



**SALINAN**

BUPATI KAYONG UTARA  
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

PERATURAN BUPATI KAYONG UTARA  
NOMOR 52 TAHUN 2020

TENTANG

TATA CARA VERIFIKASI ATAS LAPORAN REALISASI ANGGARAN  
PENDAPATAN DAN BELANJA DESA OLEH APARAT PENGAWASAN INTERN  
PEMERINTAH KABUPATEN KAYONG UTARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KAYONG UTARA,

- Menimbang : a. bahwa anggaran pendapatan dan belanja Desa digunakan Desa untuk mendukung pemenuhan penyelenggaraan pemerintahan desa, pembangunan desa, dan pemberdayaan masyarakat desa;
- b. bahwa untuk memenuhi persyaratan permohonan penyaluran dan penggunaan keuangan Desa perlu dilakukan verifikasi atas laporan realisasi anggaran pendapatan dan belanja Desa;
- c. bahwa sesuai ketentuan Pasal 82 ayat (2) huruf e Peraturan Bupati Kayong Utara Nomor 14 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Kayong Utara Nomor 1 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Desa, permohonan penyaluran Dana Desa, Alokasi Dana Desa dan dana Bagian Hasil Pajak dan Retribusi Daerah dilengkapi dengan persyaratan hasil verifikasi aparat pengawasan intern pemerintah;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Cara Verifikasi Atas Laporan Realisasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa oleh Aparat Pengawasan Intern Pemerintah Kabupaten Kayong Utara;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Kayong Utara di Provinsi Kalimantan Barat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 8, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 4682);
2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
3. 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 dan yang 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);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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);
5. 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 beberapa kali dan yang terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa Yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun

- 2016 Nomor 57, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5864);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
  7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kewenangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1037);
  8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 199/PMK.07/2017 tentang Tata Cara Pengalokasian Dana Desa Setiap Kabupaten/Kota Dan Penghitungan Rincian Dana Desa Setiap Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1884);
  9. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 50/PMK.07/2017 tentang Pengelolaan Transfer Ke Daerah dan Dana Desa sebagaimana telah diubah beberapa kali dan terakhir dengan Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 225/PMK.07/2017 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 50/PMK.07/2017 tentang Pengelolaan Transfer Ke Daerah dan Dana Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1970);
  10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 611);
  11. Peraturan Bupati Kayong Utara Nomor 1 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Daerah Kabupaten Kayong Utara Tahun 2019 Nomor 1) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Kayong Utara Nomor 14 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Kayong Utara Nomor 1 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Daerah Kabupaten Kayong Utara Tahun 2019 Nomor 14);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TATA CARA VERIFIKASI ATAS LAPORAN REALISASI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA OLEH APARAT PENGAWASAN INTERN PEMERINTAH KABUPATEN KAYONG UTARA.

## BAB I KETENTUAN UMUM

### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Bupati adalah Bupati Kayong Utara.
2. Inspektur adalah Inspektur Kabupaten Kayong Utara.
3. Camat adalah pemimpin dan koordinator penyelenggaraan pemerintahan di wilayah kerja kecamatan yang dalam pelaksanaan tugasnya memperoleh pelimpahan kewenangan pemerintahan dari Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah, dan menyelenggarakan tugas umum pemerintahan.
4. Aparat Pengawasan Intern Pemerintah yang selanjutnya disingkat APIP adalah Inspektorat Kabupaten Kayong Utara.
5. Desa adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan, kepentingan masyarakat setempat berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal usul, dan/atau hak tradisional yang diakui dan dihormati dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
6. Pemerintah Desa adalah kepala Desa dibantu perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.
7. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa, selanjutnya disebut APBDes, adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan Desa.
8. Dana Desa adalah dana yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang diperuntukkan bagi Desa yang ditransfer melalui Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan digunakan untuk membiayai penyelenggaraan pemerintahan, pelaksanaan pembangunan, pembinaan kemasyarakatan, dan pemberdayaan masyarakat.
9. Alokasi Dana Desa yang selanjutnya disingkat ADD, adalah dana perimbangan yang diterima Pemerintah Daerah dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah setelah dikurangi Dana Alokasi Khusus.
10. Alokasi Bagian Hasil Pajak dan Retribusi Daerah, selanjutnya disebut dana BHPRD adalah dana hasil Pajak Daerah dan Retribusi Daerah yang diterima oleh Pemerintah Daerah yang dialokasikan kepada Desa.
11. Peraturan Desa adalah peraturan perundang-undangan yang ditetapkan oleh Kepala Desa setelah dibahas dan disepakati bersama Badan Permusyawaratan Desa.
12. Laporan Realisasi APBDesa adalah laporan realisasi penyerapan anggaran desa yang meliputi Dana Desa, Alokasi Dana Desa, Alokasi Bagian Hasil Pajak dan Retribusi Daerah, dan sumber pendapatan desa lain yang sah.

