah Desa
1	4	3	Kegiatan penjaringan aspirasi masyarakat
1	4	4	Kegiatan pengawasan kinerja Pemerintah Desa
1	4	5	Dst.....
1	5		PROGRAM PENYUSUNAN PERATURAN DI DESA
1	5	1	Kegiatan penyusunan Peraturan tentang Kewenangan Desa
1	5	2	Kegiatan penyusunan Peraturan tentang Pungutan
1	5	3	Kegiatan penyusunan Peraturan tentang Kedudukan Keuangan Kepala Desa dan Perangkat Desa
1	5	4	Kegiatan penyusunan Peraturan tentang Lembaga Kemasyarakatan Desa
1	5	5	Kegiatan penyusunan Peraturan tentang Badan Usaha Milik Desa
1	5	6	dst.....
1	6		PROGRAM PENGELOLAAN KEUANGAN DESA
1	6	1	Kegiatan penyusunan dan penetapan APB Desa
1	6	2	Kegiatan penyusunan pelaporan dan pertanggungjawaban pemerintahan Desa
1	6	3	dst.....
1	7		PROGRAM PENYUSUNAN TATA RUANG DESA
1	7	1	Kegiatan penetapan dan penegasan batas Desa
1	7	2	Kegiatan pengembangan Tata Ruang dan Peta Sosial Desa
1	7	3	dst.....

1	8		PROGRAM PENINGKATAN DAN PENGELOLAAN ASET DESA
1	8	1	Kegiatan pengadaan tanah kas Desa
1	8	2	Kegiatan pengelolaan aset Desa
1	8	3	dst.....
1	9		PROGRAM PENGEMBANGAN DATA DAN INFORMASI DESA
1	9	1	Kegiatan pengelolaan dan pengembangan sistem administrasi dan informasi Desa;
1	9	2	Kegiatan pendataan potensi Desa;
1	9	3	Kegiatan pendataan data dasar keluarga
1	9	4	Kegiatan pendataan tingkat perkembangan Desa
1	9	5	Kegiatan pendataan kemiskinan Desa
1	9	6	Kegiatan pendataan dan inventarisasi aset Desa
1	9	7	Kegiatan pendataan dan pengklasifikasian tenaga kerja di Desa
1	9	8	Kegiatan penyusunan buku Profil Desa
1	9	9	dst.....
1	10		PROGRAM KEARSIPAN DESA
1	10	1	Kegiatan pengadaan dan pengelolaan arsip Desa;
1	10	2	Kegiatan pengadaan dan pengelolaan perpustakaan Desa;
1	10	3	Kegiatan penyediaan bahan bacaan dan peraturan Perundang-undangan
1	10	4	dst.....
1	11		PROGRAM KERJASAMA ANTAR DESA
1	11	1	Kegiatan penyusunan dan pengelolaan kerjasama antar Desa
1	11	2	Kegiatan penyusunan dan pengelolaan kerjasama dengan pihak ketiga
1	11	3	dst.....
1	12		PROGRAM TANGGAP DARURAT
1	12	1	Kegiatan pengadaan pos keamanan dan pos kesiapsiagaan lainnya
1	12	2	dst.....
1	13		PROGRAM PERENCANAAN PEMBANGUNAN DESA
1	13	1	Kegiatan penyusunan RPJM Desa
1	13	2	Kegiatan penyusunan RKP Desa
1	13	3	dst.....
1	14		PROGRAM SARANA DAN PRASARANA PEMERINTAHAN DESA
1	14	1	Kegiatan Pembangunan Kantor dan Balai Desa
1	14	2	Kegiatan Pemeliharaan Kantor dan Balai Desa
1	14	3	Kegiatan Pengadaan Sarana dan Prasarana Kantor
1	14	4	Kegiatan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Kantor
1	14	5	dst.....
1	15		Program dst.....(Program lain sesuai dengan kondisi lokal)
1	15	1	Kegiatan dst.....(Kegiatan lain sesuai dengan kondisi lokal)
2			BIDANG PELAKSANAAN PEMBANGUNAN
2	1		PROGRAM PELAYANAN DASAR
2	1	1	Kegiatan penyelenggaraan dan pengelolaan Pos Kesehatan Desa dan/atau Poliklinik Desa
2	1	2	Kegiatan penyelenggaraan dan pengelolaan Posyandu
2	1	3	Kegiatan pengembangan tenaga kesehatan Desa
2	1	4	Kegiatan pelayanan imunisasi dan gizi balita
2	1	5	Kegiatan pemeriksaan ibu hamil
2	1	6	Kegiatan pemberian makanan tambahan
2	1	7	Kegiatan gerakan hidup bersih dan sehat
2	1	8	Kegiatan gerakan sehat untuk lanjut usia.
2	1	9	Kegiatan pencegahan dan pemberantasan penyakit menular dan penyakit tidak menular
2	1	10	Kegiatan penyuluhan Kesehatan Masyarakat

2	1	11	Kegiatan pembinaan dan pengawasan upaya kesehatan tradisional
2	1	12	Kegiatan pemantauan dan Pencegahan Penyalahgunaan Narkotika dan Zat Adiktif di Desa;
2	1	13	Kegiatan fasilitasi Penyelenggaraan Desa Siaga
2	1	14	Kegiatan pembangunan Gedung Pos Kesehatan Desa dan/atau Poliklinik Desa
2	1	15	Kegiatan rehabilitasi/pemeliharaan gedung Pos Kesehatan Desa dan/atau Poliklinik Desa
2	1	16	Kegiatan pengadaan sarana dan prasaran Pos Kesehatan Desa dan/atau Poliklinik Desa
2	1	17	Kegiatan rehabilitasi/pemeliharaan sarana dan prasarana Pos Kesehatan Desa dan/atau Poliklinik Desa
2	1	18	Kegiatan pengadaan alat-alat kesehatan Pos Kesehatan Desa dan atau Poliklinik Desa
2	1	19	Kegiatan rehabilitasi/pemeliharaan alat-alat Kesehatan Pos Kesehatan Desa dan/atau Poliklinik Desa
2	1	20	Kegiatan pengadaan sarana dan prasaran Posyandu
2	1	21	Kegiatan rehabilitasi/pemeliharaan sarana dan prasaran Posyandu
2	1	22	Kegiatan pengadaaan obat dan perbekalan kesehatan
2	1	23	Kegiatan penyelenggaraan dan pengelolaan Pendidikan Anak Usia Dini
2	1	24	Kegiatan fasilitasi pendidikan lanjutan bagi pendidik untuk memenuhi standar kualifikasi
2	1	25	Kegiatan penyelenggaraan pusat kegiatan belajar masyarakat
2	1	26	Kegiatan penyelenggaraan taman bacaan masyarakat
2	1	27	Kegiatan penyediaan bahan pustaka perpustakaan
2	1	28	Kegiatan fasilitasi tempat pendidikan dasar di Desa
2	1	29	Kegiatan fasilitasi dan motivasi terhadap kelompok-kelompok belajar di Desa
2	1	30	Kegiatan fasilitasi pendidikan siswa berprestasi
2	1	31	Kegiatan fasilitasi keikutsertaan pendidikan kesetaraan
2	1	32	Kegiatan fasilitasi keikutsertaan pendidikan luar biasa
2	1	33	Kegiatan pembangunan gedung sekolah Pendidikan Anak Usia Dini
2	1	34	Kegiatan rehabilitasi/pemeliharaan gedung sekolah Pendidikan Anak Usia Dini
2	1	35	Kegiatan pengadaan sarana dan prasarana Pendidikan Anak Usia Dini
2	1	36	Kegiatan rehabilitasi/pemeliharaan sarana dan prasarana Pendidikan Anak Usia Dini
2	1	37	Kegiatan pengadaan pakaian seragam sekolah
2	1	38	Kegiatan pembangunan gedung pendidikan keagamaan tingkat Desa
2	1	39	Kegiatan rehabilitasi/pemeliharaan gedung pendidikan keagamaan tingkat Desa
2	1	40	Kegiatan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan keagamaan tingkat desa
2	1	41	Kegiatan rehabilitasi/pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan keagamaan tingkat Desa
2	1	42	Kegiatan Fasilitasi pendidikan keagamaan di tingkat Desa.
2	1	43	Kegiatan penyelenggaraan sanggar seni budaya
2	1	44	Kegiatan pembangunan gedung taman bacaan masyarakat/pusat kegiatan belajar masyarakat/sanggar seni budaya

2	1	45	Kegiatan rehabilitasi/pemeliharaan gedung taman bacaan masyarakat/pusat kegiatan belajar masyarakat/sanggar seni budaya
2	1	46	Kegiatan pengadaan sarana dan prasarana taman bacaan masyarakat/pusat kegiatan belajar masyarakat/sanggar seni budaya
2	1	47	Kegiatan rehabilitasi/pemeliharaan sarana dan prasarana taman bacaan msyarakat/pusat kegiatan belajar masyarakat/sanggar seni budaya
2	1	48	Dst.....
2	2		PROGRAM SARANA DAN PRASARANA DESA
2	2	1	Kegiatan Pembangunan Jalan Desa
2	2	2	Kegiatan Pemeliharaan Jalan Desa
2	2	3	Kegiatan pembangunan jalan usaha tani
2	2	4	Kegiatan pemeliharaan jalan usaha tani
2	2	5	Kegitan pembangunan embung Desa
2	2	6	Kegitan pemeliharaan embung Desa
2	2	7	Kegiatan pembangunan Sarana dan Prasarana energi baru dan terbarukan
2	2	8	Kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana energi baru dan terbarukan
2	2	9	Kegiatan pembangunan sanitasi lingkungan
2	2	10	Kegiatan pemeliharaan sanitasi lingkungan
2	2	11	Kegiatan pembangunan air bersih berskala Desa
2	2	12	Kegiatan pengelolaan air bersih berskala Desa
2	2	13	Kegiatan pembangunan irigasi tersier
2	2	14	Kegiatan pemeliharaan irigasi tersier
2	2	15	Kegiatan pengelolaan pemakaman Desa dan petilasan
2	2	16	Kegiatan pembangunan Lapangan Desa
2	2	17	Kegiatan pemeliharaan Lapangan Desa
2	2	18	Kegiatan pembangunan taman Desa
2	2	19	Kegiatan pemeliharaan taman Desa
2	2	20	Kegiatan pembangunan saluran untuk budidaya perikanan
2	2	21	Kegiatan pemeliharaan saluran untuk budidaya perikanan
2	2	22	Kegiatan pengelolaan saluran untuk budidaya perikanan
2	2	23	Kegiatan pengembangan sarana dan prasarana produksi di Desa
2	2	24	Kegiatan pembangunan Drainase
2	2	25	Kegiatan pemeliharaan Drainasi
2	2	26	Kegiatan pembangunan Jembatan
2	2	27	Kegiatan Pemeliharaan Jembatan
2	2	28	Kegiatan pembangunan cek dam
2	2	29	Pemeliharaan Cek dam
2	2	30	Kegiatan pemeliharaan air bersih berskala Desa
2	2	31	Kegiatan pembangunan MCK Komunal
2	2	32	Kegiatan pemeliharaan MCK Komunal
2	2	33	Kegiatan pembangunan talud
2	2	34	Kegiatan pemeliharaan talud
2	2	35	dst.....
2	3		PROGRAM PENGEMBANGAN EKONOMI LOKAL DESA
2	3	1	Kegiatan pembangunan pasar Desa dan kios Desa
2	3	2	Kegiatan pemeliharaan pasar Desa dan kios Desa
2	3	3	Kegiatan pengelolaan pasar Desa dan kios Desa
2	3	4	Kegiatan pembangunan tempat pelelangan ikan milik Desa
2	3	5	Kegiatan pemeliharaan tempat pelelangan ikan milik Desa
2	3	6	Kegiatan pengelolaan tempat pelelangan ikan milik Desa
2	3	7	Kegiatan pengembangan usaha mikro berbasis Desa

2	3	8	Kegiatan pendayagunaan keuangan mikro berbasis Desa
2	3	9	Kegiatan pembangunan keramba jaring apung dan bagan ikan
2	3	10	Kegiatan pemeliharaan keramba jaring apung dan bagan ikan
2	3	11	Kegiatan pengelolaan keramba jaring apung dan bagan ikan
2	3	12	Kegiatan pembangunan lumbung pangan dan penetapan cadangan pangan Desa
2	3	13	Kegiatan pemeliharaan lumbung pangan
2	3	14	Kegiatan pengelolaan lumbung pangan dan penetapan cadangan pangan Desa
2	3	15	Kegiatan pengembangan komoditas unggulan pertanian dan perikanan Desa
2	3	16	Kegiatan penanggulangan hama dan penyakit pertanian dan perikanan secara terpadu
2	3	17	Kegiatan pembuatan pupuk dan pakan organik untuk pertanian dan perikanan
2	3	18	Kegiatan pengembangan benih lokal
2	3	19	Kegiatan pengembangan ternak secara kolektif
2	3	20	Kegiatan pembangunan energi mandiri
2	3	21	Kegiatan pemeliharaan energi mandiri
2	3	22	Kegiatan pengelolaan energi mandiri
2	3	23	Kegiatan pendirian dan pengelolaan Badan Usaha Milik Desa
2	3	24	Kegiatan pembangunan tambatan perahu
2	3	25	Kegiatan pemeliharaan tambatan perahu
2	3	26	Kegiatan pengelolaan tambatan perahu
2	3	27	Kegiatan pengelolaan padang gembala
2	3	28	Kegiatan pengembangan wisata Desa
2	3	29	Kegiatan pengelolaan balai benih ikan
2	3	30	Kegiatan pengembangan teknologi tepat guna pengolahan hasil pertanian dan perikanan
2	3	31	Kegiatan pengembangan sistem usaha produksi pertanian
2	3	32	Dst .....
2	4		PROGRAM PEMANFAATAN SUMBER DAYA ALAM DAN LINGKUNGAN DESA
2	4	1	Pengembangan komoditas tambang mineral bukan logam
2	4	2	Pengembangan komoditas tambang batuan
2	4	3	Pengembangan dan budidaya rumput laut
2	4	4	Pengelolaan hutan milik Desa
2	4	5	Pengelolaan sampah
2	4	6	Penghijauan dan konservasi tanah
2	4	7	Pengelolaan turus jalan desa;
2	4	8	dst.....
2	5		PROGRAM DST..... (PROGRAM LAIN SESUAI DENGAN KONDISI LOKAL)
2	5	1	Kegiatan dst..... (Kegiatan lain sesuai dengan kondisi lokal)
3			BIDANG PEMBINAAN KEMASYARAKATAN
3	1		PEMBINAAN LEMBAGA KEMASYARAKATAN
3	1	1	Kegiatan Pembinaan Lembaga Kemasyarakatan Desa
3	1	2	Kegiatan Operasional Lembaga Kemasyarakatan desa
3	1	3	Kegiatan Operasional Posyandu
3	1	4	Kegiatan Operasional Hansip dan linmas.
3	1	5	dst.....
3	2		PROGRAM PEMELIHARAAN PERDAMAIAN, MENANGANI KONFLIK DAN MELAKUKAN MEDIASI DI DESA
3	2	1	Kegiatan Pembinaan Perdamaian di Desa

3	2	2	Kegiatan penanganan konflik melalui mediasi
3	2	3	Kegiatan fasilitasi rembug jawa
3	2	4	dst.....
3	3		PROGRAM PEMBINAAN KEAMANAN, KETERTIBAN DAN KETENTERAMAN WILAYAH DAN MASYARAKAT DESA
3	3	1	Kegiatan pembinaan keamanan masyarakat
3	3	2	kegiatan ketertiban masyarakat
3	3	3	Kegiatan pembinaan ketentraman desa
3	3	4	Kegiatan penyuluhan sadar hukum
3	3	5	dst.....
3	4		PROGRAM MEMBINA KERUKUNAN WARGA MASYARAKAT DESA;
3	4	1	Kegiatan penyuluhan kerukunan warga
3	4	2	Kegiatan penyuluhan Kekerasan dalam rumah tangga
3	4	3	Pembinaan kerukunan umat beragama dan kepercayaan
3	4	4	dst.....
3	5		PROGRAM MELESTARIKAN ADAT ISTIADAT DAN MENGEMBANGKAN GOTONG ROYONG MASYARAKAT DESA.
3	5	1	Kegiatan pelestarian budaya gotong royong
3	5	2	dst.....
3	6		PROGRAM PEMBINAAN LEMBAGA MASYARAKAT DESA
3	6	1	Kegiatan pembinaan lembaga adat
3	6	2	Kegiatan pembinaan paguyuban seni tradisional
3	6	3	dst.....
3	7		PROGRAM PEMBINAAN KEPEMUDAAN DAN OLAH RAGA
3	7	1	Kegiatan Pembinaan Kepemudaan
3	7	2	Fasilitasi Kegiatan Olah Raga
3	7	3	Pengadaan Sarana Prasarana Olah Raga
3	7	4	Dst.....
3	8		PROGRAM PELESTARIAN ADAT ISTIADAT DAN BUDAYA LOKAL
3	8	1	Kegiatan fasilitasi pelestarian adat
3	8	2	Kegiatan fasilitasi perayaan hari besar keagamaan dan nasional
3	8	3	Dst.....
3	9		PROGRAM DST..... (PROGRAM LAIN SESUAI DENGAN KONDISI LOKAL)
3	9	1	Kegiatan dst..... (Kegiatan lain sesuai dengan kondisi lokal)
4			BIDANG PEMBERDAYAAN MASYARAKAT
4	1		PROGRAM PENGEMBANGAN SENI BUDAYA LOKAL
4	1	1	Kegiatan pembentukan kelompok kesenian di Desa
4	1	2	kegiatan fasilitasi kelompok kesenian di Desa
4	1	3	dst.....
4	2		PROGRAM PENGORGANISASIAN MELALUI PEMBENTUKAN DAN FASILITASI LEMBAGA KEMASYARAKATAN DAN LEMBAGA ADAT
4	2	1	Pembentukan Lembaga Kemasyarakatan Desa
4	2	2	Penguatan kapasitas Lembaga Kemasyarakat Desa
4	2	3	dst.....
4	3		PROGRAM FASILITASI KELOMPOK-KELOMPOK MASYARAKAT
4	3	1	Kegiatan fasilitasi kelompok pemerhati dan perlindungan anak
4	3	2	Kegiatan fasilitasi kelompok pemuda
4	3	3	Kegiatan fasilitasi kelompok anak
4	3	4	Kegiatan fasilitasi kelompok usaha ekonomi produktif

4	3	5	Kegiatan fasilitasi kelompok tani
4	3	6	Kegiatan fasilitasi kelompok nelayan
4	3	7	Kegiatan fasilitasi kelompok pengrajin
4	3	8	Kegiatan fasilitasi kelompok seni budaya
4	3	9	dst.....
4	4		PROGRAM PEMBERIAN SANTUNAN SOSIAL KEPADA KELUARGA FAKIR MISKIN
4	4	1	Kegiatan fasilitasi keikutsertaan rumah tangga miskin dalam program KB
4	4	2	Kegiatan fasilitasi bantuan pelayanan kesehatan keluarga bagi rumah tangga miskin
4	4	3	Kegiatan fasilitasi pemberian bantuan pemugaran rumah, rumah tangga miskin
4	4	4	Kegiatan fasilitasi bantuan permodalan bagi fakir miskin, dan penyandang masalah kesejahteraan sosial
4	4	5	Kegiatan fasilitasi bantuan siswa miskin
4	4	6	Kegiatan fasilitasi santunan anak yatim,anak piatu,orang jompo, orang difabel, anak terlantar dan penyandang masalah kesejahteraan sosial lainnya
4	4	7	dst.....
4	5		PROGRAM FASILITASI TERHADAP KELOMPOK-KELOMPOK RENTAN, KELOMPOK MASYARAKAT MISKIN, PEREMPUAN, MASYARAKAT ADAT, DAN DIFABEL
4	5	1	Kegiatan pembentukan dan peningkatan kapasitas kelompok perempuan
4	5	2	Kegiatan perlindungan kekerasan berbasis gender
4	5	3	Kegiatan fasilitasi kelompok masyarakat miskin
4	5	4	Kegiatan pelatihan bagi fakir miskin, dan penyandang masalah kesejahteraan sosial
4	5	5	dst.....
4	6		PROGRAM PENGORGANISASIAN MELALUI PEMBENTUKAN DAN FASILITASI PARALEGAL UNTUK MEMBERIKAN BANTUAN HUKUM KEPADA WARGA MASYARAKAT DESA;
4	6	1	Kegiatan pembentukan paralegal desa
4	6	2	Kegiatan penguatan kapasitas paralegal desa
4	6	3	dst.....
4	7		PROGRAM PENYELENGGARAAN PROMOSI KESEHATAN DAN GERAKAN HIDUP BERSIH DAN SEHAT
4	7	1	Kegiatan penyuluhan sederhana tentang penyakit menular dan penyakit tidak menular
4	7	2	Kegiatan pembentukan dan penguatan kelompok warga peduli AIDS
4	7	3	Kegiatan identifikasi masalah kesehatan
4	7	4	Kegiatan pengelolaan kegiatan tanaman obat keluarga
4	7	5	dst.....
4	8		PROGRAM PENGORGANISASIAN MELALUI PEMBENTUKAN DAN FASILITASI KADER PEMBANGUNAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT
4	8	1	Kegiatan pembentukan Kader Pemberdayaan Masyarakat Desa
4	8	2	Kegiatan peningkatan kapasitas Kader Pemberdayaan Masyarakat Desa
4	8	3	dst.....
4	9		PROGRAM PENINGKATAN KAPASITAS MELALUI PELATIHAN USAHA EKONOMI DESA
4	9	1	Kegiatan penguatan kapasitas kelompok usaha ekonomi produktif

4	9	2	Kegiatan penguatan kapasitas kelompok perempuan
4	9	3	Kegiatan penguatan kapasitas kelompok tani
4	9	4	Kegiatan penguatan kapasitas kelompok masyarakat miskin
4	9	5	Kegiatan penguatan kapasitas kelompok nelayan
4	9	6	Kegiatan penguatan kapasitas kelompok pengrajin
4	9	7	dst.....
4	10		PROGRAM PENDAYAGUNAAN TEKNOLOGI TEPAT GUNA
4	10	1	Kegiatan Pelatihan Teknologi Tepat Guna (Misal : Alat Perontok Padi/Jagung, Perajang Tembakau, Penyulingan, dll.....)
4	10	2	Kegiatan pelatihan pemanfaatan limbah (misal : Limbah ternak menjadi biogas, pupuk bokashi, dll.....
4	10	3	dst.....
4	11		PROGRAM PENINGKATAN KAPASITAS MASYARAKAT
4	11	1	Kegiatan penguatan kapasitas kader pemberdayaan masyarakat Desa
4	11	2	Kegiatan penguatan kapasitas kader kelompok usaha ekonomi produktif
4	11	3	Kegiatan penguatan kapasitas kader kelompok perempuan
4	11	4	Kegiatan penguatan kapasitas kader kelompok tani
4	11	5	Kegiatan penguatan kapasitas kader kelompok masyarakat miskin
4	11	6	Kegiatan penguatan kapasitas kader kelompok nelayan
4	11	7	Kegiatan penguatan kapasitas kader kelompok pengrajin
4	11	8	Kegiatan penguatan kapasitas kader kelompok pemerhati dan perlindungan anak
4	11	9	Kegiatan penguatan kapasitas kader kelompok pemuda
4	11	10	Kegiatan penguatan Kapasitas Kader Posyandu
4	11	11	Pelatihan Lifeskill bagi masyarakat
4	11	12	dst.....
4	12		PROGRAM PENINGKATAN KAPASITAS APARATUR PEMERINTAH DESA DAN BADAN PERMUSYAWARATAN DESA.
4	12	1	Kegiatan pendidikan dan pelatihan aparatur Pemerintah Desa
4	12	2	Kegiatan pendidikan dan pelatihan Badan Permusyawaratan Desa
4	12	3	Dst.....
4	13		PROGRAM dst..... (PROGRAM LAIN SESUAI DENGAN KONDISI LOKAL)
4	13	1	Kegiatan dst..... (Kegiatan lain sesuai dengan kondisi lokal)
5			BIDANG TAK TERDUGA
5	1		PROGRAM TANGGAP DARURAT
5	1	1	Kegiatan Kejadian Luar Biasa

Pj. BUPATI KEBUMEN

ttd.

