

LAMPIRAN II  
 PERATURAN DESA  
 NOMOR .... TAHUN .....  
 TENTANG LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN  
 REALISASI PELAKSANAAN APBDESA  
 TAHUN ANGGARAN .....

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

URAIAN	TAHUN N (Tahun Periode Pelaporan)	TAHUN N-1 (Tahun Sebelumnya)
<b>I. ASETDESA</b>		
<b>A. ASET LANCAR</b>		
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.....		
<b>JUMLAH ASET LANCAR</b>		
<b>B. ASET TIDAK LANCAR</b>		
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		
<b>JUMLAH ASET TIDAK LANCAR</b>		
<b>JUMLAHASET (A + B)</b>		
<b>II. KEWAJIBAN JANGKA PENDEK</b>		
<b>JUMLAH KEWAJIBAN JANGKA PENDEK</b>		
<b>JUMLAH KEKAYAAN BERSIH( I - II)</b>		

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

KEPALA DESA.....

Tanda Tangan

.....NAMA.....

Penjelasan tabel:

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

**Catatan :**

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

LAMPIRAN III  
 PERATURAN DESA .....  
 NOMOR ... TAHUN .....  
 TENTANG LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN  
 REALISASI PELAKSANAAN APBDESA  
 TAHUN ANGGARAN .....

PROGRAMSEKTORAL DAN PROGRAM DAERAH YANG MASUK KE DESA

Tanggal : .....  
 Desa : .....  
 Kecamatan : .....  
 Kabupaten : .....

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

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

KEPALA DESA.....

Tanda tangan

.....NAMA.....

VII. BUKU PENATAUSAHAAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA  
 A. BUKU KAS UMUM

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

No.	Tgl.	KODE REKENING	URAIAN	NO BUKTI	PENERIMAAN (Rp.)	PENGE- LUARAN (Rp.)	JUMLAH PENGE- LUARAN KOMU- LATIF (Rp)	SALDO (Rp)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
JUMLAH					Rp.	Rp.		

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

Mengetahui:

Bendahara Desa

Kepala Desa

.....

.....

**Cara Pengisian :**

- Kolom 1 diisi dengan nomor urut penerima kas atau pengeluaran kas
- Kolom 2 diisi dengan tanggal penerimaan kas atau pengeluaran kas
- Kolom 3 diisi dengan kode rekening penerimaan kas atau pengeluaran kas
- Kolom 4 diisi dengan uraian transaksi penerimaan kas atau pengeluaran kas
- Kolom 5 diisi dengan jumlah nomor bukti transaksi
- Kolom 6 diisi dengan jumlah rupiah penerimaan kas
- Kolom 7 diisi dengan rupiah pengeluaran kas
- Kolom 8 diisi dengan penjumlahan komulatif pengeluaran kas
- Kolom 9 diisi dengan saldo kas.

**Catatan:**

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

**B. 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/pengeluaran

Kolom 2 diisi dengan tanggal penerimaan atau pengeluaran kas/pengeluaran

Kolom 3 diisi dengan uraian penerimaan kas atau pengeluaran kas

Kolom 4 diisi dengan jumlah rupiah penerimaan kas.

Kolom 5 diisi dengan jumlah rupiah pengeluaran kas.

Kolom 6 diisi dengan saldo buku kas bendahara.

C. BUKU BANK DESA

BUKU BANK DESA.....

Desa :  
Kecamatan :  
Kabupaten :

Bulan :  
Bank Cab. :  
Nomor Rek.:

No.	Tgl. Transaksi	Ket. Transaksi	Bukti Transaksi	Pemasukan		Pengeluaran			Saldo
				Setoran	Bunga Bank	Penarikan	Pajak	Biaya Adm.	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		Saldo awal/ transaksi s.d. bl lalu							
Total transaksi bulan ini									
Total transaksi kumulatif									

.....

Disetujui dan diketahui oleh:  
Kepala Desa.....

Dibuat oleh:  
Bendahara Desa .....

.....

.....

Cara Pengisian :

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

BUPATI SLEMAN,



SRI PURNOMO