13. Verifikasi Laporan Realisasi APBDesa adalah pemeriksaan atas kebenaran laporan, pernyataan, dan dokumen realisasi penyerapan anggaran Desa yang diserahkan oleh Pemerintah Desa kepada Inspektorat Kabupaten Kayong Utara.
14. Tim Verifikasi adalah tim yang ditunjuk oleh Inspektur yang terdiri dari Auditor, Pejabat Pengawas Urusan Pemerintah Daerah dan Pegawai negeri Sipil yang diberi tugas untuk melakukan verifikasi atas laporan realisasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa.

## BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

### Pasal 2

- (1) Verifikasi atas laporan realisasi APBDes dimaksudkan untuk menilai kelengkapan dokumen dan kesesuaian laporan realisasi APBDes dalam pelaksanaannya.
- (2) Verifikasi atas laporan realisasi APBDes bertujuan untuk memenuhi persyaratan permohonan penyaluran ADD dan dana BHPRD yang diajukan oleh Kepala Desa kepada Bupati.

## BAB III RUANG LINGKUP

### Pasal 3

Ruang lingkup pelaksanaan verifikasi atas laporan realisasi APBDes yang dilakukan oleh APIP, meliputi:

- a. permohonan verifikasi;
- b. persyaratan permohonan verifikasi;
- c. jangka waktu verifikasi;
- d. pelaksanaan verifikasi; dan
- e. hasil verifikasi.

## BAB IV TATA CARA VERIFIKASI ATAS LAPORAN REALISASI APBDes

### Bagian Kesatu Permohonan Verifikasi

### Pasal 4

- (1) Kepala Desa menyampaikan permohonan verifikasi atas laporan realisasi APBDes secara tertulis kepada Bupati melalui Inspektur.
- (2) Permohonan verifikasi atas laporan realisasi APBDes sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diteliti oleh Tim Verifikasi.