MOHAMAD ARIEF IRWANTO

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI KEBUMEN
NOMOR 64 TAHUN 2015
TENTANG
PENGELOLAAN KEUANGAN DESA

KODE REKENING PENDAPATAN, BELANJA DAN PEMBIAYAAN

1					PENDAPATAN DESA
1	1				Pendapatan Asli Desa
1	1	1			Hasil Usaha Desa
1	1	1	1		Hasil Bum Desa
1	1	1	1	1	Hasil Bum Desa.....
1	1	1	1	2	Hasil Bum Desa Bersama.....
1	1	1	2		Tanah Kas Desa
1	1	1	2	1	Bengkok Kepala Desa
1	1	1	2	2	Bengkok Sekretaris Desa Non PNS
1	1	1	2	3	Bengkok Kepala Dusun
1	1	1	2	4	Bengkok Pelaksana Teknis Lapangan
1	1	1	2	5	Bengkok Kepala Urusan
1	1	1	2	6	Bengkok Staf/Pembantu
1	1	1	2	7	Bengkok Kepala Desa dan/atau Perangkat Desa yang Kosong
1	1	1	2	8	Tanah Kemakmuran Desa
1	1	1	2	9	Tanah Lainnya
1	1	1	3		Bagian Laba Atas Penyertaan Modal Desa
1	1	1	3	1	Bagian Laba Atas Penyertaan Modal pada Perusahaan Milik Negara/Badan Usaha Milik Negara/BUMN
1	1	1	3	2	Bagian Laba Atas Penyertaan Modal pada Perusahaan Milik Daerah/Badan Usaha Milik Daerah/BUMD
1	1	1	3	3	Bagian Laba Atas Penyertaan Modal pada Perusahaan Milik Swasta atau Kelompok Usaha Masyarakat
1	1	1	3	4	Dst .....
1	1	1	4		Lain-lain Usaha Desa yang Sah
1	1	1	4	1	Dst .....
1	1	2			Hasil Aset
1	1	2	1		Hasil Tambatan Perahu
1	1	2	1	1	Hasil Pengelolaan Tambatan Perahu
1	1	2	2		Hasil Pasar Desa
1	1	2	2	1	Hasil Pengelolaan Pasar Desa
1	1	2	3		Hasil Kios Desa
1	1	2	3	1	Hasil Pengelolaan Kios Desa
1	1	2	4		Hasil Tempat Pemandian Umum
1	1	2	4	1	Hasil Pengelolaan Tempat Pemandian Umum
1	1	2	5		Hasil Bangunan Desa
1	1	2	5	1	Hasil Pengelolaan Bangunan Desa
1	1	2	6		Hasil Obyek Rekreasi yang Dikelola Oleh Desa
1	1	2	6	1	Hasil Pengelolaan Obyek Rekreasi Desa
1	1	2	7		Hasil Tempat Pelelangan Ikan yang Dikelola Oleh Desa
1	1	2	7	1	Hasil Pengelolaan Tempat Pelelangan Ikan
1	1	2	8		Hasil Mata Air
1	1	2	8	1	Hasil pengelolaan Mata Air Milik Desa
1	1	2	9		Hasil Jaringan Irigasi
1	1	2	9	1	Hasil Pengelolaan Jaringan Irigasi Desa
1	1	2	10		Hasil Aset Lainnya Milik Desa

1	1	2	10	1	Hasil Pengelolaan Aset Lainnya Milik Desa
1	1	2	11		Dst .....
1	1	2	11	1	Dst .....
1	1	3			Swadaya, Partisipasi dan Gotong Royong
1	1	3	1		Hasil Swadaya, Partisipasi dan Gotong Royong
1	1	3	1	1	Swadaya, Partisipasi dan Gotong Royong Berupa Barang
1	1	3	1	2	Swadaya, Partisipasi dan Gotong Royong Berupa Tenaga
1	1	4			Lain-lain Pendapatan Asli Desa yang Sah
1	1	4	1		Pungutan Desa
1	1	4	1	1	Pungutan Jasa Usaha
1	1	4	1	2	Pologoro
1	1	4	1	3	Janggolan
1	1	4	1	4	Dst .....
1	1	4	2		Penjualan Kekayaan Desa yang tidak Dipisahkan
1	1	4	2	1	Hasil Penjualan Kekayaan Desa yang tidak Dipisahkan
					Penjualan Hasil Penebangan Pohon
					Penjualan Bahan-bahan Bekas Bangunan
					Penjualan Hasil Pertanian
					Penjualan Hasil Perkebunan
					Penjualan Hasil Peternakan
					Penjualan Hasil Perikanan
					Dst.....
1	1	4	3		Jasa Giro/ Pendapatan Bunga
1	1	4	3	1	Jasa Giro/ Bunga Bank Kas Desa
1	1	4	3	2	Jasa Giro/ Bunga Bank Dana Cadangan
1	1	4	3	3	Dst.....
1	1	4	4		Penerimaan Komisi, Potongan atau Bentuk Lain Sebagai Akibat dari Penjualan dan/atau Pengadaan Barang dan/atau Jasa Oleh Desa
1	1	4	4	1	Penerimaan Komisi/Potongan
1	1	4	4	2	Dst .....
1	1	4	5		Penerimaan atas Tuntutan Ganti Kerugian Desa
1	1	4	5	1	Kerugian Uang Desa
1	1	4	5	2	Kerugian Barang Desa
1	1	4	5	3	Dst .....
1	2				Pendapatan Transfer
1	2	1			Dana Desa yang Bersumber dari APBN
1	2	1	1		Perolehan Dana Desa yang Bersumber Dari APBN
1	2	1	1	1	Dana Desa
1	2	2			Bagian dari Hasil Pajak Daerah dan Retribusi Daerah
1	2	2	1		Bagi Hasil Pajak
1	2	2	1	1	Perolehan Bagi Hasil Pajak Kabupaten
1	2	2	2		Bagi Hasil Retribusi
1	2	2	2	1	Perolehan Bagi Hasil Retribusi Kabupaten
1	2	3			Bagian Dana Perimbangan Keuangan Pusat dan Daerah
1	2	3	1		Bagian Dana Perimbangan Keuangan Pusat yang Diterima Kabupaten
1	2	3	1	1	Alokasi Dana Desa (ADD)
1	2	4			Bantuan Keuangan
1	2	4	1		Bantuan Keuangan dari Pemerintah Daerah Provinsi
1	2	4	1	1	Bantuan Keuangan Khusus
1	2	4	1	2	Bantuan Keuangan Umum
1	2	4	2		Bantuan Keuangan dari Pemerintah Daerah Kabupaten
1	2	4	2	1	Bantuan Keuangan Khusus

1	2	4	2	2	Bantuan Keuangan Umum
1	3				Pendapatan Lain-lain
1	3	1			Hibah dan Sumbangan dari Pihak Ketiga yang Tidak Mengikat
1	3	1	1		Hibah
1	3	1	1	1	Hibah yang Berasal dari Pemerintah dan Pemerintah Daerah
1	3	1	1	2	Hibah yang Berasal dari Badan/Lembaga/Organisasi Swasta Dalam Negeri
1	3	1	1	3	Hibah yang Berasal dari Kelompok Masyarakat/Perorangan Luar Desa
1	3	1	1	4	Hibah yang Berasal dari Lembaga Luar Negeri
1	3	1	2		Sumbangan dari Pihak Ketiga yang Tidak Mengikat.
1	3	1	2	1	Sumbangan yang Berasal dari Badan/Lembaga/Organisasi Swasta Dalam Negeri
1	3	1	2	2	Sumbangan yang Berasal dari Kelompok Masyarakat/Perorangan Luar Desa
1	3	1	2	3	Sumbangan yang Berasal dari Lembaga Luar Negeri
1	3	2			Lain-lain Pendapatan Desa yang Sah
1	3	2	1		Pendapatan Sebagai Hasil Kerjasama Dengan Pihak Ketiga
1	3	2	2		Bantuan Perusahaan yang Berlokasi di Desa.
1	3	2	3		Dst .....
2					BELANJA DESA
2	1				Belanja Pegawai
2	1	1			Penghasilan Tetap Pemerintah Desa
2	1	1	1		Penghasilan Tetap Aparatur Pemerintah Desa
					- Penghasilan Tetap Kepala Desa
					- Penghasilan Tetap Sekretaris Desa
					- Penghasilan Tetap .....
2	1	2			Tunjangan Pemerintah Desa
2	1	2	1		Tunjangan Jabatan Aparatur Pemerintah Desa
2	1	2	2		Tunjangan Suami/Istri Aparatur Pemerintah Desa
2	1	2	3		Tunjangan Anak Aparatur Pemerintah Desa
2	1	2	4		Tunjangan Kesehatan Aparatur Pemerintah Desa
2	1	2	5		Tunjangan Ketenagakerjaan Aparatur Pemerintah Desa
2	1	2	6		Tambahan Tunjangan Aparatur Pemerintah Desa
2	1	3			Tunjangan BPD
2	1	3	1		Tunjangan Ketua BPD
2	1	3	2		Tunjangan Wakil Ketua BPD
2	1	3	3		Tunjangan Anggota BPD
2	1	4			Lain-lain Tunjangan
2	1	4	1		Tunjangan Aparatur Pemerintah Desa Berdasarkan Hak Asal-usul
2	1	4	2		Dst .....
2	1	5			Kompensasi Purna Tugas Aparatur Pemerintahan Desa
2	1	5	1		Kompensasi Purna Tugas Kepala Desa dan Perangkat Desa
2	1	5	2		Kompensasi Purna Tugas Aparatur Pemerintah Desa Berdasarkan Hak Asal-usul
2	1	5	3		Kompensasi Purna Tugas BPD
2					BELANJA

2	2				Belanja Barang/Jasa
2	2	1			Belanja Barang
2	2	1	1		Belanja Alat Tulis kantor
2	2	1	2		Belanja Benda Pos
2	2	1	3		Belanja Pakaian Dinas dan Atribut
2	2	1	4		Belanja Alat dan Bahan Kebersihan
2	2	1	5		Belanja Cetak dan Penggandaan
2	2	1	6		Belanja Dokumentasi
2	2	1	7		Belanja Alat Listrik dan Elektronik
2	2	1	8		Belanja Makan dan Minum
2	2	1	9		Belanja Bahan Baku Bangunan
2	2	1	10		Belanja Bahan/ Bibit Tanaman
2	2	1	11		Belanja Penggantian Suku Cadang
2	2	1	12		Belanja Bibit Ternak
2	2	1	13		Belanja Bahan Kimia
2	2	1	14		Belanja Bahan Obat-obatan
2	2	1	15		Belanja Barang Untuk Pihak Ketiga
2	2	1	16		Belanja Bahan Bakar Minyak/ Gas
2	2	1	17		Belanja Pengisian Tabung Gas
2	2	1	18		Belanja Pengisian Tabung Pemadam Kebakaran
2	2	1	19		Dst .....
2	2	2			Belanja Jasa
2	2	2	1		Upah Kerja
2	2	2	2		Honor
					- Honorarium Pengelola Keuangan Desa
					- Honorarium Pelaksana Kegiatan
					- Honorarium Pengurus Lembaga Kemasyarakatan Desa
					- Honorarium Sidang/Rapat
					- Honorarium Guru Paud
					- Dst .....
2	2	2	3		Belanja Listrik
2	2	2	4		Belanja Telepon
2	2	2	5		Belanja Internet
2	2	2	6		Belanja Air
2	2	2	7		Belanja Sewa
2	2	2	8		Belanja Perjalanan Dinas
2	2	2	9		Belanja Jasa Service/Perawatan/Pemeliharaan
2	2	2	10		Belanja Majalah/Koran/tabloid
2	2	2	11		Belanja Televisi berbayar
2	2	2	12		Belanja Jasa Pengumuman Lelang/ Pemenang Lelang
2	2	2	13		Belanja Paket Pengiriman
2	2	2	14		Belanja Sertifikasi Aset/ Kekayaan Desa
2	2	2	15		Belanja Pajak Aset/ Kekayaan Desa
2	2	2	16		Belanja Jasa KIR
2	2	2	17		Belanja Premi Asuransi
2	2	2	18		Belanja Jasa Pihak Ketiga
2	2	2	19		Dst .....
2	3				Belanja Modal
2	3	1			Belanja Modal Tanah
2	3	1	1		Belanja Modal Pengadaan Tanah Kantor
2	3	1	2		Belanja Modal Pengadaan Tanah Sarana Umum
2	3	1	3		Belanja Modal Pengadaan Tanah Sarana Sosial
2	3	1	4		Dst .....

2	3	2			Belanja Modal Pengadaan Instalasi Listrik, Telepon dan Internet
2	3	2	1		Belanja Modal Pengadaan Instalasi Listrik
2	3	2	2		Belanja Modal Pengadaan Instalasi Telepon
2	3	2	3		Belanja Modal Pengadaan Instalasi Internet
2	3	2	4		Dst .....
2	3	3			Belanja Modal Alat-alat Angkutan
2	3	3	1		Belanja Modal Alat-alat Angkutan Bermotor
2	3	3	2		Belanja Modal Alat-alat Angkutan Tidak Bermotor
2	3	3	3		Dst .....
2	3	4			Belanja Modal Alat-alat Pertanian / Peternakan / Perikanan
2	3	4	1		Belanja Modal Alat-alat Pertanian
2	3	4	2		Belanja Modal Alat-alat Peternakan
2	3	4	3		Belanja Modal Alat-alat Perkebunan
2	3	4	4		Dst .....
2	3	5			Belanja Modal Peralatan / Perlengkapan Kantor / Rumah Tangga
2	3	5	1		Belanja Modal Peralatan/perlengkapan Kantor
2	3	5	2		Belanja Modal Peralatan/perlengkapan Rumah Tangga
2	3	5	3		Dst .....
2	3	6			Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Studio / Komunikasi
2	3	6	1		Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Studio
2	3	6	2		Belanja Modal Pengadaan Alat-alat komunikasi
2	3	6	3		Dst .....
2	3	7			Belanja Modal Pengadaan Kontruksi Jalan
2	3	7	1		Belanja Modal Pengadaan Kontruksi Jalan Desa
2	3	7	2		Belanja Modal Pengadaan Kontruksi Jalan Usaha Tani
2	3	7	3		Dst .....
2	3	8			Belanja Modal Pengadaan Kontruksi Jembatan
2	3	8	1		Belanja Modal Pengadaan Kontruksi Jembatan
2	3	8	2		Belanja Modal Pengadaan Kontruksi Plat Deker
2	3	8	3		Dst .....
2	3	9			Belanja Modal Pengadaan Kontruksi Jaringan Air
2	3	9	1		Belanja Modal Pengadaan Kontruksi Jaringan Irigasi
2	3	9	2		Belanja Modal Pengadaan Kontruksi Drainase
2	3	9	3		Belanja Modal Pengadaan Kontruksi Pintu Air/ Cek Dam
2	3	9	4		Belanja Modal Pengadaan Kontruksi Jaringan Air Bersih
2	3	9	5		Belanja Modal Pengadaan Kontruksi Embung
2	3	9	6		Dst .....
2	3	13			Belanja Modal Pengadaan Penerangan Jalan, Taman
2	3	13	1		Belanja Modal Pengadaan Lampu Penerangan Jalan
2	3	13	2		Belanja Modal Pengadaan Lampu Taman
2	3	13	3		Dst .....
2	3	14			Belanja Modal Pengadaan Kontruksi Bangunan Gedung dan Kantor
2	3	14	1		Belanja Modal Pengadaan Kontruksi Bangunan Kantor
2	3	14	2		Belanja Modal Pengadaan Kontruksi Bangunan Rumah Dinas
2	3	14	3		Belanja Modal Pengadaan Kontruksi Bangunan Gedung Serbaguna
2	3	14	4		Belanja Modal Pengadaan Konstruksi Bangunan Museum
2	3	14	5		Belanja Modal Pengadaan Konstruksi Bangunan Gudang
2	3	14	6		Dst .....

2	3	15			Belanja Modal Pengadaan Konstruksi Monumen / Gapura / Batas Desa
2	3	15	1		Belanja Modal Pengadaan Konstruksi Monumen
2	3	15	2		Belanja Modal Pengadaan Konstruksi Gapura
2	3	15	3		Belanja Modal Pengadaan Konstruksi Batas Desa
2	3	15	4		Dst .....
2	3	16			Belanja Modal Pengadaan Buku/ Kepustakaan
2	3	16	1		Belanja Modal Pengadaan Buku Peraturan Perundang-undangan
2	3	16	2		Belanja Modal Pengadaan Buku Pengetahuan Umum
2	3	16	3		Belanja Modal Pengadaan Buku Seni dan Budaya
2	3	16	4		Dst .....
2	3	17			Belanja Modal Pengadaan Barang Bercorak Kesenian, Kebudayaan
2	3	17	1		Belanja Modal Barang bercorak kesenian
2	3	17	2		Belanja Modal barang bercorak kebudayaan
2	3	17	3		Dst .....
2	3	18			Belanja Modal Pengadaan Hewan / Tumbuhan
2	3	18	1		Belanja Modal Hewan
2	3	18	2		Belanja Modal Tumbuhan
2	3	18	3		Dst .....
2	3	19			Belanja Modal Sarana Dan Prasarana Olah Raga
2	3	19	1		Belanja Modal Sarana dan Prasarana Olah Raga
2	3	19	2		Dst .....
2	3	20			Belanja Modal Perangkat Komputer
2	3	20	1		Belanja Modal Perangkat Keras Komputer
2	3	20	2		Belanja Modal Perangkat Lunak Komputer
2	3	20	3		Dst .....
2	3	21			Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Bengkel dan Alat-alat Ukur
2	3	21	1		Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Bengkel
2	3	21	2		Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Ukur
2	3	21	3		Dst .....
2	3	22			Belanja Modal Pembelian Bangunan/ Gedung
2	3	22	1		Belanja Modal Pembelian Bangunan/ Gedung
2	3	21	2		Dst .....
2	3	23			Belanja Modal Pengelolaan Sampah
2	3	23	1		Belanja Modal Sarana dan Prasarana Pengelolaan Sampah
2	3	23	2		Dst .....
3					PEMBIAYAAN
3	1				Penerimaan Pembiayaan
3	1	1			Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SiLPA) Tahun Sebelumnya.
3	1	2			Pencairan Dana Cadangan
3	1	3			Hasil Penjualan Kekayaan Desa yang Dipisahkan
3	2				Pengeluaran Pembiayaan
3	2	1			Pembentukan Dana Cadangan
3	2	2			Penyertaan Modal Desa

Pj. BUPATI KEBUMEN

ttd.

MOHAMAD ARIEF IRWANTO

LAMPIRAN III
PERATURAN BUPATI KEBUMEN
NOMOR 64 TAHUN 2015
TENTANG
PENGELOLAAN KEUANGAN DESA

A. FORMAT RAB AWAL PENDAPATAN

	RENCANA ANGGARAN BIAYA DESA ..... KECAMATAN ..... KABUPATEN KEBUMEN TAHUN ANGGARAN	**RAB AWAL-PENDAPATAN**

JUMLAH ANGGARAN : Rp -

RINCIAN ANGGARAN PENDAPATAN

KODE REKENING	URAIAN	RINCIAN PERHITUNGAN			JUMLAH (RP)
		VOLUME	SATUAN	HARGA SATUAN	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6=(3X5)*
JUMLAH					

	Disetujui	Telah Diverifikasi	....., ...
	Kepala Desa	Sekretaris Desa	Bendahara Desa
	.....	.....	.....

Cara pengisian :

1. *kolom 1 diisi dengan Kode Rekening Pendapatan.*
2. *kolom 2 diisi dengan uraian berupa rincian kebutuhan dalam kegiatan.*
3. *kolom 3 diisi dengan volume dapat berupa jumlah orang/ barang.*
4. *kolom 4 diisi dengan Satuan Orang/ Barang*
5. *kolom 5 diisi dengan harga satuan yang merupakan besaran untuk membayar orang/ barang*
6. *kolom 6 diisi dengan jumlah perkalian antara kolom 3 dengan kolom 5.*

B. FORMAT RAB AWAL BELANJA

	RENCANA ANGGARAN BIAYA DESA ..... KECAMATAN ..... KABUPATEN KEBUMEN TAHUN ANGGARAN	**RAB AWAL-BELANJA**

Bidang :
Program :
Kegiatan :
Target/Volume :
Lokasi Kegiatan :
Waktu Pelaksanaan :
Jumlah Anggaran : Rp -

RINCIAN ANGGARAN BELANJA MENURUT PROGRAM DAN KEGIATAN

KODE REKENING	URAIAN	RINCIAN PERHITUNGAN			JUMLAH (RP)
		VOLUME	SATUAN	HARGA SATUAN	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6=(3X5)*
JUMLAH					

Disetujui	Telah Diverifikasi	....., ...
Kepala Desa	Sekretaris Desa	Pelaksana Kegiatan
.....	.....	.....

Cara pengisian :

1 *Bidang diisi dengan kode rekening dan uraian berdasarkan klasifikasi Bidang, Program dan Kegiatan.*
2 *Program diisi dengan kode rekening dan uraian berdasarkan klasifikasi Bidang, Program dan Kegiatan.*
3 Kegiatan diisi dengan kode rekening dan uraian berdasarkan klasifikasi Bidang, Program dan Kegiatan.
4 *Target/ Volume diisi dengan Target Realisasi Kegiatan*
5 *Lokasi Kegiatan diisi dengan Tempat/ Lokasi Pelaksanaan Kegiatan.*
6 *Waktu Pelaksanaan diisi dengan Tahun Penyelenggaraan Kegiatan.*
7 *Jumlah Anggaran diisi dengan Total anggaran Belanja.*
8 *kolom 1 diisi dengan Kode Rekening Pendapatan.*
9 *kolom 2 diisi dengan uraian berupa rincian kebutuhan dalam kegiatan.*
10 *kolom 3 diisi dengan volume dapat berupa jumlah orang/ barang.*
11 *kolom 4 diisi dengan Satuan Orang/ Barang*
12 *kolom 5 diisi dengan harga satuan yang merupakan besaran untuk membayar orang/ barang*
13 *kolom 6 diisi dengan jumlah perkalian antara kolom 3 dengan kolom 5.*

C. FORMAT RAB AWAL PEMBIAYAAN

	RENCANA ANGGARAN BIAYA DESA ..... KECAMATAN ..... KABUPATEN KEBUMEN TAHUN ANGGARAN	**RAB AWAL-PEMBIAYAAN**

JUMLAH PEMBIAYAAN : Rp -

RINCIAN ANGGARAN PEMBIAYAAN

KODE REKENING	URAIAN	RINCIAN PERHITUNGAN			JUMLAH (RP)
		VOLUME	SATUAN	HARGA SATUAN	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6=(3X5)*
JUMLAH					

Disetujui	Telah Diverifikasi	....., ...
Kepala Desa	Sekretaris Desa	Bendahara Desa
.....	.....	.....

Cara pengisian :

1. *kolom 1 diisi dengan Kode Rekening Pembiayaan*
2. *kolom 2 diisi dengan uraian berupa rincian Pembiayaan*
3. *kolom 3 diisi dengan volume*
4. *kolom 4 diisi dengan Satuan*
5. *kolom 5 diisi dengan harga satuan*
6. *kolom 6 diisi dengan jumlah perkalian antara kolom 3 dengan kolom 5.*

D. FORMAT PERUBAHAN RAB AWAL PENDAPATAN

	PERUBAHAN RENCANA ANGGARAN BIAYA DESA ..... KECAMATAN ..... KABUPATEN KEBUMEN TAHUN ANGGARAN	**PERUBAHAN RAB AWAL PENDAPATAN**

JUMLAH ANGGARAN : Rp -

RINCIAN ANGGARAN PENDAPATAN

KODE REKENING	URAIAN	SEBELUM PERUBAHAN				SETELAH PERUBAHAN				KETERANGAN BERTAMBAH/ BERKURANG
		RINCIAN PERHITUNGAN			JUMLAH (RP)	RINCIAN PERHITUNGAN			JUMLAH (RP)	
		VOLUME	SATUAN	HARGA SATUAN		VOLUME	SATUAN	HARGA SATUAN		
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6=(3X5)*	*7*	*8*	*9*	*10=(7X9)*	*11*
JUMLAH										

Disetujui	Telah Diverifikasi	....., ...
Kepala Desa	Sekretaris Desa	Bendahara Desa
.....	.....	.....

Cara pengisian :

1 *kolom 1 diisi dengan Kode Rekening Pendapatan.*
2 *kolom 2 diisi dengan uraian berupa rincian kebutuhan dalam kegiatan.*
3 *kolom 3 diisi dengan volume dapat berupa jumlah orang/ barang sebelum Perubahan..*
4 *kolom 4 diisi dengan Satuan Orang/ Barang sebelum Perubahan.*
5 *kolom 5 diisi dengan harga satuan yang merupakan besaran untuk membayar orang/ barang*
6 *kolom 6 diisi dengan jumlah perkalian antara kolom 3 dengan kolom 5.*
7 *kolom 7 diisi dengan volume dapat berupa jumlah orang/ barang setelah Perubahan.*
8 *kolom 8 diisi dengan Satuan Orang/ Barang setelah Perubahan.*
9 *kolom 9 diisi dengan harga satuan yang merupakan besaran untuk membayar orang/ barang*
10 *kolom 10 diisi dengan jumlah perkalian antara kolom 7 dengan kolom 9.*
11 *kolom 11 diisi dengan jumlah pengurangan antara kolom 10 dikurangi kolom 6*

F. FORMAT PERUBAHAN RAB AWAL PEMBIAYAAN

PERUBAHAN RENCANA ANGGARAN BIAYA
DESA .....
KECAMATAN .....
KABUPATEN KEBUMEN
TAHUN ANGGARAN .....

PERUBAHAN RAB AWAL PEMBIAYAAN

JUMLAH PEMBIAYAAN : Rp -

RINCIAN ANGGARAN PEMBIAYAAN

KODE REKENING	URAIAN	SEBELUM PERUBAHAN				SETELAH PERUBAHAN				KETERANGAN BERTAMBAH/ BERKURANG
		RINCIAN PERHITUNGAN			JUMLAH (RP)	RINCIAN PERHITUNGAN			JUMLAH (RP)	
		VOLUME	SATUAN	HARGA SATUAN		VOLUME	SATUAN	HARGA SATUAN		
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6=(3X5)*	*7*	*8*	*9*	*10=(7X9)*	*11*
JUMLAH										

Disetujui	Telah Diverifikasi	....., ...
Kepala Desa	Sekretaris Desa	Bendahara Desa
.....	.....	.....

Cara pengisian :

1 *kolom 1 diisi dengan Kode Rekening Pembiayan*
2 *kolom 2 diisi dengan uraian berupa rincian Pembiayaan*
3 *kolom 3 diisi dengan volume sebelum Perubahan*
4 *kolom 4 diisi dengan Satuan sebelum Perubahan.*
5 *kolom 5 diisi dengan harga satuan*
6 *kolom 6 diisi dengan jumlah perkalian antara kolom 3 dengan kolom 5.*
7 *kolom 7 diisi dengan volume setelah Perubahan.*
8 *kolom 8 diisi dengan Satuan setelah Perubahan.*
9 *kolom 9 diisi dengan harga satuan setelah Perubahan*
10 *kolom 10 diisi dengan jumlah perkalian antara kolom 7 dengan kolom 9.*
11 *kolom 11 diisi dengan jumlah pengurangan antara kolom 10 dikurangi kolom 6*

Pj. BUPATI KEBUMEN

ttd.

MOHAMAD ARIEF IRWANTO

LAMPIRAN IV
PERATURAN BUPATI KEBUMEN
NOMOR 64 TAHUN 2015
TENTANG
PENGELOLAAN KEUANGAN DESA

FORMAT PERATURAN DESA TENTANG ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA

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

PERATURAN DESA .....
NOMOR ..... TAHUN.....

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA DESA .....,

Menimbang : a. .....;
c. .....;
d. .....;

Mengingat : 1. .....;
2. .....;
3. .....;

Dengan Kesepakatan Bersama
BADAN PERMUSYAWARATAN DESA.....

MEMUTUSKAN :

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

Pasal 1

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

1. Pendapatan Desa		Rp. ,-
2. Belanja Desa		
a. Bidang Penyelenggaraan Pemerintah Desa	Rp. ,-	
b. Bidang Pembangunan	Rp. ,-	
c. Bidang Pembinaan Kemasyarakatan	Rp. ,-	
d. Bidang Pemberdayaan Masyarakat	Rp. ,-	
e. Bidang Tak Terduga	Rp. ,-	
Jumlah Belanja		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, berupa Rincian Struktur Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa, Keputusan Badan Permusyawaratan Desa , Berita Acara Kesepakatan Bersama Kepala Desa dan Badan Permusyawaratan Desa, Berita Acara Musyawarah Badan Permusyawaratan Desa dan Berita Acara Musyawarah Desa, sebagaimana tercantum dalam Lampiran I, Lampiran II, Lampiran III, Lampiran IV, Lampiran V dan Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Desa ini.