Bagian Kedua  
Persyaratan Permohonan Verifikasi

Pasal 5

- (1) Kepala Desa mengajukan permohonan verifikasi atas laporan realisasi APBDes harus dilengkapi dengan persyaratan, yaitu:
  - a. verifikasi untuk penyaluran ADD Tahap I dan dana BHPRD dilengkapi dengan persyaratan sebagai berikut:
    - 1) laporan realisasi APBDes tahun sebelumnya;
    - 2) fotocopy keputusan BPD tentang Persetujuan APBDes tahun berjalan;
    - 3) fotocopy keputusan tentang hasil evaluasi rancangan peraturan Desa tentang APBDesa tahun berjalan;
    - 4) fotocopy APBDes tahun berjalan yang sudah ditetapkan dengan Perdes;
    - 5) foto copy buku kas umum, buku kas tunai, buku bank, dan buku pajak tahun sebelumnya;
    - 6) bukti pembayaran pajak atas belanja APBDes tahun sebelumnya yang dikenakan pajak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
    - 7) bukti pertanggungjawaban APBDes tahun sebelumnya;
    - 8) bukti setor dana silpa tahun sebelumnya, jika ada; dan
    - 9) fotocopy rekening giro kas Desa Tahun sebelumnya sampai dengan bulan terakhir tahun berkenaan.
  - b. verifikasi untuk penyaluran ADD tahap II dilengkapi dengan persyaratan sebagai berikut:
    - 1) laporan realisasi penggunaan dana cadangan 10% (sepuluh persen) jika ada;
    - 2) laporan realisasi penggunaan ADD Tahap I tahun berjalan;
    - 3) bukti pembayaran pajak atas belanja ADD dan dana BHPRD yang dikenakan pajak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
    - 4) bukti pertanggungjawaban ADD dan dana BHPRD tahap I tahun berjalan;
    - 5) foto copy buku kas umum, buku kas tunai, buku bank, dan buku pajak tahun berjalan;
    - 6) foto/dokumentasi kegiatan atau pekerjaan fisik yang sedang berjalan; dan
    - 7) fotocopy rekening giro kas Desa dari bulan januari sampai dengan bulan terakhir.
- (2) Dalam hal permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b dinyatakan lengkap oleh Tim Verifikasi, ditindaklanjuti untuk dilakukan Verifikasi.

- (3) Dalam hal permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b terdapat kekurangan, maka Kepala Desa harus melengkapinya dalam jangka waktu paling lambat 7 (tujuh) hari sejak diberitahukan kekurangan dimaksud oleh Tim Verifikasi.
- (4) Dalam hal Kepala Desa tidak melengkapi atas kekurangan dokumen selama jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (3), maka permohonan dikembalikan dan dinyatakan tidak dapat diverifikasi.
- (5) Pengembalian permohonan karena tidak dapat diverifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) disampaikan oleh Tim Verifikasi secara tertulis kepada Kepala Desa.
- (6) Format surat permohonan verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### Bagian Ketiga Jangka Waktu Permohonan Verifikasi

#### Pasal 6

- (1) Jangka waktu penyampaian permohonan verifikasi atas laporan realisasi APBDes untuk penyaluran ADD tahap I dan dana BHPRD, paling lambat tanggal 31 Juni.
- (2) Jangka waktu penyampaian permohonan verifikasi atas laporan realisasi APBDes untuk penyaluran ADD Tahap II, paling lambat tanggal 31 Oktober.

### Bagian Keempat Jangka Waktu Verifikasi

#### Pasal 7

Jangka waktu verifikasi atas laporan realisasi APBDes dilaksanakan paling lambat 7 (tujuh) hari terhitung sejak tanggal diterimanya permohonan verifikasi dan dinyatakan lengkap oleh Tim Verifikasi.

### Bagian Kelima Tata Cara Pelaksanaan Verifikasi

#### Pasal 8

- (1) Verifikasi atas laporan realisasi APBDes dilakukan dengan cara pemeriksaan terhadap dokumen yang disampaikan oleh Kepala Desa.
- (2) Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Tim Verifikasi dengan pencocokan:
  - a. laporan realisasi keuangan dengan penerimaan yang telah disalurkan;

- b. laporan realisasi keuangan dengan bukti dokumen pengeluaran;
  - c. laporan realisasi kegiatan dengan bukti pembayaran pajak atas belanja yang dikenakan pajak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
  - d. laporan realisasi keuangan dengan saldo kas atau sisa anggaran.
- (3) Dalam hal hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak terdapat kecocokan antara laporan realisasi dengan dokumen pendukung, Tim Verifikasi dapat meminta penjelasan kepala Desa.
  - (4) Apabila kepala Desa tidak dapat memberikan penjelasan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), maka menjadi catatan dalam hasil verifikasi.
  - (5) Catatan hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) harus ditindaklanjuti oleh kepala Desa paling lambat 14 (empat hari) setelah hasil verifikasi diterima.

Bagian Keenam  
Hasil Verifikasi

Pasal 9

- (1) Hasil Verifikasi atas laporan realisasi APBDes yang dilakukan oleh Tim Verifikasi diteliti oleh Inspektur Pembantu sesuai wilayah tugasnya.
- (2) Hasil Verifikasi yang telah diteliti oleh Inspektur Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Inspektur melalui Sekretaris untuk ditandatangani.
- (3) Hasil Verifikasi yang telah ditandatangani oleh Inspektur sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diteruskan kepada sub bagian yang membidangi administrasi umum untuk dilakukan penomoran dan autentifikasi.
- (4) Hasil Verifikasi yang telah dilakukan penomoran dan autentifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disampaikan kepada Kepala Desa dengan tembusan kepada Camat, Kepala Dinas yang menangani urusan pemerintahan desa, dan Kepala Badan yang menangani urusan keuangan Daerah.
- (5) Hasil Verifikasi yang disampaikan kepada Camat sebagaimana dimaksud pada ayat (4) sebagai bahan pertimbangan Camat untuk memberikan rekomendasi atas penyaluran APBDes pada Desa yang bersangkutan.
- (6) Surat Pengantar Hasil Verifikasi ditandatangani oleh Inspektur dan apabila Inspektur berhalangan dapat ditandatangani oleh Sekretaris atau Inspektur Pembantu.
- (7) Format kelengkapan dokumen dan hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan Format Surat Pengantar Hasil Verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (6) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 10

Hasil verifikasi atas laporan realisasi APBDes sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 tidak mempengaruhi proses pelaksanaan audit/pemeriksaan pertanggungjawaban keuangan desa yang dilakukan oleh APIP.

BAB V  
PEMBIAYAAN

Pasal 11

Pembiayaan pelaksanaan verifikasi atas laporan realisasi APBDes dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah melalui Dokumen Pelaksana Anggaran Inspektorat Daerah Kabupaten Kayong Utara.

BAB VI  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 12

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2021.

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

Ditetapkan di Sukadana  
pada tanggal 15 Oktober 2020

BUPATI KAYONG UTARA,  
TTD  
CITRA DUANI

Diundangkan di Sukadana  
pada tanggal 15 Oktober 2020

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN KAYONG UTARA,  
TTD  
HILARIA YUSNANI

 Salinan telah diteliti dan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,  
  
SYARIF MUHAMMAD DAMIRI, S.H., M.H.  
NP. 19780625 200803 1 001

LAMPIRAN I  
PERATURAN BUPATI KAYONG UTARA  
NOMOR 52 TAHUN 2020  
TENTANG  
TATA CARA VERIFIKASI ATAS LAPORAN  
REALISASI ANGGARAN PENDAPATAN DAN  
BELANJA DESA OLEH APARAT  
PENGAWASAN INTERN PEMERINTAH  
KABUPATEN KAYONG UTARA.

FORMAT SURAT PERMOHONAN VERIFIKASI ATAS LAPORAN  
REALISASI APB DES

KOP PEMERINTAH DESA

---

		Desa ....., .....
Nomor	: .... / .... / ....	Kepada
Sifat	: Penting	
Lampiran	: 1 (satu) Berkas	Yth. Bupati Kayong Utara
Perihal	: Permohonan Verifikasi Atas	Up. Inspektur
	Laporan Realisasi APBDes	Kab. Kayong Utara
	Untuk Penyaluran ADD Tahap	di
	I/II dan BPHPRD.	<u>SUKADANA</u>

Sehubungan akan mengajukan permohonan penyaluran ADD Tahap I/II dan BPHPRD Tahun Anggaran ...., maka kami mengajukan permohonan verifikasi atas laporan realisasi APBDes ..... Kecamatan .....