Pasal 3

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

Pasal 4

Peraturan Desa ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

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

KEPALA DESA .....,

Tandatangan
Nama

Diundangkan di.....
pada tanggal.....
SEKRETARIS DESA .....,

Tandatangan
Nama

LEMBARAN DESA.....TAHUN.....NOMOR.....

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

ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA
DESA ..... KECAMATAN .....
KABUPATEN KEBUMEN
TAHUN ANGGARAN .....

KODE REKENING								URAIAN	ANGGARAN (Rp)	KETERANGAN
1								*2*	*4*	*5*
1								PENDAPATAN DESA		
1				1				Pendapatan Asli Desa		
1				1	1			Hasil Usaha Desa		
1				1	1	1		Hasil Bum Desa		
1				1	1	1	1	Hasil Bum Desa.....		
1				1	1	1	2	Hasil Bum Desa Bersama.....		
1				1	1	2		Tanah Kas Desa		
1				1	1	2	1	Bengkok Kepala Desa		
1				1	1	2	2	Bengkok Sekretaris Desa Non PNS		
1				1	1	2	3	Bengkok Kepala Dusun		
1				1	1	2	4	Bengkok Pelaksana Teknis Lapangan		
1				1	1	2	5	Bengkok Kepala Urusan		
1				1	1	2	6	Bengkok Staf/Pembantu		
1				1	1	2	7	Bengkok Kepala Desa dan/atau Perangkat Desa yang Kosong		
1				1	1	2	8	Tanah Kemakmuran Desa		
1				1	1	2	9	Tanah Lainnya		
1				1	1	3		Bagian Laba Atas Penyertaan Modal Desa		
1				1	1	3	1	Bagian Laba Atas Penyertaan Modal pada Perusahaan Milik Negara/Badan Usaha Milik Negara/BUMN		
1				1	1	3	2	Bagian Laba Atas Penyertaan Modal pada Perusahaan Milik Daerah/Badan Usaha Milik Daerah/BUMD		
1				1	1	3	3	Bagian Laba Atas Penyertaan Modal pada Perusahaan Milik Swasta atau Kelompok Usaha Masyarakat		
1				1	1	3	4	Dst		
1				1	1	4		Lain-lain Usaha Desa yang Sah		
1				1	1	4	1	Dst		
1				1	2			Hasil Aset		
1				1	2	1		Hasil Tambatan Perahu		
1				1	2	1	1	Hasil Pengelolaan Tambatan Perahu		
1				1	2	2		Hasil Pasar Desa		
1				1	2	2	1	Hasil Pengelolaan Pasar Desa		
1				1	2	3		Hasil Kios Desa		
1				1	2	3	1	Hasil Pengelolaan Kios Desa		
1				1	2	4		Hasil Tempat Pemandian Umum		
1				1	2	4	1	Hasil Pengelolaan Tempat Pemandian Umum		

KODE REKENING								URAIAN	ANGGARAN (Rp)	KETERANGAN
1								2	4	5
1				1	2	5		Hasil Bangunan Desa		
1				1	2	5	1	Hasil Pengelolaan Bangunan Desa		
1				1	2	6		Hasil Obyek Rekreasi yang Dikelola Oleh Desa		
1				1	2	6	1	Hasil Pengelolaan Obyek Rekreasi Desa		
1				1	2	7		Hasil Tempat Pelelangan Ikan yang Dikelola Oleh Desa		
1				1	2	7	1	Hasil Pengelolaan Tempat Pelelangan Ikan		
1				1	2	8		Hasil Mata Air		
1				1	2	8	1	Hasil pengelolaan Mata Air Milik Desa		
1				1	2	9		Hasil Jaringan Irigasi		
1				1	2	9	1	Hasil Pengelolaan Jaringan Irigasi Desa		
1				1	2	10		Hasil Aset Lainnya Milik Desa		
1				1	2	10	1	Hasil Pengelolaan Aset Lainnya Milik Desa		
1				1	2	11		Dst		
1				1	2	11	1	Dst		
1				1	3			Swadaya, Partisipasi dan Gotong Royong		
1				1	3	1		Hasil Swadaya, Partisipasi dan Gotong Royong		
1				1	3	1	1	Swadaya, Partisipasi dan Gotong Royong Berupa Barang		
1				1	3	1	2	Swadaya, Partisipasi dan Gotong Royong Berupa Tenaga		
1				1	4			Lain-lain Pendapatan Asli Desa yang Sah		
1				1	4	1		Pungutan Desa		
1				1	4	1	1	Pungutan Jasa Usaha		
1				1	4	1	2	Pologoro		
1				1	4	1	3	Janggolan		
1				1	4	1	4	Dst		
1				1	4	2		Penjualan Kekayaan Desa yang tidak Dipisahkan		
1				1	4	2	1	Hasil Penjualan Kekayaan Desa yang tidak Dipisahkan		
								- Penjualan Hasil Penebangan Pohon		
								- Penjualan Bahan-bahan Bekas Bangunan		
								- Penjualan Hasil Pertanian		
								- Penjualan Hasil Perkebunan		
								- Penjualan Hasil Peternakan		
								- Penjualan Hasil Perikanan		
								- Dst.....		
1				1	4	3		Jasa Giro/ Pendapatan Bunga		
1				1	4	3	1	Jasa Giro/ Bunga Bank Kas Desa		
1				1	4	3	2	Jasa Giro/ Bunga Bank Dana Cadangan		
1				1	4	3	3	Dst.....		

KODE REKENING								URAIAN	ANGGARAN (Rp)	KETERANGAN
1								*2*	*4*	*5*
1				1	4	4		Penerimaan Komisi, Potongan atau Bentuk Lain Sebagai Akibat dari Penjualan dan/atau Pengadaan Barang dan/atau Jasa Oleh Desa		
1				1	4	4	1	Penerimaan Komisi/Potongan		
1				1	4	4	2	Dst		
1				1	4	5		Penerimaan atas Tuntutan Ganti Kerugian Desa		
1				1	4	5	1	Kerugian Uang Desa		
1				1	4	5	2	Kerugian Barang Desa		
1				1	4	5	3	Dst		
1				2				Pendapatan Transfer		
1				2	1			Dana Desa yang Bersumber dari APBN		
1				2	1	1		Perolehan Dana Desa yang Bersumber Dari APBN		
1				2	1	1	1	Dana Desa		
1				2	2			Bagian dari Hasil Pajak Daerah dan Retribusi Daerah		
1				2	2	1		Bagi Hasil Pajak		
1				2	2	1	1	Perolehan Bagi Hasil Pajak Kabupaten		
1				2	2	2		Bagi Hasil Retribusi		
1				2	2	2	1	Perolehan Bagi Hasil Retribusi Kabupaten		
1				2	3			Bagian Dana Perimbangan Keuangan Pusat dan Daerah		
1				2	3	1		Bagian Dana Perimbangan Keuangan Pusat yang Diterima Kabupaten		
1				2	3	1	1	Alokasi Dana Desa (ADD)		
1				2	4			Bantuan Keuangan		
1				2	4	1		Bantuan Keuangan dari Pemerintah Daerah Provinsi		
1				2	4	1	1	Bantuan Keuangan Khusus		
1				2	4	1	2	Bantuan Keuangan Umum		
1				2	4	2		Bantuan Keuangan dari Pemerintah Daerah Kabupaten		
1				2	4	2	1	Bantuan Keuangan Khusus		
1				2	4	2	2	Bantuan Keuangan Umum		
1				3				Pendapatan Lain-lain		
1				3	1			Hibah dan Sumbangan dari Pihak Ketiga yang Tidak Mengikat		
1				3	1	1		Hibah		
1				3	1	1	1	Hibah yang Berasal dari Pemerintah dan Pemerintah Daerah		
1				3	1	1	2	Hibah yang Berasal dari Badan/Lembaga/Organisasi Swasta Dalam Negeri		
1				3	1	1	3	Hibah yang Berasal dari Kelompok Masyarakat/Perorangan Luar Desa		
1				3	1	1	4	Hibah yang Berasal dari Lembaga Luar Negeri		
1				3	1	2		Sumbangan dari Pihak Ketiga yang Tidak Mengikat.		

KODE REKENING								URAIAN	ANGGARAN (Rp)	KETERANGAN
1								*2*	*4*	*5*
1				3	1	2	1	Sumbangan yang Berasal dari Badan/Lembaga/Organisasi Swasta Dalam Negeri		
1				3	1	2	2	Sumbangan yang Berasal dari Kelompok Masyarakat/Perorangan Luar Desa		
1				3	1	2	3	Sumbangan yang Berasal dari Lembaga Luar Negeri		
1				3	2			Lain-lain Pendapatan Desa yang Sah		
1				3	2	1		Pendapatan Sebagai Hasil Kerjasama Dengan Pihak Ketiga		
1				3	2	2		Bantuan Perusahaan yang Berlokasi di Desa.		
1				3	2	3		Dst		
2								BELANJA		
2	1							BIDANG PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DESA		
2	1	1						PROGRAM OPERASIONAL PEMERINTAHAN DESA		
2	1	1	1					Kegiatan Penghasilan Tetap dan Tunjangan		
2	1	1	1	1				Belanja Pegawai		
2	1	1	1	1	1			Penghasilan Tetap		
2	1	1	1	1	1	1		Penghasilan Tetap Aparatur Pemerintah Desa		
								- Penghasilan Tetap Kepala Desa		
								- Penghasilan Tetap Sekretaris Desa		
								- Penghasilan Tetap.....		
2	1	1	1	1	2			Tunjangan Pemerintahan Desa		
2	1	1	1	1	2	1		Tunjangan Jabatan Aparatur Pemerintah Desa		
2	1	1	1	1	2	2		Tunjangan Suami/Istri Aparatur Pemerintah Desa		
2	1	1	1	1	2	3		Tunjangan Anak Aparatur Pemerintah Desa		
2	1	1	1	1	2	4		Tunjangan Kesehatan Aparatur Pemerintah Desa		
2	1	1	1	1	2	5		Tunjangan Ketenagakerjaan Aparatur Pemerintah Desa		
2	1	1	1	1	3			Tunjangan BPD		
2	1	1	1	1	3	1		Tunjangan Ketua BPD		
2	1	1	1	1	3	2		Tunjangan Wakil Ketua BPD		
2	1	1	1	1	3	3		Tunjangan Anggota BPD		
2	1	1	2					Kegiatan Operasional Pemerintah Desa		
2	1	1	2	2				Belanja Barang/Jasa		
2	1	1	2	2	1			Belanja Barang		
2	1	1	2	2	1	1		Belanja Alat Tulis kantor		
2	1	1	2	2	1	2		Belanja Benda Pos		
2	1	1	2	2	1	4		Belanja Alat dan Bahan Kebersihan		
2	1	1	2	2	1	5		Belanja Cetak dan Penggandaan		
2	1	1	2	2	1	6		Belanja Dokumentasi		

KODE REKENING								URAIAN	ANGGARAN (Rp)	KETERANGAN
1								2	4	5
2	1	1	2	2	1	7		Belanja Alat Listrik dan Elektronik		
2	1	1	2	2	1	8		Belanja Makan dan Minum		
2	1	1	2	2	1	11		Belanja Penggantian Suku Cadang		
2	1	1	2	2	1	13		Belanja Bahan Kimia		
2	1	1	2	2	1	14		Belanja Bahan Obat-obatan		
2	1	1	2	2	1	17		Belanja Pengisian Tabung Gas		
2	1	1	2	2	1	18		Belanja Pengisian Tabung Pemadam Kebakaran		
2	1	1	2	2	1	19		Dst		
2	1	1	2	2	2			Belanja Jasa		
2	1	1	2	2	2	2		Honor		
								- Honorarium Pengelola keuangan desa		
								- Honorarium Pelaksana Kegiatan		
								- Honorarium Sidang/Rapat		
								- Honor.....		
2	1	1	2	2	2	3		Belanja Listrik		
2	1	1	2	2	2	4		Belanja Telepon		
2	1	1	2	2	2	5		Belanja Internet		
2	1	1	2	2	2	6		Belanja Air		
2	1	1	2	2	2	7		Belanja Sewa		
2	1	1	2	2	2	8		Belanja Perjalanan Dinas		
2	1	1	2	2	2	9		Belanja Jasa Service/Perawatan/Pemeliharaan		
2	1	1	2	2	2	10		Belanja Majalah/Koran/tabloid		
2	1	1	2	2	2	11		Belanja Televisi berbayar		
2	1	1	2	2	2	12		Belanja Jasa Pengumuman Lelang/ Pemenang Lelang		
2	1	1	2	2	2	13		Belanja Paket Pengiriman		
2	1	1	2	2	2	14		Belanja Sertifikasi Aset/ Kekayaan Desa		
2	1	1	2	2	2	15		Belanja Pajak Aset/ Kekayaan Desa		
2	1	1	2	2	2	16		Belanja Jasa KIR		
2	1	1	2	2	2	17		Belanja Premi Asuransi		
2	1	1	2	2	2	18		Belanja Jasa Pihak Ketiga		
2	1	1	2	2	2	19		Dst		
2	1	1	2	3				BELANJA MODAL		
2	1	1	2	3	5			Belanja Modal Peralatan / Perlengkapan Kantor / Rumah Tangga		
2	1	1	2	3	5	1		Belanja Modal Peralatan/perlengkapan Kantor		
								Belanja Laptop		
2	1	1	3					Kegiatan operasional Badan Permusyawaratan Desa		
2	1	1	3	2				Belanja Barang/Jasa		
2	1	1	3	2	1			Belanja Barang		
2	1	1	3	2	1	1		Belanja Alat Tulis kantor		
2	1	1	3	2	1	5		Belanja Cetak dan Penggandaan		
2	1	1	3	2	1	8		Belanja Makan dan Minum		
2	1	1	3	2	1	19		Dst		
2	1	1	3	2	2			Belanja Jasa		
2	1	1	3	2	2	2		Honor		
								'- Honorarium Sidang/Rapat		
2	1	1	3	2	2	8		Belanja Perjalanan Dinas		

KODE REKENING								URAIAN	ANGGARAN (Rp)	KETERANGAN
1								*2*	*4*	*5*
2	1	1	3	2	2	19		Dst		
2	1	1	4					KEGIATAN OPERASIONAL RT/RW		
2	1	1	4	2				Belanja Barang/Jasa		
2	1	1	4	2	1			Belanja Barang		
2	1	1	4	2	1	1		Belanja Alat Tulis kantor		
2	1	1	4	2	1	5		Belanja Cetak dan Penggandaan		
2	1	1	4	2	1	8		Belanja Makan dan Minum		
2	1	1	4	2	1	19		Dst		
2	1	1	4	2	2			Belanja Jasa		
2	1	1	4	2	2	2		Honor		
								'- Honorarium Sidang/Rapat		
2	1	1	4	2	2	8		Belanja Perjalanan Dinas		
2	1	1	4	2	2	19		Dst		
2	1	1	5					Kegiatan Tambahan Tunjangan dan Tunjangan Aparatur Pemerintah Desa berdasarkan Hak Asal Usul.		
2	1	1	5	1	2			Tunjangan Pemerintah Desa		
2	1	1	5	1	2	6		Tambahan Tunjangan Aparatur Pemerintah Desa		
								- Tambahan Tunjangan Kepala Desa		
								-Tambahan Tunjangan Sekretaris Desa		
								-Tambahan Tunjangan		
2	1	1	5	1	4			Lain-lain Tunjangan		
2	1	1	5	1	4	1		Tunjangan Aparatur Pemerintah Desa Berdasarkan Hak Asal-usul		
								-Tunjangan Ili-ili		
								Tunjangan Ulu-ulu		
								Tunjangan Kaum		
2	1	1	5	1	4	2		Dst		
2	1	1	5	1	5			Kompensasi Purna Tugas Aparatur Pemerintahan Desa		
2	1	1	5	1	5	1		Kompensasi Purna Tugas Kepala Desa dan Perangkat Desa		
								Kompensasi Purna Tugas Kepala Desa		
								Kompensasi Purna Tugas Sekretaris Desa		
								Kompensasi Purna Tugas.....		
								Dst.....		
2	1	1	5	1	5	2		Kompensasi Purna Tugas Aparatur Pemerintah Desa Berdasarkan Hak Asal-usul		
								Kompensasi Purna Tugas Ili-ili		
								Kompensasi Purna Tugas Ulu-ulu		
								dst.....		
2	1	1	5	1	5	3		Kompensasi Purna Tugas BPD		
								Kegiatan dst.....		
2	2							BIDANG PELAKSANAAN PEMBANGUNAN		

KODE REKENING								URAIAN	ANGGARAN (Rp)	KETERANGAN
1								*2*	*4*	*5*
2	2	2						PROGRAM SARANA DAN PRASARANA DESA		
2	2	2	1					Kegiatan Pembangunan Jalan Desa		
2	2	2	1	2				Belanja Barang/Jasa		
2	2	2	1	2	1			Belanja Barang		
2	2	2	1	2	1	1		Belanja Alat Tulis kantor		
2	2	2	1	2	1	5		Belanja Cetak dan Penggandaan		
2	2	2	1	2	1	6		Belanja Dokumentasi		
2	2	2	1	2	1	8		Belanja Makan dan Minum		
2	2	2	1	2	2			Belanja Jasa		
2	2	2	1	2	2	1		Upah Kerja		
2	2	2	1	2	2	2		Honor		
								- Honorarium Pelaksana Kegiatan		
								- Honorarium Sidang/Rapat		
								- Dst.....		
2	2	2	1	2	2	8		Belanja Perjalanan Dinas		
2				3				Belanja Modal		
2	2	2	1	3	7			Belanja Modal Pengadaan Kontruksi Jalan		
2	2	2	1	3	7	1		Belanja Modal Pengadaan Kontruksi Jalan Desa		
								- Semen		
								- Pasir		
								- Dst.....		
2								Kegiatan Dst.....		
2	3							BIDANG PEMBINAAN KEMASYARAKATAN		
2	3	1						PEMBINAAN LEMBAGA KEMASYARAKATAN		
2	3	1	1					Kegiatan Pembinaan Lembaga Kemasyarakatan Desa		
2	3	1	1	2				Belanja Barang/Jasa		
2	3	1	1	2	1			Belanja Barang		
2	3	1	1	2	1	1		Belanja Alat Tulis kantor		
2	3	1	1	2	1	5		Belanja Cetak dan Penggandaan		
2	3	1	1	2	1	6		Belanja Dokumentasi		
2	3	1	1	2	1	8		Belanja Makan dan Minum		
2	3	1	1	2	2			Belanja Jasa		
2	3	1	1	2	2	2		Honor		
								- Honorarium Sidang/Rapat		
2								Kegiatan Dst.....		
2	4							BIDANG PEMBERDAYAAN MASYARAKAT		
2	4	10						PROGRAM PENDAYAGUNAAN TEKNOLOGI TEPAT GUNA		
2	4	10	1					Kegiatan Pelatihan Teknologi Tepat Guna (Misal : Alat Perontok Padi/Jagung, Perajang Tembakau, Penyulingan, dll.....)		
2	4	10	1	2				Belanja Barang/Jasa		
2	4	10	1	2	1			Belanja Barang		
2	4	10	1	2	1	1		Belanja Alat Tulis kantor		

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

BADAN PERMUSYAWARATAN DESA
DESA ..... KECAMATAN .....
KABUPATEN KEBUMEN
Jalan .....Nomor .....Telp.....Fak.....Kode Pos.....
KEBUMEN

KEPUTUSAN KETUA BADAN PERMUSYAWARATAN DESA
KECAMATAN.....
NOMOR :..... TAHUN .....

TENTANG

KESEPAKATAN RANCANGAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA
DESA .....
KECAMATAN ..... KABUPATEN KEBUMEN

KETUA BADAN PERMUSYAWARATAN DESA,

Menimbang : a. .....;
b. .....;
c. .....;

Mengingat : 1. .....;
2. .....;
3. .....;

Memperhatikan : 1. Keputusan Badan Permusyawaratan Desa ..... Nomor ..... tahun ..... Tanggal ..... tentang Peraturan Tata Tertib Badan Permusyawaratan Desa.

2. Hasil Rapat Paripurna Badan Permusyawaratan Desa ..... Nomor ..... tahun ..... tanggal .....

3. Hasil Rapat Perumus Badan Permusyawaratan Desa ..... tanggal ..... sampai dengan tanggal .....

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Menyepakati Rancangan Peraturan Desa tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APB Desa) Tahun Anggaran ..... Desa ..... Kecamatan ..... Kabupaten Kebumen untuk ditetapkan menjadi Peraturan Desa.

KEDUA : Jumlah Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaran.....

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. ,-
   ==========

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan, maka akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan .....
Pada Tanggal .....

KETUA BADAN
PERMUSYAWARATAN DESA

Nama

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

FORMAT BERITA ACARA KESEPAKATAN BERSAMA KEPALA DESA DAN BPD

BERITA ACARA KESEPAKATAN BERSAMA KEPALA DESA DAN BPD
Nomor : ...../DS-...../.....
Nomor : ...../BPD -..... /.....

KESEPAKATAN BERSAMA KEPALA DESA DAN BPD
DESA .....

TENTANG

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

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

1. ..... : Kepala Desa ..... dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Desa..... selanjutnya disebut PIHAK KESATU

2. ..... : Ketua / Wakil Ketua / Anggota BPD Desa ..... dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Badan Permusyawaratan Desa (BPD) Desa ..... selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

Menyatakan bahwa

1. PIHAK KEDUA telah membahas dan menyepakati APB Desa Tahun Anggaran ..... yang telah diajukan PIHAK KESATU, dengan penyesuaian dan perubahan sebagaimana tertuang pada catatan yang terlampir pada Berita Acara ini

2. PIHAK KESATU dapat menerima dengan baik penyesuaian dan perubahan APB Desa Tahun Anggaran..... sebagaimana tertuang pada catatan yang terlampir dalam Berita Acara ini
3. PIHAK KESATU akan menyelesaikan perubahan dan koreksi atas APB Desa Tahun Anggaran ..... selaras dengan penyesuaian dan perubahan sebagaimana tertuang pada catatan yang terlampir dalam Berita Acara ini selambat-lambatnya sebelum 3 (tiga) hari kerja setelah tanggal ditandatangani Berita Acara ini.
4. PIHAK KESATU akan menyampaikan kepada Camat ..... untuk mendapat evaluasi selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kerja setelah tanggal ditandatangani Berita Acara ini

Demikianlah Berita Acara ini dibuat dan ditandatangani oleh kedua belah pihak dalam rangkap 2 (dua) untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya

PIHAK KESATU	PIHAK KEDUA
(.....)	(.....)

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

FORMAT BERITA ACARA MUSYAWARAH BADAN PERMUSYAWARATAN DESA

BERITA ACARA MUSYAWARAH BADAN PERMUSYAWARATAN DESA

PEMBAHASAN BPD TERHADAP APB DESA TAHUN ANGGARAN .....

Pada hari ini ..... tanggal ..... Bulan ..... Tahun DUA RIBU ....., bertempat di desa ..... , Kecamatan ....., Kabupaten Kebumen dengan dihadiri oleh Ketua, Anggota Badan permusyawaratan Desa, Kepala Desa dan perangkat Desa serta Tokoh masyarakat, Tokoh Agama, Tokoh Pemuda Karang Taruna serta Organisasi Wanita dalam rangka membahas Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaran .....

Dalam Rapat tersebut telah diperoleh kata sepakat mengenai pokok-pokok hasil musyawarah dengan para peserta sebagai berikut :

A. Menyepakati APB Desa Tahun anggaran ..... dengan rincian sebagai berikut :

a. Bidang Penyelenggaraan Pemerintah Desa
   a.
   b.
   c.
   d. Dst.....
b. Bidang Pembangunan
   a.
   b.
   c.
   d. Dst.....
c. Bidang Pembinaan Kemasyarakatan
   a.
   b.
   c.
   d. Dst.....
d. Bidang Pemberdayaan Masyarakat
   a.
   b.
   c.
   d. Dst.....

B. Menyepakati APB Desa Tahun anggaran ..... setelah menyelesaikan koreksi atas APB Desa Tahun anggaran ..... selaras dengan penyesuaian dan perubahan sebagaimana catatan Berikut :

1. .....
   .....
   .....
2. .....
   .....
   .....
3. Dst .....

Demikian Berita Acara Rapat Badan Permusyawaratan Desa ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

BADAN PERMUSYAWARATAN DESA (BPD)
DESA .....

1. Ketua / Anggota	:	(.....)
2. Wakil Ketua/Anggota	:	(.....)
3. Sekretaris / Anggota	:	(.....)
4. Anggota	:	(.....)
5. Anggota	:	(.....)
6. Dst	:	(.....)

DAFTAR HADIR PERANGKAT DESA DAN UNDANGAN LAINNYA

ACARA : PEMBAHASAN APB DESA TAHUN ANGGARAN .....

DESA : .....

KECAMATAN : .....

TANGGAL : .....

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1	2	3	4
1.	.....	....	.....
2.	.....	....	.....
3.	.....	....	.....
4.	.....	....	.....
5.	.....	....	.....
6.	.....	....	.....
7.	.....	....	.....
8.	.....	....	.....
9.	.....	....	.....
10.	.....	....	.....
11.	.....	....	.....
12.	.....	....	.....
13.	.....	....	.....
14.	.....	....	.....
15.	.....	....	.....
16.	.....	....	.....

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1	2	3	4
17.	.....	....	.....
18.	Dst	....	.....

BPD Desa .....
.....,

(.....)

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

FORMAT BERITA ACARA PENYUSUNAN APB DESA MELALUI MUSYAWARAH DESA

BERITA ACARA
PENYUSUNAN APB DESA
MELALUI MUSYAWARAH DESA

Berkaitan dengan penyusunan APB Desa di Desa .....Kecamatan.....
Kabupaten/kota.....Provinsi .....pada :
Hari dan Tanggal :
Jam :
Tempat :
Telah diadakan acara musyawarah Desa yang dihadiri oleh Kepala Desa, unsur perangkat Desa, BPD, Kelompok Masyarakat, sebagaimana daftar hadir terlampir.
Materi yang dibahas dalam musyawarah desa ini serta yang bertindak selaku unsur pimpinan musyawarah dan narasumber adalah:

A. Materi

Pencermatan RKP Desa untuk dijabarkan di dalam APB Desa Tahun Anggaran .....

Kriteria dan verifikasi APB Desa Tahun Anggaran ..... meliputi :

1. .....
2. .....
3. .....
4. .....
5. .....
6. dst.....

B. Pimpinan Musyawarah dan Narasumber

Pemimpin musyawarah :.....dari.....
Notulen :.....dari.....
Narasumber :
1.....dari.....
2.....dari.....
3.....dan seterusnya

Setelah dilakukan pembahasan terhadap materi, selanjutnya seluruh peserta musyawarah Desa menyepakati beberapa hal yang berketetapan menjadi kesepakatan akhir dari musyawarah Desa dalam rangka penyusunan APB Desa Tahun Anggaran .....

1. .....
2. .....
3. .....
4. .....
5. .....
6. dst.....

Demikian Berita Acara ini dibuat dan disahkan dengan penuh tanggungjawab.

Kepala Desa
(.....)

.....,tanggal.....
(.....)

Wakil Kelompok Masyarakat
(.....)

YANG MEMBAHAS DAN MENYEPAKATI

No	Nama	Alamat	Tanda Tangan	Keterangan
				Ketua BPD
				Anggota BPD
				Kepala Desa
				Unsur pemdes
				Unsur Masyarakat
				Dst .....

Pj BUPATI KEBUMEN,

ttd.

MOHAMAD ARIEF IRWANTO

LAMPIRAN V
PERATURAN BUPATI KEBUMEN
NOMOR 64 TAHUN 2015
TENTANG
PENGELOLAAN KEUANGAN DESA

A. FORMAT RAB PENDAPATAN

	RENCANA ANGGARAN BIAYA DESA ..... KECAMATAN ..... KABUPATEN KEBUMEN TAHUN ANGGARAN	**RAB-PENDAPATAN**

JUMLAH ANGGARAN : Rp -

RINCIAN ANGGARAN PENDAPATAN

KODE REKENING	URAIAN	RINCIAN PERHITUNGAN			JUMLAH (RP)
		VOLUME	SATUAN	HARGA SATUAN	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6=(3X5)*
JUMLAH					

Rencana Penarikan Dana :	Disetujui	Telah Diverifikasi	....., ...
Peng.Tri.Wln I II III IV	Kepala Desa	Sekretaris Desa	Bendahara Desa
JUMLAH :	.....	.....	.....

Cara pengisian :

1. *kolom 1 diisi dengan Kode Rekening Pendapatan.*
2. *kolom 2 diisi dengan uraian berupa rincian kebutuhan dalam kegiatan.*
3. *kolom 3 diisi dengan volume dapat berupa jumlah orang/barang.*
4. *kolom 4 diisi dengan Satuan Orang/Barang*
5. *kolom 5 diisi dengan harga satuan yang merupakan besaran untuk membayar orang/barang*
6. *kolom 6 diisi dengan jumlah perkalian antara kolom 3 dengan kolom 5.*

B. FORMAT RAB BELANJA

	RENCANA ANGGARAN BIAYA DESA ..... KECAMATAN ..... KABUPATEN KEBUMEN TAHUN ANGGARAN	**RAB-BELANJA**

Bidang	:	
Program	:	
Kegiatan	:	
Target/Volume	:	
Lokasi Kegiatan	:	
Waktu Pelaksanaan	:	
Jumlah Anggaran	:	Rp -

RINCIAN ANGGARAN BELANJA MENURUT PROGRAM DAN KEGIATAN

KODE REKENING	URAIAN	RINCIAN PERHITUNGAN			JUMLAH (RP)
		VOLUME	SATUAN	HARGA SATUAN	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6=(3X5)*
JUMLAH					

Rencana Penarikan Dana :		Disetujui	Telah Diverifikasi	.....,.....
Peng.Tri.Wln	I	Kepala Desa	Sekretaris Desa	Pelaksana Kegiatan
	II			
	III			
	IV			
JUMLAH	:	.....	.....	.....

Cara pengisian :

1 *Bidang diisi dengan kode rekening dan uraian berdasarkan klasifikasi Bidang, Program dan*
2 *Program diisi dengan kode rekening dan uraian berdasarkan klasifikasi Bidang, Program dan*
3 Kegiatan diisi dengan kode rekening dan uraian berdasarkan klasifikasi Bidang, Program
4 *Target/ Volume diisi dengan Target Realisasi Kegiatan*
5 *Lokasi Kegiatan diisi dengan Tempat/Lokasi Pelaksanaan Kegiatan.*
6 *Waktu Pelaksanaan diisi dengan Tahun Penyelenggaraan Kegiatan.*
7 *Jumlah Anggaran diisi dengan Total anggaran Belanja.*
8 *kolom 1 diisi dengan Kode Rekening Pendapatan.*
9 *kolom 2 diisi dengan uraian berupa rincian kebutuhan dalam kegiatan.*
10 *kolom 3 diisi dengan volume dapat berupa jumlah orang/ barang.*
11 *kolom 4 diisi dengan Satuan Orang/ Barang*
12 *kolom 5 diisi dengan harga satuan yang merupakan besaran untuk membayar orang/ barang*
13 *kolom 6 diisi dengan jumlah perkalian antara kolom 3 dengan kolom 5.*

C. FORMAT RAB PEMBIAYAAN

	RENCANA ANGGARAN BIAYA DESA ..... KECAMATAN ..... KABUPATEN KEBUMEN TAHUN ANGGARAN	**RAB-PEMBIAYAAN**

JUMLAH PEMBIAYAAN : Rp -

RINCIAN ANGGARAN PEMBIAYAAN

KODE REKENING	URAIAN	RINCIAN PERHITUNGAN			JUMLAH (RP)
		VOLUME	SATUAN	HARGA SATUAN	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6=(3X5)*
JUMLAH					

Rencana Penarikan Dana :		Disetujui	Telah Diverifikasi	....., ...
Peng.Tri.Wln	I	Kepala Desa	Sekretaris Desa	Bendahara Desa
	II			
	III			
	IV			
JUMLAH :	0	.....	.....	.....

Cara pengisian :

1. *kolom 1 diisi dengan Kode Rekening Pembiayaan*
2. *kolom 2 diisi dengan uraian berupa rincian Pembiayaan*
3. *kolom 3 diisi dengan volume*
4. *kolom 4 diisi dengan Satuan*
5. *kolom 5 diisi dengan harga satuan*
6. *kolom 6 diisi dengan jumlah perkalian antara kolom 3 dengan kolom 5.*

FORMAT PERUBAHAN RAB PENDAPATAN

PERUBAHAN RENCANA ANGGARAN BIAYA
DESA .....
KECAMATAN .....
KABUPATEN KEBUMEN
TAHUN ANGGARAN .....

PERUBAHAN RAB PENDAPATAN

JUMLAH ANGGARAN : Rp -

RINCIAN ANGGARAN PENDAPATAN

KODE REKENING	URAIAN	SEBELUM PERUBAHAN				SETELAH PERUBAHAN				KETERANGAN BERTAMBAH/ BERKURANG
		RINCIAN PERHITUNGAN			JUMLAH (RP)	RINCIAN PERHITUNGAN			JUMLAH (RP)	
		VOLUME	SATUAN	HARGA SATUAN		VOLUME	SATUAN	HARGA SATUAN		
1	2	3	4	5	6=(3X5)	7	8	9	10=(7X9)	11
JUMLAH										

Rencana Penarikan Dana :		Disetujui	Telah Diverifikasi	....., ...
Peng.Tri Wulan	I	Kepala Desa	Sekretaris Desa	Bendahara Desa
	II			
	III			
	IV			
JUMLAH	:	.....	.....	.....

Cara pengisian :

1 *kolom 1 diisi dengan Kode Rekening Pendapatan.*
2 *kolom 2 diisi dengan uraian berupa rincian kebutuhan dalam kegiatan.*
3 *kolom 3 diisi dengan volume dapat berupa jumlah orang/ barang sebelum Perubahan..*
4 *kolom 4 diisi dengan Satuan Orang/ Barang sebelum Perubahan.*
5 *kolom 5 diisi dengan harga satuan yang merupakan besaran untuk membayar orang/ barang*
6 *kolom 6 diisi dengan jumlah perkalian antara kolom 3 dengan kolom 5.*
7 *kolom 7 diisi dengan volume dapat berupa jumlah orang/ barang setelah Perubahan.*
8 *kolom 8 diisi dengan Satuan Orang/ Barang setelah Perubahan.*
9 *kolom 9 diisi dengan harga satuan yang merupakan besaran untuk membayar orang/ barang*
10 *kolom 10 diisi dengan jumlah perkalian antara kolom 7 dengan kolom 9.*
11 *kolom 11 diisi dengan jumlah pengurangan antara kolom 10 dikurangi kolom 6*

N RAB
JA

RP) KETERANGAN BERTAMBAH/ BERKURANG
) 11

aksana Kegiatan

LAMPIRAN VI
PERATURAN BUPATI KEBUMEN
NOMOR 64 TAHUN 2015
TENTANG
PENGELOLAAN KEUANGAN DESA

Format Buku Kas Umum Bantu Swadaya

BUKU KAS UMUM BANTU SWADAYA
DESA ..... KECAMATAN .....
TAHUN ANGGARAN .....

NO	TANGGAL	KODE REKENING	URAIAN	SWADAYA BERUPA TENAGA/BARANG					NO. BUKTI	KETERANGAN
				VOLUME	SATUAN	HARGA SATUAN	PENERIMAAN	PENGELUARAN		
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8 (5*7)*	*9 (5*7)*	10	11
JUMLAH BULAN							Rp.	Rp.		
JUMLAH BULAN SEBELUMNYA							Rp.	Rp.		
JUMLAH SAMPAI DENGAN BULAN							Rp.	Rp.		

Mengetahui
Kepala Desa,

(.....)

BENDAHARA DESA

(.....)

Cara Pengisian :
Kolom 1 diisi dengan nomor urut penerimaan 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 Volume Barang/Tenaga
Kolom 6 diisi dengan Satuan Barang atau tenaga
Kolom 7 diisi dengan Harga Satuan Tenaga/Barang
Kolom 8 diisi dengan Perkalian Antara Kolom 5 dengan kolom 7
Kolom 9 diisi dengan Perkalian Antara Kolom 5 dengan kolom 7
Kolom 10 diisi dengan Nomor Bukti
Kolom 11 diisi dengan Keterangan

Pj. BUPATI KEBUMEN

ttd.

MOHAMAD ARIEF IRWANTO

LAMPIRAN VII
PERATURAN BUPATI KEBUMEN
NOMOR 64 TAHUN 2015
TENTANG
PENGELOLAAN KEUANGAN DESA

A. FORMAT PERMINTAAN PANJAR

SURAT PERMINTAAN PANJAR
DESA ..... KECAMATAN .....
TAHUN ANGGARAN .....
NOMOR :

Bersama ini kami ajukan Permintaan Panjar Untuk :

Bidang	:	.....
Program	:	.....
Kegiatan	:	.....
Pagu Dana	:	.....
Dana Yang Di Panjarkan	:	.....

Atas Kerjasamanya kami sampaikan Terima kasih.

Telah dilakukan verifikasi Sekretaris Desa	Pelaksana Kegiatan .....
(.....)	(.....)
Di setujui untuk dibayarkan Kepala Desa	Telah Dibayar lunas Bendahara
(.....)	(.....)

B. FORMAT REGISTER PANJAR

BUKU REGISTER PANJAR
DESA ..... KECAMATAN .....
TAHUN ANGGARAN .....

NO	TANGGAL	NO PANJAR	NO KWITANSI	URAIAN	JUMLAH
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*
TOTAL					Rp.

Kebumen, ...

Mengetahui
Kepala Desa,

(.....)

Bendahara Desa

(.....)

Pj. BUPATI KEBUMEN

ttd.

MOHAMAD ARIEF IRWANTO

LAMPIRAN VIII
PERATURAN BUPATI KEBUMEN
NOMOR 64 TAHUN 2015
TENTANG
PENGELOLAAN KEUANGAN DESA

A. FORMAT SPP

SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)
DESA ..... KECAMATAN .....
TAHUN ANGGARAN .....

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

No. SPP	:

Rincian Pendanaan :

NO	REKENING	URAIAN	PAGU ANGGARAN	PENCAIRAN S.D YANG LALU	PERMINTAAN SEKARANG	JUMLAH SAMPAI SAAT INI	SISA DANA
			(Rp.)	(Rp.)	(Rp.)	(Rp.)	(Rp.)
1	2	3	4	5	6	7	8

								JUMLAH					

....., tanggal.....

Telah dilakukan verifikasi
Sekretaris Desa

(.....)

Pelaksana Kegiatan

(.....)

Di setujui untuk dibayarkan
Kepala Desa

(.....)

Telah dibayar lunas
Bendahara

(.....)

Cara Pengisian :

1 Bidang diisi dengan kode rekening berdasarkan klasifikasi kelompok bidang
2 Program diisi dengan kode rekening berdasarkan klasifikasi kelompok program
3 Kegiatan diisi dengan kode rekening berdasarkan klasifikasi kegiatan dalam APBDesa
4 Waktu Pelaksanaan diisi dengan waktu Pelaksanaan.
5 Kolom 1 diisi dengan nomor urut.
6 Kolom 2 diisi dengan kode rekening
7 Kolom 3 diisi dengan Uraian penggunaan dana sesuai rencana kegiatan
8 Kolom 4 diisi dengan rincian pagu dana sesuai dengan rencana kegiatan
9 Kolom 5 diisi dengan rincian jumlah anggaran yang telah dibayar sebelumnya
10 Kolom 6 diisi dengan rincian yang dimintakan untuk dibayar
11 Kolom 7 diisi dengan jumlah permintaan dana sampai saat ini
12 Kolom 8 diisi dengan sisa anggaran

B. FORMAT BUKU REGISTER SPP

BUKU REGISTER SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)
DESA ..... KECAMATAN .....
TAHUN ANGGARAN .....

NO	TANGGAL	NO SPP	NO KWITANSI	URAIAN	NILAI SPP
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*
TOTAL					Rp.

Kebumen, ...

Mengetahui
Kepala Desa,

Bendahara Desa

(.....)

(.....)

Cara Pengisian :
Kolom 1 diisi dengan nomor urut SPP.
Kolom 2 diisi dengan tanggal SPP
Kolom 3 diisi dengan Nomor SPP
Kolom 4 diisi dengan Nomor Kwitansi pengajuan SPP.
Kolom 5 diisi dengan uraian Penggunaan Dana SPP yang diajukan.
Kolom 6 diisi dengan jumlah dana yang diajukan SPP

C. Format Pernyataan Tanggungjawab Belanja

PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB BELANJA
DESA ..... KECAMATAN .....
TAHUN ANGGARAN .....

1 Bidang : .....
2 Program : .....
3 Kegiatan : .....

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

Bersama ini kami sanggup untuk melaksanakan belanja dan menyerahkan Bukti-bukti pengeluaran atas belanja tersebut diatas, serta kelengkapan administrasinya sesuai peraturan perundang-undangan.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

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

(.....)

Pj. BUPATI KEBUMEN

ttd.

MOHAMAD ARIEF IRWANTO

LAMPIRAN IX
PERATURAN BUPATI KEBUMEN
NOMOR 64 TAHUN 2015
TENTANG
PENGELOLAAN KEUANGAN DESA

FORMAT BUKU KAS BANTU KEGIATAN

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

Bidang :
Program :
Kegiatan :
Target/Volume :
Lokasi Kegiatan :
Waktu Pelaksanaan :
Jumlah Anggaran :

NO	TANGGAL	KODE REKENING	URAIAN	NOMOR BUKTI	PENERIMAAN (Rp.)		PENGELUARAN (Rp.)			JUMLAH PENGEM-BALIAN KE BENDAHARA	SALDO KAS (Rp.)	KETERANGAN
					DARI BENDAHARA	SWADAYA MASYARAKAT	BELANJA PEGAWAI	BELANJA BARANG/ JASA	BELANJA MODAL			
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*	*12*	*13*
			Pindahan Jumlah dari Halaman Sebelumnya									

NO	TANGGAL	KODE REKENING	URAIAN	NOMOR BUKTI	PENERIMAAN (Rp.)		PENGELUARAN (Rp.)			JUMLAH PENGEM-BALIAN KE BENDAHARA	SALDO KAS (Rp.)	KETERANGAN
					DARI BENDAHARA	SWADAYA MASYARAKAT	BELANJA PEGAWAI	BELANJA BARANG/ JASA	BELANJA MODAL			
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*	*12*	*13*
									-			
Jumlah					-	-	-	-	-	-		
Total Penerimaan/Pengeluaran					-		-			-	-	

Desa ....., Tanggal.....
Pelaksana Kegiatan

(.....)

Cara Pengisian:

1 *Bidang diisi dengan kode rekening dan uraian berdasarkan klasifikasi Bidang, Program dan Kegiatan.*
2 *Program diisi dengan kode rekening dan uraian berdasarkan klasifikasi Bidang, Program dan Kegiatan.*
3 Kegiatan diisi dengan kode rekening dan uraian berdasarkan klasifikasi Bidang, Program dan Kegiatan.
4 *Target/ Volume diisi dengan Target Realisasi dan Volume Kegiatan*
5 *Lokasi Kegiatan diisi dengan Tempat/ Lokasi Pelaksanaan Kegiatan.*
6 *Waktu Pelaksanaan diisi dengan Tahun Penyelenggaraan Kegiatan.*
7 *Jumlah Anggaran diisi dengan Total anggaran Belanja.*
8 Kolom 1 diisi dengan nomor urut
9 Kolom 2 diisi dengan tanggal transaksi
10 Kolom 3 diisi dengan kode rekening belanja
11 Kolom 4 diisi dengan uraian transaksi
12 Kolom 5 diisi dengan jumlah rupiah yang diterima dari bendahara
13 Kolom 6 diisi dengan jumlah rupiah yang diterima dari masyarakat
14 Kolom 7 diisi dengan nomor bukti transaksi
15 Kolom 8 diisi dengan jenis pengeluaran belanja pegawai
16 Kolom 9 diisi dengan jenis pengeluaran belanja barang dan jasa
17 Kolom 10 diisi dengan jenis pengeluaran belanja modal
18 Kolom 11 diisi dengan jumlah rupiah yang dikembalikan kepada bendahara
19 Kolom 12 diisi dengan jumlah saldo kas dalam rupiah
20 Kolom 13 diisi dengan Keterangan

Pj. BUPATI KEBUMEN

ttd.

MOHAMAD ARIEF IRWANTO

LAMPIRAN X
PERATURAN BUPATI KEBUMEN
NOMOR 64 TAHUN 2015
TENTANG
PENGELOLAAN KEUANGAN DESA

A. FORMAT KWITANSI PENERIMAAN

KWITANSI	BUKU KAS NO :	No. Rek :

PEMERINTAH DESA .....

Terima dari : .....

Banyaknya uang : .....

Untuk Pembayaran : .....

.....

.....

J u m l a h *Rp.* .....

LUNAS TGL.

Kebumen, ...

Yang Menerima Pembayaran Bendahara Desa	Mengetahui/ Menyetujui Kepala Desa	Yang Membayarkan *(Tanda Tangan/ Cap Jempol)*
.....	.....	Nama Terang : ..... Alamat : .....

B. Format Kwitansi Panjar

KWITANSI	BUKU REGISTER NO :	Nomor :

PEMERINTAH DESA.....

Terima dari :

Banyaknya uang :

Nomor SPP : .....

Untuk Pembayara : .....

.....

.....

J u m l a h Rp.

LUNAS TGL.

Kebumen, ...

Yang Membayarkan Bendahara Desa	Mengetahui/ Menyetujui Kepala Desa.....	Yang Menerima Pelaksana Kegiatan *(Tanda Tangan/ Cap Jempol)*
.....	.....	.....

C. Format Kwitansi SPP

KWITANSI	BUKU REGISTER NO :	Nomor :

PEMERINTAH DESA.....

Terima dari :

Banyaknya uang :

Nomor SPP : .....

Untuk Pembayaran : .....

.....

.....

J u m l a h Rp.

LUNAS TGL.

Kebumen, ...

Yang Membayarkan Bendahara Desa	Mengetahui/ Menyetujui Kepala Desa.....	Yang Menerima Pelaksana Kegiatan *(Tanda Tangan/ Cap Jempol)*
.....	.....	.....

D. FORMAT KWITANSI BELANJA

KWITANSI	BUKU KAS NO :	No Rek :
	BUKU BANTU NO :	No. Kwitansi :

PEMERINTAH DESA.....

Terima dari :

Banyaknya uang :

Untuk Pembayaran : .....

.....

.....

Mengetahui/Menyetujui
Pekerjaan/barang telah
terselesaikan dengan baik
Pelaksana Kegiatan

.....

J u m l a h *Rp.* .....

LUNAS TGL.

Kebumen, ...

Yang Membayarkan Bendahara Desa	Mengetahui/ Menyetujui Kepala Desa.....	*(Tanda Tangan/ Cap Jempol)*
.....	.....	Nama Terang : Alamat :

E. Format Kwitansi Pengembalian dari Pelaksana Kegiatan Ke Bendahara

KWITANSI	BUKU REGISTER NO :	Nomor :

PEMERINTAH DESA.....

Terima dari :

Banyaknya uang :

Untuk Pembayara : .....
.....
.....

J u m l a h Rp.

LUNAS TGL.

Kebumen, ...

Yang Membayarkan Pelaksana Kegiatan	Mengetahui/ Menyetujui Kepala Desa.....	Yang Menerima Bendahara *(Tanda Tangan/ Cap Jempol)*
.....	.....	.....

Pj. BUPATI KEBUMEN

ttd

MOHAMAD ARIEF IRWANTO

LAMPIRAN XI
PERATURAN BUPATI KEBUMEN
NOMOR 64 TAHUN 2015
TENTANG
PENGELOLAAN KEUANGAN DESA

FORMAT PERATURAN DESA TENTANG
PERUBAHAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA



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

PERATURAN DESA .....
NOMOR ..... TAHUN.....

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA DESA .....,

Menimbang : a. .....;
b. .....;
c. .....;

Mengingat : 1. .....;
2. .....;
3. .....;

f. Pembiayaan Desa

a. Penerimaan Pembiayaan

1. Semula	Rp.....
2. bertambah/(berkurang)	Rp.....
Jumlah Penerimaan setelah perubahan	Rp.....

b. Pengeluaran Pembiayaan

1. Semula	Rp.....
2. bertambah/(berkurang)	Rp.....
Jumlah pengeluaran setelah perubahan	Rp.....
Jumlah Pembiayaan	Rp.....

Pasal 2

Uraian lebih lanjut mengenai Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa, berupa Rincian Struktur Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa, Keputusan Badan Permusyawaratan Desa, Berita Acara Kesepakatan Bersama Kepala Desa dan Badan Permusyawaratan Desa, Berita Acara Musyawarah Badan Permusyawaratan Desa dan Berita Acara Musyawarah Desa, sebagaimana tercantum dalam Lampiran I, Lampiran II, Lampiran III, Lampiran IV dan Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Desa ini.

Pasal 3

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

Pasal 4

Peraturan Desa ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

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

KEPALA DESA .....,

Tandatangan
Nama

Diundangkan di.....
pada tanggal.....
SEKRETARIS DESA .....,

Tandatangan
Nama

LEMBARAN DESA.....TAHUN.....NOMOR.....

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

PERUBAHAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA
DESA ..... KECAMATAN .....
KABUPATEN KEBUMEN
TAHUN ANGGARAN .....