Adapun kelengkapan dokumen verifikasi tersebut disampaikan sebagai berikut (terlampir), yaitu: *(disesuaikan dengan tahap I dan II)*

1. laporan realisasi APBDes tahun sebelumnya;
2. fotocopy keputusan BPD tentang Persetujuan APBDes tahun berjalan;
3. fotocopy keputusan tentang hasil evaluasi rancangan peraturan Desa tentang APBDes tahun berjalan;
4. fotocopy APBDes tahun berjalan yang sudah ditetapkan dengan Perdes;
5. foto copy buku kas umum, buku kas tunai, buku bank, dan buku pajak tahun sebelumnya;
6. bukti pembayaran pajak atas belanja APBDes tahun sebelumnya yang dikenakan pajak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
7. bukti pertanggungjawaban APBDes tahun sebelumnya;

8. bukti setor dana silpa tahun sebelumnya, jika ada; dan
9. fotocopy rekening giro kas Desa Tahun sebelumnya sampai dengan bulan terakhir tahun berkenaan.

Demikian permohonan verifikasi ini disampaikan, atas perkenannya kami ucapkan terima kasih.

Kepala Desa ....,

(...Nama...)

Tembusan disampaikan kepada Yth:

1. Camat berkenaan;
2. Kepala Dinas SP3APMD Kab. Kayong Utara;
3. Ketua BPD .....

LAMPIRAN II  
PERATURAN BUPATI KAYONG UTARA  
NOMOR 52 TAHUN 2020  
TENTANG  
TATA CARA VERIFIKASI ATAS LAPORAN REALISASI ANGGARAN  
PENDAPATAN DAN BELANJA DESA OLEH APARAT PENGAWASAN  
INTERN PEMERINTAH KABUPATEN KAYONG UTARA.

A. FORMAT KELENGKAPAN DOKUMEN VERIFIKASI *(disesuaikan dengan tahapan)*

KELENGKAPAN DOKUMEN VERIFIKASI  
ATAS LAPORAN REALISASI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA (ADD ATAH P I/II/DANA BHPRD)  
TAHUN ANGGARAN ....  
DESA ..... KECAMATAN .....

NO	DOKUMEN VERIFIKASI	ADA	TIDAK ADA	KETERANGAN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Laporan realisasi APBDes tahun sebelumnya			Lengkap/Tidak Lengkap
2	Fotocopy keputusan BPD tentang Persetujuan APBDes (untuk tahap I)			Lengkap/Tidak Lengkap
3	Fotocopy keputusan tentang hasil evaluasi rancangan peraturan Desa tentang APBDesa			Lengkap/Tidak Lengkap
4	Foto copy APBDes tahun berjalan			Lengkap/Tidak Lengkap
5	Foto copy bukti pembayaran pajak			Lengkap/Tidak Lengkap
6	Foto copy bukti pertanggungjawaban APBDes			Lengkap/Tidak Lengkap
7	Foto copy buku kas umum, buku kas tunai, buku bank, dan			Lengkap/Tidak Lengkap

	buku pajak tahun sebelumnya			
8	Foto copy buku kas umum			Lengkap/Tidak Lengkap
9.	Foto copy buku kas tunai			Lengkap/Tidak Lengkap
10.	Bukti setor dana silpa tahun sebelumnya			Lengkap/Tidak Lengkap
11.	Fotocopy rekening giro kas Desa Tahun sebelumnya sampai dengan bulan terakhir tahun berkenaan			Lengkap/Tidak Lengkap

## B. FORMAT PERHITUNGAN HASIL VERIFIKASI

HASIL VERIFIKASI  
 ATAS LAPORAN REALISASI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA (ADD ATAHP I/II/DANA BHPRD)  
 TAHUN ANGGARAN ....  
 DESA ..... KECAMATAN .....