KODE REKENING								URAIAN	JUMLAH SEBELUM PERUBAHAN (Rp.)	JUMLAH SETELAH PERUBAHAN (Rp.)	KETERANGAN (BERTAMBAH/ BERKURANG) (Rp.)
1								*2*	*3*	*4*	*5*
1								PENDAPATAN DESA			
1				1				*Pendapatan Asli Desa*			
1				1	1			Hasil Usaha Desa			
1				1	1	1		Hasil Bum Desa			
1				1	1	1	1	Hasil Bum Desa.....			
1				1	1	1	2	Hasil Bum Desa Bersama.....			
1				1	1	2		Tanah Kas Desa			
1				1	1	2	1	Bengkok Kepala Desa			
1				1	1	2	2	Bengkok Sekretaris Desa Non PNS			
1				1	1	2	3	Bengkok Kepala Dusun			
1				1	1	2	4	Bengkok Pelaksana Teknis Lapangan			
1				1	1	2	5	Bengkok Kepala Urusan			
1				1	1	2	6	Bengkok Staf/Pembantu			
1				1	1	2	7	Bengkok Kepala Desa dan/atau Perangkat Desa yang Kosong			
1				1	1	2	8	Tanah Kemakmuran Desa			
1				1	1	2	9	Tanah Lainnya			
1				1	1	3		Bagian Laba Atas Penyertaan Modal Desa			
1				1	1	3	1	Bagian Laba Atas Penyertaan Modal pada Perusahaan Milik Negara/Badan Usaha Milik Negara/BUMN			
1				1	1	3	2	Bagian Laba Atas Penyertaan Modal pada Perusahaan Milik Daerah/Badan Usaha Milik Daerah/BUMD			
1				1	1	3	3	Bagian Laba Atas Penyertaan Modal pada Perusahaan Milik Swasta atau Kelompok Usaha Masyarakat			
1				1	1	3	4	Dst			
1				1	1	4		*Lain-lain Usaha Desa yang Sah*			
1				1	1	4	1	Dst			
1				1	2			Hasil Aset			
1				1	2	1		Hasil Tambatan Perahu			
1				1	2	1	1	Hasil Pengelolaan Tambatan Perahu			
1				1	2	2		Hasil Pasar Desa			
1				1	2	2	1	Hasil Pengelolaan Pasar Desa			
1				1	2	3		Hasil Kios Desa			
1				1	2	3	1	Hasil Pengelolaan Kios Desa			
1				1	2	4		Hasil Tempat Pemandian Umum			
1				1	2	4	1	Hasil Pengelolaan Tempat Pemandian Umum			
1				1	2	5		Hasil Bangunan Desa			
1				1	2	5	1	Hasil Pengelolaan Bangunan Desa			
1				1	2	6		Hasil Obyek Rekreasi yang Dikelola Oleh Desa			
1				1	2	6	1	Hasil Pengelolaan Obyek Rekreasi Desa			
1				1	2	7		Hasil Tempat Pelelangan Ikan yang Dikelola Oleh Desa			
1				1	2	7	1	Hasil Pengelolaan Tempat Pelelangan Ikan			
1				1	2	8		Hasil Mata Air			
1				1	2	8	1	Hasil pengelolaan Mata Air Milik Desa			
1				1	2	9		Hasil Jaringan Irigasi			
1				1	2	9	1	Hasil Pengelolaan Jaringan Irigasi Desa			
1				1	2	10		Hasil Aset Lainnya Milik Desa			
1				1	2	10	1	Hasil Pengelolaan Aset Lainnya Milik Desa			
1				1	2	11		Dst			
1				1	2	11	1	Dst			
1				1	3			Swadaya, Partisipasi dan Gotong Royong			

KODE REKENING								URAIAN	JUMLAH SEBELUM PERUBAHAN (Rp.)	JUMLAH SETELAH PERUBAHAN (Rp.)	KETERANGAN (BERTAMBAH/ BERKURANG) (Rp.)
1								*2*	*3*	*4*	*5*
1				1	3	1		Hasil Swadaya, Partisipasi dan Gotong Royong			
1				1	3	1	1	Swadaya, Partisipasi dan Gotong Royong Berupa Barang			
1				1	3	1	2	Swadaya, Partisipasi dan Gotong Royong Berupa Tenaga			
1				1	4			Lain-lain Pendapatan Asli Desa yang Sah			
1				1	4	1		Pungutan Desa			
1				1	4	1	1	Pungutan Jasa Usaha			
1				1	4	1	2	Pologoro			
1				1	4	1	3	Janggolan			
1				1	4	1	4	Dst			
1				1	4	2		Penjualan Kekayaan Desa yang tidak Dipisahkan			
1				1	4	2	1	Hasil Penjualan Kekayaan Desa yang tidak Dipisahkan			
								- Penjualan Hasil Penebangan Pohon			
								- Penjualan Bahan-bahan Bekas Bangunan			
								- Penjualan Hasil Pertanian			
								- Penjualan Hasil Perkebunan			
								- Penjualan Hasil Peternakan			
								- Penjualan Hasil Perikanan			
								- Dst.....			
1				1	4	3		Jasa Giro/ Pendapatan Bunga			
1				1	4	3	1	Jasa Giro/ Bunga Bank Kas Desa			
1				1	4	3	2	Jasa Giro/ Bunga Bank Dana Cadangan			
1				1	4	3	3	Dst.....			
1				1	4	4		Penerimaan Komisi, Potongan atau Bentuk Lain Sebagai Akibat dari Penjualan dan/atau Pengadaan Barang dan/atau Jasa Oleh Desa			
1				1	4	4	1	Penerimaan Komisi/Potongan			
1				1	4	4	2	Dst			
1				1	4	5		Penerimaan atas Tuntutan Ganti Kerugian Desa			
1				1	4	5	1	Kerugian Uang Desa			
1				1	4	5	2	Kerugian Barang Desa			
1				1	4	5	3	Dst			
1				2				*Pendapatan Transfer*			
1				2	1			Dana Desa yang Bersumber dari APBN			
1				2	1	1		Perolehan Dana Desa yang Bersumber Dari APBN			
1				2	1	1	1	Dana Desa			
1				2	2			Bagian dari Hasil Pajak Daerah dan Retribusi Daerah			
1				2	2	1		Bagi Hasil Pajak			
1				2	2	1	1	Perolehan Bagi Hasil Pajak Kabupaten			
1				2	2	2		Bagi Hasil Retribusi			
1				2	2	2	1	Perolehan Bagi Hasil Retribusi Kabupaten			
1				2	3			Bagian Dana Perimbangan Keuangan Pusat dan Daerah			
1				2	3	1		Bagian Dana Perimbangan Keuangan Pusat yang Diterima Kabupaten			
1				2	3	1	1	Alokasi Dana Desa (ADD)			
1				2	4			Bantuan Keuangan			
1				2	4	1		Bantuan Keuangan dari Pemerintah Daerah Provinsi			
1				2	4	1	1	Bantuan Keuangan Khusus			
1				2	4	1	2	Bantuan Keuangan Umum			
1				2	4	2		Bantuan Keuangan dari Pemerintah Daerah Kabupaten			
1				2	4	2	1	Bantuan Keuangan Khusus			
1				2	4	2	2	Bantuan Keuangan Umum			
1				3				Pendapatan Lain-lain			
1				3	1			Hibah dan Sumbangan dari Pihak Ketiga yang Tidak Mengikat			
1				3	1	1		Hibah			
1				3	1	1	1	Hibah yang Berasal dari Pemerintah dan Pemerintah Daerah			

KODE REKENING								URAIAN	JUMLAH SEBELUM PERUBAHAN (Rp.)	JUMLAH SETELAH PERUBAHAN (Rp.)	KETERANGAN (BERTAMBAH/ BERKURANG) (Rp.)
1								*2*	*3*	*4*	*5*
1				3	1	1	2	Hibah yang Berasal dari Badan/Lembaga/Organisasi Swasta Dalam Negeri			
1				3	1	1	3	Hibah yang Berasal dari Kelompok Masyarakat/Perorangan Luar Desa			
1				3	1	1	4	Hibah yang Berasal dari Lembaga Luar Negeri			
1				3	1	2		Sumbangan dari Pihak Ketiga yang Tidak Mengikat.			
1				3	1	2	1	Sumbangan yang Berasal dari Badan/Lembaga/Organisasi Swasta Dalam Negeri			
1				3	1	2	2	Sumbangan yang Berasal dari Kelompok Masyarakat/Perorangan Luar Desa			
1				3	1	2	3	Sumbangan yang Berasal dari Lembaga Luar Negeri			
1				3	2			Lain-lain Pendapatan Desa yang Sah			
1				3	2	1		Pendapatan Sebagai Hasil Kerjasama Dengan Pihak Ketiga			
1				3	2	2		Bantuan Perusahaan yang Berlokasi di Desa.			
1				3	2	3		Dst			
2								BELANJA			
2	1							BIDANG PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DESA			
2	1	1						PROGRAM OPERASIONAL PEMERINTAHAN DESA			
2	1	1	1					Kegiatan Penghasilan Tetap dan Tunjangan			
2	1	1	1	1				Belanja Pegawai			
2	1	1	1	1	1			Penghasilan Tetap			
2	1	1	1	1	1	1		Penghasilan Tetap Aparatur Pemerintah Desa			
								- Penghasilan Tetap Kepala Desa			
								- Penghasilan Tetap Sekretaris Desa			
								- Penghasilan Tetap.....			
2	1	1	1	1	2			Tunjangan Pemerintahan Desa			
2	1	1	1	1	2	1		Tunjangan Jabatan Aparatur Pemerintah Desa			
2	1	1	1	1	2	2		Tunjangan Suami/Istri Aparatur Pemerintah Desa			
2	1	1	1	1	2	3		Tunjangan Anak Aparatur Pemerintah Desa			
2	1	1	1	1	2	4		Tunjangan Kesehatan Aparatur Pemerintah Desa			
2	1	1	1	1	2	5		Tunjangan Ketenagakerjaan Aparatur Pemerintah Desa			
2	1	1	1	1	3			Tunjangan BPD			
2	1	1	1	1	3	1		Tunjangan Ketua BPD			
2	1	1	1	1	3	2		Tunjangan Wakil Ketua BPD			
2	1	1	1	1	3	3		Tunjangan Anggota BPD			
2	1	1	2					Kegiatan Operasional Pemerintah Desa			
2	1	1	2	2				Belanja Barang/Jasa			
2	1	1	2	2	1			Belanja Barang			
2	1	1	2	2	1	1		Belanja Alat Tulis kantor			
2	1	1	2	2	1	2		Belanja Benda Pos			
2	1	1	2	2	1	4		Belanja Alat dan Bahan Kebersihan			
2	1	1	2	2	1	5		Belanja Cetak dan Penggandaan			
2	1	1	2	2	1	6		Belanja Dokumentasi			
2	1	1	2	2	1	7		Belanja Alat Listrik dan Elektronik			
2	1	1	2	2	1	8		Belanja Makan dan Minum			
2	1	1	2	2	1	11		Belanja Penggantian Suku Cadang			
2	1	1	2	2	1	13		Belanja Bahan Kimia			
2	1	1	2	2	1	14		Belanja Bahan Obat-obatan			
2	1	1	2	2	1	17		Belanja Pengisian Tabung Gas			
2	1	1	2	2	1	18		Belanja Pengisian Tabung Pemadam Kebakaran			
2	1	1	2	2	1	19		Dst			

KODE REKENING								URAIAN	JUMLAH SEBELUM PERUBAHAN (Rp.)	JUMLAH SETELAH PERUBAHAN (Rp.)	KETERANGAN (BERTAMBAH/ BERKURANG) (Rp.)
1								2	3	4	5
2	1	1	2	2	2			Belanja Jasa			
2	1	1	2	2	2	2		Honor			
								- Honorarium Pengelola keuangan desa			
								- Honorarium Pelaksana Kegiatan			
								- Honorarium Sidang/Rapat			
								- Honor.....			
2	1	1	2	2	2	3		Belanja Listrik			
2	1	1	2	2	2	4		Belanja Telepon			
2	1	1	2	2	2	5		Belanja Internet			
2	1	1	2	2	2	6		Belanja Air			
2	1	1	2	2	2	7		Belanja Sewa			
2	1	1	2	2	2	8		Belanja Perjalanan Dinas			
2	1	1	2	2	2	9		Belanja Jasa Service/Perawatan/Pemeliharaan			
2	1	1	2	2	2	10		Belanja Majalah/Koran/tabloid			
2	1	1	2	2	2	11		Belanja Televisi berbayar			
2	1	1	2	2	2	12		Belanja Jasa Pengumuman Lelang/ Pemenang Lelang			
2	1	1	2	2	2	13		Belanja Paket Pengiriman			
2	1	1	2	2	2	14		Belanja Sertifikasi Aset/ Kekayaan Desa			
2	1	1	2	2	2	15		Belanja Pajak Aset/ Kekayaan Desa			
2	1	1	2	2	2	16		Belanja Jasa KIR			
2	1	1	2	2	2	17		Belanja Premi Asuransi			
2	1	1	2	2	2	18		Belanja Jasa Pihak Ketiga			
2	1	1	2	2	2	19		Dst			
2	1	1	2	3				BELANJA MODAL			
2	1	1	2	3	5			Belanja Modal Peralatan / Perlengkapan Kantor / Rumah Tangga			
2	1	1	2	3	5	1		Belanja Modal Peralatan/perlengkapan Kantor			
								Belanja Laptop			
2	1	1	3					Kegiatan operasional Badan Permusyawaratan Desa			
2	1	1	3	2				Belanja Barang/Jasa			
2	1	1	3	2	1			Belanja Barang			
2	1	1	3	2	1	1		Belanja Alat Tulis kantor			
2	1	1	3	2	1	5		Belanja Cetak dan Penggandaan			
2	1	1	3	2	1	8		Belanja Makan dan Minum			
2	1	1	3	2	1	19		Dst			
2	1	1	3	2	2			Belanja Jasa			
2	1	1	3	2	2	2		Honor			
								'- Honorarium Sidang/Rapat			
2	1	1	3	2	2	8		Belanja Perjalanan Dinas			
2	1	1	3	2	2	19		Dst			
2	1	1	4					KEGIATAN OPERASIONAL RT/RW			
2	1	1	4	2				Belanja Barang/Jasa			
2	1	1	4	2	1			Belanja Barang			
2	1	1	4	2	1	1		Belanja Alat Tulis kantor			
2	1	1	4	2	1	5		Belanja Cetak dan Penggandaan			
2	1	1	4	2	1	8		Belanja Makan dan Minum			
2	1	1	4	2	1	19		Dst			
2	1	1	4	2	2			Belanja Jasa			
2	1	1	4	2	2	2		Honor			
			4					'- Honorarium Sidang/Rapat			
2	1	1	4	2	2	8		Belanja Perjalanan Dinas			
2	1	1	4	2	2	19		Dst			
2	1	1	5					Kegiatan Tambahan Tunjangan dan Tunjangan Aparatur Pemerintah Desa berdasarkan Hak Asal Usul.			
2	1	1	5	1	2			Tunjangan Pemerintah Desa			
2	1	1	5	1	2	6		Tambahan Tunjangan Aparatur Pemerintah Desa			
								- Tambahan Tunjangan Kepala Desa			
								-Tambahan Tunjangan Sekretaris Desa			
								-Tambahan Tunjangan			

KODE REKENING								URAIAN	JUMLAH SEBELUM PERUBAHAN (Rp.)	JUMLAH SETELAH PERUBAHAN (Rp.)	KETERANGAN (BERTAMBAH/ BERKURANG) (Rp.)
1								*2*	*3*	*4*	*5*
2	1	1	5	1	4			Lain-lain Tunjangan			
2	1	1	5	1	4	1		Tunjangan Aparatur Pemerintah Desa Berdasarkan Hak Asal-usul			
								-Tunjangan Ili-ili			
								Tunjangan Ulu-ulu			
								Tunjangan Kaum			
2	1	1	5	1	4	2		Dst			
2	1	1	5	1	5			Kompensasi Purna Tugas Aparatur Pemerintahan Desa			
2	1	1	5	1	5	1		Kompensasi Purna Tugas Kepala Desa dan Perangkat Desa			
								Kompensasi Purna Tugas Kepala Desa			
								Kompensasi Purna Tugas Sekretaris Desa			
								Kompensasi Purna Tugas.....			
								Dst.....			
2	1	1	5	1	5	2		Kompensasi Purna Tugas Aparatur Pemerintah Desa Berdasarkan Hak Asal-usul			
								Kompensasi Purna Tugas Ili-ili			
								Kompensasi Purna Tugas Ulu-ulu			
								Dst.....			
2	1	1	5	1	5	3		Kompensasi Purna Tugas BPD			
2								Kegiatan dst.....			
2	2							BIDANG PELAKSANAAN PEMBANGUNAN			
2	2	2						PROGRAM SARANA DAN PRASARANA DESA			
2	2	2	1					Kegiatan Pembangunan Jalan Desa			
2	2	2	1	2				Belanja Barang/Jasa			
2	2	2	1	2	1			Belanja Barang			
2	2	2	1	2	1	1		Belanja Alat Tulis kantor			
2	2	2	1	2	1	5		Belanja Cetak dan Penggandaan			
2	2	2	1	2	1	6		Belanja Dokumentasi			
2	2	2	1	2	1	8		Belanja Makan dan Minum			
2	2	2	1	2	2			Belanja Jasa			
2	2	2	1	2	2	1		Upah Kerja			
2	2	2	1	2	2	2		Honor			
								- Honorarium Pelaksana Kegiatan			
								- Honorarium Sidang/Rapat			
								Dst.....			
2	2	2	1	2	2	8		Belanja Perjalanan Dinas			
2				3				Belanja Modal			
2	2	2	1	3	7			Belanja Modal Pengadaan Kontruksi Jalan			
2	2	2	1	3	7	1		Belanja Modal Pengadaan Kontruksi Jalan Desa			
								- Semen			
								- Pasir			
2								Kegiatan Dst.....			
2	3							BIDANG PEMBINAAN KEMASYARAKATAN			
2	3	1						PEMBINAAN LEMBAGA KEMASYARAKATAN			
2	3	1	1					Kegiatan Pembinaan Lembaga Kemasyarakatan Desa			
2	3	1	1	2				Belanja Barang/Jasa			
2	3	1	1	2	1			Belanja Barang			
2	3	1	1	2	1	1		Belanja Alat Tulis kantor			
2	3	1	1	2	1	5		Belanja Cetak dan Penggandaan			
2	3	1	1	2	1	6		Belanja Dokumentasi			
2	3	1	1	2	1	8		Belanja Makan dan Minum			
2	3	1	1	2	2			Belanja Jasa			
2	3	1	1	2	2	2		Honor			
								- Honorarium Sidang/Rapat			
2								Kegiatan Dst.....			
2											
2	4							BIDANG PEMBERDAYAAN MASYARAKAT			

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

BADAN PERMUSYAWARATAN DESA
DESA ..... KECAMATAN .....
KABUPATEN KEBUMEN
Jalan .....Nomor .....Telp.....Fak.....Kode Pos.....
KEBUMEN

KEPUTUSAN KETUA BADAN PERMUSYAWARATAN DESA
KECAMATAN.....
NOMOR :..... TAHUN .....

TENTANG

KESEPAKATAN RANCANGAN
PERUBAHAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA
DESA.....
KECAMATAN ..... KABUPATEN KEBUMEN

KETUA BADAN PERMUSYAWARATAN DESA,

Menimbang : a. .....;
b. .....;
c. .....;

Mengingat : 1. .....;
2. .....;
3. .....;

Memperhatikan : 1. Keputusan Badan Permusyawaratan Desa ..... Nomor ..... tahun ..... Tanggal ..... tentang Peraturan Tata Tertib Badan Permusyawaratan Desa.

2. Hasil Rapat Paripurna Badan Permusyawaratan Desa ..... Nomor ..... tahun ..... tanggal .....

3. Hasil Rapat Perumus Badan Permusyawaratan Desa ..... tanggal ..... sampai dengan tanggal .....

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Menyepakati Rancangan Peraturan Desa tentang Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (Perubahan APB Desa) Tahun Anggaran ..... Desa ..... Kecamatan ..... Kabupaten Kebumen untuk ditetapkan menjadi Peraturan Desa.

KEDUA : Jumlah Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaran.....

a. Pendapatan Desa

1. Semula Rp. ;
2. Bertambah/berkurang Rp. ;

Jumlah Pendapatan setelah perubahan Rp. ;

b. Belanja Desa

1. Semula

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 Total Rp. ;

2. Setelah Perubahan

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 Total Rp. ;

Bertambah/Berkurang Rp. ;

Jumlah Belanja setelah perubahan Rp. ;

Surplus/Defisit Rp. ;

c. Pembiayaan Desa

a. Penerimaan Pembiayaan

1. Semula Rp. ;

2. bertambah/(berkurang) Rp. ;

Jumlah Penerimaan setelah perubahan Rp. ;

b. Pengeluaran Pembiayaan

1. Semula Rp. ;

2. bertambah/(berkurang) Rp. ;

Jumlah pengeluaran setelah perubahan Rp. ;

Jumlah Pembiayaan Rp. ;

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan, maka akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan .....
Pada Tanggal .....

KETUA BADAN
PERMUSYAWARATAN DESA

Nama

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

FORMAT BERITA ACARA KESEPAKATAN BERSAMA KEPALA DESA DAN BPD

BERITA ACARA KESEPAKATAN BERSAMA KEPALA DESA DAN BPD
Nomor : ...../DS-...../.....
Nomor : ...../BPD -..... /.....

KESEPAKATAN BERSAMA KEPALA DESA DAN BPD
DESA .....

TENTANG

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

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

1. ..... : Kepala Desa ..... dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Desa..... selanjutnya disebut PIHAK KESATU

2. ..... : Ketua / Wakil Ketua / Anggota BPD Desa ..... dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Badan Permusyawaratan Desa (BPD) Desa ..... selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

Menyatakan bahwa

1. PIHAK KEDUA telah membahas dan menyepakati Perubahan APB Desa Tahun Anggaran ..... yang telah diajukan PIHAK KESATU, dengan penyesuaian dan perubahan sebagaimana tertuang pada catatan yang terlampir pada Berita Acara ini
2. PIHAK KESATU dapat menerima dengan baik penyesuaian dan perubahan APB Desa Tahun Anggaran..... sebagaimana tertuang pada catatan yang terlampir dalam Berita Acara ini

3. PIHAK KESATU akan menyelesaikan perubahan dan koreksi atas Perubahan APB Desa Tahun Anggaran ..... selaras dengan penyesuaian dan perubahan sebagaimana tertuang pada catatan yang terlampir dalam Berita Acara ini selambat-lambatnya sebelum 3 (tiga) hari kerja setelah tanggal ditandatangani Berita Acara ini.

4. PIHAK KESATU akan menyampaikan kepada Camat ..... untuk mendapat evaluasi selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kerja setelah tanggal ditandatangani Berita Acara ini

Demikianlah Berita Acara ini dibuat dan ditandatangani oleh kedua belah pihak dalam rangkap 2 (dua) untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya

PIHAK KESATU	PIHAK KEDUA
(.....)	(.....)

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

FORMAT BERITA ACARA MUSYAWARAH BADAN PERMUSYAWARATAN DESA

BERITA ACARA MUSYAWARAH BADAN PERMUSYAWARATAN DESA

PEMBAHASAN BPD TERHADAP PERUBAHAN APB DESA TAHUN ANGGARAN .....
Pada hari ini ..... tanggal ..... Bulan ..... Tahun DUA RIBU ....., bertempat di desa ..... , Kecamatan ....., Kabupaten Kebumen dengan dihadiri oleh Ketua, Anggota Badan permusyawaratan Desa, Kepala Desa dan perangkat Desa serta Tokoh masyarakat, Tokoh Agama, Tokoh Pemuda Karang Taruna serta Organisasi Wanita dalam rangka membahas Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaran .....
Dalam Rapat tersebut telah diperoleh kata sepakat mengenai pokok-pokok hasil musyawarah dengan para peserta sebagai berikut :

A. Menyepakati Perubahan APB Desa Tahun anggaran ..... dengan rincian sebagai berikut :

a. Bidang Penyelenggaraan Pemerintah Desa
   a.
   b.
   c.
   d. Dst.....
b. Bidang Pembangunan
   a.
   b.
   c.
   d. Dst.....
c. Bidang Pembinaan Kemasyarakatan
   a.
   b.
   c.
   d. Dst.....
d. Bidang Pemberdayaan Masyarakat
   a.
   b.
   c.
   d. Dst.....

B. Menyepakati Perubahan APB Desa Tahun anggaran ..... setelah menyelesaikan koreksi atas Perubahan APB Desa Tahun anggaran ..... selaras dengan penyesuaian dan perubahan sebagaimana catatan Berikut :

1. .....
   .....
   .....
2. .....
   .....
   .....
3. Dst .....

Demikian Berita Acara Rapat Badan Permusyawaratan Desa ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

BADAN PERMUSYAWARATAN DESA (BPD)
DESA .....

1. Ketua / Anggota	:	(.....)
2. Wakil Ketua/Anggota	:	(.....)
3. Sekretaris / Anggota	:	(.....)
4. Anggota	:	(.....)
5. Anggota	:	(.....)
6. Dst	:	(.....)

DAFTAR HADIR PERANGKAT DESA DAN UNDANGAN LAINNYA

ACARA : PEMBAHASAN PERUBAHAN APB DESA TAHUN ANGGARAN .....

DESA : .....

KECAMATAN : .....

TANGGAL : .....

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1	2	3	4
1.	.....	....	.....
2.	.....	....	.....
3.	.....	....	.....
4.	.....	....	.....
5.	.....	....	.....
6.	.....	....	.....
7.	.....	....	.....
8.	.....	....	.....
9.	.....	....	.....
10.	.....	....	.....
11.	.....	....	.....
12.	.....	....	.....
13.	.....	....	.....
14.	.....	....	.....
15.	.....	....	.....
16.	.....	....	.....

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1	2	3	4
17.	.....	....	.....
18.	Dst	....	.....

BPD Desa .....
.....,

(.....)

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

FORMAT BERITA ACARA PENYUSUNAN PERUBAHAN APB DESA
MELALUI MUSYAWARAH DESA

BERITA ACARA
PENYUSUNAN PERUBAHAN APB DESA
MELALUI MUSYAWARAH DESA

Berkaitan dengan penyusunan Perubahan APB Desa di Desa .....Kecamatan..... Kabupaten Kebumen Provinsi Jawa Tengah pada :

Hari dan Tanggal :
Jam :
Tempat :

Telah diadakan acara musyawarah Desa yang dihadiri oleh Kepala Desa, unsur perangkat Desa, BPD, Kelompok Masyarakat, sebagaimana daftar hadir terlampir. Materi yang dibahas dalam musyawarah desa ini serta yang bertindak selaku unsur pimpinan musyawarah dan narasumber adalah:

A. Materi

Pencermatan RKP Desa untuk dijabarkan di dalam Perubahan APB Desa Tahun Anggaran .....

Kriteria dan verifikasi Perubahan APB Desa Tahun Anggaran ..... meliputi :

1. .....
2. .....
3. .....
4. .....
5. .....
6. dst.....

B. Pimpinan Musyawarah dan Narasumber

Pemimpin musyawarah :.....dari.....

Notulen :.....dari.....

Narasumber :

1.....dari.....

2.....dari.....

3.....dan seterusnya

Setelah dilakukan pembahasan terhadap materi, selanjutnya seluruh peserta musyawarah Desa menyepakati beberapa hal yang berketetapan menjadi kesepakatan akhir dari musyawarah Desa dalam rangka penyusunan Perubahan APB Desa Tahun Anggaran .....

1. .....
2. .....
3. .....
4. .....
5. .....
6. dst.....

Demikian Berita Acara ini dibuat dan disahkan dengan penuh tanggungjawab.

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

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

Wakil Kelompok Masyarakat

(.....)

YANG MEMBAHAS DAN MENYEPAKATI

No	Nama	Alamat	Tanda Tangan	Keterangan
				Ketua BPD
				Anggota BPD
				Kepala Desa
				Unsur Pemdes
				Unsur Masyarakat
				Dst .....

Pj BUPATI KEBUMEN,

ttd.

MOHAMAD ARIEF IRWANTO

LAMPIRAN XII
PERATURAN BUPATI KEBUMEN
NOMOR 64 TAHUN 2015
TENTANG
PENGELOLAAN KEUANGAN DESA

A. FORMAT BUKU KAS UMUM

BUKU KAS UMUM
DESA ..... KECAMATAN .....
TAHUN ANGGARAN .....

NO	TANGGAL	KODE REKENING	URAIAN	PENERIMAAN (Rp.)	PENGELUARAN (Rp.)	NO BUKTI/ NO KWITANSI	JUMLAH PENGELUARAN KOMULATIF	SALDO	SUMBER DANA
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	10
JUMLAH BULAN				Rp.	Rp.				
JUMLAH BULAN SEBELUMNYA				Rp.	Rp.				
JUMLAH SAMPAI DENGAN BULAN				Rp.	Rp.				

....., tanggal .....

Mengetahui
Kepala Desa,

(.....)

Bendahara Desa,

(.....)

Cara Pengisian :
Kolom 1 diisi dengan nomor urut penerimaan 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
Kolom 10 diisi dengan Keterangan Sumber Dana, (antara lain : PAD, ADD, DD, BHP/BHR dll)

B. Format Buku Kas Pembantu Pajak

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

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

....., tanggal .....

Mengetahui
Kepala Desa,

(.....)

Bendahara Desa,

(.....)

Cara Pengisian :
Kolom 1 diisi dengan nomor urut penerimaan atau pengeluaran kas
Kolom 2 diisi dengan tanggal penerimaan atau pengeluaran kas
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.

C. Format Buku Kas Bantu Persumber Dana

BUKU KAS BANTU PERSUMBER DANA
DESA ..... KECAMATAN .....
TAHUN ANGGARAN 2015

NO	TANGGAL	KODE REKENING	URAIAN	PENERIMAAN (Rp.)	PENGELUARAN (Rp.)	NO BUKTI	JUMLAH PENGELUARAN KOMULATIF	SALDO
1	2	3	4	5	6	7	8	9
JUMLAH BULAN				Rp.	Rp.			
JUMLAH BULAN SEBELUMNYA				Rp.	Rp.			
JUMLAH SAMPAI DENGAN BULAN				Rp.	Rp.			

....., tanggal .....

MENGETAHUI
KEPALA DESA,

.....

BENDAHARA DESA,

.....

Cara Pengisian :
Kolom 1 diisi dengan nomor urut penerimaan 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

D. Format Buku Kas Bank Desa

BUKU BANK DESA
DESA ..... KECAMATAN .....
TAHUN ANGGARAN .....

BULAN :
BANK CABANG :
REKENING NOMOR :

NO	TANGGAL TRANSAKSI	URAIAN TRANSAKSI	BUKTI TRANSAKSI	PEMASUKAN		PENGELUARAN			SALDO
				SETORAN	BUNGA BANK	PENARIKAN	PAJAK	BIAYA ADMINISTRASI	
				(Rp.)	(Rp.)	(Rp.)	(Rp.)	(Rp.)	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*
TOTAL TRANSAKSI BULAN INI						-	-	-	-
TOTAL TRANSAKSI BULAN LALU									
TOTAL TRANSAKSI KUMULATIF									

....., tanggal .....

Mengetahui
Kepala Desa,

Bendahara Desa,

(.....)

(.....)

Cara Pengisian :
Kolom 1 diisi dengan nomor urut pemasukan dan pengeluaran dengan bank
Kolom 2 diisi dengan tanggal transaksi Bank
Kolom 3 diisi dengan uraian transaksi pemasukan dan pengeluaran
Kolom 4 diisi dengan nomor slip pemasukan/pengeluaran (Untuk transaksi bunga dan biaya administrasi, bukti transaksi tidak dituliskan)
Kolom 5 diisi dengan pemasukan jumlah setoran
Kolom 6 diisi dengan pemasukan jumlah bunga bank
Kolom 7 diisi dengan jumlah Penarikan
Kolom 8 diisi dengan Pajak
Kolom 9 diisi dengan pengeluaran jumlah pajak
Kolom 10 diisi dengan pengeluaran biaya administrasi
Kolom 11 diisi dengan jumlah pengeluaran jumlah penarikan, pajak, dan biaya administrasi
Kolom 12 diisi dengan saldo bank

Pj. BUPATI KEBUMEN

ttd

MOHAMAD ARIEF IRWANTO

LAMPIRAN XIII
PERATURAN BUPATI KEBUMEN
NOMOR TAHUN 2015
TENTANG
PENGELOLAAN KEUANGAN DESA

A. FORMAT LAPORAN REALISASI PELAKSANAAN APB 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	5	6
1								PENDAPATAN DESA				
1				1				Pendapatan Asli Desa				
1				1	1			Hasil Usaha Desa				
1				1	1	1		Hasil Bum Desa				
1				1	1	1	1	Hasil Bum Desa.....				
1				1	1	1	2	Hasil Bum Desa Bersama.....				
1				1	1	2		Tanah Kas Desa				
1				1	1	2	1	Bengkok Kepala Desa				
1				1	1	2	2	Bengkok Sekretaris Desa Non PNS				
1				1	1	2	3	Bengkok Kepala Dusun				
1				1	1	2	4	Bengkok Pelaksana Teknis Lapangan				
1				1	1	2	5	Bengkok Kepala Urusan				
1				1	1	2	6	Bengkok Staf/Pembantu				
1				1	1	2	7	Bengkok Kepala Desa dan/atau Perangkat Desa yang Kosong				
1				1	1	2	8	Tanah Kemakmuran Desa				
1				1	1	2	9	Tanah Lainnya				
1				1	1	3		Bagian Laba Atas Penyertaan Modal Desa				
1				1	1	3	1	Bagian Laba Atas Penyertaan Modal pada Perusahaan Milik Negara/Badan Usaha Milik Negara/BUMN				
1				1	1	3	2	Bagian Laba Atas Penyertaan Modal pada Perusahaan Milik Daerah/Badan Usaha Milik Daerah/BUMD				
1				1	1	3	3	Bagian Laba Atas Penyertaan Modal pada Perusahaan Milik Swasta atau Kelompok Usaha Masyarakat				
1				1	1	3	4	Dst				
1				1	1	4		Lain-lain Usaha Desa yang Sah				
1				1	1	4	1	Dst				
1				1	2			Hasil Aset				
1				1	2	1		Hasil Tambatan Perahu				
1				1	2	1	1	Hasil Pengelolaan Tambatan Perahu				
1				1	2	2		Hasil Pasar Desa				
1				1	2	2	1	Hasil Pengelolaan Pasar Desa				
1				1	2	3		Hasil Kios Desa				

KODE REKENING								URAIAN	JUMLAH ANGGARAN (Rp.)	JUMLAH REALISASI (Rp.)	LEBIH/ KURANG (Rp.)	KET
1								*2*	*3*	*4*	*5*	*6*
1				1	2	3	1	Hasil Pengelolaan Kios Desa				
1				1	2	4		Hasil Tempat Pemandian Umum				
1				1	2	4	1	Hasil Pengelolaan Tempat Pemandian Umum				
1				1	2	5		Hasil Bangunan Desa				
1				1	2	5	1	Hasil Pengelolaan Bangunan Desa				
1				1	2	6		Hasil Obyek Rekreasi yang Dikelola Oleh Desa				
1				1	2	6	1	Hasil Pengelolaan Obyek Rekreasi Desa				
1				1	2	7		Hasil Tempat Pelelangan Ikan yang Dikelola Oleh Desa				
1				1	2	7	1	Hasil Pengelolaan Tempat Pelelangan Ikan				
1				1	2	8		Hasil Mata Air				
1				1	2	8	1	Hasil pengelolaan Mata Air Milik Desa				
1				1	2	9		Hasil Jaringan Irigasi				
1				1	2	9	1	Hasil Pengelolaan Jaringan Irigasi Desa				
1				1	2	10		Hasil Aset Lainnya Milik Desa				
1				1	2	10	1	Hasil Pengelolaan Aset Lainnya Milik Desa				
1				1	2	11		Dst				
1				1	2	11	1	Dst				
1				1	3			Swadaya, Partisipasi dan Gotong Royong				
1				1	3	1		Hasil Swadaya, Partisipasi dan Gotong Royong				
1				1	3	1	1	Swadaya, Partisipasi dan Gotong Royong Berupa Barang				
1				1	3	1	2	Swadaya, Partisipasi dan Gotong Royong Berupa Tenaga				
				1	4			Lain-lain Pendapatan Asli Desa yang Sah				
1				1	4	1		Pungutan Desa				
1				1	4	1	1	Pungutan Jasa Usaha				
1				1	4	1	2	*Pologoro*				
1				1	4	1	3	Janggolan				
1				1	4	1	4	Dst				
1				1	4	2		Penjualan Kekayaan Desa yang tidak Dipisahkan				
1				1	4	2	1	Hasil Penjualan Kekayaan Desa yang tidak Dipisahkan				
								- Penjualan Hasil Penebangan Pohon				
								- Penjualan Bahan-bahan Bekas Bangunan				
								- Penjualan Hasil Pertanian				
								- Penjualan Hasil Perkebunan				
								- Penjualan Hasil Peternakan				
								- Penjualan Hasil Perikanan				
								- Dst.....				
1				1	4	3		Jasa Giro/ Pendapatan Bunga				
1				1	4	3	1	Jasa Giro/ Bunga Bank Kas Desa				
1				1	4	3	2	Jasa Giro/ Bunga Bank Dana Cadangan				

KODE REKENING								URAIAN	JUMLAH ANGGARAN (Rp.)	JUMLAH REALISASI (Rp.)	LEBIH/ KURANG (Rp.)	KET
1								*2*	*3*	*4*	*5*	*6*
1				1	4	3	3	Dst.....				
1				1	4	4		Penerimaan Komisi, Potongan atau Bentuk Lain Sebagai Akibat dari Penjualan dan/atau Pengadaan Barang dan/atau Jasa Oleh Desa				
1				1	4	4	1	Penerimaan Komisi/Potongan				
1				1	4	4	2	Dst				
1				1	4	5		Penerimaan atas Tuntutan Ganti Kerugian Desa				
1				1	4	5	1	Kerugian Uang Desa				
1				1	4	5	2	Kerugian Barang Desa				
1				1	4	5	3	Dst				
1				2				Pendapatan Transfer				
1				2	1			Dana Desa yang Bersumber dari APBN				
1				2	1	1		Perolehan Dana Desa yang Bersumber Dari APBN				
1				2	1	1	1	Dana Desa				
1				2	2			Bagian dari Hasil Pajak Daerah dan Retribusi Daerah				
1				2	2	1		Bagi Hasil Pajak				
1				2	2	1	1	Perolehan Bagi Hasil Pajak Kabupaten				
1				2	2	2		Bagi Hasil Retribusi				
1				2	2	2	1	Perolehan Bagi Hasil Retribusi Kabupaten				
1				2	3			Bagian Dana Perimbangan Keuangan Pusat dan Daerah				
1				2	3	1		Bagian Dana Perimbangan Keuangan Pusat yang Diterima Kabupaten				
1				2	3	1	1	Alokasi Dana Desa (ADD)				
1				2	4			Bantuan Keuangan				
1				2	4	1		Bantuan Keuangan dari Pemerintah Daerah Provinsi				
1				2	4	1	1	Bantuan Keuangan Khusus				
1				2	4	1	2	Bantuan Keuangan Umum				
1				2	4	2		Bantuan Keuangan dari *Pemerintah Daerah Kabupaten*				
1				2	4	2	1	Bantuan Keuangan Khusus				
1				2	4	2	2	Bantuan Keuangan Umum				
1				3				Pendapatan Lain-lain				
1				3	1			Hibah dan Sumbangan dari Pihak Ketiga yang Tidak Mengikat				
1				3	1	1		Hibah				
1				3	1	1	1	Hibah yang Berasal dari Pemerintah dan Pemerintah Daerah				
1				3	1	1	2	Hibah yang Berasal dari Badan/Lembaga/Organisasi Swasta Dalam Negeri				
1				3	1	1	3	Hibah yang Berasal dari Kelompok Masyarakat/Perorangan Luar Desa				
1				3	1	1	4	Hibah yang Berasal dari Lembaga Luar Negeri				

KODE REKENING								URAIAN	JUMLAH ANGGARAN (Rp.)	JUMLAH REALISASI (Rp.)	LEBIH/ KURANG (Rp.)	KET
1								*2*	*3*	*4*	*5*	*6*
1				3	1	2		Sumbangan dari Pihak Ketiga yang Tidak Mengikat.				
1				3	1	2	1	Sumbangan yang Berasal dari Badan/Lembaga/Organisasi Swasta Dalam Negeri				
1				3	1	2	2	Sumbangan yang Berasal dari Kelompok Masyarakat/Perorangan Luar Desa				
1				3	1	2	3	Sumbangan yang Berasal dari Lembaga Luar Negeri				
1				3	2			Lain-lain Pendapatan Desa yang Sah				
1				3	2	1		Pendapatan Sebagai Hasil Kerjasama Dengan Pihak Ketiga				
1				3	2	2		Bantuan Perusahaan yang Berlokasi di Desa.				
1				3	2	3		Dst				
2								BELANJA				
2	1							BIDANG PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DESA				
2	1	1						PROGRAM OPERASIONAL PEMERINTAHAN DESA				
2	1	1	1					Kegiatan Penghasilan Tetap dan Tunjangan				
2	1	1	1	1				Belanja Pegawai				
2	1	1	1	1	1			Penghasilan Tetap				
2	1	1	1	1	1	1		Penghasilan Tetap Aparatur Pemerintah Desa				
								- Penghasilan Tetap Kepala Desa				
								- Penghasilan Tetap Sekretaris Desa				
								- Penghasilan Tetap.....				
2	1	1	1	1	2			Tunjangan Pemerintahan Desa				
2	1	1	1	1	2	1		Tunjangan Jabatan Aparatur Pemerintah Desa				
2	1	1	1	1	2	2		Tunjangan Suami/Istri Aparatur Pemerintah Desa				
2	1	1	1	1	2	3		Tunjangan Anak Aparatur Pemerintah Desa				
2	1	1	1	1	2	4		Tunjangan Kesehatan Aparatur Pemerintah Desa				
2	1	1	1	1	2	5		Tunjangan Ketenagakerjaan Aparatur Pemerintah Desa				
2	1	1	1	1	3			Tunjangan BPD				
2	1	1	1	1	3	1		Tunjangan Ketua BPD				
2	1	1	1	1	3	2		Tunjangan Wakil Ketua BPD				
2	1	1	1	1	3	3		Tunjangan Anggota BPD				
2	1	1	2					Kegiatan Operasional Pemerintah Desa				
2	1	1	2	2				Belanja Barang/Jasa				
2	1	1	2	2	1			Belanja Barang				
2	1	1	2	2	1	1		Belanja Alat Tulis kantor				
2	1	1	2	2	1	2		Belanja Benda Pos				
2	1	1	2	2	1	4		Belanja Alat dan Bahan Kebersihan				

KODE REKENING								URAIAN	JUMLAH ANGGARAN (Rp.)	JUMLAH REALISASI (Rp.)	LEBIH/ KURANG (Rp.)	KET
1								2	3	4	5	6
2	1	1	2	2	1	5		Belanja Cetak dan Penggandaan				
2	1	1	2	2	1	6		Belanja Dokumentasi				
2	1	1	2	2	1	7		Belanja Alat Listrik dan Elektronik				
2	1	1	2	2	1	8		Belanja Makan dan Minum				
2	1	1	2	2	1	11		Belanja Penggantian Suku Cadang				
2	1	1	2	2	1	13		Belanja Bahan Kimia				
2	1	1	2	2	1	14		Belanja Bahan Obat-obatan				
2	1	1	2	2	1	17		Belanja Pengisian Tabung Gas				
2	1	1	2	2	1	18		Belanja Pengisian Tabung Pemadam Kebakaran				
2	1	1	2	2	1	19		Dst				
2	1	1	2	2	2			Belanja Jasa				
2	1	1	2	2	2	2		Honor				
								- Honorarium Pengelola keuangan desa				
								- Honorarium Pelaksana Kegiatan				
								- Honorarium Sidang/Rapat				
								- Honor.....				
2	1	1	2	2	2	3		Belanja Listrik				
2	1	1	2	2	2	4		Belanja Telepon				
2	1	1	2	2	2	5		Belanja Internet				
2	1	1	2	2	2	6		Belanja Air				
2	1	1	2	2	2	7		Belanja Sewa				
2	1	1	2	2	2	8		Belanja Perjalanan Dinas				
2	1	1	2	2	2	9		Belanja Jasa Service/Perawatan/Pemeliharaan				
2	1	1	2	2	2	10		Belanja Majalah/Koran/tabloid				
2	1	1	2	2	2	11		Belanja Televisi berbayar				
2	1	1	2	2	2	12		Belanja Jasa Pengumuman Lelang/ Pemenang Lelang				
2	1	1	2	2	2	13		Belanja Paket Pengiriman				
2	1	1	2	2	2	14		Belanja Sertifikasi Aset/ Kekayaan Desa				
2	1	1	2	2	2	15		Belanja Pajak Aset/ Kekayaan Desa				
2	1	1	2	2	2	16		Belanja Jasa KIR				
2	1	1	2	2	2	17		Belanja Premi Asuransi				
2	1	1	2	2	2	18		Belanja Jasa Pihak Ketiga				
2	1	1	2	2	2	19		Dst				
2	1	1	2	3				BELANJA MODAL				
2	1	1	2	3	5			Belanja Modal Peralatan / Perlengkapan Kantor / Rumah Tangga				
2	1	1	2	3	5	1		Belanja Modal Peralatan/perlengkapan Kantor				
								Belanja Laptop				
2	1	1	3					Kegiatan operasional Badan Permusyawaratan Desa				
2	1	1	3	2				Belanja Barang/Jasa				
2	1	1	3	2	1			Belanja Barang				
2	1	1	3	2	1	1		Belanja Alat Tulis kantor				

KODE REKENING								URAIAN	JUMLAH ANGGARAN (Rp.)	JUMLAH REALISASI (Rp.)	LEBIH/ KURANG (Rp.)	KET
1								2	3	4	5	6
2	1	1	3	2	1	5		Belanja Cetak dan Penggandaan				
2	1	1	3	2	1	8		Belanja Makan dan Minum				
2	1	1	3	2	1	19		Dst				
2	1	1	3	2	2			Belanja Jasa				
2	1	1	3	2	2	2		Honor				
								'- Honorarium Sidang/Rapat				
2	1	1	3	2	2	8		Belanja Perjalanan Dinas				
2	1	1	3	2	2	19		Dst				
2	1	1	4					KEGIATAN OPERASIONAL RT/RW				
2	1	1	4	2				Belanja Barang/Jasa				
2	1	1	4	2	1			Belanja Barang				
2	1	1	4	2	1	1		Belanja Alat Tulis kantor				
2	1	1	4	2	1	5		Belanja Cetak dan Penggandaan				
2	1	1	4	2	1	8		Belanja Makan dan Minum				
2	1	1	4	2	1	19		Dst				
2	1	1	4	2	2			Belanja Jasa				
2	1	1	4	2	2	2		Honor				
			4					'- Honorarium Sidang/Rapat				
2	1	1	4	2	2	8		Belanja Perjalanan Dinas				
2	1	1	4	2	2	19		Dst				
2	1	1	5					Kegiatan Tambahan Tunjangan dan Tunjangan Aparatur Pemerintah Desa berdasarkan Hak Asal Usul.				
2	1	1	5	1	2			Tunjangan Pemerintah Desa				
2	1	1	5	1	2	6		Tambahan Tunjangan Aparatur Pemerintah Desa				
								- Tambahan Tunjangan Kepala Desa				
								-Tambahan Tunjangan Sekretaris Desa				
								-Tambahan Tunjangan				
2	1	1	5	1	4			Lain-lain Tunjangan				
2	1	1	5	1	4	1		Tunjangan Aparatur Pemerintah Desa Berdasarkan Hak Asal-usul				
								-Tunjangan Ili-ili				
								Tunjangan Ulu-ulu				
								Tunjangan Kaum				
2	1	1	5	1	4	2		Dst				
2	1	1	5	1	5			Kompensasi Purna Tugas Aparatur Pemerintahan Desa				
2	1	1	5	1	5	1		Kompensasi Purna Tugas Kepala Desa dan Perangkat Desa				
								Kompensasi Purna Tugas Kepala Desa				
								Kompensasi Purna Tugas Sekretaris Desa				
								Kompensasi Purna Tugas.....				
								Dst.....				

KODE REKENING								URAIAN	JUMLAH ANGGARAN (Rp.)	JUMLAH REALISASI (Rp.)	LEBIH/ KURANG (Rp.)	KET
1								*2*	*3*	*4*	*5*	*6*
2	1	1	5	1	5	2		Kompensasi Purna Tugas Aparatur Pemerintah Desa Berdasarkan Hak Asal-usul				
								Kompensasi Purna Tugas Ili-ili				
								Kompensasi Purna Tugas Ulu-ulu				
								dst.....				
2	1	1	5	1	5	3		Kompensasi Purna Tugas BPD				
2								Kegiatan dst.....				
2	2							BIDANG PELAKSANAAN PEMBANGUNAN				
2	2	2						PROGRAM SARANA DAN PRASARANA DESA				
2	2	2	1					Kegiatan Pembangunan Jalan Desa				
2	2	2	1	2				Belanja Barang/Jasa				
2	2	2	1	2	1			Belanja Barang				
2	2	2	1	2	1	1		Belanja Alat Tulis kantor				
2	2	2	1	2	1	5		Belanja Cetak dan Penggandaan				
2	2	2	1	2	1	6		Belanja Dokumentasi				
2	2	2	1	2	1	8		Belanja Makan dan Minum				
2	2	2	1	2	2			Belanja Jasa				
2	2	2	1	2	2	1		Upah Kerja				
2	2	2	1	2	2	2		Honor				
								- Honorarium Pelaksana Kegiatan				
								- Honorarium Sidang/Rapat				
								- Dst.....				
2	2	2	1	2	2	8		Belanja Perjalanan Dinas				
2				3				Belanja Modal				
2	2	2	1	3	7			Belanja Modal Pengadaan Kontruksi Jalan				
2	2	2	1	3	7	1		Belanja Modal Pengadaan Kontruksi Jalan Desa				
								- Semen				
								- Pasir				
								- Dst.....				
2								Kegiatan Dst.....				
2	3							BIDANG PEMBINAAN KEMASYARAKATAN				
2	3	1						PEMBINAAN LEMBAGA KEMASYARAKATAN				
2	3	1	1					Kegiatan Pembinaan Lembaga Kemasyarakatan Desa				
2	3	1	1	2				Belanja Barang/Jasa				
2	3	1	1	2	1			Belanja Barang				
2	3	1	1	2	1	1		Belanja Alat Tulis kantor				
2	3	1	1	2	1	5		Belanja Cetak dan Penggandaan				
2	3	1	1	2	1	6		Belanja Dokumentasi				
2	3	1	1	2	1	8		Belanja Makan dan Minum				
2	3	1	1	2	2			Belanja Jasa				
2	3	1	1	2	2	2		Honor				
								- Honorarium Sidang/Rapat				

KODE REKENING								URAIAN	JUMLAH ANGGARAN (Rp.)	JUMLAH REALISASI (Rp.)	LEBIH/ KURANG (Rp.)	KET
1								2	3	4	5	6
2								Kegiatan Dst.....				
2	4							BIDANG PEMBERDAYAAN MASYARAKAT				
2	4	10						PROGRAM PENDAYAGUNAAN TEKNOLOGI TEPAT GUNA				
2	4	10	1					Kegiatan Pelatihan Teknologi Tepat Guna (Misal : Alat Perontok Padi/Jagung, Perajang Tembakau, Penyulingan, dll.....)				
2	4	10	1	2				Belanja Barang/Jasa				
2	4	10	1	2	1			Belanja Barang				
2	4	10	1	2	1	1		Belanja Alat Tulis kantor				
2	4	10	1	2	1	5		Belanja Cetak dan Penggandaan				
2	4	10	1	2	1	6		Belanja Dokumentasi				
2	4	10	1	2	1	8		Belanja Makan dan Minum				
2	4	10	1	2	2			Belanja Jasa				
2	4	10	1	2	2	2		Honor				
								- Honorarium Tenaga Pelatih/ Narasumber				
								- Honorarium Peserta Pelatihan				
2	4	10	1	3				Belanja Modal				
2	4	10	1	3	4			Belanja Modal Alat-alat Pertanian / Peternakan / Perikanan				
2	4	10	1	3	4	1		Belanja Modal Alat-alat Pertanian				
2								Kegiatan Dst.....				
2	5							BIDANG TAK TERDUGA				
2	5	1						PROGRAM TANGGAP DARURAT				
2	5	1	1					Kegiatan Kejadian Luar Biasa				
2	5	1	1	2				Belanja Barang/Jasa				
2	5	1	1	2	1			Belanja Barang				
2	5	1	1	2	1	1		Belanja Alat Tulis kantor				
2	5	1	1	2	1	5		Belanja Cetak dan Penggandaan				
2	5	1	1	2	1	6		Belanja Dokumentasi				
2	5	1	1	2	1	8		Belanja Makan dan Minum				
2	5	1	1	2	1	9		Belanja Bahan Baku Bangunan				
2	5	1	1	2	1	14		Belanja Bahan Obat-obatan				
2	5	1	1	2	1	15		Belanja Barang Untuk Pihak Ketiga				
2	5	1	1	2	2			Belanja Jasa				
2	5	1	1	2	2	7		Belanja Sewa				
2	5	1	1	2	2	18		Belanja Jasa Pihak Ketiga				
								JUMLAH BELANJA				
								SURPLUS / DEFISIT				
3								PEMBIAYAAN				
3				1				Penerimaan Pembiayaan				

KODE REKENING	URAIAN	JUMLAH ANGGARAN (Rp.)	JUMLAH REALISASI (Rp.)	LEBIH/ KURANG (Rp.)	KET
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*
3 1 1	Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SiLPA) Tahun Sebelumnya.				
3 1 2	Pencairan Dana Cadangan				
3 1 3	Hasil Penjualan Kekayaan Desa yang Dipisahkan				
3 2	Pengeluaran Pembiayaan				
3 2 1	Pembentukan Dana Cadangan				
3 2 2	Penyertaan Modal Desa				
	JUMLAH PEMBIAYAAN				

DISETUJUI OLEH
KEPALA DESA .....

(.....)