NO	DOKUMEN VERIFIKASI	PENERIMAAN	REALISASI	SALDO	KETERANGAN/ CATATAN HASIL VERIFIKASI
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1	Saldo Awal Tahun	Rp. ....	Rp. ....	Rp. ....	Sesuai/Tidak Sesuai .....
2	Dana Desa	Rp. ....	Rp. ....	Rp. ....	Sesuai/Tidak Sesuai .....
3	Alokasi Dana Desa	Rp. ....	Rp. ....	Rp. ....	Sesuai/Tidak Sesuai .....
4	BHPRD	Rp. ....	Rp. ....	Rp. ....	Sesuai/Tidak Sesuai .....
5	Pendapatan lain-lain	Rp. ....	Rp. ....	Rp. ....	Sesuai/Tidak Sesuai .....
6	Saldo Bank / Rekening Giro	Rp. ....	Rp. ....	Rp. ....	Sesuai/Tidak Sesuai .....
7	Saldo Kas Tunai	Rp. ....	Rp. ....	Rp. ....	Sesuai/Tidak Sesuai .....

8	Pajak	Rp. ....	Rp. ....	Rp. ....	Sesuai/Tidak Sesuai .....
9.	dst	Rp. ....	Rp. ....	Rp. ....	Sesuai/Tidak Sesuai .....
	Jumlah	Rp. ....	Rp. ....	Rp. ....	Sesuai/Tidak Sesuai .....

TIM VERIFIKASI :

1. ....

(Ketua Tim)

NIP. ....
2. ....

(Anggota)

NIP. ....
3. ....

(Anggota)

NIP. ....

Pengendali Teknis,  
Inspektur Pembantu I/II,

(Nama)  
NIP. ....

Mengetahui,  
Inspektur Kabupaten Kayong Utara,

(Nama)  
NIP. ....

C. FORMAT SURAT PENGANTAR HASIL VERIFIKASI ATAS LAPORAN REALISASI APBDes

KOP INSPEKTORAT DAERAH

---

Sukadana, .....

Nomor : 700/ /ITDA Kepada  
Sifat : Penting  
Lampiran : 1 (satu) Berkas Yth. Kepala Desa .....  
Perihal : Hasil Verifikasi Atas Di  
Laporan Realisasi APBDes TEMPAT  
(ADD Tahap I/II) dan BHPRD

Menindaklanjuti Surat Permohonan Saudara Nomor :  
....., Perihal Permohonan verifikasi atas laporan realisasi  
APBDes (ADD Tahap I/II dan Dana BHPRD, tanggal .....,  
disampaikan hal-hal sebagai berikut:

1. Bahwa telah dilakukan verifikasi atas laporan realisasi  
APBDes (ADD Tahap I/II) dan Dana BHPRD oleh Tim  
Verifikasi, dengan rincian:
  - a. Penerimaan sebesar Rp. ....;
  - b. Realisasi sebesar Rp. ....;
  - c. Pajak sebesar Rp. ....;
  - d. Saldo sebesar Rp. ....
  - e. Yang belum dipertanggungjawabkan sebesar Rp. ....
2. Dari hasil verifikasi telah sesuai/tidak sesuai\* antara  
penerimaan, realisasi dan saldo dalam laporan realisasi  
Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa.
3. Terdapat kekurangan dokumen/bukti/tidak terdapat  
kekurangan dokumen/bukti\*\* atas laporan realisasi APBDes.
4. Hasil verifikasi atas laporan realisasi APBDes ..... (ADD  
Tahap I/II dan Dana BHPRD)\*\*\*, disampaikan sebagaimana  
terlampir dalam Surat ini.

Demikian hasil verifikasi ini disampaikan sebagai bahan  
tindak lanjut. Atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Inspektur Kabupaten Kayong Utara,

(Nama)

NIP. ....

Tembusan disampaikan kepada Yth:

1. Kepala Badan Keuangan Daerah Kab. Kayong Utara;
2. Kepala Dinas SP3APMD Kab. Kayong Utara;
3. Camat berkenaan.

BUPATI KAYONG UTARA,

TTD

CITRA DUANI