B. FORMAT LAPORAN REALISASI PELAKSANAAN APB 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*	*5*	*6*
								PINDAHAN SALDO (SEMESTER PERTAMA				
1								PENDAPATAN DESA				
1				1				Pendapatan Asli Desa				
1				1	1			Hasil Usaha Desa				
1				1	1	1		Hasil Bum Desa				
1				1	1	1	1	Hasil Bum Desa.....				
1				1	1	1	2	Hasil Bum Desa Bersama.....				
1				1	1	2		Tanah Kas Desa				
1				1	1	2	1	Bengkok Kepala Desa				
1				1	1	2	2	Bengkok Sekretaris Desa Non PNS				
1				1	1	2	3	Bengkok Kepala Dusun				
1				1	1	2	4	Bengkok Pelaksana Teknis Lapangan				
1				1	1	2	5	Bengkok Kepala Urusan				
1				1	1	2	6	Bengkok Staf/Pembantu				
1				1	1	2	7	Bengkok Kepala Desa dan/atau Perangkat Desa yang Kosong				
1				1	1	2	8	Tanah Kemakmuran Desa				
1				1	1	2	9	Tanah Lainnya				
1				1	1	3		Bagian Laba Atas Penyertaan Modal Desa				
1				1	1	3	1	Bagian Laba Atas Penyertaan Modal pada Perusahaan Milik Negara/Badan Usaha Milik Negara/BUMN				
1				1	1	3	2	Bagian Laba Atas Penyertaan Modal pada Perusahaan Milik Daerah/Badan Usaha Milik Daerah/BUMD				
1				1	1	3	3	Bagian Laba Atas Penyertaan Modal pada Perusahaan Milik Swasta atau Kelompok Usaha Masyarakat				
1				1	1	3	4	Dst				
1				1	1	4		Lain-lain Usaha Desa yang Sah				
1				1	1	4	1	Dst				
1				1	2			Hasil Aset				
1				1	2	1		Hasil Tambatan Perahu				
1				1	2	1	1	Hasil Pengelolaan Tambatan Perahu				
1				1	2	2		Hasil Pasar Desa				
1				1	2	2	1	Hasil Pengelolaan Pasar Desa				
1				1	2	3		Hasil Kios Desa				
1				1	2	3	1	Hasil Pengelolaan Kios Desa				

KODE REKENING								URAIAN	JUMLAH ANGGARAN (Rp.)	JUMLAH REALISASI (Rp.)	LEBIH/ KURANG (Rp.)	KET
1								2	3	4	5	6
1				1	2	4		Hasil Tempat Pemandian Umum				
1				1	2	4	1	Hasil Pengelolaan Tempat Pemandian Umum				
1				1	2	5		Hasil Bangunan Desa				
1				1	2	5	1	Hasil Pengelolaan Bangunan Desa				
1				1	2	6		Hasil Obyek Rekreasi yang Dikelola Oleh Desa				
1				1	2	6	1	Hasil Pengelolaan Obyek Rekreasi Desa				
1				1	2	7		Hasil Tempat Pelelangan Ikan yang Dikelola Oleh Desa				
1				1	2	7	1	Hasil Pengelolaan Tempat Pelelangan Ikan				
1				1	2	8		Hasil Mata Air				
1				1	2	8	1	Hasil pengelolaan Mata Air Milik Desa				
1				1	2	9		Hasil Jaringan Irigasi				
1				1	2	9	1	Hasil Pengelolaan Jaringan Irigasi Desa				
1				1	2	10		Hasil Aset Lainnya Milik Desa				
1				1	2	10	1	Hasil Pengelolaan Aset Lainnya Milik Desa				
1				1	2	11		Dst				
1				1	2	11	1	Dst				
1				1	3			Swadaya, Partisipasi dan Gotong Royong				
1				1	3	1		Hasil Swadaya, Partisipasi dan Gotong Royong				
1				1	3	1	1	Swadaya, Partisipasi dan Gotong Royong Berupa Barang				
1				1	3	1	2	Swadaya, Partisipasi dan Gotong Royong Berupa Tenaga				
1				1	4			Lain-lain Pendapatan Asli Desa yang Sah				
1				1	4	1		Pungutan Desa				
1				1	4	1	1	Pungutan Jasa Usaha				
1				1	4	1	2	Pologoro				
1				1	4	1	3	Janggolan				
1				1	4	1	4	Dst				
1				1	4	2		Penjualan Kekayaan Desa yang tidak Dipisahkan				
1				1	4	2	1	Hasil Penjualan Kekayaan Desa yang tidak Dipisahkan				
								- Penjualan Hasil Penebangan Pohon				
								- Penjualan Bahan-bahan Bekas Bangunan				
								- Penjualan Hasil Pertanian				
								- Penjualan Hasil Perkebunan				
								- Penjualan Hasil Peternakan				
								- Penjualan Hasil Perikanan				
								- Dst.....				
1				1	4	3		Jasa Giro/ Pendapatan Bunga				

KODE REKENING								URAIAN	JUMLAH ANGGARAN (Rp.)	JUMLAH REALISASI (Rp.)	LEBIH/ KURANG (Rp.)	KET
1								2	3	4	5	6
1				1	4	3	1	Jasa Giro/ Bunga Bank Kas Desa				
1				1	4	3	2	Jasa Giro/ Bunga Bank Dana Cadangan				
1				1	4	3	3	Dst.....				
1				1	4	4		Penerimaan Komisi, Potongan atau Bentuk Lain Sebagai Akibat dari Penjualan dan/atau Pengadaan Barang dan/atau Jasa Oleh Desa				
1				1	4	4	1	Penerimaan Komisi/Potongan				
1				1	4	4	2	Dst				
1				1	4	5		Penerimaan atas Tuntutan Ganti Kerugian Desa				
1				1	4	5	1	Kerugian Uang Desa				
1				1	4	5	2	Kerugian Barang Desa				
1				1	4	5	3	Dst				
1				2				Pendapatan Transfer				
1				2	1			Dana Desa yang Bersumber dari APBN				
1				2	1	1		Perolehan Dana Desa yang Bersumber Dari APBN				
1				2	1	1	1	Dana Desa				
1				2	2			Bagian dari Hasil Pajak Daerah dan Retribusi Daerah				
1				2	2	1		Bagi Hasil Pajak				
1				2	2	1	1	Perolehan Bagi Hasil Pajak Kabupaten				
1				2	2	2		Bagi Hasil Retribusi				
1				2	2	2	1	Perolehan Bagi Hasil Retribusi Kabupaten				
1				2	3			Bagian Dana Perimbangan Keuangan Pusat dan Daerah				
1				2	3	1		Bagian Dana Perimbangan Keuangan Pusat yang Diterima Kabupaten				
1				2	3	1	1	Alokasi Dana Desa (ADD)				
1				2	4			Bantuan Keuangan				
1				2	4	1		Bantuan Keuangan dari Pemerintah Daerah Provinsi				
1				2	4	1	1	Bantuan Keuangan Khusus				
1				2	4	1	2	Bantuan Keuangan Umum				
1				2	4	2		Bantuan Keuangan dari Pemerintah Daerah Kabupaten				
1				2	4	2	1	Bantuan Keuangan Khusus				
1				2	4	2	2	Bantuan Keuangan Umum				
1				3				Pendapatan Lain-lain				
1				3	1			Hibah dan Sumbangan dari Pihak Ketiga yang Tidak Mengikat				
1				3	1	1		Hibah				
1				3	1	1	1	Hibah yang Berasal dari Pemerintah dan Pemerintah Daerah				
1				3	1	1	2	Hibah yang Berasal dari Badan/Lembaga/Organisasi Swasta Dalam Negeri				

KODE REKENING								URAIAN	JUMLAH ANGGARAN (Rp.)	JUMLAH REALISASI (Rp.)	LEBIH/ KURANG (Rp.)	KET
1								*2*	*3*	*4*	*5*	*6*
1				3	1	1	3	Hibah yang Berasal dari Kelompok Masyarakat/Perorangan Luar Desa				
1				3	1	1	4	Hibah yang Berasal dari Lembaga Luar Negeri				
1				3	1	2		Sumbangan dari Pihak Ketiga yang Tidak Mengikat.				
1				3	1	2	1	Sumbangan yang Berasal dari Badan/Lembaga/Organisasi Swasta Dalam Negeri				
1				3	1	2	2	Sumbangan yang Berasal dari Kelompok Masyarakat/Perorangan Luar Desa				
1				3	1	2	3	Sumbangan yang Berasal dari Lembaga Luar Negeri				
1				3	2			Lain-lain Pendapatan Desa yang Sah				
1				3	2	1		Pendapatan Sebagai Hasil Kerjasama Dengan Pihak Ketiga				
1				3	2	2		Bantuan Perusahaan yang Berlokasi di Desa.				
1				3	2	3		Dst				
2								BELANJA				
2	1							BIDANG PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DESA				
2	1	1						PROGRAM OPERASIONAL PEMERINTAHAN DESA				
2	1	1	1					Kegiatan Penghasilan Tetap dan Tunjangan				
2	1	1	1	1				Belanja Pegawai				
2	1	1	1	1	1			Penghasilan Tetap				
2	1	1	1	1	1	1		Penghasilan Tetap Aparatur Pemerintah Desa				
								- Penghasilan Tetap Kepala Desa				
								- Penghasilan Tetap Sekretaris Desa				
								- Penghasilan Tetap.....				
2	1	1	1	1	2			Tunjangan Pemerintahan Desa				
2	1	1	1	1	2	1		Tunjangan Jabatan Aparatur Pemerintah Desa				
2	1	1	1	1	2	2		Tunjangan Suami/Istri Aparatur Pemerintah Desa				
2	1	1	1	1	2	3		Tunjangan Anak Aparatur Pemerintah Desa				
2	1	1	1	1	2	4		Tunjangan Kesehatan Aparatur Pemerintah Desa				
2	1	1	1	1	2	5		Tunjangan Ketenagakerjaan Aparatur Pemerintah Desa				
2	1	1	1	1	3			Tunjangan BPD				
2	1	1	1	1	3	1		Tunjangan Ketua BPD				
2	1	1	1	1	3	2		Tunjangan Wakil Ketua BPD				
2	1	1	1	1	3	3		Tunjangan Anggota BPD				

KODE REKENING								URAIAN	JUMLAH ANGGARAN (Rp.)	JUMLAH REALISASI (Rp.)	LEBIH/ KURANG (Rp.)	KET
1								2	3	4	5	6
2	1	1	2					Kegiatan Operasional Pemerintah Desa				
2	1	1	2	2				Belanja Barang/Jasa				
2	1	1	2	2	1			Belanja Barang				
2	1	1	2	2	1	1		Belanja Alat Tulis kantor				
2	1	1	2	2	1	2		Belanja Benda Pos				
2	1	1	2	2	1	4		Belanja Alat dan Bahan Kebersihan				
2	1	1	2	2	1	5		Belanja Cetak dan Penggandaan				
2	1	1	2	2	1	6		Belanja Dokumentasi				
2	1	1	2	2	1	7		Belanja Alat Listrik dan Elektronik				
2	1	1	2	2	1	8		Belanja Makan dan Minum				
2	1	1	2	2	1	11		Belanja Penggantian Suku Cadang				
2	1	1	2	2	1	13		Belanja Bahan Kimia				
2	1	1	2	2	1	14		Belanja Bahan Obat-obatan				
2	1	1	2	2	1	17		Belanja Pengisian Tabung Gas				
2	1	1	2	2	1	18		Belanja Pengisian Tabung Pemadam Kebakaran				
2	1	1	2	2	1	19		Dst				
2	1	1	2	2	2			Belanja Jasa				
2	1	1	2	2	2	2		Honor				
								- Honorarium Pengelola keuangan desa				
								- Honorarium Pelaksana Kegiatan				
								- Honorarium Sidang/Rapat				
								- Honor.....				
2	1	1	2	2	2	3		Belanja Listrik				
2	1	1	2	2	2	4		Belanja Telepon				
2	1	1	2	2	2	5		Belanja Internet				
2	1	1	2	2	2	6		Belanja Air				
2	1	1	2	2	2	7		Belanja Sewa				
2	1	1	2	2	2	8		Belanja Perjalanan Dinas				
2	1	1	2	2	2	9		Belanja Jasa Service/Perawatan/Pemeliharaan				
2	1	1	2	2	2	10		Belanja Majalah/Koran/tabloid				
2	1	1	2	2	2	11		Belanja Televisi berbayar				
2	1	1	2	2	2	12		Belanja Jasa Pengumuman Lelang/ Pemenang Lelang				
2	1	1	2	2	2	13		Belanja Paket Pengiriman				
2	1	1	2	2	2	14		Belanja Sertifikasi Aset/ Kekayaan Desa				
2	1	1	2	2	2	15		Belanja Pajak Aset/ Kekayaan Desa				
2	1	1	2	2	2	16		Belanja Jasa KIR				
2	1	1	2	2	2	17		Belanja Premi Asuransi				
2	1	1	2	2	2	18		Belanja Jasa Pihak Ketiga				
2	1	1	2	2	2	19		Dst				
2	1	1	2	3				BELANJA MODAL				
2	1	1	2	3	5			Belanja Modal Peralatan / Perlengkapan Kantor / Rumah Tangga				
2	1	1	2	3	5	1		Belanja Modal Peralatan/perlengkapan Kantor				

KODE REKENING								URAIAN	JUMLAH ANGGARAN (Rp.)	JUMLAH REALISASI (Rp.)	LEBIH/ KURANG (Rp.)	KET
1								2	3	4	5	6
								Belanja Laptop				
2	1	1	3					Kegiatan operasional Badan Permusyawaratan Desa				
2	1	1	3	2				Belanja Barang/Jasa				
2	1	1	3	2	1			Belanja Barang				
2	1	1	3	2	1	1		Belanja Alat Tulis kantor				
2	1	1	3	2	1	5		Belanja Cetak dan Penggandaan				
2	1	1	3	2	1	8		Belanja Makan dan Minum				
2	1	1	3	2	1	19		Dst				
2	1	1	3	2	2			Belanja Jasa				
2	1	1	3	2	2	2		Honor				
								'- Honorarium Sidang/Rapat				
2	1	1	3	2	2	8		Belanja Perjalanan Dinas				
2	1	1	3	2	2	19		Dst				
2	1	1	4					KEGIATAN OPERASIONAL RT/RW				
2	1	1	4	2				Belanja Barang/Jasa				
2	1	1	4	2	1			Belanja Barang				
2	1	1	4	2	1	1		Belanja Alat Tulis kantor				
2	1	1	4	2	1	5		Belanja Cetak dan Penggandaan				
2	1	1	4	2	1	8		Belanja Makan dan Minum				
2	1	1	4	2	1	19		Dst				
2	1	1	4	2	2			Belanja Jasa				
2	1	1	4	2	2	2		Honor				
			4					'- Honorarium Sidang/Rapat				
2	1	1	4	2	2	8		Belanja Perjalanan Dinas				
2	1	1	4	2	2	19		Dst				
2	1	1	5					Kegiatan Tambahan Tunjangan dan Tunjangan Aparatur Pemerintah Desa berdasarkan Hak Asal Usul.				
2	1	1	5	1	2			Tunjangan Pemerintah Desa				
2	1	1	5	1	2	6		Tambahan Tunjangan Aparatur Pemerintah Desa				
								- Tambahan Tunjangan Kepala Desa				
								-Tambahan Tunjangan Sekretaris Desa				
								-Tambahan Tunjangan ...				
2	1	1	5	1	4			Lain-lain Tunjangan				
2	1	1	5	1	4	1		Tunjangan Aparatur Pemerintah Desa Berdasarkan Hak Asal-usul				
								-Tunjangan Ili-ili				
								Tunjangan Ulu-ulu				
								Tunjangan Kaum				
2	1	1	5	1	4	2		Dst				
2	1	1	5	1	5			Kompensasi Purna Tugas Aparatur Pemerintahan Desa				
2	1	1	5	1	5	1		Kompensasi Purna Tugas Kepala Desa dan Perangkat Desa				
								Kompensasi Purna Tugas Kepala Desa				

KODE REKENING								URAIAN	JUMLAH ANGGARAN (Rp.)	JUMLAH REALISASI (Rp.)	LEBIH/ KURANG (Rp.)	KET
1								2	3	4	5	6
								Kompensasi Purna Tugas Sekretaris Desa				
								Kompensasi Purna Tugas...				
								Dst.....				
2	1	1	5	1	5	2		Kompensasi Purna Tugas Aparatur Pemerintah Desa Berdasarkan Hak Asal-usul				
								Kompensasi Purna Tugas Ili-ili				
								Kompensasi Purna Tugas Ulu-ulu				
								dst.....				
2	1	1	5	1	5	3		Kompensasi Purna Tugas BPD				
								Kegiatan dst.....				
2	2							BIDANG PELAKSANAAN PEMBANGUNAN				
2	2	2						PROGRAM SARANA DAN PRASARANA DESA				
2	2	2	1					Kegiatan Pembangunan Jalan Desa				
2	2	2	1	2				Belanja Barang/Jasa				
2	2	2	1	2	1			Belanja Barang				
2	2	2	1	2	1	1		Belanja Alat Tulis kantor				
2	2	2	1	2	1	5		Belanja Cetak dan Penggandaan				
2	2	2	1	2	1	6		Belanja Dokumentasi				
2	2	2	1	2	1	8		Belanja Makan dan Minum				
2	2	2	1	2	2			Belanja Jasa				
2	2	2	1	2	2	1		Upah Kerja				
2	2	2	1	2	2	2		Honor				
								- Honorarium Pelaksana Kegiatan				
								- Honorarium Sidang/Rapat				
								- Dst.....				
2	2	2	1	2	2	8		Belanja Perjalanan Dinas				
2				3				Belanja Modal				
2	2	2	1	3	7			Belanja Modal Pengadaan Kontruksi Jalan				
2	2	2	1	3	7	1		Belanja Modal Pengadaan Kontruksi Jalan Desa				
								- Semen				
								- Pasir				
								- Dst.....				
2								Kegiatan Dst.....				
2	3							BIDANG PEMBINAAN KEMASYARAKATAN				
2	3	1						PEMBINAAN LEMBAGA KEMASYARAKATAN				
2	3	1	1					Kegiatan Pembinaan Lembaga Kemasyarakatan Desa				
2	3	1	1	2				Belanja Barang/Jasa				
2	3	1	1	2	1			Belanja Barang				
2	3	1	1	2	1	1		Belanja Alat Tulis kantor				
2	3	1	1	2	1	5		Belanja Cetak dan Penggandaan				

KODE REKENING								URAIAN	JUMLAH ANGGARAN (Rp.)	JUMLAH REALISASI (Rp.)	LEBIH/ KURANG (Rp.)	KET
1								2	3	4	5	6
2	3	1	1	2	1	6		Belanja Dokumentasi				
2	3	1	1	2	1	8		Belanja Makan dan Minum				
2	3	1	1	2	2			Belanja Jasa				
2	3	1	1	2	2	2		Honor				
								- Honorarium Sidang/Rapat				
2								Kegiatan Dst.....				
2	4							BIDANG PEMBERDAYAAN MASYARAKAT				
2	4	10						PROGRAM PENDAYAGUNAAN TEKNOLOGI TEPAT GUNA				
2	4	10	1					Kegiatan Pelatihan Teknologi Tepat Guna (Misal : Alat Perontok Padi/Jagung, Perajang Tembakau, Penyulingan, dll.....)				
2	4	10	1	2				Belanja Barang/Jasa				
2	4	10	1	2	1			Belanja Barang				
2	4	10	1	2	1	1		Belanja Alat Tulis kantor				
2	4	10	1	2	1	5		Belanja Cetak dan Penggandaan				
2	4	10	1	2	1	6		Belanja Dokumentasi				
2	4	10	1	2	1	8		Belanja Makan dan Minum				
2	4	10	1	2	2			Belanja Jasa				
2	4	10	1	2	2	2		Honor				
								- Honorarium Tenaga Pelatih/ Narasumber				
								- Honorarium Peserta Pelatihan				
2	4	10	1	3				Belanja Modal				
2	4	10	1	3	4			Belanja Modal Alat-alat Pertanian / Peternakan / Perikanan				
2	4	10	1	3	4	1		Belanja Modal Alat-alat Pertanian				
2								Kegiatan Dst.....				
2	5							BIDANG TAK TERDUGA				
2	5	1						PROGRAM TANGGAP DARURAT				
2	5	1	1					Kegiatan Kejadian Luar Biasa				
2	5	1	1	2				Belanja Barang/Jasa				
2	5	1	1	2	1			Belanja Barang				
2	5	1	1	2	1	1		Belanja Alat Tulis kantor				
2	5	1	1	2	1	5		Belanja Cetak dan Penggandaan				
2	5	1	1	2	1	6		Belanja Dokumentasi				
2	5	1	1	2	1	8		Belanja Makan dan Minum				
2	5	1	1	2	1	9		Belanja Bahan Baku Bangunan				
2	5	1	1	2	1	14		Belanja Bahan Obat-obatan				
2	5	1	1	2	1	15		Belanja Barang Untuk Pihak Ketiga				
2	5	1	1	2	2			Belanja Jasa				
2	5	1	1	2	2	7		Belanja Sewa				
2	5	1	1	2	2	18		Belanja Jasa Pihak Ketiga				
								JUMLAH BELANJA				

KODE REKENING	URAIAN	JUMLAH ANGGARAN (Rp.)	JUMLAH REALISASI (Rp.)	LEBIH/ KURANG (Rp.)	KET
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*
	SURPLUS / DEFISIT				
3	PEMBIAYAAN				
3 1	Penerimaan Pembiayaan				
3 1 1	Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SiLPA) Tahun Sebelumnya.				
3 1 2	Pencairan Dana Cadangan				
3 1 3	Hasil Penjualan Kekayaan Desa yang Dipisahkan				
3 2	Pengeluaran Pembiayaan				
3 2 1	Pembentukan Dana Cadangan				
3 2 2	Penyertaan Modal Desa				
	JUMLAH PEMBIAYAAN				

DISETUJUI OLEH
KEPALA DESA .....

(.....)

Pj. BUPATI KEBUMEN

ttd

MOHAMAD ARIEF IRWANTO

LAMPIRAN XIV
PERATURAN BUPATI KEBUMEN
NOMOR 64 TAHUN 2015
TENTANG
PENGELOLAAN KEUANGAN DESA

FORMAT PERATURAN DESA TENTANG LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN REALISASI PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA

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

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 : a. .....;
b. .....;
c. .....;

Mengingat : 1. .....;
2. .....;
3. .....;

Dengan Kesepakatan Bersama
BADAN PERMUSYAWARATAN DESA .....

MEMUTUSKAN :

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

Pasal 1

Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaran ..... dengan 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 hasil Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa, berupa Laporan Pertanggungjawaban Realisasi Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaran.....,Laporan Kekayaan Milik Desa Per 31 Desember Tahun Anggaran....., Laporan Program Sektoral dan Program Daerah yang masuk ke desa Tahun Anggaran....., Keputusan Badan Permusyawaratan Desa, Berita Acara Kesepakatan Bersama Kepala Desa dan Badan Permusyawaratan Desa, Berita Acara Musyawarah Badan Permusyawaratan Desa dan Berita Acara Musyawarah Desa, sebagaimana tercantum dalam Lampiran I, Lampiran II, Lampiran III, Lampiran IV, Lampiran V, Lampiran VI dan Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Desa ini.

Pasal 3

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

Pasal 4

Peraturan Desa ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

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

KEPALA DESA .....,

Tandatangan
Nama

Diundangkan di.....
pada tanggal.....
SEKRETARIS DESA .....,

Tandatangan
Nama

LEMBARAN DESA.....TAHUN.....NOMOR.....

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

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN REALISASI PELAKSANAAN
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA
DESA ..... KECAMATAN .....
KABUPATEN KEBUMEN
TAHUN ANGGARAN .....

KODE REKENING								URAIAN	ANGGARAN (Rp.)	REALISASI (Rp.)	LEBIH/ KURANG (Rp.)	KET
1								*2*	*3*	*4*	*5*	*6*
1								PENDAPATAN DESA				
1				1				*Pendapatan Asli Desa*				
1				1	1			Hasil Usaha Desa				
1				1	1	1		Hasil Bum Desa				
1				1	1	1	1	Hasil Bum Desa.....				
1				1	1	1	2	Hasil Bum Desa Bersama.....				
1				1	1	2		Tanah Kas Desa				
1				1	1	2	1	Bengkok Kepala Desa				
1				1	1	2	2	Bengkok Sekretaris Desa Non PNS				
1				1	1	2	3	Bengkok Kepala Dusun				
1				1	1	2	4	Bengkok Pelaksana Teknis Lapangan				
1				1	1	2	5	Bengkok Kepala Urusan				
1				1	1	2	6	Bengkok Staf/Pembantu				
1				1	1	2	7	Bengkok Kepala Desa dan/atau Perangkat Desa yang Kosong				
1				1	1	2	8	Tanah Kemakmuran Desa				
1				1	1	2	9	Tanah Lainnya				
1				1	1	3		Bagian Laba Atas Penyertaan Modal Desa				
1				1	1	3	1	Bagian Laba Atas Penyertaan Modal pada Perusahaan Milik Negara/Badan Usaha Milik Negara/BUMN				
1				1	1	3	2	Bagian Laba Atas Penyertaan Modal pada Perusahaan Milik Daerah/Badan Usaha Milik Daerah/BUMD				
1				1	1	3	3	Bagian Laba Atas Penyertaan Modal pada Perusahaan Milik Swasta atau Kelompok Usaha Masyarakat				
1				1	1	3	4	Dst				
1				1	1	4		Lain-lain Usaha Desa yang Sah				
1				1	1	4	1	Dst				
1				1	2			Hasil Aset				
1				1	2	1		Hasil Tambatan Perahu				
1				1	2	1	1	Hasil Pengelolaan Tambatan Perahu				
1				1	2	2		Hasil Pasar Desa				
1				1	2	2	1	Hasil Pengelolaan Pasar Desa				
1				1	2	3		Hasil Kios Desa				
1				1	2	3	1	Hasil Pengelolaan Kios Desa				

KODE REKENING								URAIAN	ANGGARAN (Rp.)	REALISASI (Rp.)	LEBIH/ KURANG (Rp.)	KET
1								2	3	4	5	6
1				1	2	4		Hasil Tempat Pemandian Umum				
1				1	2	4	1	Hasil Pengelolaan Tempat Pemandian Umum				
1				1	2	5		Hasil Bangunan Desa				
1				1	2	5	1	Hasil Pengelolaan Bangunan Desa				
1				1	2	6		Hasil Obyek Rekreasi yang Dikelola Oleh Desa				
1				1	2	6	1	Hasil Pengelolaan Obyek Rekreasi Desa				
1				1	2	7		Hasil Tempat Pelelangan Ikan yang Dikelola Oleh Desa				
1				1	2	7	1	Hasil Pengelolaan Tempat Pelelangan Ikan				
1				1	2	8		Hasil Mata Air				
1				1	2	8	1	Hasil pengelolaan Mata Air Milik Desa				
1				1	2	9		Hasil Jaringan Irigasi				
1				1	2	9	1	Hasil Pengelolaan Jaringan Irigasi Desa				
1				1	2	10		Hasil Aset Lainnya Milik Desa				
1				1	2	10	1	Hasil Pengelolaan Aset Lainnya Milik Desa				
1				1	2	11		Dst				
1				1	2	11	1	Dst				
1				1	3			Swadaya, Partisipasi dan Gotong Royong				
1				1	3	1		Hasil Swadaya, Partisipasi dan Gotong Royong				
1				1	3	1	1	Swadaya, Partisipasi dan Gotong Royong Berupa Barang				
1				1	3	1	2	Swadaya, Partisipasi dan Gotong Royong Berupa Tenaga				
1				1	4			Lain-lain Pendapatan Asli Desa yang Sah				
1				1	4	1		Pungutan Desa				
1				1	4	1	1	Pungutan Jasa Usaha				
1				1	4	1	2	Pologoro				
1				1	4	1	3	Janggolan				
1				1	4	1	4	Dst				
1				1	4	2		Penjualan Kekayaan Desa yang tidak Dipisahkan				
1				1	4	2	1	Hasil Penjualan Kekayaan Desa yang tidak Dipisahkan				
								- Penjualan Hasil Penebangan Pohon				
								- Penjualan Bahan-bahan Bekas Bangunan				
								- Penjualan Hasil Pertanian				
								- Penjualan Hasil Perkebunan				
								- Penjualan Hasil Peternakan				
								- Penjualan Hasil Perikanan				
								- Dst.....				
1				1	4	3		Jasa Giro/ Pendapatan Bunga				
1				1	4	3	1	Jasa Giro/ Bunga Bank Kas Desa				
1				1	4	3	2	Jasa Giro/ Bunga Bank Dana Cadangan				
1				1	4	3	3	Dst.....				

KODE REKENING								URAIAN	ANGGARAN (Rp.)	REALISASI (Rp.)	LEBIH/ KURANG (Rp.)	KET
1								2	3	4	5	6
1				1	4	4		Penerimaan Komisi, Potongan atau Bentuk Lain Sebagai Akibat dari Penjualan dan/atau Pengadaan Barang dan/atau Jasa Oleh Desa				
1				1	4	4	1	Penerimaan Komisi/Potongan				
1				1	4	4	2	Dst				
1				1	4	5		Penerimaan atas Tuntutan Ganti Kerugian Desa				
1				1	4	5	1	Kerugian Uang Desa				
1				1	4	5	2	Kerugian Barang Desa				
1				1	4	5	3	Dst				
1				2				Pendapatan Transfer				
1				2	1			Dana Desa yang Bersumber dari APBN				
1				2	1	1		Perolehan Dana Desa yang Bersumber Dari APBN				
1				2	1	1	1	Dana Desa				
1				2	2			Bagian dari Hasil Pajak Daerah dan Retribusi Daerah				
1				2	2	1		Bagi Hasil Pajak				
1				2	2	1	1	Perolehan Bagi Hasil Pajak Kabupaten				
1				2	2	2		Bagi Hasil Retribusi				
1				2	2	2	1	Perolehan Bagi Hasil Retribusi Kabupaten				
1				2	3			Bagian Dana Perimbangan Keuangan Pusat dan Daerah				
1				2	3	1		Bagian Dana Perimbangan Keuangan Pusat yang Diterima Kabupaten				
1				2	3	1	1	Alokasi Dana Desa (ADD)				
1				2	4			Bantuan Keuangan				
1				2	4	1		Bantuan Keuangan dari Pemerintah Daerah Provinsi				
1				2	4	1	1	Bantuan Keuangan Khusus				
1				2	4	1	2	Bantuan Keuangan Umum				
1				2	4	2		Bantuan Keuangan dari Pemerintah Daerah Kabupaten				
1				2	4	2	1	Bantuan Keuangan Khusus				
1				2	4	2	2	Bantuan Keuangan Umum				
1				3				Pendapatan Lain-lain				
1				3	1			Hibah dan Sumbangan dari Pihak Ketiga yang Tidak Mengikat				
1				3	1	1		Hibah				
1				3	1	1	1	Hibah yang Berasal dari Pemerintah dan Pemerintah Daerah				
1				3	1	1	2	Hibah yang Berasal dari Badan/Lembaga/Organisasi Swasta Dalam Negeri				
1				3	1	1	3	Hibah yang Berasal dari Kelompok Masyarakat/Perorangan Luar Desa				
1				3	1	1	4	Hibah yang Berasal dari Lembaga Luar Negeri				
1				3	1	2		Sumbangan dari Pihak Ketiga yang Tidak Mengikat.				

KODE REKENING								URAIAN	ANGGARAN (Rp.)	REALISASI (Rp.)	LEBIH/ KURANG (Rp.)	KET
1								*2*	*3*	*4*	*5*	*6*
1				3	1	2	1	Sumbangan yang Berasal dari Badan/Lembaga/Organisasi Swasta Dalam Negeri				
1				3	1	2	2	Sumbangan yang Berasal dari Kelompok Masyarakat/Perorangan Luar Desa				
1				3	1	2	3	Sumbangan yang Berasal dari Lembaga Luar Negeri				
1				3	2			Lain-lain Pendapatan Desa yang Sah				
1				3	2	1		Pendapatan Sebagai Hasil Kerjasama Dengan Pihak Ketiga				
1				3	2	2		Bantuan Perusahaan yang Berlokasi di Desa.				
1				3	2	3		Dst				
2								BELANJA				
2	1							BIDANG PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DESA				
2	1	1						PROGRAM OPERASIONAL PEMERINTAHAN DESA				
2	1	1	1					Kegiatan Penghasilan Tetap dan Tunjangan				
2	1	1	1	1				Belanja Pegawai				
2	1	1	1	1	1			Penghasilan Tetap				
2	1	1	1	1	1	1		Penghasilan Tetap Aparatur Pemerintah Desa				
								- Penghasilan Tetap Kepala Desa				
								- Penghasilan Tetap Sekretaris Desa				
								- Penghasilan Tetap.....				
2	1	1	1	1	2			Tunjangan Pemerintahan Desa				
2	1	1	1	1	2	1		Tunjangan Jabatan Aparatur Pemerintah Desa				
2	1	1	1	1	2	2		Tunjangan Suami/Istri Aparatur Pemerintah Desa				
2	1	1	1	1	2	3		Tunjangan Anak Aparatur Pemerintah Desa				
2	1	1	1	1	2	4		Tunjangan Kesehatan Aparatur Pemerintah Desa				
2	1	1	1	1	2	5		Tunjangan Ketenagakerjaan Aparatur Pemerintah Desa				
2	1	1	1	1	3			Tunjangan BPD				
2	1	1	1	1	3	1		Tunjangan Ketua BPD				
2	1	1	1	1	3	2		Tunjangan Wakil Ketua BPD				
2	1	1	1	1	3	3		Tunjangan Anggota BPD				
2	1	1	2					Kegiatan Operasional Pemerintah Desa				
2	1	1	2	2				Belanja Barang/Jasa				
2	1	1	2	2	1			Belanja Barang				
2	1	1	2	2	1	1		Belanja Alat Tulis kantor				
2	1	1	2	2	1	2		Belanja Benda Pos				
2	1	1	2	2	1	4		Belanja Alat dan Bahan Kebersihan				
2	1	1	2	2	1	5		Belanja Cetak dan Penggandaan				
2	1	1	2	2	1	6		Belanja Dokumentasi				

KODE REKENING								URAIAN	ANGGARAN (Rp.)	REALISASI (Rp.)	LEBIH/ KURANG (Rp.)	KET
1								2	3	4	5	6
2	1	1	2	2	1	7		Belanja Alat Listrik dan Elektronik				
2	1	1	2	2	1	8		Belanja Makan dan Minum				
2	1	1	2	2	1	11		Belanja Penggantian Suku Cadang				
2	1	1	2	2	1	13		Belanja Bahan Kimia				
2	1	1	2	2	1	14		Belanja Bahan Obat-obatan				
2	1	1	2	2	1	17		Belanja Pengisian Tabung Gas				
2	1	1	2	2	1	18		Belanja Pengisian Tabung Pemadam Kebakaran				
2	1	1	2	2	1	19		Dst				
2	1	1	2	2	2			Belanja Jasa				
2	1	1	2	2	2	2		Honor				
								- Honorarium Pengelola keuangan desa				
								- Honorarium Pelaksana Kegiatan				
								- Honorarium Sidang/Rapat				
								- Honor.....				
2	1	1	2	2	2	3		Belanja Listrik				
2	1	1	2	2	2	4		Belanja Telepon				
2	1	1	2	2	2	5		Belanja Internet				
2	1	1	2	2	2	6		Belanja Air				
2	1	1	2	2	2	7		Belanja Sewa				
2	1	1	2	2	2	8		Belanja Perjalanan Dinas				
2	1	1	2	2	2	9		Belanja Jasa Service /Perawatan/Pemeliharaan				
2	1	1	2	2	2	10		Belanja Majalah/Koran/tabloid				
2	1	1	2	2	2	11		Belanja Televisi berbayar				
2	1	1	2	2	2	12		Belanja Jasa Pengumuman Lelang/ Pemenang Lelang				
2	1	1	2	2	2	13		Belanja Paket Pengiriman				
2	1	1	2	2	2	14		Belanja Sertifikasi Aset/ Kekayaan Desa				
2	1	1	2	2	2	15		Belanja Pajak Aset/ Kekayaan Desa				
2	1	1	2	2	2	16		Belanja Jasa KIR				
2	1	1	2	2	2	17		Belanja Premi Asuransi				
2	1	1	2	2	2	18		Belanja Jasa Pihak Ketiga				
2	1	1	2	2	2	19		Dst				
2	1	1	2	3				BELANJA MODAL				
2	1	1	2	3	5			Belanja Modal Peralatan / Perlengkapan Kantor / Rumah Tangga				
2	1	1	2	3	5	1		Belanja Modal Peralatan/perlengkapan Kantor				
								Belanja Laptop				
2	1	1	3					Kegiatan operasional Badan Permusyawaratan Desa				
2	1	1	3	2				Belanja Barang/Jasa				
2	1	1	3	2	1			Belanja Barang				
2	1	1	3	2	1	1		Belanja Alat Tulis kantor				
2	1	1	3	2	1	5		Belanja Cetak dan Penggandaan				
2	1	1	3	2	1	8		Belanja Makan dan Minum				
2	1	1	3	2	1	19		Dst				
2	1	1	3	2	2			Belanja Jasa				
2	1	1	3	2	2	2		Honor				
								'- Honorarium Sidang/Rapat				

KODE REKENING								URAIAN	ANGGARAN (Rp.)	REALISASI (Rp.)	LEBIH/ KURANG (Rp.)	KET
1								2	3	4	5	6
2	1	1	3	2	2	8		Belanja Perjalanan Dinas				
2	1	1	3	2	2	19		Dst				
2	1	1	4					KEGIATAN OPERASIONAL RT/RW				
2	1	1	4	2				Belanja Barang/Jasa				
2	1	1	4	2	1			Belanja Barang				
2	1	1	4	2	1	1		Belanja Alat Tulis kantor				
2	1	1	4	2	1	5		Belanja Cetak dan Penggandaan				
2	1	1	4	2	1	8		Belanja Makan dan Minum				
2	1	1	4	2	1	19		Dst				
2	1	1	4	2	2			Belanja Jasa				
2	1	1	4	2	2	2		Honor				
			4					'- Honorarium Sidang/Rapat				
2	1	1	4	2	2	8		Belanja Perjalanan Dinas				
2	1	1	4	2	2	19		Dst				
2	1	1	5					Kegiatan Tambahan Tunjangan dan Tunjangan Aparatur Pemerintah Desa berdasarkan Hak Asal Usul.				
2	1	1	5	1	2			Tunjangan Pemerintah Desa				
2	1	1	5	1	2	6		Tambahan Tunjangan Aparatur Pemerintah Desa				
								- Tambahan Tunjangan Kepala Desa				
								-Tambahan Tunjangan Sekretaris Desa				
								-Tambahan Tunjangan				
2	1	1	5	1	4			Lain-lain Tunjangan				
2	1	1	5	1	4	1		Tunjangan Aparatur Pemerintah Desa Berdasarkan Hak Asal-usul				
								-Tunjangan Ili-ili				
								Tunjangan Ulu-ulu				
								Tunjangan Kaum				
2	1	1	5	1	4	2		Dst				
2	1	1	5	1	5			Kompensasi Purna Tugas Aparatur Pemerintahan Desa				
2	1	1	5	1	5	1		Kompensasi Purna Tugas Kepala Desa dan Perangkat Desa				
								Kompensasi Purna Tugas Kepala Desa				
								Kompensasi Purna Tugas Sekretaris Desa				
								Kompensasi Purna Tugas.....				
								Dst.....				
2	1	1	5	1	5	2		Kompensasi Purna Tugas Aparatur Pemerintah Desa Berdasarkan Hak Asal-usul				
								Kompensasi Purna Tugas Ili-ili				
								Kompensasi Purna Tugas Ulu-ulu				
								dst.....				
2	1	1	5	1	5	3		Kompensasi Purna Tugas BPD				
								Kegiatan dst.....				

KODE REKENING								URAIAN	ANGGARAN (Rp.)	REALISASI (Rp.)	LEBIH/ KURANG (Rp.)	KET
1								2	3	4	5	6
2	2							BIDANG PELAKSANAAN PEMBANGUNAN				
2	2	2						PROGRAM SARANA DAN PRASARANA DESA				
2	2	2	1					Kegiatan Pembangunan Jalan Desa				
2	2	2	1	2				Belanja Barang/Jasa				
2	2	2	1	2	1			Belanja Barang				
2	2	2	1	2	1	1		Belanja Alat Tulis kantor				
2	2	2	1	2	1	5		Belanja Cetak dan Penggandaan				
2	2	2	1	2	1	6		Belanja Dokumentasi				
2	2	2	1	2	1	8		Belanja Makan dan Minum				
2	2	2	1	2	2			Belanja Jasa				
2	2	2	1	2	2	1		Upah Kerja				
2	2	2	1	2	2	2		Honor				
								- Honorarium Pelaksana Kegiatan				
								- Honorarium Sidang/Rapat				
								- Dst.....				
2	2	2	1	2	2	8		Belanja Perjalanan Dinas				
2				3				Belanja Modal				
2	2	2	1	3	7			Belanja Modal Pengadaan Kontruksi Jalan				
2	2	2	1	3	7	1		Belanja Modal Pengadaan Kontruksi Jalan Desa				
								- Semen				
								- Pasir				
								- Dst.....				
2								Kegiatan Dst.....				
2	3							BIDANG PEMBINAAN KEMASYARAKATAN				
2	3	1						PEMBINAAN LEMBAGA KEMASYARAKATAN				
2	3	1	1					Kegiatan Pembinaan Lembaga Kemasyarakatan Desa				
2	3	1	1	2				Belanja Barang/Jasa				
2	3	1	1	2	1			Belanja Barang				
2	3	1	1	2	1	1		Belanja Alat Tulis kantor				
2	3	1	1	2	1	5		Belanja Cetak dan Penggandaan				
2	3	1	1	2	1	6		Belanja Dokumentasi				
2	3	1	1	2	1	8		Belanja Makan dan Minum				
2	3	1	1	2	2			Belanja Jasa				
2	3	1	1	2	2	2		Honor				
								- Honorarium Sidang/Rapat				
2								Kegiatan Dst.....				
2	4							BIDANG PEMBERDAYAAN MASYARAKAT				
2	4	10						PROGRAM PENDAYAGUNAAN TEKNOLOGI TEPAT GUNA				
2	4	10	1					Kegiatan Pelatihan Teknologi Tepat Guna (Misal : Alat Perontok Padi/Jagung, Perajang Tembakau, Penyulingan, dll.....)				
2	4	10	1	2				Belanja Barang/Jasa				

KODE REKENING								URAIAN	ANGGARAN (Rp.)	REALISASI (Rp.)	LEBIH/ KURANG (Rp.)	KET
1								*2*	*3*	*4*	*5*	*6*
2	4	10	1	2	1			Belanja Barang				
2	4	10	1	2	1	1		Belanja Alat Tulis kantor				
2	4	10	1	2	1	5		Belanja Cetak dan Penggandaan				
2	4	10	1	2	1	6		Belanja Dokumentasi				
2	4	10	1	2	1	8		Belanja Makan dan Minum				
2	4	10	1	2	2			Belanja Jasa				
2	4	10	1	2	2	2		Honor				
								- Honorarium Tenaga Pelatih/ Narasumber				
								- Honorarium Peserta Pelatihan				
2	4	10	1	3				Belanja Modal				
2	4	10	1	3	4			Belanja Modal Alat-alat Pertanian / Peternakan / Perikanan				
2	4	10	1	3	4	1		Belanja Modal Alat-alat Pertanian				
2								Kegiatan Dst.....				
2	5							BIDANG TAK TERDUGA				
2	5	1						PROGRAM TANGGAP DARURAT				
2	5	1	1					Kegiatan Kejadian Luar Biasa				
2	5	1	1	2				Belanja Barang/Jasa				
2	5	1	1	2	1			Belanja Barang				
2	5	1	1	2	1	1		Belanja Alat Tulis kantor				
2	5	1	1	2	1	5		Belanja Cetak dan Penggandaan				
2	5	1	1	2	1	6		Belanja Dokumentasi				
2	5	1	1	2	1	8		Belanja Makan dan Minum				
2	5	1	1	2	1	9		Belanja Bahan Baku Bangunan				
2	5	1	1	2	1	14		Belanja Bahan Obat-obatan				
2	5	1	1	2	1	15		Belanja Barang Untuk Pihak Ketiga				
2	5	1	1	2	2			Belanja Jasa				
2	5	1	1	2	2	7		Belanja Sewa				
2	5	1	1	2	2	18		Belanja Jasa Pihak Ketiga				
								JUMLAH BELANJA				
								SURPLUS / DEFISIT				
3								PEMBIAYAAN				
3				1				Penerimaan Pembiayaan				
3				1	1			Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SiLPA) Tahun Sebelumnya.				
3				1	2			Pencairan Dana Cadangan				
3				1	3			Hasil Penjualan Kekayaan Desa yang Dipisahkan				
3				2				Pengeluaran Pembiayaan				
3				2	1			Pembentukan Dana Cadangan				
3				2	2			Penyertaan Modal Desa				
								JUMLAH PEMBIAYAAN				

DISETUJUI OLEH
KEPALA DESA .....

(.....)

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

Sampai Dengan 31 Desember 20...

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

KODE	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 .....
Mengetahui,
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 disisikan untuk menampung kebutuhan yang memerlukan dana yang relatif besar yang tidak dapat dipenuhi dalam satu tahun anggaran.*

7 *Kewajiban adalah utang yang timbul karena adanya pinjaman oleh Pemerintah.*

8 *Kekayaan bersih adalah selisih antara aset dan kewajiban pemerintah desa.*

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

LAMPIRAN III
PERATURAN DESA.....
NOMOR TAHUN .....
TENTANG
LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN APB 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)
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*
	Sub Total Jenis Kegiatan (1)						Rp.
	Sub Total Jenis Kegiatan (2)						Rp.
	Sub Total Jenis Kegiatan (3)						Rp.
	Sub Total Jenis Kegiatan (4)						Rp.
	Total (1 s/d 4)						Rp.

.....,tanggal .....
Kepala Desa

(.....)

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

FORMAT KEPUTUSAN BPD

BADAN PERMUSYAWARATAN DESA
DESA ..... KECAMATAN .....
KABUPATEN KEBUMEN
Jalan .....Nomor .....Telp.....Fak.....Kode Pos.....
KEBUMEN

KEPUTUSAN KETUA BADAN PERMUSYAWARATAN DESA
KECAMATAN.....
NOMOR :..... TAHUN .....

TENTANG

KESEPAKATAN RANCANGAN LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN REALISASI PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA
DESA .....
KECAMATAN ..... KABUPATEN KEBUMEN

KETUA BADAN PERMUSYAWARATAN DESA,

Menimbang : a. .....;
b. .....;
c. .....;

Mengingat : 1. .....;
2. .....;
3. .....;

Memperhatikan : 1. Keputusan Badan Permusyawaratan Desa ..... Nomor ..... tahun ..... Tanggal ..... tentang Peraturan Tata Tertib Badan Permusyawaratan Desa.

2. Hasil Rapat Paripurna Badan Permusyawaratan Desa ..... Nomor ..... tahun ..... tanggal .....

3. Hasil Rapat Perumus Badan Permusyawaratan Desa ..... tanggal ..... sampai dengan tanggal .....

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Menyepakati Rancangan Peraturan Desa tentang Laporan Pertanggungjawaban Realisasi Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APB Desa) Tahun Anggaran ..... Desa ..... Kecamatan ..... Kabupaten Kebumen untuk ditetapkan menjadi Peraturan Desa.

KEDUA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan, maka akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan .....
Pada Tanggal .....

KETUA BADAN
PERMUSYAWARATAN DESA

Nama

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

FORMAT BERITA ACARA KESEPAKATAN BERSAMA KEPALA DESA DAN BPD

BERITA ACARA KESEPAKATAN BERSAMA KEPALA DESA DAN BPD
Nomor : ...../DS-...../.....
Nomor : ...../BPD -..... /.....

KESEPAKATAN BERSAMA KEPALA DESA DAN BPD
DESA .....

TENTANG

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

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

1. ..... : Kepala Desa ..... dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Desa..... selanjutnya disebut PIHAK KESATU

2. ..... : Ketua / Wakil Ketua / Anggota BPD Desa ..... dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Badan Permusyawaratan Desa (BPD) Desa ..... selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

Menyatakan bahwa

1. PIHAK KEDUA telah membahas dan menyepakati Laporan Pertanggungjawaban Realisasi Pelaksanaan APB Desa Tahun Anggaran ..... yang telah diajukan PIHAK KESATU, dengan penyesuaian dan perubahan sebagaimana tertuang pada catatan yang terlampir pada Berita Acara ini

2. PIHAK KESATU dapat menerima dengan baik penyesuaian dan perubahan APB Desa Tahun Anggaran..... sebagaimana tertuang pada catatan yang terlampir dalam Berita Acara ini

3. PIHAK KESATU akan menyelesaikan perubahan dan koreksi atas Laporan Pertanggungjawaban Realisasi Pelaksanaan APB Desa Tahun Anggaran ..... selaras dengan penyesuaian dan perubahan sebagaimana tertuang pada catatan yang terlampir dalam Berita Acara ini selambat-lambatnya sebelum 3 (tiga) hari kerja setelah tanggal ditandatangani Berita Acara ini.

4. PIHAK KESATU akan menyampaikan kepada Camat ..... untuk mendapat evaluasi selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kerja setelah tanggal ditandatangani Berita Acara ini

Demikianlah Berita Acara ini dibuat dan ditandatangani oleh kedua belah pihak dalam rangkap 2 (dua) untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya

PIHAK KESATU	PIHAK KEDUA
(.....)	(.....)

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

FORMAT BERITA ACARA MUSYAWARAH BADAN PERMUSYAWARATAN DESA

BERITA ACARA MUSYAWARAH BADAN PERMUSYAWARATAN DESA

PEMBAHASAN BADAN PERMUSYAWARATAN DESA TERHADAP LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN REALISASI PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA TAHUN ANGGARAN .....

Pada hari ini ..... tanggal ..... Bulan ..... Tahun DUA RIBU ....., bertempat di desa ..... , Kecamatan ....., Kabupaten Kebumen dengan dihadiri oleh Ketua, Anggota Badan permusyawaratan Desa, Kepala Desa dan perangkat Desa serta Tokoh masyarakat, Tokoh Agama, Tokoh Pemuda Karang Taruna serta Organisasi Wanita dalam rangka membahas Rancangan Laporan Pertanggungjawaban Realisasi Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaran .....

Dalam Rapat tersebut telah diperoleh kata sepakat mengenai pokok-pokok hasil musyawarah dengan para peserta sebagai berikut :

A. Menyepakati Laporan Pertanggungjawaban Realisasi Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaran .....dengan rincian sebagai berikut :
   a. Bidang Penyelenggaraan Pemerintah Desa
      a.
      b.
      c.
      d. Dst.....
   b. Bidang Pembangunan
      a.
      b.
      c.
      d. Dst.....
   c. Bidang Pembinaan Kemasyarakatan
      a.
      b.
      c.
      d. Dst.....

d. Bidang Pemberdayaan Masyarakat
   a.
   b.
   c.
   d. Dst.....

B. Menyepakati Laporan Pertanggungjawaban Realisasi Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaran .....setelah menyelesaikan koreksi atas Laporan Pertanggungjawaban Realisasi Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaran .....selaras dengan penyesuaian dan perubahan sebagaimana catatan Berikut :

1. .....
   .....
   .....
2. .....
   .....
   .....
3. Dst .....

Demikian Berita Acara Rapat Badan Permusyawaratan Desa ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

BADAN PERMUSYAWARATAN DESA (BPD)
DESA .....

1. Ketua / Anggota	:	(.....)
2. Wakil Ketua/Anggota	:	(.....)
3. Sekretaris / Anggota	:	(.....)
4. Anggota	:	(.....)
5. Anggota	:	(.....)
6. Dst	:	(.....)

DAFTAR HADIR PERANGKAT DESA DAN UNDANGAN LAINNYA

ACARA : PEMBAHASAN LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN APB DESA TAHUN ANGGARAN .....

DESA : .....

KECAMATAN : .....

TANGGAL : .....

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1	2	3	4
1.	.....	....	.....
2.	.....	....	.....
3.	.....	....	.....
4.	.....	....	.....
5.	.....	....	.....
6.	.....	....	.....
7.	.....	....	.....
8.	.....	....	.....
9.	.....	....	.....
10.	.....	....	.....
11.	.....	....	.....
12.	.....	....	.....
13.	.....	....	.....
14.	.....	....	.....
15.	.....	....	.....
16.	.....	....	.....

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1	2	3	4
17.	.....	....	.....
18.	Dst	....	.....

BPD Desa .....
.....,

(.....)

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

FORMAT BERITA ACARA PENYUSUNAN LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN REALISASI PELAKSANAAN APB DESA MELALUI MUSYAWARAH DESA

BERITA ACARA
PENYUSUNAN LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN
REALISASI PELAKSANAAN APB DESA
MELALUI MUSYAWARAH DESA

Berkaitan dengan penyusunan APB Desa di Desa .....Kecamatan.....
Kabupaten/kota.....Provinsi .....pada :
Hari dan Tanggal :
Jam :
Tempat :
Telah diadakan acara musyawarah Desa yang dihadiri oleh Kepala Desa, unsur perangkat Desa, BPD, Kelompok Masyarakat, sebagaimana daftar hadir terlampir.
Materi yang dibahas dalam musyawarah desa ini serta yang bertindak selaku unsur pimpinan musyawarah dan narasumber adalah:

A. Materi

Pencermatan Laporan Pertanggungjawaban Realisasi Pelaksanaan APB Desa Tahun Anggaran .....

Kriteria dan verifikasi Laporan Pertanggungjawaban Realisasi Pelaksanaan APB Desa Tahun Anggaran .....

meliputi :

1. .....
2. .....
3. .....
4. .....
5. .....
6. dst.....

B. Pimpinan Musyawarah dan Narasumber

Pemimpin musyawarah :.....dari.....

Notulen :.....dari.....

Narasumber :

1.....dari.....

2.....dari.....

3.....dan seterusnya

Setelah dilakukan pembahasan terhadap materi, selanjutnya seluruh peserta musyawarah Desa menyepakati beberapa hal yang berketetapan menjadi kesepakatan akhir dari musyawarah Desa dalam rangka penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Realisasi Pelaksanaan APB Desa Tahun Anggaran .....

1. .....
2. .....
3. .....
4. .....
5. .....
6. dst.....

Demikian Berita Acara ini dibuat dan disahkan dengan penuh tanggungjawab.

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

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

Wakil Kelompok Masyarakat

(.....)

YANG MEMBAHAS DAN MENYEPAKATI

No	Nama	Alamat	Tanda Tangan	Keterangan
				Ketua BPD
				Anggota BPD
				Kepala Desa
				Unsur pemdes
				Unsur Masyarakat
				Dst .....

Pj BUPATI KEBUMEN,

ttd.

MOHAMAD ARIEF IRWANTO